

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจเอกสารเบิกจ่าย หมวดค่าตอบแทน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย
นางสาวมรกต ศรีสมทรง
นักวิชาการเงินและบัญชี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจเอกสารเบิกจ่าย เรื่องการตรวจเอกสารเบิกจ่าย หมวดค่าตอบแทน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน การตรวจเอกสารเบิกจ่าย และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ การตรวจเอกสารเบิกจ่าย หมวดค่าตอบแทนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดความผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใด งานตรวจจ่าย คณะวิทยาศาสตร์ ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

มรกต ศรีสมทรง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2563

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างองค์กร	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	11
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	11
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
-แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนวิทยากร	20
-แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ	32
-แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนการสอนภาค กศ.พบ.	39
-แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนค่าคุมสอบภาค กศ.พบ.	47
-แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ	53
กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	61
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	62
ปัญหา อุปสรรค	62
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	64
บรรณานุกรม	66
ประวัติผู้เขียน	67
ภาคผนวก	68

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การตรวจเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน นับเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งที่จะสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ ดังนั้นการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายจึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

ในการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทนนั้น เนื่องจากการตรวจเอกสารเบิกจ่าย มีรายละเอียดที่หลากหลาย เช่น จำนวนเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์มต่างๆ หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกา กฎ กระทรวงการคลัง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ หนังสือเวียน ที่ทางราชการกำหนดไว้ ดังนั้นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ในเรื่องของหมวดค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการหลักสูตร ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าตอบแทนแต่ละประเภทนั้น มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน จึงต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน อาจมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน เป็นไปตาม กฎ กระทรวงการคลัง ระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน จึงเป็นวิธีอีกวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ผู้เขียนจึงมีความจำเป็นที่จะต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายมีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างละเอียดและต้องอยู่ภายในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏ-พระนคร ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และ

เพื่อถ่ายทอดแนวคิด กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และแนวปฏิบัติของการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง และยังเป็น การเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และสามารถปรับปรุงพัฒนาต่อไป

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังนี้

1. เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4. ขอบเขต

ขอบเขตของการทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มุ่งศึกษาวิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอน ในการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หลักฐาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และการส่งใช้ใบสำคัญ โดยจะมุ่งเน้นให้บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์ฯ เบิกจ่ายโครงการทันตามระยะเวลาที่กำหนด เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน และประกาศต่างๆ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หลังจากตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว เสนอให้หัวหน้าสำนักงาน กู้กรองและพิจารณาลงนาม เมื่อผ่านการลงนามจากหัวหน้าสำนักงานแล้ว นำเสนอให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ หลังจากคณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำเอาสารสำเนาเพื่อจัดเก็บและนำต้นฉบับส่งกองนโยบายและแผนงาน การดำเนินการปฏิบัติงานตรวจเอกสารการเบิกจ่ายจึงเสร็จลุล่วงเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้

5. คำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือน และข้าราชการกลุ่มอื่นๆ

วิทยาการ หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้ แก่ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรและให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

วิทยาการภายใน หมายถึง บุคลากรที่อยู่ในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่

วิทยาการภายนอก หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย ที่มีใช้บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ

ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หน่วยงานอื่นของรัฐ ในราชการส่วนกลาง และภูมิภาค

เอกสารเบิกจ่าย หมายถึง เอกสารประกอบไปด้วย หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงินแบบ บค. 02 ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน ตารางบรรยายวิทยาการ หนังสือเชิญวิทยาการ หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐ แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป โดยมีเจตนารมณ์ให้ทราบถึงเนื้อหาสาระโดยทั่วไป การใช้งานในระบบ การเบิกเงิน การจ่ายเงินของส่วนราชการ การเบิกจ่ายเงินยืม การรับเงินของส่วนราชการ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการควบคุมและตรวจสอบ ในที่นี้หมายถึงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ประกอบด้วย ด้านการเบิกเงิน ด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการ และด้านการควบคุมและตรวจสอบ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

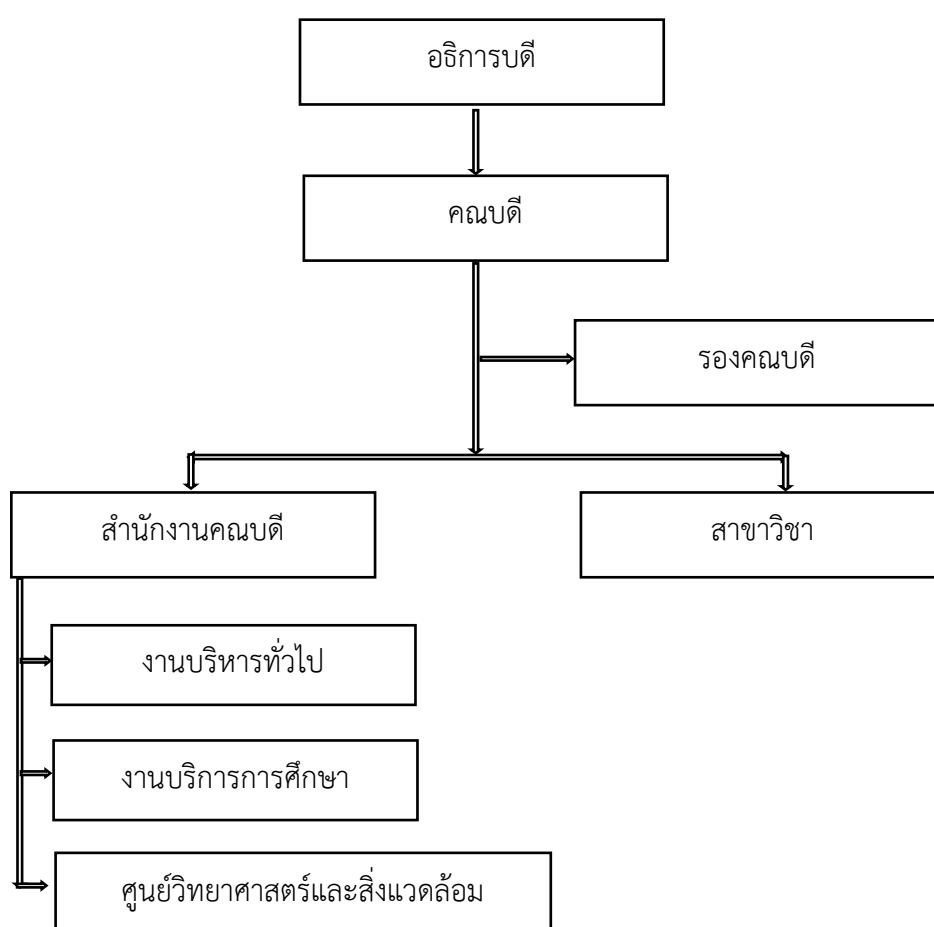
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นอีกหนึ่งคณะที่มีภารกิจหลักในด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งในบทที่ 2 เป็นการนำเสนอเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 โครงสร้างองค์กร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงอีกจำนวน 9 หลักสูตร ในปีการศึกษา 2561 ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการองค์กรภายใน ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานตามภารกิจ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงได้ออกประกาศยุบเลิกหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน 2 หน่วยงาน คือ วิทยาลัยนานาชาติพระนครและบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป ดังนั้น หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2560) ซึ่งเดิมสังกัดวิทยาลัยนานาชาติพระนคร ถูกโอนมาสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีสาขาวิชาที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตหลักสูตรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนทั้งสิ้น 17 สาขาวิชา และ 2 ศูนย์ และมีโครงสร้างองค์กร ดังต่อไปนี้

- 1) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 2) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) สาขาวิชาฟิสิกส์และอิเล็กทรอนิกส์
- 4) สาขาวิชาเคมี
- 5) สาขาวิชาชีววิทยา
- 6) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- 7) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
- 8) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- 9) สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 10) สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- 11) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการการเกษตร
- 12) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

- 13) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสุขภาพและสุขศึกษา
- 14) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
- 15) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชันและมัลติมีเดีย
- 16) สาขาวิชาวัสดุศาสตร์
- 17) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์
- 18) ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- 19) ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

ปรัชญา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างคนดี มีปัญญา สร้างองค์ความรู้ สู่การพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ ผลิตบัณฑิตชั้นนำ มีความรู้คู่คุณธรรม ก้าวทันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บูรณาการองค์ความรู้สู่ชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

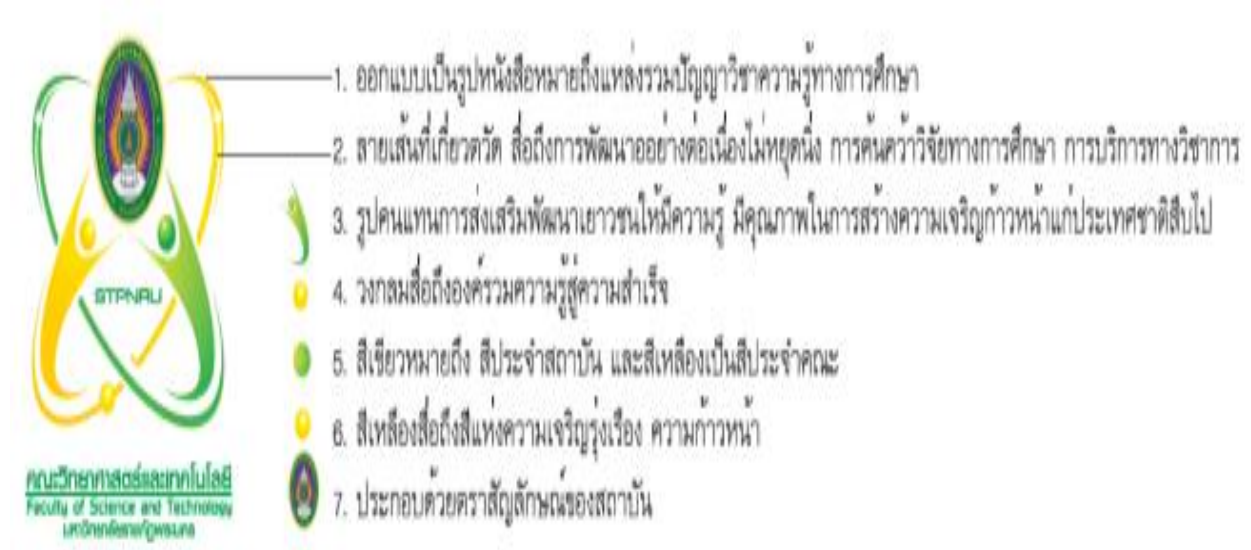
พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครู ให้มี ความรู้และคุณธรรมทั้งในการดำเนินชีวิตและการประกอบวิชาชีพในยุคการศึกษา Thailand 4.0
2. สร้างองค์ความรู้จากการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนำไปสู่การ พัฒนาวิชาการ วิชาชีพ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ชุมชนท้องถิ่น
3. บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นบนรากฐานเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืน
4. ส่งเสริม สนับสนุน และบริหารจัดการหน่วยงาน ให้สอดรับการ เปลี่ยนแปลง ด้วยหลักธรรมาภิบาลตลอดจนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำงานเป็นทีม ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สร้างสรรค์งานวิจัย สู่การพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ ใฝ่รู้ ใฝ่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม

สัญลักษณ์ประจำคณะและความหมาย



ภาพที่ 2.2 สัญลักษณ์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานระดับคณะ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประธานสาขาต่าง ๆ จำนวน 17 สาขา และหัวหน้าสำนักงานคณบดี มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 95 อัตรา และสายสนับสนุน จำนวน 19 อัตรา รวมเป็น 114 อัตรา

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่และอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีมอบอำนาจ และคณบดีได้มอบหมายให้รองคณบดี เพื่อทำหน้าที่ และรับผิดชอบ กำกับ ติดตาม ดูแล ดังนี้

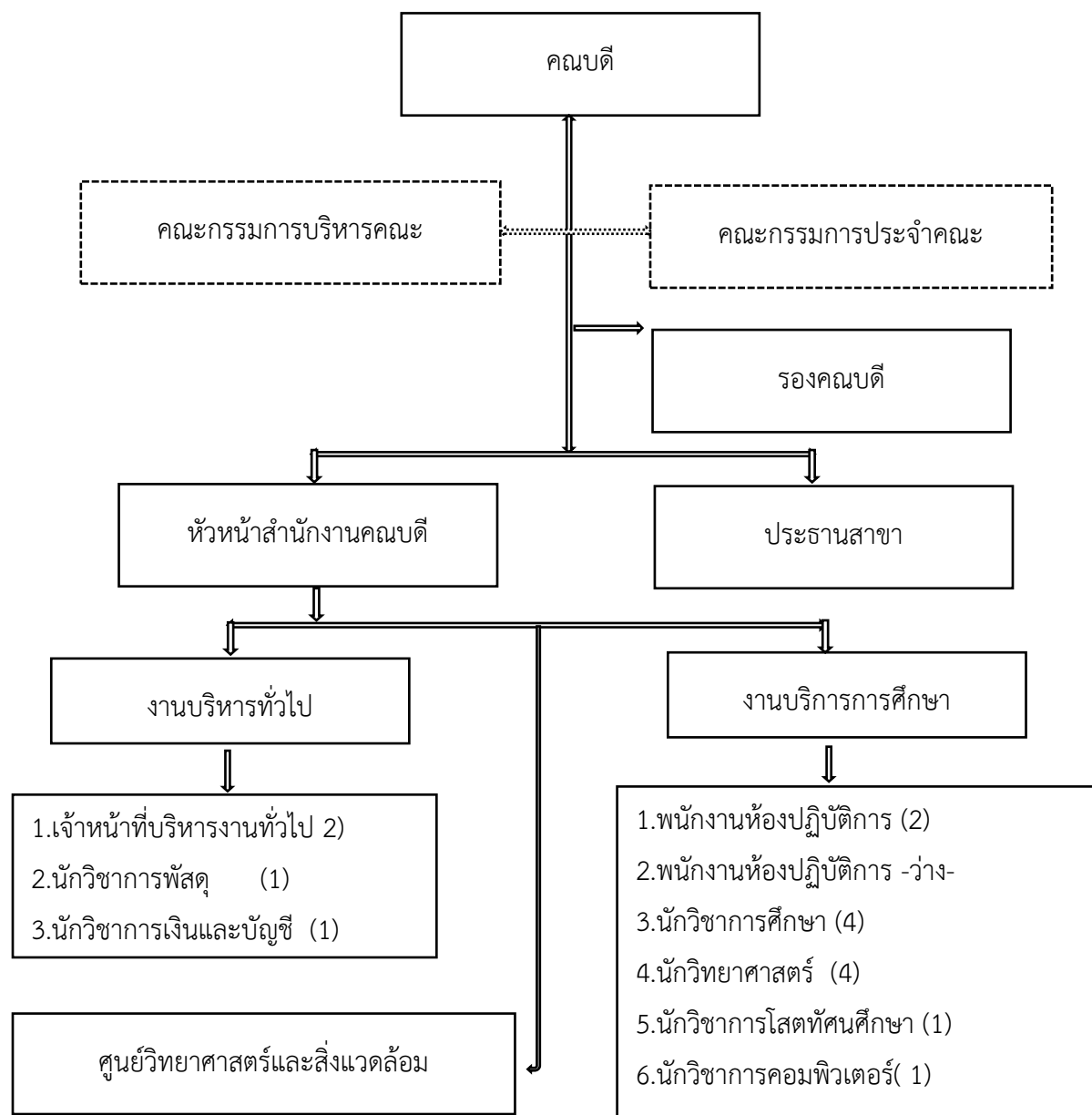
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ งานการเงินและงบประมาณ งานจัดทำแผนและกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสายงาน

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย งานการจัดการความรู้ งานแนะแนวและประชาสัมพันธ์หลักสูตร และงานพัฒนากิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา งานระเบียบวินัย ความประพฤติและสวัสดิการของนักศึกษา งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และงานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประสาขาวิชา หน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลการบริหารและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามที่กำหนด สนับสนุนการวิจัยของคณาจารย์ในสาขาวิชา สนับสนุนส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รวมถึงให้ความร่วมมือและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับฝ่ายต่างๆ ของสาขาวิชาอื่นในคณะ

