



รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

15 MAR 2012

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)	1
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....	
ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2563.....	3
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านการปรับปรุงกิจกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.....	4
ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านกิจกรรม) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2563.....	10
การกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	12
รายงานการนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ.....	13
ภาคผนวก.....	15
สรุปการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	16
สรุปเงินเหลือจ่ายงบประมาณเงินรายได้ (เฉพาะงบลงทุน) จากการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.....	17
คู่มือการใช้ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์.....	18
คู่มือการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563.....	37
บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0542/ว 2171 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2561 เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเบิกจ่าย เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ”.....	42
บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0542/ว 547 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ เริ่มตั้งแต่ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561.....	45
ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการจากงบประมาณเงินรายได้ (Flowchart).....	46
คู่มือ กฎระเบียบ การเงิน การคลัง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ..	48
ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทถ้วน).....	50

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนลดค่าใช้จ่าย

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ)	ต.ค. 61 - ก.ย. 62	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถลดค่าใช้จ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (เงินนอกงบประมาณ) ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 คิดเป็นเงินจำนวน 15,852.10 บาท	ต.ค. 61 - ก.ย. 62	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (เงินนอกงบประมาณ) จำนวน 317,042 บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (เงินนอกงบประมาณ) จำนวน 2,246,620 บาท เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 1,929,578.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 608.62 ของค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อดำเนินโครงการตามศาสตร์พระราชา แต่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครยังคงดำเนินการตามนโยบายในการรวมชุดจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดและเป็นวิธีที่เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อ

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
					จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป	ต.ค. 61 - ก.ย. 62	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยสามารถลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 คิดเป็นเงิน จำนวน 51,516.67 บาท	ต.ค. 61 - ก.ย. 62	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เป็นเงิน 1,030,333.49 บาท และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เป็นเงิน 1,431,074.65 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 210,549.84 บาท คิดเป็นร้อยละ 20.44 ของค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก ได้ดำเนินการตามนโยบายการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป อย่างเคร่งครัด และมีการเบิกจ่ายตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)

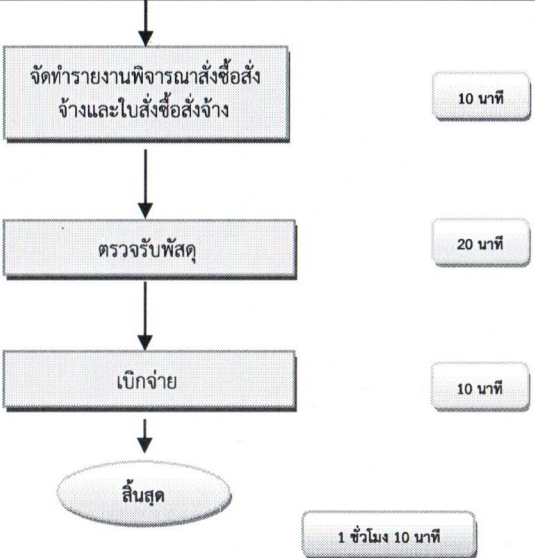
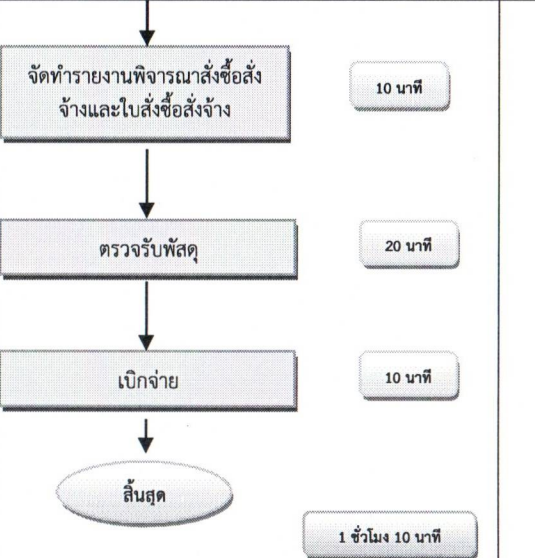
เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ)	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการดำเนินการตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย โดยให้รวมชุดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่เป็นประเภทเดียวกัน ให้รวมชุดเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมจึงทำให้ประหยัดงบประมาณได้ - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินเหลือจ่ายของแต่ละปีงบประมาณ เพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นในการบริหารจัดการและการเรียนการสอน	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจากมีการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณและการเปลี่ยนแปลง - คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์คลาดเคลื่อนและรูปแบบรายการไม่เป็นไปตามประกาศ	- ให้คงแนวปฏิบัติตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เรื่องให้รวมชุดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - ให้โอนงบประมาณคงเหลือของโครงการเพื่อใช้เป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป	- หน่วยงานสนับสนุนมีการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ” ขึ้นเมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2561 ซึ่งการอบรมในครั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้เทคนิคและวิธีการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น	- กรณีที่มีการกิจเร่งด่วน ทำให้ต้องเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสาร** ทำให้มีค่าใช้จ่ายสูงกว่าการเดินทางด้วยรถยนต์ - ช่วงงานพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยจะงดใช้รถยนต์** ทำให้ต้องเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างทำให้ค่าใช้จ่ายสูงกว่าการเดินทางด้วยรถยนต์ (หมายเหตุ **กรณีเดินทางมากกว่า 3 คนขึ้นไป)	- ให้คงนโยบายเดิม เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนด้านการปรับปรุงกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ			✓	-	-	ใช้เวลาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท) ได้ 1 ชั่วโมง 10 นาที เชิงคุณภาพด้านเวลาลดได้ 20 นาที	ใช้เวลาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท) ได้ 1 ชั่วโมง 10 นาที เชิงคุณภาพด้านเวลาลดได้ 20 นาที	1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) จำนวน 1 กระบวนการ 2. ระยะเวลาการดำเนินงานลดลง	1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) จำนวน 1 กระบวนการ 2. ระยะเวลาการดำเนินงานลดลง

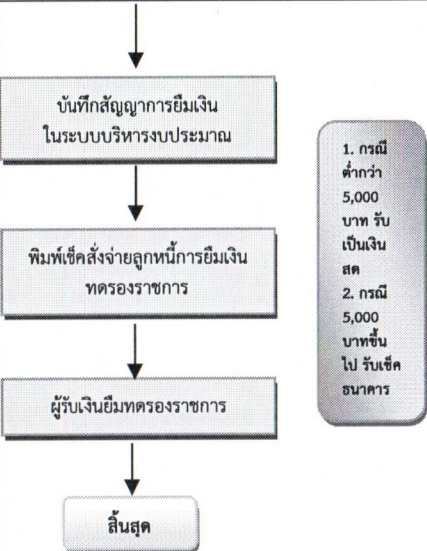
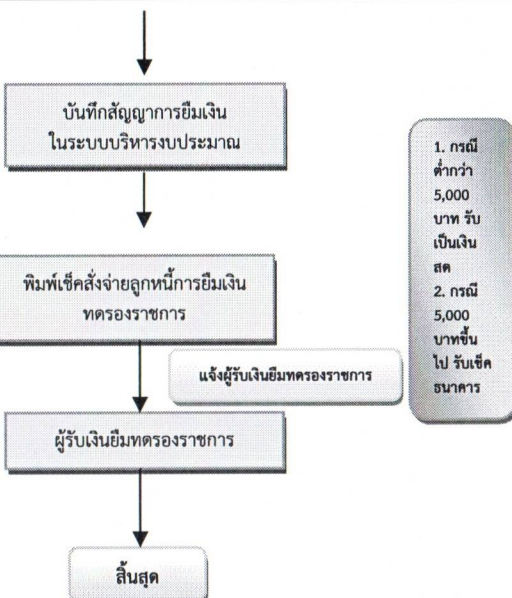
ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	บูรรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงานพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้างและใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง 10 นาที] --> B[ตรวจสอบรับพัสดุ 20 นาที] B --> C[เบิกจ่าย 10 นาที] C --> D([สิ้นสุด 1 ชั่วโมง 10 นาที]) </pre>	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงานพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้างและใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง 10 นาที] --> B[ตรวจสอบรับพัสดุ 20 นาที] B --> C[เบิกจ่าย 10 นาที] C --> D([สิ้นสุด 1 ชั่วโมง 10 นาที]) </pre>							

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
2. การจอง รถยนต์ ส่วนกลาง			✓	-	-	ใช้เวลาในการจองห้องประชุมออนไลน์ 13 นาที เชิงคุณภาพ ด้านเวลาที่ลดได้ จำนวน 3 นาที	ใช้เวลาในการจองห้องประชุมออนไลน์ 11 นาที เชิงคุณภาพ ด้านเวลาที่ลดได้ จำนวน 2 นาที	1. ปริมาณงานจำนวน 1 ระบบ 2. ระยะเวลาการดำเนินงานลดลง	1. ปริมาณงานจำนวน 1 ระบบ 2. ระยะเวลาการดำเนินงานลดลง

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
	↓ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ แจ้งพนักงานขับรถ และมอบหมายตารางงาน 5 นาที ↓ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบรับคืนรถ 3 นาที ↓ สิ้นสุด 13 นาที	↓ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ แจ้งพนักงานขับรถ และมอบหมายตารางงาน 3 นาที ↓ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบรับคืนรถ 3 นาที ↓ สิ้นสุด 11 นาที							

แผนด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
1. ขั้นตอน การยืมเงิน ทศรอง ราชการจาก งบประมาณ เงินรายได้			✓	-	-	ใช้เวลาในการ ยืมเงินทศรอง ราชการ งบประมาณเงิน รายได้ 1-2 วัน เชิงคุณภาพ ด้านเวลา ที่ลดได้ จำนวน 1 วัน	ใช้เวลาในการ ยืมเงินทศรอง ราชการ งบประมาณเงิน รายได้ 1-2 วัน เชิงคุณภาพ ด้านเวลา ที่ลดได้ จำนวน 1 วัน	1. ขั้นตอน การยืมเงิน ทศรอง ราชการ จากงบ ประมาณ เงินรายได้ จำนวน 1 กระบวนการ งาน 2. ระยะเวลา การ ดำเนิน งานลดลง	1. ขั้นตอน การยืม เงิน ทศรอง ราชการ จากงบ ประมาณ เงิน รายได้ จำนวน 1 กระบวนการ งาน 2. ระยะ เวลา การ ดำเนิน งาน ลดลง

