



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
เรื่อง

1/4 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
4/1 การทำใบยืมเงินทรงราชการ

จัดทำโดย นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
เรื่อง

1/4 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
4/1 การทำใบยืมเงินทดรองราชการ

จัดทำโดย นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันสนั่น ศิริรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

วันที่...../...มีนาคม.../...2560....

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1

ลงชื่อ.....

(อาจารย์จันทรรักษ์ เสนาะเมือง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่...../...มีนาคม.../..2560...

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่...../...../.....

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีการเบิกจ่ายงบประมาณ รับเงินและการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ หนึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของการเบิกจ่ายและยังสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินสดได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุมและเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นหลักฐานที่ตรวจสอบได้ว่าการรับจ่ายเงินที่สุจริตและถูกต้องและยังช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดเตรียมเอกสารประกอบเบิกจ่ายรวมถึงขั้นตอน ระยะเวลาเพื่อนำไปวางแผนการปฏิบัติงานโครงการได้อย่างถูกต้อง

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี การทำใบยืมเงินทรงราชการฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน ตามมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) รายละเอียด ระยะเวลาที่ใช้แต่ละขั้นตอน แบบฟอร์มเอกสาร และตัวอย่างการเบิกจ่าย รวมถึงหลักการตรวจสอบ เอกสารประกอบการยืมเงินทรงราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้ใช้เป็นแนวทางในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน ผู้อำนวยการฯ ที่สนับสนุนให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้บรรลุไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด หากมีข้อบกพร่องใดๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	ก
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตเนื้อหา	2
โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	3
โครงสร้างสำนักผู้อำนวยการ	4
โครงสร้างสำนักวิชาการและจัดการศึกษา	5
โครงสร้างงานการเงินและบัญชี	6
ขอบเขตภาระงาน	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
ส่วนที่ 2 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	10
การทำใบยืมเงินต่องราชการ	10
แนวทางปฏิบัติการยืมเงินต่องราชการ	10
เงื่อนไขการยืมเงินต่องราชการ	10
เอกสารประกอบการยืมเงินต่องราชการ	11
กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ	11
กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ	11
กรณียืมเงินเป็นจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วัสดุ	12
ขั้นตอนการยืมเงินต่องราชการ	12
กระบวนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ (STANDARD OPERATING PROCEDURE)	13
ผังการทำงานแบบ Work Chart ขั้นตอนการยืมเงินต่องราชการ	14
คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินต่องราชการ	15
การส่งใช้เงินยืมต่องราชการ	22

หลักฐานการส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ	22
กรณีการเบิกล้างเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ	22
กรณีการเบิกล้างเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ	25
กรณีการเบิกล้างเงินยืมเป็นจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วัสดุ วัสดุ	26
ส่วนที่ 3 การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS	27
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล สัญญาการยืมเงิน	27
ขั้นตอนการบันทึกไฟล์เอกสาร สัญญาการยืมเงิน ในคอมพิวเตอร์	33
ประวัติผู้เขียน	34
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	35
ภาคผนวก	
แนวปฏิบัติการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	36
ตัวอย่างการเขียนใบมอบฉันทะ	41
ตัวอย่างการเขียนแบบขอยืมเงินทดรองราชการ พร้อมเอกสารดังนี้	42
-บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม	43
-ใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว	50
-ต้นเรื่องบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมเพื่อไปราชการ	52

สารบัญรูปภาพ

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินตราของราชการ

รูปภาพที่ 1	แบบขอยืมเงินตราของราชการ	15
รูปภาพที่ 2	ตัวอย่างการเขียนแบบขอยืมเงินตราของราชการ	18
รูปภาพที่ 3	การกรอกข้อมูลที่มีบันทึกในระบบ 3 มิติเรียบร้อยแล้ว	19
รูปภาพที่ 4	แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ	20
รูปภาพที่ 5	ตัวอย่างการเขียนใบมอบฉันทะ	21

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการยืมเงินตราของราชการ “สัญญายืมเงิน ในระบบ 3 มิติ GFMIIF

รูปภาพที่ 6	หน้าจอโปรแกรมบันทึกสัญญายืมเงิน	27
รูปภาพที่ 7	หน้าจอโปรแกรมบันทึกเข้าเพิ่มใบยืมใหม่	27
รูปภาพที่ 8	หน้าจอโปรแกรมบันทึกเลือกผู้ยืมเงิน	28
รูปภาพที่ 9	หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดการยืมเงิน	28
รูปภาพที่ 10	หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายการที่ขอยืมเงิน	29
รูปภาพที่ 11	หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์เมื่อเพิ่มรายการเรียบร้อยแล้ว	30
รูปภาพที่ 12	หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว	30
รูปภาพที่ 13	ภาพใบสัญญาการยืมเงิน ด้านหน้า	31
รูปภาพที่ 14	ภาพใบสัญญาการยืมเงิน ด้านหลัง	32

ขั้นตอนการบันทึกไฟล์เอกสาร สัญญาการยืมเงิน ในคอมพิวเตอร์

รูปภาพที่ 15	ภาพการบันทึกไฟล์เอกสาร	33
--------------	------------------------	----

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากับคณะ ศูนย์ สำนัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีการดำเนินการ แนวปฏิบัติงานต่างๆ ด้านในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงผลักดันให้ทุกหน่วยงานได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ใช้บริการได้ทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีการดำเนินงานด้านงบประมาณโดยเริ่มจากการจัดทำ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและมีแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ที่สามารถตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละ ปีงบประมาณ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเงินและบัญชีขึ้นโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หมวดค่าใช้จ่าย ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน SOP รายละเอียด ระยะเวลาที่ใช้ แบบฟอร์มเอกสาร ตัวอย่าง ซึ่งสามารถแยกส่วนงานหลักๆ ดังนี้

1. งานตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณ
2. งานรับ-ส่งเงินรายได้
3. งานจัดทำบัญชีเงินสด
4. งานบริหารงบประมาณ
5. งานบริหารทั่วไป

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน บุคลากร และผู้ต้องการเบิกจ่ายได้ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและเกิดปัญหาข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ส่งผลให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึก ข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS ตามมหาวิทยาลัยกำหนด
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนปฏิบัติงานการ รับ-จ่ายเงินประเภทต่างๆ การจัดเก็บข้อมูล เอกสารและการรายงานผล

3. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ระยะเวลาที่ใช้ต่อการเบิกจ่ายแต่ละครั้งให้กับบุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ผู้ต้องการเบิกจ่าย

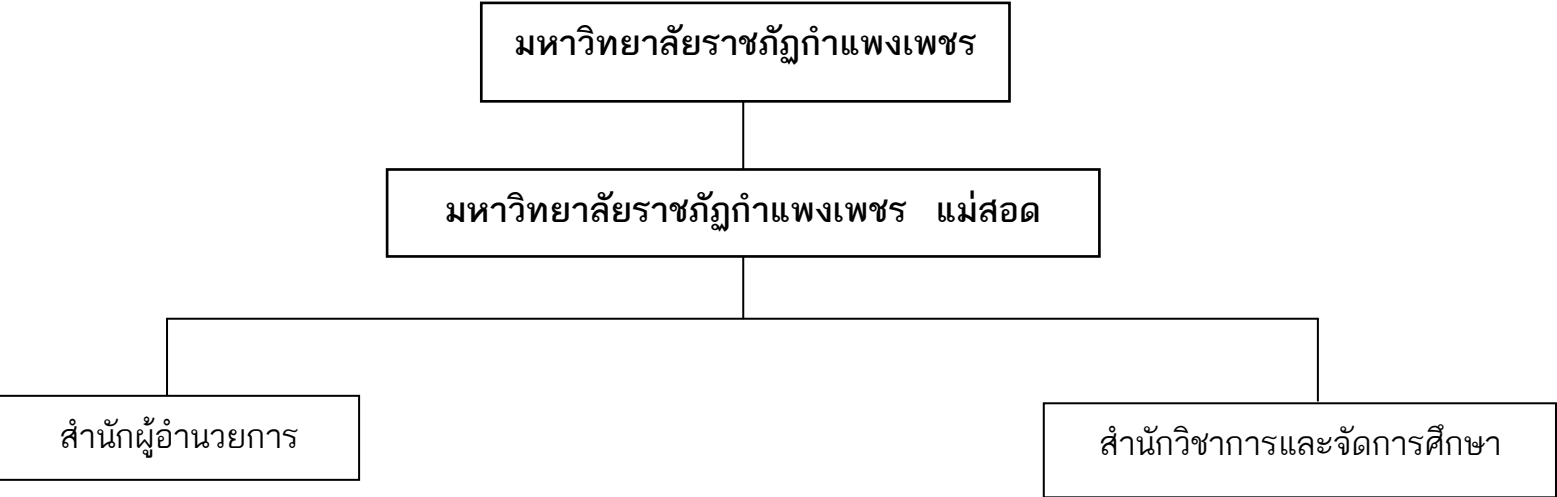
4. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

