

วิทยาลัยการฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของคณะวิทยาลัยการฝึกหัดครู

1.2 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหาร เพื่อการติดตาม การตรวจสอบ เป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง และกระทรวงการคลัง

1.3 เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

1.4 เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่าย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้

2. ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ/ประเด็นท้าทาย

นางสาวณัสนันท์ ประมุข
ประเด็นท้าทาย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

3. ขอบเขตของกระบวนการ การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย

ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
การวางแผน	รับเอกสารจากงานการเงินคณะฯ	10 นาที / ครั้ง	
ดำเนินงาน	ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย	30 นาที / เรื่อง	
การอนุมัติ	เสนอเอกสารหัวหน้าสำนักงาน / คณบดี ลงนาม	1 วัน / ครั้ง	

4. ลูกค้ำของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

- 4.1 อาจารย์
- 4.2 บุคลากร

5. ความต้องการของผู้รับบริการ

เอกสารเบิกจ่ายที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

6. คำจำกัดความ

วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรและให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

วิทยากรภายนอก หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย ที่มีใช้บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ

วิทยากรภายใน หมายความว่า บุคลากรที่อยู่ในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่

ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ ของคณะวิทยาลัยการฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

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

7.4 อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี สำนักมาตรฐานงบประมาณ มิถุนายน 2556

8. กระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจเอกสารเบิกจ่าย (SOP)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ / หน่วยงาน					ดัชนีคุณภาพ
	เจ้าของเรื่อง/ โครงการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบิกจ่าย	คนบดี/ หัวหน้า สنج.	กองนโยบาย และแผนงาน	
1.รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง/โครงการ	เริ่มต้น					-ตัวเรื่องเอกสาร
2.ตรวจเอกสารเบิกจ่าย			ตรวจสอบ			-จำนวนเรื่อง การตรวจสอบ
3.ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง		No			-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง
4.เสนอหัวหน้าสำนักงาน/ คนบดี (เอกสารถูกต้อง)				เสนอหัวหน้า		-กรณีเอกสารถูกต้อง
5.ส่งเรื่องที่กองแผนงาน					เสนอกองแผนงาน	-หัวหน้า สนง./ คนบดีลงนาม -นำเอกสารส่ง กองแผนงาน
					สิ้นสุด	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

8.1 รับเรื่องเบิกจ่ายจากการเงินคณะฯ โดยมีใบส่งเรื่องตรวจสอบความถูกต้องเป็นหลักฐานการนำส่งเรื่องเบิกจ่าย ใบส่งเรื่องจะระบุวันที่ส่ง ชื่อผู้เบิก รายการเรื่องที่ส่ง ประเภทเงิน จำนวนเงิน ผู้ส่งเรื่อง และผู้รับเรื่อง โดยผู้ตรวจจะตรวจสอบว่าเรื่องที่ส่งมาถูกต้องกับเรื่องเบิกจ่ายแต่ละเรื่องที่น่าส่ง เมื่อตรวจว่าถูกต้องผู้ตรวจสอบเอกสารจะลงลายมือชื่อรับเอกสาร (ภาคผนวก ก)

8.2 ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย เริ่มจากการตรวจสอบ

8.2.1 หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย จัดทำหลังจากวิทยากรบรรยายเสร็จ โดยตรวจสอบ (ภาคผนวก ข)

8.2.1.1 วันที่จัดทำ โดยจัดทำหลังจากวิทยากรบรรยายเสร็จเรียบร้อยแล้ว

8.2.1.2 ชื่อผู้เบิกจ่าย เจ้าของโครงการ

8.2.1.3 จำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร

8.2.1.4 หัวหน้าสำนักงาน คนบดี ลงนามอนุมัติครบถ้วน

8.2.1.5 กรณีเงินยืม ให้ระบุคืนเงินยืม เลขที่ ชื่อผู้ยืม

8.2.2 หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน โดยตรวจสอบ

8.2.2.1 วันที่ขออนุมัติ โดยจัดทำหลังจากวิทยากรบรรยายเสร็จเรียบร้อยแล้ว

8.2.2.2 ชื่อเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่ดำเนินการ

8.2.2.3 วัตถุประสงค์ขออนุมัติเงิน

8.2.2.4 ใช้เงินงบอะไร จากแผนงาน โครงการ รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่ายอะไร