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
	 1. กรณี ต่ำกว่า 5,000 บาท รับ เป็นเงิน สด 2. กรณี 5,000 บาทขึ้นไป รับเช็ค ธนาคาร สิ้นสุด ระยะเวลาในการดำเนินการยื่นงานทอรองราชการ งบประมาณเงินรายได้ทุกขั้นตอน ใช้เวลา 1-2 วัน	 1. กรณี ต่ำกว่า 5,000 บาท รับ เป็นเงิน สด 2. กรณี 5,000 บาทขึ้นไป รับเช็ค ธนาคาร แจ้งผู้รับเงินยืมทอรองราชการ สิ้นสุด ระยะเวลาในการดำเนินการยื่นงานทอรองราชการ งบประมาณเงินรายได้ทุกขั้นตอน ใช้เวลา 1-2 วัน							

ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านกิจกรรม)

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหน่วยงานพัสดุกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีการทำงานอย่างเข้มแข็ง โปร่งใส แก้ไขและพัฒนาอยู่เสมอ โดยได้มีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างการเงิน และพัสดุ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในความรู้พื้นฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และงบประมาณ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	- หลายส่วนราชการ จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ” เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2561 เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดตามข้อกำหนด ระเบียบ มติรัฐมนตรี ข้อบังคับหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบบการจัดหาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานประเด็น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท) และนำสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง (คู่มือกฎระเบียบ การเงิน การคลัง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ : ตุลาคม 2562)

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
2. การจองรถยนต์ส่วนบุคคล	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - มหาวิทยาลัยมีระบบการจองรถยนต์ส่วนบุคคล ทำให้ทราบความเหมาะสมของรถ กับจำนวนผู้เดินทางและสามารถจองรถยนต์ผ่านระบบได้ด้วยตนเองที่ http://carbooking.snru.ac.th/	- กรณีแบบคำขอที่ส่งเข้ามาแล้วไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัดจะทำให้ผลการอนุมัติรถล่าช้า - ผู้ดูแลระบบและพนักงานขับรถ ยังขาดความเข้าใจในระบบ	- ประชาสัมพันธ์หรือจัดอบรมให้ความรู้การใช้งานเมื่อมีการพัฒนาระบบใหม่หรือวิธีการใช้งานที่เพิ่มขึ้น
3. ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการจากงบประมาณเงินรายได้	- มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและการส่งใช้คืนเงินทดรองจ่ายและประกาศ (ฉบับที่ 2)	- รายงานของผู้สอบบัญชีและข้อสังเกตที่ตรวจพบ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือที่ ตผ 0056.3 สน/0243 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561)	- บันทึกแจ้งแนวปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการ (ศธ 0542/ว 547 เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการ ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561) และเริ่มใช้ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2561 เป็นต้นไป และทุกครั้งที่จ่ายเงินยืม จะต้องจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

การกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลา (1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62	
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินงบประมาณ)													ทุกหน่วยงาน
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป													ทุกหน่วยงาน
3. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ													ทุกหน่วยงาน
4. การจองรถยนต์ส่วนกลาง													หน่วยงานพาหนะและกองนโยบายและแผน
5. ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการจากงบประมาณเงินรายได้													ทุกหน่วยงาน

รายงานการนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ

ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านการจัดสรรงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้นำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มาใช้เป็นเกณฑ์การจัดงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเงินแต่ละประเภทและพิจารณาให้ครอบคลุมภารกิจการบริหารงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจัดสรรในลักษณะที่เป็นงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการในเล่มคู่มือ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการที่มีรายได้ แบ่งได้ ดังนี้

ภาคปกติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- งบพัฒนา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 25 บาท
- วัสดุฝึกนักศึกษา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 44 บาท
- ฝึกประสบการณ์	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 106 บาท

ค่าธรรมเนียมการศึกษาของกลุ่มสาขาวิชา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- สาขาวิชาศิลปศาสตร์	จำนวนนักศึกษา * 140 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	จำนวนนักศึกษา * 245 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาการศึกษา	จำนวนนักศึกษา * 140 * ภาคเรียน

ภาค กศ.ป.	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- งบพัฒนา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 10 บาท
- วัสดุฝึกนักศึกษา	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 80 บาท
- ฝึกประสบการณ์	จำนวนนักศึกษา * จำนวนหน่วยกิต * 192 บาท

ค่าธรรมเนียมการศึกษาของกลุ่มสาขาวิชา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- สาขาวิชาศิลปศาสตร์	จำนวนนักศึกษา * 120 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	จำนวนนักศึกษา * 190 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาการศึกษา	จำนวนนักศึกษา * 120 * ภาคเรียน

กองพัฒนานักศึกษา	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 30 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 30 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (คณะ)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 10 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 10 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงอุบัติเหตุและพยาบาล	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 100 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 100 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงกีฬา (กองพัฒนานักศึกษา)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 60 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 60 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงกีฬา (คณะ)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 20 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 20 บาท * ภาคเรียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ค่าบำรุงห้องสมุด (ศูนย์วิทยบริการ)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 80 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 160 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงอินเทอร์เน็ต (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 185 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 185 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงอินเทอร์เน็ต (คณะ)	- ภาคปกติ - ภาค กศ.ป.	จำนวนนักศึกษา * 55 บาท * ภาคเรียน จำนวนนักศึกษา * 55 บาท * ภาคเรียน

การจัดสรรงบประมาณ บัณฑิตวิทยาลัย

การจัดสรรในภาพรวม	ภาคปกติ/ภาคเรียน ร้อยละ 80 ของรายรับ	ภาคพิเศษ/ภาคเรียน ร้อยละ 80 ของรายรับ
สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	ร้อยละ 7.5	ร้อยละ 7.5
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 20	ร้อยละ 20
สาขาวิชา	ร้อยละ 72.5	ร้อยละ 72.5

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนร่วม ให้ใช้เกณฑ์การปันส่วน
ค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้

หลักสูตร	คณะหลัก	คณะร่วม
เคมี	ครุศาสตร์ 50%	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 50%
ฟิสิกส์	ครุศาสตร์ 50%	คณะเทคโนโลยีการเกษตร 50%
คหกรรมศาสตร์	ครุศาสตร์ 50%	คณะเทคโนโลยีการเกษตร 50%
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	ครุศาสตร์ 50%	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 50%

**ค่าวัสดุการศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน) นักศึกษาสาขาวิชาที่จะจบในเทอม 2/2562 ให้คิด 50 %

ภาคผนวก

สรุปการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	หน่วยงาน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน
1	กองกลาง	124,065.00	61,550.00
2	กองนโยบายและแผน	22,970.00	41,960.00
3	กองพัฒนานักศึกษา	31,130.00	30,970.00
4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	12,330.00	3,310.00
5	คณะครุศาสตร์	-	32,208.20
6	บัณฑิตวิทยาลัย	-	-
7	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	27,546.00	10,920.00
8	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,880.00	77,490.00
9	คณะวิทยาการจัดการ	72,387.00	23,710.00
10	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	35,260.00	12,000.00
11	สถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม	19,280.00	-
12	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1,880.00	55,630.00
13	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	18,360.00	6,131.00
14	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	96,816.45	-
	รวม	463,904.45	355,879.20
		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	819,783.65
		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	1,030,333.49
		ลดลง	- 210,549.84
		คิดเป็นร้อยละ	- 20.44

สรุปเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ (เฉพาะงบลงทุน) จากการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ข้อมูล ณ วันพฤหัสบดีที่ 10 เดือนตุลาคม พ.ศ.2562 13:29 น.

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ประเภทงบ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	เบิกจ่ายงานคลัง	
					เบิกจ่าย	คงเหลือ
1	62P55210กกง01W12	โครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น	เงินรายได้	103,740.00	75,090.00	28,650.00
		งบลงทุน		103,740.00	75,090.00	28,650.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		103,740.00	75,090.00	28,650.00
2	62P55210กกง03W01	โครงการบริหารงานมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2562	เงินรายได้	21,456,417.00	52,000.00	21,404,417.00
		งบลงทุน		62,590.00	52,000.00	10,590.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		62,590.00	52,000.00	10,590.00
3	62P55210กกง05W01	โครงการบริหารพัสดุของสำนักงานอธิการบดี	เงินรายได้	7,996,060.00	1,049,560.00	6,946,500.00
		งบลงทุน		3,201,440.00	1,049,560.00	2,151,880.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		3,201,440.00	1,049,560.00	2,151,880.00
6	62P55210กนผ05W03	โครงการบริหารจัดการสำนักงาน	เงินรายได้	66,000.00	60,000.00	6,000.00
		งบลงทุน		66,000.00	60,000.00	6,000.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		66,000.00	60,000.00	6,000.00
8	62P55210กพน07W01	โครงการบริหารจัดการหอพักเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตและกิจกรรมของนักศึกษาหอพัก	เงินรายได้	609,860.00	15,900.00	593,960.00
		งบลงทุน		18,900.00	15,900.00	3,000.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		18,900.00	15,900.00	3,000.00
10	62P55209กพน08W01	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการเรียนร่วมระดับอุดมศึกษา	เงินรายได้	1,243,940.00	40,000.00	1,203,940.00
		งบลงทุน		86,500.00	40,000.00	46,500.00
		ครุภัณฑ์/งบสรก.		86,500.00	40,000.00	46,500.00
รวมงบประมาณทั้งสิ้น				3,539,170.00	1,292,550.00	2,246,620.00

เงินเหลือจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2562

2,246,620.00

เงินเหลือจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2561

317,042.00

เงินเหลือจ่ายลดลง -

1,929,578.00

ลดลงร้อยละ

-608.6190473



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือการใช้ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์

กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
การเข้าสู่ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	3
ข้อแตกต่างของผู้ใช้แต่ละประเภท	4
การใช้เครื่องมือต่างๆ เบื้องต้น	6
ขอใช้รถ	7
คันหารถว่าง	8
การอนุมัติรถ.....	11
ข้อมูลการทำงานพนักงานขับรถ	14
การเพิ่มข้อมูลรถ.....	16
จัดการข้อมูลคนขับ.....	17
จัดการข้อมูลค่าบริการ.....	18



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การเข้าใช้ระบบ

การเข้าใช้ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์สามารถเข้าใช้ผ่านทาง URL <http://www.carbooking.snru.ac.th>

ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ค้นหา

หน้าหลัก

ประวัติการจอง

ข้อมูลการจอง

จากวันที่จอง: 01/7/2559 ถึงวันที่: 31/7/2559

สถานะ	เลขที่ใบจอง	ทะเบียน	วันที่จอง	ผู้จอง	จองเพื่อใช้
จองแล้ว	BK2016072507	นข-3128	วันที่จอง : 02 ก.ค. 2559 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่ : 05 ก.ค. 2559 เวลา 16:00 น.	นางสาวอริยาพร ราชบุรี	เข้าร่วมประชุม
จองแล้ว	BK2016072513	กข-3835	วันที่จอง : 03 ก.ค. 2559 เวลา 05:00 น. ถึงวันที่ : 03 ก.ค. 2559 เวลา 19:00 น.	นางสาวจตุพร วัฒนประเสริฐ	รับวิทยากร
จองแล้ว	BK2016071505	นข-3127	วันที่จอง : 04 ก.ค. 2559 เวลา 06:30 น. ถึงวันที่ : 04 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นางสาวชุตินันท์ สมณะ	ร่วมโครงการปิดโลกสู่ผู้สูงอายุ
จองแล้ว	BK2016072509	นข-2196	วันที่จอง : 07 ก.ค. 2559 เวลา 07:30 น. ถึงวันที่ : 10 ก.ค. 2559 เวลา 23:56 น.	นางอัมมิตา ยืน	เข้าร่วมประชุม
จองแล้ว	BK2016072508	นข-2823	วันที่จอง : 07 ก.ค. 2559 เวลา 10:00 น. ถึงวันที่ : 10 ก.ค. 2559 เวลา 16:00 น.	นางอัมมิตา ยืน	ร่วมประชุมเครือข่าย
จองแล้ว	BK2016070702	นข-3128	วันที่จอง : 09 ก.ค. 2559 เวลา 08:30 น. ถึงวันที่ : 09 ก.ค. 2559 เวลา 17:00 น.	นางสาวสุพิชชา ปลื้ม	รับวิทยากร
จองแล้ว	BK2016070801	40-0071	วันที่จอง : 23 ก.ค. 2559 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 18:00 น.	นางวิภากร ธรรม	รับส่ง อาจารย์และนักศึกษา
จองแล้ว	BK2016071510	นข-3867	วันที่จอง : 24 ก.ค. 2559 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่ : 26 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นางสุทิน ศิริชาติ	ศึกษาฐาน
จองแล้ว	BK2016070803	นข-2824	วันที่จอง : 24 ก.ค. 2559 เวลา 17:30 น. ถึงวันที่ : 24 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นายประสิทธิ์ นามสนา	เดินทางไปร่วมประชุมทางอาหารกลางวันในวัด
จองแล้ว	BK2016070810	กข-9986	วันที่จอง : 25 ก.ค. 2559 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่ : 25 ก.ค. 2559 เวลา 16:00 น.	นางสาววิมลพร ชาญจง	ออกทัศนศึกษา
จองแล้ว	BK2016071502	กข-9986	วันที่จอง : 25 ก.ค. 2559 เวลา 10:00 น. ถึงวันที่ : 26 ก.ค. 2559 เวลา 13:00 น.	นางสาววิมลพร ชาญจง	ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา
จองแล้ว	BK2016072501	กข-6343	วันที่จอง : 25 ก.ค. 2559 เวลา 13:30 น. ถึงวันที่ : 25 ก.ค. 2559 เวลา 16:30 น.	นางสาววิมลพร ชาญจง	เข้าร่วมประชุม
จองแล้ว	BK2016072512	นข-2824	วันที่จอง : 25 ก.ค. 2559 เวลา 14:00 น. ถึงวันที่ : 25 ก.ค. 2559 เวลา 21:00 น.	นางอรรพกร นิมิต	ร่วมงานศพคุณแม่ ศ.กาญจนา
จองแล้ว	BK2016070105	40-0072	วันที่จอง : 25 ก.ค. 2559 เวลา 15:00 น. ถึงวันที่ : 25 ก.ค. 2559 เวลา 16:00 น.	นางสาวนันทนา หงสอ	เข้าร่วมโครงการปลูกต้นไม้บวช

การลงทะเบียน

ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้ระบบ

SNRU car booking

A B C

Username

Password

ลงทะเบียน

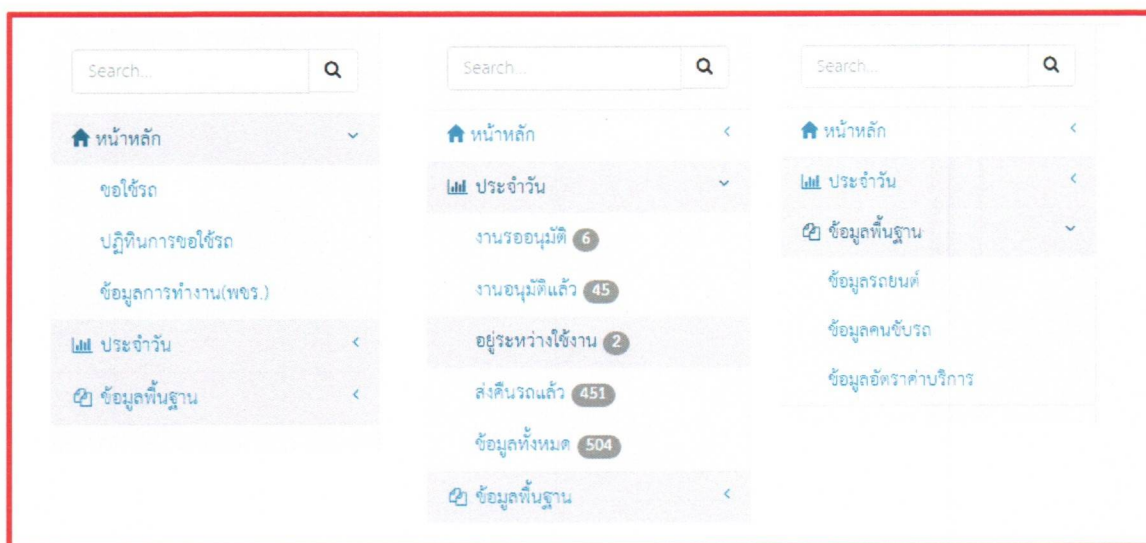
- A = ชื่อผู้ใช้(ใช้ชื่อเดียวกันกับระบบจองห้องประชุม)
- B = รหัสผ่าน(ใช้รหัสเดียวกันกับระบบจองห้องประชุม)
- C = คลิกลงทะเบียน



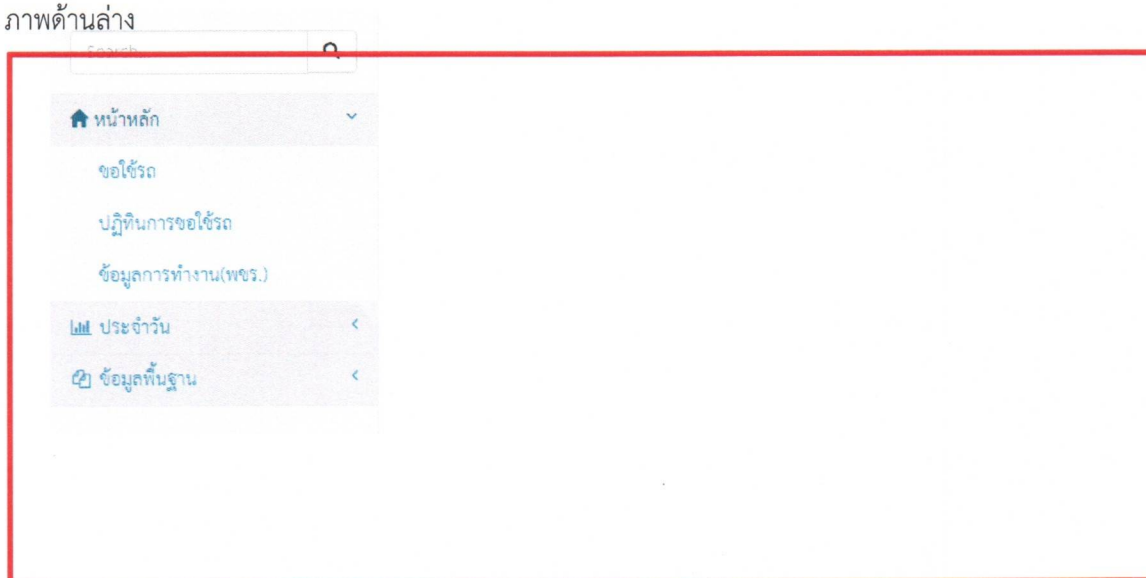
ข้อแตกต่างของผู้ใช้แต่ละประเภท

โปรแกรมแบ่งประเภทผู้ใช้งานออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ ผู้ดูแลระบบ, และ ผู้ขอใช้รถ โดยผู้ใช้แต่ละประเภท มี หน้าจอเมนูที่แตกต่างกันดังนี้

ผู้ดูแลระบบ จะสามารถเข้าถึงการใช้งานได้ทุกเมนู สามารถ เพิ่ม, ลบ, แก้ไข ข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลรถ, ตั้งค่าระบบ ต่างๆ ได้ ดังภาพด้านล่าง



ผู้ใช้งาน จะสามารถเข้าถึงเมนูได้เพียง 3 เมนูหลัก คือ ขอใช้รถ ,ปฏิทินการขอใช้รถ,ข้อมูลการทำงาน(พชร.) ดังภาพด้านล่าง





ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้ดูแลระบบ มีสิทธิ์อนุมัติการจอง/การรับคืน โปรแกรมจะแสดง เมื่องานรถอนุมัติ และเมนูรับคืนรถ เพิ่มขึ้นมา ดังภาพด้านล่าง



แนะนำการใช้เครื่องมือ ปุ่มต่างๆ เบื้องต้นที่ปรากฏบนหน้าจอ เพื่อความสะดวกในการอธิบาย การใช้งานในบท
ต่อไป

