



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเงิน  
สำนักงานคณะครุศาสตร์



นางสำราญ สระเกต  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
คณะครุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการเงิน” ได้รวบรวมขั้นตอน การปฏิบัติงานโดยเริ่มต้นงานตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย การรับเรื่องเบิก การส่งเบิกจ่าย กระบวนการขออนุมัติในหลักการและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้แก่ การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายเงินเดือน กาเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ โดยผ่านในระบบ Growfa-MIS ซึ่งได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินตามกฎหมายของระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้กำหนดไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงได้มีศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ที่ไม่มีความเชี่ยวชาญด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

การบริหารการเงิน ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยาก และความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ จึงได้จัดทำคู่มือ “การบริหารจัดการเงิน” เพื่อการปฏิบัติงานด้านการมีความถูกต้อง และมีแนวปฏิบัติด้านกาเงินให้ผู้มาปฏิบัติงานแทนสามารถทำงานแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งผู้ที่จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานในด้านการเบิกจ่ายของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำราญ สระเกตุ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑</b> บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ	๒
<b>บทที่ ๒</b> หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	๓
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓-๕
โครงสร้างการบริหาร	๕
โครงสร้างขององค์กร	๖
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๗
<b>บทที่ ๓</b> หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	๙
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๙-๑๔
วิธีการปฏิบัติงาน	๑๕-๒๔
<b>บทที่ ๔</b> เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๕
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๒๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)	๒๖
วิธีการให้บริการกับผู้บริการมีความพึงพอใจ	๒๙
ใบปะหน้าในการแนบเอกสารการเบิกจ่าย กรณี ๑-กรณี ๘	๒๙-๓๖

	หน้า
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	๓๗
ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน	๓๗
แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	๓๗
ข้อเสนอแนะ	๓๗-๓๘
บรรณานุกรม	๔๒

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยมีชื่อเดิมว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรม" ประจำมณฑลนครสวรรค์ ซึ่งมีพันธกิจหลัก ดังนี้ ๑) ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพครู ๒) สร้างงานวิจัยทางการศึกษาที่มีคุณภาพ ๓) บริการวิชาการ ถ่ายทอด เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๔) ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕) พัฒนาคณาจารย์ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และ ๖) บริหารจัดการอย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์

คณะครุศาสตร์ มีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย (๑) บัณฑิตเป็นคนดี และมีความรู้ความสามารถ ๔ ประการ ได้แก่ ความรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ความรู้ในการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง ความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการจัดการเรียนการสอน และความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย (๒) สร้างความสามารถในการวิจัย และสร้างสรรค์นวัตกรรม ให้แก่คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษา (๓) วิจัยสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมสู่การตีพิมพ์ในระดับชาติ และนานาชาติ (๔) นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน และการวิจัยไปให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพ ในรูปแบบที่หลากหลาย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และน้อมนำแนวพระราชดำริฯ มาใช้ (๕) ผลงานด้านการส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้คงอยู่คู่ชุมชนและท้องถิ่น (๖) บุคลากรภายในคณะได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ (๗) ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และ (๘) ระบบคุณภาพการบริหารจัดการที่ดี ได้มาตรฐาน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งในเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของคณะครุศาสตร์จะมีภาระหน้าที่ด้านบริหารงานทั่วไป คือ งานบุคคล งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู งานการเงิน งานพัสดุ งานด้านแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ และงานบริการแก่บุคลากรทั่วไป ซึ่งงานการเงินสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กำหนด เท่าที่ผ่านมาก็มีปัญหาเกี่ยวกับการขึ้นตอนและเอกสารการเบิกจ่ายเงินในแต่ละเรื่องมีขั้นตอนและความซับซ้อน

จากความเป็นมาและความสำคัญ ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของคณะครุศาสตร์ที่กล่าวมา จึงได้มีการ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการเงิน (การบริหารจัดการเงินคณะครุศาสตร์) ฉบับนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบในการปฏิบัติงานเป็นไปสะดวก รวดเร็ว และงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภาระงานสำนักงานคณบดียิ่งขึ้น

## วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยที่สุด
๔. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดคณะครุศาสตร์สามารถทำการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพสูงสุด

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
๒. มีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. มีการปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยที่สุด
๔. บุคลากรในสังกัดคณะครุศาสตร์สามารถทำการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพสูงสุด

## ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน (การบริหารจัดการเงินคณะครุศาสตร์) เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงิน ภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการของสำนักงานคณะครุศาสตร์ คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงิน การดูแลการรับ-จ่ายเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ในงานการเงิน Growfa-MIS

## นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

๑. งานการเงิน หมายถึง งานเกี่ยวกับการเงิน การนำส่ง และการตรวจสอบการเงินทุก ชนิดของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ กำหนดไว้
๒. งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่าง ๆ และเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

## บทที่ ๒

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงิน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านจัดทำรายงานเงิน รายจ่ายตามงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทาง การเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทาง การเงินและใช้เป็น ฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของคณะครุศาสตร์ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของคณะครุศาสตร์ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย (๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณของสาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ (๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เพื่อให้งานปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง คุ้มครองการปฏิบัติงานการเงิน เรื่อง การบริหารจัดการการเงิน

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร คู่มือการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

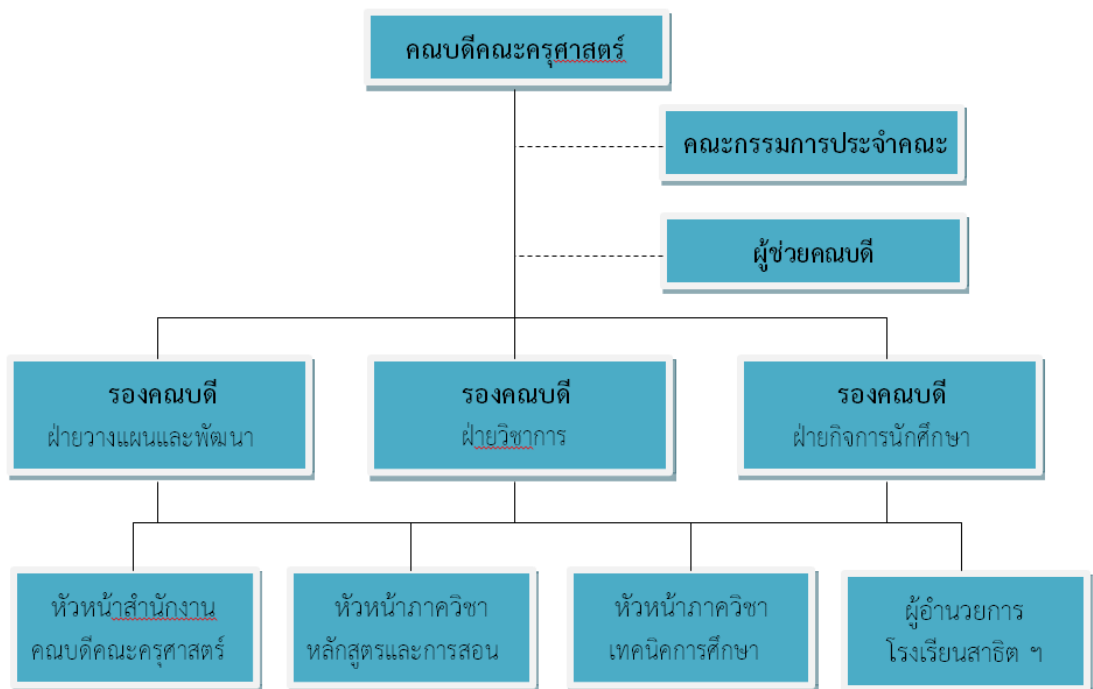


#### ๔. ด้านการบริการ

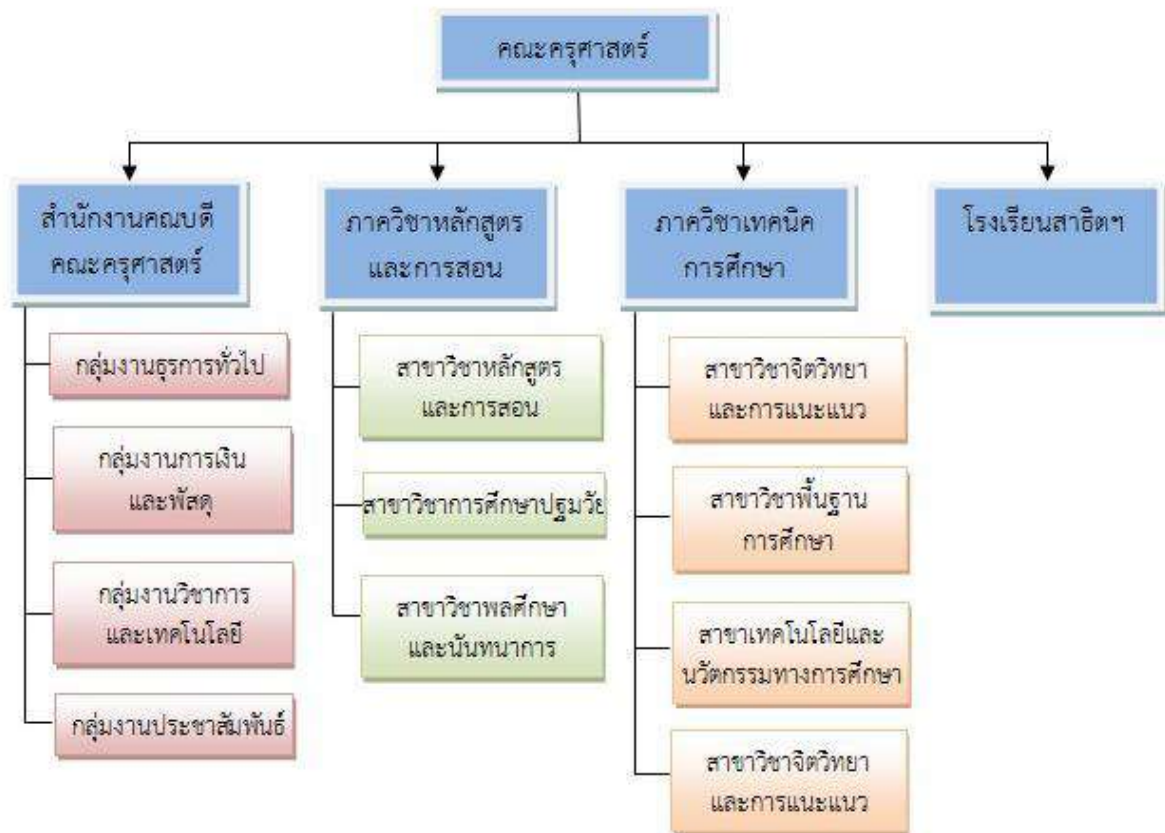
(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการ บริหารงานทั่วไป ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

#### โครงสร้างการบริหาร



## โครงสร้างขององค์กร



## โครงสร้างการปฏิบัติงาน

### สำนักงานคณบดี



นางสาวพงษ์ลดา คงหอม – หัวหน้าสำนักงาน  
ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ)