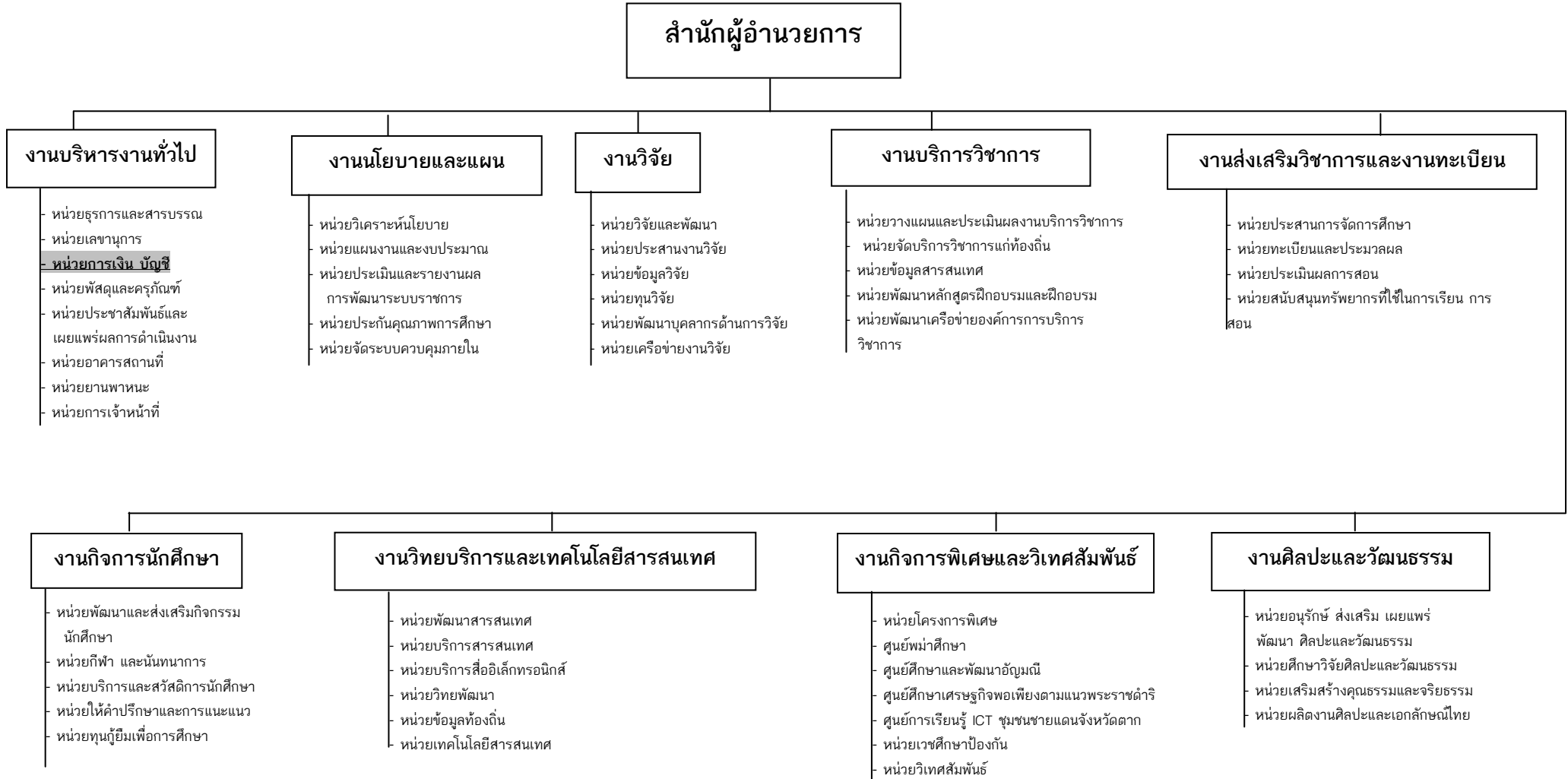
ขอบเขตเนื้อหา

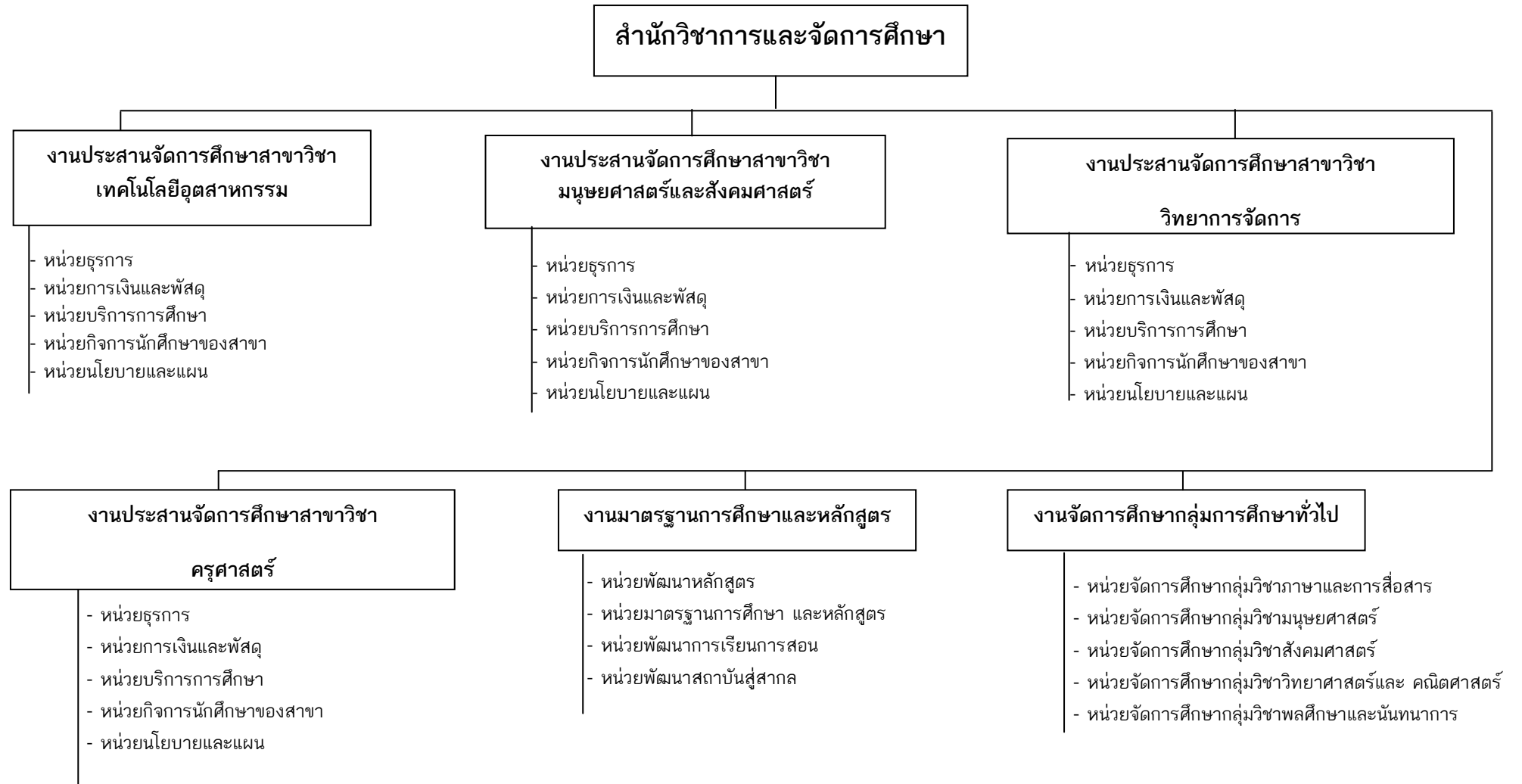
คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน การทำบัญชีเงินสดในเบื้องต้น การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี 3 มิติ GFMS และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนดให้ถือปฏิบัติ (เป็นระเบียบเดียวกันกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรใช้) ซึ่งประกอบด้วย ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ โครงสร้างองค์กร กระบวนการตามมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ผังการเบิกจ่ายแต่ละประเภท work chart รายละเอียดคำอธิบาย เกณฑ์การเบิกจ่ายแต่ละประเภท วิธีการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี 3 มิติ แบบฟอร์มเอกสาร ตัวอย่าง รวมถึงเอกสารทั้งหมดที่ต้องส่งเบิกจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

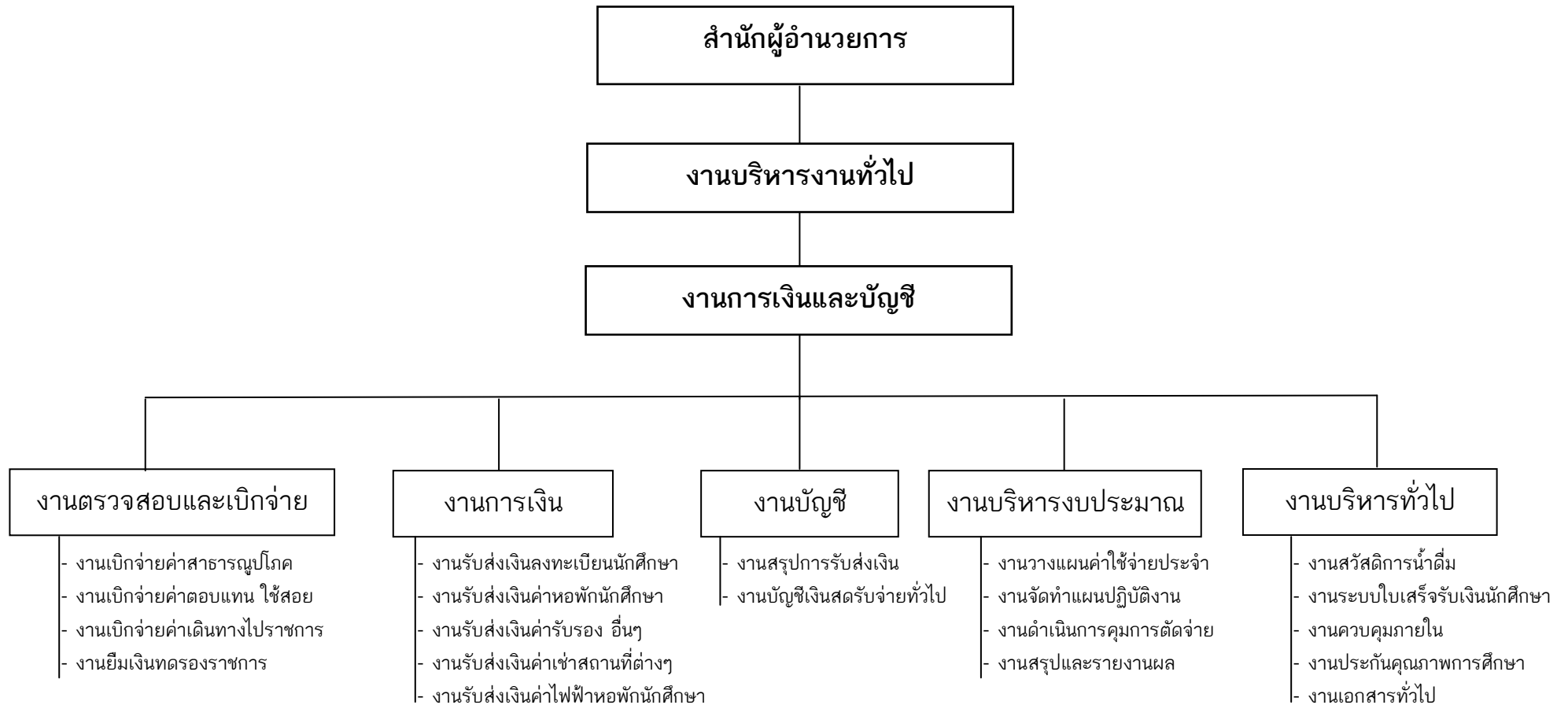
โดยรายละเอียดเนื้อหาต่างๆ ในคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้มีแนวทางการปฏิบัติ ปัญหา ข้อผิดพลาดที่ควรระวัง เพื่อให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมหรือผู้ต้องการขอเบิกจ่าย รวมถึงผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้ทราบหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งถ้าหากปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลให้ข้อมูลการเงินและการรายงานทางการเงินต่างๆ ไม่ถูกต้องตามไปด้วย

โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด









ขอบเขตภาระงาน

1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
2. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบรหัสกิจกรรมที่เบิกจ่ายทุกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรผ่านระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS
3. เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้
4. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐาน
5. ดำเนินการรับเงินรายได้ จัดเก็บ นำส่ง สรุปรายงานและติดตามการชำระ
6. ดำเนินการจ่ายเงินให้กับบุคคล หน่วยงาน ร้านค้าที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน
7. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ยอดคงเหลือ
8. จัดทำระบบการรับเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ตามโครงสร้างงานจะอยู่ในการกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน โดยมีภาระงานหลักๆ ดังนี้

1. งานตรวจสอบและเบิกจ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบลงรับเรื่อง ตรวจสอบและเบิกจ่ายเอกสารทุกฉบับตามระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและนำเสนอผู้บริหาร ติดตามประสานงานกับงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และจัดทำไฟล์ข้อมูลเอกสารไว้อย่างเป็นระบบเพื่อให้ค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย โดยมีการเบิกจ่ายผ่านระบบ 3 มิติ GFMIS หลักๆ ดังนี้

- 1.1 งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- 1.2 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
- 1.3 งานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
- 1.4 งานบันทึกใบยืมเงินทตรง

2. งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเงินงบประมาณ เงินรายได้ เช่น เงินค่าลงทะเบียน รับเงินค่าหอพัก ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าและเงินรับฝากอื่นๆ โดยการรับ จ่าย นำส่ง เก็บรักษา ตรวจนับ จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมเงินอื่นๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยมีงานรายได้ที่ต้องดำเนินการดังนี้

- 2.1 เงินรายได้ค่าลงทะเบียนนักศึกษา
- 2.2 เงินรายได้ค่าธรรมเนียม อื่นๆ นักศึกษา
- 2.3 เงินรายได้ค่าหอพักนักศึกษา
- 2.4 เงินรายได้ค่าไฟฟ้าหอพักนักศึกษา
- 2.5 เงินรายได้ค่าเช่าสถานที่ต่างๆ

3. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชี สรุปรายรายได้ จัดทำสมุดบัญชีเงินยืม ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับเงินงบประมาณแต่ละกิจกรรมที่ตั้งไว้ และจัดทำสรุบบัญชีเงินสดให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ เช่น บัญชีเงินสดค่าซ่อมแซมยานพาหนะ บัญชีเงินสดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง บัญชีเงินสโมสรฝั่งน้อย

4. งานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำปี เพื่อเสนอคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละปี จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม อาทิเช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัวและงบบริหารงานประจำควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแต่ละกิจกรรม รายงานการใช้จ่ายเงิน ผลการดำเนินงานทุกไตรมาสและสรุปรายงานประจำปีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

5. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับหนังสือมอบหมายงานจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามหมวดหมู่ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและเอกสารอื่นๆ เอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบและบันทึกเรื่องเสนอขอของเงินและบัญชีทุกเรื่อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก โดยมีงานบริหารทั่วไปที่ปฏิบัติดังนี้

- 5.1 ระบบการจัดการเอกสารใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา
- 5.2 งานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา
- 5.3 งานควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- 5.4 งานเอกสารทั่วไป เช่น หนังสือภายใน-ภายนอก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการเงินและบัญชีมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารอื่นๆตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับการเบิกจ่าย ลงทะเบียนคุม แยกชุดจัดเรียงเอกสาร บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS ตามประเภทการเบิก นำส่งเอกสารการเบิก จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การรับ-จ่ายเงินสดทุกประเภท จัดเตรียมใบสำคัญ บิลเงินสด ใบเบิก ใบนำส่ง ใบแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ลงรับเอกสาร บันทึกข้อความนำส่งเงิน รับเงินและเก็บรักษาเงินรายได้ ตรวจนับ สรุปรายรายได้ นำฝากธนาคารทำรายละเอียดให้ฝ่ายการเงินทุกชนิด รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณตามผู้บังคับบัญชาต้องการ ทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำเสนอของบประมาณประจำปี ดูแล จัดทำ ควบคุม กำกับแผนงานโครงการกิจกรรมค่าใช้จ่ายประจำทั้งหมดพร้อมสรุปผลโครงการกิจกรรมทุกไตรมาสและสรุปเป็นภาพรวมทั้งปีงบประมาณ จัดทำหมวดหมู่เอกสารแยกตามประเภทและจัดเก็บเอกสาร งานจัดการระบบการใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน งานสวัสดิการน้ำดื่มภายในหน่วยงาน ทำควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงการเงินและบัญชี งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านงบประมาณ

ส่วนที่ 2

งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกฉบับตามระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและนำเสนอผู้บริหาร โดยสามารถแบ่งงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็น 4 งานหลักๆ คือ

1. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
3. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
4. การยืมเงินตรองราชการ

การทำใบยืมเงินตรองราชการ

แนวทางปฏิบัติการยืมเงินตรองราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการยืมเงินตรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายการคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2521 ของกระทรวงการคลัง

เงื่อนไขการยืมเงินตรองราชการ

1. ผู้ยืมเงินต้องส่งสัญญายืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ หรือก่อนเดินทางไปราชการ เดินทางไปอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ครั้งต่อไปได้
3. การส่งคืนเงินยืม กรณีมีเงินยืมเหลือจ่าย หรือ การส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม
 - กรณีการจัดกิจกรรมโครงการ ให้ล้างเงินยืมภายใน **30 วัน** นับจากวันที่รับเงินยืม
 - กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษางาน ให้ล้างเงินยืมภายใน **15 วัน** นับจากวันที่กลับจากไปราชการ

● เอกสารประกอบการยืมเงินทรงราชการ

1. กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ

ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือ เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ ซึ่งต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ (โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายจ่ายภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ) มีหลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

- 1.1 สัญญายืมเงิน (จากระบบบัญชี 3 มิติ) จำนวน 2 ฉบับ
- 1.2 สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อมกำหนดการ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
- 1.3 สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- 1.4 หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) ที่อนุมัติแล้ว (กรณีที่อยู่ในกิจกรรม/โครงการเดียวกัน ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าวัสดุในโครงการ)

2. กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการอย่างครบถ้วนไม่ว่าจะเป็นไปราชการ หรือไปประชุมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

- 2.1 สัญญายืมเงิน (จากระบบบัญชี 3 มิติ) จำนวน 2 ฉบับ
- 2.2 ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 2.3 หนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- 2.4 บันทึกขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

3. กรณียืมเงินเป็นจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ค่าใช้สอย

ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ขอความต้องการใช้หรือซื้อวัสดุตามแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) พร้อมทั้งคำนวณค่าใช้จ่ายต่อหน่วย รายการอย่างถูกต้องครบถ้วน หลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

3.1 สัญญายืมเงิน (จากระบบบัญชี 3 มิติ) จำนวน 2 ฉบับ

3.2 หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) ที่อนุมัติแล้ว พร้อมมีลายมือชื่อ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อธิการบดีและผู้ต้องการใช้อย่างครบถ้วน

3.3 สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อมกำหนดการ โดย

ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/

โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

เรียบร้อยแล้ว

3.4 สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลง

ชื่อเรียบร้อยแล้ว

(กรณียืมเงินจัดซื้อจัดจ้างจำนวนหลายชุดแต่โครงการเดียวกัน ให้แนบบันทึก

ข้อความและสำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ จำนวน 1 ชุด)

● ขั้นตอนการยืมเงินทรอกราชการ

1. ผู้ต้องการยืมเงินกรอกแบบขอยืมเงินทรอกราชการพร้อมแนบเอกสารอย่างครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและจำนวนเงิน ตามเอกสารประกอบ
(หากผิดพลาดและไม่ครบถ้วนจะส่งให้เจ้าของเรื่องแก้ไข)
3. บันทึกข้อมูลการยืมเงินในระบบ GFMS “สัญญาการยืมเงิน” (ตามขั้นตอนระบบ3มิติ) พิมพ์ใบสัญญายืมเงินหน้า-หลัง จำนวน 2 ชุด และบันทึกไฟล์เอกสารไว้
4. นำสัญญายืมเงินให้ผู้ต้องการยืมลงนาม และเสนอผู้อำนวยการลงนามพร้อมตรวจสอบ
5. ส่งเอกสารการยืมเงินให้กับฝ่ายการเงินกำแพงเพชร

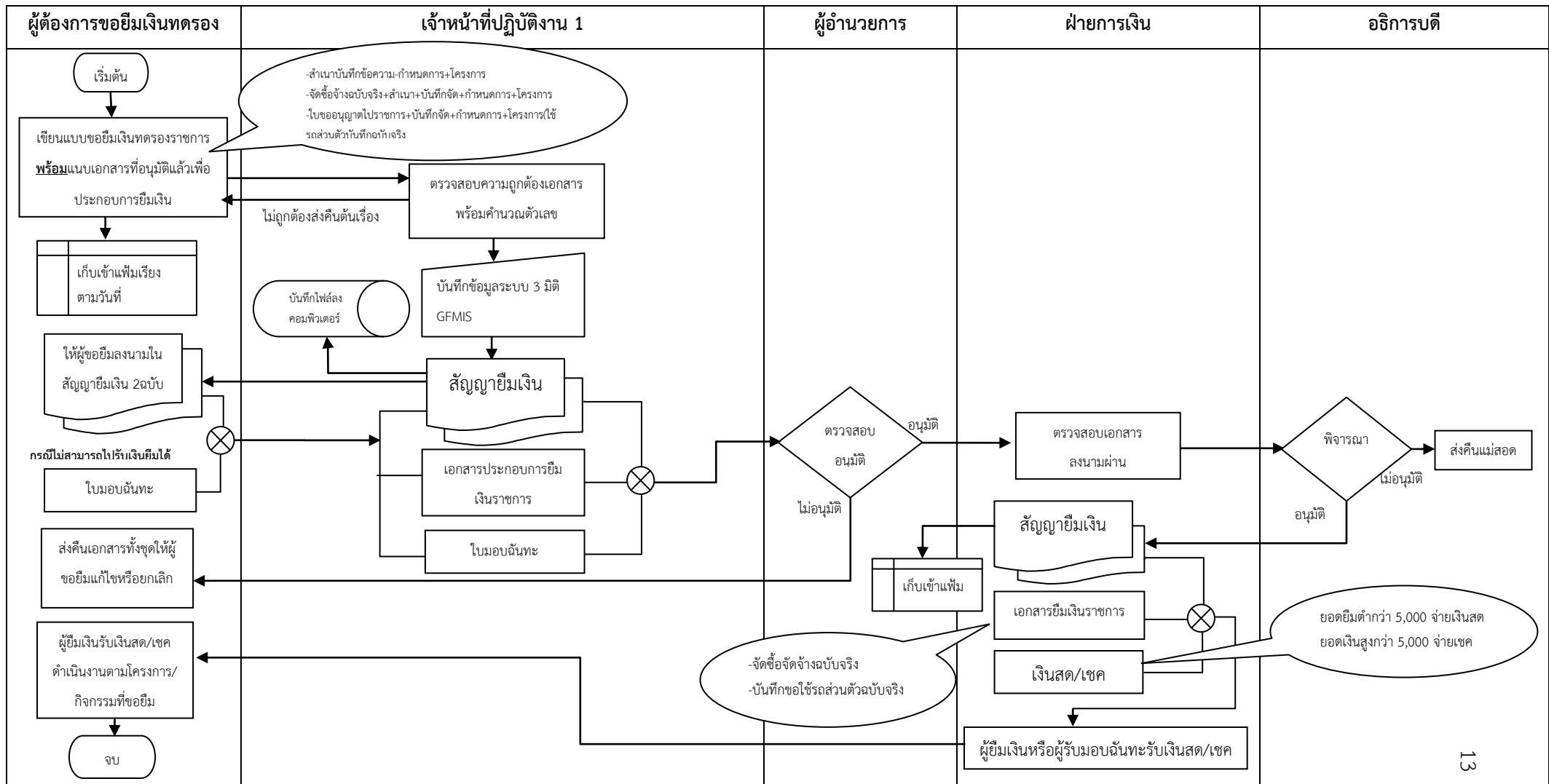
มีขั้นตอนและคำอธิบายอย่างละเอียดตามแบบต่าง ๆ ดังนี้

- มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE: SOP)

งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ กระบวนการทำใบยืมเงินตรงราชการ
 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดและมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 หน่วยงานที่จัดทำ งานการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบ นางมัลลิกา ปัญญาเทพ วันที่จัดทำ 11 พ.ย.2559 SOP No.4

มีผลบังคับใช้เมื่อ/...../..... ปรับปรุงครั้งที่ กำหนดการปรับปรุง/...../..... หน้าที่ : 1 จาก 1




● ผังการทำงานแบบ Work Chart ขั้นตอนการยืมเงินท่รองราชการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		1 ชั่วโมง
ผู้ต้องการยืมเงิน	กรอกแบบขอยืมเงิน	1.ผู้ต้องการยืมเงินในแบบฟอร์มขอยืมเงินท่รองราชการพร้อมแนบเอกสาร	20 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	2.ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน 3.ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงินให้มีความครบถ้วน (หากผิดพลาดและไม่ครบถ้วนจะส่งให้เจ้าของเรื่องแก้ไข)	25 นาที/ ฉบับ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ขั้นตอนการเบิก บันทึกเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ	4.บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบ GFMS “สัญญายืมเงิน” (ตามขั้นตอนระบบ3มิติ) พิมพ์เอกสารหน้าหลังแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน 5.บันทึกไฟล์เอกสารไว้	20 นาที/ ฉบับ
ผู้ต้องการยืมเงิน	ลงนามขอยืมเงิน	6.ส่งเอกสารให้ผู้ต้องการยืมเงินลงนามขออนุมัติใน “สัญญาการยืมเงิน” =2จุด และเขียนใบมอบฉันทะ (กรณีไม่สามารถไปรับเงินเองได้)	5 นาที (กรณีไม่ติดภารกิจ)
ผู้บริหาร	นำเสนอ	7.นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาตรวจสอบและลงนามผู้ตรวจสอบและผู้ค้ำประกันการยืมเงิน	5 นาที (กรณีไม่ติดภารกิจ)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ส่งเอกสาร	8. ส่ง “สัญญาการยืมเงิน” พร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการเงินกำแพงเพชรดำเนินการเบิกเงิน	1-3 วัน
ฝ่ายการเงินกำแพงเพชร	ตรวจสอบ / นำเสนออนุมัติ	9.ตรวจสอบความถูกต้อง 10.นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ 11.เบิกจ่ายเงินสด/เช็คเงินสดให้กับผู้ยืมเงิน	3-5 วัน (ผู้อนุมัติไม่ติดภารกิจ)
ผู้ต้องการยืมเงิน	รับเงินยืม	12.ผู้ยืมเงินรับเงินยืม หรือ ผู้รับมอบฉันทะรับเงินแทน	1-2 วัน
	จบ		

● คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินตราของราชการ

1. ผู้ต้องการยืมเงินตราของราชการ กรอกแบบขอยืมเงินตราของราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบตามประเภทที่ต้องการยืมเงินให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มดังนี้

 แบบขอยืมเงินตราของราชการ สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	
ข้อมูลส่วนตัว	
1. ชื่อ.....นามสกุล.....	
2. ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/โปรแกรม.....	
กรณีไม่เคยยืมมาก่อน กรุณากรอก	
3. เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....	
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	
ข้อมูลการยืมเงินตราของราชการ	
1. สำหรับจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนา/บรรยาย *กิจกรรมที่ 1.....วันที่จัด..... ค่าตอบแทน.....บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง.....บาท ค่าเงินรางวัล/อื่น.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท *กิจกรรมที่ 2.....วันที่จัด..... ค่าตอบแทน.....บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง.....บาท ค่าเงินรางวัล/อื่น.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+กำหนดการ +โครงการแนวขวาง ที่อนุมัติแล้ว 1 ชุด
2. สำหรับเดินทางไปราชการ/ศึกษาดูงาน 1. ไปราชการเพื่อ.....ณ..... วันที่ไป..... จำนวนเงิน.....บาท 2. ไปราชการเพื่อ.....ณ..... วันที่ไป..... จำนวนเงิน.....บาท	<input type="checkbox"/> สำเนาใบขออนุญาตไปราชการ + ต้นเรื่องทั่วไป+กำหนดการ+โครงการแนวขวาง ที่อนุมัติแล้ว กรณีใช้รถส่วนตัวไป <input type="checkbox"/> บันทึกขอใช้รถส่วนตัวฉบับจริง ที่อนุมัติแล้ว
3. สำหรับค่าวัสดุ/ค่าใช้จ่าย (จัดซื้อจัดจ้าง) เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท วันที่ต้องการเงินยืม วันที่..... (*กรณีซื้อจ้างต้องใช้เวลามากน้อย 5 วัน)	<input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้างตัวจริง PS1-2 <input type="checkbox"/> สำเนาจัดซื้อจัดจ้างชุดละ 1 ฉบับ แนบ สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+กำหนดการ+โครงการแนวขวาง ที่อนุมัติแล้ว (จัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกันแนบสำเนาบันทึกข้อความเพียง 1 ชุด)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ เลขที่.....วันที่..... ยอดเงิน.....บาท ผู้บันทึก </div>	ลงชื่อผู้ขอยืม..... (.....) วันที่/...../..... *ปรับปรุงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560

รูปที่ 1 แบบขอยืมเงินตราของราชการ

2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการยืมเงินอย่างละเอียดตามประเภทการยืมเงิน โดยมีข้อสังเกตอย่างละเอียด ดังนี้

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ

- ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือ เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- แผนงาน/โครงการมีการคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ (โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายจ่าย ภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ)
- สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อมกำหนดการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการต้องมีผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) ที่อนุมัติแล้ว (กรณีที่อยู่ในกิจกรรม/โครงการเดียวกัน ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าวัสดุในโครงการและอยู่ในประเภทยืมค่าวัสดุ)


กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

- ใบขออนุญาตไปราชการต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พิมพ์หน้า-หลัง ที่มีรายการค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการอย่างครบถ้วน
- มีหนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- กรณีที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ ต้องเป็นบันทึกข้อความขอไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

กรณียืมเงินเป็นจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ค่าใช้สอย

- ผู้ยืมเงินเป็นผู้ขอความต้องการใช้หรือซื้อวัสดุตามแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) เท่านั้น
- มีหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) ที่อนุมัติแล้ว และมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อธิการบดีและผู้ต้องการใช้อย่างครบถ้วน **ฉบับจริง** พร้อมแนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อมกำหนดการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และสำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการที่มีผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว (กรณียืมเงินจัดซื้อจัดจ้างจำนวนหลายชุดแต่โครงการเดียวกัน ให้แนบบันทึกข้อความและสำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ จำนวน 1 ชุด)

หากเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน จะส่งคืนผู้ต้องการยืมเงินดำเนินการแก้ไข
ดังตัวอย่างการเขียนแบบยืมเงินทรงรราชการดังนี้



แบบขอยืมเงินตรงราชการ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ นางพรพรรณ นามสกุล เด็กลั้ง

2. ตำแหน่ง อาจารย์ หน่วยงาน/โปรแกรม วิชาภาษาอังกฤษ

กรณีไม่เคยยืมมาก่อน กรุณากรอก

3. เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....