8.2.2.5 จำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร

8.2.2.6 ตรวจสอบหมวดเงิน วันที่

8.2.2.7 ยอดคงเหลือยกมา ตัดจ่ายครั้งนี้ และยอดคงเหลือยกไป พร้อมลงลายมือชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงินที่กันยอด และลงวันที่ที่กันยอด

8.2.2.8 ตรวจสอบคณบดีลงนามอนุมัติครบถ้วน

8.2.3 แบบ กค.02

8.2.3.1 วันที่จัดทำ โดยจัดทำหลังจากวิทยากรบรรยายเสร็จเรียบร้อยแล้ว

8.2.3.2 ชื่อเจ้าของเรื่องที่เบิกจ่าย พร้อมตำแหน่ง

8.2.3.3 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

8.2.3.4 วัตถุประสงค์ที่ขออนุมัติ

8.2.3.5 เรื่องที่บรรยาย

8.2.3.6 วันที่บรรยาย ห้องที่บรรยาย และเวลาที่บรรยาย

8.2.3.7 เบิกจากเงิน และหมวดเงิน

8.2.3.8 เรื่องที่บรรยาย พร้อมจำนวนชั่วโมงและราคาต่อชั่วโมง ชื่อผู้บรรยาย

8.2.3.9 เลขที่ใบเสร็จหรือใบสำคัญ

8.2.3.10 ลงวันที่ที่รับเงิน

8.2.3.11 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

8.2.3.12 ลายมือชื่อผู้ขอเบิก

8.2.4 ตรวจสอบแบบ กง.52 (ใบสำคัญรับเงิน) โดยตรวจสอบ (ภาค ผนวก ค)

8.2.4.1 วันที่บรรยาย ชื่อผู้บรรยาย สถานที่ตามบัตรที่แนบ เบอร์โทรศัพท์

8.2.4.2 ลำดับ รายการ(บรรยายเรื่อง) จำนวนเงินที่ได้รับ

8.2.4.3 รวมเงินตัวเลข และตัวอักษร ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และลงลายมือชื่อผู้

จ่ายเงิน

8.2.4.4 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (จะต้องไม่หมดอายุ)

พร้อมสำเนาถูกต้อง

8.2.4.5 ตารางบรรยายวิทยากร โดยระบุวันที่ เวลาบรรยาย หัวข้อที่บรรยาย

และลงลายมือชื่อของวิทยากร

8.2.4.6 หนังสือเชิญวิทยากร เลขที่หนังสือออก ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ วันที่หนังสือออก เรื่อง เรียนชื่อผู้บรรยาย ข้อความของหนังสือประมาณ 3 ย่อหน้าหัวข้อที่สำคัญคือ บรรยายเรื่อง วันที่บรรยาย เวลาที่บรรยาย ณ ห้องที่บรรยาย ลงนามเจ้าของหน่วยงานที่เชิญ สาขา เบอร์โทรศัพท์และเบอร์ โทรสาร

8.2.4.7 ประวัติวิทยากร ระบุชื่อ นามสกุล พร้อมด้วยประวัติการศึกษาและ ประวัติการทำงาน

8.2.4.8 กำหนดการ หัวเรื่อง จะต้องมีย่อเรื่องที่บรรยาย วันที่ เวลา ห้องที่ บรรยาย ในแต่ละวันที่บรรยายจะต้องกำหนดเวลาว่า เวลานี้บรรยายหัวข้ออะไร

8.2.4.9 ใบลงนามผู้เข้ารับการอบรม (กรณีแบ่งเป็นกลุ่ม)