ปฏิทินการจอง

กรกฎาคม 2016

A
B

C
D
E

<
>
วันนี้

เดือน
สัปดาห์
วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
08:00 น. BK2016070701	08:00 น. BK2016070809	09:00 น. BK2016070507				
	08:00 น. BK2016070813	09:00 น. BK2016071101	07:50 น. BK2016070704		13:00 น. BK2016070603	
	09:00 น. BK2016070815	13:30 น. BK2016071206	08:00 น. BK2016070812	08:00 น. BK2016070817		
			08:00 น. BK2016070703	08:30 น. BK2016071301		
			08:30 น. BK2016071205	09:00 น. BK2016070814		
			09:00 น. BK2016071113	13:00 น. BK2016071203		
			09:00 น. BK2016071102			
			11:30 น. BK2016070605			
17	18	19	20	21	22	23
BK2016070503	13:00 น. BK2016082114	17:00 น. BK2016071506	13:00 น. BK2016071111	06:20 น. BK2016071907	05:00 น. BK2016070609	07:00 น. BK2016070801
BK2016062305			13:50 น. BK2016071504	06:20 น. BK2016071110	07:00 น. BK2016072101	08:00 น. BK2016070606
15:00 น. BK2016070811				07:30 น. BK2016071303	08:00 น. BK2016070802	
				08:00 น. BK2016061801		
				08:00 น. BK2016070807	08:00 น. BK2016071105	08:00 น. BK2016071106
				08:40 น. BK2016071402	08:00 น. BK2016071108	08:00 น. BK2016071109
				10:00 น. BK2016071104	08:00 น. BK2016070806	17:30 น. BK2016070804
				12:00 น. BK2016071103	08:00 น. BK2016070808	
				16:30 น. BK2016071101	10:00 น. BK2016072106	
				18:45 น. BK2016072104	14:00 น. BK2016071107	
					14:00 น. BK2016071102	
					14:00 น. BK2016070601	
					10:10 น. BK2016070805	
24	25	26	27	28	29	30
BK2016061301	06:00 น. BK2016082107	06:00 น. BK2016072106	06:00 น. BK2016070602	07:30 น. BK2016071204	09:00 น. BK2016070704	06:00 น. BK2016072105
07:00 น. BK2016071510						07:00 น. BK2016071509
09:00 น. BK2016071508	08:00 น. BK2016070810	07:30 น. BK2016070612	13:00 น. BK2016070607	07:30 น. BK2016072102	10:00 น. BK2016072103	
17:30 น. BK2016070803	10:00 น. BK2016071502			16:30 น. BK2016070805		
	15:00 น. BK2016070105					

- A = คลิกเพื่อเลื่อน วัน, เดือน, ปี ต่อไป
- B = คลิกเพื่อเลื่อน วัน, เดือน, ปี ย้อนหลัง
- C = คลิกเพื่อดู ปฏิทินเป็นเดือน
- D = คลิกเพื่อดู ปฏิทินเป็นสัปดาห์
- E = คลิกเพื่อดู ปฏิทินเป็นวัน
- F = คือ รายการขอใช้ที่รอกการอนุมัติ (สีส้ม)
- G = คือ รายการขอใช้ที่อนุมัติแล้ว (สีเขียว)
- H = คือ รายการขอใช้ที่อยู่ระหว่างใช้งาน (สีแดง)
- I = คือ รายการขอใช้ที่รอกการอนุมัติ (สีฟ้า)



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ขอใช้รถ

ระบบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สถานะ: ... สถานะ ...

จากวันที่ใช้รถ: 01/7/2559 ถึงวันที่: 31/7/2559

ค้นหา: ...

เพิ่มรายการขอใช้รถ

สถานะ	เลขที่ใบขอ	ทะเบียน	วันที่ใช้รถ	ผู้ขอใช้	ขอใช้รถเพื่อ
รออนุมัติ	BK2016072104	นข-2824	วันที่ใช้รถ : 21 ก.ค. 2559 เวลา 18:45 น. ถึงวันที่ : 21 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นางกัมมิติน นิธาวี้อย	ร่วมพิธีสวดอภิธรรมศพคุณแม่คุณกสิษฐ์
รออนุมัติ	BK2016072108	นข-1165	วันที่ใช้รถ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 10:00 น. ถึงวันที่ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 15:00 น.	นางสาวกวีลี สามทอง	ไปการนักศึกษาซื้อวัสดุอุปกรณ์การศึกษา
รออนุมัติ	BK2016072105	นข-3127	วันที่ใช้รถ : 30 ก.ค. 2559 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่ : 30 ก.ค. 2559 เวลา 09:00 น.	นายณัฐชัย วิชาชาติ	รับพระสงฆ์
อนุมัติแล้ว	BK2016071505	นข-3127	วันที่ใช้รถ : 04 ก.ค. 2559 เวลา 06:30 น. ถึงวันที่ : 04 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นางสาวชนนุชพร สมแสน	ร่วมโครงการเปิดโลกธุรกิจสู่อาเซียน
อนุมัติแล้ว	BK2016070702	นข-3128	วันที่ใช้รถ : 09 ก.ค. 2559 เวลา 08:30 น. ถึงวันที่ : 09 ก.ค. 2559 เวลา 17:00 น.	นางสาวสุพิศรา บัณฑิตโท	รับวิทยากร
อนุมัติแล้ว	BK2016070609	นข-3867	วันที่ใช้รถ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 05:00 น. ถึงวันที่ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 12:00 น.	นายศักดิ์พันธ์ คำอำทวย	รับวิทยากร
อนุมัติแล้ว	BK2016072101	นข-339	วันที่ใช้รถ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 16:30 น.	นางสาวนันทวรรณ แสนโพธิ์	ฝึกหัดครู
อนุมัติแล้ว	BK2016070801	40-0071	วันที่ใช้รถ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 18:00 น.	นายวิชาญ ฤทธิธรรม	รับส่ง อาจารย์และนักศึกษา
อนุมัติแล้ว	BK2016070606	นข-9986	วันที่ใช้รถ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นายศราวุธ ปัญญาสาร	รับนักศึกษาฝึกงาน
อนุมัติแล้ว	BK2016071106	40-0166	วันที่ใช้รถ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 16:30 น.	นางนันทกาญจน์ เกษมาชัย	ร่วมกิจกรรมการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากผักตบชวา
อนุมัติแล้ว	BK2016071109	นข-3127	วันที่ใช้รถ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 16:30 น.	นางนันทกาญจน์ เกษมาชัย	ร่วมกิจกรรมการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากผักตบชวา
อนุมัติแล้ว	BK2016070804	นข-2824	วันที่ใช้รถ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 17:30 น. ถึงวันที่ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นายประวิทย์ศิลป์ นามแสน	รับส่งวิทยากร
อนุมัติแล้ว	BK2016071510	นข-3867	วันที่ใช้รถ : 24 ก.ค. 2559 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่ : 26 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นางยุทิน ศรีชาติ	ศึกษาดูงาน
อนุมัติแล้ว	BK2016071508	นข-2823	วันที่ใช้รถ : 24 ก.ค. 2559 เวลา 09:00 น. ถึงวันที่ : 24 ก.ค. 2559 เวลา 18:00 น.	นายวุฒิชัย โขเพชร	ร่วมกิจกรรมนักศึกษา

A = คลิกเพื่อแสดงหน้าต่างขอใช้รถ

B = คลิกเพื่อเลือกสถานะในการขอใช้รถ

C = คลิกเพื่อเลือกเวลาการใช้รถจากวันที่ขอใช้

D = คลิกเพื่อเลือกเวลาการใช้รถจากวันที่สิ้นสุด

E = คลิกเพื่อกรอกเลขที่ขอใช้

F = คลิกเพื่อค้นหารายการขอใช้จากเงื่อนไข B-E



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การค้นหารถว่าง

📄 บันทึกการใช้รถ

วัน/เวลาที่ต้องการ

ช่วงวัน

A

จากวัน

22/07/2559

เวลา

B

08:30

ถึงวัน

23/07/2559

เวลา

D

18:30

E

ค้นหาว่าง

เลือกสถานที่ที่ต้องการขอใช้

F

G

☒ เฉพาะที่ว่าง
 ☐ ไม่ว่าง
 ☐ ทุกสถานะ
 ☐ หมดอายุ

จำนวนรถทั้งหมด

กข-6999
 รถยนต์ที่นั่ง TOYOTA เบนซิน 1000cc
 TOYOTA CAMRY 2012
 จำนวนที่นั่ง 5 ที่นั่ง
 ค่าบริการภายใน : 0 บาท
 ค่าบริการภายนอก : 0 บาท

H

เลือก

40-0071
 รถยนต์ที่นั่ง HINO ดีเซล
 HINO MINI BUS
 จำนวนที่นั่ง 35 ที่นั่ง
 ค่าบริการภายใน : 0 บาท
 ค่าบริการภายนอก : 0 บาท

เลือก

นข-1157
 รถตู้ TOYOTA ดีเซล
 TOYOTA COMUTER
 จำนวนที่นั่ง 11 ที่นั่ง

เลือก

- A = คลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มใช้รถ
- B = คลิกเพื่อเลือกเวลาที่เริ่มใช้รถ
- C = คลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการใช้รถ
- D = คลิกเพื่อเลือกเวลาที่สิ้นสุดใช้รถ
- E = คลิกเพื่อค้นหารถว่าง
- F = เลือกสถานะในการค้นหา ว่าง ไม่ว่าง หรือ ทุกสถานะ
- H = คลิกเพื่อเลือกรถ



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

📄 บันทึกการใช้รถ

📄 รายละเอียดการขอใช้รถ

40-0105

รถโดยสาร, VOLVO, ดีเซล

VOLVO B12B4-2

จำนวนที่นั่ง 45 ที่นั่ง

ค่าบริการภายใน : 4500 บาท

ค่าบริการนอก : 7500 บาท

วันที่ไป : 23 ก.ค. 2559 เวลา 08:00 น. วันที่ 23 ก.ค. 2559 เวลา 18:30 น.

เลขที่ใบจองรถ*

ประเภทการขอใช้รถ* สถานที่ใช้รถ*

ขอใช้รถเพื่อ*

สถานที่* จังหวัด*

อำเภอ* ตำบล*

หน่วยงาน* ☒ ภายใน ☐ ภายนอก

ใช้ระบบมาด*

จำนวนผู้โดยสาร*

หน่วยงานที่ขอใช้รถ*

รายชื่อผู้โดยสาร*

เอกสารอ้างอิง*

พนักงานขับรถ

ผู้ขอใช้รถ*

เพิ่มเติม



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

A = คีอรายละเอียดของรถที่ขอใช้	N = เลือกหรือพิมพ์หน่อยงานที่ขอใช้รถ
B = เลขที่ใบขอรถ	O = พิมพ์เลือกรายชื่อผู้โดยสาร
C = คลิกเพื่อขอเลขที่ใบขอรถ	P = แนบเอกสารหรือไฟล์ต้นเรื่อง
D = คลิกเพื่อเลือกประเภทการขอหรือพิมพ์ประเภทการขอ	Q = รายชื่อคนขับประจำรถที่ขอ
E = พิมพ์สถานที่รับผู้ด้วยสารหรือขึ้นรถ	R = เลือกหรือพิมพ์ชื่อคนขอรถ
F = พิมพ์เหตุผลที่ขอใช้รถ	S = เบอร์โทรศัพท์คนขับ(สำหรับติดต่อ)
G = พิมพ์สถานที่ไปหรือจุดหมายที่จะเดินทาง	T = หมายเหตุหรือเหตุผลเพิ่มเติมที่จะแจ้งให้คนขับทราบ
H = พิมพ์จังหวัดที่ไป	U = คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการขอรถ
I = พิมพ์อำเภอที่ไป	V = คลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างขอรถ
J = พิมพ์ตำบลที่ไป	
K = ประเภทหน่วยงานที่ขอรถ ภายใน,ภายนอก	
L = เลือกหรือพิมพ์คันหางบประมาณที่ใช้	
M = พิมพ์จำนวนผู้โดยสาร	

ระบบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ค้นหา

หน้าหลัก

รายชื่อรถ

ปฏิทินการขอใช้รถ

ข้อมูลการกำหนดเขต

ประวัติการใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ขอลาใช้รถ

เพิ่มรายการใหม่

A

สถานะ	จากวันที่เข้าน	ถึงวันที่	เลขที่ขอใช้รถ		
.....คลิกเพื่อดู.....	01/7-2559	31/7-2559	รวมค่าเช่าในวันเสาร์		
สถานะ	เลขที่ใบจอง	ทะเบียน	วันที่ใช้รถ	ผู้ใช้รถ	จุดใช้รถเพื่อ
อนุมัติแล้ว	BK2016072104	นท-2824	วันที่ใช้รถ : 21 ก.ค. 2559 เวลา 18:45 น. ถึงวันที่ : 21 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นางอัมมิติน นิมาภักย์	ร่วมกิจกรรมงานศพคุณหม่อมเจ้ากัญญา
อนุมัติแล้ว	BK2016072108	นท-1165	วันที่ใช้รถ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 10:00 น. ถึงวันที่ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 15:00 น.	นางสาวภาณี สยามทอง	บริการนักศึกษาเข้าห้องสมุดประกอบการการศึกษา
อนุมัติแล้ว	BK2016072105	นท-3127	วันที่ใช้รถ : 30 ก.ค. 2559 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่ : 30 ก.ค. 2559 เวลา 09:00 น.	นายนิรุจน์ วิเศษชาติ	รับทราบผล
อนุมัติแล้ว	BK2016071505	นท-3127	วันที่ใช้รถ : 04 ก.ค. 2559 เวลา 06:30 น. ถึงวันที่ : 04 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นางสาวระพีพร สมแสน	ร่วมโครงการเปิดโลกธุรกิจสู่อาเซียน
อนุมัติแล้ว	BK2016070702	นท-3128	วันที่ใช้รถ : 09 ก.ค. 2559 เวลา 08:30 น. ถึงวันที่ : 09 ก.ค. 2559 เวลา 17:00 น.	นางสาวสุทธิดา บ่อสิงห์	รับวิทยากร
อนุมัติแล้ว	BK2016070609	นท-3867	วันที่ใช้รถ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 05:00 น. ถึงวันที่ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 12:00 น.	นายสันติพันธ์ ฉายากะบะ	รับวิทยากร
อนุมัติแล้ว	BK2016072101	กค-339	วันที่ใช้รถ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่ : 22 ก.ค. 2559 เวลา 16:30 น.	นางสาวณัฏฐพร แสนโพธิ์	ฝึกสอนครู
อนุมัติแล้ว	BK2016070801	40-0071	วันที่ใช้รถ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 18:00 น.	นายวิญญู ฤทธิธรรม	รับส่งเอกสารและนัดศึกษา
อนุมัติแล้ว	BK2016070606	กค-9986	วันที่ใช้รถ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นายศราวุธ บุญภูผาธาร	รับนักกีฬารับเชิญ
อนุมัติแล้ว	BK2016071106	40-0166	วันที่ใช้รถ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 16:30 น.	นายฉัตรภาณุกร มั่นมากน้อย	ร่วมกิจกรรมการแข่งขันบาสเกตบอลฟutsalนักเรียนชาย
อนุมัติแล้ว	BK2016071109	นท-3127	วันที่ใช้รถ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 16:30 น.	นายฉัตรภาณุกร มั่นมากน้อย	ร่วมกิจกรรมการแข่งขันบาสเกตบอลฟutsalนักเรียนชาย
อนุมัติแล้ว	BK2016070804	นท-2824	วันที่ใช้รถ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 17:30 น. ถึงวันที่ : 23 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นายบรรลือศิลป์ นามสมาน	รับส่งวิทยากร
อนุมัติแล้ว	BK2016071510	นท-3867	วันที่ใช้รถ : 24 ก.ค. 2559 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่ : 26 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นายณัฐ ณัฏฐา	ศึกษาดูงาน
อนุมัติแล้ว	BK2016071508	นท-2823	วันที่ใช้รถ : 24 ก.ค. 2559 เวลา 09:00 น. ถึงวันที่ : 24 ก.ค. 2559 เวลา 18:00 น.	นายอาทิตย์ โพธิ์ทรง	ร่วมกิจกรรมนักศึกษาศึกษา
อนุมัติแล้ว	BK2016070803	นท-2824	วันที่ใช้รถ : 24 ก.ค. 2559 เวลา 17:30 น. ถึงวันที่ : 24 ก.ค. 2559 เวลา 20:00 น.	นายบรรลือศิลป์ นามสมาน	เดินทางไปร่วมรับทราบแผนยุทธศาสตร์งานวันไหว้จังหวัด
อนุมัติแล้ว	BK2016070803	นท-2824	วันที่ใช้รถ : 25 ก.ค. 2559 เวลา 08:00 น.	นายบรรลือศิลป์ นามสมาน	



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

A = คลิกเพื่อเลือกข้อมูลการขอรถสำหรับแก้ไขหรือยกเลิกการขอ

**หมายเหตุ ข้อมูลที่สามารถแก้ไขหรือยกเลิกต้องอยู่ในสถานะรออนุมัติเท่านั้น และไม่สามารถแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลการขอที่ใช่ของตัวเองได้(ยกเว้น Admin สามารถยกเลิกหรือแก้ไขได้ทั้งหมด)

📅บันทึกการใช้รถ

วัน/เวลาที่ต้องการ

ช่วงวันที่ต้องการขอรถ

จากรวันที่ เวลา

ถึงวันที่ เวลา

เลือกรถที่ต้องการขอใช้งาน

☒ เฉพาะที่ว่าง ☐ ไม่ว่าง ☐ ทุกสถานะ

นข-3127

รถตู้ TOYOTA,สีเงิน

TOYOTA 2010

A

B

เลือกใหม่

แก้ไขข้อมูล

ยกเลิกการขอ

C

✕ปิด

A = เลือกรถใหม่

B = แก้ไขข้อมูลการขอรถ

C = ยกเลิกการขอใช้รถ

การอนุมัติรถ

ระบบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สถานะ	จากวันที่ใช้รถ	ถึงวันที่	เลขที่	ชื่อหน่วยงานที่ขอ	จำนวนผู้โดยสาร	สถานะ
งานอนุมัติ	07/7/2559	31/7/2559				
นข-1165	บริการนักศึกษาซื้ออุปกรณ์การศึกษา	22/07/2559 เวลา 10:00 น.	22/07/2559 เวลา 15:00 น.	ทำหนังสือขอใช้รถ จากเจ้าหน้าที่งาน นกสอชบ. อีทีบี สทสท	8	งานอนุมัติ
นข-3127	รับรถส่ง	30/07/2559 เวลา 06:00 น.	30/07/2559 เวลา 09:00 น.	รับงานในมหาวิทยาลัย จากงาน นกสอชบ. อีทีบี สทสท	9	งานอนุมัติ
นข-3824	รถที่จะรถรับรถคนแก่จากบ้าน	21/07/2559 เวลา 18:45 น.	21/07/2559 เวลา 20:00 น.	รับงานรถรับรถ จากงาน นกสอชบ. อีทีบี สทสท	7	งานอนุมัติ



A = พิมพ์เพื่อกรอกวันที่เริ่มใช้งาน	G = คลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
B = พิมพ์เพื่อกรอกวันที่สิ้นสุดการใช้งาน	H = คลิกเพื่อเลือกหัวข้อที่ต้องการให้แสดง
C = พิมพ์เลขที่การขอใช้รถ	I = คลิกเพื่อแสดงหน้าต่างเพื่อให้ admin อนุมัติการขอ
D = พิมพ์เพื่อค้นหาข้อมูลจาก ทะเบียนรถ,รายละเอียดการขอใช้,สถานที่ไป ,หน่วยงานที่ขอใช้	
E = คลิกเพื่อแสดงข้อมูลในตารางทั้งหมด	
F = คลิกเพื่อแสดงข้อมูลในตารางเป็นแนวนอน	

สำหรับ admin เมื่อคลิกที่เมนู **งานรออนุมัติ** จะแสดงหน้าจอคล้ายกับการขอรถแต่จะมี คอนโทรลเพิ่มเข้ามาในส่วนของผู้เช่าหน้า ที่ ในการเปลี่ยนสถานะการขอใช้รถ จะสามารถเลือกคนขับให้กับรถที่ขอเข้ามาได้

- A = พิมพ์เพื่อค้นหาและเลือกคนขับ
- B = เลือกสถานะของรถ รออนุมัติ,อนุมัติแล้ว,อยู่ระหว่างใช้งาน
- C = หมายเหตุที่ต้องการแจ้งให้ ผู้ขอทราบ
- D = บันทึกเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะ การขอใช้รถ

สำหรับ admin เมื่อคลิกที่เมนู **งานอนุมัติแล้ว** จะแสดงหน้าจอคล้ายกับการขอรถแต่จะมี คอนโทรลเพิ่มเข้ามาในส่วนของผู้เช่าหน้า ที่ ในการเปลี่ยนสถานะการขอใช้รถ และสามารถเพิ่มเลขไมล์รถก่อนการเดินทาง



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

A = เลือกสถานะของรถ รออนุมัติ, อนุมัติแล้ว, อยู่ระหว่างใช้งาน

B = เลขไมค์ก่อนการเดินทาง (สามารถกรอกก่อนเดินทางหรือหลังจากกลับมาจากการเดินทางก็ได้)

C = หมายเหตุที่ต้องการแจ้งให้ ผู้ขอทราบ

D = คลิกเพื่อพิมพ์ใบขอรถให้พนักงานขับรถเพื่อยื่นหน่วยรักษาความปลอดภัย

F = บันทึกเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะ การขอใช้รถ

สำหรับ admin เมื่อคลิกที่เมนู **อยู่ระหว่างใช้งาน** จะแสดงหน้าจอคล้ายกับการขอรถแต่จะมี คอนโทรลเพิ่มเติมเข้ามาในส่วนของผู้บริหารที่ ในการเปลี่ยนสถานะการขอใช้รถ และสามารถเพิ่มเลขไมค์รถหลังการเดินทาง