นางสาวเบญจพรรณ ทองคำน้อย – เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด  
ตำแหน่งงาน : ลูกจ้างประจำ



นางสาวจรินทร์ สุขานน – เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ตำแหน่งงาน : ชุรการและสารบรรณ(ปฏิบัติการ)



นางชไมพร อุชนะภัย – เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ตำแหน่งงาน : การเงินและพัสดุ(ปฏิบัติการ)



นายรามศ ชาญณรงค์ – นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์(ปฏิบัติการ)



ว่าที่ร้อยตรีวีรภัทร หมวกเอี่ยม – นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ตำแหน่งงาน : วิชาการและงานทะเบียน(ปฏิบัติการ)



นางสำราญ สระเกตู – เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ตำแหน่งงาน : การเงินและพัสดุ(ปฏิบัติการ)



นายภรณ์ภูฏ์ ดิษฐเจริญ – นักวิชาการศึกษา  
ตำแหน่งงาน : ประกันคุณภาพ(ปฏิบัติกร)



นางสาวนภัทร บุตรพริ้ง – เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ตำแหน่งงาน : พนักงานราชการ



นายวุฒิพงศ์ ฝ่ายอุปละ – นักวิชาการศึกษา  
ตำแหน่งงาน : ลูกจ้างชั่วคราว

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบตำแหน่ง ตำแหน่ง บริหารงานทั่วไป งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพ</li> <li>- ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายไปราชการ งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ ของคณะกรรมการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> การปฏิบัติงานรับเอกสารจากผู้เบิก ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าใช้จ่ายในการอบรม, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติศึกษา รายละเอียดของเอกสารการเบิกจ่ายในแต่ละกรณี เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย (<u>คุณภาพและความยุ่งยาก ซับซ้อน</u>) เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายมีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเป็นผู้ดำเนินการ ผ่านผู้มีอำนาจลงนาม หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดี (<u>การกำกับตรวจสอบ</u>) มีการตรวจสอบ การลงลายมือชื่อเอกสารประกอบการขออนุมัติ เบิกจ่าย ตรวจสอบตัวเลข จำนวนเงินตามใบสำคัญ</p>	<p>งานใหม่ของตำแหน่งของตำแหน่ง ตำแหน่ง บริหารงานทั่วไป งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพ</li> <li>- ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติใน ระดับปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>๑ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายไปราชการ งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ ของคณะกรรมการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> การปฏิบัติงานรับเอกสารจากผู้เบิก ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ศึกษา กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย หลักฐานการเบิกจ่าย <b>ค่าตอบแทนวิทยากร</b> กรณีบรรยาย เบิกได้ชั่วโมงละ ๑ คน กรณีอภิปราย/เสวนา เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน ๓ คน กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน ๑ คน และ ๑ กลุ่ม ต้องมีจำนวนนักศึกษาไม่น้อยกว่า ๒๕ คน ,<b>ค่าใช้จ่ายในการอบรม</b> ค่าอาหาร สำหรับ นักศึกษา ๔๐บ./คน/มื้อ สำหรับอาจารย์/บุคลากร ๘๐บ./คน/มื้อ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ นักศึกษา ๒๐บ./คน/มื้อ สำหรับอาจารย์/บุคลากร ๒๐บ./คน/มื้อ, <b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b></p>

วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>รับเงิน และใบเสร็จรับเงิน ให้ตรงตามเอกสารการเบิกจ่าย (<u>การตัดสินใจ</u>) ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กฎหมาย มติ คำสั่งประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (<u>คุณภาพ</u>)</p>	<p>คำนวณเบี้ยเลี้ยง ข้าราชการระดับ ๘ ลงมา เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ วันละ ๒๔๐ บาท ข้าราชการระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เบิกเลี้ยงได้ วันละ ๒๗๐ บาท</p> <p>กรณีการไปราชการกำหนดให้มีการเลี้ยงอาหารให้หักเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน ๑ ใน ๓ หรือ ๒ ใน ๓ ของการจัดงาน/โครงการ/อบรม/ประชุม, ค่าที่พัก เบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง ประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง) พักคนเดียวไม่เกิน ๒,๔๐๐ บ./คน/คืน พักคู่ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บ./คน/คืน ประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก) พักคนเดียวไม่เกิน ๑,๔๕๐บ./คน/คืน พักคู่ ไม่เกิน ๙๐๐ บ./คน/คืน (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้) , ผู้ปฏิบัติศึกษารายละเอียดของเอกสารการเบิกจ่ายในแต่ละกรณี เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย(<u>คุณภาพและ ความยุ่งยากซับซ้อน</u>) เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเป็นผู้ดำเนินการผ่านผู้มีอำนาจลงนาม หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดี (<u>การกำกับตรวจสอบ</u>) มีการตรวจสอบการลงลายมือชื่อเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย ตรวจสอบตัวเลข จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน ให้ตรงตามเอกสารการเบิกจ่าย (<u>การตัดสินใจ</u>) ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กฎหมาย มติ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (<u>คุณภาพ</u>) บันทึกข้อมูลในระบบ (REGIS) ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐาน การขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมนำส่งงานการเงินมหาวิทยาลัยโดยจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องแล้วคีย์ลงในระบบ การรับ-ส่ง และติดตามเอกสารเบิก-จ่ายเงิน(REGIS) โดยการคีย์ เลขที่อ้างอิงในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินลงไป จะได้รับสภาราคัดของแต่</p>

วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๒ การยืมเงินทรอกราชการ จัดทำในระบบ MIS</p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> ผู้ปฏิบัติได้จัดทำข้อมูลการยืมเงินทรอกราชการให้กับผู้ยืมในระบบ (MIS) เพื่อยืมเงินก่อนการจัดโครงการ ๗ วัน (<i>คุณภาพ</i>) ผู้ยืมเงินทรอกราชการต้องยื่นเอกสารประกอบการยืมโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณแต่ละหมวด จำนวนเงินถูกต้องตามคำขอตั้งงบประมาณและรายละเอียดที่ระบุไว้ใน โครงการ กิจกรรม (<i>ความยุ่งยาก ซับซ้อน</i>) ตรวจสอบประวัติการยืม ผู้ยืมมีรายการค้างเงินยืม เป็นลูกจ้างชั่วคราว เอกสารไม่สมบูรณ์ (<i>การตัดสินใจ</i>) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (MIS) เพื่อดำเนินการออกไปยืมเงินทรอกราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการยืมเงินทรอกราชการ พิมพ์สัญญาการยืมเงินออกจากระบบ (MIS) พร้อมใบส่งใช้เงินยืม ในกรณีที่ดินทางไปราชการต้องแนบคำสั่งไปราชการ โครงการ หนังสือเชิญประชุม/อบรม (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารจัดส่งงานการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อการเงินส่งจ่ายเงินยืมทรอกราชการ และแจ้งผู้ยืมเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับเช็ค ว่ามีความถูกต้องทันต่อการใช้เงินบริหารจัดการตาม</p>	<p>ละเรื่อง โดยรหัสบาร์โค้ดนี้ สามารถตรวจสอบความก้าวหน้าว่าอยู่ในขั้นตอนใดของกระบวนการเบิกจ่าย (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) แล้วสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายแต่ละชุดเก็บไว้ที่คณะเพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบของงานประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>๒ การยืมเงินทรอกราชการ ด้วยระบบ MIS</p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> ผู้ปฏิบัติได้จัดทำข้อมูลการยืมเงินทรอกราชการให้กับผู้ยืมในระบบ (MIS) เพื่อยืมเงินก่อนการจัดโครงการ ๗ วัน เพื่อให้งานการเงินของมหาวิทยาลัยได้ทำงานตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทรอกราชการ (<i>คุณภาพ</i>) ผู้ยืมเงินทรอกราชการต้องยื่นเอกสารประกอบการยืม โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติตรวจสอบ คำขอตั้งงบประมาณ แต่ละหมวด จำนวนเงินถูกต้องตามคำขอตั้งงบประมาณ ช่วงเวลาตรงตามไตรมาสที่จัดตั้งไว้ใน คำขอตั้งงบประมาณ (<i>ความยุ่งยาก ซับซ้อน</i>) ตรวจสอบประวัติการยืม ผู้ยืมมีรายการค้างเงินยืม ไม่สามารถยืมเงินต่อได้ในกรณีที่ยังไม่ได้คืนเงินยืมยอดที่ค้างไว้ กรณีลูกจ้างชั่วคราว เอกสารไม่สมบูรณ์ ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่สามารถยืมเงินได้ (<i>การตัดสินใจ</i>) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (MIS) เพื่อดำเนินการออกไปยืมเงินทรอกราชการ ผู้ยืมลงนามการยืมเงินทรอกราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการยืมเงินทรอกราชการ เอกสารประกอบด้วย รายละเอียดใบสำคัญยืมเงิน โครงการอนุมัติ ใบขออนุญาตไปราชการนักศึกษาออกนอกสถานที่ (กรณีพานักศึกษาไปต่างจังหวัด) คำสั่งไปราชการ/บันทึกขออนุญาตไปราชการ, หนังสือเชิญ</p>

วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
กิจกรรมต่างๆของผู้ยืม และผู้ยืมเกิดความพึงพอใจ (คุณภาพ)	ประชุม/อบรม, รายชื่อนักศึกษา, สำเนาชื่อ-จ้าง (กรณีเช่าเหมารถประจำทาง,รถตู้) (การกำกับตรวจสอบ) รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ต้องตรงกับโครงการอนุมัติ เพื่อตรวจสอบเอกสาร แนบสัญญายืมเงิน (ความยุ่งยากซับซ้อน) บันทึกสัญญาการยืมเงินในระบบ (MIS) พร้อมใบส่งใช้เงินยืม ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบ (REGIS) บันทึกใบนำส่งเอกสารจัดส่งงานการเงินมหาวิทยาลัย เพื่องานการเงินส่งจ่ายเงินยืมทรอกราชการ และแจ้งผู้ยืมเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับเช็ค ว่ามีความถูกต้องทันต่อการใช้เงินบริหารจัดการตามกิจกรรมต่างๆของผู้ยืม และผู้ยืมเกิดความพึงพอใจ(คุณภาพ) ตรวจสอบคืบหน้าหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมเพื่อคืนเงินทรอกราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
<p>๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ เงินกองทุนสวัสดิการ จัดทำในระบบ MIS <i>ปฏิบัติการ ข้อ ๑</i> โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> การเบิกจ่ายเงินเดือน งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ เงินกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เงินเดือนแยกเป็นเงินเดือนอาจารย์ที่ใช้เงินรายได้ เงินรายได้ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานสรุปยอดเงิน(คุณภาพ) เสนอผู้บริหารลงนาม บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบ หมวดเงิน รหัสเงิน จำนวนเงิน(ความยุ่งยากซับซ้อน) เสนอผู้บริหารลงนาม บันทึกข้อมูลในระบบ REGIS ตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐาน และนำส่งงานการเงินมหาวิทยาลัย(การตัดสินใจ) เงินเดือนอาจารย์ที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน ผู้ปฏิบัติ</p>	<p>๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ เงินกองทุนสวัสดิการ จัดทำในระบบ MIS <i>ปฏิบัติการ ข้อ ๑</i> โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> การเบิกจ่ายเงินเดือน งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ เงินกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เงินเดือนแยกเป็นเงินเดือนอาจารย์ที่ใช้เงินรายได้ เงินรายได้ผู้ปฏิบัติ ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานสรุปยอดเงินตรวจสอบยอดเงินตามคำสั่งมหาวิทยาลัย(คุณภาพ) เสนอผู้บริหารลงนาม บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบ หมวดเงิน รหัสเงิน จำนวนเงิน ตรวจสอบรายชื่อบริการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพร้อมแนบคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ความยุ่งยากซับซ้อน) เสนอผู้บริหารลงนาม บันทึกข้อมูลในระบบ REGIS ตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสาร</p>