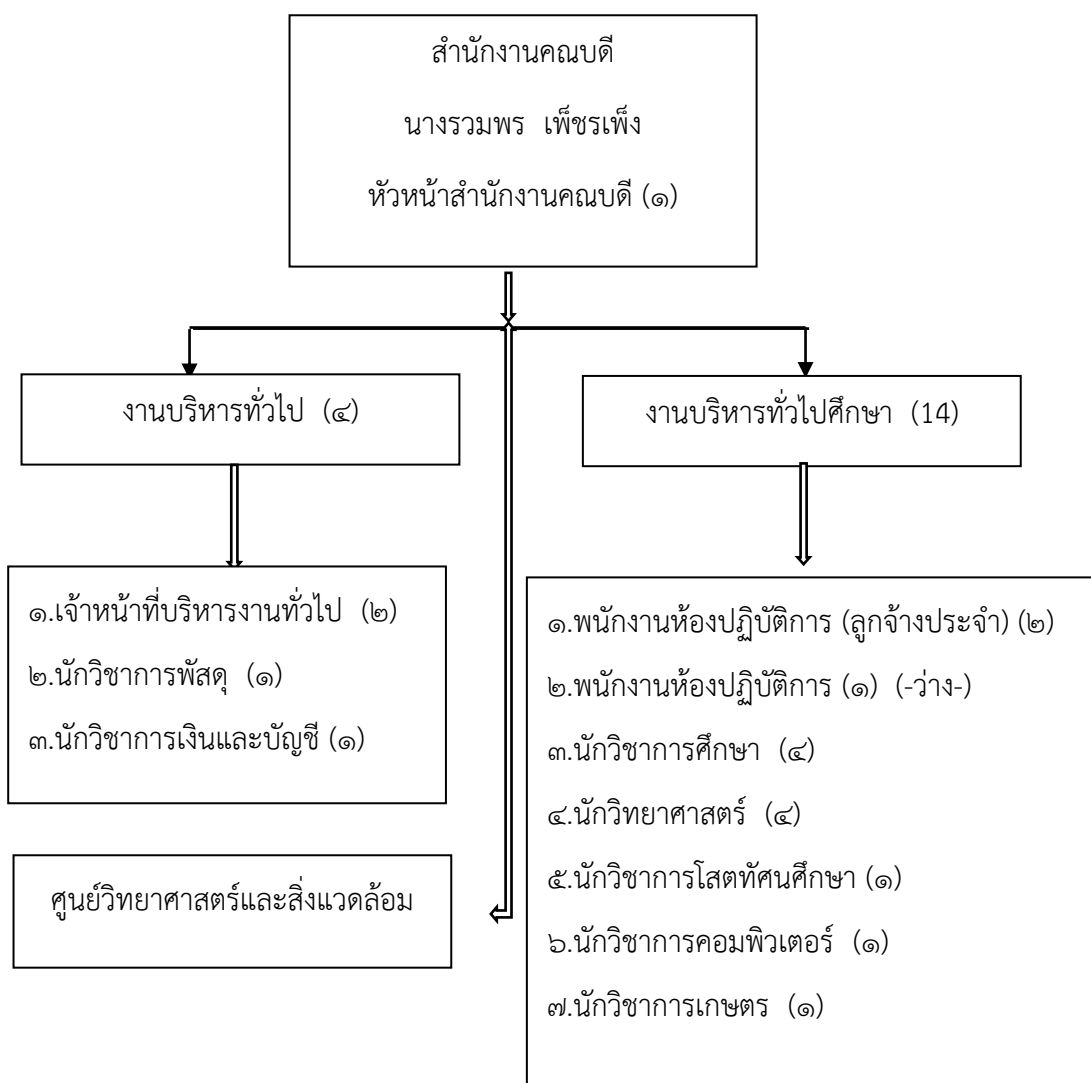
สำนักงานคณบดี ทำหน้าที่กำกับติดตามดูแล งานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษา และศูนย์วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม โดยมีโครงสร้างการบริหารภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Administration Chart) ดังนี้



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

21.2 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดี

ในส่วนสำนักงานคณบดี ซึ่งเป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจหลักในด้านการส่งเสริม สนับสนุน คณาจารย์ในคณะให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจของอาจารย์ทั้งด้านงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี มีหน้าที่กำกับติดตามดูแลทั้ง 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษา และศูนย์วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีอัตรากำลังในสายสนับสนุน จำนวน 19 อัตรา และมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดี

ข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ 15 กรกฎาคม 2560

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การปฏิบัติงานในด้านงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เป็นงานที่ต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ กระบวนการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัย รวมถึงประสบการณ์เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายมีขอบเขตกว้าง เนื้อหางานที่ หลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความสามารถ รวมถึง ทักษะและประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากรวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

ปัจจุบันผู้จัดทำตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ โครงการเฉพาะกิจ มุ่งเน้นการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพพร้อมทั้งถ่วงดุล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานต่อภาพรวมของคณะ

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายในส่วนวิธีการและขั้นตอนของการตรวจสอบโดยเริ่มตั้งแต่รับเอกสารจาก เจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่การเงิน มาตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งจะ นำเสนอในบทที่ 3 ต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินงานของงานการเงิน เมื่อมีการดำเนินการจัดโครงการ จะต้องมีการขออนุมัติงบประมาณ การขออนุมัติยืมเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และการตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามหมวดงบประมาณและเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ ตามกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมาเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติจึงได้จัดทำคู่มือ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน และการให้คำปรึกษา แนะนำ ปฏิบัติตาม กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน มีดังนี้

3.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร ดังนี้

ชั่วโมงการฝึกอบรม	ค่าสมมนาคุณ
1. บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (ต้องกำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตร)

* หากจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกได้ตามหลักเกณฑ์

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา 1 ชั่วโมง ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ถ้าเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549)

วิทยากร	ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าตอบแทน (ชั่วโมง)
1. วิทยากรเป็นวิทยากรของรัฐ	ระดับต้น กลางและบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท
	ระดับสูง	ไม่เกิน 800 บาท
2. วิทยากรที่มีชื่อบุคคลของรัฐ	ระดับต้น กลางและบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท
	ระดับสูง	ไม่เกิน 1,600 บาท
**วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถสูงจะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดนี้ได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ		

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร บุคลากรและนักศึกษาปฏิบัติงานจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552)

ค่าตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาบรรยายหรืออบรมความรู้ให้แก่ นักศึกษาวิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินคนละ 300 บาทต่อ 1 ชั่วโมง ส่วนวิทยากรภายนอกให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน 600 บาทต่อ 1 ชั่วโมง สำหรับผู้ที่ป็นข้าราชการ และให้เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าสำหรับผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือในดุลยพินิจของอธิการบดี เฉพาะโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น และให้ใช้หลักเกณฑ์การจ่ายตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 16 โดยอนุโลม

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หากการฝึกอบรมจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้วให้งดเบิกค่าสมนาคุณ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

สรุปเปรียบเทียบของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับเดิม)		
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (ฉบับใหม่)		
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม ฯ (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
<p>ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่า สมนาคุณวิทยากร สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่ เกิน ชม. ละ 800 บาท สำหรับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท (ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่า สมนาคุณวิทยากร สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่ เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมบุคคล ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท (ค) กรณีที่ จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็น พิเศษ เพื่อ ประโยชน์ในการฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตร ที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่า อัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้</p>	<p>ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วน ราชการที่จัดการ ฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่า สมนาคุณวิทยากร สำหรับการ ฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท สำหรับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท (ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่า สมนาคุณสำหรับการ ฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่ เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการ ฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก ให้ ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท (ค) กรณีที่จำเป็นต้อง ใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อ ประดษยชน์ประโยชน์ในการฝึกอบรม</p>	<p>เดิม ๑. กำหนดให้หัวหน้าส่วน ราชการผู้จัดการฝึกอบรม ใช้ ดุลพินิจจ่ายค่าสม นาคูณ วิทยากรที่สังกัดส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรม ได้ตามความ จำ เป็น และใน อัตราที่ เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตรา ตาม (2) (ก) ๒. ไม่ได้กำหนด เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายค่า สมนาคุณวิทยากรไว้ชัดเจนว่า ใช้เอกสารใด</p> <p>ใหม่ ๑. กำหนดหลักเกณฑ์และ อัตราค่าสมนาคุณ วิทยากรที่ สังกัดส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมเหมือน วิทยากรที่เป็น บุคลากรของรัฐอื่นๆ ๒. ให้ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม งดเบิก ค่า สมนาคุณ ในกรณี ได้ รับ ค่า สม นาคูณ จาก หน่วยงานอื่น แล้ว นอกจากจะ ทำ ำ ความ ต ก ล ง กั บ กระทรวงการคลัง เป็นอย่างอื่น</p>

<p>โดยให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัด ร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ จากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรม งดเบิก ค่าสมนาคุณ จากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม</p> <p>(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการ ฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)</p>	<p>ประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจาก หน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม งดเบิก ค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่าง อื่น (จ) ยกเลิก (3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญ รับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข 1 ท้าย ระเบียบนี้</p>	<p>ไว้ ๓. กำหนดให้จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรไว้ชัดเจน โดยกำหนดแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากร ไว้ตามเอกสาร หมายเลข 1 ท้าย ระเบียบฯ</p>
--	--	---

อัตราค่าสอนภาคปกติ อัตราค่าสอนภาค กศ.พบ.



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติหน้าที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ

(๑) ประกาศสถาบันราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป./กศ.พบ.) ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการจ่ายค่าตอบแทนการสอนหมวดวิชาเฉพาะสาขาวิชานิติศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดเกณฑ์วิธีการและอัตราค่าสอนเกินเกณฑ์กำหนด พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานของคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานสำหรับโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคลากรและนักศึกษาปฏิบัติงานจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศอื่นใดที่กำหนดอัตราค่าตอบแทนลักษณะเดียวกันที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ความในประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ การจ่าย...

ข้อ ๔ การจ่ายค่าตอบแทนให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

๔.๑ ค่าตอบแทนการสอนและการนิเทศ ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนการสอนเวลาทำการปกติในมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้แก่อาจารย์พิเศษ ในด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั่วโมงละ ๓๕๐ บาท และผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ขาดแคลนจากภายนอกที่มหาวิทยาลัยเชิญมาสอนอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

(๒) ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนนอกเวลาทำการปกติ

จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน	อัตราค่าตอบแทน	
	ภายในมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละ	ศูนย์บริการฯ ชั่วโมงละ
ต่ำกว่า ๔๖ คน	๓๐๐	๓๕๐
๔๖ - ๖๕ คน	๓๓๐	๔๐๐
๖๖ - ๘๕ คน	๓๖๐	๔๕๐
๘๖ - ๑๐๕ คน	๓๙๐	๕๐๐
๑๐๖ คน ขึ้นไป	๔๒๐	๕๕๐

(๓) ค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงเกินเกณฑ์ภาระงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่ไม่เกิน ๙ ภาระงาน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

(๔) ค่าตอบแทนการเดินทางไปนิเทศการฝึกสอน หรือฝึกงานของนักศึกษา ในกระบวนการฝึกงานหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในและนอกเวลาทำการปกติ เป็นการนิเทศในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ หรือนอกมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการนิเทศที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย โดยจะต้องมีเวลาไปนิเทศ ณ แหล่งฝึกงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ติดต่อกัน ในหนึ่งวัน และต้องเป็นเวลาที่มิได้มีภาระในการสอน ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาท และไม่เกิน ๓ ครั้ง /ภาคการศึกษา

(๕) ค่าตอบแทน การจัดการฝึกสอน ฝึกงาน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา การนิเทศนักศึกษาในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ (๔) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปราชการหรือเป็นการเหมาจ่ายครั้งละไม่เกิน ๔๐๐ บาท โดยให้ระบุในหนังสืออนุญาตเดินทางไปราชการ และไม่เกิน ๓ ครั้ง /ภาคการศึกษา

๔.๒ ค่าตอบแทนในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในคณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา ให้เหมาจ่ายเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ส่วนวันใดที่ไปทำการสอน ให้หักค่าเหมาจ่ายออกตามสัดส่วน

(๒) กรรมการอำนวยการและเลขานุการ ในคณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา ให้เหมาจ่ายเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท ส่วนวันใดที่ไปทำการสอน ให้หักค่าเหมาจ่ายออกตามสัดส่วน

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานให้เหมาจ่ายเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท ส่วนวันใดที่ไปทำการสอน ให้หักค่าเหมาจ่ายออกตามสัดส่วน

(๔) ค่าตอบแทน...

๓

(๔) ค่าตอบแทนการประชุมกรรมการประจำหลักสูตร และกรรมการรายวิชา ศึกษทั่วไป ประธานกรรมการครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท กรรมการและเลขานุการครั้งละไม่เกิน ๔๐๐ บาท กรรมการครั้งละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ในแต่ละภาคการศึกษาปกติไม่เกิน ๓ ครั้ง ภาคการศึกษาฤดูร้อนไม่เกิน ๑ ครั้ง

๔.๓ ค่าตอบแทนการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา นอกเวลาทำการปกติ ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาภาค กศ.พบ.ในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ให้จ่ายครั้งละ ๓๕๐ บาท แต่ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓ ครั้ง

๔.๔ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประจำหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษา ละ ๗,๕๐๐ บาท ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท ภาคการศึกษาละ ๑๕,๐๐๐ บาท ปริญญาเอก ภาคการศึกษาละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำหลักสูตร และเบิกจ่ายเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ประจำหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท และ ค่าเบี้ยประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประจำหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าตอบแทนการเดินทางเข้าประชุมอื่นๆ มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเฉพาะบุคคลภายนอก ครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๔.๕ ค่าตอบแทนวิทยากร ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

วิทยากรที่เชิญมาบรรยายหรืออบรมความรู้ให้แก่นักศึกษา วิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้คนละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อ ๑ ชั่วโมง ส่วนวิทยากรภายนอกให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อ ๑ ชั่วโมงสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ และให้เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าสำหรับผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือในดุลยพินิจของอธิการบดีเฉพาะโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น และให้ใช้หลักเกณฑ์การจ่ายตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๖ โดยอนุโลม

๔.๖ ค่าตอบแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงและอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๓ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท กรณีปฏิบัติงานเต็มเวลา ๗ ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายได้ คนละไม่เกินวันละ ๓๕๐ บาท ในกรณีที่มีอาหารกลางวันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๔.๗ ค่าตอบแทนนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๔๐ บาท โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔.๑, ๔.๓, ๔.๕, ๔.๖ และ ๔.๗ จะเบิกจ่ายให้แก่บุคคลเดียวกันในเวลาเดียวกันมิได้ ให้เบิกตามข้อใดข้อหนึ่งเพียงทางเดียวเท่านั้น

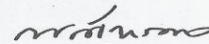
สำหรับกรณี...

๔

สำหรับกรณีที่ได้รับค่าตอบแทนดำเนินการในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ ๔.๒ (๑) (๒) และ (๓) แล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนในประกาศอื่นได้อีกในวันและเวลาเดียวกัน

หังนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(รองศาสตราจารย์พงศ์ ทรดาล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประกาศสถาบันราชภัฏพระนคร

เรื่อง การนิเทศและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศการฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ประกาศสถาบันราชภัฏพระนคร

เรื่อง การนิเทศและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศการฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เพื่อให้การนิเทศและ **การจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศการฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** ในทุกสาขาวิชาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สถาบันจึงขอประกาศหลักปฏิบัติและเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

1. หลักปฏิบัติการนิเทศ

- 1.1 ให้ปฏิบัติการนิเทศ ณ แหล่งฝึกงานหรือแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกันในวันหนึ่งวันโดยให้มีกิจกรรมลงเวลาปฏิบัติงานจริง
- 1.2 ให้คณะกรรมการอนุมัติโครงการนิเทศในแต่ละปีการศึกษาต่อสถาบัน เพื่อจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนตลอดทั้งปีงบประมาณ
- 1.3 แหล่งฝึกงานหรือแหล่งประสบการณ์วิชาชีพที่จำเป็นต้องฝึกในสถาบัน คณะจะต้องเสนอโครงการเฉพาะให้สถาบันอนุมัติก่อน
- 1.4 การนิเทศจะต้องปฏิบัติจริง มีคำสั่งอาจารย์นิเทศและตารางการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ส่วนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพควให้อยู่ในความควบคุมของคณะกรรมการ

2. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน

การนิเทศตามข้อ 1 ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละไม่เกิน 200 บาท และดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการสอนด้วยในวันเดียวกัน ซึ่งเวลาการสอนและเวลาการนิเทศจะซ้ำซ้อนกันมิได้ ทั้งนี้ค่าตอบแทนการนิเทศจะต้องไม่ขัดต่อระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ พ.ศ.2540 ข้อ 11.2 หรือไม่เกินร้อยละ 80 ของค่าลงทะเบียนรายวิชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2542 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. 2542

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร)

อธิการบดีสถาบันราชภัฏพระนคร

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

งานการเงิน มีขั้นตอนการทำงานที่มีความละเอียดอ่อน รอบคอบ และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลา ภายใต้กฎกระทรวง ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่กำหนดไว้ไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติด้านการเงิน ของหน่วยงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมายได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมลกร บุษัน (2549) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลของการตรวจสอบภายใน ในทัศนะของผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรรัฐที่เกี่ยวกับกิจการไฟฟ้า พบว่า การเขียนรายงานการตรวจสอบเสนอฝ่ายบริหาร และสรุปประเด็นเพื่อให้หน่วยรับแก้ไข ส่งผลให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิผลของการตรวจสอบภายใน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ธนิสสร อุดมสุข (2549) ที่ศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายในในทัศนะของผู้สอบบัญชีในสำนักงานสอบบัญชีขนาดใหญ่ 4 แห่งในประเทศไทย พบว่าปัจจัยด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วย การเขียนรายงานการตรวจสอบเสนอฝ่ายบริหารและสรุปประเด็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจแก้ไข และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขและการนำไปใช้ประโยชน์ส่งผลต่อประสิทธิผลการตรวจสอบภายในเช่นกัน นอกจากนี้ พรพิมล นิลจันทร์ (2549) ศึกษาที่มีผลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ของนักวิชาชีพตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พบว่า กระบวนการตรวจสอบมีผลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ของนักวิชาชีพตรวจสอบภายใน ในด้านสถานภาพการทำงาน

บทที่ 4

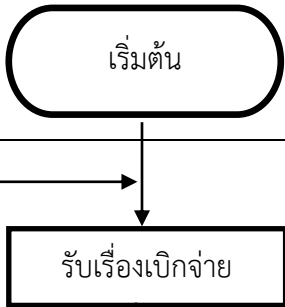
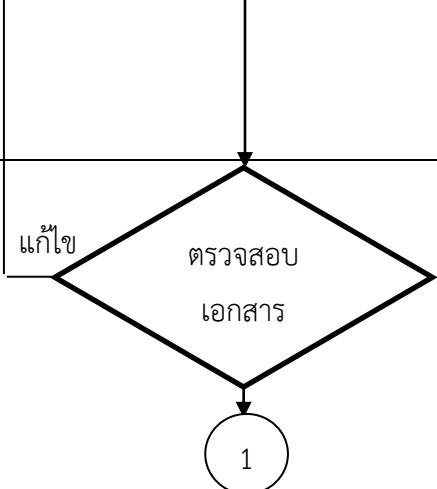
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในส่วนของบทที่ 4 จะกล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และกิจกรรมแผนการปฏิบัติงาน โดยผู้จัดทำเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งอธิบายในรูปแบบแผนผังการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