8.2.5 ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ โดยจะต้องทำเป็นบันทึกข้อความ ส่วนราชการที่ดำเนินโครงการ วันที่ดำเนินโครงการ เรื่องขออนุญาตดำเนินโครงการ เรียนอธิการเพื่อขออนุมัติ ตาม ด้วยข้อความให้อธิบายรายละเอียด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเจ้าของโครงการ

8.2.6 ตรวจสอบรายละเอียดของงบประมาณที่เบิกจ่าย งบประมาณที่เบิกจ่ายต้อง สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ประกอบด้วยเอกสารหมายเลข 1 รายละเอียดโครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ (ใบ ขวาง) (ภาคผนวก ค)

8.2.7 ตรวจสอบสำเนาสัญญาการยืมเงิน หากโครงการที่บรรยายนี้มีการยืมเงิน ต้อง แนบสำเนาสัญญาเงินยืมประกอบการเบิกจ่ายด้วย (ภาคผนวก ค)

หลังจากตรวจเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ตรวจเอกสารลงลายมือชื่อใน หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ตรงช่องผู้ตรวจจ่ายพร้อมทั้งประทับตราวันที่ที่ตรวจจ่าย

8.3 เสนอเอกสารให้หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี

เอกสารหลักฐานที่ผ่านการตรวจจ่ายถูกต้องทั้งหมดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักงานและคณบดีลงนาม

8.4 ส่งเอกสารให้กองนโยบายและแผน

ส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดหลังจากหัวหน้าสำนักงานและคณบดีลงนาม พร้อมทะเบียนหนังสือส่ง เอกสารการเบิกจ่ายให้กองนโยบายและแผน เมื่อกองนโยบายและแผนได้รับเอกสารครบถ้วนจะลงนามในทะเบียน หนังสือส่งเอกสารให้ผู้ตรวจจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ภาคผนวก ง)

9. ตารางมอบหมายงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Assignment : QWA)

กระบวนการปฏิบัติงาน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบิกจ่าย	คณบดี/หัวหน้า สนง.	กองนโยบายและแผนงาน				
1.รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง/โครงการ	เริ่มต้น					-รับเรื่องเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าของเรื่อง/โครงการ	ร้อยละของเรื่องเบิกจ่าย	100%	เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย
2.ตรวจเอกสารเบิกจ่าย			ตรวจสอบ			-ตรวจสอบเอกสารเรื่องเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ร้อยละของเรื่องที่ถูกต้องครบถ้วน	90%	เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย
3.ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง/โครงการ	เจ้าของเรื่อง		NO			-เอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบส่งคืนเจ้าของเรื่อง/โครงการ	ร้อยละของเรื่องที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	90%	เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย
4.เสนอหัวหน้าสำนักงาน/คณบดี (เอกสารถูกต้อง)				เสนอหัวหน้า		-เอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ เสนอหัวหน้าและคณบดี ลงนาม	ร้อยละของเรื่องที่ถูกต้องตามระเบียบ	100%	เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย
5.ส่งเรื่องที่กองแผนงาน					เสนอกองแผนงาน	-คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งงานกองแผนเพื่อดำเนินกันยอด	ร้อยละของเรื่องที่ส่งผู้รับ	100%	เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	ใบส่งเรื่องตรวจความถูกต้อง
ภาคผนวก ข	อัตราการเบิกจ่าย
ภาคผนวก ค	ตัวอย่างการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
ภาคผนวก ง	ทะเบียนหนังสือส่ง

ภาคผนวก ก

ใบส่งเรื่องตรวจความถูกต้อง

ภาคผนวก ข

อัตราการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

การจ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา ในกิจกรรมวิชาการ และ ศิลปะวัฒนธรรม

โดยเบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น เงิน บ.กศ., กศ.พบ. ฯลฯ

ค่าอาหาร	ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง	ค่าเช่าที่พัก
มีอิสระไม่เกิน 50 บาท	มีอิสระไม่เกิน 25 บาท	จ่ายจริงไม่เกิน 300/คน