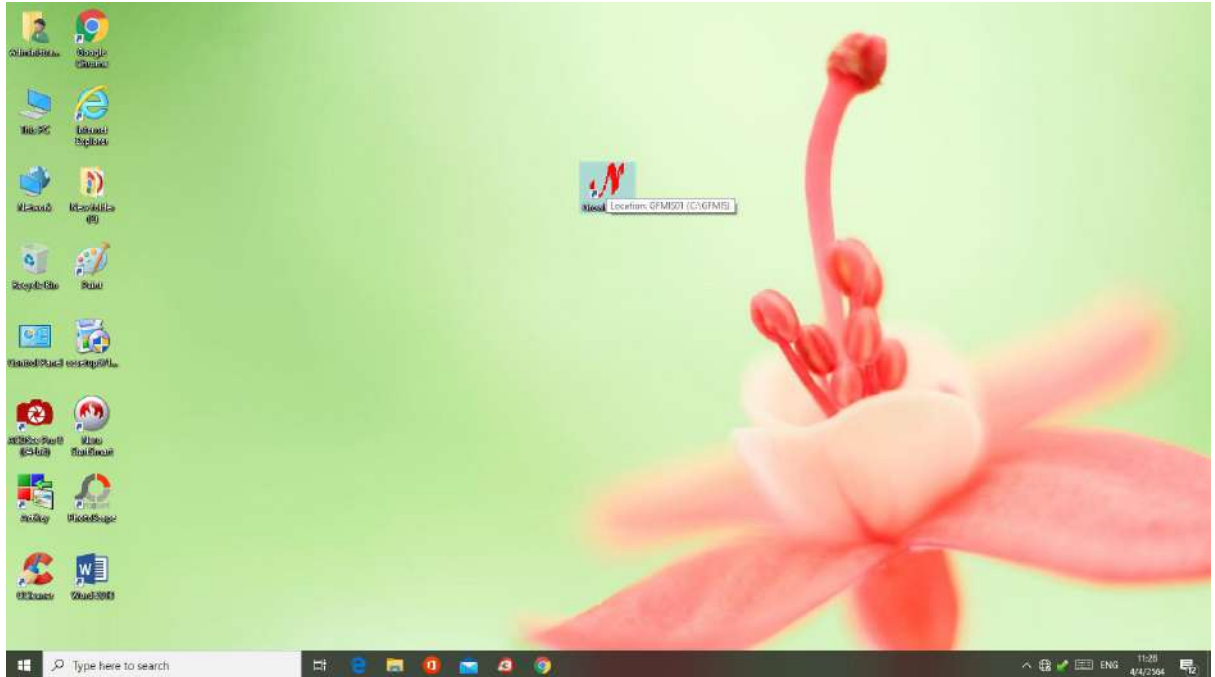


วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ตรวจสอบเอกสาร จำนวนผู้เบิก หมวดเงิน รหัสเงิน จำนวนเงิน จัดทำแบบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมทำงบหน้าใบสำคัญ เสนอผู้บริหารลงนาม หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี คณบดี<i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> บันทึกข้อมูลในระบบ REGIS นำส่งงานการเงินมหาวิทยาลัยเงินกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้เบิกส่งเอกสารการขอเบิกเงิน เช่น ค่ารักษาพยาบาล, ค่าบำรุงการศึกษาบุตร, เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ปฏิบัติตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน <i>(ความยุ่งยากซับซ้อน)</i> จัดทำแบบขออนุมัติเบิกเงิน สรุปทำงบหน้าใบสำคัญ เสนอผู้บริหารลงนาม หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี คณบดี <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> บันทึกข้อมูลในระบบ (REGIS) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมนำส่งงานการเงินมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความคืบหน้าในระ MIS <i>(คุณภาพ)</i></p>	<p>หลักฐาน และนำส่งงานการเงินมหาวิทยาลัย <i>(การตัดสินใจ)</i> เงินเดือนอาจารย์ที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสาร จำนวนผู้เบิก หมวดเงิน รหัสเงิน จำนวนเงิน จัดทำแบบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมทำงบหน้าใบสำคัญ เสนอผู้บริหารลงนาม หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี คณบดี<i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> บันทึกข้อมูลในระบบ (REGIS) นำส่งงานการเงินมหาวิทยาลัยเงินกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้เบิกส่งเอกสารการขอเบิกเงิน เช่น ค่ารักษาพยาบาล, สรุปจำนวนผู้ขอเบิก จัดแบบขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำงบหน้าใบสำคัญรับเงิน จำนวนเงิน เล่มที่เลขที่ใบสำคัญรับเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน <i>(คุณภาพ)</i> ค่าบำรุงการศึกษาบุตร, เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำแบบขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำงบหน้าใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ผู้ปฏิบัติตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน <i>(ความยุ่งยากซับซ้อน)</i> จัดทำแบบขออนุมัติเบิกเงิน สรุปทำงบหน้าใบสำคัญ เสนอผู้บริหารลงนาม หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี คณบดี <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> บันทึกข้อมูลในระบบ (REGIS) ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐาน การขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมนำส่งงานการเงินมหาวิทยาลัย โดยจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้อง<i>(คุณภาพ)</i> แล้วคีย์ลงในระบบ การรับ-ส่ง และติดตามเอกสารเบิก-จ่ายเงิน (REGIS) โดยการคีย์ เลขที่อ้างอิงในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินลงไป จะได้รับรหัสบาร์โค้ดของแต่ละเรื่อง โดยรหัสบาร์โค้ดนี้ สามารถตรวจสอบความก้าวหน้าว่าอยู่ในขั้นตอนใดของกระบวนการเบิกจ่าย <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> แล้วสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายแต่ละชุด</p>

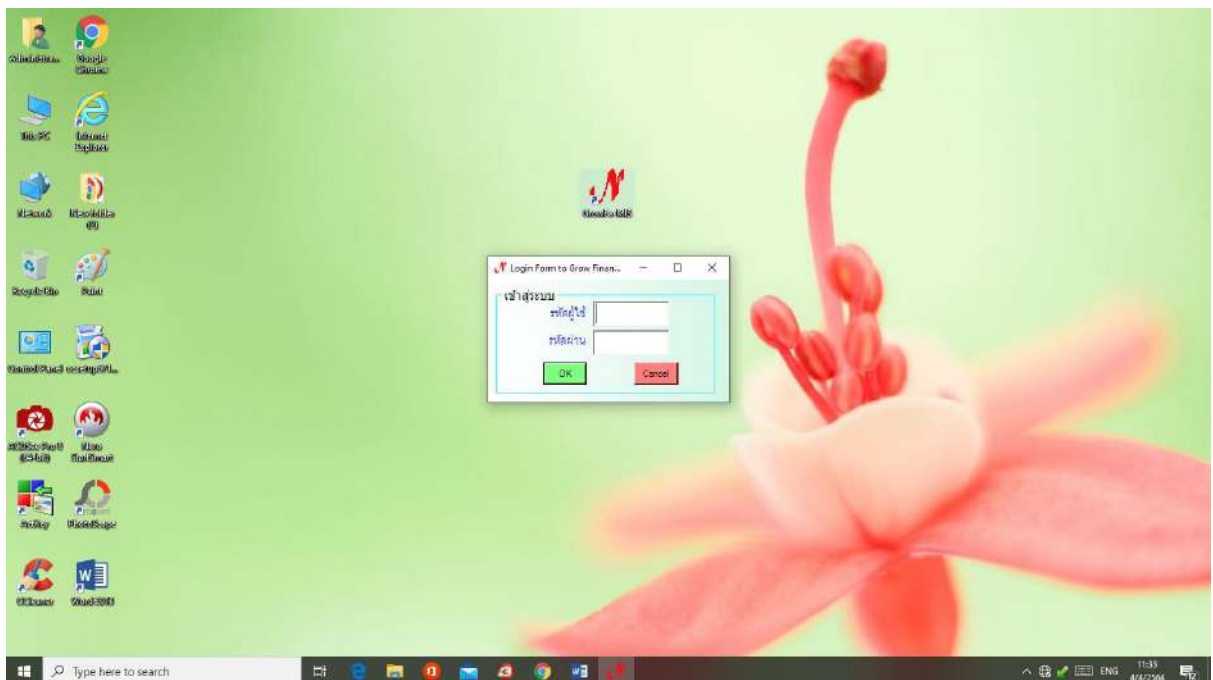
วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	เก็บไว้ที่คณะเพื่อเป็นเอกสารประกอบการการ ตรวจสอบของงานประกันคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยต่อไป

## วิธีการปฏิบัติงาน

### เริ่มเข้าโปรแกรม Growfa-MIS



### เริ่มเข้าโปรแกรม Growfa-MIS เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้





## เรียกข้อมูลการหักเงิน

ชื่อบริษัท: จุดหมุนบัญชีธนาคารและบุคลากรส่วน

เลขที่: 29032964

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก:

ความประสงค์ขอเบิกเงิน:  ค่าตอบแทน  ค่าจ้าง  ค่าเช่า  เงินอุดหนุน  อื่นๆ

รายละเอียด:

VAT: 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส CPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส	ชื่อผู้ขาย	เลขที่
--------	----------	-------	------	-----	-----------	--------------	------	------------	--------

ภาษี: 0.00    ยอดรวม: 120000.00    จำนวนหัก: 0.00    ยอดคงเหลือ: 120000.00

ปุ่ม: เรียกข้อมูล, ยกเลิกการหักเงิน

## บันทึก/พิมพ์ ข้อมูลการใช้เงิน

ชื่อบริษัท: พัฒนาศึกษาผู้บริหารและบุคลากรคณะ

เลขที่: 202101250221

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก:

ความประสงค์ขอเบิกเงิน:  ค่าตอบแทน  ค่าจ้าง  ค่าเช่า  เงินอุดหนุน  อื่นๆ

รายละเอียด:

VAT: 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส CPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส	ชื่อผู้ขาย	เลขที่
--------	----------	-------	------	-----	-----------	--------------	------	------------	--------

ภาษี: 0.00    ยอดรวม: 311096.00    จำนวนหัก: 0.00    ยอดคงเหลือ: 311096.00

ปุ่ม: เรียกข้อมูล, ยกเลิกการหักเงิน

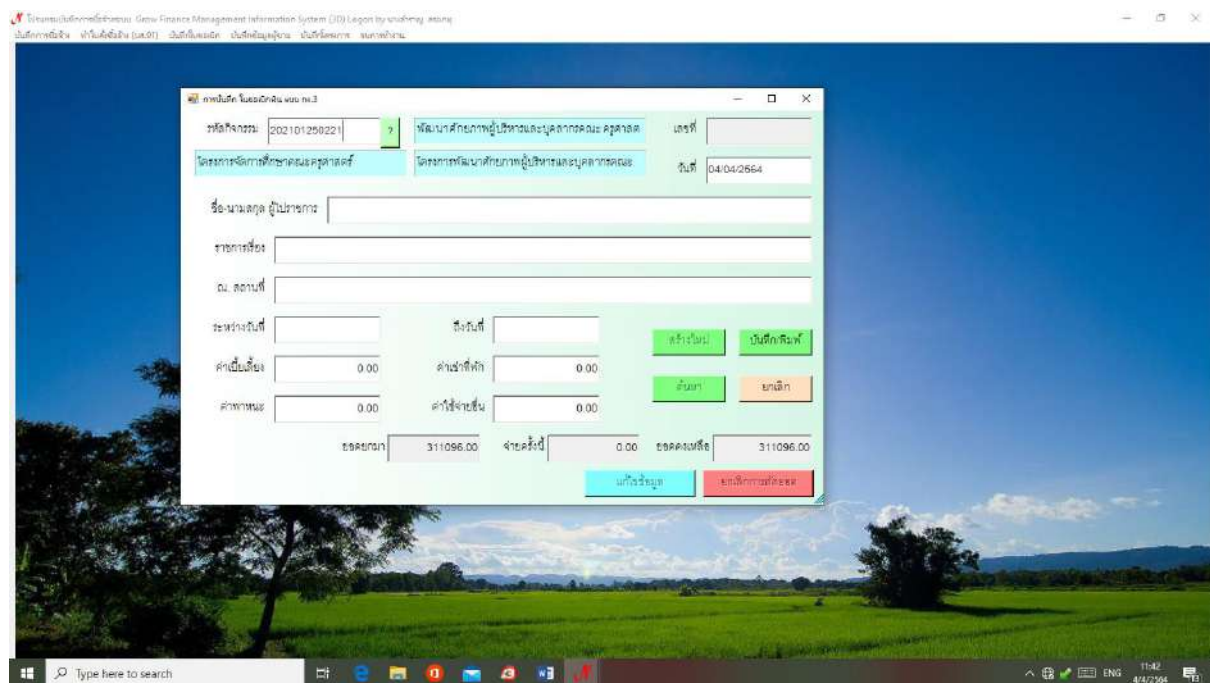


## เลือกเข้าระบบการเบิกจ่าย (กง.๓)

### เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ



### กรอกรหัสงบประมาณ



## งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

1. เบิกค่าตอบแทน
2. ค่าใช้สอย
3. ค่าใช้จ่ายไปราชการ

โปรแกรมบัญชีการเงิน (Finance Management Information System (FMIS)) Login byนางสาวสุระ เกตุ

บัญชีการเงิน (งบการเงิน) บัญชีเงินเดือน บัญชีบัญชีเงิน บัญชีธนาคาร งบการเงิน

การบันทึกบัญชีรายวัน

วันที่ของใบ: 04/04/2564 เลขที่อ้างอิง: [ ]

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: [ ]

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: [ ]

ประเภทของใบ: [ ] หนงด่วน: [ ]

จำนวนเงินรวม: 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 0.00 จำนวนใบสำคัญ: 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกเพิ่ม ยกเลิก

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่บัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบอื่นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ

## ค้นหาข้อมูล/บันทึก/พิมพ์

โปรแกรมบัญชีการเงิน (Finance Management Information System (FMIS)) Login byนางสาวสุระ เกตุ

บัญชีการเงิน (งบการเงิน) บัญชีเงินเดือน บัญชีบัญชีเงิน บัญชีธนาคาร งบการเงิน

การบันทึกบัญชีรายวัน

วันที่ของใบ: เลขที่อ้างอิง: 64805558

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: [ ]

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: เจ้าหน้าที่

ประเภทของใบ: 2, งบ บค. หนงด่วน: 2, งบ บค. ค่าขอเบิก: 5,000.00

จำนวนเงินรวม: 5,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 5,000.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกเพิ่ม ยกเลิก

รายการที่ขอเบิก

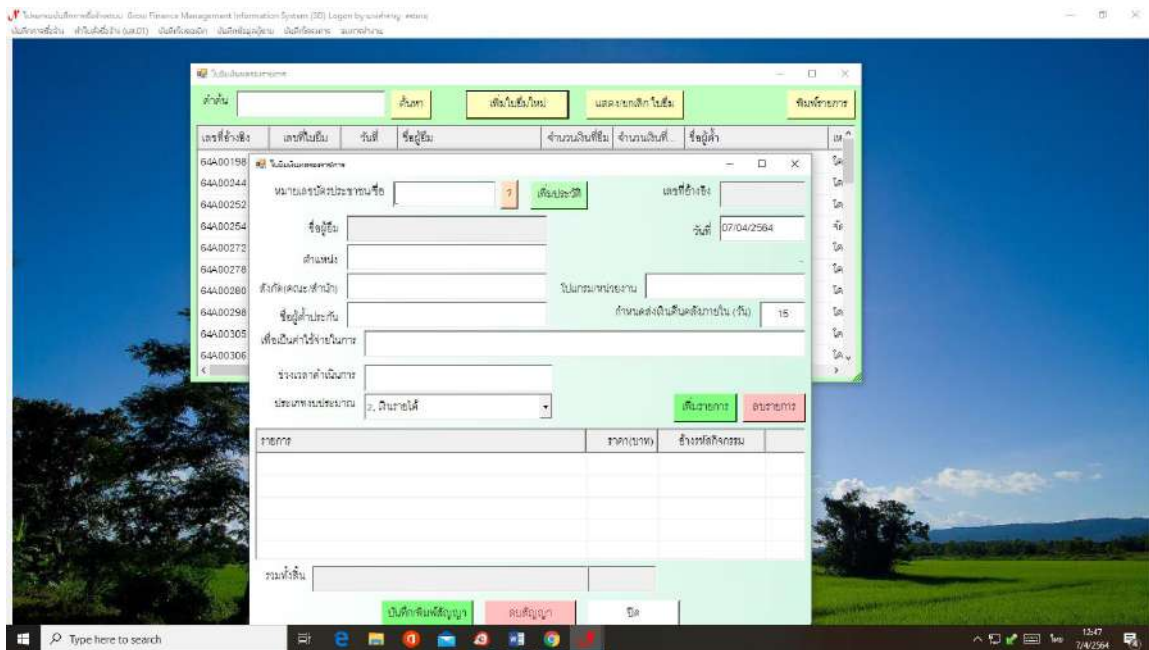
ลำดับ	เลขที่บัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบอื่นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1.	64005558	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ...	5000.00	5000.00	1	-	-	นางสาวสุระ เกตุ	-