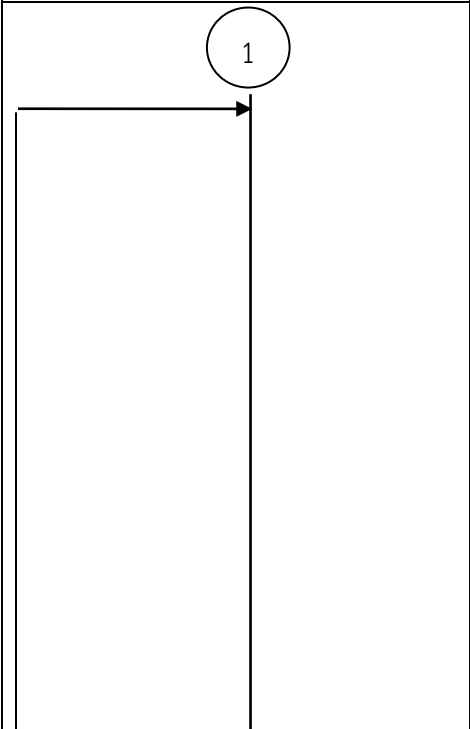
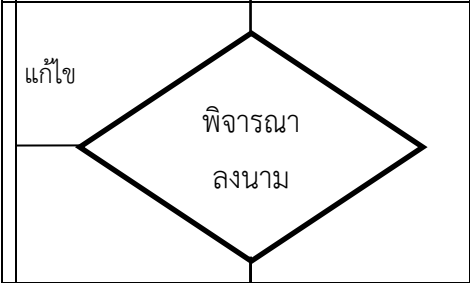
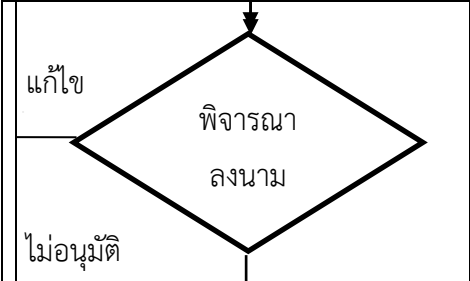
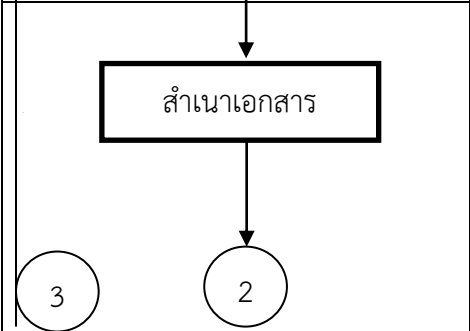
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้จัดทำได้แยกประเภทค่าตอบแทนออกเป็น 9 ประเภท โดยขออธิบายเป็นสัญลักษณ์ที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนวิทยากร) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
			
	ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องเอกสารเบิกจ่าย 1. รับเรื่องเบิกจ่ายจากเจ้าของโครงการ 2. รับเรื่องเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน	-เจ้าของโครงการ -เจ้าหน้าที่การเงิน -ผู้ปฏิบัติ	1-3 นาที
	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย โดยตรวจสอบหลักฐานดังนี้ 1. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย 2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3. แบบ กค. 02 4. แบบ กง.52 (ใบสำคัญรับเงิน)	-ผู้ปฏิบัติ	2-3 วันทำการ

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	5. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ 6. ตารางบรรยายวิทยากร 7. หนังสือเชิญวิทยากร 8. ประวัติวิทยากร 9. กำหนดการ 10. ใบลงนามผู้เข้ารับการอบรม 11. หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ 12. เอกสารหมายเลข 1, โครงการใบจัดสรรงบประมาณ 13. ตรวจสอบสำเนาสัญญาการยืมเงิน		
	ขั้นตอนที่ 3 กลั่นกรองและพิจารณา ลงนาม นำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อกลั่นกรองและพิจารณา ลงนาม	-ผู้ปฏิบัติ	กำหนดไม่ได้
	ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาอนุมัติ นำเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติ	-ผู้ปฏิบัติ	กำหนดไม่ได้
	ขั้นตอนที่ 5 สำเนาเอกสาร นำเอกสารที่ผ่านการลงนามแล้วมาสำเนาเก็บ	-ผู้ปฏิบัติ	25-40 นาที

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD 3((3)) --- 2((2)) 2 --> A[ลงสมุดหนังสือส่ง] 2 --> B[กองแผนงาน] A --> C[] B --> C C --> D[จัดเก็บเอกสาร] </pre>	ขั้นตอนที่ 6 ลงสมุดทะเบียนหนังสือส่ง 1. เขียนรายละเอียดลงในสมุดควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง 2. ต้นฉบับนำส่งงานกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	-ผู้ปฏิบัติ -กองแผนงาน	5-10 นาที
<pre> graph TD D[จัดเก็บเอกสาร] --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บเอกสาร นำเอกสารที่สำเนาเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้ม	-ผู้ปฏิบัติ	3 นาที
<pre> graph TD E([สิ้นสุด]) </pre>			

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.1 ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เข้าใจกระบวนการมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้น 7 ขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการของการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนวิทยากร)

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่หน้าการเงิน จะต้องตรวจเช็คว่ามีจำนวนกี่เรื่อง เพื่อที่จะนำมาตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร นำเอกสารได้รับมาตรวจสอบหลักฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยทำการตรวจสอบดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ในการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ วันที่จัดทำให้ลงวันที่หลังจากได้ดำเนินการจัดอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก หากเรื่องดังกล่าวมีการยืมเงินให้ส่งใช้เงินยืมเลขที่ยืมโดยนำมาจากสัญญาเงินยืม พร้อมชื่อ สกุลผู้ยืม ในเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย เมื่อผู้ปฏิบัติตรวจเอกสารดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วหากมีการแก้ไข ส่งคืนเจ้าของโครงการให้แก้ไขในส่วนที่ผิดพลาด หากเอกสารดังกล่าว

ถูกต้องตามระเบียบก็ลงนามผู้ตรวจจ่าย พร้อมส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้หัวหน้าสำนักงานกลั่นกรองและพิจารณา
นาม กรณีที่หัวหน้าสำนักงานมีข้อสงสัยแก้ไขก็ส่งคืนเจ้าของโครงการ หากเอกสารถูกต้องตามระเบียบเสนอ
คนบตีพิจารณาอนุมัติ

หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....ของ.....

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม)

วันที่ .. 1 .. เดือน .. มิถุนายน .. พ.ศ. .. 2563 ..

(1) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้าพเจ้า นางสาว .. ก. นามสกุล .. ข. (หน่วยงาน) .. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ..
ได้ดำเนินการในการจัด ซื้อ จ้าง โครงการ บรรยายพิเศษ หัวข้อ "การใช้โปรแกรม Excel แล้วเสร็จ
โดยขอใช้เงินหมวด ค่าตอบแทน .. 1,800.- .. บาท ค่าใช้สอย บาท ค่าวัสดุ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .. 1,800.- .. บาท (.. .. หนังสือแนบหรือบาทถ้วน)
จากเงิน งบป. บ.กศ. กศ.บป. อื่น ๆ ดังรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

.....นางสาว..... ก. ผู้ขอเบิก

ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

.....นางสาว..... ม. ผู้ตรวจจ่าย

<p>(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ</p> <p style="text-align: center;">นางสาว .. ร</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าสำนักงานคนบตี/ผู้อำนวยการ</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563</p>	<p style="text-align: center;">(3) อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">นาย .. ส</p> <p style="text-align: center;">คนบตี/ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563</p>
---	--

(4) **บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน**

ตัดยอดเงิน งบป. บ.กศ. กศ.บป. อื่น ๆ รหัสกิจกรรม
คงเหลือยกมา ตัดยอดจ่ายครั้งนี้ คงเหลือยกไป
.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่

(5) **บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง**

1. รายการออก P/O เลขที่ วันที่
2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่ วันที่ เป็น เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ
.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน .. 1,800.- .. บาท (.. .. หนังสือแนบหรือบาทถ้วน)
.....ผู้จ่าย
.....หัวหน้างานการเงิน

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
 วันที่ วันที่ วันที่

ภาพที่ 4.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน

ในการตรวจหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน ผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ วันที่ขออนุมัติ โดยจัดทำหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ชื่อ สกุล หน่วยงานของผู้จัดทำเอกสาร วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติเงิน หมวดรายจ่ายอ้างอิงกับเอกสารหมายเลข 1 และ ใบจัดสรรงบประมาณ (ใบขาว) พร้อมระบุจำนวนเงินทั้งตัว และตัวอักษร ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ในส่วนของเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบหมวดที่ใช้เงิน เลขที่ตัดยอด ลงวันที่ตัดยอดเงิน ยอดยกมา ตัดจ่ายครั้งนี้ และยอดคงเหลือจะต้องถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน และคนบติ ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ดังภาพที่ 4.2)

(แบบ กค.01)	
งบประมาณ 2563	 <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงินงบประมาณ</p>
วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 253	
เรียน คณบดี	
ข้าพเจ้า นางสาว.....นามสกุล.....ข.....(หน่วยงาน).....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
มีความประสงค์ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....	
โดยใช้เงิน <input type="checkbox"/> งบป. <input checked="" type="checkbox"/> บ.กค. <input type="checkbox"/> กค.บป./กค.พ.บ. <input type="checkbox"/> ป.เอก <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
จากแผนงาน.....พื้นฐานด้านการพัฒนาฯ งาน/โครงการ.....พัฒนาคุณลักษณะฯ รหัสกิจกรรม 2-101-314-1901	
หมวดรายจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ค่าจ้างชั่วคราว <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
จำนวนเงิน.....1,800.-.....บาท (.....หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน.....) ดังเอกสารแนบ	
.....นางสาว.....ท..... ผู้ขออนุมัติ	
ตรวจสอบและตัดยอดเงินหมวด.....ค่าตอบแทน.....เลขที่ตัดยอด.....001.....วันที่ 18 มิถุนายน 2562 ตามรายการ	
ดังนี้	
คงเหลือยกมา.....5,000.....บาท ตัดจ่ายครั้งนี้.....1,800.....บาท คงเหลือ.....3,200.....บาท	
.....นางสาว.....ท.....เจ้าหน้าที่การเงิน	
1. อนุมัติ 2. ลงนามแล้ว	
.....นาย.....สี.....คณบดี/ผู้อำนวยการ (.....นาย.....สี.....)1 มิถุนายน 2563.....	

ภาพที่ 4.2 หนังสือขออนุมัติตัดยอดยอด

3. แบบ กค.02

ในการตรวจ แบบ กค.02 ผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ วันที่จัดทำโดยจัดทำหลังจากดำเนินการเสร็จ ชื่อวิทยากรบรรยายเสร็จเรียบร้อย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งเจ้าของเรื่องผู้จัดทำเอกสาร หน่วยงานที่จัดอบรม ระบุวัตถุประสงค์ที่ขออนุมัติ เรื่องที่บรรยายจะต้องตรงกับหนังสือเชิญวิทยากรและกำหนดการ วันที่ และเวลาที่บรรยาย สถานที่บรรยาย เบิกจากหมวด และหมวดเงินจะต้องตรงกับใบจัดสรรงบประมาณ เรื่องที่บรรยาย พร้อมทั้งระบุ จำนวนชั่วโมงที่บรรยายและอัตราต่อชั่วโมง ชื่อผู้บรรยาย ให้ระบุเป็นใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จ ลงวันที่ที่รับเงิน จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร ลงลายมือชื่อผู้เบิก (ดังภาพที่ 4.3)

(แบบ กค.02)

แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย				
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร				
วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2562				
ข้าพเจ้านางสาว.....ก.....นามสกุล.....ข..... ตำแหน่ง.....อาจารย์.....				
หน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการ				
ประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่องบรรยายการใช้โปรแกรม Excel.....				
เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2562 ณ ห้อง 60302 อาคาร 1 ระหว่างเวลา 13.00 ถึง 16.00 น.....				
โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินน.กศ.....หมวด <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ				
ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบสำคัญรับเงิน	ลงวันที่	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนวิทยากร บรรยายเรื่อง	ใบสำคัญรับเงิน	15 มิ.ย. 62	1,800.-
	“การใช้โปรแกรม Excel”			
	จำนวน 3 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท			
	จาก นางสาว ร			
จำนวนเงิน				1,800.-
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			นางสาว ก (นางสาว ก นามสกุล ข) 1 มิถุนายน 2563	

ภาพที่ 4.3 แบบ กค. 02

4. แบบ กง.52 (ใบสำคัญรับเงิน)

ในการตรวจ แบบ กง.52 (ใบสำคัญรับเงิน) ผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ วันที่ดำเนินการบรรยาย ชื่อ สกุล สถานที่อยู่ตามบัตรประชาชน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ผู้บรรยาย ในส่วนของรายการให้ระบุเป็นค่าวิทยากรบรรยายเรื่อง (ตามหนังสือเชิญวิทยากร) ระบุจำนวนชั่วโมงที่บรรยาย และอัตราต่อชั่วโมง ยอดเงินสุทธิที่ได้รับ ทั้งจำนวนเลขและตัวอักษร ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน (ภาพที่ 4.4)

ใบสำคัญรับเงิน			กง. 52
			ที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....
			วันที่.....1.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2563.....
ข้าพเจ้า.....นางสาว.....ร.....			อยู่บ้านเลขที่.....43.....หมู่ที่.....2.....
แขวง/ตำบล.....อนุสาวรีย์.....เขต/อำเภอ.....บางเขน.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....			
เบอร์โทรศัพท์.....085-111-1111.....ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร			
รายการ	จำนวนเงิน		
	บาท	สต.	
ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายเรื่อง "การใช้โปรแกรม <u>Excel</u> จำนวน 3 ชั่วโมงๆ 600 บาท	1,800	-	
รวมเงิน	1,800	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน.....

(ลงชื่อ).....นางสาว.....ร.....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....นาย.....ค.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ 1. แบบสำเนาบัตรประชาชน

2. รายได้นี้ถือเป็นรายได้ที่ต้องนำไปคำนวณเพื่อชำระภาษีประจำปี

ภาพที่ 4.4 แบบ กง.52 (ใบสำคัญรับเงิน)

5. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ

จะต้องไม่หมดอายุ ณ วันเป็นวิทยากร พร้อมสำเนาถูกต้อง

6. ตารางบรรยายวิทยากร


ในการตรวจตารางบรรยายวิทยากร ผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ โดยระบุวันที่ทำการบรรยาย เวลาบรรยาย หัวข้อที่บรรยาย และลงลายมือชื่อของวิทยากร (ดังภาพที่ 4.5)

ตารางบรรยายวิทยากร						
วัน	เดือน	ปี	เวลาบรรยาย	หัวข้อบรรยาย	ลายมือชื่อวิทยากร	หมายเหตุ
1	มิถุนายน	2563	13.00 – 16.00 น.	การใช้โปรแกรม Excel	นางสาว ก	

ภาพที่ 4.5 ตารางบรรยายวิทยากร

7. หนังสือเชิญวิทยากร

ในการตรวจหนังสือเชิญวิทยากร ผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ ชื่อ สกุลที่เชิญมาเป็นวิทยากร เรื่อง วัน เวลา สถานที่ที่บรรยาย (ภาพที่ 4.6)

	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
ที่ ศร0565/5041	วันที่ 10 มิถุนายน 2562
เรื่อง ขอเชิญวิทยากร	
เรียน นางสาว ก ข	
<p>ตามที่สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ได้รับประสงงบประมาณกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ประจำปีงบประมาณ 2562 ทางสาขาวิชาฯ จะจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่พึงประสงค์ของสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ในหัวข้อ การใช้โปรแกรม Excel นั้น มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและสามารถถ่ายทอดประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม Excel ได้เป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อเรื่อง การใช้โปรแกรม Excel ในวันที่ 15 มิถุนายน 2562 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้อง 60302 อาคาร 60 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอตกลงเป็นค่าจ้างสูงมา ณ โอกาสนี้</p>	
ขอแสดงความนับถือ	
(นาย ส) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
สาขาวิชาคหกรรม โทร. 02-54481256	

ภาพที่ 4.6 หนังสือเชิญวิทยากร

8. ประวัติวิทยากร

ระบุชื่อ นามสกุล รายละเอียดการศึกษา ประวัติการทำงาน ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน

9. กำหนดการ

ในการตรวจกำหนดการ ผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ หัวข้อเรื่องที่บรรยาย วันเวลา สถานที่ที่จัดอบรม ในแต่ละวันที่บรรยายจะต้องระบุเรื่องที่บรรยายในแต่ละช่วงเวลาว่าบรรยายเรื่องอะไร (ภาพที่ 4.7)

**กำหนดการ การฝึกอบรมการใช้โปรแกรม
เรื่อง การเขียนโปรแกรม Excel
วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562
เวลา 13.00 – 16.00 น.
ณ ห้อง60302 อาคาร 60 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

12.30-13.00 น.	ลงทะเบียน
13.00-16.00 น.	บรรยายเรื่อง การเขียนโปรแกรม Excel
16.00-16.30	พิธีปิด

ภาพที่ 4.7 กำหนดการ

10. ใบลงนามผู้เข้ารับการอบรม

ในการตรวจใบลงนามผู้เข้ารับการอบรม ในส่วนของผู้ขออนุมัติ ผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ระบุเรื่องที่บรรยาย วันที่ เวลา สถานที่บรรยาย ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม เข้ารับการอบรมเวลา มา เวลากลับ พร้อมลงลายมือชื่อเวลา มาและเวลา กลับ เพราะจะได้ตรวจสอบในการคำนวณค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง จะต้องตรงกับ ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ภาพที่ 4.8)

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนโปรแกรม Excel วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้อง60302 อาคาร 60 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร						
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา มา	ลายมือชื่อ	เวลา กลับ	หมายเหตุ
1	นาย ส	ส	13.00 น.	ส	16.00 น.	
2	นาย ช	ช	13.00 น.	ช	16.00 น.	
3	นาย ศ	ศ	13.00 น.	ศ	16.00 น.	
4	นางสาว อ	อ	13.00 น.	อ	16.00 น.	
5	นางสาว ฮ	ฮ	13.00 น.	ฮ	16.00 น.	
6	นางสาว พ	พ	13.00 น.	พ	16.00 น.	
7	นางสาว จ	จ	13.00 น.	จ	16.00 น.	
8	นางสาว ด	ด	13.00 น.	ด	16.00 น.	
9	นาย ต	ต	13.00 น.	ต	16.00 น.	

