



คู่มือการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จัดทำโดย
นางสาวสุกัญญา กลัดเขยดี

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงาน กรณีปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง จากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือโดยตรง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในคณะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องใด ๆ ผู้จัดทำ ใคร่ขอน้อมรับด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

สุกัญญา กลัดเขยดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
โครงสร้างขององค์กร	11
โครงสร้างการบริหาร	11
โครงสร้างปฏิบัติงาน	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน	18
วิธีการปฏิบัติงาน	19
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	27
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	29
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow chat)	30
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	60
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	61
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	65
แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	65
ข้อเสนอแนะ	66
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ 1

บทนำ

ประวัติความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครุ นครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2527 หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครุมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาชีพรูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่นๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง 36 แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 ต่อมาในปี พ.ศ.2547 มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงานดังนี้ 1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ 2) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ 3) สำนักงานคณบดี และในปีการศึกษา 2552 ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา และ 1 สำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Folw) ของกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน เอกสาร ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการด้านการเงินและพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรในการบริหารจัดการ ซึ่งมีผลต่อการบริหารของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อบอกถึงรายละเอียดงาน วิธีการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนมีความตั้งใจเป็นอย่างยิ่งว่าเมื่อได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้แล้วเสร็จ สามารถที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นไปตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรฝ่ายการเงินและพัสดุ เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิก-จ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. บุคลากรฝ่ายการเงินและพัสดุได้รับความรู้และได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานนี้
4. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
5. เป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ด้านการเงินและพัสดุ ครอบคลุมใน ด้านวิธีการจัดทำเอกสารทางการเงิน เช่น จัดทำเอกสารขออนุมัติ และจัดทำเอกสารของอนุมัติเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำจำกัดความ

เอกสาร หมายถึง สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทางแนวทางขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานโดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549, หน้า 4)

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย สังกัดฝ่าย การคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย(หน้างบ) หลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญ

“งบดำเนินงาน” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุค่าสาธารณูปโภค

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ 4

“การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558

“เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา” หมายความว่า เงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลา ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อนหลายขั้นตอนและเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิชัย จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ยอดระฆัง 2552, หน้า 26)

วิธีปฏิบัติงาน/ วิธีการทำงาน (Work Instruction) หมายถึง เอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงาน เฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะมีคำแนะนำในการทำงาน และรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549, หน้า 16)

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานด้านการเงินและพัสดุ นั้น แบ่งออกเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน บริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมี ขั้นตอนการท างานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากร บุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนกา รบริหารส านักงานด้านต่าง ๆ เช่น งาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร สถานที่ งาน สัญญาต่าง ๆ

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการ ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและ การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งในสายงานนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุกัญญา กลัดเขยดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลตามระเบียบวิธีการจัดทำบัญชีภาครัฐ

1.2 ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณรายงานผลการดำเนินงานการเงินและบัญชีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.3 ควบคุมและรับผิดชอบการเบิก-จ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

1.4 ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญการส่งชดใช้เงินยืมต่องบราชการ และเงินสวัสดิการ

1.5 ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินตามสัญญา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูลงบการเงินเพื่อประกอบการกำหนดแผนการเบิก-จ่ายและรายงานงบการเงิน

2.2 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบการเงินเพื่อประกอบการวางแผนการทำงานของบุคลากร
ในงานการเงินและบัญชี

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคคลทั้งภายในหน่วยงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้น เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเบิก-จ่ายเงินและงานบัญชี เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการทำงานของหน่วยงาน

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้เข้าใจหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินและงบการเงิน

4.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือเอกสารสรุปหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงิน เพื่อนำเผยแพร่ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบและมีความเข้าใจอย่างถูกต้อง

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารภายในอย่างเป็นระบบเน้นการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยมีรายละเอียดในด้านการบริหารและจัดการ ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงาน

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครุนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2527 หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

การแบ่งภาควิชาในครั้งแรกนี้ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เพราะยังไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ต่อเมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว จึงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2530 โดยให้คณะวิชาวิทยาการจัดการประกอบด้วยภาควิชา 3 ภาควิชา ภาควิชาบริหารธุรกิจ และสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครุมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาชีพครูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่น ๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง 36 แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

ปี พ.ศ. 2537 รัฐบาลของนายกรัฐมนตรีชวน หลีกภัย ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ต่อรัฐสภา และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 4 ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติฉบับนี้ทำให้สถาบันราชภัฏมีโครงสร้างเปลี่ยนแปลงจากเดิม สามารถเปิดสอนได้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ชื่อส่วนราชการตำแหน่งทางการบริหารอื่น ๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น คณะวิชาวิทยาการจัดการเปลี่ยนเป็น “คณะวิทยาการจัดการ” หัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบัน ราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงานดังนี้ 1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ 2) ภาควิชานิติศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ 3) สำนักงานคณบดี

ในปีการศึกษา 2552 ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา และ 1 สำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย

1. สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
2. สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน

3. สาขาวิชาการตลาด
4. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
5. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
6. สาขาวิชานิติศาสตร์
7. สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ปรัชญา

องค์กรแห่งความเป็นเลิศทางด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สร้างวิทยาการเชี่ยวชาญ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำและเป็นนักปฏิบัติงานด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพ โดยยึดมั่นหลักคุณธรรมและจริยธรรม
2. จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น
3. สร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัย การให้บริการวิชาการด้านการจัดการเชิงบูรณาการให้มีการบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายสู่การถ่ายทอดและพัฒนาท้องถิ่น
4. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่ธำรงไว้ซึ่งการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
5. ศึกษาวิจัยสหวิทยาการ และแสวงหาองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น
6. บริหารจัดการมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

ค่านิยมร่วม (Shared Value) FMS

F: Focus Strategic Agility หมายถึง มุ่งเน้นศักยภาพในการเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

M: Managing for Innovation หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเทคโนโลยีและนวัตกรรม

S: Smart System Perspective หมายถึง การมองภาพรวมเพื่อประสมประสานระบบงานอย่างมืออาชีพ

อัตลักษณ์

บัณฑิตเชี่ยวชาญงาน บูรณาการทักษะและคุณธรรม นำวิทยาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

แหล่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการจัดการเชิงบูรณาการของท้องถิ่น

ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์



ภาพที่ 2.1 ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์ คณะวิทยาการจัดการ

หลักสูตรที่เปิดสอน**ระดับปริญญาโท**

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต(บธ.ม) แผนก แผน ก2 และแผน ข

ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรบริหารบัณฑิต(บธ.บ) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปี เทียบโอน

- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปีเทียบโอน

- สาขาวิชาการบัญชี

หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ แขนงวิชาเศรษฐศาสตร์การเงินและการธนาคาร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

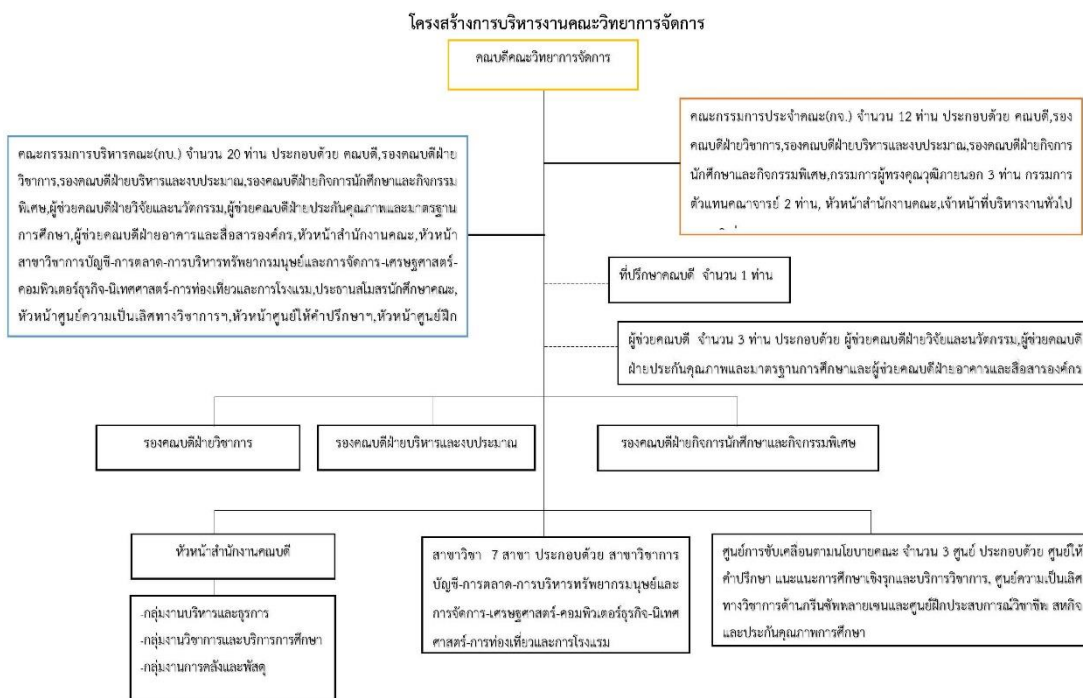
- สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต หลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการสื่อสารมวลชน

คณะวิทยาการจัดการ แบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม สาขาวิชานิเทศศาสตร์ และ 1 สำนักงานคณบดีและ 3 ศูนย์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังภาพที่ 2.2

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ 2.๒ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 ถึงปัจจุบัน ได้แก่

- | | | | | |
|------------------|-------------|---------|----------------|----------------------|
| 1. ผศ.ดุสิต | ภูตระกูล | ตำแหน่ง | หัวหน้าคณะวิชา | พ .ศ. 2530 - 2533 |
| 2. ผศ.ดำรง | สิมพลิงค์ | ตำแหน่ง | หัวหน้าคณะวิชา | พ .ศ. 2534 - 2537 |
| 3. นางพงษ์ศรี | บุญสุวรรณ | ตำแหน่ง | คณบดี | พ .ศ. 2538 - 2541 |
| 4. ผศ.สุเมธ | ปรมัตถ์สกุล | ตำแหน่ง | คณบดี | พ .ศ. 2542 - 2545 |
| 5. นายพิทยา | พัฒนธัญญา | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ. 2546 - 2551 |
| 6. ผศ.ดุสิต | ภูตระกูล | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ. 2552 - 2556 |
| 7. ผศ.นิตยา | ชนินทุทวงศ์ | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ. 2556 - 2560 |
| 8. ผศ.ดร มานิตย์ | สิงห์ทองชัย | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ. 2560 - ปัจจุบัน |

ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งอยู่ที่ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ปัจจุบันคณะวิทยาการมีอาคาร ในกำกับ 2 อาคาร คือ อาคาร 1 และอาคาร 10 ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คณะผู้บริหาร

- | | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักขมี งามมีศรี | รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ |
| 4. อาจารย์ ดร.สุวัชช์ พิทักษ์ทิม | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ
กิจกรรมพิเศษ |
| 5. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเชตรกรณ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาธิตี อินทพิบูลย์ | ที่ปรึกษาคณบดี |
| 8. นางปราถนา เจียมจตุรงค์ | หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะวิทยาการจัดการ |



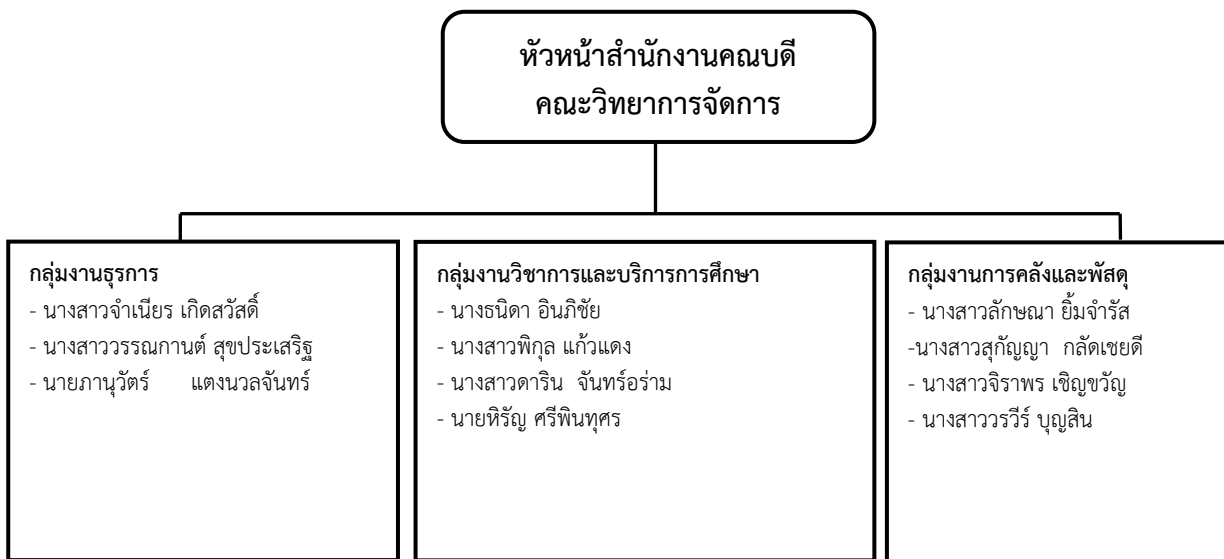
คณะกรรมการบริหารคณะ

- | | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริยานันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ |
| 4. อาจารย์ ดร.สุวัช พัทธ์ทิพย์ | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ |
| 5. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเชตรภรณ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาลินี อินทพิบูลย์ | ที่ปรึกษาคณบดี |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรุวรรณ ขอบประดิษฐ์ | หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนว |
| 10. อาจารย์สิริกาญจน์ สิงห์ทองชัย | การศึกษาเชิงรุก |
| 11. อาจารย์ ดร.สุวัช พัทธ์ทิพย์ | หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านการวิจัย |
| 12. อาจารย์มัลลิกา ภูมธนะ | และนวัตกรรม |
| 13. อาจารย์เฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์ | หัวหน้าศูนย์สหกิจและประกันคุณภาพการศึกษา |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพชรอำไพ สุขารมณ | หัวหน้าศูนย์ประสานงานบัณฑิตศึกษาและนานาชาติ |
| 15. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์ | หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ |
| 16. อาจารย์ ดร.จิตติยา ทองเกิน | หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| 17. อาจารย์ ดร.ภัทรภาพร ดีกขาว | หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| 18. อาจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| 19. อาจารย์พงษ์ทอง เสครอพพ์ | หัวหน้าสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ |
| 20. นายวิษณุ หล้าใจชื่อ | หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์ |
| | หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม |
| | ประธานสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ |

คณะกรรมการประจำคณะ

- | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปริยานันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์ | รองประธาน |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ ดร.สุวัช พัทธ์ทิพย์ | กรรมการ |
| 5. นางทรงศรี อิศรมมาลา | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 6. นางสาวมาริษา ความันท์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 7. รศ.ดร.สุพรต บุญอ่อน | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 8. นายเสริม คำสงวนศิลป์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 9. อาจารย์ ดร.ภัสววัฒน์ คล้ายแสง | กรรมการตัวแทนคณาจารย์ |
| 10. อาจารย์ปรีศนีย์ นัยนานนท์ | กรรมการตัวแทนคณาจารย์ |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. นางสาวพิกุล แก้วแดง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. นางธนิดา อินภิชัย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โครงสร้างสำนักงานคณบดี



ภาพที่ 2.๓ โครงสร้างสำนักงานคณบดี

หัวหน้าสำนักงานคนบดี



ปราภณา เจียมมงคล

กลุ่มงานบริหารและธุรการ



จ่านิยา เกียรติสวัสดิ์



วรรณกานต์ สุขประเสริฐ



กาญวัตร์ แดงวณิชพันธ์

กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา



นิตดา อินทชัย



พิชญ์ แก้วแดง



ดิษฐ์ ศรีพันธุศรี



ดาริน จิตรวณิชพันธ์

กลุ่มงานคลังและพัสดุ



นิตกานา อินทชัย



จิราพร อินทชัย



วรวีร์ บุญอิน



สุติญา เกียรติสวัสดิ์

สำนักงานคนบดี มีรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

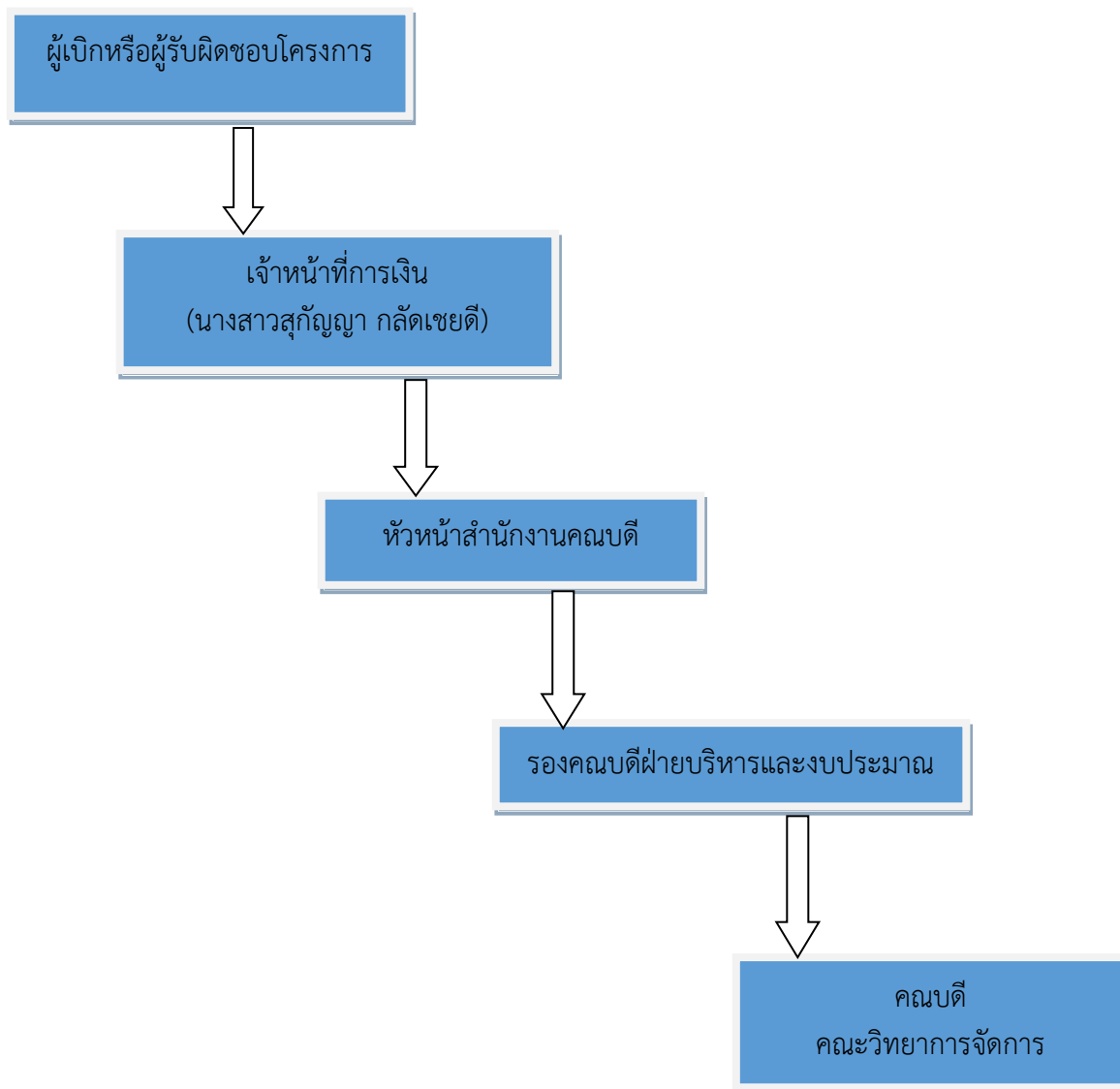
1. กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการ งานทรัพยากรบุคคลงานนโยบายและแผน
2. กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษา งานประกันคุณภาพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา งานดูแลระบบ งานด้านเทคนิค งานด้านซอฟต์แวร์ และเว็บไซต์
3. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน และงานพัสดุ