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

ข้อมูลการยืมเงินตรงราชการ

1. สำหรับจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนา/บรรยาย	เอกสารแนบ
<p>*กิจกรรมที่ 1 <u>การประชุมเชิงปฏิบัติการ การให้คำปรึกษา</u> วันที่จัด <u>21 มี.ค. 2560</u></p> <p>บัตรสำหรับนักศึกษา <u>201013040121</u></p> <p>ค่าตอบแทน<u>3,000</u> บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง<u>7,000</u> บาท</p> <p># <u>ค่าจ้างสอนพิเศษของวิทยากร 2,000 บาท</u></p> <p>ค่าเงินรางวัล/อื่นบาท เป็นเงินทั้งสิ้น<u>12,000</u> บาท</p> <p>*กิจกรรมที่ 2.....วันที่จัด.....</p> <p>ค่าตอบแทนบาท ค่าอาหาร,อาหารว่างบาท</p> <p>ค่าเงินรางวัล/อื่นบาท เป็นเงินทั้งสิ้นบาท</p>	<p>(✓) สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+ กำหนดการ +โครงการแนว ขวาง ที่อนุมัติแล้ว 1 ชุด</p>
<p>2. สำหรับเดินทางไปราชการ/ศึกษาดูงาน</p> <p>1. ไปราชการเพื่อ <u>ศึกษาดูงานของโรงเรียน</u> 201013360121 จ. พะเยา <u>ศรีอยุธยา</u></p> <p>วันที่ไป <u>22 - 25 มีนาคม 2560</u> จำนวนเงิน<u>35,580</u> บาท</p> <p>2. ไปราชการเพื่อ.....ณ.....</p> <p>วันที่ไป..... จำนวนเงิน.....บาท</p>	<p>(✓) สำเนาใบขออนุญาตไปราชการ + ต้นเรื่องที่ให้ไป+กำหนดการ+ โครงการแนวขวาง ที่อนุมัติแล้ว กรณีใช้รถส่วนตัวไป</p> <p>() บันทึกขอใช้รถส่วนตัวฉบับจริง ที่อนุมัติแล้ว</p>
<p>3. สำหรับค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย (จัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>เลขที่ตัดยอด <u>60004541</u> ยอดเงิน <u>2,805</u> เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน.....</p> <p>เลขที่ตัดยอด <u>60004539</u> ยอดเงิน <u>1,155</u> เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน.....</p> <p>เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน.....</p> <p>เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน.....</p> <p>เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน.....</p> <p>รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....<u>39,980</u> บาท</p> <p>วันที่ต้องการเงินยืม วันที่ <u>31-25 มี.ค. 2560</u> (*กรณีซื้อจ้างต้องใช้เวลาอย่างน้อย 5 วัน)</p>	<p>(✓) จัดซื้อจัดจ้างตัวจริง PS1-2</p> <p>(✓) สำเนาจัดซื้อจัดจ้างชุดละ 1 ฉบับ แนบ สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+ กำหนดการ+โครงการแนวขวาง ที่อนุมัติแล้ว (จัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกันแนบ สำเนาบันทึกข้อความเพียง 1 ชุด)</p>

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ

เลขที่ 60A0111 วันที่ 25/3/60

ยอดเงิน 52,140 บาท

[Signature]
ผู้บันทึก

ลงชื่อผู้ขอยืม..... พรพรรณ


(นางพรพรรณ เด็กลั้ง)

วันที่ 13 / มี.ค. / 2560

*ปรับปรุงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560

รูปที่ 2 ตัวอย่างการเขียนแบบขอยืมเงินตรงราชการ

3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอยืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เอกสาร “สัญญาการยืมเงิน” (ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการขอยืมเงินทรงรองไปราชการ ในระบบบัญชี 3 มิติ ส่วนที่ 3) เมื่อปรากฏเอกสารเป็นไฟล์ word ให้พิมพ์เอกสารเป็นหน้า-หลัง จำนวน 2 ฉบับ และบันทึกไฟล์เอกสารในไดรฟ์ D ในโฟลเดอร์งาน Account_2560>3DGF>สัญญายืมเงิน>แยกเป็นเดือน>ระบุชื่อผู้ยืมเงินตามด้วยจำนวนเงินที่ยืม เช่น Account_2560>GFMS>สัญญายืมเงิน>เดือนมีนาคม>มัลลิกา-10,000
4. ลงรายละเอียดการยืมเงินลงในช่องด้านล่าง สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ ตัวอย่างดังนี้

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ</u>	
เลขที่..... 60A0111	วันที่..... 13 มี.ค.60
ยอดเงิน..... 52,140	
.....บาท	
 _____ ผู้บันทึก	

รูปที่ 3 การกรอกข้อมูลที่บันทึกในระบบ 3 มิติเรียบร้อยแล้ว

5. จัดเก็บแบบขอยืมเงินทรงรองราชการ (ข้อ 4.) เข้าแฟ้มเรียงลำดับวันที่
6. นำเอกสาร “สัญญาการยืมเงิน” จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ให้ผู้ขอยืมเงินลงนามยืมเงินและผู้รับเงิน จำนวน 2 จุดทั้ง 2 ฉบับ
7. นำ “สัญญาการยืมเงิน” จำนวน 2 ฉบับพร้อมเอกสารที่ผู้ขอยืมเงินลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบพร้อมลงนามผู้ค้ำประกันและผู้ตรวจสอบ ทั้ง 2 ฉบับ
8. ส่ง “สัญญาการยืมเงิน” จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารที่ผู้ขอยืมเงินและผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ฝ่ายการเงินกำแพงเพชรดำเนินการต่อไป
9. ฝ่ายการเงิน(กำแพงเพชร) จะตรวจสอบสัญญาขอยืมเงินและเอกสารประกอบอีกครั้ง และนำเสนอเอกสารอนุมัติดังนี้
 - เสนอผ่านหัวหน้าการเงินตรวจสอบและลงนาม
 - เสนอผ่านอธิการบดีอนุมัติ
10. ฝ่ายการเงิน(กำแพงเพชร) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยจะเบิกจ่ายเงินให้ก่อนวันที่ต้องการเงินอย่างน้อย 3 วัน
 - จำนวนเงินยืมต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายเป็นเงินสด
 - จำนวนเงินยืมสูงกว่า 5,000 บาท จ่ายเป็นเช็คเงินสด

11. ผู้ยืมเงินติดต่อขอรับเงินยืมที่ฝ่ายการเงินด้วยตนเอง กรณีที่ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ สามารถทำใบมอบฉันทะ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มใบมอบฉันทะดังนี้

ใบมอบฉันทะ	
	ใบมอบฉันทะเลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรียน	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
กอง.....กรม.....จังหวัด.....	
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....	
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	
โทรศัพท์.....	
ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....	
กอง.....กรม.....จังหวัด.....	
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....	
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	
เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า	
1. เงิน.....	
จำนวน.....บาท (.....)	
2. เงิน.....	
จำนวน.....บาท (.....)	
ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....(1)	
ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....(2)	
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.	
	(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
	(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
	(ลงชื่อ).....พยาน (.....)
	(ลงชื่อ).....พยาน (.....)
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้	
	(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปที่ 4 แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า นางมลลิกา บัญญาเทพ ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่ 95/26 ตรอก/ซอย.....ถนน สนิทสรรรพการ

ตำบล/แขวง แม่สอด อำเภอ/เขต แม่สอด จังหวัด ตาก

โทรศัพท์ 081-4753502

ขอมอบฉันทะให้ นางสาวปิยวรรณ คำหอม ตำแหน่ง นิตกร

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่ 300 หมู่ 2 ตรอก/ซอย.....ถนน สายเอเชียแม่สอด อัมผาง

ตำบล/แขวง แม่กา อำเภอ/เขต แม่สอด จังหวัด ตาก

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน เงินยืมของทำบุญงานทำบุญวันสถาปนาและค่าวัสดุ

จำนวน 14,760 บาท (.....)

2. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า ติดภารกิจ (1)

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....เงินสด (2)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(นางมลลิกา บัญญาเทพ)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(น.ส.ปิยวรรณ คำหอม)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวพัชรญา ใจโปร่ง)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวพิมพ์ดี ศิริวัฒน์.)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

●การสงั้เงินยืมเงินทรองราชการ

การสงั้เงินยืมทรองราชการ จะมีหมวดเงินค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย และเอกสารที่ตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

หมวดเงินค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	ตัดในระบบ 3 มิติ
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม/โครงการ	แบบ กง.1
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการแข่งขัน	แบบ กง.2
ค่าใช้สอย	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเงินรางวัลการแข่งขันต่างๆ	แบบ กง.2
	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	แบบ กง.3

●หลักฐานการสงั้เงินยืมเงินทรองราชการ

แยกตามหมวดเงินค่าใช้จ่ายและการตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

1. กรณีการเบิกล้างเงินยืมในการจัดกิจกรรม/โครงการ

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ มีหลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

- ใบสำคัญการเบิกเงิน (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ/เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ//เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีมีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- ใบสำคัญรับสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
โดยวิทยากรลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
- หนังสือเชิญวิทยากร **ฉบับจริง** ที่ระบุวัน เวลา เรื่องที่เชิญมาเป็นวิทยากรระบุไว้
อย่างชัดเจนในหนังสือ (กรณีวิทยากรภายนอกเป็น=หนังสือภายนอก
วิทยากรภายในเป็น=บันทึกข้อความ)
- สำเนาบันทักข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายอย่าง
ครบถ้วน วันเวลาที่จัดและงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยผ่านความเห็นชอบจาก
ผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และมีรายการ
ค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรระบุไว้้อย่างชัดเจน

- กำหนดการที่ระบุช่วงเวลาที่ยุทธศาสตร์ขยาย อบรม สัมมนาและระบุชื่อวิทยากรที่มาอบรมให้อย่างชัดเจน
- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

(ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย)

1.2 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีหลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

- ใบสำคัญการเบิกเงิน (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ/เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ//เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบสรุปรายละเอียดการเบิกอาหาร อาหารว่างและอาหารว่าง (กรณีมีตั้งแต่ 2 ร้านหรือ 2 คนขึ้นไปและจำนวนเงิน,ค่าอาหารกลางวัน,อาหารเย็น ไม่เท่ากัน)
- ใบสำคัญรับพร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยผู้รับจ้างทำอาหารลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
- รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (ฉบับจริง) ครบตามจำนวนคนที่เบิก ซึ่งหากกิจกรรมมีหลายวันให้แยกใบรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการตามวันที่จัด
- สำเนาบันทึกรายชื่อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายอย่างครบถ้วน วันเวลาที่จัดและงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และมีรายการค่าใช้จ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มระบุไว้ด้วย
- กำหนดการที่ระบุช่วงเวลาในการพักรับประทานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มอย่างชัดเจน
- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

(ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอย)

1.3 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด แข่งขัน มีหลักฐานประกอบการยื่นเงินดังนี้

- ใบสำคัญการเบิกเงิน (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ/เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ//เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทน (กรณีมีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- ใบสำคัญรับ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร โดยกรรมการต้องลงนามผู้รับเงิน และผู้ยื่นเงินลงนามผู้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
- หนังสือเชิญคณะกรรมการ **ฉบับจริง** ที่ระบุวัน เวลา เรื่องการแข่งขันระบุไว้ อย่างชัดเจนในหนังสือ (กรณีกรรมการภายนอกเป็น=หนังสือภายนอก กรรมการภายในเป็น=บันทึกข้อความ)
- สำเนาทันทีข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายอย่างครบถ้วน วันเวลาที่จัดและงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และมีรายการค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรระบุไว้อย่างชัดเจน
- กำหนดการที่ระบุช่วงเวลาการแข่งขันและตัดสินการแข่งขันอย่างชัดเจน
- เกณฑ์ ระเบียบ เงินรางวัลรวมถึงรายละเอียดการแข่งขันไว้อย่างครบถ้วน
- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยื่นเงิน

1.4 ค่าเงินรางวัลการประกวด แข่งขัน มีหลักฐานประกอบการยื่นเงินดังนี้

- ใบสำคัญการเบิกเงิน (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ/เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ//เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบสรุปรายละเอียดเบิกค่าเงินรางวัลการแข่งขันแต่ละประเภท (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- ใบสำคัญรับ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่ได้รับเงินรางวัล และผู้รับเงินรางวัลต้องลงนามผู้รับเงิน และผู้ยื่นเงินลงนามผู้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาทันทีข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายอย่างครบถ้วน วันเวลาที่จัดและงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และมีรายการค่าใช้จ่ายเงินรางวัลการแข่งขันระบุไว้อย่างชัดเจน

- กำหนดการที่ระบุช่วงเวลาการแข่งขันและตัดสินการแข่งขันอย่างชัดเจน
- เกณฑ์ ระเบียบ เงินรางวัลรวมถึงรายละเอียดการแข่งขันไว้อย่างครบถ้วน
- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

2. กรณีการเบิกล้างยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

การเบิกล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายไปราชการที่ได้ยืมเงินไปราชการต้องดำเนินการล้าง ภายใน 15 วัน มีหลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