ภาพที่ 4.8 ใบลงนามผู้เข้ารับการอบรม

11. หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ

ในการตรวจหนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ ผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบรายละเอียดตั้งนี้หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ จะต้องทำเป็นบันทึกข้อความ ระบุส่วนราชการที่ดำเนินโครงการ วัน เวลา สถานที่ จำนวนเงินที่ขออนุมัติ พร้อมอธิบายรายละเอียดในการจัดกิจกรรมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเจ้าของโครงการ แหล่งเงินเบิกจ่าย และจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณบดี หรือ อธิการบดี จึงจะสามารถจัดกิจกรรมดังกล่าวได้ (ภาพที่ 4.9)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการและเทคโนโลยี สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ที่ วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่พึงประสงค์ของสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ตามที่สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ได้รับงบประมาณกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ประจำปีงบประมาณ 2562 ทางสาขาวิชา จะจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่พึงประสงค์ของสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ในหัวข้อ การใช้โปรแกรม Excel ซึ่งจะจัดกิจกรรมในวันที่ 15 มิถุนายน 2562 เวลา 13.00 - 16.00 น. ณ ห้อง 60302 อาคาร 60 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยมีนักศึกษาสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 เข้าร่วม โดยเบิกค่าตอบแทนวิทยากร คือ นางสาว ก ข ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้โปรแกรม สังกัดมหาวิทยาลัย XXX โดยขอเบิกจากเงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.) กิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 เป็นจำนวนเงิน 1,800.- บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) รหัสโครงการ 2-101-314-1901

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นางสาว ก ข)

อาจารย์ประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

อนุมัติ
นาย ส

ภาพที่ 4.9 หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ

12. สัญญายืมเงิน แบนกรณีที่เจ้าของโครงการยืมเงินทรองราชการจ่ายใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

ในการตรวจสัญญาเงินยืม ผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบตั้งนี้ ชื่อผู้ยืมเงิน ตรงกับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่ จำนวนเงินที่ยืมจะต้องเท่ากันหรือมากกว่าเอกสารเบิกจ่าย

สัญญาการยืมเงิน

เงินสด
 เช็ค

ยื่นต่อ อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่สัญญา 630739
 เจ้าหนี้ น.ส. มณฑล ศรีสุขธรรม ตำแหน่ง พยาธิกรณมหาวิทยาลัย วันที่ยืม 04/08/2563
 เจ้าหนี้ คณะวิทยาการศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันที่ครบกำหนดคืน 03/09/2563
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก คณะวิทยาการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ อบรมพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมศักยภาพวิชาชีพด้านช่างวิชาการที่สูงขึ้น ๑๑
 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน (ชื่อ)
1	ยืมดำเนินงาน เจ้าวิทยุ 136-2-50901-8		6,625.00
(หกพันหกร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)		รวมเงิน (บาท)	6,625.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกตัด พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด จากทางราชการ ขาดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้คืนนี้

ถนัดชื่อ สมนึก ศรีสงคราม ผู้ยืม วันที่ 04/08/2563

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้

ลงชื่อ สมนึก ศรีสงคราม หัวหน้าการเงิน วันที่ 04/08/2563

ลงชื่อ สมนึก ศรีสงคราม (อ.สาขาวิชาศึกษาศาสตร์) วันที่ 04/08/2563

ส่วนของผู้ยืมเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน 6,625.00 บาท ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	ได้รับเงินยืมจำนวน 6,625.00 บาท ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ตัวอักษร	ตัวอักษร
ลงชื่อ <u>สมนึก ศรีสงคราม</u>	ลงชื่อ <u>สมนึก ศรีสงคราม</u>
วันที่ 4 ส.ค. 2563	วันที่ 4 ส.ค. 2563

ภาพที่ 4.13 สำเนาสัญญาเงินยืม

หลังจากตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วหากเอกสารมีข้อผิดพลาดหลักฐานไม่ครบ เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งให้เจ้าของโครงการทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าหากเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ช่องผู้ตรวจจ่ายพร้อมประทับตราวันที่ทำการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงาน และคณบดี

จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ผ่านมาพบว่าที่ผิดพลาดบ่อยคือ จำนวนเงินตัวอักษรในใบสำคัญรับเงินไม่ถูกต้อง แนบหลักฐานไม่ครบ เช่น ไม่แนบหนังสือเชิญวิทยากร คำนวณยอดเงินผิด ขาดลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 3 เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อกันกรองและพิจารณาลงนาม

นำเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เมื่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงนามในส่วนของหัวหน้าสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารการเบิกจ่ายดังกล่าวเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 สำเนาเอกสาร

นำเอกสารที่คณบดีอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้วนำมาสำเนาเอกสารเก็บไว้เผื่อหากเอกสารดังกล่าวมีปัญหาจะได้สืบค้นนำมาตรวจสอบว่ามีปัญหาจุดใด

ขั้นตอนที่ 6 ลงสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนคุมหลักฐานในการส่งเอกสารเบิกจ่ายส่งกองนโยบายและแผนงาน โดยลงรายการดังนี้

1. ที่เอกสาร ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงินให้ระบุว่าเป็นเงินงบประมาณ (งปม.) เงินนอกงบประมาณ (บ.กศ.) เงินกองทุนและการกีฬา (SC) และเงินโครงการเฉพาะกิจ (S)
2. วันที่ ที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. จาก ระบุชื่อเจ้าของเรื่องทำการเบิกจ่าย (ผู้เบิก)
4. ถึง ระบุชื่อ กองนโยบายและแผนงาน
5. เรื่อง ระบุชื่อเป็นคำตอบแทนวิทยากร
6. การปฏิบัติงาน ให้ผู้รับเอกสารการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงนาม เมื่อลงสมุดหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วนำต้นฉบับส่งกองนโยบายและแผนส่วน ส่วนสำเนาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน


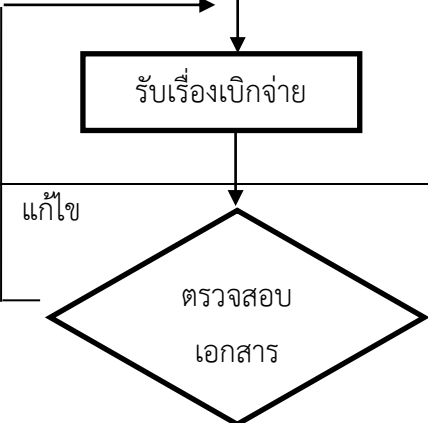
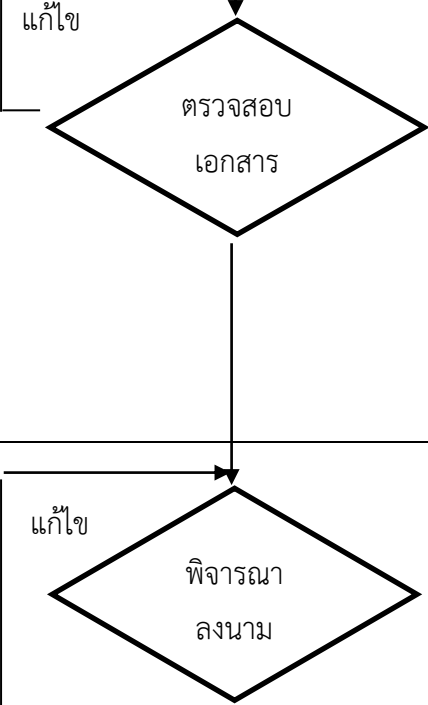
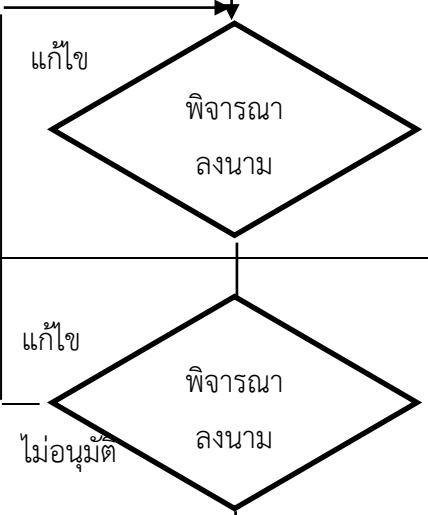
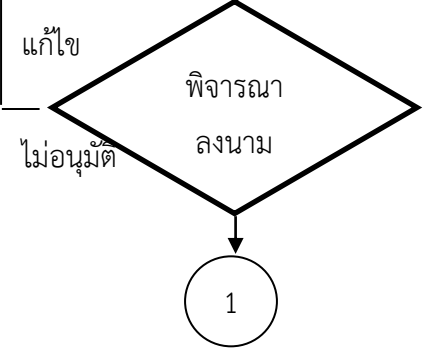
ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บเอกสาร

หลังจากถ่ายสำเนาเสร็จเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกแต่ละประเภทเงิน และให้แยกสีแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา

แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน (นาที)						หมายเหตุ
	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	50-60	
หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม)	↔						
หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน	↔						
แบบ กค. 02	↔						
แบบ กง.52 (ใบสำคัญรับเงิน)		↔					
สำเนาบัตรประชาชน/ บัตรข้าราชการ		↔					
ตารางบรรยาย		↔					
หนังสือเชิญวิทยากร			↔				
ประวัติวิทยากร (ถ้ามี)			↔				
กำหนดการ			↔				
ใบลงนามผู้เข้ารับการอบรม			↔				
บันทึกขออนุมัติขอใช้งบประมาณ			↔				
เอกสารหมายเลขที่ / โครงการ / งบประมาณ				↔			
สำเนาสัญญาเงินยืม				↔			

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหมวด
ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
			
	ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องเบิกจ่าย รับเรื่องเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน	-เจ้าหน้าที่การเงิน -ผู้ปฏิบัติ	1-3 นาที
	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร 1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3. ใบสรุปธนาคาร 4. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ สอนนักศึกษาภาคปกติ 5. แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ 6. เอกสารหมายเลข1, โครงการ	-ผู้ปฏิบัติ	2-3 วันทำการ
	ขั้นตอนที่ 3 กลั่นกรองและพิจารณา ลงนาม นำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อ กลั่นกรองและพิจารณา ลงนาม	-ผู้ปฏิบัติ	กำหนดไม่ได้
	ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาอนุมัติ นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติ	-ผู้ปฏิบัติ	กำหนดไม่ได้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 5 สำเนาเอกสาร นำเอกสารที่ลงนามแล้วมาสำเนา	-ผู้ปฏิบัติ	25-40 นาที
	ขั้นตอนที่ 6 ลงสมุดทะเบียนหนังสือส่ง 1. เขียนรายละเอียดลงในสมุดควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง 2. ต้นฉบับส่งกองนโยบายและแผนงาน	-ผู้ปฏิบัติ -กองนโยบายและแผนงาน	5-10 นาที
	ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บเอกสาร นำเอกสารที่สำเนาเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้ม	-ผู้ปฏิบัติ	3 นาที

จากตารางที่ 4.2 ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่หน้าการเงิน เพื่อนำที่จะนำมาตรวจสอบหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร นำเอกสารได้รับมาตรวจสอบหลักฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยทำการตรวจสอบดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ตรวจสอบดังนี้

1.1 วันที่จัดทำ โดยจัดทำหลังจากสอนเสร็จ ณ เดือนที่ทำการสอน

1.2 ตรวจสอบชื่อ สกุล หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมลงนามผู้ขอ

เบิก

1.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร

1.4 หัวหน้าสำนักงาน คณบดี ลงนามอนุมัติพร้อมลงวันที่ (ภาพที่ 4.13)

ส่งใช้เงินยืมเลขที่..... ของ.....		
หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าตอบแทน)		
วันที่.....1.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2563.....		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร		
(1) ข้าพเจ้า.....นางสาว.....นาง.....(ให้พร้อมงาน).....คณะวิชาศึกษาศาสตร์และวงเวียนโมติ.....		
ได้ดำเนินการในการจัด โครงการ.....นันทนิรมลของวิทยาลัย.....แล้วเสร็จ		
โดยขอใช้เงินหมวด ค่าตอบแทน เป็นค่า.....สดบนปกติ.....ประจำเดือน กันยายน 2563.....แล้วเสร็จ		
เป็นเงิน.....20,000.....บาท (.....สองหมื่นบาทถ้วน.....)		
จากเงิน <input type="checkbox"/> งบป. <input checked="" type="checkbox"/> บ.กศ. <input type="checkbox"/> กศ.พ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....ตั้งรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย		
.....ผู้ขอเบิก		
ตรวจสอบเอกสารตามแนบแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป		
.....ผู้ตรวจจ่าย (นางสาวมรกต ศรีสมทรง)		
(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามแนบ นาง.....ร..... หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ วันที่ 1 กันยายน 2563	อนุมัติ นาย.....ส..... คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน วันที่ 1 กันยายน 2563	
(4) บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน		
ตัดยอดเงิน <input type="checkbox"/> งบป. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input type="checkbox"/> กศ.พ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม.....		
คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือออกไป.....		
.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....		
(5) บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง		
1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่.....		
2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น <input type="checkbox"/> เจ้าหนี้ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ		
.....ผู้อำนวยการกองคลัง		
(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....20,000.....บาท (.....สองหมื่นบาทถ้วน.....)		
.....ผู้จ่ายหัวหน้างานการเงิน		
กองคลัง	รับเรื่อง วันที่.....	ส่งคืน วันที่.....
	รับเข้า วันที่.....	

ภาพที่ 4.13 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน โดยตรวจสอบ

2.1 วันที่ขออนุมัติ โดยจัดทำหลังจากสอนเสร็จสิ้นในเดือนนั้น

2.2 ชื่อเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิก หน่วยงานที่ดำเนินการ

2.3 วัตถุประสงค์ขออนุมัติเงิน

2.4 ใช้เงินงบอะไร จากแผนงาน โครงการ รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่ายอะไร


2.5 จำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร

2.6 ตรวจสอบหมวดเงิน วันที่กันยอด

2.7 ยอดคงเหลือยกมา ตัดจ่ายครั้งนี้ และยอดคงเหลือยกไป พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินที่กันยอด และลงวันที่ที่กันยอด

2.8 ตรวจสอบคณบดีลงนามอนุมัติครบถ้วน (ดังภาพที่ 4.14)

(แบบ กค.01)

	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">งบประมาณ 2563</div>
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน บ.กศ.	
วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563	
<p>เรียน คณบดี</p> <p>ข้าพเจ้า นางสาว ก. นามสกุล ข. (หน่วยงาน) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์ขออนุมัติเงิน ค่าสอนภาคปกติ ประจำเดือน สิงหาคม 2563.....</p> <p>โดยใช้เงิน <input type="checkbox"/> งบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> บ.กศ. <input type="checkbox"/> กศ.บป./กศ.ทบ. <input type="checkbox"/> ป.เอก <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>จากแผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาฯ งาน/โครงการ พัฒนาคุณลักษณะฯ รหัสกิจกรรม 2-101-314-1901</p> <p>หมวดรายจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ค่าจ้างชั่วคราว <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>จำนวนเงิน 20,000.- บาท (..... สองหมื่นบาทถ้วน) ดังเอกสารแนบ</p> <p style="text-align: right;">..... นางสาว ก. ข. ผู้ขออนุมัติ</p>	
<p>ตรวจสอบและตัดยอดเงินหมวด ค่าตอบแทน เลขที่ตัดยอด 001 วันที่ 1 กันยายน 2563 ตามรายการดังนี้</p> <p>คงเหลือยกมา 30,000 บาท ตัดจ่ายครั้งนี้ 20,000 บาท คงเหลือ 10,000 บาท</p> <p style="text-align: right;">นางสาว พ. เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	
<p>1. อนุมัติ</p> <p>2. ลงนามแล้ว</p> <p>..... นาย ส. คณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>(..... นาย ส.)</p> <p>..... 1 กันยายน 2563</p>	

ภาพที่ 4.14 หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน บ.กศ.