รายชื่อเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. นางปราธนา เจียมจตุรงค์ | หัวหน้าสำนักงานคนบดี |
| 2. นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์ | พนักงานพิมพ์ 3 |
| 3. นายภาณุวัตร แต่งนวลจันทร์ | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ |
| 4. นางธนิดา อินภิชัย | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นางสาวพิกุล แก้วแดง | นักวิชาการศึกษา |
| 6. นายหิรัญ ศรีพิณฑุศร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 7. นางสาวดาริน จันทร์อร่าม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8. นางสาวลักษณา ยิ้มจำรัส | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 9. นางสาวจิราพร เขียวขวัญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 10. นางสาวรวีร์ บุญสิน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 11. นางสาวสุกัญญา กลัดเขยดี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 12. นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงานด้านการเงินและพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ จัดตั้งขึ้นเพื่อ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ หลักฐานการเบิกจ่ายของผู้เบิกหรือผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นต่อผู้เบิกหรือผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการได้ เช่น การตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมหรือจัดตามโครงการที่จัดตั้งขึ้น และการตรวจสอบ เอกสารยืมเงิน เป็นต้น



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือ ข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือจึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้ เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตาม เวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งมี กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง ซึ่งการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจ่าย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบถึง กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆดังต่อไปนี้

ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์

- 1) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่9) พ.ศ.2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2545
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562
- 6) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการสำรวจและประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2558
- 7) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2561
- 8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2562
- 9) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การจ่ายเงินประจำตำแหน่งวิชาการ และวิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2558
- 10) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว
- 11) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อ เสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ.2557
- 12) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อ เสริมประสบการณ์นักศึกษา
- 13) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสำหรับพนักงาน ราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

วิธีการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญจ่าย) ในคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ในงบดำเนินงาน หมวดงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุซึ่งเป็นหมวดงบประมาณ ที่ทางหน่วยงานและคณะในสังกัดของทางมหาวิทยาลัย ได้มีการเบิกจ่ายเป็นประจำและ ถือเป็นรายจ่ายหลักที่มีการเบิกจ่ายเป็นส่วนใหญ่ ดังต่อไปนี้

1. การยืมเงินตรงราชการ
2. ค่าเบี้ยประชุม
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

6. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ (ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ได้เน้นรายละเอียดในตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่บุคลากรมหาวิทยาลัยมีการเบิกจ่ายกันทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกท่านควรทราบในรายละเอียดและสิทธิ์ในการเบิกจ่ายของตนเอง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และส่งเอกสารมาเบิกจ่ายยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ)

1. **การยืมเงินตรงราชการ** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
2. ใบกำหนดการศึกษาดูงาน
3. ใบขออนุญาตไปราชการ/คำสั่งไปราชการ
4. แบบขออนุญาตพำนักศึกษาศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ (กรณีพำนักศึกษาดูงาน)
5. รายชื่อนักศึกษา (พร้อมลายเซ็นของนักศึกษา)
6. หนังสือเชิญประชุม
7. หนังสือเชิญวิทยากร
8. บันทึกขอใช้รถ (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
9. บันทึกขอใช้รถส่วนตัวในการไปราชการ
10. ชื่อ-จ้าง (กรณีเช่ารถ)
11. รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนหรือไม่
2. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนตามรายละเอียดการเบิกจ่ายหรือไม่
3. ตรวจสอบวันที่จำนวนเงินรวมและมีจำนวนเงินตัวอักษรครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
4. เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบสัญญายืมเงิน เพื่อให้เบิกเงิน ลงนามในใบสัญญายืมเงินตรงส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงิน

ตรวจดูว่าเอกสารรับการลงนามจากผู้เบิกเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์เบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่ส่งเอกสาร บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsr.u.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุดเพื่อเก็บเข้าแฟ้มค่าใช้จ่ายต่างๆ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

2. **ค่าเบี้ยประชุม** หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางหน่วยงานจ่ายให้แก่คณะกรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งและมาประชุม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมรายละเอียดวาระการประชุม
3. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินและจัดประชุม
4. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. หลักฐานการจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบการเงิน)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนหรือไม่
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนตามรายละเอียดการเบิกจ่ายหรือไม่
4. ตรวจสอบวันที่จำนวนเงินรวมและมีจำนวนเงินตัวอักษรครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบกรณีทางหน่วยงานสำรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม มีการประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลงชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่
6. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงินเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
7. เมื่อตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน เรียบร้อยมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในส่วนการเงิน แต่หากพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบให้หมายเหตุเพื่อส่งคืน เจ้าของเรื่องหรือผู้เบิกที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

3. **ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ** หมายถึง เงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลา ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุญาตและขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบการเงิน)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่ามีกรณขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือไม่ วันที่ขอเบิกตรงกับวันที่ขออนุมัติเบิกหรือไม่

2. ตรวจสอบการคิดค่าตอบแทนเป็นไปตามระเบียบ มติกรรมการการเงินและทรัพย์สินหรือไม่จำนวนเงินรวมและจำนวนเงินเงินตัวอักษรถูกต้องหรือไม่

3. ตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานและลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือไม่

4. ตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมลงวันที่รับเงินหรือไม่

5. ตรวจสอบกรณีทางหน่วยงานสำรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม มีการประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลงชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่

6. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงินเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่

7. เมื่อตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน เรียบร้อยมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในส่วนการเงิน แต่หากพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบให้เพื่อส่งคืน เจ้าของเรื่องผู้เบิกหรือผู้จัดทำโครงการ

สาระสำคัญ

1. ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ • ข้าราชการ • เจ้าหน้าที่/บุคลากรของรัฐ/พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

2. คำจำกัดความ

• เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. วันทำการ (สำหรับ ข้าราชการ)

• เวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกชนิด หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.00 ถึง 17.00 วันทำการ

• วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงศุกร์

• วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์วันหยุดนักขัตฤกษ์

3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน เจ้าของงบประมาณก่อนการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน นับจากปฏิบัติวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

4. การรับรองการปฏิบัติงาน

• ผู้ปฏิบัติงานหลายคน กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

• หากปฏิบัติงานคนเดียว กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นรับรองตนเองหรือผู้บังคับบัญชารับรอง

5. ให้งดเบิกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง และกรณีมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ของทางราชการ ให้เลือกเบิกได้ทางเดียว

4.ค่าตอบแทนวิทยากร

1. ใบแบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1

2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิก

3. ใบสำคัญรับเงิน (จ่ายให้วิทยากร)

4. ใบสำเนาบัตรประชาชน (ของวิทยากร)

5. หนังสือเชิญวิทยากร

6. กำหนดการอบรม/สัมมนา

7. โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

8. ลายเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม (สำเนา)

9. แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)

10. รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน งบประมาณได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ
2. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลาและหัวข้อการบรรยายชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ตรวจสอบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ทางวิทยากรทราบถึงวัน เวลาและหัวข้อการบรรยายชัดเจน
4. ตรวจสอบการคิดค่าตอบแทนวิทยากรเป็นไปตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้องหรือไม่
5. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ วันที่ถูกต้องหรือไม่
6. ตรวจสอบกรณีทางหน่วยงานสำรองจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร มีการประทับตราจ่ายแล้วพร้อม ลงชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่
7. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงิน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
8. เมื่อตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน เรียบร้อยมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในส่วนการเงิน แต่หากพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบให้เพื่อส่งคืน เจ้าของเรื่องผู้เบิกหรือผู้จัดทำโครงการ

5. ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ใบแบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิก
3. ใบสำคัญรับเงิน(ค่าจ้างทำอาหาร)
4. ใบสำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับจ้างทำอาหาร)
5. ใบกรรมการตรวจรับรู้
6. กำหนดการอบรม/สัมมนา
7. โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
8. ลายเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม (ต้นฉบับ)
9. แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)
10. รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน งบประมาณได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ
2. ตรวจสอบกำหนดการ ที่แสดงวัน เวลาและหัวข้อการบรรยายชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ตรวจสอบการคิดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้องหรือไม่
4. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ วันที่ถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงิน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่

6. เมื่อตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน เรียบร้อยมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในส่วนการเงิน แต่หากพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบให้เพื่อส่งคืน เจ้าของเรื่องผู้เบิกหรือผู้จัดทำโครงการ

6. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ

1. ความหมายของการเดินทาง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ได้ให้ความหมาย ดังนี้ การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมใน ต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่ รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ การประชุมในประเทศ หมายรวมถึง การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการ ฝึกอบรม แต่ไม่รวมถึง การประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะ เดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการ และหรือรัฐวิสาหกิจ การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศ ขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ให้ความหมายของ การเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายถึง การ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ ต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ เพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว

2. ลักษณะของการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

1. การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

3. การกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานนอกพื้นที่

กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ตามกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติงานประจำตามปกติไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่มหาวิทยาลัยอาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ก็ได้

2. กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขต เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ นอกเหนือจากภารกิจประจำตามปกติและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีสิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

3. กรณีการเดินทางไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่กำหนด ไว้ในข้อ 3 ทุกรายการ

4. การอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวเดินทางไปปฏิบัติงานใน ราชการ จักรของบุคลากรมหาวิทยาลัย ได้แก่อธิการบดี ซึ่งได้มีการมอบอำนาจให้คณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก เป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานใน ให้คณบดีผู้อำนวยการ สำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะ เทียบเท่าส่วนงานวิชาการหรือส่วนงานอื่น เป็นผู้ อำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้มีอำนาจอนุมัติอาจมอบ อำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็น ผู้อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานแทนก็ได้

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาะจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนด
2. ค่าเช่าที่พักการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติ ต้อง พักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอก พื้นที่ เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้
3. ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ทุกระดับ ตำแหน่ง มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับ อากาศ หรือเครื่องบินชั้นประหยัดก็ได้
4. ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามวัตถุประสงค์ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ สูงสุดของมหาวิทยาลัย

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. การนับเวลาการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ นับตั้งแต่เวลาออก จากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณีดังนี้
 - การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น หนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ ถือเป็นหนึ่งวัน
 - การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วน ที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่ง วัน 22
 - กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถ เดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เพราะเหตุ ส่วนตัว โดยได้รับ อนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลากิจ ส่วนตัวหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง เดินทางสิ้นสุดลงเมื่อ สิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อพึงสังเกต การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางการฝึกอบรม กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ใน ระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาะจ่ายต่อวัน

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

1. การเดินทางที่จะต้องพักแรม ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ ยกเว้นการพักแรม ในยานพาหนะ หรือที่พักซึ่งทางราชการจัดไว้ให้

2. กรณีเดินทางไปในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว สามารถเบิกค่าที่พัก สูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 25 โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

3. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อน เริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อน วันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

4. กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยงดการ เบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่ จำยจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

5. การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

6. ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่า ที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้การเจ็บป่วยตามความในวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลใน ท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบด้วย

ค่าพาหนะ

1. ค่าพาหนะ ให้รวมถึง

- ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
- ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหาม
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

2. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

1. กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่า พาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทาง ของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

2. การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

3. การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่า พาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและโดยประหยัด

4. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจให้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ต้นฉบับ)
2. เอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือตอบรับการเข้าร่วมฝึกอบรม
3. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบ Folio
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร พร้อมรายละเอียดการเดินทาง (E-ticket) หรือกาท้าว (Boarding pass) (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.111 (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบ 5 ประการ)
7. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางมหาวิทยาลัย (กรณีเดินทางโดยยานพาหนะของมหาวิทยาลัย) พร้อมใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
8. บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว)
9. เงินตอบแทนพนักงานขับรถ ในกรณีจ่ายเบี้ยเลี้ยง ใช้แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
10. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
11. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน
2. ตรวจสอบหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมอบรม ของหน่วยงานที่จัด
3. ตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ว่าถูกต้องกับบันทึกขออนุมัติและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แนบหรือไม่ ตรวจสอบวันที่เดินทางไป-กลับ ตรวจสอบจำนวนเงินของเอกสารที่แนบว่าตรงกับรายงานเดินทางหรือไม่ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในรายงานการเดินทางให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ
4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม รายละเอียดหลักสูตรที่อบรม วันเวลา ผู้รับเงิน ต้องถูกต้องและครบถ้วน
5. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร ว่ารายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
6. ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีค่าใช้จ่ายบางรายการไม่มีใบเสร็จหรือ ใบเสร็จไม่ครบ 5 ประการ
7. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก รายละเอียดผู้เข้าพัก ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ต้องระบุชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน, วัน เดือน ปีที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, ลายมือชื่อผู้รับเงิน
8. ตรวจสอบกรณีทางหน่วยงานสำรองจ่าย มีการประทับตราจ่ายแล้วพร้อม ลงชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่

9. ตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงินเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่

10. เมื่อตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน เรียบร้อยมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในส่วนการกิจการเงิน แต่หากพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบให้หมายเหตุไว้หลังใบขออนุมัติเงินเพื่อส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด และส่งให้ภารกิจบัญชีตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถือเป็นหัวใจสำคัญ ของการเงิน ซึ่งหลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีมีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติ ที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกำหนดที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

เฟื่องฟ้า เทียนประภาสทธิ์ (2558 : 1-2) กล่าวว่าหลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินและความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญ หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่สำคัญมาก แต่บุคลากรที่ไม่ได้อยู่ในสายการเงิน การงบประมาณ และบัญชี รู้จักและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินค่อนข้างน้อย จึงให้ความสำคัญต่อการลงลายมือชื่อ การให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่รัดกุมเพียงพอ ได้แก่ ก่อนลงลายมือชื่อในจุดสำคัญยังมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เอกสารหลักฐานประกอบหรือ ชุดใบสำคัญจ่ายมีเอกสารหรือข้อมูลในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริงหรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้เอกสารหลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ไม่น่าเชื่อถือและไม่สามารถยอมรับ หรือนำมาใช้ประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้

โดยทั่วไปเอกสารหลักฐานการจ่ายทางการเงิน ประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 เอกสารตามกฎหมาย เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องมีหรือต้องใช้ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เช่น คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ใครเป็นผู้ใช้อำนาจทางปกครองอย่างไร มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้อย่างไร ซึ่งหมายถึงคำสั่งทางปกครองต่างๆ นั้นต้องชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ในทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ นั้น คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ ได้แก่คำสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย การใช้อำนาจทางปกครองในการเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยปกติเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เช่น อธิบดีอธิการบดีหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ๆ หัวหน้าส่วนราชการ บางทีก็อาจจะเรียกว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เท่านั้น ที่มีอำนาจลงนามในคำสั่งทางปกครอง มอบอำนาจ(แบ่งอำนาจ) ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น มอบให้รองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยพิจารณาอนุมัติอนุญาต หรือสั่งการแทนได้ตามเงื่อนไขที่มอบหมาย ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถนำอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายไปมอบต่อให้บุคคลอื่น ๆ ได้

ดังนั้น ชุดของเอกสารตามกฎหมายจึงมีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นเอกสารที่สำคัญในการเป็นข้อมูลที่สำคัญ ตามที่กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง กับ เรื่องนั้นๆ กำหนดไว้กรณีที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารแต่ละอย่างนั้นมีความสำคัญและมีความหมาย ในความเป็นจริงที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความเป็นจริง และสอดคล้องกันตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. กรณีจ่ายเงินยืมโดยตรง เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ สัญญาเงินยืมโดยตรง ตามแบบที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