A = เลือกสถานะของรถ อยู่ระหว่างใช้งาน, ส่งคืนรถแล้ว

B = เลขไมค์หลังการเดินทาง

C = หมายเหตุที่ต้องการแจ้งให้ ผู้ขอทราบ

D = บันทึกเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะ การขอใช้รถ

E = เลือกเวลาขณะที่คืนรถ หรือ รถกลับจากการใช้งาน



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

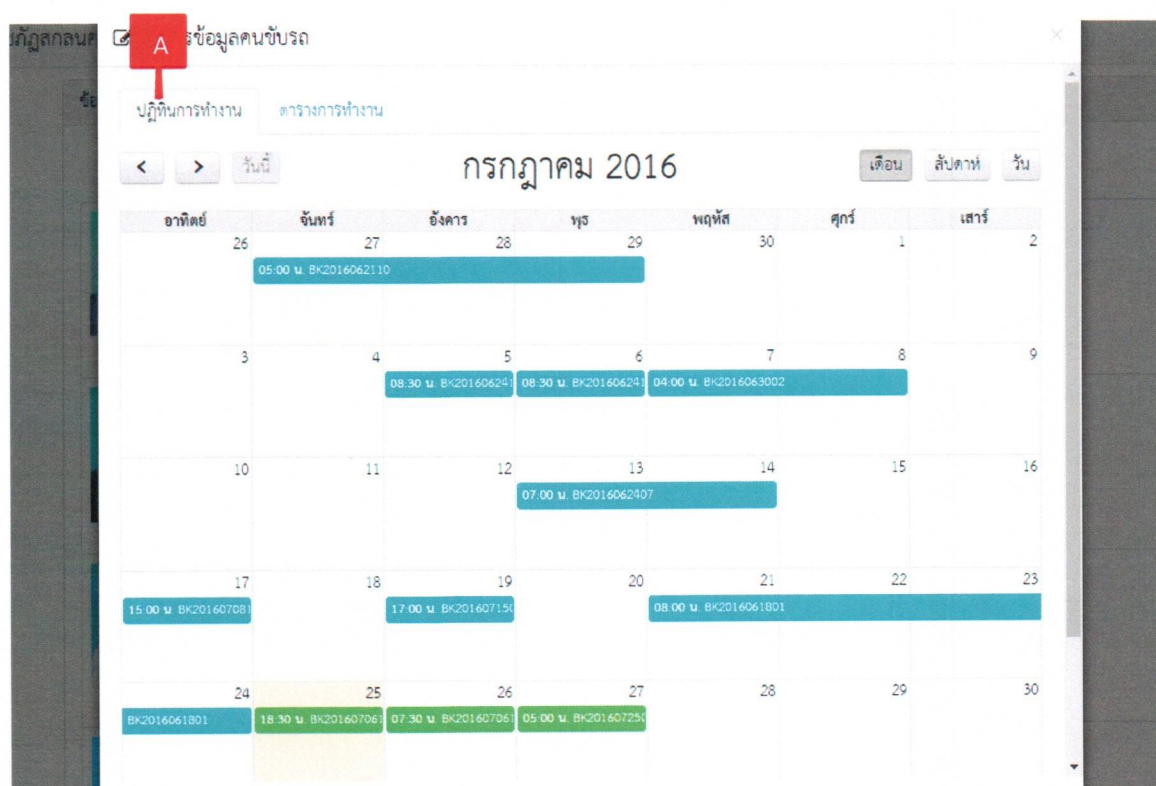
ข้อมูลการทำงานพนักงานขับรถ

The screenshot shows a web interface for managing vehicle requests. On the left, a sidebar menu (labeled A) includes options like 'หน้าหลัก', 'ขอใช้รถ', 'ปฏิทินการทำงาน', 'ข้อมูลการทำงานขอรถ', 'ประวัติ', and 'ข้อมูลพื้นฐาน'. The main area (labeled B) displays a list of employees with their photos, names, and assigned vehicles. Each vehicle is represented by a photo and a license plate number. On the right, a sidebar (labeled C) contains buttons for 'ตรวจสอบการขอรถ', 'ตรวจสอบการทำงาน', 'ตรวจสอบการขอรถ', and 'ตรวจสอบการทำงาน'.

A = เลือกเพื่อแสดงหน้าต่างข้อมูลการทำงานของพนักงานขับรถแต่ละคน

B = คนขับ และรถที่ขับ หมายเลขทะเบียนของรถที่ขับ

C = คลิกเพื่อดูตารางการขอรถ และปฏิทินการทำงานของพนักงานขับรถแต่ละคน



B = เลือกเพื่อแสดงตารางการทำงานของคนขับแต่ละคน

C = คลิกเพื่อแสดงรายชื่อผู้โดยสาร

B = คลิกเพื่อแสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลรถยนต์

D = เพื่อลบข้อมูลที่เลือก



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การเพิ่มข้อมูลรถ

A

จัดการข้อมูลรถ

ทะเบียน*	กข-6999	จังหวัด*	สกลนคร
หมายเลขรถ	1	สถานะ	ปกติ
ประเภทรถ*	รถยนต์ที่นั่ง	ยี่ห้อ*	TOYOTA
ประเภทน้ำมัน*	เบนซิน ไร้ค่า	สี	ดำ
รุ่น	TOYOTA CAMRY 2012		
หมายเลขเครื่อง	2AR-0747013	เลขตัวถัง	MR053CK5004005514
ราคา	0 บาท	จยย	1500 จยย
น้ำหนัก	1550 กิโลกรัม	จำนวนที่นั่ง	5 ที่นั่ง
จำนวนลูกสูบ	4 กระบอก	ชื่อตัวรถ	งบนั่นดิน

A = พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน ของรถยนต์



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดการข้อมูลรถ

วันที่จดทะเบียน วันที่ วว/คค/ปี พ.ศ. [icon] ทะเบียนหมดอายุ วันที่ วว/คค/ปี พ.ศ. [icon]

รุ่นทำ พ.ร.บ. วันที่ วว/คค/ปี พ.ศ. [icon] พ.ร.บ. หมดอายุ วันที่ วว/คค/ปี พ.ศ. [icon]

รุ่นทำประกันภัย วันที่ วว/คค/ปี พ.ศ. [icon] ประกันภัยหมดอายุ วันที่ วว/คค/ปี พ.ศ. [icon]

บริษัทประกันภัย [dropdown]

ค่าอริบายเพิ่มเติม [input]

รูปรถ 1. (*รูปหลัก)



1 file selected [ลบรูป] [เลือกรูป]

รูปรถ 2. [input] [เลือกรูป]

รูปรถ 3. [input] [เลือกรูป]

รูปรถ 4. [input] [เลือกรูป]

[บ้านพัก] [ปิด]

A = พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน ของรถยนต์

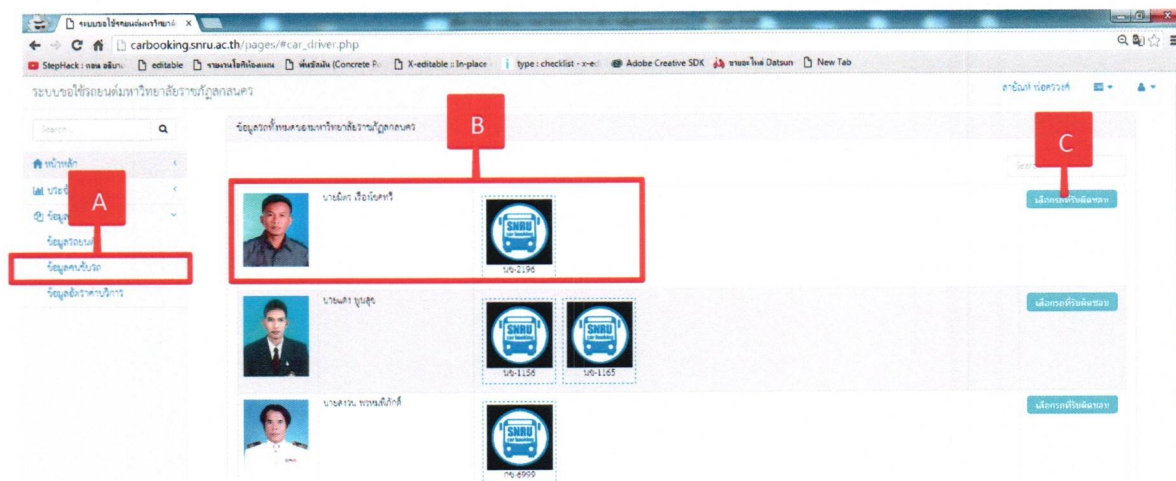
B = รูปรถยนต์ ของรถยนต์

C = คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรถ



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

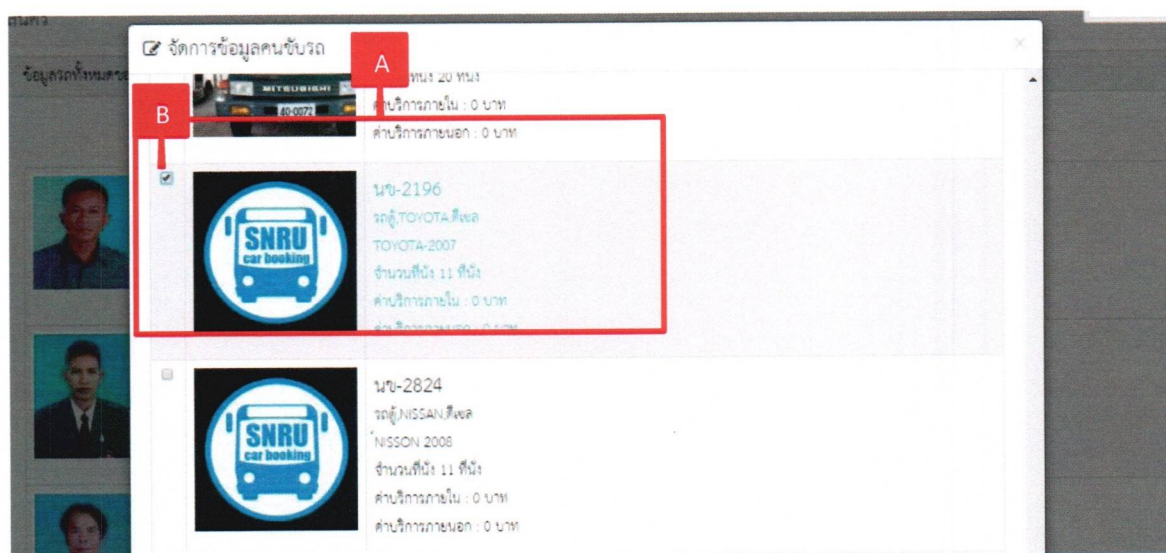
การจัดการข้อมูลคนขับ



A = คลิกเพื่อดูข้อมูลคนขับ

B = ภาพคนขับและภาพรถที่รับผิดชอบ

C = คลิกเพื่อแสดงหน้าตาข้อมูลรถยนต์ทั้งหมด



A = ข้อมูลรถที่รับผิดชอบ

B = รถที่รับผิดชอบจะมีเครื่องหมายถูกเลือกไว้ และตัวหนังสือจะเป็นสีฟ้า



ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อมูลค่าบริการ

ระบบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ค้นหา

หน้าหลัก

ใบแจ้งหนี้

ข้อมูลรถ

ข้อมูลค่าบริการ

ข้อมูลรถทั้งหมด

ข้อมูลรถที่เลือก

รถหมายเลขทะเบียน กข-6999

รถรุ่น KIA TOYOTA Camry 2012

จำนวนที่นั่ง 5 ที่นั่ง

ค่าบริการภายใน 0 บาท

ค่าบริการภายนอก 0 บาท

แก้ไข

รถหมายเลขทะเบียน 40-0071

รถรุ่น KIA K5 2012

จำนวนที่นั่ง 5 ที่นั่ง

ค่าบริการภายใน 0 บาท

ค่าบริการภายนอก 0 บาท

แก้ไข

รถหมายเลขทะเบียน นข-1157

รถรุ่น TOYOTA Hilux

จำนวนที่นั่ง 11 ที่นั่ง

ค่าบริการภายใน 0 บาท

ค่าบริการภายนอก 0 บาท

แก้ไข

รถหมายเลขทะเบียน กข-3835

รถรุ่น KIA K5 2012

จำนวนที่นั่ง 5 ที่นั่ง

ค่าบริการภายใน 0 บาท

ค่าบริการภายนอก 0 บาท

แก้ไข

A = คลิกเพื่อแสดงข้อมูลรถและค่าบริการ

B = ข้อมูลรายละเอียดรถยนต์

C = คลิกเพื่อแก้ไขค่าบริการ

จัดการข้อมูลค่าบริการ

รถหมายเลขทะเบียน กข-6999

ค่าบริการภายใน 0 บาท

ค่าบริการภายนอก 0 บาท

บันทึก

ปิด

A = หมายเลขทะเบียนรถที่ต้องการแก้ไขค่าบริการ

B = อัตราค่าบริการภายใน

C = อัตราค่าบริการภายนอก



คู่มือ

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
และงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



QR Code เอกสารประกอบการประชุม
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



คำนำ

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการบริหารมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนการดำเนินงานภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ มุ่งเน้นผลสำเร็จของผลผลิตและผลลัพธ์ตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) แผนการปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560 - 2579 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2561 - 2564 (ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562) กรอบการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2561 - 2563 ตามแนวนโยบายของสภามหาวิทยาลัย จุดเน้นของสภามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 นโยบายของอธิการบดีและทีมงานในการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2561 - 2564 และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จัดทำขึ้นเพื่อให้การจัดทำงบประมาณทุกส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้อย่างชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งยังสามารถใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับส่วนราชการไว้ทบทวนในการจัดทำงบประมาณนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อผู้เกี่ยวข้องการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และหากมีข้อเสนอแนะ และคำแนะนำในการปรับปรุง และพัฒนาคู่มือประการใด กองนโยบายและแผนยินดีน้อมรับไว้ด้วยความยินดี

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มิถุนายน 2562

หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรายได้ของหน่วยงานที่มีรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ภาคปกติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- งบพัฒนา	นศ x นก. X 25 บาท
- วัสดุฝึกนักศึกษา	นศ x นก. x 44 บาท
- ฝึกประสบการณ์	นศ x นก. x 106 บาท
ค่าธรรมเนียมการศึกษาของสาขาวิชา	
- สาขาศิลปศาสตร์	นศ x 140 x ภาคเรียน
- สาขาวิทยาศาสตร์	นศ x 245 x ภาคเรียน
- สาขาการศึกษา	นศ x 140 x ภาคเรียน
ภาค กศ.ป.	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- งบพัฒนา	นศ x นก. x 10 บาท
- วัสดุฝึกนักศึกษา	นศ x นก. x 80 บาท
- ฝึกประสบการณ์	นศ x นก. x 192 บาท
ค่าธรรมเนียมการศึกษาของสาขาวิชา	
- สาขาศิลปศาสตร์	นศ x 120 x ภาคเรียน
- สาขาวิทยาศาสตร์	นศ x 190 x ภาคเรียน
- สาขาการศึกษา	นศ x 120 x ภาคเรียน

กองพัฒนานักศึกษา	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)	- ภาคปกติ	นศ. x 30 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 30 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (คณะ)	- ภาคปกติ	นศ. x 10 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 10 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงอุบัติเหตุและพยาบาล	- ภาคปกติ	นศ. x 100 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 100 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงกีฬา (กองพัฒนานักศึกษา)	- ภาคปกติ	นศ. x 60 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 60 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงกีฬา (คณะ)	- ภาคปกติ	นศ. x 20 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 20 บาท x ภาคเรียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ค่าบำรุงห้องสมุด (ศูนย์วิทยบริการ)	- ภาคปกติ	นศ. x 80 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 160 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงอินเทอร์เน็ต (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	- ภาคปกติ	นศ. x 185 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 185 บาท x ภาคเรียน
ค่าบำรุงอินเทอร์เน็ต (คณะ)	- ภาคปกติ	นศ. x 55 บาท x ภาคเรียน
	- ภาคกศ.ป.	นศ. x 55 บาท x ภาคเรียน

การจัดสรรในภาพรวม	ภาคปกติ/ภาคเรียน ร้อยละ 80 ของรายรับ	ภาคพิเศษ/ภาคเรียน ร้อยละ 80 ของรายรับ
การจัดสรรงบประมาณ บัณฑิตวิทยาลัย		
สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	ร้อยละ 7.5	ร้อยละ 7.5
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 20	ร้อยละ 20
สาขาวิชา	ร้อยละ 72.5	ร้อยละ 72.5

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนร่วม ให้ใช้เกณฑ์การปันส่วน

ค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้

หลักสูตร	คณะหลัก	คณะร่วม
ฟิสิกส์	ครุศาสตร์ 50%	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 50%
เกษตรศาสตร์	ครุศาสตร์ 50%	เทคโนโลยีการเกษตร 50%
คหกรรมศาสตร์	ครุศาสตร์ 50%	เทคโนโลยีการเกษตร 50%
อุตสาหกรรมศิลป์และเทคโนโลยี	ครุศาสตร์ 50%	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม 50%

*** ค่าวัสดุการศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน) นักศึกษาสาขาวิชาที่จะจบใน เทอม 2/2562 ให้คิด 50%



QR Code ระบบประเมินโครงการ
ประชุมการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
และงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ส่วนราชการจัดส่งคำขอตังงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ไปยังกองนโยบายและแผน
ภายในวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2562



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน
รับเลขที่ 1198
วันที่ 19 ก.ย. 2561
เวลา 10.10 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานพัสดุ โทร. IP-Phone 111-116

ที่ ศธ 0542/ว 2171

วันที่ 8 ตุลาคม 2561

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่าย เข้าร่วมอบรมหลักสูตร

“การบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ”

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ” ขึ้น ในวันพฤหัสบดีที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2561 ณ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ อาคาร 10 ชั้น 3 โดยได้เชิญอาจารย์เบญจวรรณ ยินติยม ข้าราชการบำนาญ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นวิทยากร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และงบประมาณ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนั้น จึงขออนุญาตให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายเข้าร่วมอบรมตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น เต็มเวลา และต้องเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง ทั้งนี้ ขอได้แจ้งแบบตอบรับกลับมาที่ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) : putsadu@hotmail.com ภายในวันอังคารที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2561 รายละเอียดตามรายชื่อและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงการอบรม

หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ”

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ อาคาร ๑๐ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่วงเวลา	กิจกรรม
๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน / รับเอกสารการอบรม
๐๘.๔๕ น. – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	เทคนิคและวิธีการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลัง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องต่าง ๆ
๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ น. – ๑๒.๐๐ น.	กรณีศึกษาการหักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบหรือหน่วยตรวจสอบภายนอก
๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น.	หลักการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในการจัดหา และการบริหารทรัพย์สิน ของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ น. – ๑๖.๓๐ น.	หลักการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในการจัดหา และการบริหารทรัพย์สิน ของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ (ต่อ)
๑๖.๓๐ น.	แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ แสดงความเห็น พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ปิดการอบรม

(โดยวิทยากร อาจารย์เบญจวรรณ ยินดียม ข้าราชการบำนาญ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

หมายเหตุ : อาจปรับแผนหัวข้อเรื่องและการบรรยายในกรณีจำเป็นตามความเหมาะสม
และกำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่าย

โครงการอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ”

วันพฤหัสบดีที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2561 ณ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ อาคาร 10 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

9.2 กองนโยบายและแผน จำนวน 7 ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ สาขาวิชา	แจ้งการเข้าร่วมอบรม
1	นางสาวอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผน	☒ ยินดีเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้
2	นางสาวอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผน	☐ ยินดีเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้
3	นางเกกิดา แสงบัวท้าว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผน	☒ ยินดีเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้
4	นางอัญชลี มุลเมืองแสน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผน	☒ ยินดีเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้
5	นางสาวชญานุชพลิชฐ์ ประชาธิโก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผน	☒ ยินดีเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้
6	นายสมศักดิ์ อามาตรสมบัติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผน	☒ ยินดีเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้
7	นางสาวศิริพร ขาวชายโขง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	งานประกันคุณภาพการศึกษา	☒ ยินดีเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานคลัง โทร. IP Phone ๑๒๕

ที่ ศธ ๐๕๔๒/ว๕๔๓ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการ เริ่มตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/หัวหน้างาน