3. ใบสรุปราคา

ตรวจสอบเดือนที่ทำการสอน ปีการศึกษา ภาคการศึกษา รายชื่ออาจารย์ผู้สอน หมายเลขบัญชี ณาการ จำนวนเงินแต่ละบุคคล ยอดรวมสุทธิที่ทำการเบิกจ่าย (ภาพที่ 4.15)

สรุปค่าสอนอาจารย์พิเศษภาคปกติ ประจำเดือน สิงหาคม 2563				
ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563				
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
ธนาครกรุงไทย				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หมายเลขบัญชี	จำนวนเงิน	
1	นาย ก นามสกุล ข	0-123-45678-9	5,000.-	
2	นาย ค นามสกุล ง	123-4-56789-0	4,000.-	
3	นาย จ นามสกุล ฉ	234-5-67890-1	6,000.-	
4	นาย ช นามสกุล ซ	345-6-78901-2	5,000.-	
		(สองหมื่นบาทถ้วน)	20,000.-	

ภาพที่ 4.15 ใบสรุปราคา

4. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ

ตรวจสอบภาคการศึกษา ปีการศึกษา ชื่อ-สกุลอาจารย์ผู้สอน รหัสวิชา ชื่อวิชาที่สอน จำนวนหมู่เรียน วันที่ทำการสอน จำนวนคาบที่สอน จำนวนสัปดาห์ที่สอนในภาคละภาคการศึกษา

คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่ ๑๒๐๓ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งมีหลายวิชาที่มีความจำเป็นจะต้องเชิญอาจารย์พิเศษ ดำเนินเพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หมู่เรียน	วัน/คาบ	สัปดาห์ที่ สอน
๑	อาจารย์ยุตติ สิบสิงหนัด (อาจารย์พิเศษ)	๑๑๑๑๑๑๑๑	ภาษาอังกฤษสำหรับวิทยากรคอมพิวเตอร์ ๑	๑	พ/ก	๑-๑
๒	ดร.ประวีต อธิษฐานใจ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรายภาค)	๑๑๑๑๑๑๑๑	ผลผลิตทางตรงเพื่อการดำรงชีพประเทศ	๑	อ/๒	๑๑-๑๑๕ (เฉพาะวันสอนพิเศษ)
๓	อาจารย์ ดร.ชินหัตถ์ นาคะสิงห์ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรายภาค)	๑๑๑๑๑๑๑๑	ภาษาอังกฤษสำหรับวิศวกรรม ๑	๑	ค/๓	๑๑-๑๑๕ (เฉพาะวันสอนพิเศษ)
๔	อาจารย์สุจินต์ อธิษฐานใจ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรายภาค)	๑๑๑๑๑๑๑๑	เวชศาสตร์ฟื้นฟู	๑	อ/๔	๑๑-๑๑๕ (เฉพาะวันสอนพิเศษ)
๕	อาจารย์ วรดี รัตนวิเชียร ตรีไทย (อาจารย์พิเศษ)	๑๑๑๑๑๑๑๑ / ๑๑๑๑๑๑๑๑	กายวิภาคศาสตร์พื้นฐาน สรีรวิทยาพื้นฐาน	๑	อ/๔	๑๑-๑๑๕ (เฉพาะวันสอนพิเศษ)
๖	อาจารย์ พญ. แสงโสม สิบสิงหนัด (อาจารย์พิเศษ)	๑๑๑๑๑๑๑๑ / ๑๑๑๑๑๑๑๑	พฤกษศาสตร์การแพทย์ / วิทยาศาสตร์ในเชิงปฏิบัติการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ๑	๑	พ/๔	๑๑-๑๑๕ (เฉพาะวันสอนพิเศษ)
๗	ดร.พิเศษ นพ.วิชาญ กมลธรรม (อาจารย์พิเศษ)	๑๑๑๑๑๑๑๑	การวิเทศศึกษาเชิงปฏิบัติการแพทย์แผนไทยประยุกต์	๑	อ/๓	๑๑-๑๑๕ (เฉพาะวันสอนพิเศษ)
๘	อาจารย์ ร.อ.บพ.พงษ์ศักดิ์ เจริญงามเสมอ (อาจารย์พิเศษ)	๑๑๑๑๑๑๑๑ / ๑๑๑๑๑๑๑๑	การตรวจร่างกายและการวินิจฉัยโรค เวชกรรมแผนไทย ๑	๑	ค/๓	๑๑-๑๑๕ (เฉพาะวันสอนพิเศษ)

/๑.อาจารย์คุณพงษ์...

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หมู่เรียน	วัน/คาบ	สัปดาห์ที่ สอน
๑	อาจารย์คุณพงษ์ โพธิ์ศรี (อาจารย์พิเศษ)	๑๐๑๑๑๐๑๐ / ๑๐๑๑๑๐๑๐	สารสนเทศทางการแพทย์ / เทคโนโลยีการจัดการสุขภาพ	๑	พ/๔	๑-๑ (เฉพาะวันสอนพิเศษ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิบลดชา สุชาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.16 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์สอนพิเศษภาคปกติ

5. แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษภาคปกติ

ในการตรวจสอบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ นี้ผู้ปฏิบัติเริ่มตรวจสอบเดือนที่ทำการสอน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอน วัน เดือน ปี ที่ทำการสอน รายวิชาที่สอน รหัสวิชา เวลาที่สอนตั้งแต่เวลาถึงเวลาที่ทำการสอน ตรวจสอบว่าเป็นทฤษฎี หรือภาคปฏิบัติ รวมจำนวนชั่วโมงที่สอน อัตราต่อชั่วโมง จำนวนเงินต่อหน่วย จำนวนเงินที่ทำการเบิกจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี

แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีที่ 2563 ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563											
เงินค่าสอนพิเศษ		<input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ		ระดับ		<input type="checkbox"/> บัณฑิตศึกษา					
		<input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ				<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี					
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอนในเวลา ราชการปกติ			เวลาที่สอนนอก เวลาราชการปกติ		
			ลำดับ ที่	วันที่ เดือน		ภาค ทฤษฎี	ภาค ปฏิบัติ	รวม	ภาค ทฤษฎี	ภาค ปฏิบัติ	รวม
2			✓	4 ส.ค. 63	อ.2 ✓	2	-	2	08.30-10.30 (ลำดับที่ 6-9)		
			✓	11 ส.ค. 63	5003302 ✓	2	-	2			
			✓	18 ส.ค. 63	ผลผลิตเกษตร	2	-	2			
			✓	25 ส.ค. 63	เพื่อการค้า ระหว่าง ประเทศ ✓	2	-	2			
					รวมเวลาสอน	8	-	8			
จำนวนเงินที่ขอเบิก											
เวลาที่สอน 8 หน่วยชั่วโมง			อัตราหน่วยชั่วโมงละ 350 บาท			เป็นเงิน 2,800					
ผู้ตรวจสอบ					ผู้อนุมัติ						
ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (มศ. ศศิพร รัตนสุวรรณ) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย					ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (มศ. ดร. สิบตระกูล สุชาติ) ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						

ภาพที่ 4.17 แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษภาคปกติ

หลังจากตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วหากเอกสารมีข้อผิดพลาดหลักฐานไม่ครบ เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งให้เจ้าของโครงการทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าหากเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ช่องผู้ตรวจจ่ายพร้อมประทับตราวันที่ทำการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงาน และคณบดี

จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสอนภาคปกติ ที่ผ่านมามีข้อผิดพลาดบ่อยคือ จำนวนเงินตัวอักษร วันที่สอน รหัสวิชา จำนวนเงิน

ขั้นตอนที่ 3 กลั่นกรองและพิจารณาลงนาม

นำเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อกลั่นกรองและพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาอนุมัติ

เมื่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงนามในส่วนของหัวหน้าสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารการเบิกจ่ายดังกล่าวเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 สำเนาเอกสาร

นำเอกสารที่คณบดีอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้วมาสำเนาเอกสารเก็บไว้ เพื่อหากเจ้าของโครงการผู้บริหารต้องการข้อมูล หรือเอกสารเรื่องดังกล่าวมีปัญหาจะได้สืบค้นเพื่อนำมาตรวจสอบว่ามีปัญหาจุดใด

ขั้นตอนที่ 6 ลงสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนคัมหลักฐานในการส่งเอกสารเบิกจ่ายส่งกองนโยบายและแผนงาน โดยลงรายการดังนี้

1. ที่เอกสาร ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงินให้ระบุว่าเป็นเงินนอกงบประมาณ (บ.กศ.)
2. วันที่ ที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. จาก ระบุชื่อเจ้าของเรื่องทำการเบิกจ่าย (ผู้เบิก)
4. ถึง ระบุชื่อ กองนโยบายและแผนงาน
5. เรื่อง ระบุชื่อ ค่าสอนภาคปกติ ประจำเดือน.....
6. การปฏิบัติงาน ให้ผู้รับเอกสารการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงนาม




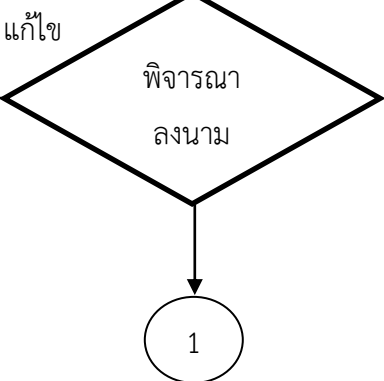
ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บเอกสาร

นำสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกแต่ละประเภทเงิน และแยกสีแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นหากมีข้อสงสัยหรือปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร

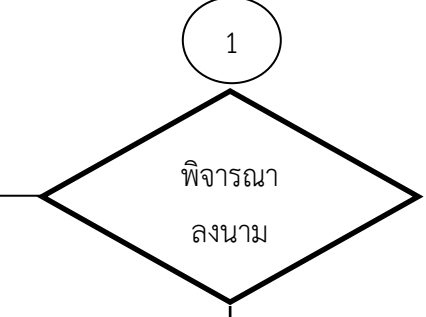
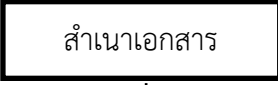

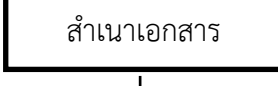

แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน (นาที)						หมายเหตุ
	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	50-60	
หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม)	↔						
หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน	↔						
ใบสรุปธนาคาร	↔						
คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน		↔					
แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ (ภาคปกติ)		↔					
เอกสารหมายเลขที่ / โครงการ / งบประมาณ			↔				

ตารางที่ 4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนการสอนภาค กศ.พบ.) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
			
	ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องเบิกจ่าย รับเรื่องเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน	-เจ้าหน้าที่การเงิน -ผู้ปฏิบัติ	1-3 นาที
	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร 1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3. ใบสรุปธนาคาร 4. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) 5. สรุปใบเบิกค่าสอน กศ.พบ. 6. เอกสารการเบิกค่าสอนภาค กศ.พบ. 7. ใบจัดสรรงบประมาณ	-ผู้ปฏิบัติ	2-3 วันทำการ
	ขั้นตอนที่ 3 กลั่นกรองและพิจารณา ลงนาม นำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อกลั่นกรองและลงนาม	-ผู้ปฏิบัติ	กำหนดไม่ได้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาอนุมัติ นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติ	-ผู้ปฏิบัติ	กำหนดไม่ได้
	ขั้นตอนที่ 5 สำเนาเอกสาร นำเอกสารที่ลงนามแล้วมา สำเนา	-ผู้ปฏิบัติ	25-40 นาที
	ขั้นตอนที่ 6 ลงสมุดทะเบียน หนังสือส่ง 1. เขียนรายละเอียดลงในสมุด ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง 2. ต้นฉบับส่งกองนโยบายและ แผนงาน	-ผู้ปฏิบัติ -กองนโยบายและ แผนงาน	5-10 นาที
	ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บเอกสาร นำเอกสารที่สำเนาเรียบร้อยแล้ว แล้วเก็บเข้าแฟ้ม	-ผู้ปฏิบัติ	3 นาที
			

จากตารางที่ 4.3 ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(คำตอบแทนการสอบภาค กศ.พบ.) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่หน้าการเงิน เพื่อนำที่จะนำมาตรวจสอบหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร นำเอกสารได้รับมาตรวจสอบหลักฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยทำการตรวจสอบดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ตรวจสอบดังนี้

1.1 วันที่จัดทำ โดยจัดทำหลังจากสอนเสร็จ ณ เดือนที่ทำการสอน

1.2 ตรวจสอบชื่อ สกุล หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมลงนามผู้ขอ

เบิก

1.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร


1.4 หัวหน้าสำนักงาน คณบดี ลงนามอนุมัติครบถ้วน (ภาพที่ 4.13)

หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....ของ..... หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าตอบแทน) วันที่/..../พ.ศ. 2563 </div>									
<p>(1) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ข้าพเจ้า นางสาว .. นามสกุล .. (หน่วยงาน) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการในการจัด โครงการ..... ณ จังหวัด..... โดยขอใช้เงินหมวด ค่าตอบแทน เป็นค่า ..สอนภาค กศ.พ.บ. ประจำเดือน สิงหาคม 2563 รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....สองหมื่นห้าพัน.....) จากเงิน <input type="checkbox"/> งบประมาณ. <input type="checkbox"/> บ.ก.ศ. <input checked="" type="checkbox"/> กศ.พ.บ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....ดังรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p style="text-align: right;">.....นางสาว..... ก.....ผู้ขอเบิก</p> <p>ตรวจสอบเอกสารตามแนบแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป</p> <p style="text-align: right;">.....นางสาว..... ม.....ผู้ตรวจจ่าย</p>									
<p>(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ นางสาว ร หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563</p>	<p>อนุมัติ นาย ส คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563</p>								
<p>(4) บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน ตัดยอดเงิน <input type="checkbox"/> งบประมาณ. <input type="checkbox"/> บ.ก.ศ. <input type="checkbox"/> กศ.พ.บ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม..... คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป..... เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....</p>									
<p>(5) บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง 1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่..... 2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น <input type="checkbox"/> เข้าหนี้ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ ผู้อำนวยการกองคลัง</p>									
<p>(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวนบาท (.....สองหมื่นห้าพัน.....) ผู้จ่าย หัวหน้างานการเงิน</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">รับเรื่อง</th> <th style="width: 30%;">ส่งคืน</th> <th style="width: 30%;">รับเข้า</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">กคคช</td> <td>วันที่.....</td> <td>วันที่.....</td> <td>วันที่.....</td> </tr> </tbody> </table>			รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า	กคคช	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....
	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า						
กคคช	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....						

ภาพที่ 4.13 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน โดยตรวจสอบ

- 2.1 วันที่ขออนุมัติ โดยจัดทำหลังจากสอนเสร็จสิ้นในเดือนนั้น
- 2.2 ตรวจสอบชื่อ สกุล หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมลงนามผู้ขอเบิก
- 2.3 วัตถุประสงค์ขออนุมัติเงิน ค่าสอนภาค กศ.พบ. ประจำเดือนที่ทำการสอน
- 2.4 ใช้เงินงบอะไร จากแผนงาน โครงการ รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่ายอะไร
- 2.5 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 2.6 ตรวจสอบหมวดเงิน วันที่กันยอดเบิกจ่าย
- 2.7 ยอดคงเหลือยกมา ตัดจ่ายครั้งนี้ และยอดคงเหลือยกไป พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินที่กันยอด และลงวันที่ที่กันยอด
- 2.8 ตรวจสอบลายเซ็นคณบดีลงนามอนุมัติครบถ้วน (ดังภาพที่ 4.14)

(แบบ กค.01)	
	งบประมาณ 2563
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน กศ.พบ.	
วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 .	
เรียน คณบดี	
ข้าพเจ้า นางสาว ก. นามสกุล ข. (หน่วยงาน) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
มีความประสงค์ขออนุมัติเงิน ค่าสอนภาค กศ.พบ. ประจำเดือน สิงหาคม 2563	
โดยใช้เงิน <input type="checkbox"/> งบป. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input checked="" type="checkbox"/> กศ.บป./กศ.พบ. <input type="checkbox"/> ป.เอก <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
จากแผนงาน งาน/โครงการ รหัสกิจกรรม 3-101-414-2608	
หมวดรายจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ค่าจ้างชั่วคราว <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
จำนวนเงิน 25,500. บาท (..... สองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดังเอกสารแนบ	
..... นางสาว ก. ข. ผู้ขออนุมัติ	
ตรวจสอบและตัดยอดเงินหมวด ค่าตอบแทน เลขที่ตัดยอด 001 วันที่ 1 กันยายน 2563 ตามรายการดังนี้	
คงเหลือยกมา 30,000 บาท ตัดจ่ายครั้งนี้ 25,500 บาท คงเหลือ 4,500 บาท	
นางสาว ห เจ้าหน้าที่การเงิน	
1. อนุมัติ 2. ลงนามแล้ว	
..... นาย ส คณบดี/ผู้อำนวยการ (..... นาย ส) 1 กันยายน 2563	

ภาพที่ 4.14 หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน

จากการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน กศ.พ.บ. นี้ พบข้อผิดพลาดคือ ยอดเงินตัวอักษร และยอดคงเหลือหลังจากตัดจ่ายครั้งนี้

3. ใบสรุปธนาคาร

ตรวจสอบเดือนที่ทำการสอน ปีการศึกษา ภาคการศึกษา รายชื่ออาจารย์ผู้สอน หมายเลขบัญชีธนาคาร จำนวนเงินแต่ละบุคคล ยอดรวมสุทธิที่ทำการเบิกจ่าย (ภาพที่ 4.15)

สรุปค่าสอนอาจารย์พิเศษภาค กศ.พ.บ. ประจำเดือน สิงหาคม 2563			
ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563			
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
ธนาคารกรุงไทย			
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หมายเลขบัญชี	จำนวนเงิน
1	นายพัชร	0-123-45678-9	6,000.-
2	นาย ค นามสกุล ง	123-4-56789-0	9,000.-
3	นาย จ นามสกุล ฉ	234-5-67890-1	6,000.-
4	นาย ช นามสกุล ซ	345-6-78901-2	4,500.-
(สองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)			25,500.-

ภาพที่ 4.15 ใบสรุปธนาคาร

4. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พ.บ.)