3. กรณีส่วนมหาวิทยาลัยได้รับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของทางมหาวิทยาลัย ที่มีรูปแบบ และเนื้อหาตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 เอกสารประกอบหรือบางครั้งอาจเรียกว่า ชุดใบสำคัญจ่าย ในเชิงระบบการควบคุมภายใน ทางด้านการเงิน การงบประมาณและการพัสดุซึ่งเอกสารทั้งสองส่วน (ข้อ 1 และ ข้อ 2) เป็นชุดใบสำคัญที่มีความสำคัญในการสนับสนุน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่าย และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นจริง ความจำเป็นเหมาะสม ความประหยัดและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่อย่างไร ในเชิงคุณภาพ หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ชัดเจน ตามคำสั่งทางปกครองที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ในขอบเขตที่ระบุไว้ในคำอธิบายหรือคำบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น กำหนดให้พิจารณา ตรวจสอบ สอบทาน และการให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติในกิจกรรมต่างๆ ล้วนมีความหมาย ความสำคัญ และ ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำทั้งที่เจตนาหรือไม่เจตนาได้ทั้งสิ้น เอกสารส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 มีความสำคัญและสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน สนับสนุน ซึ่งกันและกันจะมาก หรือน้อยไม่สำคัญ ที่สำคัญคือ ใช้หรือไม่ใช่ สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ตามกฎระเบียบ และความจริงได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับข้อมูลและความเห็น ประเด็นต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานเหล่านั้น

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุ ซึ่งรับผิดชอบ การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่าย เงินเดือน การเงิน การบัญชีการพัสดุและการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อประสบความสำเร็จ ดังนี้

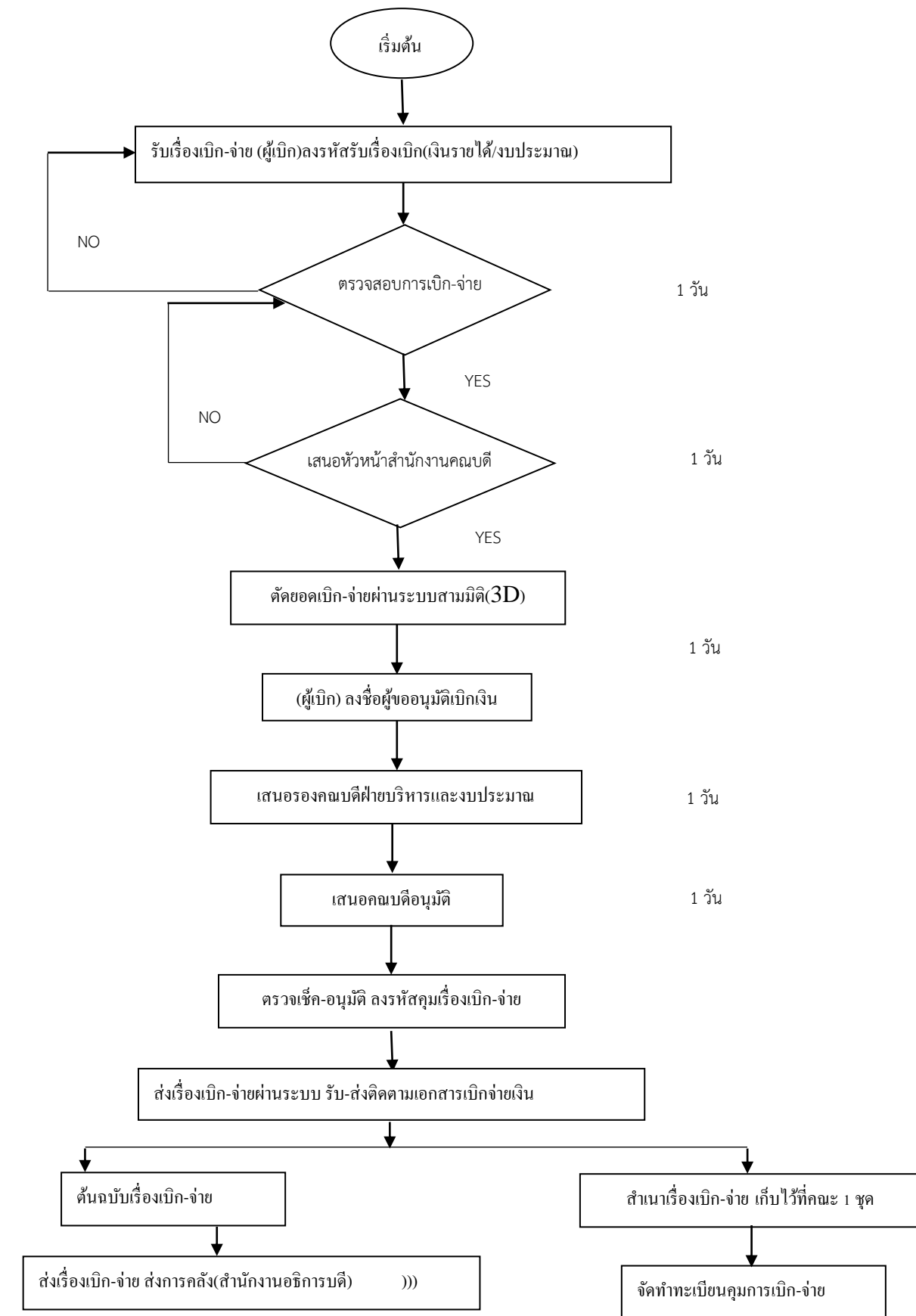
1. แผนปฏิบัติงานต้องระบุรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
2. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานของ ก.พ.ร กำหนด

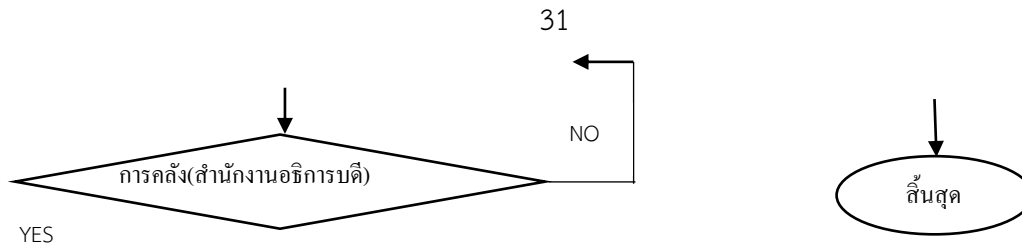
กลยุทธ์การปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

1. เอกสารหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญทางการเงิน ตลอดจนความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
2. การตรวจสอบที่ครบถ้วนทันต่อเวลา การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายนอกจาก ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ต้องทันต่อเวลา เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไป ด้วยความรวดเร็วและส่งผลให้การบันทึกรายการบัญชีทันเวลาตามงวดบัญชีที่ต้องการ
3. การตรวจสอบที่ครบถ้วนโปร่งใสและเชื่อถือได้ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต้องมี ความครบถ้วน โปร่งใสและเชื่อถือได้เป็นไปตามระเบียบ กฎ มติข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่มีความสำคัญมาก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการตรวจค่าใช้จ่ายในโครงการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์





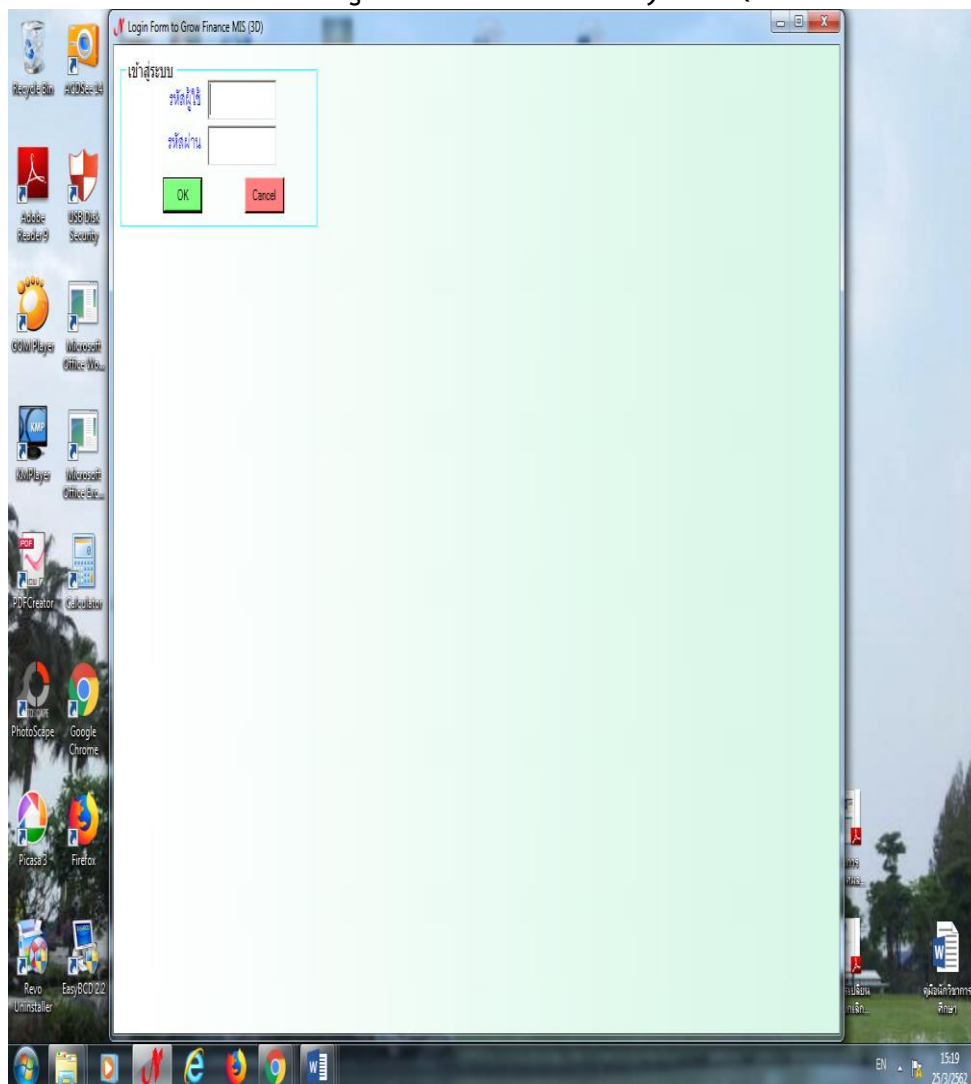
ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการทำงานในระบบการเงินและพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อได้รับเอกสารจากผู้เบิกหรือผู้จัดทำโครงการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบเบิกและตรวจสอบจุดที่มีการลงลายมือชื่อว่าเป็นจริงหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องยอดเงินของรายการเบิก

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง

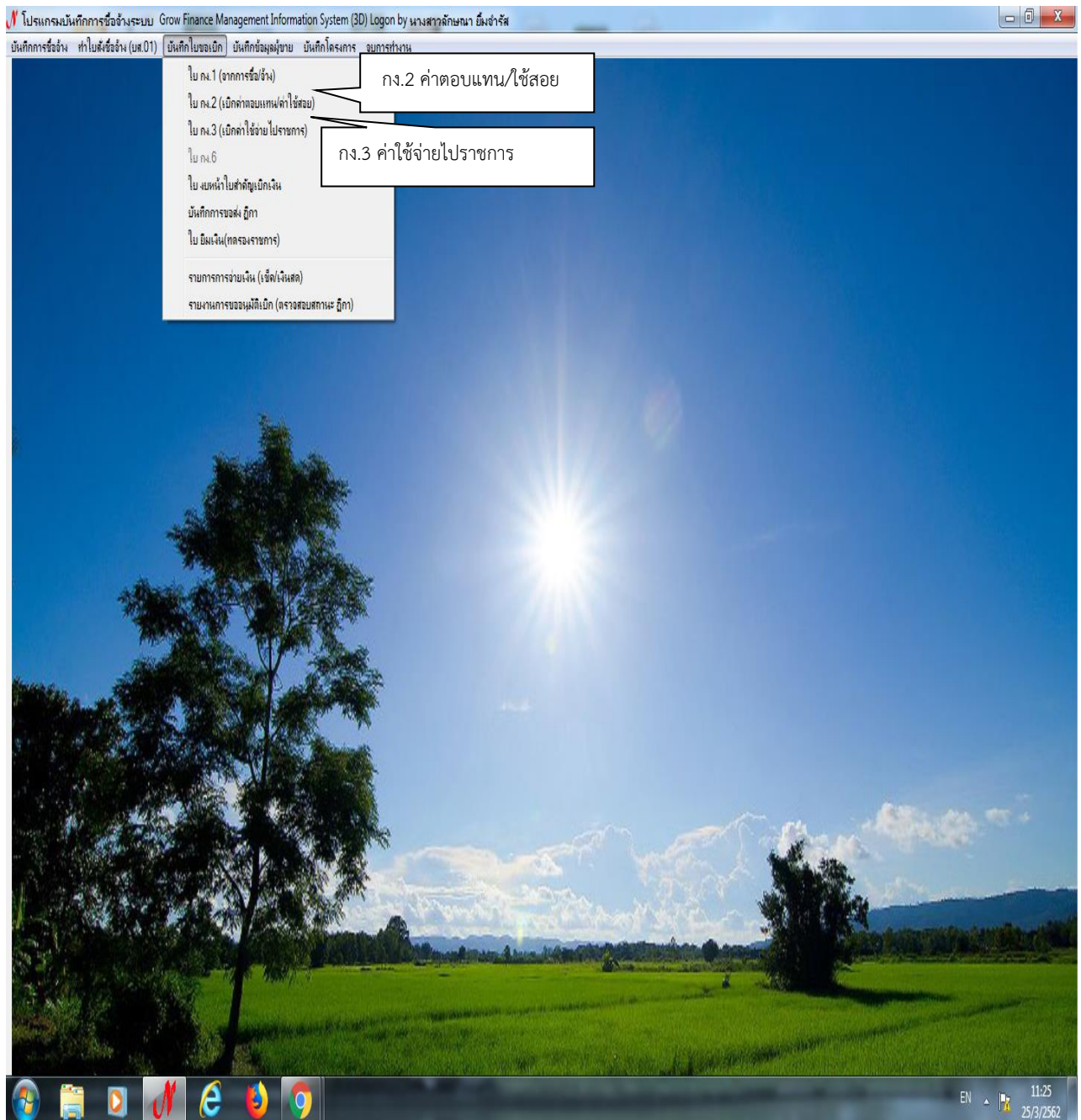
ขั้นตอนที่ 3 นำเรื่องเบิกตัดยอดเบิก-จ่ายผ่านระบบสามมิติ(3D)

วิธีการบันทึกระบบการซื้อจ้าง Grow Finance Management Information System (3D)



1. รหัสผู้ใช้งาน MS.....
2. รหัสผ่าน XXXX

การบันทึกใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



1. คีย์การเรื่องเบิก – จ่าย กง.3 ค่าใช้จ่ายไปราชการ

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้ระบบ (Grow Finance Management Information System (3D) Logon by นางสาวศศิญา คลัดชัยดี

บันทึกการซื้อจ้ ทำในเครื่องจ้ (นร.01) บันทึกโดยอนงค์ บันทึกข้อมูลโดย นายกิตติธกร สมภักษ์เกษม

ในขอเบิกเงิน แบบ กบ.3

รหัสกิจกรรม 202303170221 ? การเผยแพร่ ?

จัดในระดบชาติและนามชาติ เลขที่

โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ คณะ วันที่ 06/09/2561

ชื่อ-นามสกุล ผู้ไปราชการ นางสาวจิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์

ราชการเรื่อง นำเสนอผลงานวิจัย

ณ สถานที่ Hotel Mystays Ocanomizu conference center Tokyo, Japan

ระหว่างวันที่ 23/08/2561 ถึงวันที่ 02/09/2561

ค่าเบี้ยเลี้ยง 0.00 ค่าเช่าที่พัก 0.00

ค่าพาหนะ 0.00 ค่าใช้จ่ายอื่น 63452.00

ยอดยกมา 78690.00 จ่ายครั้งนี้ 63452.00 ยอดคงเหลือ 15238.00

ปุ่ม: สร้างใหม่, บันทึกที่นี้, ยกเลิก, แก้ไขข้อมูล, ยกเลิกการตัดยอด

1. ระบุรหัสงบประมาณที่เบิก - จ่าย 12 หลัก
2. กดปุ่ม ?
3. ระบุชื่อ-นามสกุลผู้เบิก -จ่าย
4. ระบุรายละเอียด หัวข้อไปราชการ
5. ระบุรายละเอียด สถานที่ไปราชการ
6. ระบุวันที่ไปราชการ
7. ระบุค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
8. กดปุ่ม บันทึกที่นี้

การบันทึก ในขอเบิกเงิน แบบ กง.2

รหัสกิจกรรม 202303010721 ? 1
ไม่ได้เสียหลักสุดระดับสูงสุด

เลขที่

โครงการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาโครงการ โครงการพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะวิทยา 26/04/2562

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางวิไลลักษณ์ สร้อยศรี 2

ความประสงค์ขอเบิกเงิน 3
 ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ

รายละเอียด 4
 อาหารว่างและเครื่องดื่ม "สภานาผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง" หลักสูตรเศรษฐศาสตร์ ห้องประชุมกาฬพิทยช อาคาร อ วันที่ 23 เม.ย.2562

VAT 0.00 % 5

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัสผ...	ชื่อผู้ขาย	เลขที่

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 6180.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 6180.00

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

15:30
26/4/2562

1. ระบุรหัสงบประมาณที่เบิก - จ่าย 12 หลัก
2. ระบุชื่อ-นามสกุลผู้เบิก -จ่าย
3. กดเลือก ค่าใช้สอย(กรณีเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม /ค่าตอบแทน (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
4. ระบุรายละเอียด รายการที่เบิก - จ่าย
5. กดปุ่ม เพิ่มรายการ

การบันทึก ในขอเบิกเงิน แบบ กง.2

รหัสกิจกรรม: 202303010721 ? กิจกรรมแผนงานผู้มีส่วนได้เสียหลักสูตรเศรษฐศาสตร์ เลขที่: _____

โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ โครงการพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะวิทยา วันที่: 26/04/2562

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางวิไลลักษณ์ สร้อยศรี

บัญชีการเบิกเงิน

รายการ: ส่วนเสีย หลักสูตรเศรษฐศาสตร์ ที่: พิเศษ สาขา ๑ วันที่ 2๖ เม.ย. 2562

หน่วยนับ: TM ครั้ง

รหัสผู้ขาย: 3639900120743 ? บริษัท การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่: _____