- ใบสำคัญการเบิกเงิน (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ/เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ//เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบปะหน้ารายงานผลการเดินทางไปราชการ (กพร.แม่สอด) แผ่นที่ 1
- ใบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708) จำนวน 3 หน้า กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก.111 กรณี
 - เดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
 - เดินทางโดยรถประจำทางโดยสาร
- ใบปะหน้ารายงานผลการเดินทางไปราชการ (กพร.กำแพงเพชร) แผ่นที่ 4
- ใบเสร็จรับเงินตามค่าใช้จ่าย (หากมี) ดังนี้ ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียนอบรม ที่มีชื่อที่อยู่ผู้คำ มีรายการค่าใช้จ่ายพร้อมจำนวนเงินและมีผู้ลงนามรับเงินแล้ว
- ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (พิมพ์หน้า-หลัง) จากระบบ e-Personal รายชื่อคนที่เดินทาง และมีตัวเลขของแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน ครบถ้วน
- หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน **หรือ** บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และระยะทางในการเดินทางพร้อมจำนวนเงินที่ต้องใช้อย่างชัดเจน **(เอกสารฉบับจริงเท่านั้น)**
- คำสั่งกรณีที่มีนักศึกษา ร่วมเดินทางไปราชการด้วยและไม่ได้ระบุว่ามิ้นักศึกษา จำนวนนักศึกษาพร้อมค่าใช้จ่ายอยู่ในรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแผนปฏิบัติ
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณี เบิกค่าเดินทาง ค่าที่พักให้กับวิทยากร

- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

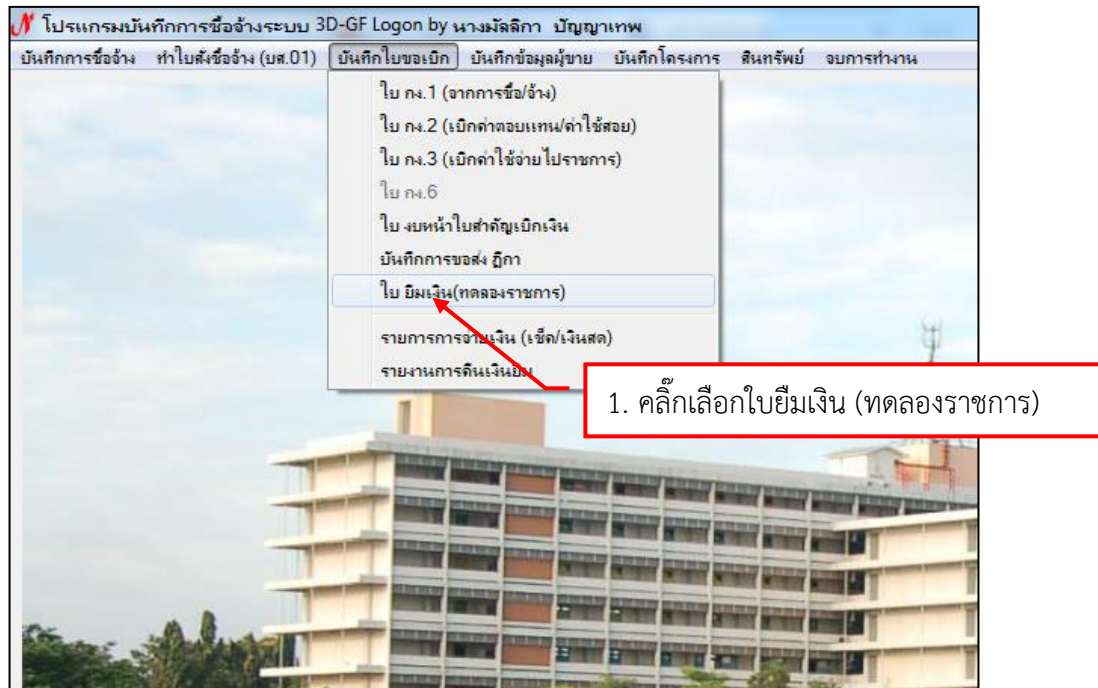
3. กรณีการเบิกล้างเงินยืมเป็นการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ค่าใช้สอย

- ใบสำคัญการเบิกเงิน ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ/เจ้าหน้าที่พัสดุดัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ//เจ้าหน้าที่ตัดจ่ายให้)
- ใบตรวจรับ ที่มีรายการซื้อและรายการของที่ได้ ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจรับ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ//เจ้าหน้าที่ตัดจ่ายให้)
- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับ หรือบิลเงินสดที่มีชื่อที่อยู่ผู้ค้า มีรายการค่าใช้จ่ายพร้อมจำนวนเงินและมีผู้ลงนามรับเงินแล้ว
- หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (P1-2) ที่มีลายมือชื่อผู้ขอความต้องการ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าการเงิน และอธิการบดีที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาบันทกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายอย่างครบถ้วน วันเวลาที่จัดและงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และมีรายการค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรระบุไว้อย่างชัดเจน
- กำหนดการที่ระบุอย่างชัดเจน
- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

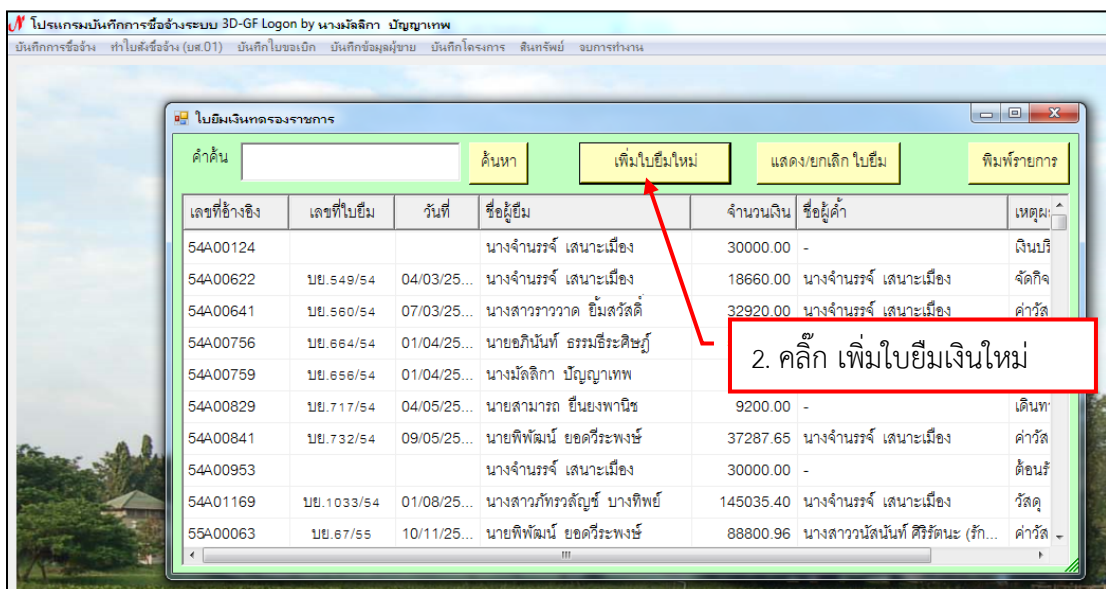
ส่วนที่ 3

การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS

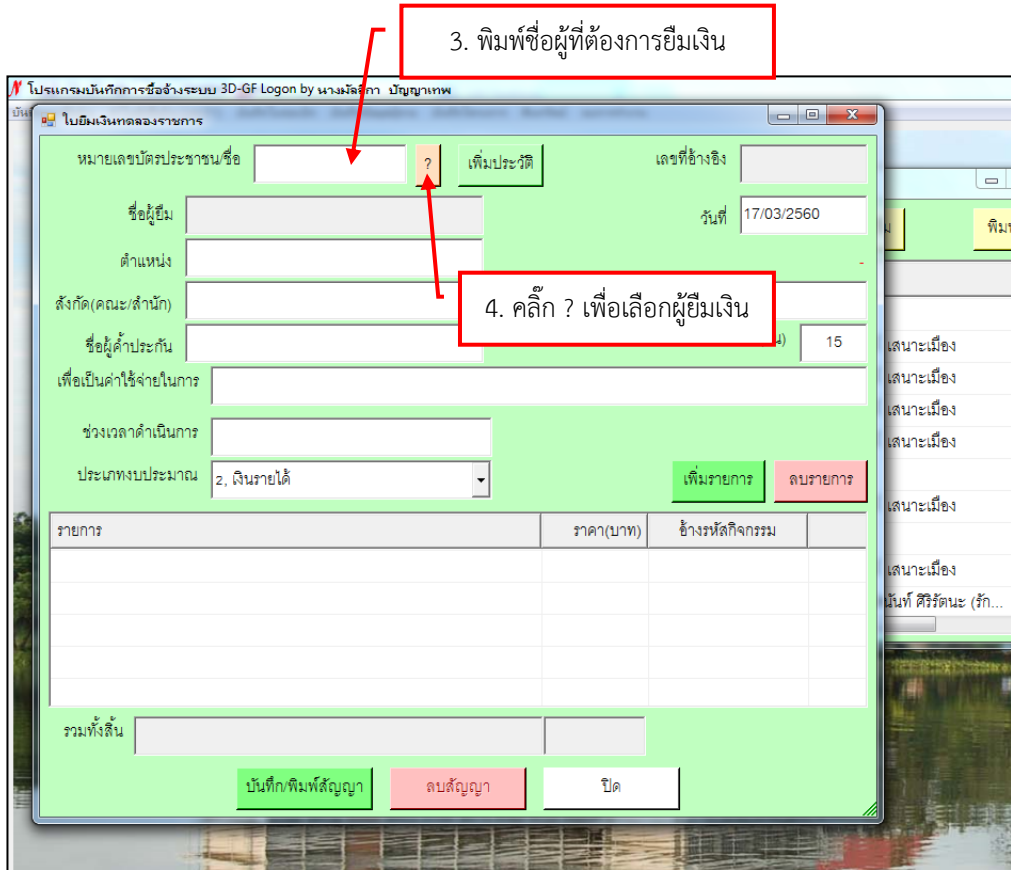
- ขั้นตอนบันทึกข้อมูล “สัญญาการยืมเงิน” ในระบบ 3 มิติ GFMIS ดังนี้



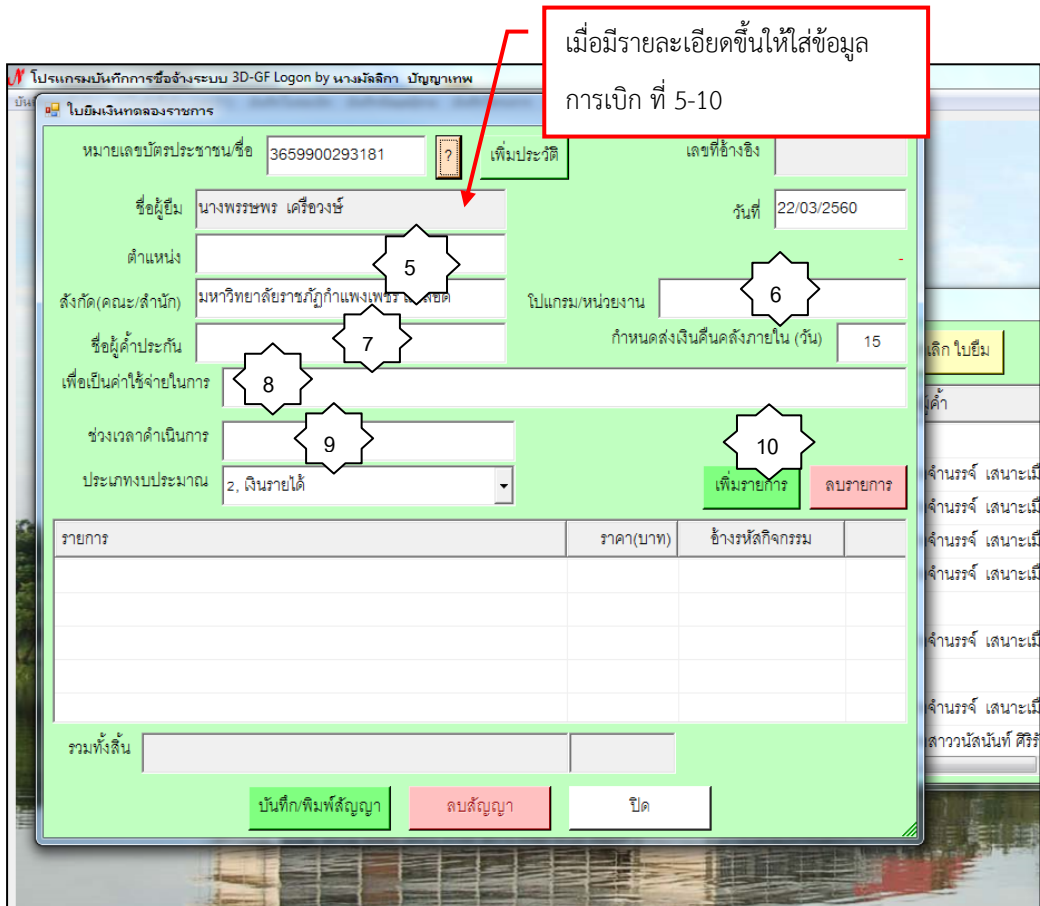
รูปที่ 6 หน้าจอโปรแกรมบันทึกสัญญายืมเงิน



รูปที่ 7 หน้าจอโปรแกรมบันทึกเข้าเพิ่มใบยืมใหม่



รูปที่ 8 หน้าจอโปรแกรมบันทึกเลือกผู้ยืมเงิน



รูปที่ 9 หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดการยืมเงิน

คำอธิบาย การใส่ข้อมูล ข้อ 5-10 ดังนี้

5. ระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่ขอยืมเงินราชการ
6. ระบุโปรแกรม/หน่วยงานของผู้ยืมเงินราชการ
7. ระบุชื่อผู้ค้ำประกัน (กรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นผู้อำนวยการ)
8. ระบุรายละเอียดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการยืมเพื่ออะไร เช่น จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้บริการให้คำปรึกษา, ศึกษาดูงานนอกสถานที่และค่าวัสดุ
9. ระบุช่วงเวลาดำเนินการที่ต้องการใช้เงินยืม เช่น
 - การจัดกิจกรรม ให้ระบุ วันแรกถึงวันสุดท้ายที่จัดกิจกรรม
 - การเดินทางไปราชการ ให้ระบุ วันที่เดินทางไปถึงวันที่เดินทางกลับจากราชการ
 - จัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุ วันที่ต้องการใช้เงินในการดำเนินการ
10. คลิกรูป เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าต่างรายการที่ขอยืมเงินขึ้น(รูปที่ 5)