ตรวจสอบภาคการศึกษา ปีการศึกษา ชื่อ-สกุลอาจารย์ผู้สอน รหัสวิชา ชื่อวิชาที่สอน จำนวนหมู่เรียน วันที่ทำการสอน จำนวนคาบที่สอน จำนวนสัปดาห์ที่สอนในภาคละภาคการศึกษา (ภาพที่ 4.16)

คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี							
ที่ ๐๒๐๒ / ๒๕๖๓							
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พ.บ.)							
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓							
เพื่อให้การจัดการศึกษาโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พ.บ.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย							
มีประสิทธิภาพ มีความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงแต่งตั้งอาจารย์สอน ประจำภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังรายชื่อต่อไปนี้							
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหมู่เรียน	วัน/คาบ	สัปดาห์ที่สอน	
๑	ผศ.ดร.ชาญฤทธิ์ อังคนพทย์	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓	การเขียนโปรแกรมบนเว็บ	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๒	อาจารย์ ดร.เดวิดค สหวิระงค์ ณ อัญญา	๔๑๔๓๕๐๑	การเขียนโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๓	อาจารย์ ดร.ปวีตพงศ์ สงเอี่ยม	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓ ๔๑๒๒๓๐๓	คอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์และกราฟิกแบบเชิงวัตถุ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๔	ผศ.ดร.อมฤตา กุหลาบกิจ	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓	การเขียนโปรแกรมบนเว็บ	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๕	ผศ.ดร.กร รัตนธรรมมา	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓	การเขียนโปรแกรมบนเว็บ	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๖	ผศ.วราสนา เสนาะ	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓	การเขียนโปรแกรมบนเว็บ	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๗	ผศ.ดร.ชาตรี สรรพคุณ	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓	การเขียนโปรแกรมบนเว็บ	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๘	ผศ.สุวิมลหา ศรีม่วง	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓	การเขียนโปรแกรมบนเว็บ	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๙	รศ.สุณี ไชยดีสิง	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓	การเขียนโปรแกรมบนเว็บ	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๑๐	อาจารย์จุฬาลักษณ์ ชาญกุล	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓	การเขียนโปรแกรมบนเว็บ	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๑๑	อาจารย์พวงมา ภูยาศาว	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓	การเขียนโปรแกรมบนเว็บ	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๑๒	อาจารย์พัชรพงษ์ ศรีวิเชียรภาพ	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓	การเขียนโปรแกรมบนเว็บ	๒	๒/๔	๑-๑๕	
๑๓	อาจารย์ศรีวิมล อินทร์สุริ	๔๑๒๒๓๐๒ ๔๑๒๒๓๐๓	การเขียนโปรแกรมบนเว็บ	๒	๒/๔	๑-๑๕	


/๑๔.อาจารย์ผู้สอน...

ภาพที่ 4.16 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน

-๒-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รายชื่อวิชา				
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หมู่เรียน	วันและ ชม. สอนแต่ละ วัน	สัปดาห์ที่ สอน
๑๔	อาจารย์สุชาติ สิบสิบผล	๔๑๒๑๐๐๓	ภาษาอังกฤษสำหรับคอมพิวเตอร์ ๑	๑	ส/๓	๔-๑๕
๑๕	อาจารย์สิทธิพงศ์ พรฤตมทวีทย์ ✓	๔๑๔๑๕๐๒ ✓ ๔๑๒๒๑๐๔ ✓	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ✓ การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ ✓	๑ ๒	ส/๔ อ/๔	๑-๑๕ ๑-๑๕
๑๖	อาจารย์ภูมิใจ ณีภูษามาศ ✓	๓๕๐๐๑๐๘ ✓	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ ✓	๒	อ/๓ ✓	๑-๑๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสิบตระกูล สุชาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.16 (ต่อ)

6. สรุปใบเบิกค่าสอน ภาค กศ.พ.บ.

ตรวจสอบเดือนที่ทำการเบิกจ่าย ชื่อ สกุล อาจารย์ผู้สอน จำนวนคาบที่สอนของแต่ละคน อัตราต่อคาบ โดยตรวจกับจำนวนนักศึกษาซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะต้องแนบในเดือนแรกที่ทำการสอน จำนวนเงินสุทธิของแต่ละคน ยอดรวมอาจารย์ทุกคนที่ทำการสอน ในส่วนของใบสรุปเบิกค่าสอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้พบข้อผิดพลาดคือ จำนวนคาบและยอดเงินไม่ตรงกัน รวมถึงยอดเงินสุทธิที่ทำการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง (ภาพที่ 4.17)

ใบสรุปเบิกค่าสอน ภาค กศ.พ.บ. ประจำเดือน สิงหาคม 2563					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	จำนวน	คาบละ	เป็นเงิน	รวมเป็นเงิน
1	นายพัชร	20	300	6,000.-	6,000.-
2	นาย ค นามสกุล ง	30	300	9,000.-	9,000.-
3	นาย จ นามสกุล ฉ	20	300	6,000.-	6,000.-
4	นาย ช นามสกุล ช	15	300	4,500.-	4,500.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				25,500.-	25,500.-

ภาพที่ 4.17 สรุปใบเบิกค่าสอน ภาค กศ.พ.บ.

7. เอกสารการเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ.

ตรวจสอบเดือนที่ทำการสอน ชื่ออาจารย์ผู้สอน วันที่สอน รายวิชาที่สอน รหัสวิชา เวลา ที่ทำการสอน ตรวจสอบว่าเป็นทฤษฎี หรือภาคปฏิบัติ รวมจำนวนชั่วโมงที่สอน อัตราต่อชั่วโมง จำนวนเงินต่อหน่วย จำนวนเงินที่ทำการเบิกจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี (ภาพที่ 4.18)

เอกสารการเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ. ประจำเดือน สิงหาคม 2563														
นาย พิชร														
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. 099-999-9999 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี														
ที่	วัน เดือน ปี	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30	17.30-18.30	รวม (ชั่วโมง)	ชั่วโมงละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	เสาร์ ที่ 1 สิงหาคม 2563						พิชร	พิชร	พิชร	พิชร		4	300	1,200
2	อาทิตย์ ที่ 1 สิงหาคม 2563													
3	เสาร์ ที่ 8 สิงหาคม 2563						พิชร	พิชร	พิชร	พิชร		4	300	1,200
4	อาทิตย์ ที่ 9 สิงหาคม 2563													
5	เสาร์ ที่ 15 สิงหาคม 2563						พิชร	พิชร	พิชร	พิชร		4	300	1,200
6	อาทิตย์ ที่ 16 สิงหาคม 2563													
7	เสาร์ ที่ 22 สิงหาคม 2563						พิชร	พิชร	พิชร	พิชร		4	300	1,200
8	อาทิตย์ ที่ 23 สิงหาคม 2563													
9	เสาร์ ที่ 29 สิงหาคม 2563						พิชร	พิชร	พิชร	พิชร		4	300	1,200
10	อาทิตย์ ที่ 30 สิงหาคม 2563													
รวม												20	300	6,000

ข้าพเจ้าได้รับสอนตามวันและเวลาข้างต้นนี้จริง
 โทรศัพท์ 4121702 ชื่อวิชา เทคโนโลยีเอนโทรปีคอมพิวเตอร์
 ระดับปริญญาตรี และขอเบิกค่าสอนจำนวน 20 ชั่วโมง
 ชั่วโมงละ 300 บาท รวมเป็นเงิน 6,000.- บาท (หกพันบาทถ้วน)
 ลงชื่อ พิชร ผู้สอน/ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

จำนวนนักศึกษาต่ำกว่า 46 คน ชั่วโมงละ 300 บาท
 จำนวนนักศึกษาต่ำกว่า 46 คน ชั่วโมงละ 300 บาท
 จำนวนนักศึกษาต่ำกว่า 46 คน ชั่วโมงละ 300 บาท

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
 (ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย ค.ส.ส.บ.ค.ศ. ศึกษาศาสตร์)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 จำนวนนักศึกษาต่ำกว่า 46 คน ชั่วโมงละ 300 บาท
 จำนวนนักศึกษาต่ำกว่า 46 คน ชั่วโมงละ 300 บาท

ภาพที่ 4.18 เอกสารการเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ.

หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วหากเอกสารมีข้อผิดพลาดหลักฐานไม่ครบ เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งให้เจ้าของโครงการทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าหากเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ช่องผู้ตรวจจ่ายพร้อมประทับตราวันที่ทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงาน และคณบดี

จากประสบการณ์ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสอนภาค กศ.พบ. ที่ผ่านมาพบว่าที่ผิดพลาดบ่อยคือ จำนวนเงินตัวอักษร วันที่สอน รหัสวิชา และบางครั้งอาจารย์ผู้สอนได้ขีดฆ่ายอดเงินทั้งในส่วนของตัวเลขและตัวอักษร จำนวนจำนวนรวมต่อชั่วโมง แต่ไม่ลงนามกำกับในการแก้ไขข้อมูลนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 3 กลั่นกรองและพิจารณาลงนาม

นำเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อกลั่นกรองและพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาอนุมัติ

เมื่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงนามในส่วนของหัวหน้าสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารการเบิกจ่ายดังกล่าวเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 สำเนาเอกสาร

นำเอกสารที่คณบดีอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้วนำมาสำเนาเอกสารเก็บไว้ เพื่อหากเจ้าของโครงการผู้บริหารต้องการข้อมูล หรือเอกสารเรื่องดังกล่าวมีปัญหาจะได้สืบค้นเพื่อนำมาตรวจสอบว่ามีปัญหาจุดใด

ขั้นตอนที่ 6 ลงสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนคุมหลักฐานในการส่งเอกสารเบิกจ่ายส่งกองนโยบายและแผนงาน โดยลงรายการดังนี้

1. ที่เอกสาร ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงินให้ระบุว่าเป็นเงินนอกงบประมาณ (กศ.พบ..)
2. วันที่ ที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. จาก ระบุชื่อเจ้าของเรื่องทำการเบิกจ่าย (ผู้เบิก)
4. ถึง ระบุชื่อ กองนโยบายและแผนงาน
5. เรื่อง ระบุชื่อเป็นคำสอนภาค กศ.พบ. ประจำเดือน.....
6. การปฏิบัติงาน ให้ผู้รับเอกสารการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงนาม

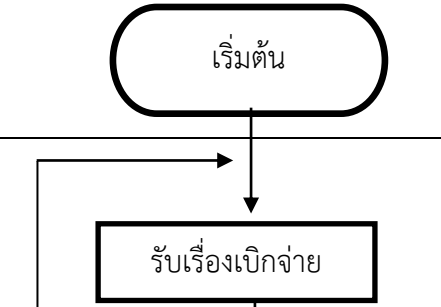
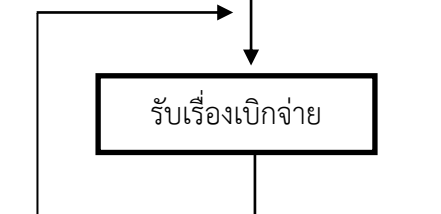
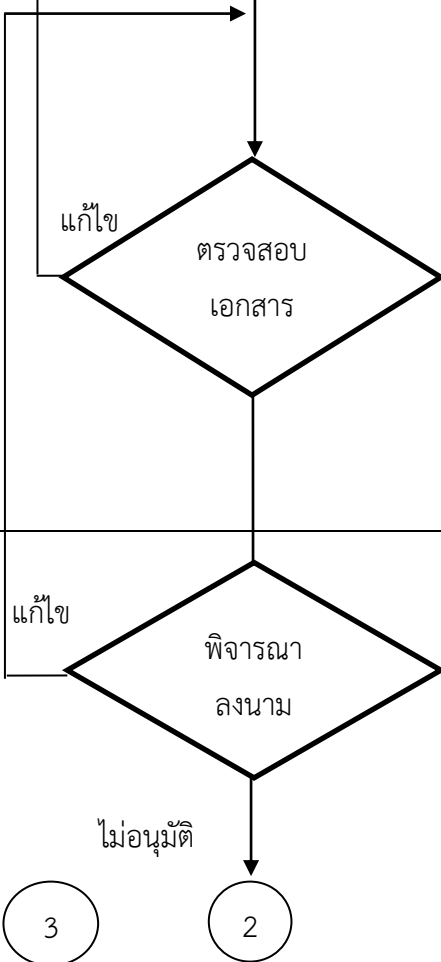
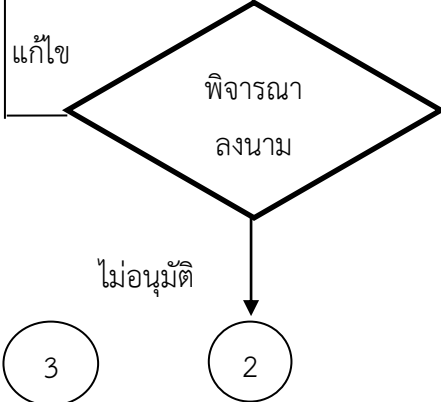
ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บเอกสาร

หลังจากถ่ายสำเนาเสร็จเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกแต่ละประเภทเงิน และให้แยกสีแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา

แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน (นาที)						หมายเหตุ
	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	50-60	
หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย							
หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน	↔						
ใบสรุปธนาคาร	↔						
คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน		↔					
เอกสารการเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ.		↔					
เอกสารหมายเลขที่ / โครงการ / งบประมาณ			↔				

ตารางที่ 4.4 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหมวด
ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนค่าคุมสอบ ภาค กศ.พบ.) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
			
	ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องเบิกจ่าย รับเรื่องเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน	-เจ้าหน้าที่การเงิน -ผู้ปฏิบัติ	1-3 นาที
	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร 1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3. ใบสรุปธนาคาร 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบปลายภาค 5. ใบลงเวลาคณะกรรมการ ดำเนินการคุมสอบปลายภาค กศ.พบ. 6. แบบ บก.กจ.8	-ผู้ปฏิบัติ	2-3 วันทำการ
	ขั้นตอนที่ 3 กลั่นกรองและพิจารณาลงนาม นำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อ กลั่นกรองและพิจารณาลงนาม	-ผู้ปฏิบัติ	กำหนดไม่ได้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาอนุมัติ นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติ	-ผู้ปฏิบัติ	กำหนดไม่ได้
	ขั้นตอนที่ 5 สำเนาเอกสาร นำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ เรียบร้อยแล้วนำมาสำเนาเก็บ เป็นหลักฐาน	-ผู้ปฏิบัติ	25-40 นาที
	ขั้นตอนที่ 6 ลงสมุดทะเบียน หนังสือส่ง 1. เขียนรายละเอียดลงในสมุด ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง 2. ต้นฉบับส่งกองนโยบายและ แผนงาน	-ผู้ปฏิบัติ -กองนโยบายและ แผนงาน	5-10 นาที
	ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บเอกสาร นำเอกสารที่สำเนาเรียบร้อยแล้ว แล้วเก็บเข้าแฟ้ม	-ผู้ปฏิบัติ	3 นาที

จากตารางที่ 4.4 ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(คำตอบแทนคุณสมบัติ ภาค กศ.พบ.) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่หน้าการเงิน เพื่อนำที่จะนำมาตรวจสอบหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร นำเอกสารได้รับมาตรวจสอบหลักฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยทำการตรวจสอบดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ตรวจสอบดังนี้

1.1 วันที่จัดทำ โดยจัดทำหลังจากคุมสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

1.2 ตรวจสอบชื่อ สกุล หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมลงนามผู้ขอ

เบิก

1.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร

1.4 หัวหน้าสำนักงาน คณบดี ลงนามอนุมัติครบถ้วน (ภาพที่ 4.19)


ส่งเงินยืมเลขที่.....ของ..... หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าตอบแทน) วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.....2563.....			
(1) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ข้าพเจ้า.....นางสาว..... นามสกุล..... (หน่วยงาน)..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ได้ดำเนินการในการจัด โครงการ..... มีรับชมและวงพัฒนาศึกษา..... แล้วเสร็จ โดยขอใช้เงินหมวด ค่าตอบแทน เป็นค่า..... ตามตอน ประจําวิทยากรศึกษาที่ 2/2563..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... 10,150..... บาท (..... หนังสือหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) จากเงิน <input type="checkbox"/> งบป. <input type="checkbox"/> บ.กค. <input checked="" type="checkbox"/> กค.พ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ดังรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป ตรวจสอบเอกสารตามแนบแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไปนางสาว..... ผู้ขอเบิกนางสาว..... ผู้ตรวจจ่าย			
(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามแนบ นางสาว ร หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563	(3) อนุมัติ นาย ส คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563		
(4) บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน ตัดยอดเงิน <input type="checkbox"/> งบป. <input type="checkbox"/> บ.กค. <input type="checkbox"/> กค.พ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... รหัสกิจกรรม..... คงเหลือยกมา..... ตัดยอดจ่ายครั้งนี้..... คงเหลือยกไป.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....			
(5) บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง 1. รายการออก P/O เลขที่..... วันที่..... 2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่..... วันที่..... เป็น <input type="checkbox"/> เจ้าหนี้ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณผู้อำนวยการกองคลัง			
(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน..... 10,150..... บาท (..... หนังสือหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....)ผู้จ่ายหัวหน้างานการเงิน			
+	-		
กค.คลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ภาพที่ 4.19 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน โดยตรวจสอบ

- 2.1 วันที่ขออนุมัติ โดยจัดทำหลังจากคุมสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
- 2.2 ชื่อเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่ดำเนินการ
- 2.3 วัตถุประสงค์ขออนุมัติเงิน ค่าคุมสอบภาค กศ.พบ. ภาคการศึกษาที่.....
- 2.4 ใช้เงินบออะไร จากแผนงาน โครงการ รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่ายอะไร
- 2.5 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 2.6 ตรวจสอบหมวดเงิน วันที่กันยอด
- 2.7 ยอดคงเหลือยกมา ตัดจ่ายครั้งนี้ และยอดคงเหลือยกไป พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินที่กันยอด และลงวันที่ที่กันยอด
- 2.8 ตรวจสอบคณบดีลงนามอนุมัติครบถ้วน (ดังภาพที่ 4.20)

(แบบ กค.01)

	งบประมาณ 2563
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน กศ.พบ.	
วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563	
เรียน คณบดี ข้าพเจ้า นางสาว.ก. นามสกุล.ข. (หน่วยงาน) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์ขออนุมัติเงิน ...ค่าคุมสอบ ...ประจำภาคการศึกษาที่ 2/ 2562..... โดยใช้เงิน <input type="checkbox"/> งปม. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input checked="" type="checkbox"/> กศ.บป./กศ.พบ. <input type="checkbox"/> ป.เอก <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... จากแผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาฯ งาน/โครงการ พัฒนาคุณลักษณะฯ รหัสกิจกรรม 3-101-414-2608 หมวดรายจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ค่าจ้างชั่วคราว <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... จำนวนเงิน.....10,150.-.....บาท (.....หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....)ดังเอกสารแนบนางสาว.ก. ข..... ผู้ขออนุมัติ	
ตรวจสอบและตัดยอดเงินหมวด ค่าตอบแทน เลขที่ตัดยอด.....001.....วันที่ 9 มีนาคม 2563 ตามรายการดังนี้ คงเหลือยกมา.....30,000.....บาท ตัดจ่ายครั้งนี้.....10,150.....บาท คงเหลือ.....19,850.....บาทนางสาว.ห.....เจ้าหน้าที่การเงิน	
1. อนุมัติ 2. ลงนามแล้ว นาย.ส.....คณบดี/ผู้อำนวยการ (.....นาย.....ส.....)9 มีนาคม 2563.....	