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยาการ

ลักษณะการฝึกอบรม	จำนวนวิทยากร
1. การจัดอบรมลักษณะเป็นการบรรยาย	1 คน
2. การจัดอบรมลักษณะอภิปราย	5 คน
3. การจัดอบรมลักษณะเชิงปฏิบัติการและมีการแบ่งกลุ่มปฏิบัติ	กลุ่มละไม่เกิน 2 คน
4. มีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด	ให้เฉลี่ยจ่าย

2. การนับเวลาบรรยาย

ไม่น้อยกว่า 50 นาที	1 ชั่วโมง
ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที	ครึ่งชั่วโมง
** ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย	

3. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549)

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

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

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

4. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 120/คน/มื้อ	ไม่เกิน 120/คน/มื้อ	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500
ระดับสูง	ไม่เกิน 120/คน/มื้อ	ไม่เกิน 120/คน/มื้อ	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 500

5. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	อัตราการพัก : คืน	
	พักคนเดียว	พักคู่
การฝึกอบรมระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750
ระดับสูง	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100

6. การจ้างจัดฝึกอบรม

- ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ
- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายเรื่อง..... จำนวน.....ชั่วโมงละ ๑ บาท		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



ที่ ศธ...../.....

มหาวิทยาลัย.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

ด้วยคณะ..... มหาวิทยาลัย..... จะจัดกิจกรรม.....

.....เรื่อง.....

.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ.....

มหาวิทยาลัย.....พิจารณาแล้วว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง.....

..... จึงขอเชิญท่านบรรยายในวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัย.....

งาน.....

โทร.....

กำหนดการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น.
ณ.....

08.00-08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30-09.00 น.	พิธีเปิด
09.00-12.00 น.	บรรยายเรื่อง..... บรรยายโดย.....
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหาร
13.00-16.00 น.	บรรยาย (ต่อ)..... บรรยายโดย.....
16.00-16.30	พิธีปิด

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แผนการดำเนินงาน เงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) ประจำปีงบประมาณ 2563

แผนงาน :

ผู้รับผิดชอบ.....

ผลผลิต :.....

แผนยุทธศาสตร์ที่... :

รหัสโครงการ :

เป้าประสงค์ :

รหัสบัญชี :

กลยุทธ์ที่.....:

โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ	แผนดำเนินงานไตรมาส				รวม งบประมาณ
			1	2	3	4	

ผู้ควบคุมโครงการ :.....

ผู้อนุมัติ

โครงการ.....

(.....)

(.....)



หน่วยงาน

1. โครงการ
กิจกรรม
รหัส.....(ทางกองนโยบายและแผนเป็นผู้กำหนดภายหลังการอนุมัติ)
2. ผู้รับผิดชอบหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
3. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ยุทธศาสตร์ 1 ปฏิรูประบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยทั้งระบบ ด้วยหลักธรรมาภิบาล ยึดหยุ่น คล่องตัวและโปร่งใส
เป้าประสงค์ ระบบบริหารจัดการ มีธรรมาภิบาลฯ กลยุทธ์ 1 2 3 4

ยุทธศาสตร์ 2 พัฒนาและยกคุณภาพและมาตรฐานการจัดการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากล
เป้าประสงค์ บัณฑิตที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ฯ กลยุทธ์ 1 2 3 4 5

ยุทธศาสตร์ 3 ยกคุณภาพและมาตรฐานงานวิจัย สร้างองค์ความรู้ และสร้างนวัตกรรมสู่ระดับนานาชาติและการ
พัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่นที่ยั่งยืน
เป้าประสงค์ มีผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ฯ กลยุทธ์ 1 2 3 4 5

ยุทธศาสตร์ 4 พัฒนา และยกคุณภาพคณาจารย์ ข้าราชการ พนักงานและนักศึกษาสู่สากล

เป้าประสงค์ 1 ได้บุคลากรและบัณฑิตที่มีคุณธรรมฯ (ยกคุณภาพมาตรฐานคณาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน)
กลยุทธ์ 1 2 3 4 5

เป้าประสงค์ 2 ได้บุคลากรและบัณฑิตที่มีคุณธรรมฯ (ยกคุณภาพมาตรฐานนักศึกษา)
กลยุทธ์ 1 2 3 4