## เลือกเข้าระบบการเบิกจ่าย (กง.๓)

### (ยืมเงินตรงราชการ)



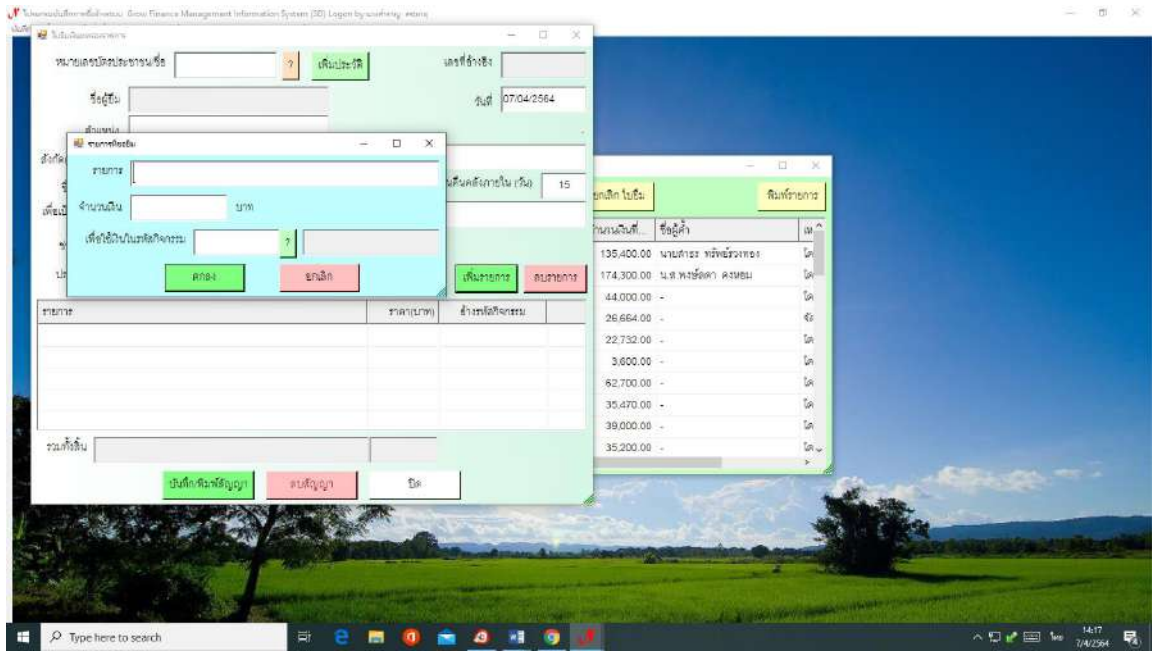
## เลือกเพิ่มใบยืมใหม่





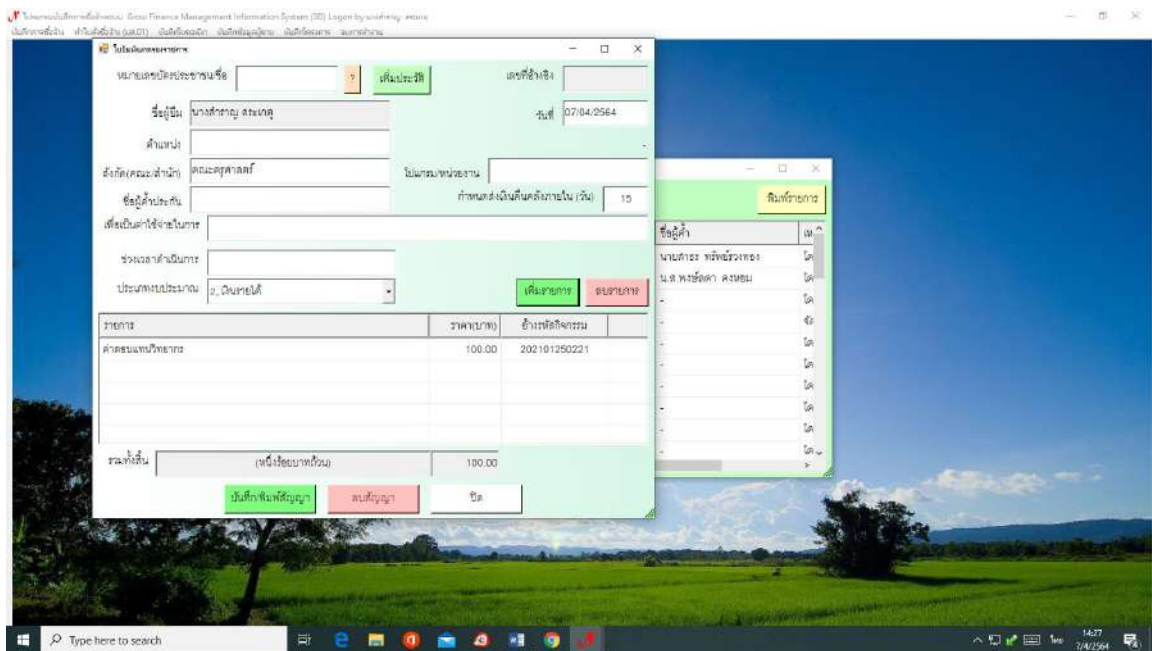
## กรอกรายละเอียดผู้ยืม

๑. ชื่อ-สกุล
๒. จำนวน
๓. รหัสกิจกรรม
๔. รายการ (เพิ่มรายการ)



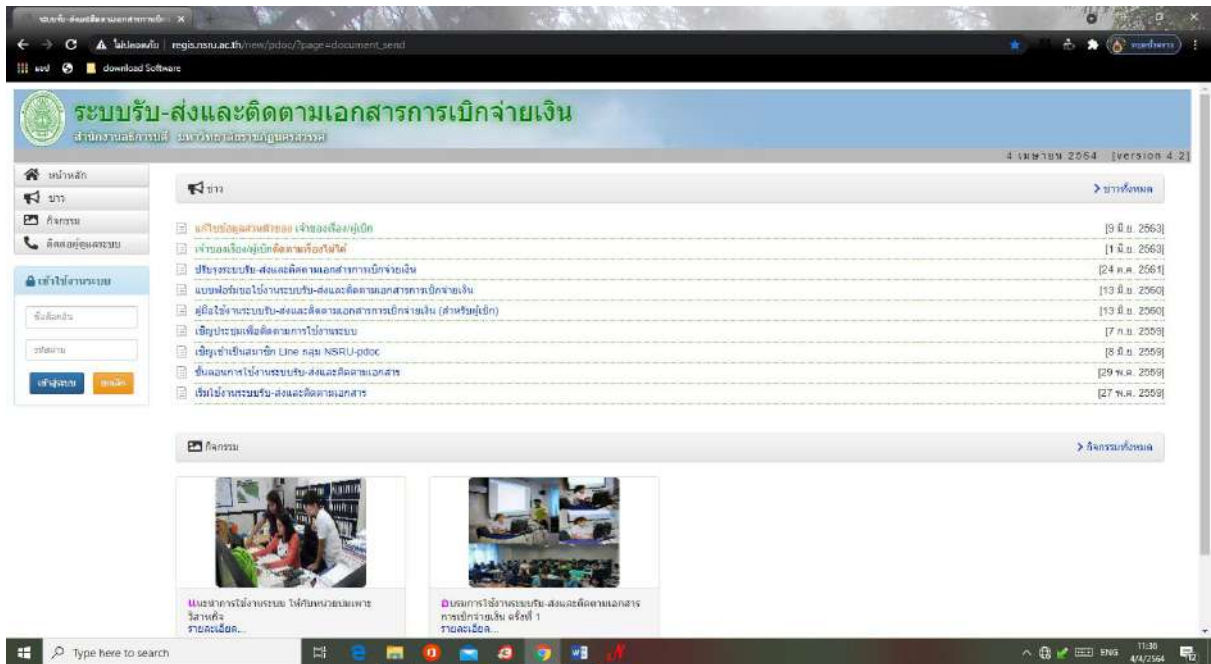
## เพิ่มรายการเรียบร้อย

### บันทึก/พิมพ์สัญญา

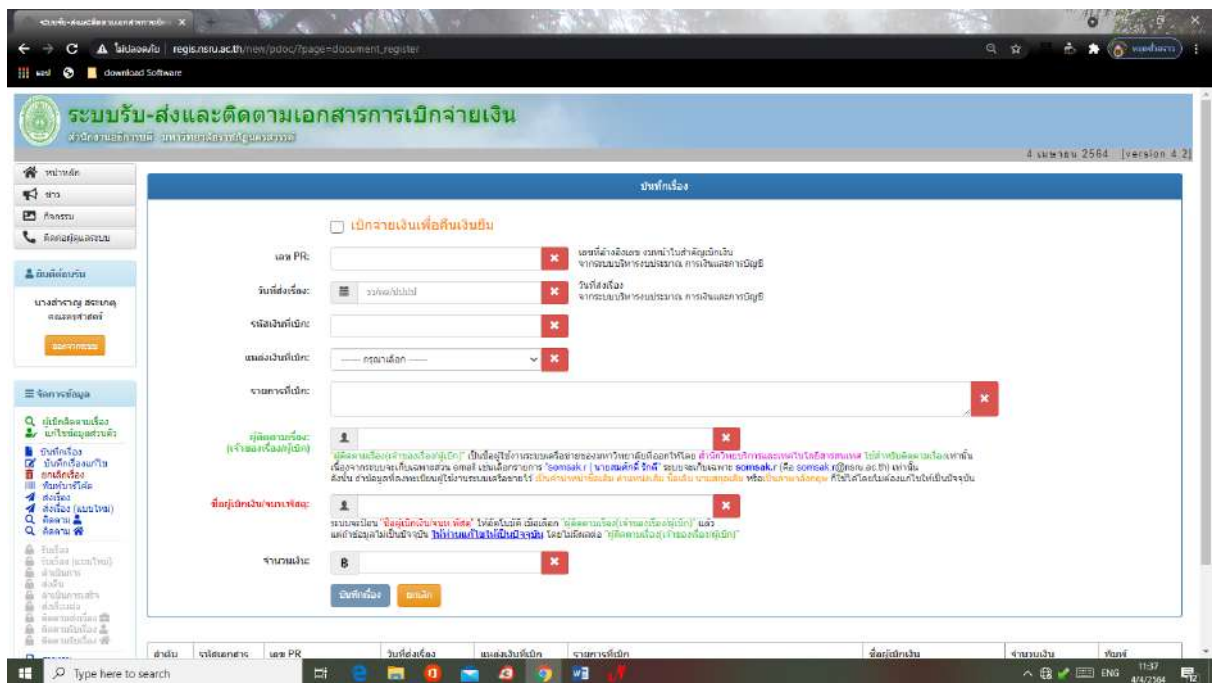


## กระบวนการตรวจสอบ/ค้นหาเรื่องเบิกจ่าย

### ระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน



## เข้ารหัสระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อบันทึกข้อมูล



## ระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งเรื่อง

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

4 เมษายน 2564 | version 4.2

ส่งเรื่อง

นาง/นาย/ดร.  ค้นหา

ยิงที่ข้อมูลเงินในนี้

เลข PR:

วันที่ส่งเรื่อง:

จุดส่งเงินไปเบิก:

แหล่งเงินไปเบิก:

รายการขอเบิก:

ชื่อผู้เบิกเงิน/นาย/นาง/นางสาว:

จำนวนเงิน:

ค้นหาเอกสาร  ยกเลิก

ลำดับ	เลขที่รับ	วันที่เอกสาร	เลข PR	วันที่ส่งเรื่อง	แหล่งเงินไปเบิก	รายการขอเบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน

ไม่จำเป็นต้องส่งเงิน

## ระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อติดตามเรื่อง

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

4 เมษายน 2564 | version 4.2

ติดตามเรื่อง

ปีงบประมาณ: 2564 ค้นหาเรื่อง

วันที่บันทึกเรื่อง:

เลข PR:

วันที่ส่งเรื่อง:

จุดส่งเงินไปเบิก:

แหล่งเงินไปเบิก:

รายการขอเบิก:

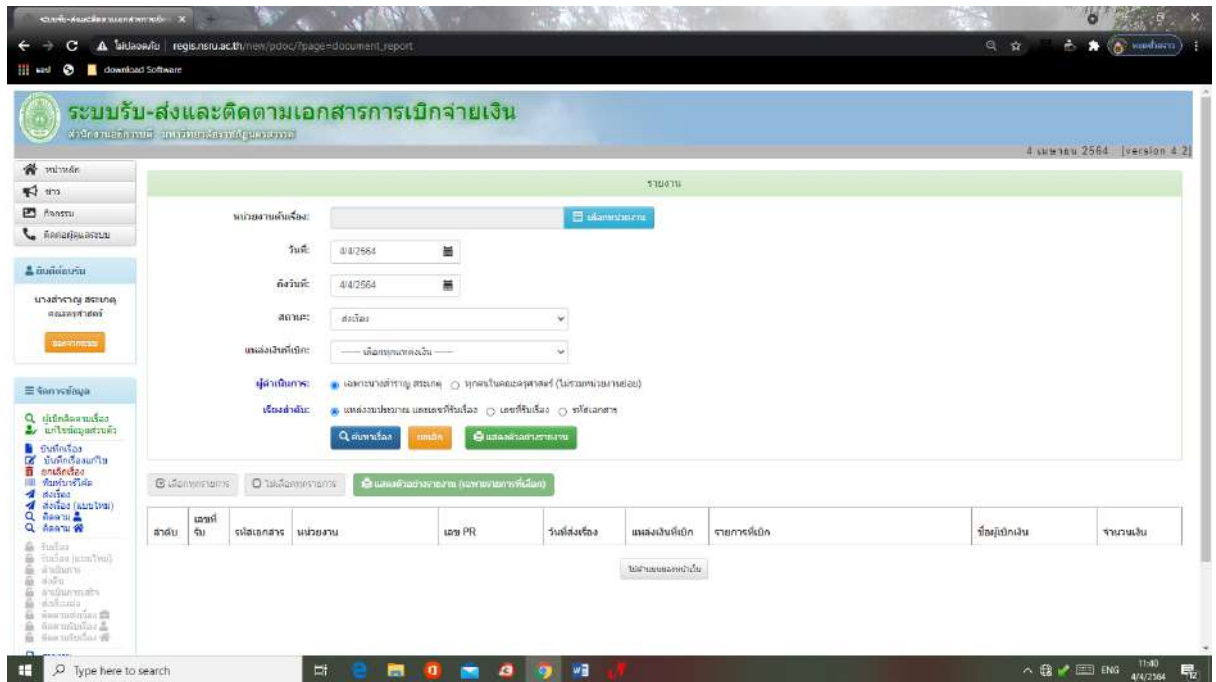
ชื่อผู้เบิกเงิน/นาย/นาง/นางสาว:

จำนวนเงิน:

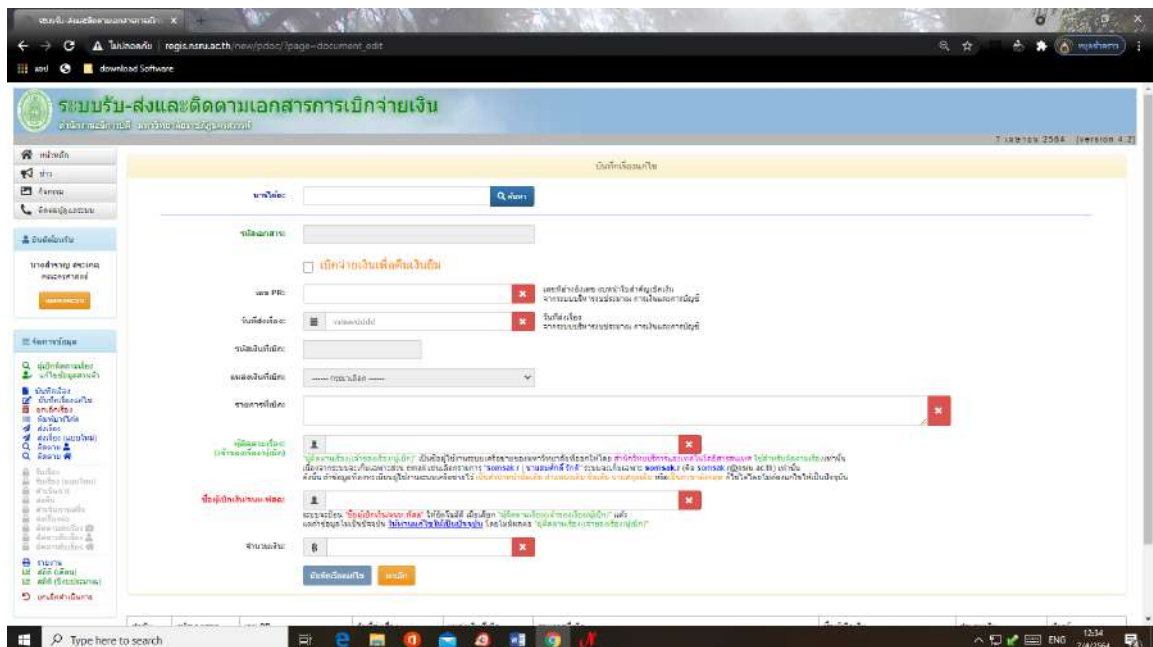
ค้นหาเรื่อง  ยกเลิก

ลำดับ	วันที่เอกสาร	เลข PR	วันที่ส่งเรื่อง	แหล่งเงินไปเบิก	รายการขอเบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน	การติดตาม
1	ED6400002		12 ต.ค. 2563	เงินงบประมาณจัดหารายชื้อราย	ค่ารักษาพยาบาล เงิน ๑๓๓๗ 2563 (นศ.พชช.ศก.๑๖๖๖)	นางสาวอรุณดา คงหอม	6,832.00	<input type="button" value="ติดตาม"/>

## ระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อรายงาน



## ระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อบันทึกเรื่องแก้ไข (กรณีมีเรื่องแก้ไข)



## บทที่ ๔

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีเป้าประสงค์หลักและยุทธศาสตร์การพัฒนาในระยะ ๕ ปี ของแผนยุทธศาสตร์คณะ ฉบับนี้ กำหนดเป้าประสงค์หลักของความสำเร็จไว้ ๘ ประการ ผ่านการดำเนินงานภายใต้ ๖ ประเด็นยุทธศาสตร์ ตามรายละเอียด ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ผลิตบัณฑิตครู ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล เป้าประสงค์ที่ ๑.๑ บัณฑิตเป็นคนดี และมีความรู้ความสามารถ ๔ ประการ ได้แก่ ความรู้ตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร ความรู้ในการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง ความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และ ความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการวิจัยไปสู่มาตรฐานสากล  
เป้าประสงค์ที่ ๒.๑ สร้างความสามารถในการวิจัย และสร้างสรรค์นวัตกรรม ให้แก่คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษา  
เป้าประสงค์ที่ ๒.๒ วิจัยสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมสู่การตีพิมพ์ในระดับชาติ และนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพมาตรฐานการบริการวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษาให้ตอบสนองกับความต้องการของท้องถิ่น และน้อมนำแนวพระราชดำริฯ มาใช้

เป้าประสงค์ที่ ๓.๑ นำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยไปให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และน้อมนำแนวพระราชดำริฯ มาใช้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับวิถีของท้องถิ่นและสังคม

เป้าประสงค์ที่ ๔.๑ ผลงานด้านส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมให้คงอยู่ชุมชนและ ท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาศักยภาพอาจารย์ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพมาตรฐานสู่สากล

เป้าประสงค์ที่ ๕.๑ บุคลากรภายในคณะได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

เป้าประสงค์ที่ ๕.๒ ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โปร่งใส ด้วยหลัก  
ธรรมาภิบาล

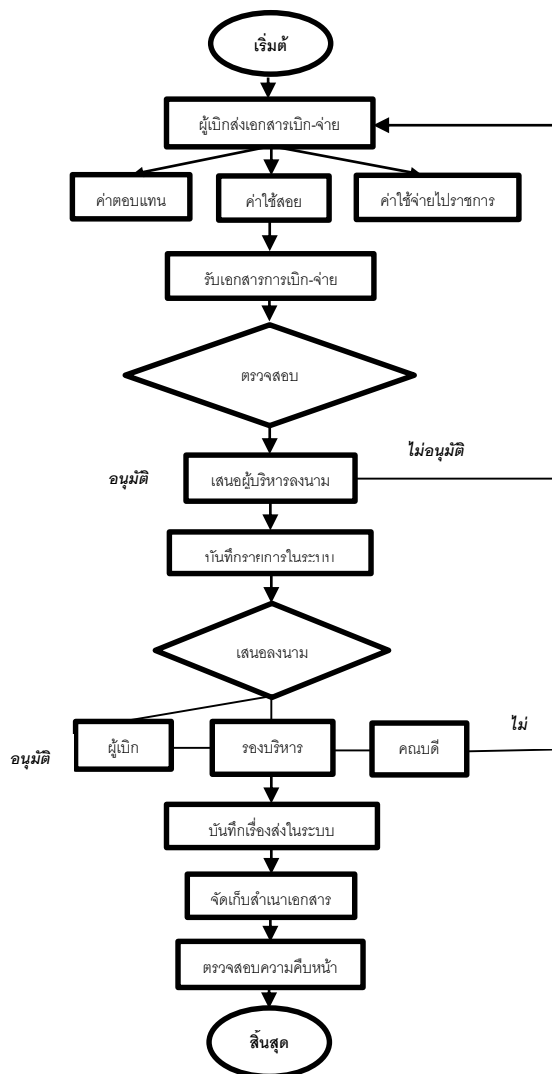
เป้าประสงค์ที่ ๖.๑ ระบบคุณภาพการบริหารจัดการที่ดี ได้มาตรฐาน เป็นไป  
ตามหลักธรรมาภิบาล

### แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

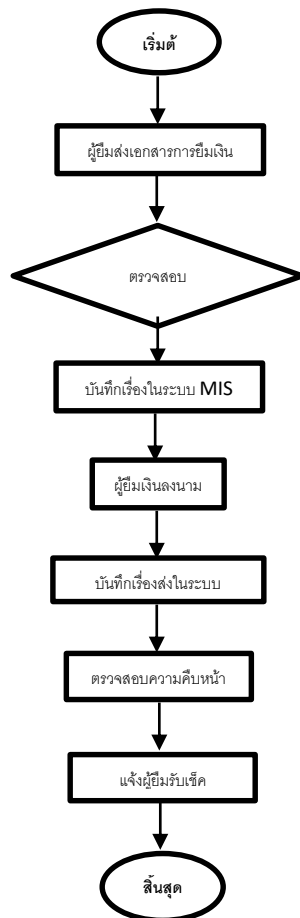
แผนปฏิบัติงานการเงิน ในโครงการ/กิจกรรม โดยใช้ระบบ Growfa-MIS ในหมวดเงิน ดังนี้  
หมวดค่าจ้าง หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดเงินอุดหนุน ตัวชี้วัดผลสำเร็จ เป็น  
ร้อยละของการเบิกจ่าย โดยมีเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)

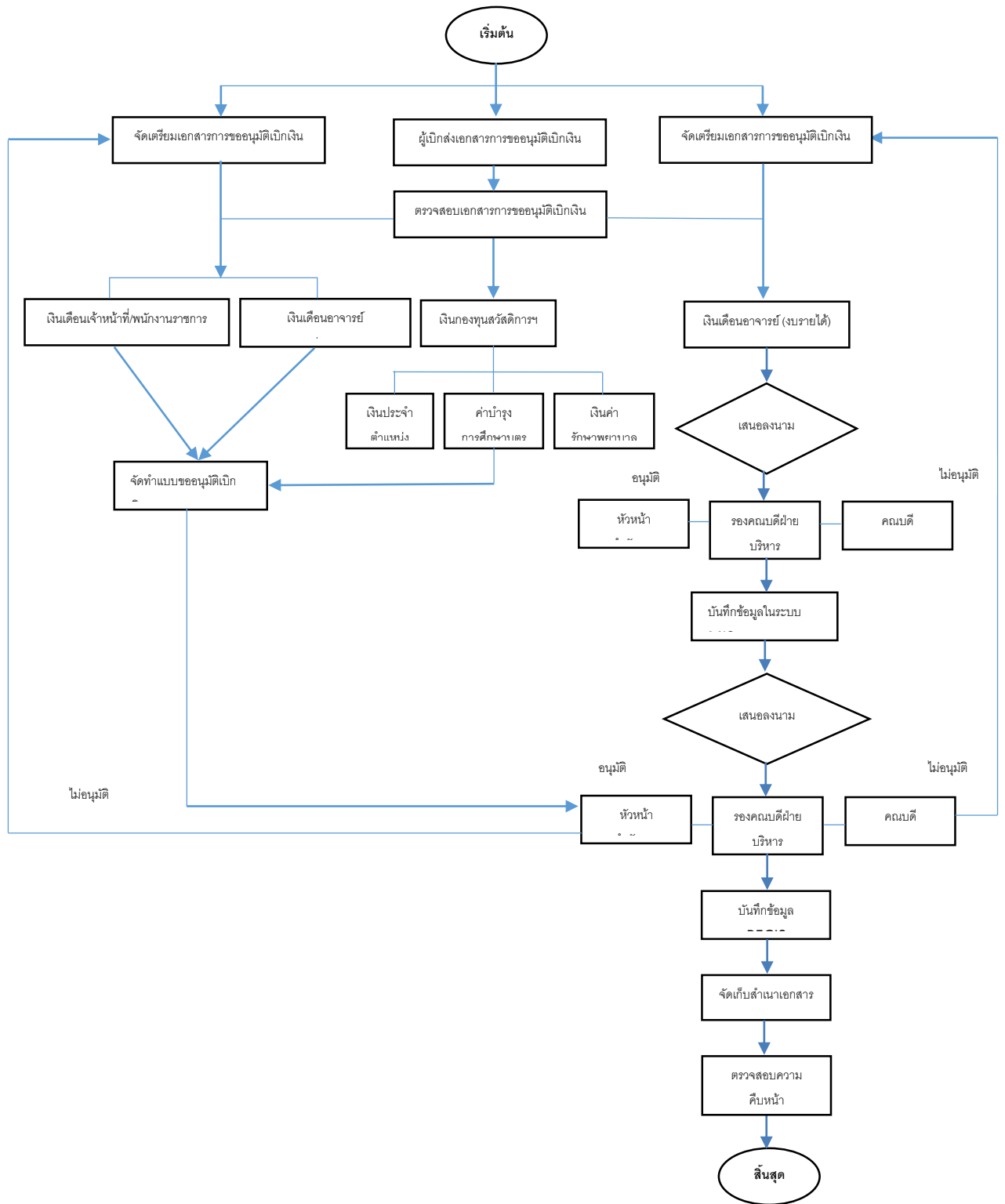
๑. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายไปราชการ งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ ของคณะครุศาสตร์  
(เป็นงานด้านปฏิบัติการ ข้อ ๒ ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