เลขที่เอกสาร: กง1 วันที่ตามเอกสาร: 23/04/2562

หมวดเงิน: 212074 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ชมรมบุค)

ราคา/หน่วย: 0.00 หน่วย: 725.00

จำนวน: 1.00 จำนวน: 725.00

ตกลง

9 ตรวจสอบความถูกต้อง

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

15:32
26/4/2562

1. ระบุรายการที่เบิก - จ่าย
2. ระบุหน่วยนับเป็น ครั้ง
3. รหัสผู้ขาย ใส่ชื่อผู้เบิก
4. เอกสารอ้างอิง ใส่แบบ กง
5. วันที่เอกสาร ใส่วันที่ปัจจุบัน
6. หมวดเงิน ระบุรหัสบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ
7. ราคา/หน่วย ระบุจำนวนเงินเต็ม
8. จำนวน ระบุเลข 1
9. ตรวจสอบความถูกต้อง
10. กดปุ่ม ตกลง

การบันทึก ในขอเบิกเงิน แบบ กง.2

รหัสกิจกรรม 202303010721 ? กิจกรรมเลขานุการผู้มีส่วนได้เสียหลักสูตรเศรษฐศาสตร์ เลขที่

โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ โครงการพัฒนาศักยภาพระดับปริญญาตรี คณะวิทยา วันที่ 26/04/2562

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางวิไลลักษณ์ สร้อยศรี

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

ค่าตอบแทน
 ค่าใช้สอย
 ค่าสาธารณูปโภค
 เงินอุดหนุน
 อื่นๆ

รายละเอียด คำข่าหารหว่างและเครื่องเต็ม "เสวนาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลักสูตรเศรษฐศาสตร์" ห้องประชุมกาฬพิทยาคาร 9 วันที่ 23 เมษายน 2562

VAT 0.00 % 1

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส...	รหัส
คำข่าหารหว่างและเครื่องเต็ม...	TM	1.00	725.00	725.00	010556...	บริการกา...	363

การยืนยันการทำงาน

คุณแน่ใจว่าต้องการลบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้วก่อนทำการลบใช่หรือไม่

การลบข้อมูล

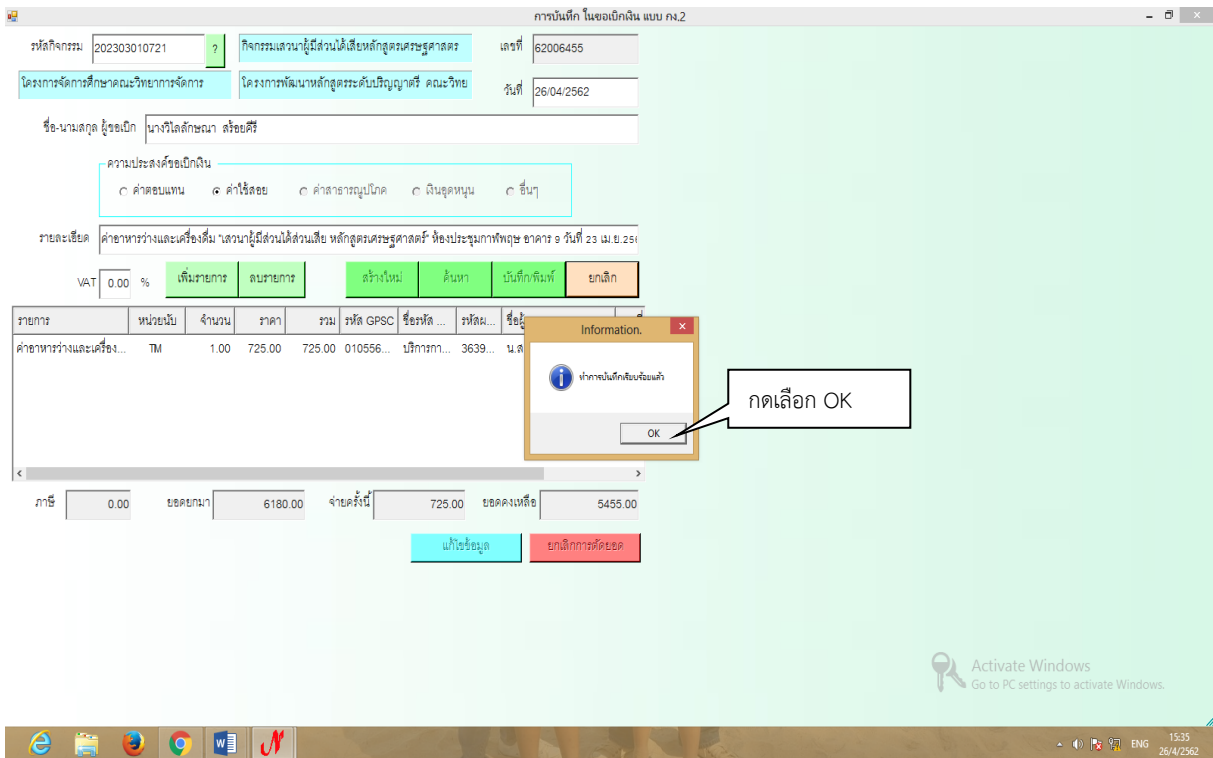
2

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 6180.00 จ่ายครั้งนี้ 725.00 ยอดคงเหลือ 5455.00

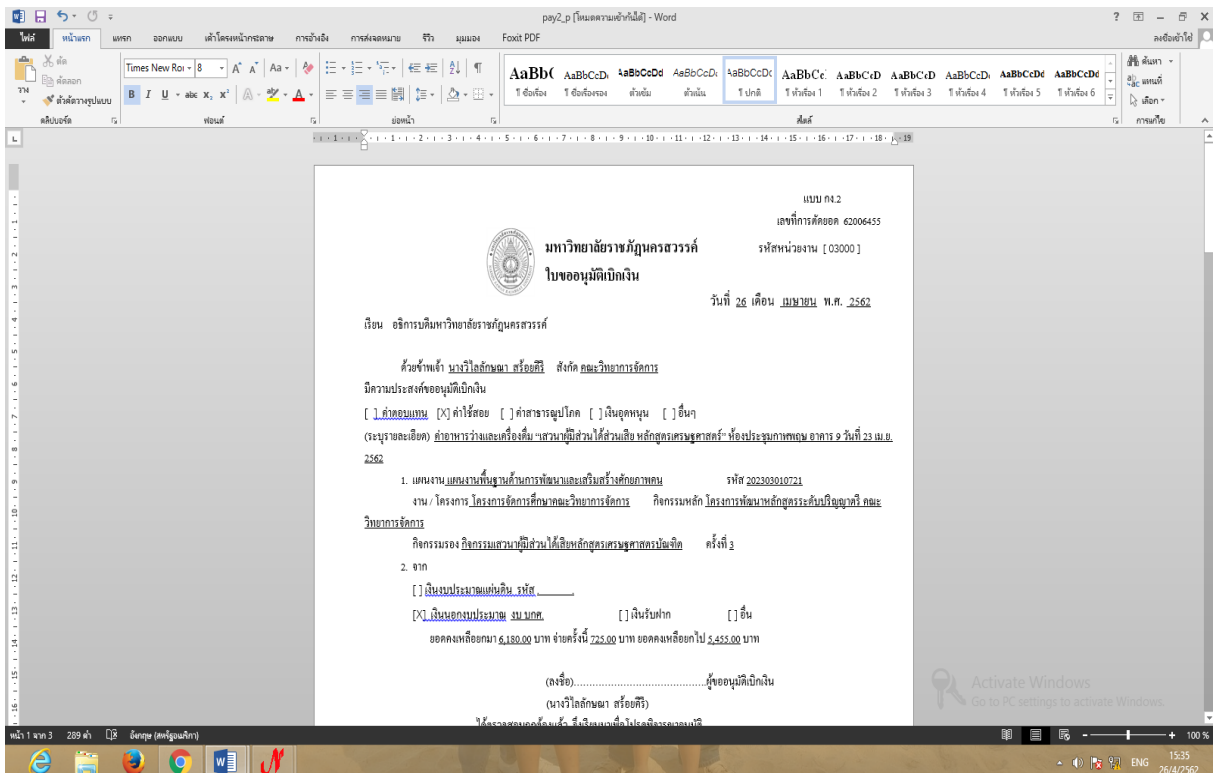
Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

15:34
26/4/2562

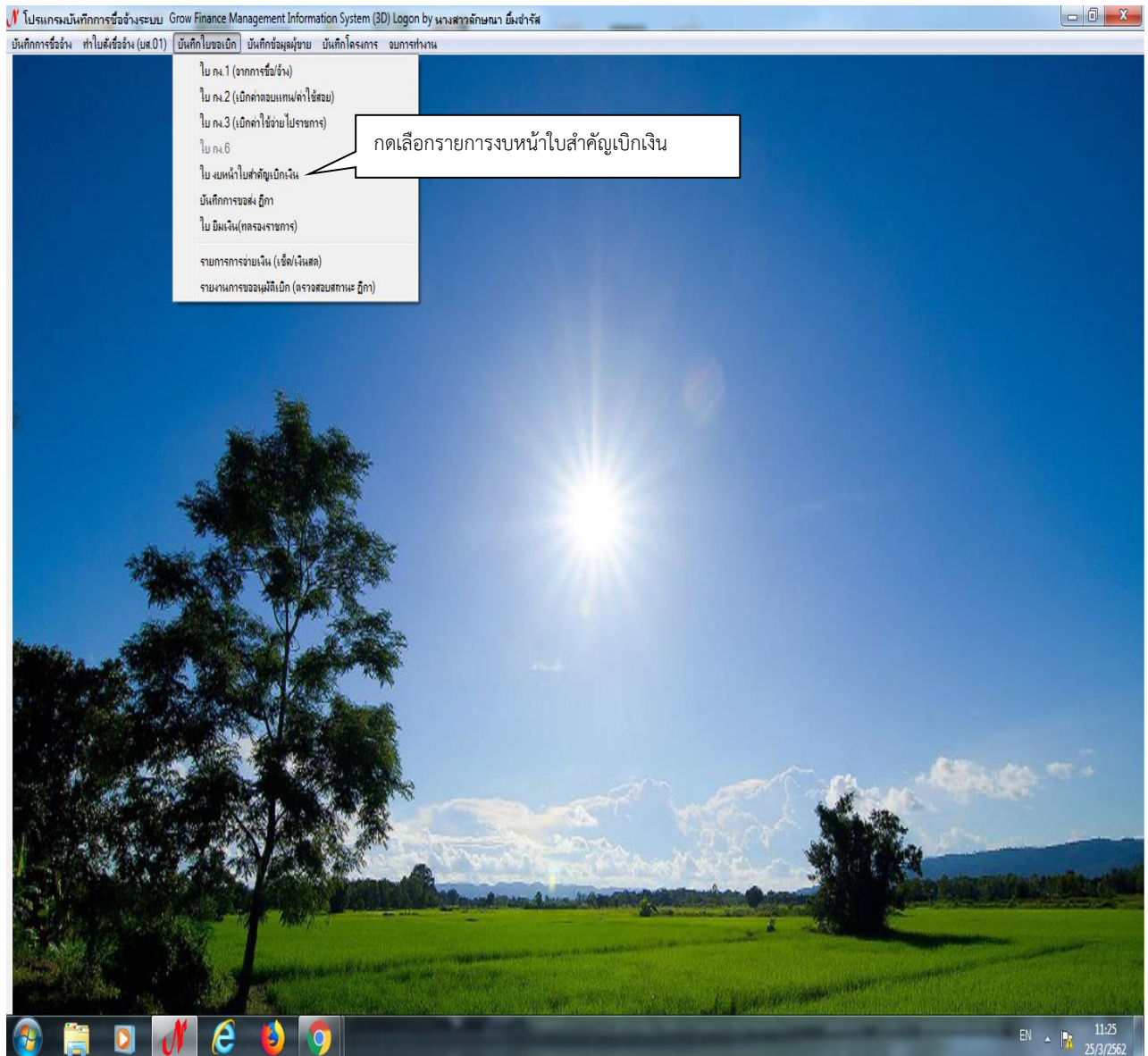
1. กดเลือกปุ่ม บันทึกพิมพ์
2. กดเลือกปุ่ม OK



กดเลือกปุ่ม OK จะแสดงหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.3 และใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง.3/2 ให้สิ่งพิมพ์ เพื่อให้ผู้เบิกลงรายมือชื่อในส่วนของผู้เบิก



การบันทึกงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



กดเลือกรายการงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

โปรแกรมบันทึกการซื้อจังหวระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by นางสาวศุภิญญา กลิตะชัยดี

บันทึกการซื้อจังหว ทำใบสั่งซื้อจังหว (ใบศ.01) บันทึกใบสั่งซื้อจังหว บันทึกข้อมูลผู้ขาย บันทึกใบสั่งซื้อจังหว บันทึกใบสั่งซื้อจังหว บันทึกใบสั่งซื้อจังหว

การบันทึกใบสั่งซื้อจังหว

วันที่ซื้อจังหว: 26/04/2562 เลขที่สั่งซื้อจังหว:

ชื่อ-นามสกุล ผู้ซื้อจังหว: นางจิไลลักษณ์ สร้อยศรี 2

ตำแหน่ง ผู้ซื้อจังหว: ผศ. 3

ประเภทงบประมาณ: หมวดเงิน:

จำนวนเงินรวม: 0.00 จำนวนเงินที่ซื้อจังหว: 0.00 จำนวนใบสั่งซื้อจังหว: 0

สร้างใหม่ 1 บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ 4

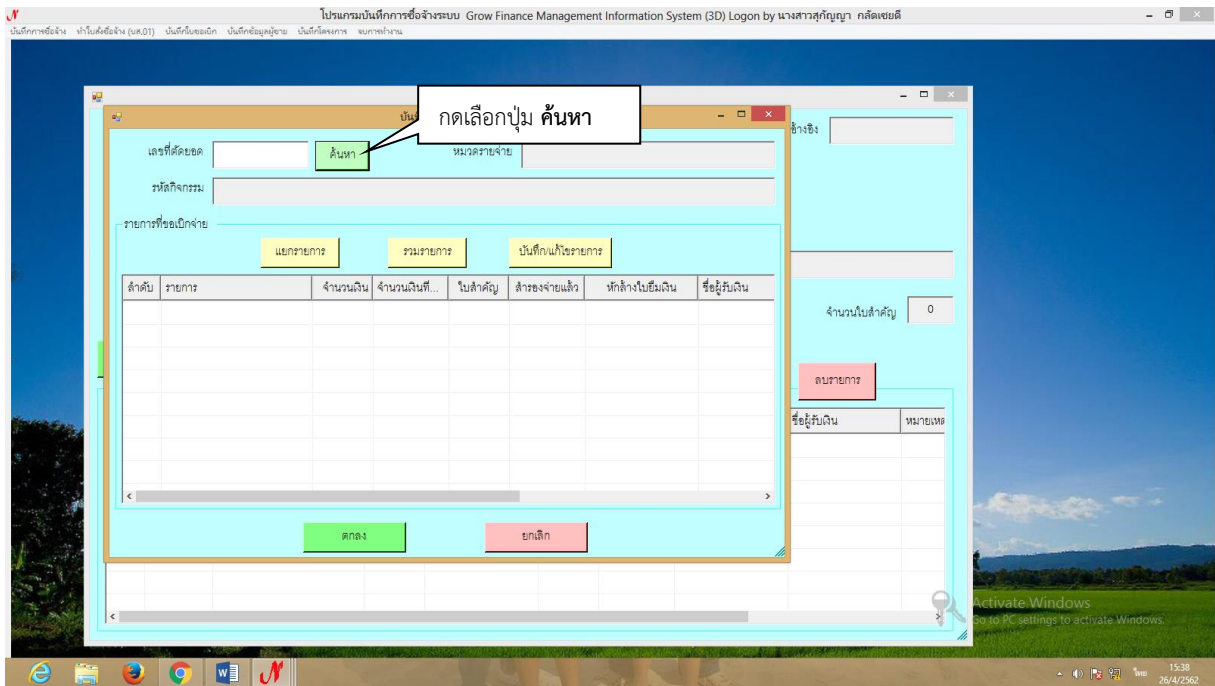
รายการที่ซื้อจังหว

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ซื้อจังหว	ใบสั่งซื้อจังหว	สภาวะจ่ายแล้ว	กำลังใบสั่งซื้อจังหว	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ

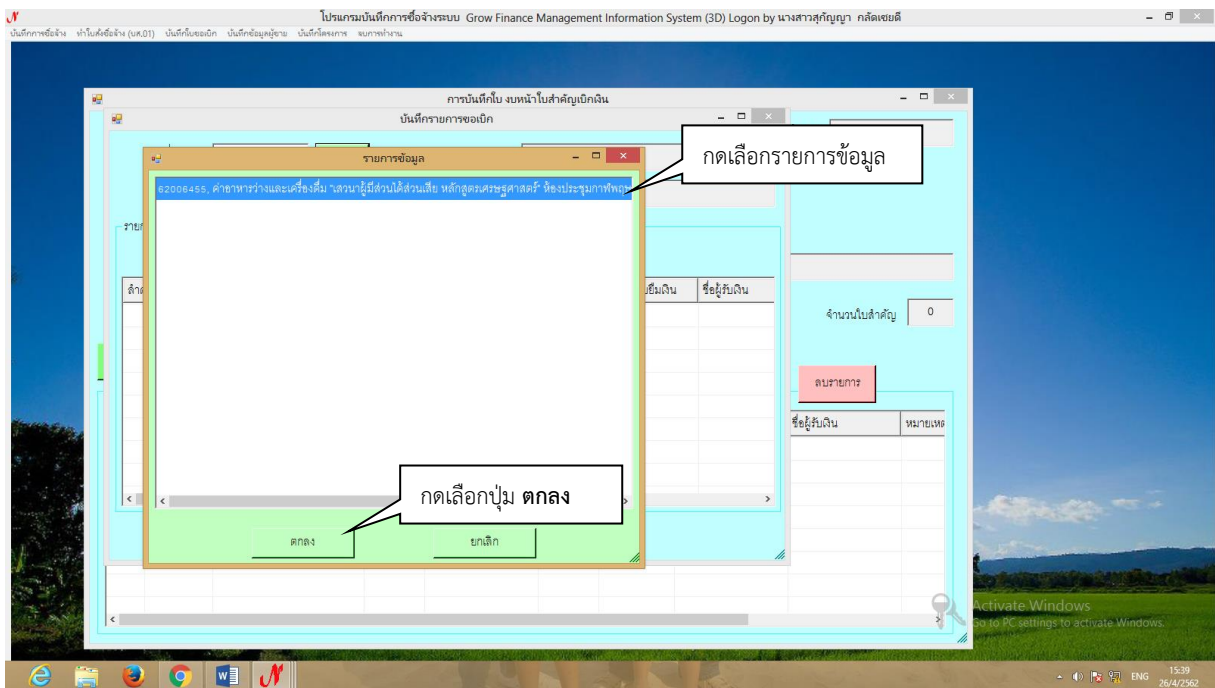
Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