รูปที่ 10 หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายการที่ขอยืมเงิน

โดยเพิ่มรายการที่ต้องการยืมเงินจนครบตามที่ต้องการยืมเงิน หลังจากนั้น

โปรแกรมบันทึกการซื้อชำระระบบ 3D-GF Logon by นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

ใบมีเงินทดรองราชการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ 3659900293181 ? เพิ่มประวัติ เลขที่อ้างอิง

ชื่อผู้ยื่น นางพรพรรณ เครือวงษ์ วันที่ 13/03/2560

ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด(คณะ/สำนัก) ingsper แม่สอด โปรแกรม/หน่วยงาน การบัญชี

ชื่อผู้คำประกัน นางจันทรรักษ์ เสนาะเมือง กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) 30

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ อบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การบริการคำปรึกษา, ศึกษาดูงานนอกสถานที่และคำวัสดุ

ช่วงเวลาดำเนินการ 21-25 มีนาคม 2560

ประเภทงบประมาณ 2, เงินรายได้

รายการ

รายการ	ราคา(บาท)
ค่าตอบแทนอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การบริการคำปรึกษา 21 มีนาคม 2560	3,600.00

รวมทั้งสิ้น (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

บันทึก/พิมพ์สัญญา ลบสัญญา ปิด

14. เมื่อรายการครบแล้ว
คลิกปุ่ม บันทึก/พิมพ์สัญญา

15. จะปรากฏหน้าต่างการยืนยัน
การทำงาน คลิกปุ่ม OK

รูปที่ 11 หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์เมื่อเพิ่มรายการเรียบร้อยแล้ว

โปรแกรมบันทึกการซื้อชำระระบบ 3D-GF Logon by นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

ใบมีเงินทดรองราชการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ 3659900293181 ? เพิ่มประวัติ เลขที่อ้างอิง 60A01232

ชื่อผู้ยื่น นางพรพรรณ เครือวงษ์ วันที่ 13/03/2560

ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด(คณะ/สำนัก) ingsper แม่สอด โปรแกรม/หน่วยงาน การบัญชี

ชื่อผู้คำประกัน นางจันทรรักษ์ เสนาะเมือง กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) 30

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ อบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การบริการคำปรึกษา, ศึกษาดูงานนอกสถานที่และคำวัสดุ

ช่วงเวลาดำเนินการ 21-25 มีนาคม 2560

ประเภทงบประมาณ 2, เงินรายได้

รายการ

รายการ	ราคา(บาท)
ค่าตอบแทนอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การบริการคำปรึกษา 21 มีนาคม 2560	3,600.00

รวมทั้งสิ้น (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

บันทึก/พิมพ์สัญญา ลบสัญญา ปิด

16. จะปรากฏบันทึกข้อมูล
เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK

รูปที่ 12 หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

หลังจากนั้นจะปรากฏ "ใบสัญญาการยืมเงิน" ดังนี้

สัญญาการยืมเงิน		1/2
ยื่นต่อ.....หัวหน้างานการเงินและบัญชี.....		เลขที่..... 60A01111,13/03/2560,เงินรายได้
		วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้า นางพรพรรณ เครือวงศ์ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โปรแกรม/หน่วยงาน การบัญชี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การจัดการให้บริการคำปรึกษาและศึกษาดูงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>		
ระยะเวลาดำเนินการ 21-25 มีนาคม 2560		
ค่าตอบแทนจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การจัดการให้บริการคำปรึกษา 21 มีค 60		3,600.00
ค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การจัดการให้บริการคำปรึกษา 21 มีค 60		7,000.00
ค่าที่พักและค่าเดินทางค่าตอบแทนจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การจัดการให้บริการคำปรึกษา 21 มีค 60		2,000.00
ศึกษาดูงาน จ.ชลบุรี วันที่ 22-25 มีนาคม 2560		35,580.00
ค่าวัสดุฝึก 2 ชุด 60004541,60004589		3,960.00
(ตัวอักษร) (ห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		52,140.00
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (นางพรพรรณ เครือวงศ์) ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน (นางจันทร์จรูญ เสนาะเมือง)</p>		
<p>เสนอ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 52,140.00 บาท</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (นางจันทร์จรูญ เสนาะเมือง) ลงชื่อ..... (หัวหน้างานการเงินและบัญชี)</p> <p>วันที่..... วันที่.....</p>		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 52,140.00 บาท (ห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)	วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน 52,140.00 บาท (ห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางพรพรรณ เครือวงศ์)	วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

เลขที่.....

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการ		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- ขั้นตอนบันทึกไฟล์เอกสาร “สัญญาการยืมเงิน” ในคอมพิวเตอร์

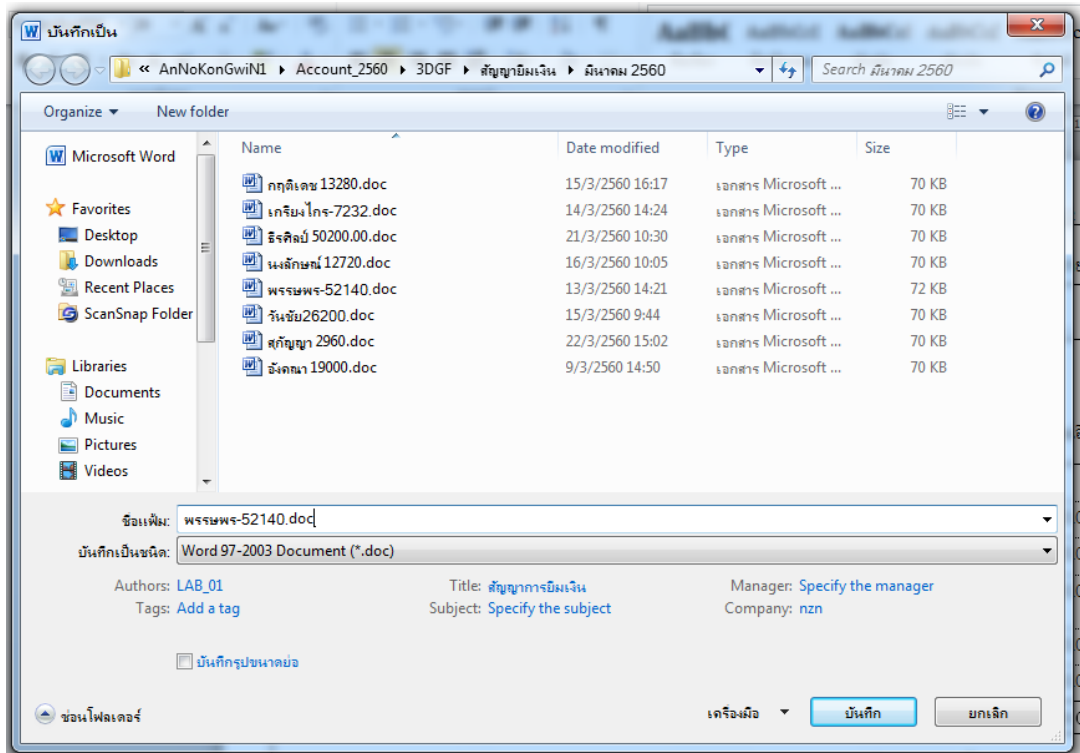
บันทึกไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ ไดรฟ์ D โพลเตอร์ ดังนี้

: Account_2560 > 3DGF > สัญญายืมเงิน > ประจำเดือน

บันทึกชื่อเอกสารด้วย ชื่อผู้ขอยืมเงิน-จำนวนเงินที่ยืมทั้งหมด

: พรชัยพร - 52140

ดังภาพต่อไปนี้



รูปที่ 15 ภาพการบันทึกไฟล์เอกสาร

●ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
วัน เดือน ปีเกิด	วันพฤหัสบดีที่ 2 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2524
ตำแหน่งหน้าที่	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สถานที่ทำงาน	สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เลขที่ 222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก 63110
E-mail	annokongwin@gmail.com
เบอร์มือถือ	081-4753502
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2542 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขา การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก พ.ศ. 2545 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก พ.ศ. 2547 ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต บธ.บ. การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (คลองหก) ปทุมธานี
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2547 ตำแหน่งนักบัญชี บริษัทตากเอ็นจิเนียริงจำกัด พ.ศ. 2548 ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวการเงิน ระดับ ปวส. (ปฏิบัติงาน 3 เดือนแรก)มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด พ.ศ. 2548-2551 ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวการเงินและบัญชี ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด พ.ศ. 2552-2553 -พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พ.ศ. 2554 -2558 -พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พ.ศ. 2558-ปัจจุบัน -พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการเงินและบัญชี

●ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2521 ของกระทรวงการคลัง
- บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 11 มกราคม 2560 เรื่อง แนวทางการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก

สำเนาเอกสารใส่ช่อง

วันที่ 1 ก.พ. 2560



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 121/60
วันที่
12 ๑๕๖

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่ 11 มกราคม 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มายังหน่วยงานของท่านยึดถือปฏิบัติ ดังแนวปฏิบัติการยืมเงินที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รักษาร)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและจัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย

เรียนที่ ๕๐๐.๑๑๖๐๐ การเงิน เรื่อง ปฏิบัติ

ป.พ.ร.

(นางสาวทิมาวดี สิริวัฒน์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑๑ มค ๖๐

มอบหมายให้ดำเนินการ
เรื่อง ปฏิบัติการยืมเงิน

1. กพ.๖๐

แนวปฏิบัติการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เงื่อนไขการยืมเงิน

1. ต้องส่งสัญญายืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ หรือก่อนเดินทางไปราชการ เดินทางไปอบรมสัมมนา **ดูงาน** อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ ในครั้งต่อไปได้
3. การคืนเงินยืมกรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายหรือการส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม
 - กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา **ดูงาน** ให้ล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากไปราชการ
 - กรณีจัดกิจกรรมโครงการ ให้ล้างเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงินยืม

เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ (ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าอาหาร กลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการให้ครอบคลุมตามสิทธิ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน
 - 1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายครบถ้วน วันเวลาจัดกิจกรรม/โครงการ และผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
 - 1.3 สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
 - 1.4 หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form: PS1-1) ที่อนุมัติแล้ว (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ)
 - 1.5 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการหรือไปประชุมอบรมสัมมนาหรือดูงาน (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการให้ครอบคลุมตามสิทธิ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน
 - 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.2 ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 2.3 คำสั่ง / หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา **ดูงาน** ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 2.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

1. กรณีการเบิกล้างเงินยืมในการจัดกิจกรรม/โครงการ

- 1.1 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นหมวดเงินค่าใช้จ่าย สอดคล้องในระบบ 3DGF แบบ กง.2 หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม
- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ พร้อมกำหนดการ
 - รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (ฉบับจริง) ครบตามจำนวนคนที่เบิก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทำอาหาร) ✓
 - สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

1.2 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร เป็นหมวดเงินค่าตอบแทน สอดคล้องในระบบ 3DGF แบบ กง.2

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ พร้อมกำหนดการโดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
- หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ของวิทยากร
- หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร)
- สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

1.3 กรณีการเบิกค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม/โครงการ เป็นหมวดเงินค่าวัสดุ สอดคล้องในระบบ 3DGF แบบ กง.1

- เอกสารชุดใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบตรวจรับพัสดุ
- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ
- สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

2. กรณีการเบิกล้างเงินยืม เดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สอดคล้องในระบบ 3DGF แบบ กง.3

2.1 กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

- ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
- คู่มือรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักร และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักร (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พักร ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักรห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักร (Folio) ทั้งสองราย
- สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
- สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รณมหาวิทยาลัย หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

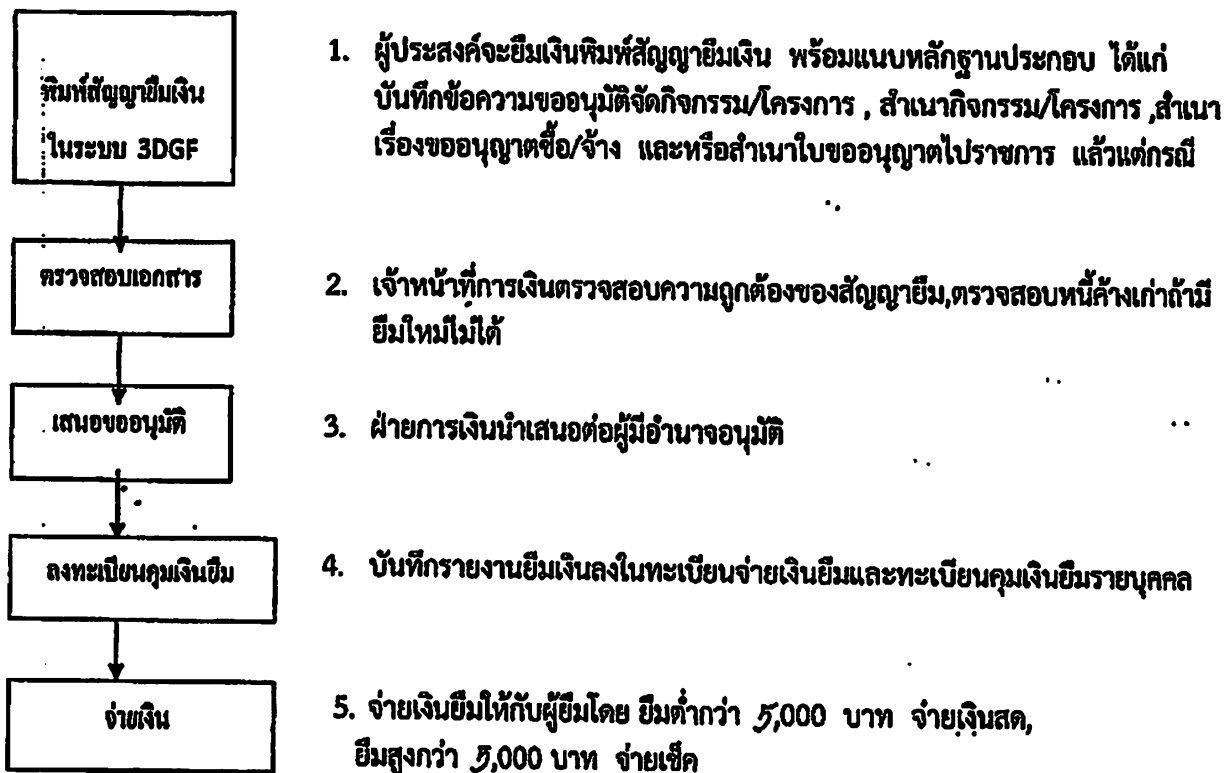
1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าหาตัวน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 กรณียืมเงินไปราชการโดยรถโดยสาร หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