๒. การยืมเงินตรงราชการด้วยระบบ MIS (เป็นงานของระดับชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้



๓. การเบิกจ่ายเงินเดือน งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ เงินกองทุนสวัสดิการ จัดทำในระบบ MIS (เป็นงานของระดับ ข้าราชการ ด้านการ ปฏิบัติการ ข้อ ๑) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้





## วิธีการให้บริการกับผู้บริการมีความพึงพอใจ

วิธีการในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมประสิทธิภาพการเบิกจ่าย  
ของสำนักงานมากขึ้น โดยมีแบบบริการใบปะหน้าในการแนบเอกสารการเบิกจ่ายในแต่ละเรื่อง ดังนี้

**กรณีที่ 1**

**การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

การเดินทางไปราชการ ตัวอย่าง เช่น

- 1 การเดินทางไปรับ-ส่งวิทยากร
- 2 การเดินทางไปติดต่อราชการ ต่างๆ
- 3 การเดินทางไปประชุมราชการ ต่างๆ
- 4 การเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่อจัดซื้อวัสดุ หนังสือ ฯลฯ
- 5 อื่นๆ

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

<input type="checkbox"/>	1	เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ.8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย.....
<input type="checkbox"/>	2	ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปราชการ ไปราชการเพื่อทำอะไร.....(ระบุให้ครบถ้วน)
<input type="checkbox"/>	3	ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงดังนี้ 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้). ถ้าไปราชการมากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ครั้งวัน (6 ชม.พอดีเบิกไม่ได้) 3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง
<input type="checkbox"/>	4	การคำนวณเบี่ยเลี้ยง -ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท -ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี่ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท -ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี่ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี่ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท เท่ากับมีเหลือ 80 บาท จึงเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 160 บาท
<input type="checkbox"/>	5	แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
<input type="checkbox"/>	6	แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)
<input type="checkbox"/>	7	แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
<input type="checkbox"/>	8	แนบบันทึกขอใช้รถมหาวิทยาลัยผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
<input type="checkbox"/>	9	แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
<input type="checkbox"/>	10	แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถหรือรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)
<input type="checkbox"/>	11	แนบบันทึกเชิญเข้าร่วมประชุม ตารางกำหนดการประชุม (กรณีไปเข้าร่วมประชุม) / หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีไปรับส่งวิทยากร)
<input type="checkbox"/>	12	ค่าที่พัก 12.1 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบิลเสร็จรับเงิน) - ระดับ 8 ลงมา เบิกเหมาจ่าย 800 บาท/คน/คืน - ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกเหมาจ่าย 1,200 บาท/คน/คืน 12.2 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบิลเสร็จรับเงินและFolio) - ระดับ 8 ลงมา                    พักคู่ 850 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 1,500 บาท/คน/คืน - ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า   พักคู่ 1,200 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,200 บาท/คน/คืน - ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า   พักคู่ 1,400 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,500 บาท/คน/คืน
<input type="checkbox"/>	13	แนบบัญชีรายวัน (กรณียื่นเงิน)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....จหนท.การเงินของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

## กรณีที่ 2

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการศึกษาอบรมของบุคลากร

การเดินทางไปอบรมสัมมนา (ในประเทศชั่วคราว) คือการ อบรม การประชุม/สัมมนา(วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ชำนาญที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

- |      |                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแนบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย.....                                    |
| 2    | ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง.....(ระบุให้ครบถ้วน)                                               |
| 3    | ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงดังนี้                                              |
| 3.1  | กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)        |
| ★    | ไม่มีเบี่ยเลี้ยงครึ่งวัน                                                                                                    |
| 3.2  | กรณีไปราชการมากกว่า 1 วันเศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง                            |
| 4    | การคำนวณเบี่ยเลี้ยง                                                                                                         |
|      | -ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท                                                                     |
|      | -ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี่ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท              |
|      | -ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี่ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ                                      |
|      | ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี่ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท 3 เท่าที่มีมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 160 บาท |
| 5    | แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามีค่าลงทะเบียน)                                                                           |
|      | ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องระบุชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ระบุโครงการหรือชื่อเรื่องฝึกอบรม วันที่อบรม และวันที่ออกใบเสร็จ   |
| 6    | แนบบันทึกรายการไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)                                      |
| 7    | แนบบันทึกรายการไปราชการหรือคำสั่งไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)                                            |
| 8    | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)                                                                                     |
| 9    | แนบบใบจองใช้รถมหาวิทยาลัยผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)                                                          |
| 10   | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (ถ้ามี) (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)                                              |
| 11   | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)                                   |
| 12   | แนบทันทีเชิญเข้าอบรม / โครงการอบรม(ถ้ามี) / ตารางกำหนดการอบรม                                                               |
| 13   | ค่าที่พัก                                                                                                                   |
|      | ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)                                         |
| 13.1 | การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)                                                            |
|      | - ที่พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน                                                                                    |
|      | - ที่พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน                                                                                        |
| 13.2 | การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคลากรภายนอก)                                    |
|      | - ที่พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน                                                                                    |
|      | - ที่พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน                                                                                          |
| 14   | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)                                                                                             |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน

ลงชื่อ.....จนท.การเงินของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี / รองคณบดี

### กรณีศึกษาที่ 3

#### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมบุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย)

คือการจัดทำฝึกอบรมบุคลากรหรืออบรมบุคคลภายนอก การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับเบิกรับหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

#### 1. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- 1.1 แบบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม
- 1.2 แบบหนังสือเชิญวิทยากร
- 1.3 แบบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าตอบแทนวิทยากร**
- กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)
- กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 5 คน)
- กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน) จำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละกลุ่มตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- 1.3.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท
- 1.3.2 วิทยากรที่เป็นเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท
- 1.4 แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
- 1.5 แบบสำเนาใบยืนยันเงิน (กรณียืนยันเงิน)
- 1.6 แบบสำเนารายละเอียดผู้เข้าอบรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

#### 2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 2.1 แบบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม
- 2.2 แบบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.1 กรณีจัดในสถานที่ราชการ
- ค่าอาหาร เบิกได้มื้อละไม่เกิน 100 บาท/คน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 25 บาท/คน
- 2.2 กรณีจัดในสถานที่เอกชน
- ค่าอาหาร เบิกได้มื้อละไม่เกิน 200 บาท/คน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 50 บาท/คน
- 2.3 แบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
- 2.4 แบบใบตรวจรับพัสดุพร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืนยันเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
- 2.5 แบบ **บัญชี**รับเงินชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- 2.6 แบบสำเนาใบยืนยันเงิน (กรณียืนยันเงิน)

#### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก

- 3.1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย.....
- 3.2 แบบโครงการ ตารางกำหนดการ
- 3.3 แบบหนังสือเชิญวิทยากร
- 3.4 แบบบันทึกขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 3.5 แบบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 3.6 แบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)
- 3.7 -กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย (ให้ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เหมือนกรณีที่ 1)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน

ลงชื่อ.....จนท.การเงินของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี



#### กรณีที่ 4

#### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดนอกสถานที่)

คือการจัดทำกรณีอบรมบุคลากรหรือบุคคลภายนอก การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยไม่โครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

- |                          |      |                                                                                                                         |
|--------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1    | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ...8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ.....                              |
| <input type="checkbox"/> | 2    | ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง...ระบุให้ครบถ้วน                                               |
| <input type="checkbox"/> | 3    | ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงดังนี้                                          |
| <input type="checkbox"/> | 3.1  | กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)    |
| <input type="checkbox"/> |      | ★ ไม่มีเบี่ยเลี้ยงครึ่งวัน                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> | 3.2  | กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วันถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง                        |
| <input type="checkbox"/> | 4    | การคำนวณเบี่ยเลี้ยง                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> |      | -ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท                                                                 |
| <input type="checkbox"/> |      | -ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี่ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท          |
| <input type="checkbox"/> |      | -ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี่ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ                                  |
| <input type="checkbox"/> |      | ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี่ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท เท่ากับมีอยู่ 80 บาท จึงเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 160 บาท |
| <input type="checkbox"/> | 5    | แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างไร้ข้อสงสัย)                                 |
| <input type="checkbox"/> | 6    | แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)                                            |
| <input type="checkbox"/> | 7    | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | 8    | แนบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)                                                     |
| <input type="checkbox"/> | 9    | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)                                                  |
| <input type="checkbox"/> | 10   | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)                               |
| <input type="checkbox"/> | 11   | แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> | 12   | คำที่หัก (กรณีไปจัดอบรมนอกสถานที่และพักค้างคืน)                                                                         |
| <input type="checkbox"/> |      | ให้เบิกค่าที่พักตามที่พักจริง (แนบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)                                       |
| <input type="checkbox"/> | 12.1 | การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินหนึ่งวันเป็นระดับสูง)                                                         |
| <input type="checkbox"/> |      | - พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> |      | - พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | 12.2 | การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินหนึ่งวันเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)                                   |
| <input type="checkbox"/> |      | - พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> |      | - พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | 13   | แนบสำเนาใบโอนเงิน (กรณียืมเงิน)                                                                                         |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....จปท.การเงินของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

## กรณีที่ 5

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (กรณีจัดในมหาวิทยาลัย)