15:38
26/4/2562

1. กดเลือกปุ่มสร้างใหม่
2. ระบุชื่อ-นามสกุลผู้เบิก -จ่าย
3. ระบุตำแหน่งผู้เบิก-จ่าย
4. กดเลือกปุ่มเพิ่มรายการ



กดเลือกปุ่ม ค้นหา



1. กดเลือกรายการข้อมูล
2. กดเลือกปุ่ม ตกลง

โปรแกรมบันทึกการซื้อจังหวระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by นางสาวศุภิญญา กลัดขยดี

บันทึกการซื้อจังหว ทำในชื่อจังหว (ยศ.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ซื้อ บันทึกใบตรวจ บันทึกทำงาน

การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 62006455 ค้นหา หมวดรายจ่าย 210000 ค่าตอบแทนวิชาชีพยัดดู

รหัสกิจกรรม 202303010721, กิจกรรมเสริมผู้มีส่วนได้เสียหลักสูตรระดับปริญญาตรีในชาติ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

กดเลือกบันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สิ่งของจ่ายแล้ว	หักล้างใบยื่นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ว่าง...	725.00	725.00	1	-	-	น.ส.วิไลลักษณ์

กดเลือกรายการข้อมูล

ลบรายการ

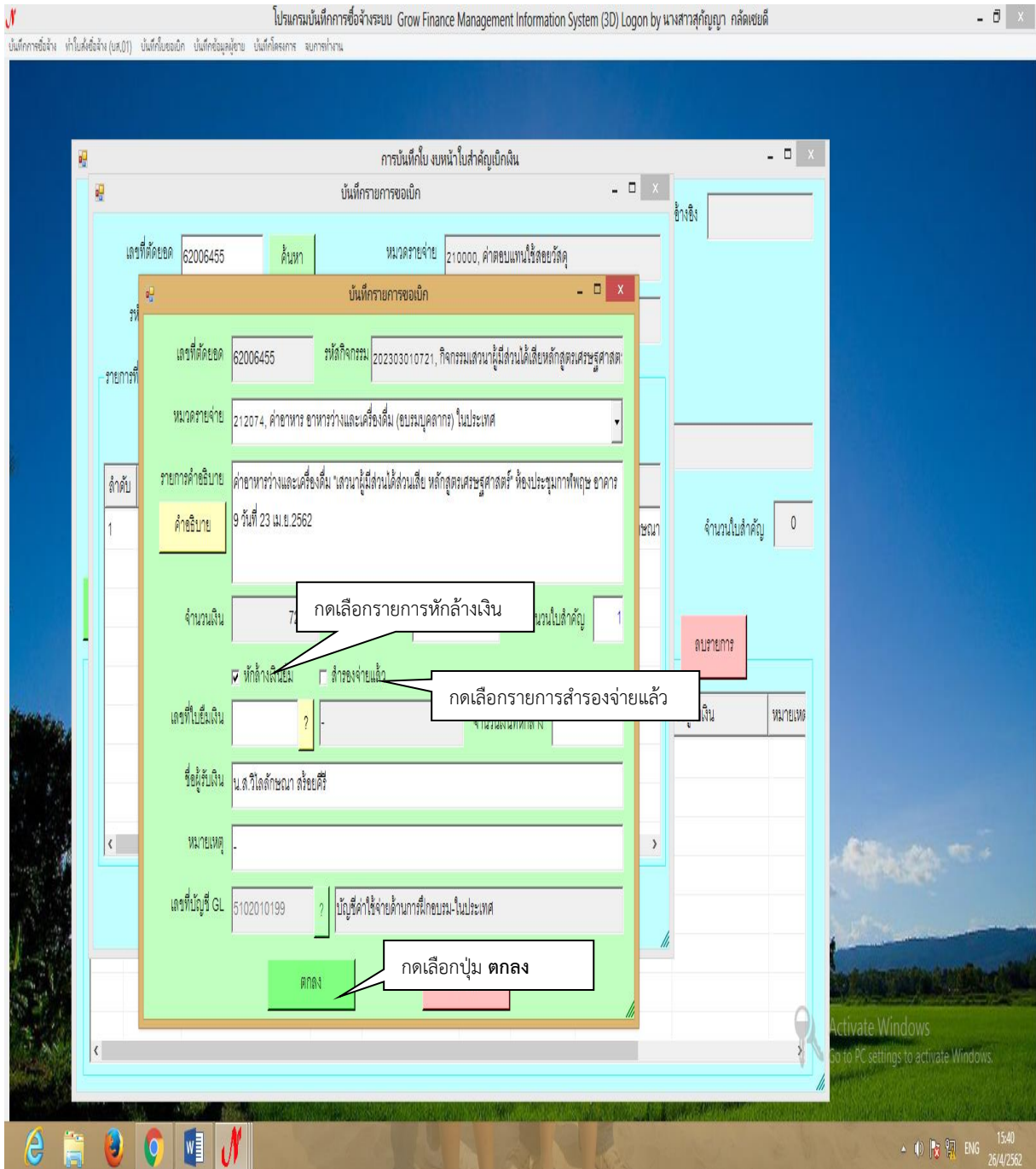
ชื่อผู้รับเงิน หมายเลข

ตกลง ยกเลิก

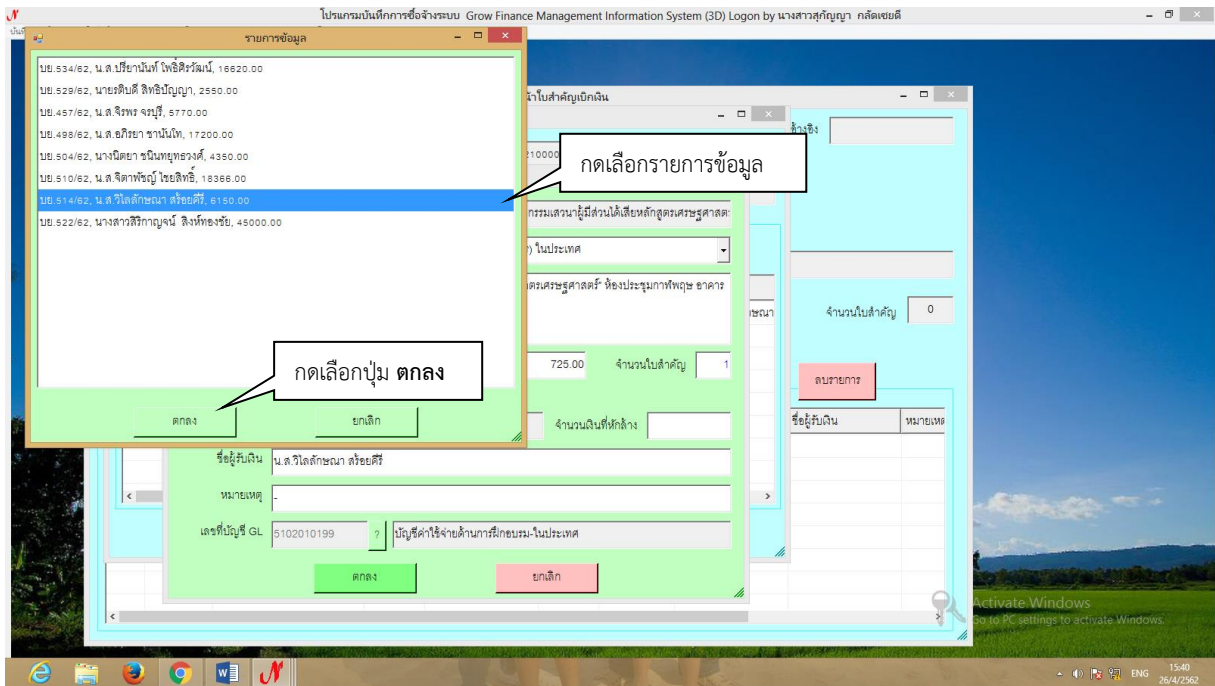
Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

15:39
26/4/2562

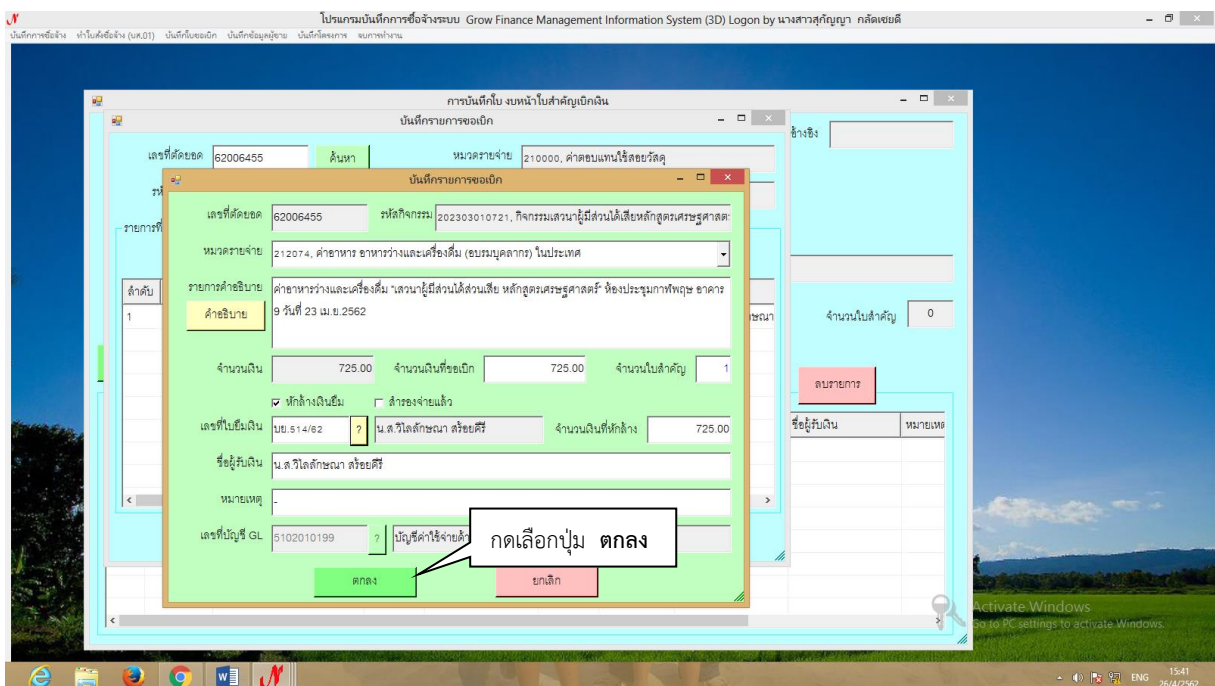
1. กดเลือกรายการข้อมูล
2. กดเลือกบันทึกแก้ไขรายการ



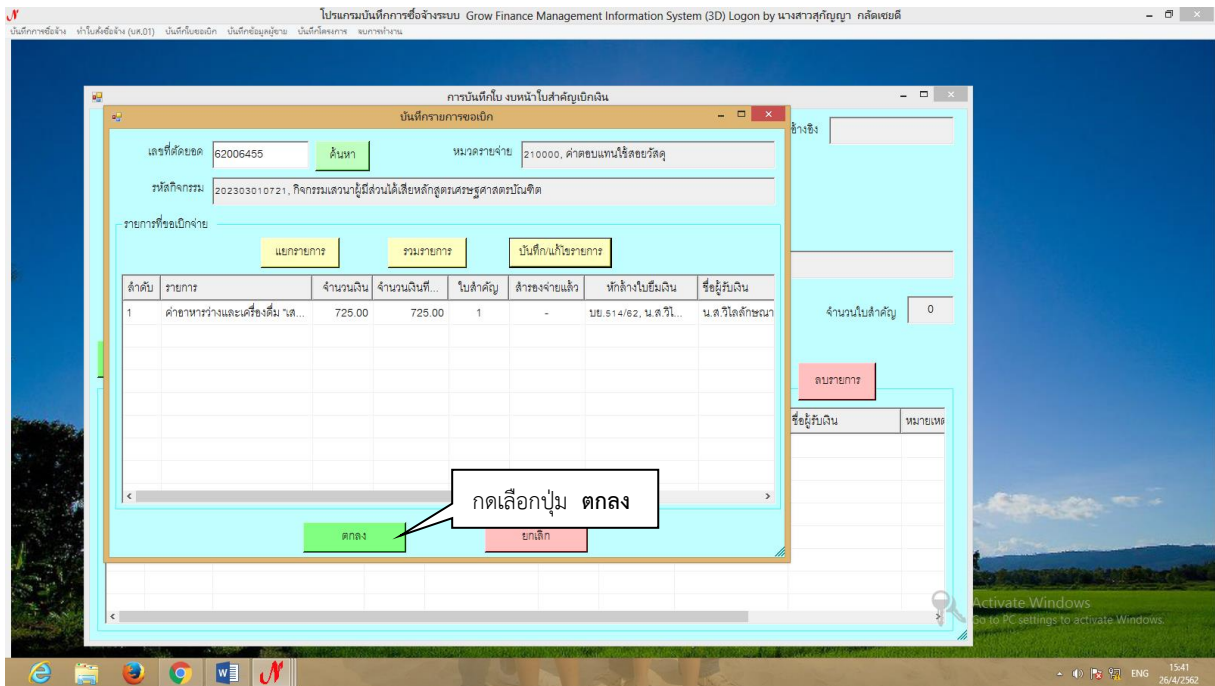
1. กดเลือกรายการหักล้างเงินยืม (กรณียืมเงิน)
2. กดเลือกรายการสำรองจ่าย (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)
3. กดเลือกปุ่ม ตกลง



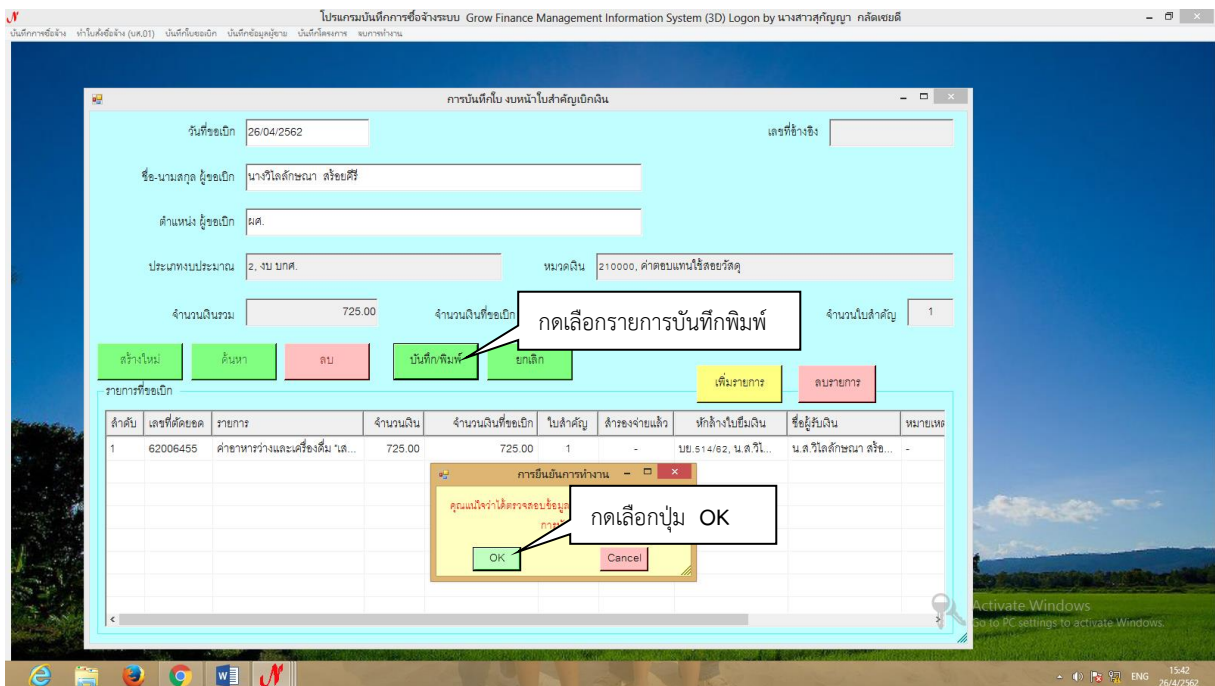
1. กดเลือกรายการข้อมูลของอาจารย์ผู้เบิกเพื่อหักกั้มเงินตามเลขที่สัญญา
2. กดเลือกปุ่ม ตกลง



ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดเลือกปุ่ม ตกลง



ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดเลือกปุ่ม ตกลง



1. กดเลือกรายการบันทึกพิมพ์
2. กดเลือกปุ่ม OK

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by นางสาวสุวิญญา กลัดเขยดี

บันทึกการซื้อจ้าง ทำใบเช็คซื้อจ้าง (บ.อ.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้จ่าย บันทึกใบส่งเงิน ใบกำกับภาษี

การบันทึกใบงบท่าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ซื้อเบิก 26/04/2562 เลขที่ซื้อจ้าง 62806359

ชื่อ-นามสกุล ผู้ซื้อเบิก นางวีไลลักษณ์ ศรีชัยศิริ

ตำแหน่ง ผู้ซื้อเบิก นศ.