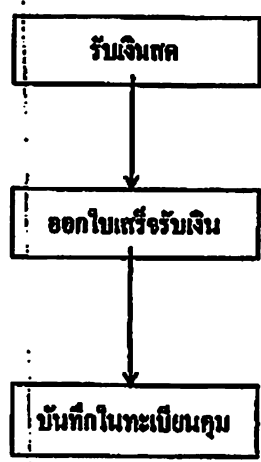
๑๗/๓๐๓

ขั้นตอนการยืมเงิน



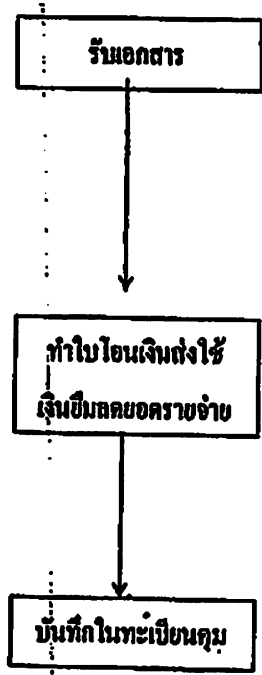
ขั้นตอนการรับคืนเงินยืม

1. คืนเป็นเงินสด



1. เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดตรวจนับเงินถูกต้อง
2. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้คืนเงินยืม
3. บันทึกการรับคืนเงินยืม
 - กรอกวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
 - ลงเลขที่ เล่มใบเสร็จที่รับเงิน
 - แสดงยอดเงินคงค้าง

2. คืนเป็นใบสำคัญ



1. รับเอกสารที่นำมาส่งใช้คืนเงินยืม เช่น
 - รายงานเดินทาง
 - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง
2. ทำใบโอนเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมให้ผู้ยืมพร้อมลดรายจ่ายเงินประเภทที่จ่าย
3. บันทึกการรับคืนใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเงินยืม โดยลง
 - กรอกวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
 - แสดงยอดเงินคงค้าง

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า นางมลลิกา ปัญญาเทพ ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่ 95/26 ตรอก/ซอย.....ถนน.....สมัครสรรพการ

ตำบล/แขวง.....แม่ออด.....อำเภอ/เขต.....แม่ออด.....จังหวัด.....ตาก

โทรศัพท์ 081-4753502

ขอมอบฉันทะให้ นางสาวปิยวรรณ คำหอม ตำแหน่ง นิตกร

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่ 300 หมู่ 2 ตรอก/ซอย.....ถนน.....สายเอเชียแม่ออด-อัมพาง

ตำบล/แขวง.....แม่ออด.....อำเภอ/เขต.....แม่ออด.....จังหวัด.....ตาก

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....เงินยืมของทำบุญงานทำบุญวันสถาปนาและคำวิสต์

จำนวน.....14,760.....บาท (.....)

2. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....ติดภารกิจ.....(1)

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....เงินสด.....(2)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(นางมลลิกา ปัญญาเทพ)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(น.ส.ปิยวรรณ คำหอม)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวพัชรวิภา ใจโปร่ง)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวทิมวดี สิริวัฒน์)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบขอขมเงินทรองราชการ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ นางพัชร์ชญาพร นามสกุล เคลือจิวชัย
2. ตำแหน่ง อาจารย์ หน่วยงาน/โปรแกรม วิชาภาษาอังกฤษ
กรณีไม่เคยขมมาก่อน กรุณากรอก
3. เลขบัตรประชาชน..... ที่อยู่เลขที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ข้อมูลการขมเงินทรองราชการ

1. สำหรับจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนา/บรรยาย	เอกสารแนบ
*กิจกรรมที่ 1 <u>การอบรมเชิงปฏิบัติการ จารีตความรำลึก วันที่จัด 21 มี.ค 2560</u> <u>บริษัทให้สารบริษัท 20401304021</u> ค่าตอบแทน <u>3,600</u> บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง <u>7,000</u> บาท * ค่าที่พัก <u>เฉพาะค่าเสียทางอาหาร 2,000 บาท</u> * ค่าเงินรางวัล/อื่น บาท เป็นเงินทั้งสิ้น <u>12,600</u> บาท *กิจกรรมที่ 2 วันที่จัด..... ค่าตอบแทน บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง บาท ค่าเงินรางวัล/อื่น บาท เป็นเงินทั้งสิ้น บาท	<input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+ กำหนดการ +โครงการแนว ขวาง ที่อนุมัติแล้ว 1 ชุด
2. สำหรับเดินทางไปราชการ/ศึกษาดูงาน 1. ไปราชการเพื่อ <u>ศึกษาดูงาน 1 ชม. ของ ส.ค.ว.ว. 20401336021 9. พระนครศรีอยุธยา</u> <u>วันที่ไป 22 - 25 สิงหาคม 2560</u> จำนวนเงิน <u>35,580</u> บาท 2. ไปราชการเพื่อ..... ณ..... วันที่ไป..... จำนวนเงิน..... บาท	<input checked="" type="checkbox"/> สำเนาใบขออนุญาตไปราชการ + ต้นเรื่องที่ให้ไป+กำหนดการ+ โครงการแนวขวาง ที่อนุมัติแล้ว กรณีใช้รถส่วนตัวไป <input type="checkbox"/> บันทึกขอใช้รถส่วนตัวฉบับจริง ที่อนุมัติแล้ว
3. สำหรับค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย (จัดซื้อจัดจ้าง) เลขที่ตัดยอด <u>60004541</u> ยอดเงิน <u>2,805</u> เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด <u>60004589</u> ยอดเงิน <u>1,155</u> เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด..... ยอดเงิน..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... <u>39,960</u> บาท วันที่ต้องการเงินขม วันที่ <u>31-12 2560</u> (*กรณีซื้อจ้างต้องใช้เวลาอย่างน้อย 5 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้างตัวจริง PS1-2 <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาจัดซื้อจัดจ้างชุดละ 1 ฉบับ แนบ สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+ กำหนดการ+โครงการแนวขวาง ที่อนุมัติแล้ว (จัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกันแนบ สำเนาบันทึกข้อความเพียง 1 ชุด)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ
เลขที่ 60A0111 วันที่ 31/12/60
ยอดเงิน 39,960 บาท
ผู้บันทึก

ลงชื่อผู้ขม นางพัชร์ชญาพร
(นางพัชร์ชญาพร เคลือจิวชัย)
วันที่ 13 / 12 / 2560



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอด
เลขที่..... 308/60
วันที่..... 9 ส.ค. 2560
CAT..... 16.264

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 43
เลขที่..... 1660
วันที่..... 11 ส.ค. 2560
เวลา..... 14.55 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ๒๒๒ หมู่ ๗ ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ๖๓๑๑๐
ที่/๒๕๖๐ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้จัดโครงการส่งเสริมงานบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษา เป็นที่พึ่งของนักศึกษาสำหรับรับฟังปัญหา ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาให้สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ และเพื่อตอบสนองนโยบายของสถาบัน ในการกำกับดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะจัดกิจกรรมในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ทั้งนี้ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณงานบริการวิชาการ โครงการส่งเสริมงานบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา กิจกรรม การอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา รหัสกิจกรรม ๒๐๑๐๑๓๐๔๐๑๒๑ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๒,๖๐๐ บาท (หกหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน.....ผู้อำนวยการ.....

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิมพ์ดี สิริวิวัฒน์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 9 ส.ค. 2560

พรพ

(นางพรพรรณ เครือวงษ์)

พนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ศิริวิวัฒน์
15 มี.ค. 60
9. ๘๓.๖๐

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ควรมอบงานทะเบียน

ขอจากจัดกิจกรรม

15 มี.ค. 60
JK
15 มี.ค.

13 มี.ค. 60

กำหนดการ
โครงการส่งเสริมงานบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
“การอบรมเชิงปฏิบัติการ การให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา”
ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการส่งเสริมงานบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา” โดยวิทยากร อ.วชิระ พิมพ์ทอง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา” (ต่อ) โดยวิทยากร อ.วชิระ พิมพ์ทอง
๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	ถาม-ตอบ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2560

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) : งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ศูนย์แม่สอด)

ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
โครงการส่งเสริมงานบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา	6045000047	0	30,000	0	0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 04, พัฒนาการจัดการศึกษาก้าวไกลสู่อาเซียน

กลยุทธ์ที่ : 05, 4.3.2 ปรับปรุงระบบสวัสดิการ การดูแลช่วยเหลือนักศึกษาและการให้บริการแก่ศิษย์เก่า

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ : ตัวชี้วัดที่ 23 ระดับความสำเร็จของการบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า

สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ :

สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของ สมศ. :

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : Responsibility – มีความรับผิดชอบต่อนักศึกษา

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับเอกลักษณ์ ผลิตภัณฑ์และพัฒนาคู เร็ยรู้พัฒนาท้องถิ่น

แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณพ.ศ.2560ที่: 4) สร้างเสริมสมรรถนะทางร่างกายและจิตใจแก่นักศึกษา เช่น ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์พัฒนาจิตปัญญา ห้องพยาบาล ฯ

สถานภาพของงาน/โครงการ [] งานเดิม [] งานใหม่ [] โครงการเดิม [X] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

ประเภทของงาน/โครงการ [] งานตามพันธกิจ [X] พัฒนาเชิงกลยุทธ์ [] งานอื่นๆ สถานที่ดำเนินการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ [] การเรียนการสอน [] วิจัย [] อื่นๆ การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร -

การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ [] การเรียนการสอน [] กิจกรรมนักศึกษา

<p>1. หลักการและเหตุผล</p> <p>ส่งเสริมงานบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขและคุ้มค่าในระหว่างการใช้ชีวิตระหว่างเรียนและศึกษาอยู่ ตั้งแต่การให้คำปรึกษา ทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิต จัดบริการข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ทูตผู้เยี่ยมชม การดูแลหอพัก การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบันที่จำเป็นแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า โดยการให้บริการนี้จะต้องให้ความสำคัญกับการบริการที่มีคุณภาพและเกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการให้มากที่สุด ตลอดจนการจัดอบรมให้ความรู้แก่อาจารย์เพื่อนำความรู้ไปพัฒนาแก่นักศึกษาต่อไป</p>	<p>2. วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้บุคลากรเป็นที่พึ่งของนักศึกษา สำหรับรับฟังปัญหาและให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาให้สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ 2. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงห้องให้คำปรึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อตอบสนองนโยบายของสถาบัน ในการกำกับดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพ
--	---

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
<p>กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา</p> <p>กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการงานให้คำปรึกษา</p>	<p>กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา</p> <p>1. อาจารย์ช่วยนักศึกษา ในการพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็นบุคคลที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ</p> <p>กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการงานให้คำปรึกษา</p> <p>1.ให้มีห้องให้คำปรึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและ เพื่อตอบสนองนโยบายของสถาบัน ในการกำกับดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เชิงปริมาณ</p> <p>1. กิจกรรมที่ 1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>2. กิจกรรมที่ 2 ได้รับวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการดำเนินงาน</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>1. กิจกรรมที่ 1 ความพึงพอใจในการอบรมให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา</p> <p>2. กิจกรรมที่ 2 ความพึงพอใจในการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษา วิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษา</p> <p>เชิงเวลา</p>	<p>50 (คน)</p> <p>3 (รายการ)</p> <p>4 (ขึ้นไป)</p> <p>4 (ขึ้นไป)</p>

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2559 ถึง วันที่ 30/09/2560

กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย					พ.ศ. 2560							
							ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	-	รวมเงิน	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
1. กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา	1 ครั้ง	3,600	9,000	0		12,600			1 ครั้ง	12,600				
2. กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการงานให้คำปรึกษา	1 ครั้ง	0	0	17,400		17,400			1 ครั้ง	17,400				
รวม		3,600	9,000	17,400		30,000	0	0	2	30,000	0	0	0	0

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มีห้องสำหรับการให้คำปรึกษา และ อาจารย์เป็นที่พึ่งของนักศึกษา สำหรับรับฟังปัญหาและให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาให้ สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ อาจารย์ช่วยนักศึกษาในการพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็น บุคคลที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ เพิ่มความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างคณาจารย์ นักศึกษา และสถาบัน