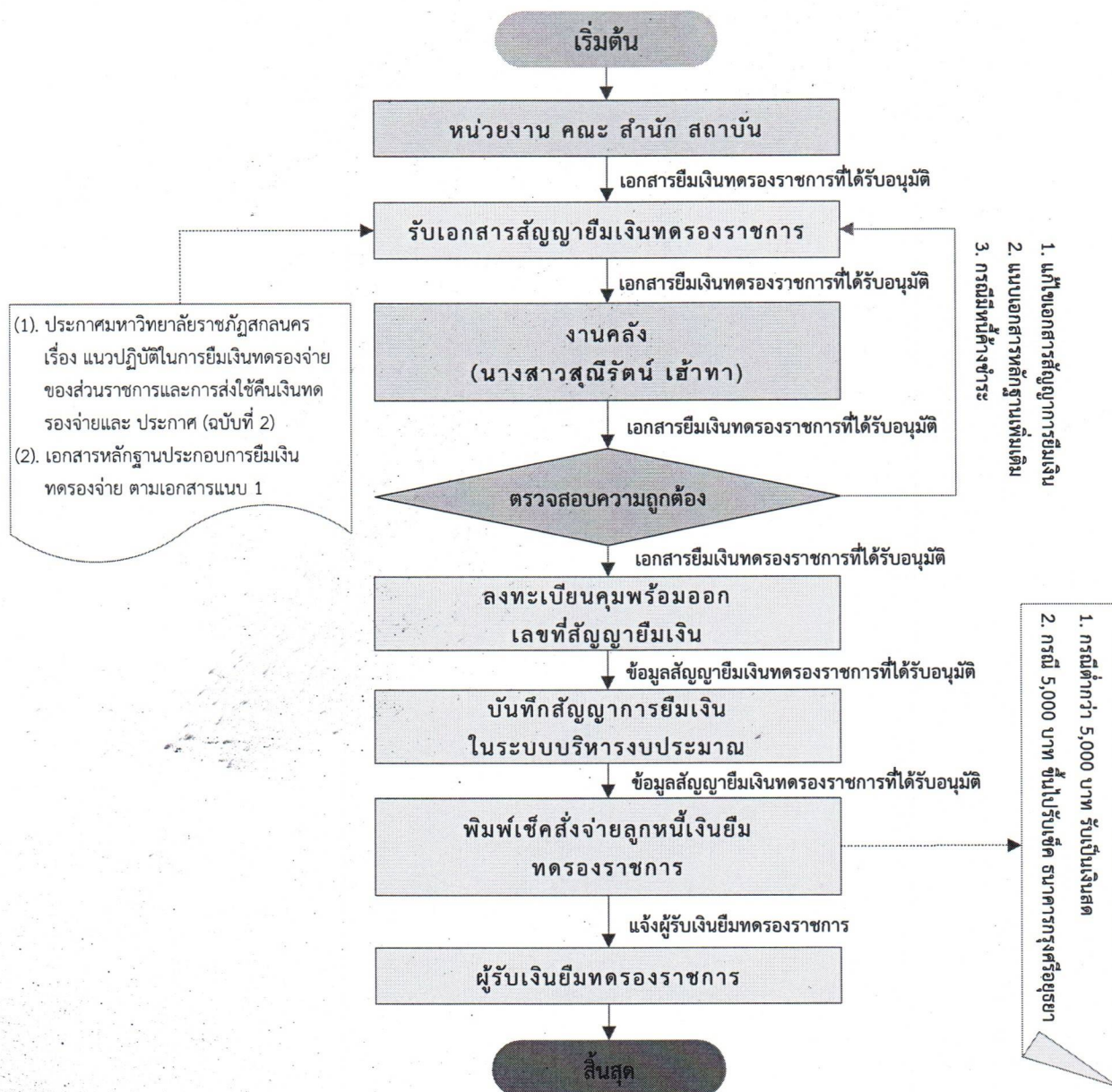
ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้แจ้งผลการตรวจสอบงบการเงิน (งบแสดงฐานะทางการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงาน) สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ถึง ๒๕๖๐ ตามหนังสือที่ ตผ ๐๐๕๖.๓ สน/๐๒๔๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น มีเอกสารแนบมา คือ รายงานของผู้สอบบัญชี ข้อสังเกตที่พบจากการตรวจ และข้อเสนอแนะให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการแก้ไขในหลายประเด็นหนึ่งในนั้นคือประเด็นเงินทดรองราชการ ที่ต้องดำเนินการแก้ไขคือ ต้องยืมเงินทดรองราชการจากแหล่งงบประมาณ กล่าวคือถ้าเป็นเงินงบประมาณให้ยืมเงินในระบบ GFMS ถ้าเป็นเงินรายได้ (เงินนอกงบประมาณ) ให้ยืมจากเงินรายได้ และทุกครั้งที่จ่ายเงินยืมจะต้องจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขออนุญาตปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการ เริ่มตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้) หรือเข้าดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (<http://tre.snrub.ac.th>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการจากงบประมาณเงินรายได้



รวมระยะเวลา :

ระยะเวลาในการดำเนินการยืมเงินทดรองราชการทุกขั้นตอน ใช้เวลา 1 - 2 วันทำการ

ผู้ประสานงาน :

(1). นางสาวสุนิรัตน์ เข้าหา มือถือ 091 - 868 - 9533 ภายใน 126

เอกสารเผยแพร่ :

@ เว็บไซต์งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (<http://tre.snru.ac.th>)

หลักฐานประกอบการยื่นเงินอุดหนุนราชการ

ชื่อ - สกุลผู้รับเงินหน่วยงาน
โทรศัพท์ IP - PHONEมือถือ

ประเภทการยื่นเงิน	หลักฐานประกอบการยื่นเงิน	กำหนดส่งใช้เงินยื่น
☐ 1. ยื่นเงินเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ/ต่างประเทศ ชั่วคราว (เฉพาะเงินนอก งบประมาณ)	☐ 1. สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ ☐ 2. สำเนาบันทึก/สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ เดินทางไปราชการ (ต้นฉบับแนบชุดเบิก) ☐ 3. สำเนาหนังสือสั่งการ/ต้นเรื่อง ☐ 4. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติ พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน ก่อน การเดินทางไปราชการ ☐ 5. สำเนาโครงการ (ถ้ามี) ☐ 6. แนวนรหัสโครงการ และรหัสงบประมาณ	1. กรณี ไปราชการในประเทศ ส่งใช้หลักฐานและเงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทาง กลับมาถึง 2. กรณี ไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวส่งใช้หลักฐานและเงินเหลือ จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวัน เดินทางกลับมาถึง
☐ 2. ยื่นเงินเพื่อจัดประชุม/ อบรม/สัมมนา	☐ 1. สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ ☐ 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ☐ 3. สำเนาโครงการและกำหนดการจัด ประชุม/อบรม/สัมมนา ☐ 4. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและแขกผู้มี เกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย ☐ 5. แนวนรหัสโครงการ และรหัสงบประมาณ	ส่งใช้หลักฐานและเงินเหลือจ่าย ภายใน 20 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
☐ 3. ยื่นเงินเพื่อจัดประชุม คณะกรรมการตามวาระ (เบี้ยประชุม อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม พาหนะ)	☐ 1. สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ ☐ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ☐ 3. สำเนาหนังสือเชิญประชุม วาระการ ประชุมและกำหนดการประชุม ☐ 4. แนวนรหัสโครงการ และรหัสงบประมาณ	ส่งใช้หลักฐานและเงินเหลือจ่าย ภายใน 20 วัน หลังวันประชุมเสร็จ

สาระสำคัญ

- ผู้มีสิทธิยื่นเงินต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
- ยื่นเงินได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
- ยื่นเงินได้เฉพาะกรณีจำเป็นและประหยัด
- การยื่นเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยื่นเพื่อการนั้น
- ผู้ยื่นเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หรือเป็นคณะกรรมการผู้จัดโครงการ
- หน่วยงาน คณะ / สำนัก/ สถาบัน ยื่นเงินในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท คนบดี ผู้อำนวยการ อนุมัติในสัญญาเงิน
- กรณีคนบดีหรือผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นเงินเอง หรือสัญญาการยื่นเงินมีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ต้องเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรืออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ
- กรณีสัญญาการยื่นเงินที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ต้องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารหรืออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ กรณี วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ต้องเสนออธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ
- ห้ามมิให้ยื่น เพื่อ 1) จัดซื้อครุภัณฑ์ 2) จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

คู่มือ



กฎระเบียบ การเงิน การคลัง
และการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ



รวบรวมโดย
สำนักงานอธิการบดี
ตุลาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ	
- Work Flow การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการจัดฝึกอบรม	176
- Work Flow การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีการเข้ารับการฝึกอบรม	177
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555	178
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	198
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	
- Work Flow การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท	200
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	201
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	243
- การจัดซื้อจัดจ้างกรณีแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	315
- Work Flow การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	349
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	350
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	355
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	360
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 169 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์	366
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/24515 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2559 เรื่อง ขอตำนตกลงการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจัดเก็บและบันทึกข้อมูลสถานการณ์คุณภาพชีวิตคนพิการ	370
ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	375
- พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547	
พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	
พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	379

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)

หน่วยจัดหาพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการ] Request --> Approve1{ขอความเห็นชอบ} Approve1 -- อนุมัติ --> Contact[ติดต่อสืบราคา] Approve1 -- ไม่อนุมัติ --> Request Contact --> Report[จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม] Report --> Approve2{ขอความเห็นชอบ} Approve2 -- อนุมัติ --> Order[จัดทำรายงานพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง] Approve2 -- ไม่อนุมัติ --> Report Order --> Receive[ตรวจรับพัสดุ] Receive --> Pay[เบิกจ่าย] Pay --> End([สิ้นสุด]) </pre>		1. หน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลตามความจำเป็น 2. แจ้งรายละเอียดของพัสดุ 3. แจ้งวงเงินแหล่งงบประมาณที่ต้องการใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ใบเบิกวัสดุ/ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ/ บันทึกขออนุมัติจ้างซ่อม 2. ใบเสนอราคา 3. รายงานขอซื้อขอยืม 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหา	5. รายงานพิจารณาผล/ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	20 นาที	1. ตรวจสอบงบประมาณ 2. ติดต่อสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS สถานะรอการตรวจรับ (งบแผ่นดิน)
	10 นาที	1. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมพร้อมเหตุผลหรือความจำเป็นและรายละเอียดพัสดุ 2. ขอเลขคำสั่งในระบบของมหาวิทยาลัย 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	8. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS ขั้นตอนการตรวจรับสถานะรอการตั้งเบิก (งบแผ่นดิน)
		อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอยืม	9. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 10. ใบตัดยอดจากระบบบริหารงบประมาณ
	10 นาที	1. จัดทำรายงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	<u>กรณีเป็นครุภัณฑ์</u> : รายงานการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน จากระบบบริหารพัสดุ <u>กรณีเป็นงานจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคาร/ สิ่งปลูกสร้างที่กระทบต่อโครงสร้าง</u> : ต้องมีแบบรูปรายการ+ใบประเมินราคาของหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง
	20 นาที	1. แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ 2. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ 3. บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมพัสดุ	
	10 นาที	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 2. จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS (งบแผ่นดิน) 3. ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ	

หมายเหตุ ผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน/ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุมีหน้าที่เพียงแจ้งความต้องการ/ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