ประเภทงบประมาณ 2, งบ บกศ. หนวดเงิน 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม 725.00 จำนวนเงินที่ซื้อเบิก จำนวนใบส่งเงิน 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

กดเลือกปุ่ม OK

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ซื้อเบิก	ใบสำคัญ	ชำระจ่ายแล้ว	หักล้างในยอดเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	62006455	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม นศ...	725.00	725.00	1	-	บย 514/62, น.ศ.วีไล...	น.ศ.วีไลลักษณ์ ศรี...	-

1. ตรวจสอบความถูกต้อง วันที่เบิก / ชื่อผู้เบิก / ตำแหน่งผู้เบิก / ประเภทงบประมาณ / จำนวนเงิน
2. กดเลือกปุ่ม OK

PayT_p (ในเครื่องส่วนตัว) - Word

Angsana New 14 A A A A

Font PDF

กดเลือกปุ่ม OK

บันทึกที่ _____ **งบท่าใบสำคัญเบิกเงิน** เลขที่ซื้อจ้าง 62806359

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สถานที่ บม.วิทยุ โทร. 2562

วันที่ 26 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 725.00 บาท (เจ็ดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นภาระจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(นางวีไลลักษณ์ ศรีชัยศิริ)

ตำแหน่ง นศ.

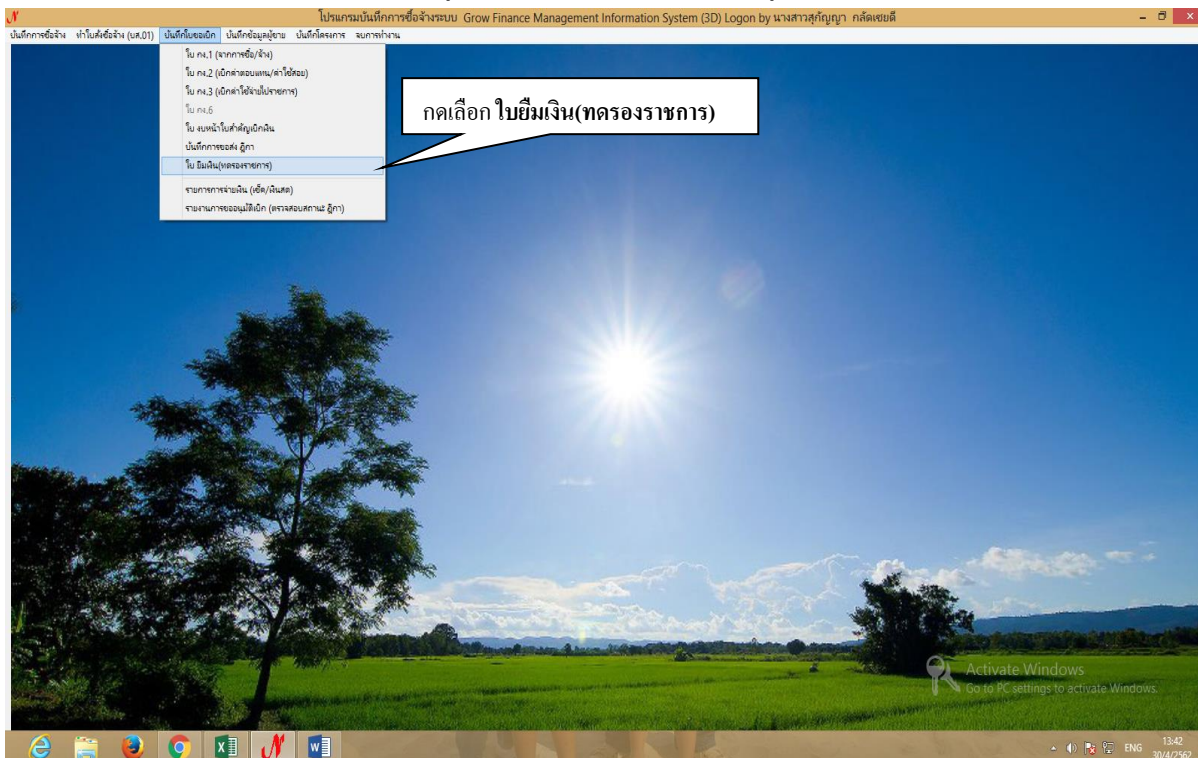
ประเภท งบ บกศ. หนวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม "สวนภูมิสวน" ให้ส่วนเลือก หลักสูตรเศรษฐศาสตร์ ห้องประชุมภาพแทน อาคาร 9 วันที่ 23 เม.ย. 2562	725.00	725.00	เลขที่ตัดยอด 62006455, บย. 514/62(725.00)

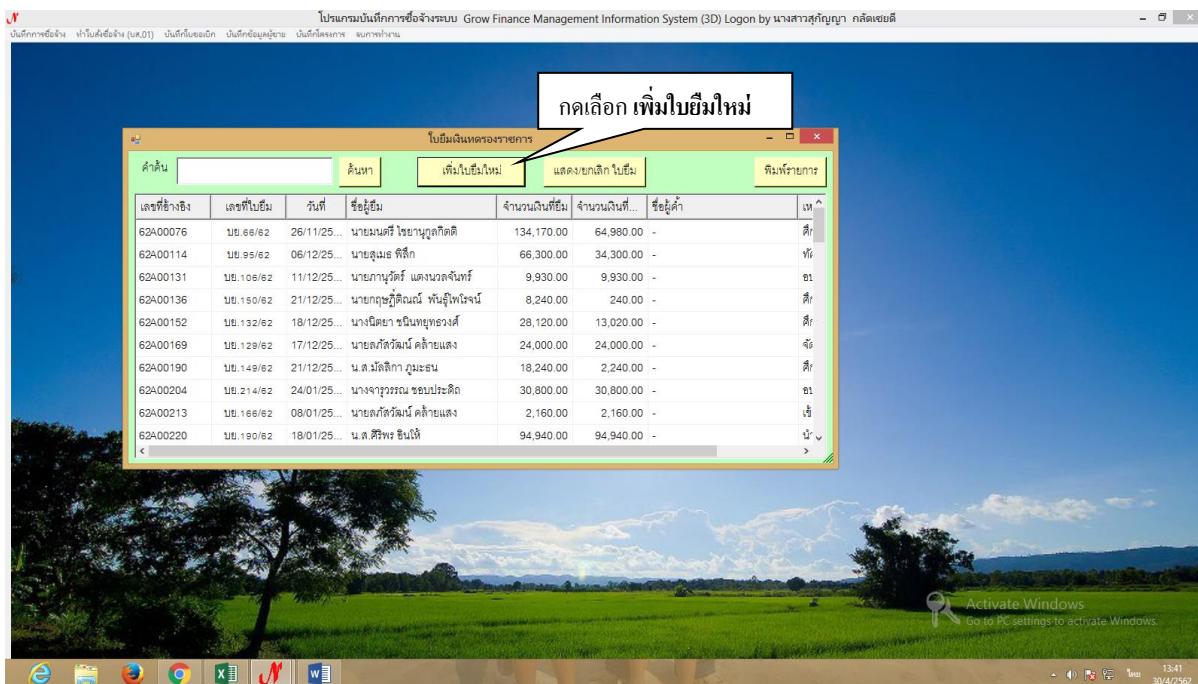
หน้า 1 จาก 1 175 คำ ไทย ไทย

สั่งพิมพ์ งบท่าใบสำคัญเบิกเงิน

วิธีการบันทึกระบบการซื้อจ้าง Grow Finance Management Information System (3D) (บันทึกยืมเงินตรงราชการ)



กดเลือก บันทึกยืมเงิน (ตรงราชการ)



กดเลือก เพิ่มใบยืมใหม่

โปรแกรมบันทึกการซื้อจางระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by นางสาวศุภิญญา กลัดเอียด

บันทึกการซื้อจาง ทำใบสั่งซื้อจาง (ใบ.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย บันทึกใบเสร็จ บันทึกใบกำกับ

ใบยื่นเงินตรงรายการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ 3600100247228 ? เลขที่อ้างอิง 62400714

ชื่อผู้ยื่น นายสุวรงค์ พิทักษ์ทิม วันที่ 30/04/2562

ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด(คณะ/สำนัก) คณะวิทยาการจัดการ โปรแกรมหน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

ชื่อผู้ค้าประกัน - กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) 30

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดสัมมนาประเด็นพิเศษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ห้องประชุมอมราวดี 12 พ.ค.2562

ช่วงเวลาดำเนินการ 12 พ.ค.2562

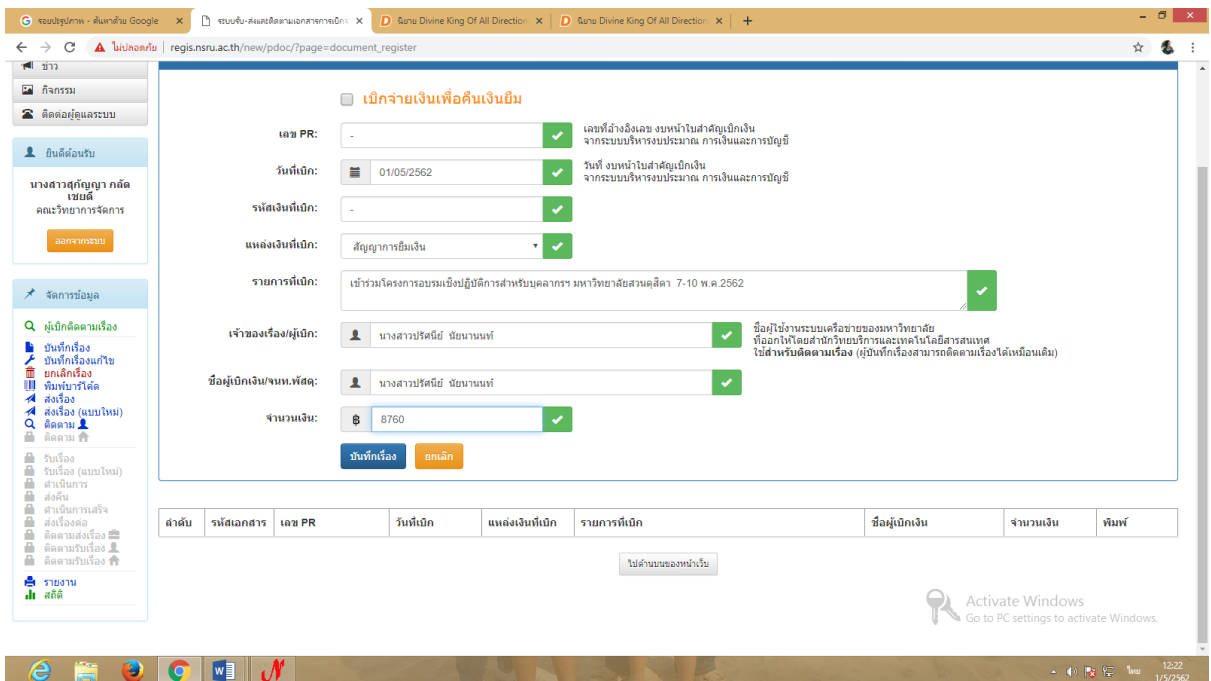
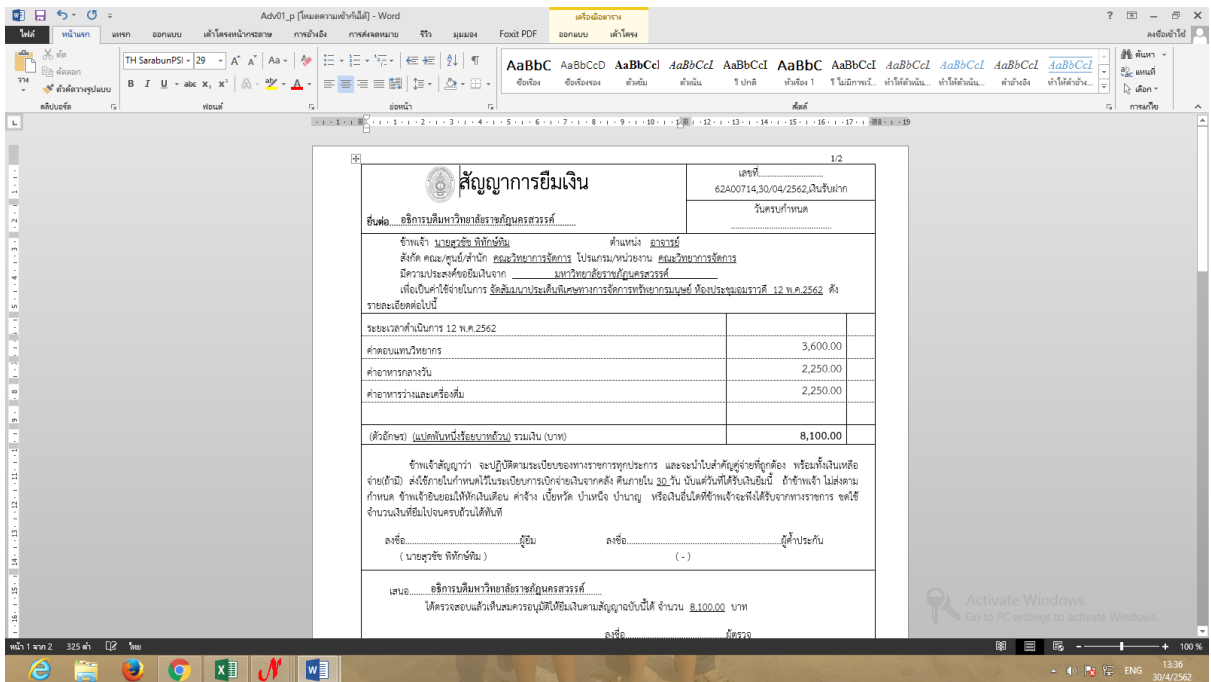
ประเภทงบประมาณ 3. เงินขึ้นค่า

รายการ	ราคา(บาท)	ซึ่งงวดกิจกรรม
ค่าตอบแทนวิทยากร	3,600.00	-
ค่าอาหารกลางวัน	2,250.00	-
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2,250.00	-
รวมทั้งสิ้น (แปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)	8,100.00	

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

13:35
30/4/2562

1. พิมพ์รายละเอียด ชื่อผู้ยื่นเงิน
2. กดเลือก ?
3. พิมพ์รายละเอียดตำแหน่ง
4. พิมพ์ข้อมูล โปรแกรม/หน่วยงาน
5. ใส่ กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน(วัน)
6. ใส่ รายละเอียดในส่วน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
7. ใส่ ช่วงเวลาดำเนินการ
8. เลือก ประเภทงบประมาณ
9. กดเลือก เพิ่มรายการ



เบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืม

เลข PR: [] เลขที่ย่างเงินของระบบนำใบสำคัญเบิกเงิน จากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

วันที่เบิก: [วว/คต/ปปปป] วันที่จบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

รหัสเงินที่เบิก: []

แหล่งเงินที่เบิก: [----- กรุณาเลือก -----]

รายการที่เบิก: []

เจ้าของเรื่อง/ผู้เบิก: []

ชื่อผู้เบิกเงิน/จนท.ที่ตัด: []

จำนวนเงิน: [8]

ปุ่มที่กด: บันทึกเรื่อง, ยกเลิก

ลำดับ	รหัสเอกสาร	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน	พิมพ์
1	MS6200698	-	1 พ.ค. 2562	สัญญาการยืมเงิน	เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิตฯ 7-10 พ.ค. 2562	นางสาวปรีดี นัยนานนท์	8,760.00	พิมพ์

ไปค้นหาของหน้าเว็บ

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พิมพ์ครั้งที่ 1
MS6200698

หน่วยงาน:	คณะวิทยาการจัดการ		
เลข PR:	-	วันที่เบิก:	01-05-2562
แหล่งเงินที่เบิก:	สัญญาการยืมเงิน		
รายการที่เบิก:	เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิตฯ 7-10 พ.ค. 2562		
ชื่อผู้เบิกเงิน/ จนท.ที่ตัด:	นางสาวปรีดี นัยนานนท์		
จำนวนเงิน:	8,760.00		

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(นางสาวสุศัญญา กลัดเขยติ)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(นางสาวสุศัญญา กลัดเขยติ)

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอัยการคดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1 พฤษภาคม 2562 [version 4.0]

ส่งเรื่อง (แบบใหม่)

บาร์โค้ด: MS6200698

ลำดับ	เลขที่รับ	รหัสเอกสาร	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน
<input type="button" value="ไปด้านขอของหน้าเว็บ"/>								

ขั้นตอนการส่งเรื่อง (แบบใหม่)

1. สแกน Barcode เอกสารที่ต้องการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้ครบทุกเรื่อง
2. คลิกปุ่ม "ลงทะเบียนส่งเรื่อง" เพื่อส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกเรื่องพร้อมกัน

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอัยการคดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1 พฤษภาคม 2562 [version 4.0]

ส่งเรื่อง (แบบใหม่)

บาร์โค้ด:

ลำดับ	เลขที่รับ	รหัสเอกสาร	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน
1	-	MS6200698	-	1 พ.ค. 2562	สัญญาการยืมเงิน	เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 7-10 พ.ค.2562	นางสาวปรีดีณี ชัยยานนท์	8,760.00

ขั้นตอนการส่งเรื่อง (แบบใหม่)

1. สแกน Barcode เอกสารที่ต้องการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้ครบทุกเรื่อง
2. คลิกปุ่ม "ลงทะเบียนส่งเรื่อง" เพื่อส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกเรื่องพร้อมกัน

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1 พฤษภาคม 2562 [version 4.0]

ส่งเรื่อง (แบบใหม่)

บาร์โค้ด: ค้นหา

ส่งบันทึกส่งเรื่อง ส่งรายการเอกสาร

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ส่งบันทึกส่งเรื่องแล้ว

ลำดับ	วันที่รับ	รหัสเอกสาร	เลข PR	วันที่	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน
1	-	MS6200698	-		นางสาวปรีดี ชัยนานนท์	8,760.00