ต้องการจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแนบมา

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว

#### 1. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- |                          |       |                                                                                                                         |
|--------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1.1   | แบบโครงการฝึกอบรม และตารางกำหนดการอบรม                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | 1.2   | กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ให้แนบบัญชีชื่อวิทยากร                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | 1.3   | กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> | 1.3.1 | วิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร                                                     |
| <input type="checkbox"/> | 1.3.2 | กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรระหว่างหน่วยงาน แนบบันทึกเชิญวิทยากร                                                              |
| <input type="checkbox"/> | 1.4   | แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> |       | หัวข้อแนบวิทยากร                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> |       | -กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> |       | -กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 3 คน)                                                                      |
| <input type="checkbox"/> |       | -กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 1 คน และ 1 กลุ่มต้องมีนักศึกษาไม่น้อยกว่า 25 คน)                        |
| <input type="checkbox"/> | 1.4.1 | วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท                                                               |
| <input type="checkbox"/> | 1.4.2 | วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เบิกได้ตามประกาศอัตราค่าตอบแทนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน                                  |
| <input type="checkbox"/> | 1.5   | แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) |
| <input type="checkbox"/> | 1.6   | แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | 1.7   | แนบสำเนาใบยืนยัน (กรณีมีเงิน)                                                                                           |

#### 2. การเบิกค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- |                          |       |                                                                                                          |
|--------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2.1   | แบบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | 2.2   | แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                        |
| <input type="checkbox"/> | 2.2.1 | ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | 2.2   | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 25 บาท/คน                                                |
| <input type="checkbox"/> | 2.3   | แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) |
| <input type="checkbox"/> | 2.4   | แนบใบตรวจรับหรือลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณีมีเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)                             |
| <input type="checkbox"/> | 2.5   | แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรม                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | 2.6   | แนบสำเนาใบยืนยัน (กรณีมีเงิน)                                                                            |

#### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก

- |                          |     |                                                                                         |
|--------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3.1 | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ...8708) และแนบบัญชีฐานค่าใช้จ่าย..... |
| <input type="checkbox"/> | 3.2 | แบบโครงการ ตารางกำหนดการ                                                                |
| <input type="checkbox"/> | 3.3 | แบบหนังสือเชิญวิทยากร                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | 3.4 | แนบบันทึกขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)                                    |
| <input type="checkbox"/> | 3.5 | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)                                                 |
| <input type="checkbox"/> | 3.6 | แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)                            |
| <input type="checkbox"/> | 3.7 | กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย (ให้ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เหมือนกรณีที่ 1)                    |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....เงิน, การเงินของคณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....คนรับ/รองคนรับ

## กรณีศึกษาที่ 6

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (กรณีจัดนอกสถานที่)

การจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา วิชาการ เชิงปฏิบัติการ  
บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

#### 1. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- |                          |       |                                                                                                                          |
|--------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1.1   | แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | 1.2   | แนบหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก)                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | 1.3   | กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | 1.3.1 | วิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร                                                      |
| <input type="checkbox"/> | 1.3.2 | กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรระหว่างหน่วยงาน แนบหนังสือเชิญวิทยากร                                                              |
| <input type="checkbox"/> | 1.4   | แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> |       | <b>ค่าตอบแทนวิทยากร</b>                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> |       | -กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> |       | -กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 3 คน)                                                                       |
| <input type="checkbox"/> |       | -กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 1 คน และ 1 กลุ่มต้องมีนักศึกษาไม่น้อยกว่า 25 คน)                         |
| <input type="checkbox"/> | 1.4.1 | วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท                                                                |
| <input type="checkbox"/> | 1.4.2 | วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> |       | เบิกได้ตามประกาศอัตราค่าตอบแทนที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | 1.5   | แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) |
| <input type="checkbox"/> | 1.6   | แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรม                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | 1.7   | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)                                                                                          |

#### 2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- |                          |   |                                                                                                           |
|--------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | 2 | แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                         |
| <input type="checkbox"/> | 3 | แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)  |
| <input type="checkbox"/> | 4 | แนบใบตรวจรับผู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)                         |
| <input type="checkbox"/> | 5 | แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรม (กรณีมีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรมต้องแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน) |
| <input type="checkbox"/> | 6 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)                                                                           |

#### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้นักศึกษานอกสถานที่

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้นักศึกษานอกสถานที่  
ให้จัดทำเรื่องเบิกและเอกสารแนบเหมือน กรณีที่ 7

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจของคณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ..... คณบดี/รองคณบดี



## กรณีที่ 7

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

คือการจัดทำกิจกรรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

- 1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย.....
  - 2 ระบุ **วันเดือนปี** ไป-กลับ สถานที่ไปศึกษาดูงาน... ศึกษาดูงานด้าน.....ระบุให้ครบถ้วน
  - 3 ระบุ **เวลาไป-กลับ** ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงดังนี้
    - 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องยกกว่า **12 ชั่วโมง**ขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 วัน (**12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้**)  
★ **ไม่มีเบี่ยเลี้ยงครึ่งวัน**
    - 3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วันถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง
  - 4 การคำนวณเบี่ยเลี้ยง
    - ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท
    - ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี่ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท
  - 5 แบบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (**อย่างไรอย่างหนึ่ง**)
  - 6 แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)
  - 7 แบบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
  - 8 แบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
  - 9 แบบใบล้งน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
  - 10 แบบใบล้งน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)
  - 11 แบบโครงการ และ ตารางกำหนดการศึกษาดูงาน
  - 12 ค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน)  
**ให้เบิกค่าที่พักตามระเบียบฝึกอบรมตามที่จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)**
- 12.1 ค่าที่พักอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง**
- 12.1.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)
    - พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน
    - พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน
  - 12.1.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)
    - พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน
    - พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน
- 12.2 ค่าที่พักนักศึกษา**
- 12.2.1 ค่าที่พักนักศึกษาเบิกได้ตามที่จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงินและFolio)
    - นักศึกษาระดับปริญญาตรี เบิกได้ไม่เกิน 250 บาท/คน/คืน
    - นักศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี เบิกได้ไม่เกิน 400 บาท/คน/คืน
- 13 แบบใบเงินชื่อของนักศึกษา
  - 14 แบบสำเนาใบฮิมเงิน (กรณีฮิมเงิน)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....ชนท.การเงินของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

## กรณีศึกษาที่ 8

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา

คือการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือไปนอกอำเภอเมืองเพื่อนิเทศนักศึกษา

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบ

เอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

- |                          |      |                                                                                                                      |
|--------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1    | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแนบบหลักฐานค่าใช้จ่าย....                                |
| <input type="checkbox"/> | 2    | ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ และ สถานที่ไปราชการ                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | 3    | ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณเวลารวมไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้                                       |
| <input type="checkbox"/> | 3.1  | กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้) |
| <input type="checkbox"/> |      | ถ้าไปราชการมากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (6 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)                              |
| <input type="checkbox"/> | 3.2  | กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน ถ้ามีเศษของวัน ถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง              |
| <input type="checkbox"/> | 4    | แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)                                |
| <input type="checkbox"/> | 5    | แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่อนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)                                               |
| <input type="checkbox"/> | 6    | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)                                                                              |
| <input type="checkbox"/> | 7    | แนบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)                                                  |
| <input type="checkbox"/> | 8    | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ, บิลค่าผ่านทาง ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)                                          |
| <input type="checkbox"/> | 9    | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ, รายการจดทะเบียนรถ (กรณีจ้างเหมารถ)                                                  |
| <input type="checkbox"/> | 10   | แนบโครงการนิเทศนักศึกษา ตารางรายละเอียดชื่อนักศึกษา สถานที่ฝึกงาน และอาจารย์นิเทศ                                    |
| <input type="checkbox"/> | 11   | แนบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา                                                                                |
| <input type="checkbox"/> | 12   | ค่าที่พัก                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | 12.1 | กรณีเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน)                                                        |
| <input type="checkbox"/> |      | - ระดับ 8 ลงมา เบิกเหมาจ่าย 800 บาท/คน/คืน                                                                           |
| <input type="checkbox"/> |      | - ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกเหมาจ่าย 1,200 บาท/คน/คืน                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | 12.2 | กรณีเลือกเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio)                                                    |
| <input type="checkbox"/> |      | - ระดับ 8 ลงมา                    พัสดุ 850 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 1,500 บาท/คน/คืน                                  |
| <input type="checkbox"/> |      | - ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า   พัสดุ 1,200 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,200 บาท/คน/คืน                                  |
| <input type="checkbox"/> |      | - ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า   พัสดุ 1,400 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,500 บาท/คน/คืน                                 |
| <input type="checkbox"/> | 13   | แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)                                                                                     |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....จบท.การเงินของคณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี



## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการเงินสำนักงานคณะครุศาสตร์” ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวม ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และได้ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับการเงินทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอบรมโครงการต่าง ๆ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ และสวัสดิการของมหาวิทยาลัยฯ โดยผ่านในระบบ Growfa-MIS

#### ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าของเรื่องดำเนินการขออนุมัติในหลักการล่าช้า เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากตามระเบียบ ต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางและในการเดินทางจะ ควบคุมไปกับการ ยืมเงินตรงจ่าย ทำให้บางครั้งการ จ่ายเงินยืมไม่ทันเวลาทำให้ผู้เดินทางไม่ได้รับเงินยืม

๒. ผู้จัดทำเอกสารได้รับแจ้งให้จัดทำเอกสารล่าช้าก็เป็นผล ให้การจ่ายเงินยืมตรงจ่ายไม่ทันตามกำหนดเวลา

๓. ปัญหาที่พบคือการเสนอเอกสารของงานสารบรรณขาด การตรวจสอบอย่างรอบคอบ เช่น บางรายการเสนอ อนุมัติก่อนเสนองานการเงิน

#### แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะครุศาสตร์ ควรแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ โดยระบุ ข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อความรวดเร็วใน การปฏิบัติงาน

๒. เจ้าของเรื่องเมื่อได้รับทราบให้ดำเนินการ ขออนุมัติในหลักการเบื้องต้นแล้วควรเร่ง ดำเนินการแจ้งผู้จัดทำเอกสารโดยเร็วเพื่อจกได้ จัดทำเอกสารให้ทันกำหนดระยะเวลา

๓. แจ้งปัญหาที่พบกับงานสารบรรณเพื่อให้มีการ ปรับปรุงการทำงาน และตรวจสอบความ ถูกต้องของกระบวนการงาน

#### ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางานในการบริหารจัดการเงิน คณะครุศาสตร์ ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. เนื่องจากกฎหมายและระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒. จัดทำคู่มือการบริหารจัดการเงินได้เพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ การเงิน เพื่อทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ทราบ

๔. จัดให้มีการอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

๕. มีแผนในการให้บุคคลกรที่ปฏิบัติงานการเงินเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง หากมีระเบียบที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือควรจัดให้มีการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานได้

## บรรณานุกรม

แผนยุทธศาสตร์ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (๒๕๖๓). คู่มือนักศึกษา. นครสวรรค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘

หนังสือกระทรวงการคลังเรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