ภาพที่ 4.20 หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน

3. ใบสรุปธนาคาร

ตรวจสอบภาคการศึกษา ปีการศึกษาที่ทำการคุมสอบ ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้คุมสอบ หมายเลขบัญชีธนาคาร จำนวนเงินแต่ละบุคคล แลยอดเงินรวมสุทธิที่ทำการเบิกจ่าย (ภาพที่ 4.21)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าคุมสอบ ภาค กศ.พบ. ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
ธนาคารกรุงไทย			
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หมายเลขบัญชี	จำนวนเงิน
1	นาย ก นามสกุล ข	0-123-45678-9	1,050
2	นาย ค นามสกุล ง	123-4-56789-0	1,050
3	นาย จ นามสกุล ฉ	234-5-67890-1	1,050
4	นาย ช นามสกุล ม	345-6-78901-2	1,050
5	นาย ก นามสกุล ย	0-123-45678-9	1,050
6	นาย ค นามสกุล ร	123-4-56789-0	1,050
7	นาย จ นามสกุล ล	234-5-67890-1	1,050
8	นาย ช นามสกุล ว	345-6-78901-2	1,050
9	นาย ก นามสกุล ศ	0-123-45678-9	1,050
10	นาย ค นามสกุล ส	123-4-56789-0	700
(หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			10,150.-

ภาพที่ 4.21 ใบสรุปธนาคาร

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคุมสอบปลายภาค กศ.พบ.

ตรวจสอบรายละเอียดของคำสั่งว่าถูกต้องครบถ้วนครอบคลุมข้อมูลหรือไม่โดยตรวจสอบ ภาคการศึกษาที่ทำการสอบ ระบุวันที่ทำการคุมสอบ พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้คุมสอบในแต่ละวัน

5. ใบลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการคุมสอบปลายภาค ภาค กศ.พบ. (ภาพที่ 4.22)

รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคุมสอบปลายภาค ภาค กศ.พบ. ภาคการศึกษาที่ 2/2562 วันเสาร์ที่ 2 มีนาคม 2563 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร					
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ
1	นาย ก นามสกุล ข	ก	08.30	ก	17.00
2	นาย ค นามสกุล ง	ค	08.30	ค	17.00
3	นาย จ นามสกุล ฉ	จ	08.30	จ	17.00
4	นาย ช นามสกุล ม	ช	08.30	ช	17.00
5	นาย ก นามสกุล ย	บ	08.30	บ	17.00
6	นาย ค นามสกุล ร	ป	08.30	ป	17.00
7	นาย จ นามสกุล ล	ผ	08.30	ผ	17.00
8	นาย ช นามสกุล ว	พ	08.30	พ	17.00
9	นาย ก นามสกุล ศ	ภ	08.30	ภ	17.00
10	นาย ค นามสกุล ส	ถ	08.30	ถ	17.00

ผู้ควบคุม.....SS.....mm
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิพร รัตนสุวรรณ)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ภาพที่ 4.22 ใบลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการคุมสอบปลายภาค

ขั้นตอนที่ 3 กลั่นกรองและพิจารณาลงนาม

นำเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อกลั่นกรองและพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณานุมัติ

เมื่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงนามในส่วนของหัวหน้าสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารการเบิกจ่ายดังกล่าวเสนอคณบดีเพื่อพิจารณานุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 สำเนาเอกสาร

นำเอกสารที่คณบดีอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้วนำมาสำเนาเอกสารเก็บไว้ เพื่อหากเจ้าของโครงการผู้บริหารต้องการข้อมูล หรือเอกสารเรื่องดังกล่าวมีปัญหาจะได้สืบค้นเพื่อนำมาตรวจสอบว่ามีปัญหาจุดใด

ขั้นตอนที่ 6 ลงสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนคัมภีร์ฐานในการส่งเอกสารเบิกจ่ายส่งกองนโยบายและแผนงาน โดยลงรายการดังนี้

1. ที่เอกสาร ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงินให้ระบุว่าเป็นเงินนอกงบประมาณ (กศ.ทบ..)
2. วันที่ ที่ระบุไว้หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. จาก ระบุชื่อเจ้าของเรื่องทำการเบิกจ่าย (ผู้เบิก)
4. ถึง ระบุชื่อ กองนโยบายและแผนงาน
5. เรื่อง ระบุชื่อเป็นคำตอบแทนวิทยากร
6. การปฏิบัติงาน ให้ผู้รับเอกสารการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงนาม

ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บเอกสาร

หลังจากถ่ายสำเนาเสร็จเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกแต่ละประเภทเงิน และให้แยกสีแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา

แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน (นาที)						หมายเหตุ
	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	50-60	
หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย							
หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน กศ.พบ.	↔						
ใบสรุปรณาคาร	↔						
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ ปลายภาค		↔					
ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		↔					
แบบ บก.กจ.8		↔					
เอกสารหมายเลขที่ / โครงการ / งบประมาณ			↔				

ตารางที่ 4.5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหมวด
ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องเบิกจ่าย รับเรื่องเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน	-เจ้าหน้าที่การเงิน -ผู้ปฏิบัติ	1-3 นาที
	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร 1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3. ใบสรุปรณาคาร 4. แบบ ปทน. (ใบปะหน้าเบิก ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ) 5. รายชื่อนักศึกษาชำระ	-ผู้ปฏิบัติ	2-3 วันทำการ

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>ค่าลงทะเบียน</p> <p>6. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ</p> <p>7. แบบ นท.1</p> <p>8. ตารางสอน</p>		
	<p>ขั้นตอนที่ 3 กลั่นกรองและพิจารณา</p> <p>พิจารณา ลงนาม</p> <p>นำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อ กลั่นกรองและพิจารณา</p>	-ผู้ปฏิบัติ	กำหนดไม่ได้
	<p>ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาอนุมัติ</p> <p>นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติ</p>	-ผู้ปฏิบัติ	กำหนดไม่ได้
	<p>ขั้นตอนที่ 5 สำเนาเอกสาร</p> <p>นำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ เรียบร้อยแล้วนำมาสำเนาเก็บ เป็นหลักฐาน</p>	-ผู้ปฏิบัติ	25-40 นาที
	<p>ขั้นตอนที่ 6 ลงสมุดทะเบียนหนังสือส่ง</p> <p>1. เขียนรายละเอียดลงในสมุด ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง</p> <p>2. ต้นฉบับส่งกองนโยบายและ แผนงาน</p>	-ผู้ปฏิบัติ -กองนโยบายและ แผนงาน	5-10 นาที
	<p>ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บเอกสาร</p> <p>นำเอกสารที่สำเนาเรียบร้อยแล้ว แล้วเก็บเข้าแฟ้ม</p>	-ผู้ปฏิบัติ	3 นาที

จากตารางที่ 4.5 ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (คำตอบแทนอาจารย์นิเทศ) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่หน้าการเงิน เพื่อนำที่จะนำมาตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร นำเอกสารได้รับมาตรวจสอบหลักฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยทำการตรวจสอบดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ตรวจสอบดังนี้

- 1.1 วันที่จัดทำ โดยจัดทำหลังจากนิเทศนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.2 ตรวจสอบชื่อ-สกุล หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเอกสารเบิกจ่ายพร้อมลงนามผู้ขอเบิก
- 1.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 1.5 หัวหน้าสำนักงาน คณบดี ลงนามอนุมัติครบถ้วน (ภาพที่ 4.22)

ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....ของ..... หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าตอบแทน)	
วันที่... 11... เดือน... กุมภาพันธ์... พ.ศ.... 2563...	
(1) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ข้าพเจ้า นางสาว..... นามสกุล..... (หน่วยงาน)..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ได้ดำเนินการในการจัด โครงการ..... ประจำปีงบประมาณ..... และ..... แล้วเสร็จ โดยขอใช้เงินหมวด ค่าตอบแทน เป็นค่า..... ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (..... สิบแปดร้อยยี่สิบ.....) จากเงิน <input type="checkbox"/> งบ. <input type="checkbox"/> บ.ก.ค. <input checked="" type="checkbox"/> ก.ค.พ.บ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... ดังรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป นางสาว..... ก..... ผู้ขอเบิก นางสาว..... น..... ผู้ตรวจจ่าย	
(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ นางสาว..... หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563	(3) อนุมัติ นาย..... ส..... คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563
(4) บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน ดัดยอดเงิน <input type="checkbox"/> งบ. <input type="checkbox"/> บ.ก.ค. <input type="checkbox"/> ก.ค.พ.บ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... รหัสกิจกรรม..... คงเหลือยกมา..... ดัดยอดจ่ายครั้งนี้..... คงเหลือยกไป.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....	
(5) บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง 1. รายการออก P/O เลขที่..... วันที่..... 2. ดัดยอดบัญชีเลขที่..... วันที่..... เป็น <input type="checkbox"/> เจ้าหนี้ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณผู้อำนวยการกองคลัง	
(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน..... บาท (..... สิบแปดร้อยยี่สิบ.....)ผู้จ่ายหัวหน้างานการเงิน	

ภา


กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน โดยตรวจสอบ

- 2.1 วันที่ขออนุมัติ โดยจัดทำหลังจากได้ดำเนินการนิเทศนักศึกษาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
- 2.2 ตรวจสอบชื่อ-สกุล หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเอกสารเบิกจ่าย พร้อมลงนามผู้ขออนุมัติ
- 2.3 วัตถุประสงค์ขออนุมัติเงิน โดยระบุ ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ ภาคการศึกษาที่.....
ภาค กศ.พบ. จากแผนงาน โครงการ รหัสกิจกรรมโดยนำมาจากใบจัดสรรงบประมาณ (ใบขาว)
- 2.4 ตรวจสอบการใช้เงินหมวดค่าตอบแทน
- 2.5 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 2.6 ตรวจสอบหมวดเงิน วันที่กันยอด
- 2.7 ยอดคงเหลือยกมา ตัดจ่ายครั้งนี้ และยอดคงเหลือยกไป พร้อมลงลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่การเงินที่กันยอด และลงวันที่ที่กันยอด
- 2.8 ตรวจสอบคุณสมบัติลงนามอนุมัติครบถ้วน (ดังภาพที่ 4.23)

(แบบ กค.)

01)

	งบประมาณ 2563
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน กศ.พบ.	
วันที่ 11 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563	
เรียน คณบดี	
ข้าพเจ้า นางสาว ก..... นามสกุล..... ข..... (หน่วยงาน)..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์ขออนุมัติเงิน..... ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ ภาคการศึกษา 2/2562..... โดยใช้เงิน <input type="checkbox"/> งบ. <input type="checkbox"/> บ.กค. <input checked="" type="checkbox"/> กศ.บป./กศ.พบ. <input type="checkbox"/> ป.เอก <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... จากแผนงาน..... งาน/โครงการ..... รหัสกิจกรรม..... 3-101-414-2608 หมวดรายจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ค่าจ้างชั่วคราว <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... จำนวนเงิน..... 4,800..... บาท (.....)..... ดังเอกสารแนบ นางสาว ก..... ข..... ผู้ขออนุมัติ	
ตรวจสอบและตัดยอดเงินหมวด..... ค่าตอบแทน..... เลขที่ตัดยอด..... 001..... วันที่..... 11..... ก.พ. 2563. ตามรายการดังนี้ คงเหลือยกมา..... 30,000..... บาท ตัดจ่ายครั้งนี้..... 4,800..... บาท คงเหลือ..... 25,200..... บาท นางสาว..... ข..... เจ้าหน้าที่การเงิน	
1. อนุมัติ 2. ลงนามแล้ว	
..... นาย..... ส..... คณบดี/ผู้อำนวยการ (..... นาย..... ส.....) 1. กุมภาพันธ์ 2563.....	

ภาพที่ 4.23 หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน

จากการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน พบข้อผิดพลาดบ่อยที่สุดคือยอดเจ้าหน้าที่ไม่ระบุแผนงาน โครงการและรหัสกิจกรรม ยอดเงินตัวอักษรที่เขียนผิด รวมถึงในส่วนของเจ้าหน้าที่การเงินสรุปยอดเงินคงเหลือผิด หลังจากตัดจ่ายยอดดังกล่าว

3. ใบสรุปธนาคาร

ตรวจสอบสาขาที่ทำกรนิเทศ รายวิชาที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์ ภาคการศึกษาที่นักศึกษา นิเทศ นักศึกษาที่ไปฝึกงานเป็นนักศึกษารุ่นที่เท่าไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อสกุล อาจารย์ที่ไปนิเทศ หมายเลขบัญชีธนาคารที่จะนำเงินเข้าบัญชี จำนวนเงินที่ได้ทำกรนิเทศนักศึกษา (ภาพที่ 4.24)

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
คำตอบแทนอาจารย์นิเทศ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิทยาการคอมพิวเตอร์			
ภาคการศึกษาที่ 2/2562 กศ.พ. รุ่น 20 (เสาร์ – อาทิตย์)			
จำนวนเงิน 4,800.- บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)			
ธนาคารทหารไทย			
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หมายเลขบัญชี	จำนวนเงิน
1	นาย ก นามสกุล ข	0-123-45678-9	1,200.-
2	นาย ค นามสกุล ง	123-4-56789-0	1,200.-
3	นาย จ นามสกุล ฉ	234-5-67890-1	1,200.-
4	นาย ช นามสกุล ซ	345-6-78901-2	1,200.-
(สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)			4,800.-

ภาพที่ 4.24 ใบสรุปธนาคาร

4. แบบ ปทน. (ใบปะหน้าเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ)

ตรวจสอบ ภาคการศึกษา ปีการศึกษาที่ทำกรนิเทศ ชื่อรายวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวน นักศึกษาที่ลงทะเบียน คำนวณ 80% ของยอดนักศึกษาที่ชำระเงิน 6 คน จำนวนหน่วยกิต 5(450) โดย คำนวณรายละเอียดดังนี้ ตามระเบียบการนิเทศได้รับค่าตอบแทนวันละ 200 บาท เอา 200×5 (หน่วยกิต) = 1,000.- บาท ให้นำจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน \times 1,000.- บาท ($6 \times 1,000$) = 6,000.- บาท คิด 80% ของ 6,000.- บาท ($6,000 \times 80\%$) = 4,800.- บาท พร้อมลงลายมือชื่ออาจารย์นิเทศ

จากประสบการณ์ในการตรวจสอบที่ผ่านมาพบความผิดพลาดของการคำนวณบางครั้งนำจำนวน นักศึกษาทั้งหมดห้องหมู่เรียนนั้นๆ หรือบางครั้งคำนวณ 80% ผิดพลาด จะต้องตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ ลงทะเบียนและนำมาคำนวณ 80%

ใบปะหน้าเบิกค่าตอบแทน อาจารย์นิเทศ		ปทน.
นิเทศการสอนประจำภาคการเรียนที่.....2.....ปีการศึกษา.....2562..... ชื่อรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิทยาการคอมพิวเตอร์ รหัสวิชา 4124802 จำนวนหน่วยกิตในรายวิชานี้ 5(450) หน่วยกิต จำนวนนักศึกษา 6 คน คิดเป็นจำนวนที่ลงทะเบียนไว้ 6,000.- บาท เบิกได้ 80% คิดเป็นเงิน 4,800.- บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)		
(ลงชื่อ) ก ข อาจารย์นิเทศ (นางสาว ก นามสกุล ข)		
ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้วมีนักศึกษาลงทะเบียนในรายวิชานี้จำนวน 6 คน (ลงชื่อ) สส (ฝ่ายทะเบียนและวัดผล) คิดเป็นเงินที่เบิกได้ 80% เป็นเงิน 4,800.- บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) (ลงชื่อ) มรกต ศรีสมทรง ผู้ตรวจสอบ (นางสาวมรกต ศรีสมทรง)		
หมายเหตุ	1. นบรายชื่อนักศึกษาแต่ละหมู่เรียนต่อปะหน้า 1 แผ่น พร้อมขีดฆ่ารายชื่อ นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนในรายวิชานี้ออก 2. ถ้ามีนักศึกษารุ่นอื่น ฯลฯ มาลงทะเบียนในรายวิชานี้โปรดแจ้งข้อมูลของรุ่น..... รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-สกุล, วิชาเอก และเรียงรหัสจากน้อยไปหามากเสมอ	
งานบัญชีและงบประมาณ		

ภาพที่ 4.25 แบบ ปทน.

5. รายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียน

ในส่วนของเอกสารใบนี้ เจ้าหน้าที่การเงินที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายดังกล่าวให้เอาที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผล เพื่อที่จะได้ทราบรายละเอียดที่ถูกต้องว่ามีจำนวนนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนจำนวนกี่คน

6. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศสาขา.....

ตรวจสอบสาขาวิชาที่ทำการนิเทศ ภาคการศึกษา ปีการศึกษา ภาค กศ.พบ. รุ่นที่ทำการนิเทศ ระบุวันเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการนิเทศ ระบุจำนวนชั่วโมงที่นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และระบุชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ทำการนิเทศ

จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่านิเทศที่ผ่านมาพบว่าที่ผิดพลาดบ่อยคือ จำนวนวันที่เบิก และยอดเงินตัวอักษร ขาดลายเซ็นผู้รับเงิน และในการนิเทศนักศึกษาแต่ละครั้งจะต้องไม่ตรงกับตารางสอนและจะต้องทำการนิเทศรวมไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง

8. ตารางสอนอาจารย์นิเทศ

ในการตรวจสอบตารางสอนอาจารย์ที่ทำการนิเทศนักศึกษาจะต้องตรวจสอบว่าในวันที่ทำการนิเทศศึกษานั้นจะต้องไม่ตรงกับตารางสอนนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 กลั่นกรองและพิจารณาลงนาม

นำเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อกลั่นกรองและพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาอนุมัติ

เมื่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงนามในส่วนของหัวหน้าสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารการเบิกจ่ายดังกล่าวเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 สำเนาเอกสาร

นำเอกสารที่คณบดีอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้วนำมาสำเนาเอกสารเก็บไว้ เพื่อหากเจ้าของโครงการผู้บริหารต้องการข้อมูล หรือเอกสารเรื่องดังกล่าวมีปัญหาจะได้สืบค้นเพื่อนำมาตรวจสอบว่ามีปัญหาจุดใด

ขั้นตอนที่ 6 ลงสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนคุมหลักฐานในการส่งเอกสารเบิกจ่ายส่งกองนโยบายและแผนงาน โดยลงรายการดังนี้

1. ที่เอกสาร ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงินให้ระบุว่าเป็นเงินนอกงบประมาณ (กศ.พบ..)
2. วันที่ ที่ระบุไว้หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. จาก ระบุชื่อเจ้าของเรื่องทำการเบิกจ่าย (ผู้เบิก)
4. ถึง ระบุชื่อ กองนโยบายและแผนงาน
5. เรื่อง ระบุชื่อเป็นคำตอบแทนวิทยากร
6. การปฏิบัติงาน ให้ผู้รับเอกสารการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงนาม

ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บเอกสาร

หลังจากถ่ายสำเนาเสร็จเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกแต่ละประเภทเงิน และให้แยกสีแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา

แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน (นาที)						หมายเหตุ
	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	50-60	
หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย							
หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน	↔						
ใบสรุปรณาคาร	↔						
แบบ ปทน. (ใบปะหน้าเบิกค่าตอบแทน อาจารย์นิเทศ)	↔						
รายชื่อนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียน							
คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ		↔					
แบบ นท.1		↔					
ตารางสอน							
เอกสารหมายเลขที่ / โครงการ / งบประมาณ			↔				

กลยุทธ์การปฏิบัติงานในการตรวจเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน มีดังนี้

1. เอกสารการเบิกจ่าย การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และใช้เป็นข้อมูลสำคัญทางการเงิน ตลอดจนความถูกต้องเชื่อถือได้ และเป็นรายงานทางการเงินที่สำคัญเพื่อที่จะใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของงานตรวจสอบภายใน
2. การตรวจสอบครบถ้วนทันต่อเวลา การตรวจเอกสารเบิกจ่ายนอกจากต้องตรวจให้ถูกครบถ้วน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทันต่องบประมาณที่กำหนดไว้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน มี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ มีจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นผู้ปฏิบัติมีหน้าที่รับผิดชอบในภาระงานดังกล่าว จึงต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลา

จากภาระงานดังกล่าว เป็นภาระงานหลักในการปฏิบัติที่เกิดขึ้นทั้งปีงบประมาณ จึงต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในฐานะที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ซึ่งการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนั้นมีหลายประเภทค่าตอบแทน จึงต้องศึกษากฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหลายส่วนด้วยกัน นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องเป็นผู้รอบรู้ใน กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ทั้งภายใน คณะ นอกคณะ และยังมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอยู่เสมอ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นได้ดังนี้

ปัญหา อุปสรรค ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

ปัญหาที่พบบ่อย ๆ จากการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
เจ้าของโครงการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ผู้รับผิดชอบโครงการยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งบประมาณรายจ่ายของโครงการ และระบุงบประมาณผิดหมวด ก่อให้เกิดความล่าช้าในการขออนุมัติ งบประมาณ 2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิก ค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน	1. งานการเงิน จะจัดฝึกอบรมในช่วงต้น ปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ทราบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวด งบประมาณ รวมถึงการขออนุมัติหลักการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 2. ควรศึกษารายละเอียดแบบฟอร์มให้ดี ก่อนดำเนินการ

ปัญหา อุปสรรค ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>3. ควรแก้ไขเอกสารทันทีที่ได้รับเอกสารจากงานการเงิน อาจจะมีเพิ่มช่องทางในการติดต่อให้เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการจะได้แก้ไขเอกสารได้รวดเร็วกว่าเดิม</p> <p>4. ไม่ลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินสด)</p> <p>5. ไม่ระบุชื่อ-สกุลตัวบรรจงทุกครั้งที่ลงลายมือชื่อ</p> <p>6. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ บางครั้งต้องนำใบเสร็จรับเงินส่งคืนร้านค้าหรือบริษัทแก้ไข เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบให้ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก</p>	<p>3. ควรแก้ไขเอกสารทันทีที่ได้รับเอกสารจากงานการเงิน อาจจะมีเพิ่มช่องทางในการติดต่อให้เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการจะได้แก้ไขเอกสารได้รวดเร็วกว่าเดิม</p> <p>4. ควรแนบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติให้ครบถ้วนก่อนส่งเสนออนุมัติ เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาด</p> <p>5. ทุกครั้งก่อนการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายผู้รับผิดชอบโครงการควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกครั้งว่า มีลายเซ็น ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงินแล้วในใบสำคัญรับเงินหรือไม่ และควรลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อ-สกุลตัวบรรจงให้ครบถ้วน</p> <p>6. เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ อาทิเช่น ทางอีเมลล์ เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว เป็นต้น</p>
เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงินยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนต่าง ๆ	เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี	เมื่อหัวหน้าสำนักงานหรือคณบดีไม่อยู่หรือติดราชการ เอกสารก็ไม่สามารถดำเนินการได้ต่อไปต้องรอจนกว่าหัวหน้าสาขาจะกลับมาปฏิบัติราชการ	กรณีที่หัวหน้าไม่อยู่หรือติดราชการ ควรมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อความรวดเร็วและเอกสารจะได้เสนออนุมัติได้ทันท่วงที

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวเมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินจ่ายเงิน ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกส่วนราชการ และนำมาลงเว็บ เช่น บอร์ด หรือถาม – ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับส่วนราชการของตนเอง

2. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ กับเจ้าหน้าที่สาขาวิชาหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วย เช่น เสวนาระเบียบการเงินการคลัง KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ กับเจ้าหน้าที่การเงินสาขาวิชา หรือเจ้าหน้าที่การเงินระหว่างคณะฯ ในมหาวิทยาลัย

3. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษา ทารือให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนค่าวิทยากร ค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ ค่าตอบแทนการสอน ภาค กศ.พบ. ค่าตอบค่าคุมสอบ พร้อมวิธีการเขียนเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และซักถามปัญหาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในกรณีที่มีผู้เบิกจ่ายสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4. จัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับการเขียนเอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร โดยให้บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สนใจเข้ารับฟัง หรือเข้ารับการอบรม เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์หรือระเบียบของการเขียนเอกสาร วิธีการในข้อนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกท่านที่จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงินสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการ อื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั่น ผลลัพธ์ที่ได้คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการตรวจเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. 2547. ประมวลกฎหมายและระเบียบการคลัง. กรุงเทพมหานคร.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (ฉบับใหม่)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. 2558

ประกาศสถาบันราชภัฏพระนคร เรื่อง การนิเทศและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศการฝึกงาน
หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สมลกร บุษัน. 2549. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลของการตรวจสอบภายใน ในทัศนะของ
ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรรัฐที่เกี่ยวข้องกับกิจการไฟฟ้า, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวมรกต ศรีสมทรง
ที่อยู่ปัจจุบัน	43/31 เสริมศิริคอนโด ถนนพหลโยธิน 59 แยก 1 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ประวัติการทำงาน	2545-2551 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 2551-2554 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติงานงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี 2554-2563 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประวัติการอบรม	2560 หลักสูตร “การพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย” คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 2561 หลักสูตร “จิตบริการและการทำงานอย่างสร้างสรรค์” มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 2561 หลักสูตร “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 2561 หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐ” มหาวิทยาลัยศิลปากร 2562 หลักสูตร “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน” คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 2563 หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน” มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาคผนวก

หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2562

งบปม. งบ.กศ. กศ.พท. กศ.พบ. อื่นๆ.....

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาว ศ..... หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....

มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการโครงการตามแผนงาน.....พื้นฐานด้านการพัฒนาคน.....

โครงการ.....พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่พึงประสงค์.....กิจกรรม.....พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

ใน.....ศตวรรษที่ 21.....รหัสบัญชี.....(เฉพาะงบประมาณ)

รหัสโครงการ.....2-101-314-1901..... ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณในหมวดรายจ่าย.....ดังนี้

1. ค่าตอบแทน (ระบุ).....บาท
2. ค่าใช้สอย (ระบุ).....บาท
3. ค่าวัสดุ (ระบุ).....บาท
4. อื่นๆ (ระบุ).....บาท

รวม.....928,000.....บาท

โดยได้แนบรายละเอียด

โครงการ แผนปฏิบัติงาน และกำหนดการดำเนินงาน

อื่นๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....นางสาว ศ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

ได้ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ข้างต้นแล้ว

ถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการ

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

นางสาว ว ผู้ตรวจสอบ

(รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ)

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

1

2

อนุมัติ

ยืมเงินตรงจ่าย

ไม่อนุมัติ

ไม่ยืมเงิน

นาย ส

(คณบดี/ผู้อำนวยการ)

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แผนการดำเนินงาน เงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) ประจำปีงบประมาณ 2562

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาคนและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ : นวัตกรรมสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ 4 : พัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21

ตัวชี้วัดกลยุทธ์ : จำนวนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เกิดคุณลักษณะบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 71 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

รหัสโครงการ : 2-101-314-1901

โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ	แผนดำเนินงานไตรมาส				รวมงบประมาณ
			1	2	3	4	
1. โครงการพัฒนา นักศึกษาให้มีทักษะที่พึง ประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (01) พัฒนาคุณลักษณะ บัณฑิต ที่พึงประสงค์ใน ศตวรรษที่ 21	-เพื่อจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาที่พึงประสงค์ของ คณะวิทยาศาสตร์ฯ ให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 โดยการบูรณาการกิจกรรม ให้เกิดความเชื่อมโยงกับ การจัดการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการ บริการวิชาการ	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ 1. ร้อยละของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะ ที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ร้อยละ 50 2. มีนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะ ที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 จำนวน 300 คน 3. ร้อยละของรายวิชาที่มีการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอนลงในพื้นที่ชุมชน ท้องถิ่น ร้อยละ 2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ -ระดับความสำเร็จของประโยชน์ที่ได้รับจาก โครงการที่มีการบูรณาการกับการจัดการเรียน การสอน/การวิจัย ของผู้เข้าร่วมโครงการ	278,400	376,800	100,000	172,000	บุคลากร บาท งบดำเนินงาน 928,000 บาท ค่าสาธารณูปโภค บาท ค่าครุภัณฑ์ บาท ค่าสิ่งก่อสร้าง บาท เงินอุดหนุน บาท รายจ่ายอื่น บาท

ผู้ควบคุมโครงการ : นาย ส
(นาย ส)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติโครงการ นาย ป
(นาย ป)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



หน่วยงาน | ตรีและเทคโนโลยี

1. โครงการ พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่...21

กิจกรรม พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21

2. ผู้รับผิดชอบ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยฯ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 48194

3. ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ

3.1 ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ

ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 ด้านที่ 4 ด้านที่ 5 ด้านที่ 6

3.2 ความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศ

ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 ด้านที่ 4 ด้านที่ 5 ด้านที่ 6
 ด้านที่ 7 ด้านที่ 8 ด้านที่ 9 ด้านที่ 10 ด้านที่ 11

3.3 ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ 1 พัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์ 1 2 3 4 5

ยุทธศาสตร์ 2 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู

กลยุทธ์ 1 2 3 4 5

ยุทธศาสตร์ 3 พัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์ 1 2 3 4 5

ยุทธศาสตร์ 4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ 1 2 3 4 5

4. ประเภทโครงการ

4.1 งานประจำ 4.2 งานพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์

5. หลักการและเหตุผล

การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของสังคมนั้น จำเป็นจะต้องมีการเสริมทักษะวิชาชีพให้กับนักศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพก้าวทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ได้เรียนรู้เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ

6. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 โดยการบูรณาการกิจกรรมให้เกิดความเชื่อมโยงกับการจัดการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการบริการวิชาการ

7. เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) : สาขาวิชาที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีงบประมาณเพียงพอสำหรับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 โดยมีการวางแผนนำรายวิชาที่เกี่ยวข้องมาบูรณาการกับการจัดกิจกรรม ให้เกิดความเชื่อมโยงกันระหว่างการจัดการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการบริการวิชาการ และมีการประเมินผลความสำเร็จจากการจัดกิจกรรมนั้น ๆ

เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) : นักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาได้รับการพัฒนาคุณลักษณะเพื่อเป็นบัณฑิตที่มีทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 จากการเข้าร่วมกิจกรรมกับคณาจารย์และบุคลากรของแต่ละสาขาวิชา โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนและในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 โดยการบูรณาการกิจกรรมให้เกิดความเชื่อมโยงกับการจัดการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการบริการวิชาการ แก่นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	หน่วยนับ
ร้อยละของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21	50	ร้อยละ
มีนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21	300	คน
ร้อยละของรายวิชาที่มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลงในพื้นที่ชุมชนท้องถิ่น	2	ร้อยละ
ระดับความสำเร็จของประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการที่มีการบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอน/การวิจัย/ ของผู้เข้าร่วมโครงการ ระดับ 1 นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ ระดับ 2 นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ต่อในการพัฒนาชุมชน/ท้องถิ่น ยั่งยืน ระดับ 3 นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน	1	ระดับ

10. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์ นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกชั้นปี
11. สถานที่จัดกิจกรรมตามโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

12. แผนระยะเวลาการปฏิบัติงาน / และงบประมาณ

 ไตรมาส 1278,000..... บาท ไตรมาส 2376,800..... บาท ไตรมาส 3100,000..... บาท ไตรมาส 4172,800..... บาท

13. แผนปฏิบัติงาน (โปรดแสดงขั้นตอนวิธีการดำเนินงานอย่างละเอียด)

วิธีการ / ขั้นตอนการดำเนินงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
1. ประชุมวางแผนและ จัดเตรียมงาน	←————→											
2. ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ	←————→									————→		
3. ประเมินผลการจัด โครงการฯ สรุปผล และ จัดทำรายงาน										←————→		

14. งบประมาณ

 เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ เงินกองทุนกีฬา/กิจกรรม เงินรายได้จากการดำเนินธุรกิจ เงินกองทุนของมหาวิทยาลัย

15. หมวดงบประมาณจ่าย

ก. งบบุคลากร บาท

ข. งบดำเนินงาน.....928,000.....บาท

1. หมวดค่าตอบแทน106,200.....บาท

2. หมวดค่าใช้สอย433,500.....บาท

3. หมวดค่าวัสดุ338,300.....บาท

4. หมวดค่าสาธารณูปโภค-.....บาท

ค. งบลงทุน.....บาท

1. หมวดค่าครุภัณฑ์.....บาท

2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....บาท

ง. งบเงินอุดหนุนบาท

จ. งบรายจ่ายอื่นบาท

16. วิธีการประเมินผลโครงการ

- แบบสอบถาม
- แบบสังเกต
- แบบสัมภาษณ์
- อื่น

14. การส่งรายงานประเมินผลโครงการ โดยทำแบบประเมินผ่านทางเว็บไซต์ระบบติดตามและประเมินผลโครงการ/งบประมาณ ของ กองนโยบายและแผน.

นางสาว ศ

(นางสาว ศ)

ตำแหน่ง รองวิชาการฝ่ายวิชาการและวิจัย