นางสาวสุกัญญา กสิณี
คณบดีวิทยาการจัดการ

จัดการข้อมูล

ผู้เบิกติดตามเรื่อง

บันทึกเรื่อง
บันทึกเรื่องแก้ไข
ยกเลิกเรื่อง
พิมพ์บาร์โค้ด
ส่งเรื่อง
ส่งเรื่อง (แบบใหม่)
ติดตาม
ติดตาม

รับเรื่อง
รับเรื่อง (แบบใหม่)
ดำเนินการ
ส่งคืน
ดำเนินการเสร็จ
ส่งเรื่องต่อ
ติดตามส่งเรื่อง

ขั้นตอนการส่งเรื่อง (แบบใหม่)

- สแกน Barcode เอกสารที่ต้องการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ในกรณีทุกเรื่อง
- คลิกปุ่ม "ส่งบันทึกส่งเรื่อง" เพื่อส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกเรื่องพร้อมกัน

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

regis.nsrn.ac.th/new/pdoc/?page=document_report

หน่วยงานต้นเรื่อง: เลือกหน่วยงาน

วันที่: 1/5/2562

ถึงวันที่: 1/5/2562

สถานะ:

แหล่งเงินที่เบิก:

ผู้ดำเนินการ: เฉพาะนางสาวสุกัญญา กสิณี ทุกคนในคณะวิทยาการจัดการ (ไม่รวมหน่วยงานย่อย)

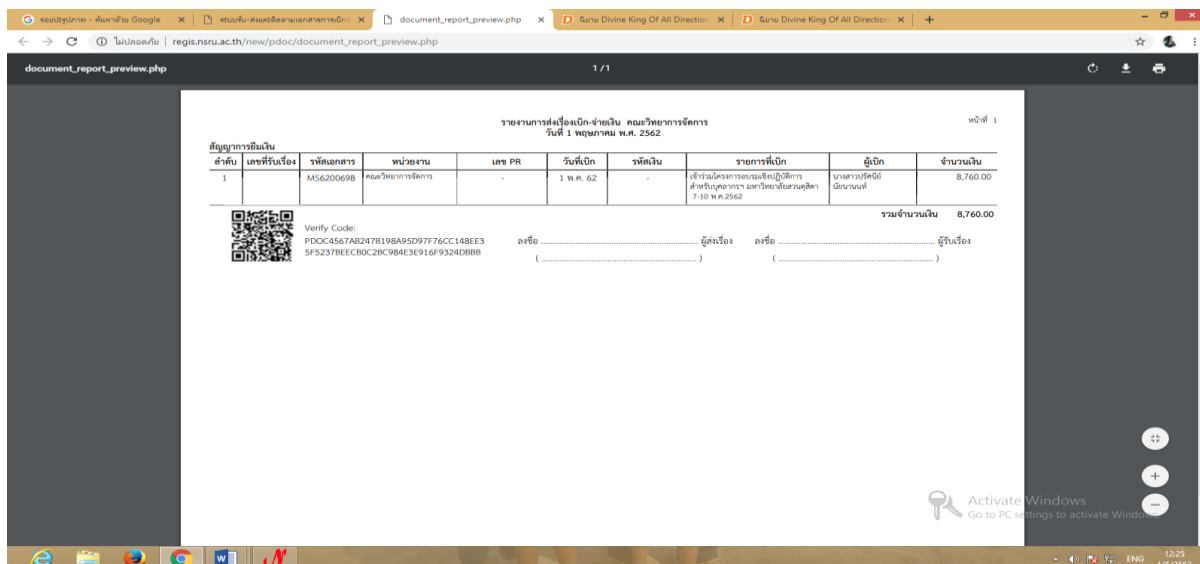
เรียงลำดับ: แหล่งงบประมาณ และเลขที่รับเรื่อง เลขที่รับเรื่อง รหัสเอกสาร

ค้นหาเรื่อง ยกเลิก แสดงตัวอย่างรายงาน

เลือกทุกรายการ ไม่เลือกทุกรายการ แสดงตัวอย่างรายงาน (เฉพาะรายการที่เลือก)

ลำดับ	วันที่รับ	รหัสเอกสาร	หน่วยงาน	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน
-------	-----------	------------	----------	--------	------------	------------------	---------------	-----------------	-----------

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.



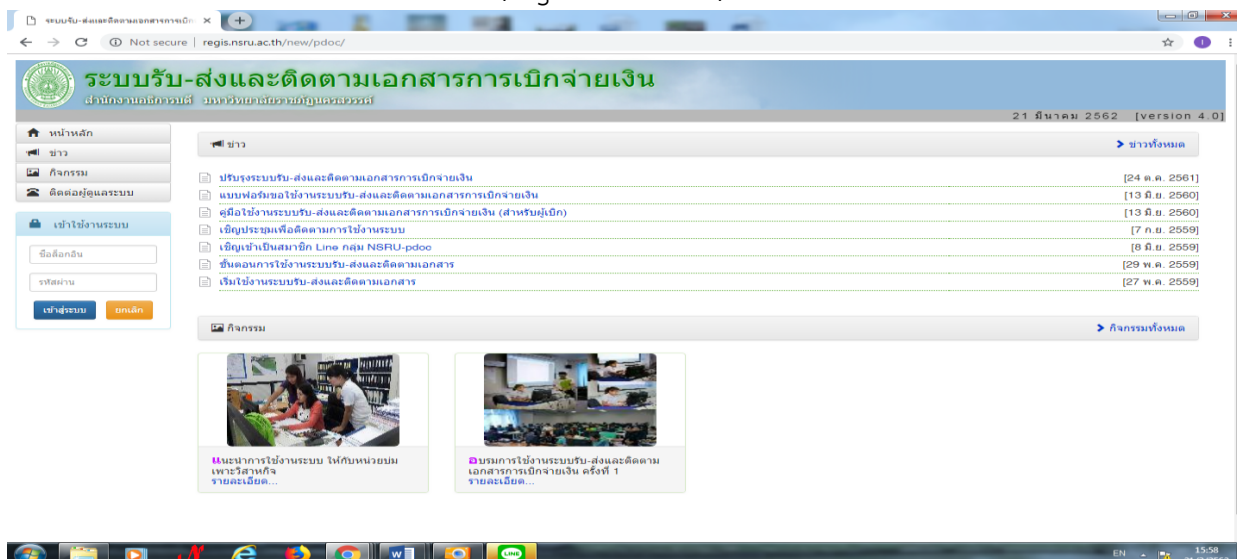
ขั้นตอนที่ 4 ส่งเรื่องคืนผู้เบิกหรือผู้จัดทำโครงการ ลงชื่อในผู้ขออนุมัติเบิก

ขั้นตอนที่ 5 เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารและงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 เสนอคณบดีอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบการลงชื่ออนุมัติหากเรียบร้อยแล้วลงรหัสคุมเรื่องเบิก-จ่าย ทำการส่งเรื่องเบิก-จ่ายผ่านระบบ รับ-ส่งติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงิน

วิธีการบันทึกระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน (regis.nsr.u.ac.th)



1. เข้าใช้งานระบบ
2. ชื่อ ล็อกอิน
3. รหัสผ่าน

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

5 กันยายน 2561 [version 3.4]

หน้าหลัก ข่าว กิจกรรม ติดต่อผู้ดูแลระบบ

ยินดีต้อนรับ

นางสาวศุภิญญา กกลัด
เชยดี
คณะวิทยาการจัดการ

ออกจากระบบ

จัดการข้อมูล

ผู้รับผิดชอบเรื่อง

บันทึกเรื่อง
บันทึกเรื่องแก้ไข
ยกเลิกเรื่อง
พิมพ์บาร์โค้ด
ส่งเรื่อง
ติดตาม
ติดตาม

รับเรื่อง
ดำเนินการ
ส่งคืน
ดำเนินการเสร็จ
ส่งเรื่องต่อ
ติดตามส่งเรื่อง
ติดตามรับเรื่อง
ติดตามรับเรื่อง

บันทึกเรื่อง

เบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืม

เลข PR: เลขที่อ้างอิงเลข งบประมาณในสำคัญเบิกเงิน
จากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

วันที่เบิก: วันที่ งบประมาณในสำคัญเบิกเงิน
จากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

รหัสเงินที่เบิก:

แหล่งเงินที่เบิก:

รายการที่เบิก:

เจ้าของเรื่องผู้เบิก: ชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
ที่ออกให้โดยสำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ใช้สำหรับติดตามเรื่อง (ผู้บันทึกเรื่องสามารถติดตามเรื่องได้เหมือนเดิม)

ชื่อผู้เบิกเงินจนหมด:

จำนวนเงิน:

ลำดับ	รหัสเอกสาร	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน	พิมพ์
-------	------------	--------	------------	------------------	---------------	-----------------	-----------	-------

9:33 5/9/2561

1. กรณีคืนเงินยืม ให้คลิกที่ เบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืม
2. เลขที่ PR ระบุตามเลขที่อ้างอิง.....(ใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ระบบ 3 มิติ)
3. วันที่ ระบุวันที่ปัจจุบันที่จัดส่ง
4. รหัสเงินที่เบิก ระบุตามใบขออนุมัติเบิก-จ่าย (มี 12 หลัก)
5. แหล่งเงิน เงินงบประมาณ หรือ เงินรายได้
6. รายการที่เบิก ระบุรายละเอียดตามรายการที่จ่าย เช่น ไปราชการ / ค่าตอบแทน ฯลฯ
7. เจ้าของเรื่องผู้เบิก กับ ชื่อผู้เบิกเงิน ระบุชื่อเดียวกัน
8. จำนวนเงิน ระบุตามจำนวนเงินที่เบิก..... (ใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ระบบ 3 มิติ)

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5 กันยายน 2561 [version 3.4]

บันทึกเรื่อง

เบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืม

เลข PR: - ✓ เลขที่อ้างอิงเลข ยงหน้่าใบสำคัญเบิกเงิน
จากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

วันที่เบิก: 05/09/2561 ✓ วันที่ ยงหน้่าใบสำคัญเบิกเงิน
จากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

รหัสเงินที่เบิก: - ✓

แหล่งเงินที่เบิก: ยงประมาณแผ่นดิน ✓

รายการที่เบิก: ส่งเบิกเงินเดือน ประจำเดือน กันยายน 2561 (น.ส.วรรณภาณี สุขประเสริฐ) พกพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ✓

เจ้าของเรื่อง/ผู้เบิก: นางปราธนา เขียมจตุรงค์ ✓ ชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
ที่ล็อกไ้โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ใช้สำหรับติดตามเรื่อง (ผู้บันทึกเรื่องสามารถติดตามเรื่องได้เหมือนเดิม)

ชื่อผู้เบิกเงิน/จนหน้่าตัด: นางปราธนา เขียมจตุรงค์ ✓

จำนวนเงิน: 17850.00 ✓

กดเลือกปุ่มบันทึกเรื่อง

บันทึกเรื่อง ยกเลิก

ลำดับ รหัสเอกสาร เลข PR วันที่เบิก แหล่งเงินที่เบิก รายการที่เบิก ชื่อผู้เบิกเงิน จำนวนเงิน พิมพ์

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน กับ รายการใบขออนุมัติเบิกเงิน และใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. คลิกปุ่ม บันทึกเรื่อง

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5 กันยายน 2561 [version 3.4]

บันทึกเรื่อง

เบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืม

เลข PR: ✗ เลขที่อ้างอิงเลข ยงหน้่าใบสำคัญเบิกเงิน
จากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

วันที่เบิก: วว/คณบป/ปป ✗

รหัสเงินที่เบิก: ✗

แหล่งเงินที่เบิก: คุรตเลือก ✗

รายการที่เบิก: ✗

เจ้าของเรื่อง/ผู้เบิก: ✗ ชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
ที่ล็อกไ้โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ใช้สำหรับติดตามเรื่อง (ผู้บันทึกเรื่องสามารถติดตามเรื่องได้เหมือนเดิม)

ชื่อผู้เบิกเงิน/จนหน้่าตัด: ✗

จำนวนเงิน: ✗

กดเลือกปุ่ม ตกลง

บันทึกเรื่อง ยกเลิก

กดเลือกปุ่ม ตกลง

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน บันทึกเรื่องเสร็จแล้ว

ตกลง

ลำดับ รหัสเอกสาร เลข PR วันที่เบิก แหล่งเงินที่เบิก รายการที่เบิก ชื่อผู้เบิกเงิน จำนวนเงิน พิมพ์

กดเลือกปุ่ม ตกลง

บันทึกเรื่อง

เบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืม

เลข PR: ✖ เลขที่อ้างอิงเลข ยงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

วันที่เบิก: ✖ วันที่ ยงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

รหัสเงินที่เบิก: ✖

แหล่งเงินที่เบิก: ✖

รายการที่เบิก: ✖

เจ้าของเรื่อง/ผู้เบิก: ✖ ชื่อใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ที่ออกให้โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้สำหรับติดตามเรื่อง (ผู้บันทึกเรื่องสามารถติดตามเรื่องได้เหมือนเดิม)

ชื่อผู้เบิกเงิน/จนหนที่สุด: ✖

จำนวนเงิน: ✖

ลำดับ	รหัสเอกสาร	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน	พิมพ์
1	MS6101139	-	5 ก.ย. 2561	งบประมาณแผ่นดิน	ส่งเบิกเงินเดือน ประจำเดือน กันยายน 2561 (น.ส.วรรณกานต์ สุขประเสริฐ) พนักงานทดลองปฏิบัติงาน	นางปราภนา เจริญจรงค์	17,850.00	<input type="button" value="พิมพ์"/>

1. คลิก พิมพ์

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

พิมพ์ครั้งที่ 1
MS6101139

หน่วยงาน:	คณะวิทยาการจัดการ		
เลข PR:	-	วันที่เบิก:	05/09/2561
แหล่งเงินที่เบิก:	งบประมาณแผ่นดิน		
รายการที่เบิก:	ส่งเบิกเงินเดือน ประจำเดือน กันยายน 2561 (น.ส.วรรณกานต์ สุขประเสริฐ) พนักงานทดลองปฏิบัติงาน		
ชื่อผู้เบิกเงิน/ จนหนที่สุด:	นางปราภนา เจริญจรงค์		
จำนวนเงิน:	17,850.00		

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(นางสาวศศิญา กุลดิเชยดี)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(นางสาวศศิญา กุลดิเชยดี)

1. ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อ บันทึกส่งเรื่อง ในขั้นตอนต่อไป
2. ส่งพิมพ์ไป ระบบรับ-ส่งและติดตามผลงานการเบิกจ่ายเงินแบบชุดเบิก – จ่าย 1 ชุด

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
5 กันยายน 2561 [version 3.4]

ส่งเรื่อง

บาร์โค้ด: MS6101139

บันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

MS6101139

เลข PR:

วันที่เบิก:

รหัสเงินที่เบิก:

แหล่งเงิน:

รายการที่เบิก:

รหัส:

จำนวนเงิน:

ลำดับ	เลขที่รับ	รหัสเอกสาร	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน
-------	-----------	------------	--------	------------	------------------	---------------	-----------------	-----------

1. คลิก ส่งเรื่อง
2. ใส่ บาร์โค้ด
3. คลิกปุ่ม ค้นหา

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์นครศรีธรรมราช

5 กันยายน 2561 [version 3.4]

ส่งเรื่อง

บาร์โค้ด: ค้นหา

บันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

เลข PR:

วันที่เบิก: 5/9/2561

รหัสเงินที่เบิก:

แหล่งเงิน:

รายการที่เบิก:

ชื่อผู้เบิกเงิน/จนท.พัสดุ:

จำนวนเงิน: 17850.00

คลิกลงบันทึกส่ง

ลงบันทึกส่งเรื่อง ยกเลิก

ลำดับ	เลขที่รับ	รหัสเอกสาร	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน
-------	-----------	------------	--------	------------	------------------	---------------	-----------------	-----------

1. คลิกปุ่ม ค้นหาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง
2. คลิกปุ่ม ลงบันทึกส่งเรื่อง

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสาร

Sweetie Nicha - miss you

จัดการบัญชีประจำตัว

สารสนเทศหน้าเว็บไซต์

Welcome to Nakhon Sa

ไม่ปลอดภัย regis.nsrn.ac.th/new/pdoc/?page=document_send

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5 กันยายน 2561 [version 3.4]

หน้าหลัก

ข่าว

กิจกรรม

ติดต่อผู้ดูแลระบบ

ยินดีด้วย

นางสาวศุภกัญญา กสิดี
เชยดี
คณะวิทยาการจัดการ

ออกจากระบบ

จัดการข้อมูล

ผู้บันทึกตามเรื่อง

บันทึกเรื่อง

บันทึกเรื่องแก้ไข

ยกเลิกเรื่อง

พิมพ์บาร์โค้ด

ส่งเรื่อง

ติดตาม

ติดตาม

รับเรื่อง

ดำเนินการ

ส่งคืน

ดำเนินการเสร็จ

ส่งเรื่องต่อ

ติดตามส่งเรื่อง

ติดตามรับเรื่อง

ติดตามรับเรื่อง

รายงาน

สถิติ

ส่งเรื่อง

บาร์โค้ด: ค้นหา

บันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

เลข PR:

วันที่เบิก:

รหัสแจ้งที่เบิก:

แหล่งเงิน:

รายการที่เบิก:

ชื่อผู้เบิกเงิน/จนท.ที่ส่ง:

จำนวนเงิน:

ลงทะเบียนที่ส่งเรื่อง ยกเลิก

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ลงทะเบียนที่ส่งเรื่องแล้ว

คลิก ตกลง

ลำดับ	เลขที่รับ	รหัสเอกสาร	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน
1	-	MS6101139	-	5 ก.ย. 2561	งบประมาณแผ่นดิน	ส่งเบิกเงินเดือน ประจำเดือน กันยายน 2561 (น.ส.วรรณกานต์ สุขประเสริฐ) พนักงานทดลองปฏิบัติงาน	นางปรารถนา เข็มเพชรดี	17,850.00

13:27 5/9/2561

คลิก ตกลง

รายงาน

หน่วยงานต้นเรื่อง: [เลือกหน่วยงาน](#)

วันที่:

ถึงวันที่:

สถานะ:

แหล่งเงินที่เบิก:

ผู้ดำเนินการ: เฉพาะนางสาวสุกัญญา กสิ์เดช ทุกคนในคณะวิทยากรจัดการ (ไม่รวมหน่วยงานย่อย)

เรียงลำดับ: แหล่งงบประมาณ และเลขที่รับเรื่อง เลขที่รับเรื่อง รหัสเอกสาร

[ค้นหาเรื่อง](#) [ยกเลิก](#) [แสดงตัวอย่างรายงาน](#)

เลือกทุกรายการ ไม่เลือกทุกรายการ [แสดงตัวอย่างรายงาน \(เฉพาะรายการที่เลือก\)](#)

ลำดับ	วันที่รับเอกสาร	รหัสเอกสาร	หน่วยงาน	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน
ไปด้านบนของหน้าเว็บ									

แสดงตัวอย่างรายงาน

1. พิมพ์รายงาน
2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่างรายงาน

รายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน คณะวิทยาการจัดการ
วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2562

หน้าที่ 1

เงินรายได้ (น.กศ.)