ยุทธศาสตร์ 5 ปรับปรุงสภาพแวดล้อม สื่อ เทคโนโลยี และทรัพยากรการเรียนรู้ ให้ทันสมัย
เป้าประสงค์ มีการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ ฯ กลยุทธ์ 1 2

ยุทธศาสตร์ 6 ยกคุณภาพและมาตรฐานการบริการวิชาการ ให้มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
เป้าประสงค์ มีการบริการวิชาการฯ กลยุทธ์ 1 2 3 4

ยุทธศาสตร์ 7 เร่งรัดพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม และนำพาทักษะปัญญาไทยสู่สากล
เป้าประสงค์ มีการสืบสานและพัฒนาศิลปะวัฒนธรรมฯ กลยุทธ์ 1 2

- ยุทธศาสตร์ 8 ยกคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการในการระดมทุน และหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและพันธมิตร สู่ความเป็นมืออาชีพ
เป้าประสงค์ มีรายได้จากการระดมทุนเพิ่มขึ้น กลยุทธ์ 1 2

4. ประเภทโครงการ/กิจกรรม

4.1 งานประจำ

4.2 งานพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์

5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์

1.
2.
3.

7. เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

เป้าหมาย	หน่วยนับ	เป้าหมายแผน
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ		
1.
2.
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ		
1.

8. สถานที่จัดกิจกรรมตามโครงการ /กิจกรรม

9. แผนระยะเวลาการปฏิบัติงาน / และงบประมาณ

- ไตรมาส 1 บาท ไตรมาส 2 บาท
- ไตรมาส 3 บาท ไตรมาส 4 บาท

10. 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.

11. งบประมาณ

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

12. หมวดงบรายจ่าย

ก. งบบุคลากร บาท

ข. งบดำเนินงาน บาท

1. หมวดค่าตอบแทน บาท

2. หมวดค่าใช้สอย บาท

3. หมวดค่าวัสดุ บาท

4. หมวดค่าสาธารณูปโภค บาท

ค. งบลงทุน.....บาท

1. หมวดค่าครุภัณฑ์.....บาท

รายละเอียดแนบเอกสารแสดงรายการครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม คร.1, คร.2 และคร.3)

2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....บาท

ง. งบเงินอุดหนุนบาท

จ. งบรายจ่ายอื่นบาท

13. วิธีการประเมินผลโครงการ

- แบบสอบถาม
 แบบสังเกต
 แบบสัมภาษณ์
 อื่น

14. การส่งรายงานประเมินผลโครงการ โดยทำแบบประเมินผ่านทางเว็บไซต์ระบบติดตามและประเมินผลโครงการ/งบประมาณ
ของกองนโยบายและแผน

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ภาคผนวก ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจเอกสารเบิกจ่าย จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยการฝึกหัดครู และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน การตรวจเอกสารเบิกจ่าย และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

งานตรวจจ่าย วิทยาลัยการฝึกหัดครู หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติการตรวจเอกสารเบิกจ่ายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดความผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใด งานตรวจจ่าย วิทยาลัยการฝึกหัดครู ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ณสนันท์ ประมุข
วิทยาลัยการฝึกหัดครู
กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วัตถุประสงค์	1
ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ/ประเด็นท้าทาย	1
ขอบเขตกระบวนการ	1
ลูกค้าของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	1
ความต้องการของผู้รับบริการ	1
คำจำกัดความ	2
เอกสารอ้างอิง	2
กระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจเอกสารเบิกจ่าย	3
ตารางมอบหมายงานที่มีคุณภาพ	7
ภาคผนวก	8
ภาคผนวก ก	9
-ใบส่งเรื่องตรวจความถูกต้อง	10
ภาคผนวก ข	11
-อัตราการเบิกจ่าย	12
ภาคผนวก ค	15
-ตัวอย่างการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	16
ภาคผนวก ง	27
-ทะเบียนหนังสือส่ง	28