ลำดับ	เลขที่รับเรื่อง	รหัสเอกสาร	หน่วยงาน	เลข PR	วันที่เบิก	รหัสเงิน	รายการที่เบิก	ผู้เบิก	จำนวนเงิน
1		MS6200539	คณะวิทยาการจัดการ	62B05109	21 มี.ค. 62	202303020221	ส่งเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการณหนักศึกษากศปคต ฉว.15 มี.ค.62 # 83/62	น.ส.เพชรอาไพ สุพรรณผ	504.00
รวมจำนวนเงิน									504.00

Verify Code:
PDOC8DC15E23B26D2B52E504B27BC6D806
F9F329B6AF73D49082590F856DB4302BEA

ส่งชื่อ ผู้ส่งเรื่อง ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....) (.....)

1. ตัวอย่าง รายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน คณะวิทยาการจัดการ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

ในการปฏิบัติงานย่อมต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังเช่น การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ต้องมีระยะเวลาในการตรวจสอบที่รวดเร็วเพื่อให้การเบิกจ่ายทันต่อเวลา เชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส เพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญเพื่อใช้ เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ด้านเอกสารการเบิกจ่าย เมื่อไม่เข้าใจแบบฟอร์มหรือติดขัดในเรื่องกฎ ระเบียบ ต่างๆ เจ้าหน้าที่สามารถอธิบายให้เป็นอย่างดี แบบฟอร์มมีความครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน มีการจัดแบบฟอร์มที่สะดวกต่อการให้บริการ ข้อความในแบบฟอร์มเข้าใจง่าย และเอกสารการเบิกจ่ายมีการจัดเก็บที่ดี สามารถค้นหาได้ง่าย

ด้านขั้นตอนการดำเนินงานบุคลากรมีการปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ การให้บริการอย่างเป็นระบบ มีลำดับขั้นตอน ระยะเวลาในการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายมีความเหมาะสม มีความรวดเร็วในการทักท้วงเมื่อมีข้อผิดพลาด การให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และระยะเวลาในการคืนเงินยืมตรงตามความเหมาะสม ในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน คิดว่าหน่วยงานให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติให้ทราบอยู่เป็น ระยะเวลา

การทำงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้คำแนะนำที่ดี ถูกต้อง เหมาะสม และทักท้วงเมื่อมีข้อผิดพลาด มีการเก็บรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ ค้นหาได้ง่าย

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณวิชาชีพ

จรรยาบรรณเกิดขึ้นเพื่อมุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพ ให้เป็นคนดีในการบริการวิชาชีพ ให้คนในวิชาชีพมีเกียรติศักดิ์ศรีที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐานจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ มีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบัน และหน่วยงาน เพราะเป็นที่ยึดเหนี่ยวควบคุมการประพฤติ ปฏิบัติด้วยความดีงาม

ความสำคัญของจรรยาบรรณ

เพื่อให้มนุษย์สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข จึงต้องมีกฎ กติกา มารยาท ของการอยู่ร่วมกัน ในสังคมที่เจริญแล้วไม่มองแต่ความเจริญทางวัตถุ

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีฉบับที่ 19 จรรยาบรรณของ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 หมวด 7 สรุปได้ดังนี้

1. ความโปร่งใส ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่ปิดบังซ่อนเร้น บิดเบือน หรือเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน มีการกำกับดูแลที่ดีและสามารถตรวจสอบได้

2. ความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระภายใต้กรอบวิชาชีพบัญชีเพื่อให้ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเชื่อถือได้

3. ความเที่ยงธรรม ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม ตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติ คงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน

4. ความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อวิชาชีพ ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง ปฏิบัติงานตรงตามความเป็นจริง

5. ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและความระมัดระวังรอบคอบ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญใน วิชาชีพด้วยความมีสติใส่ใจ เต็มความสามารถ ความเพียรพยายาม และปฏิบัติด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมั่นใจได้ว่า ได้ให้บริการทางวิชาชีพที่อยู่บนพื้นฐานของกฎเกณฑ์ต่างๆ และมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

6. มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ โดยพึงวางแผนและควบคุมงานจนสามารถรวบรวมข้อมูลและหลักฐานให้เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน

7. รักษาความลับ ไม่พึงเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานที่ตนได้มาจากการให้บริการ ทางวิชาชีพ ต้องไม่นำความลับของหน่วยงานที่ตนได้มาระหว่างที่ปฏิบัติงาน ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลที่สาม

8. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและประโยชน์ต่อบุคคลต่างๆ ภายใต้กรอบวิชาชีพ จากผลการประกอบวิชาชีพบัญชี

9. การปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ถูกที่ควร สำนึกในหน้าที่ และพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบเพื่อรักษาชื่อเสียงแห่งวิชาชีพ และงดเว้นการกระทำที่จะนำมาสู่การเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

1. ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
2. ช่วยให้มีความสุขสัมปชัญญะอยู่ตลอดเวลา
3. ช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ
4. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
5. ช่วยให้มนุษย์นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
6. ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน

คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

1. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

2. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

3. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขันด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

4. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

5. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

6. ความมีน้ำใจ คือ บรรณานิติมีมติจริงต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

7. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

8. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

จริยธรรมในการทำงาน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาน เหมาะสม และยอมรับ

การทำงานหรือการประกอบอาชีพต่าง ๆ จะเน้นในเรื่องของจริยธรรมที่มีความแตกต่างกันดังนี้

จริยธรรมในการทำงานทั่วไป

จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการ

ดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล 38 ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

1. ชำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ 8) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝน อบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้
2. ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ 9) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน
3. กล่าววาจาดี(มงคลชีวิตข้อที่ 10) คือ วลีสุจริต 4 ประการ ได้แก่ ความจริง คำประสาน สามัคคี คำสุภาพ คำมีประโยชน์
4. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ 14) ลักษณะการทำงานของคนโดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ
 - การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยาบยุงเหยิง ทำงานไม่สำเร็จ
 - การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นผู้รับผิดชอบในภาระงานดังกล่าว จึงต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลา

เนื่องจากภาระงานดังกล่าว เป็นภาระงานหลักในการการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นตลอดทั้งปีงบประมาณ จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคคลภายนอก ห้างร้าน บริษัท จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค บางครั้งไม่สามารถ ปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนดไว้ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังนี้

ขั้นตอน 1.การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน (ใบขออนุมัติเบิก เงิน) ค่าเบี้ยประชุม ปัญหา/อุปสรรค

- 1.ผู้จัดทำเอกสารไม่แนบคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการ
- 2.หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้ง ไม่ได้ใส่จำนวนเงินตัวอักษร
- 3.หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้ง ไม่ได้แนบบันทึกรายการขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม

แนวทางแก้ไข

- 1.ก่อนส่งใบขออนุมัติเบิกเงินคืนเจ้าของเรื่องผู้เบิกโทรศัพท์ไป แจ้งทางผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เอกสารให้รับทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง
- 2.ระบุเหตุผลการส่งคืนเรื่องเบิกเงินให้เจ้าของเรื่องผู้เบิกได้รับทราบอย่างชัดเจนพร้อมติดกระดาษแนบใน จุดที่ต้องแก้ไข
- 3.แนบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งคืนเอกสารให้ทางเจ้าของเรื่องผู้เบิกได้รับทราบ เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารในครั้งต่อไป
- 4.หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน เอกสารขาดจำนวนเงินตัวอักษร ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่การเงินทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และ ความเข้าใจในทางเดียวกัน และหากเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งปัญหาในการส่งคืนเรื่องเบิกเงินไปยังเจ้าของเรื่องผู้เบิก เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินมีความตระหนักในความ ละเอียดยรอบคอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ได้แก้ไขในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง

ขั้นตอน 2.การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน (ใบขออนุมัติเบิก เงิน) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ

ปัญหา/อุปสรรค

- 1.หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้ง ไม่ได้ใส่จำนวนเงินตัวอักษร
2. บันทึกรายการขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใน บางครั้งลงวันที่อนุมัติหลังจากที่ปฏิบัติงานนอกเวลาแล้ว
3. หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้ง ระบุวันที่ในการปฏิบัติงานไม่ตรง กับรายงานการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ

แนวทางแก้ไข

1. ก่อนส่งใบขออนุมัติเบิกเงินคืนเจ้าของเรื่องผู้เบิกโทรศัพท์ไป แจ้งทางผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เอกสารให้รับทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง
2. ระบุเหตุผลการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินให้เจ้าของเรื่องผู้เบิกได้รับทราบอย่างชัดเจนพร้อมติดกระดาษแนบใน จุดที่ต้องแก้ไข
3. แนบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งคืนเอกสารให้ทางเจ้าของเรื่องผู้เบิกได้รับทราบ
4. หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน เอกสารขาดจำนวนเงิน ตัวอักษร ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่การเงินทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และ ความเข้าใจในทางเดียวกัน และหากเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งปัญหาในการส่งคืนเรื่องเบิกเงินไปยังเจ้าของเรื่องผู้เบิก เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินมีความตระหนักในความ ละเอียดยรอบคอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ได้แก้ไขในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง

ขั้นตอน 3.การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ค่าตอบแทนวิทยากร /ค่าอาหาร ปัญหา/อุปสรรค

1. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ระบุเวลาในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้ในการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร
2. ใบสำคัญรับเงินขาดจำนวนเงิน ตัวอักษร
3. ในบางครั้งไม่แนบหนังสือเชิญ และกำหนดการในการเข้าร่วม เป็นวิทยากร
4. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรใน บางครั้งไม่ถูกต้องตามระเบียบ
5. วันที่และเวลาในกำหนดการไม่ ถูกต้อง.

แนวทางแก้ไข

1. ก่อนส่งใบขออนุมัติเบิกเงินคืนเจ้าของเรื่องผู้เบิก โทรศัพท์ไป แจ้งทางผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เอกสารให้รับทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง
2. ระบุเหตุผลการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินให้เจ้าของเรื่องผู้เบิกได้รับทราบอย่างชัดเจนพร้อมติดกระดาษแนบ ในจุดที่ต้องแก้ไข
3. แนบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งคืนเอกสารให้เจ้าของเรื่องผู้เบิก ได้รับทราบ
4. หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน เอกสารขาดจำนวนเงิน ตัวอักษร ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่การเงินทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และ ความเข้าใจในทางเดียวกัน และหากเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งปัญหาในการส่งคืนเรื่องเบิกเงินไปยังเจ้าของเรื่องผู้เบิก เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินมีความตระหนักในความ ละเอียดยรอบคอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ได้แก้ไขในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง

ขั้นตอน 4.การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ปัญหา/อุปสรรค

- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปบางครั้งอนุมัติหลังเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่และวันที่เดินทางไปไม่ครอบคลุมวันที่ไปและ กลับในการเดินทาง
- 2.เอกสารการจ่ายเงินในบางครั้ง ขาดจำนวนเงินตัวอักษร ลงชื่อไม่ ครบถ้วน.
- 3.การคำนวณเบี้ยเลี้ยงและเวลา ไปกลับบางครั้งไม่ถูกต้อง
- 4.มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่แต่ไม่ได้ระบุ ขออนุญาตและขออนุมัติการใช้ ยานพาหนะส่วนตัวในบันทึกขอ อนุมัติเดินทาง

แนวทางแก้ไข

- 1.ก่อนส่งใบขออนุมัติเบิกเงินคืนเจ้าของเรื่องผู้เบิก โทรศัพท์ไป แจ้งทางผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารให้รับทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง
- 2.ระบุเหตุผลการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินให้เจ้าของเรื่องผู้เบิก ได้รับทราบอย่างชัดเจน พร้อมติดกระดาษแนบ ในจุดที่ต้องแก้ไข
- 3.แนบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งคืนเอกสารให้ทางเจ้าของเรื่องผู้เบิก ทราบ
- 4.หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ ลงวันที่จ่าย ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน เอกสารขาดจำนวนเงินตัวอักษร รายละเอียดไม่ครบถ้วน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่การเงินทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และความเข้าใจในทางเดียวกัน และหากเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ควรแจ้ง ปัญหาในการส่งคืนเรื่องเบิกเงินไปยังเจ้าของเรื่องผู้เบิกเพื่อให้ได้แก้ไขในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง
- 5.ผู้บังคับบัญชาไม่ควรเซ็นเอกสารย้อนหลัง เพื่อสร้าง วินัยให้กับผู้รับผิดชอบ
- 6.เจ้าหน้าที่ควรแนะนำสิทธิใน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน สอบถามปัญหาต่างๆ เพื่อลดขั้นตอนความผิดพลาดใน การส่งเอกสารเบิกจ่าย
- 7.การนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หากประสงค์จะเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทาง
- 8.ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่าง ต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานได้

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการเบิก-จ่าย ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่าย เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกคณะ และนำมาลงในเว็บ เช่น บอร์ด หรือถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละคณะ/ แต่ละสาขาวิชา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับคณะตนเอง
2. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

คณะฯ กับอาจารย์ที่สาขาวิชา หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หรือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการ สอบถามวิธีการเบิกจ่าย พร้อมวิธีการเขียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่าย และตอบข้อซักถาม ปัญหาการเบิกจ่ายในกรณีที่ผู้เบิกสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมกับคำอธิบายประกอบ ในรูปแบบของ Bar Chart ขนาดใหญ่ติดไว้ ณ กระดานข่าวสารหน้าห้อง สำนักงานคณะ โดยแสดงวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั้น ผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

บรรณานุกรม

เฟื่องฟ้า เทียนประภาสทิธี.(2558) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายกับการควบคุมคุณภาพทางการเงิน.
กรุงเทพมหานคร: บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด.

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี.(2553,3 พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา,เล่ม 127, ตอนพิเศษ127
ง, หน้า 68.

เว็บครูเทวีญ.(2564). คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน. สืบค้นเมื่อ 25 มีนาคม 2564,จาก
<https://krootewan2013.wordpress.com>.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มเอกสารเบิก – จ่ายการเงิน

แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน
(กรณีการเบิกเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....สังกัด.....คณะวิทยาการจัดการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุมัติเบิกเงินค่า.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท
 (.....) ตามหมวด.....รหัส.....
 กิจกรรม.....
 ประเภทเงิน () งบประมาณแผ่นดิน () เงินรายได้ () อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการตัดวงเงินแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา.....วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

เห็นควรให้จ่ายเงินได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าสำนักงานคณบดี)

ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตัดยอดเงินหมวด.....รหัส.....

แผนงาน.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ขอเบิก - จ่ายครั้งนี้

เป็นเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายแผนฯ

(.....)

คำสั่ง () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ค่า.....ในโครงการ.....

กิจกรรม.....

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	รวม			

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/หลักสูตร.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการ..... กิจกรรม..... วันที่..... ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา..... ณ..... จำนวน.....ชั่วโมง ๑ ละ.....บาท	๕

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภูมิภาคที่.....
ใบสำคัญที่.....

จ่ายเป็นเงิน.....
.....
.....
.....

ได้ตรงเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้
(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้
(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ ได้ทำการทศรองจ่ายไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ตรวจถูกต้อง
(เจ้าหน้าที่)

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามบันทึกขออนุญาตไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....คณะวิทยาการจัดการ พร้อมด้วย.....
.....ไปราชการ โดยอนุญาตวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้า ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ

เพื่อ.....
โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก มหาวิทยาลัย ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก มหาวิทยาลัย ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมงข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและได้แนบหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการ
มาด้วยแล้ว ในการเบิกเงินครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ตามแผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาประเภทเงิน งบประมาณ งาน / โครงการจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ เงินรายได้ งาน / โครงการจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการ

เพื่อใช้ในโครงการ.....กิจกรรม.....

รหัสเบิกจ่าย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการตัดวงเงินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา.....วันที่...../...../.....</p>

<p>เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>เห็นควรให้จ่ายเงินได้</p> <p>ลงชื่อ..... (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

<p>เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอและได้กั้นเงิน.....</p> <p>หมวดค่าใช้สอย รหัส.....คงเหลือ.....บาท</p> <p>จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ (.....)</p>	<p>คำสั่ง</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง...../...../.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง...../...../.....</p> <p>วันที่.....</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

หมายเหตุ

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....เดือน..... พ.ศ.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินเลขที่.....	วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวก ข
ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ

ประวัติผู้เขียน

ผู้เขียน	นางสาวสุกัญญา กลัดเขยดี
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทตำแหน่ง	กลุ่มงานสายสนับสนุน
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วุฒิการศึกษา	ระดับ ปวช. สาขาวิชาการบัญชี ระดับปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ติดต่อ	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เบอร์ภายใน 2400 เบอร์โทรศัพท์ 0 5688 2707 เบอร์โทรสาร 0 5688 2707