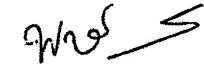
6. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน , แหล่งข้อมูล , เครื่องมือ,วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)


วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถาม แบบทดสอบ แบบฟอร์มการนำไปใช้ประโยชน์	ตรวจนับ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย	เชิงปริมาณ 1. จำนวนอาจารย์ผู้เข้าร่วม โครงการ 50 คน เชิงคุณภาพ 1. ความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วม โครงการร้อยละ 80 2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการ 3.51 ขึ้นไป 3. การนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้าร่วม โครงการร้อยละ 75
กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการงานให้คำปรึกษา	ห้องการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ	แบบสอบถาม	ค่าเฉลี่ย	เชิงคุณภาพ ความพึงพอใจของโครงการ 3.51 ขึ้นไป

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
3, ค่าตอบแทน	3,600	กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา (3,600) ค่าวิทยากรภายนอก จำนวน 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 600 บาท เป็นเงิน 3,600 บาท
4, ค่าใช้สอย	9,000	กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา (9,000) - ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 30 บาท จำนวน 50 คน เป็นเงิน

		3,000 บาท
		- ค่าอาหาร จำนวน 1 มื้อ มื้อละ 80 บาท จำนวน 50 คน เป็นเงิน
		4,000 บาท
		-ค่าเดินทางวิทยากร 1.200 บาท
		-ค่าที่พักวิทยากร 1 คืนๆละ 800 บาท
5. ค่าวัสดุ	17,400	กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการการให้คำปรึกษา
		- ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการให้คำปรึกษา เช่น แฟ้มเอกสาร บอร์ด
		ประชาสัมพันธ์และวัสดุสำนักงานอื่นๆ 17,400 บาท

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางพรรณพร เครือวงศ์)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางจันทร์จรจ สนั่นเมือง)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง
2. การจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่สามารถเข้าร่วมได้ในระยะเวลาดังกล่าว	2. ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานในกิจกรรมที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นไตรมาส นั้นๆ
3. งบประมาณไม่เพียงพอ	3. วางแผนและจัดหางบประมาณ

9. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
1. จัดหาวัสดุ		*	
2. เจิญกลุ่มเป้าหมาย		*	
3. การจัดหาวิทยากร		*	

10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว	การดำเนินงานปรับปรุงในปี
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม	

ใบขออนุญาตไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 เลขที่ 0533
 วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐
 เวลา 14:13

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย ข้าพเจ้า นางพรรณพร...เดวีอวงษ์ และ/คณะ วิทยาลัยผู้ช่วยคณาจารย์โปรแกรมวิชาดนตรี จำนวน 2 คน และนักศึกษามาตรฐานโปรแกรมวิชาดนตรี จำนวน 37 คน มีความจำเป็นต้องไปราชการ ณ บริษัท โอเอส สก๊ว จำกัด และศูนย์ฝึกทหารใหม่ กรมยุทธศึกษา จังหวัดชลบุรี เพื่อ ศึกษาดูงานหลักสูตรที่มีความโดดเด่นและเห็นประสิทธิภาพการเรียนรู้อันเป็นประโยชน์ จึงขออนุญาตไปราชการมีกำหนด ๔ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐ และขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๘-๐๗๓๐-กำแพงเพชร...พ.น.๑๕๓๙-กำแพงเพชร โดยมี นายสมชาย บุญตาปวน...นายวิจิตร...กรสนธิ เป็นพนักงานขับรถยนต์มหาวิทยาลัยฯ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการใช้รถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

การอนุมัติโดยให้:

บ.กศ.

รหัสกิจกรรม ๒๐๑๐๓๕๒๓๖๐๑๒ จำนวนเงิน ๓๕,๕๔๐ บาท

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรรณพร...เดวีอวงษ์)

ตำแหน่ง คณาจารย์

ของหน่วยงาน วิทยาลัยผู้ช่วยคณาจารย์กำแพงเพชร...พ.น.๑๕๓๙
 จำนวนครั้ง ๓๕,๕๔๐ บาท ค่าเฉลี่ย ๑ บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวพรรณพร...เดวีอวงษ์)

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐

คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ

ผู้ควบคุมและลงงบประมาณ

ลงชื่อ.....

(นางสาวพรรณพร...เดวีอวงษ์)

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐

คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 เพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการ

รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองกลาง

อธิการบดี

หมายเหตุ

๑. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อไปราชการ หรือใช้รถของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านผ่านผู้รับผิดชอบแต่ละแผนกด้วย
 ๒. ...

17 มี.ค. 60

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ นางพรวิมลพร...ศรีอวณธ์
ไปราชการ บริษัท โอสถสภา จำกัด และศูนย์ฝึกทหารใหญ่ กรมยุทธศึกษา...ชลบุรี...ที่กระทรวงมหาดไทยและกรมการศึกษานอกโรงเรียน ไปกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		ประเภท	ค่าที่พัก		รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน
	อัตรา วันละ	จำนวน วัน		อัตรา วันละ	จำนวน เงิน			
๑. นางพรวิมลพร ศรีอวณธ์	๒๔๐	๔	-	๒๐๐	๒๐๐	ค่ากินน้มน้ำดื่มและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ -ชลบุรี	๑๐,๓๕๐	๑๑,๕๕๐
๒. นางสาวทิพย์วรรณ กิจบุญพันธ์	๒๕๐	๔	-	๒๐๐	๒๐๐	ชลบุรี - แผลสด		๑,๕๖๐
๓. นางสาวนงลักษณ์ จิวจุ	๒๕๐	๔	-	๒๐๐	๒๐๐			๑,๕๖๐
๔. นายสมชาย บุญตาพาน	๒๕๐	๔	-	๒๐๐	๒๐๐			๑,๕๖๐
๕. นายวิรัช กรสนธิ์	๒๕๐	๔	-	๒๐๐	๒๐๐			๑,๕๖๐
๖. นางสาวจตุรนต์ สุขธำ	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๗. นางสาวสุตา ไทสุทธี	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๘. นางสาวอุษิตา มาลี	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๙. นางสาวสุทนต์ เสือสายมาก	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๑๐. นางสาวนิศา โชคทัชระโรจน์	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๑๑. นางสาวนิภรณ์ แสนชัยเจริญ	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๑๒. นางสาวอรุณย์ สิงห์สีหพันธ์	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๑๓. นางสาวพรไฉลิม จันทา	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๑๔. นายสุณิสา ปุ๊กนิยะ	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๑๕. นางสาวอัมพร วัฒนมณฑา	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๑๖. นางสาวณิรัตน์ ทรายอุคงคา	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๑๗. นางสาวอรุณทิพย์ ชัยศักดิ์บุญญา	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๑๘. นางสาวดวงพร พันธุ์ไชย	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐
๑๙. นางสาวสุณิสา ประระปิ่น	๕๐	๔	-	๕๐	๒๗๐			๕๗๐

๒๐. นางสาวสลักจิตร ตามิ	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๒๑. นางสาวปิยะมาศ อินตะจันทร์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๒๒. นางสาวจิรัฐติกาล ช่างเกิด	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๒๓. นายทิชัย สะอาดประวิทย์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๒๔. นางสาวสายใจ ถิ่นนิลกร	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๒๕. นางสาวอาภาภัทร อึ้งระวงค์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๒๖. นางสาวอรทัย จีนธุ์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๒๗. นางสาวศุภาวรรณ บงกชบริบูรณ์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๒๘. นางสาวสาธิญา แก้วกล้วย	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๒๙. นางสาวพัชรี ทวีชัยไพศาล	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๓๐. นายพิทยา แสนอุค	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๓๑. นางสาวกชกร แสนนพามงคล	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๓๒. นางสาวอภิรดี ทิปัญญา	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๓๓. นางสาวนพรัตน์ อนุสรณ์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๓๔. นางสาวนันทนา สิริมา	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๓๕. นางสาวสุกานันท์ จารย์คำ	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๓๖. นางสาวอารีย์ มาลี	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๓๗. นางสาวกาญจนา กุณะ	๕๐	๔	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๓๘. นางสาวพัชณันท์ ปุณณศิริ	๕๐	๓	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๓๙. นางสาวณภัท สมนใจไพโรทยกุล	๕๐	๓	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๔๐. นางสาววิไลพรรณ วานพิทักษ์วงศ์	๕๐	๓	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๔๑. นางสาววาสนา สร้อยแก้ว	๕๐	๓	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
๔๒. นางสาวฐิติพร มณีวรรณ	๕๐	๓	๒๐๐	-	๔๐	๒๗๐			๔๗๐
ยอดยกไปหรือรวมเงิน									๓๕,๕๘๐

คณบดี /ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ



(นางรวิษภรณ์...สพวษเมือง)

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 313/60
วันที่ 13 ส.ค. 2560
เวลา 11.11 น.

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 1795 52
วันที่ 15 มี.ค. 2560
เวลา 14.03 น.

ส่วนราชการ โปรแกรมวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ที่/๒๕๖๐ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยโปรแกรมวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์จะจัด “โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ โปรแกรมวิชาการบัญชี” กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ให้กับนักศึกษาโปรแกรมวิชาการบัญชี จำนวนทั้งสิ้น ๓๗ คน เพื่อให้ นักศึกษาได้พัฒนาความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ในห้องเรียนให้มากขึ้น ในครั้งนี้ โปรแกรมวิชาฯ จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ บริษัทโฮสเทล จำกัด จังหวัด พระนครศรีอยุธยา และกรมยุทธศึกษา ฐานทัพเรือสัตหีบ จ.ชลบุรี (กำหนดการดังแนบ) โดยขอเปลี่ยนแปลง จำนวนวันและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เป็นดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา จำนวน ๓๗ คน x คนละ ๕๐ บาท x จำนวน ๔ วัน	เป็นเงิน	๗,๔๐๐	บาท
๒. ค่าที่พักนักศึกษา จำนวน ๓๗ คน x คืนละ ๙๐ บาท x จำนวน ๓ คืน	เป็นเงิน	๙,๙๙๐	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์ผู้ควบคุม จำนวน ๓ คน x คนละ ๒๔๐ บาท x จำนวน ๔ วัน	เป็นเงิน	๒,๘๘๐	บาท
๔. ค่าที่พักอาจารย์ผู้ควบคุม จำนวน ๓ คน x คืนละ ๒๐๐ บาท x จำนวน ๓ คืน	เป็นเงิน	๑,๘๐๐	บาท
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คน x คนละ ๒๔๐ บาท x จำนวน ๔ วัน	เป็นเงิน	๑,๙๒๐	บาท
๖. ค่าที่พักพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คน x คืนละ ๒๐๐ บาท x จำนวน ๓ คืน	เป็นเงิน	๑,๒๐๐	บาท
๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน	๑๐,๓๕๐	บาท
รวม (สามหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	เป็นเงิน	๓๕,๕๕๐	บาท

ทั้งนี้ขอเบิกเงินจากงบประมาณ บ.กศ. โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ โปรแกรมวิชาการบัญชี รหัสโครงการ ๖๐๔๕๐๐๐๐๘๓ รหัสกิจกรรม ๒๐๑๐๑๓๓๖๐๑๒๑ เป็นจำนวนเงิน ๓๕,๕๕๐ บาท (สามหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน.....ผู้อำนวยการ.....

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิมพ์ดี ศรีวัฒน์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ
13 ส.ค. 2560

(นางพรพรรณ เครือวงษ์)

อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาการบัญชี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ศิริลักษณ์
13 ส.ค. ๒๐

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

SM

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ทวรมอบงานทะเบียน

- ขอทราบ จักกล่าวด่วน
- คนเก็บกองมหโย๑/๑๑/๑๑

[Signature]
17 มี.ค. 60

เรียนอธิการบดี

- (ยื่นขอรับทราบ)
- ขอรับแจ้งความโดย...

[Signature]
16 มี.ค. 60

- 04/๓๓
- 1100 ตท.ม.๑๕๒๑

[Signature]

17 มี.ค. 60

**กำหนดการโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ โปรแกรมวิชาการบัญชี
กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่**

ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐

ณ บริษัทโอสถสภา จำกัด จ.พระนครศรีอยุธยา และกรมโรงงาน ฐานทัพเรือสัตหีบ จ.ชลบุรี

วันพุธที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๐๕.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ออกเดินทางมุ่งหน้าสู่บริษัทโอสถสภา จำกัด จ.พระนครศรีอยุธยา
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ศึกษาดูงานการบริหารจัดการของบริษัทโอสถสภา จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทชั้นนำ ผู้ผลิตสินค้าอุปโภคและบริโภคที่หลากหลาย
- ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ออกเดินทางมุ่งสู่ที่พัก ณ ฐานทัพเรือสัตหีบ จ.ชลบุรี พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ศูนย์การเรียนรู้ทฤษฎีใหม่ ศูนย์ฝึกทหารใหม่ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ต.บางเสร่ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี เกี่ยวกับศาสตร์การดำรงชีวิตตามแนวทางของพระราชา และเยี่ยมชมหอศิลป์เจ้าพ่อหลวง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เยี่ยมชมฐานทัพเรือสัตหีบ ศึกษาดูงานอู่ต่อเรือ และเรือหลวงจักรีนฤเบศร ซึ่งเป็นเรือที่ใช้ปฏิบัติการกิจในการช่วยเหลือประชาชน
- ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. เข้าพัก รับประทานอาหารเย็น พักผ่อนตามอัธยาศัย
- ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานประจำวัน พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ศึกษาธรรมชาติเกาะแสมสาร ซึ่งเป็น ๑ ใน ๙ เกาะ ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ (รู้จักกันในนามของ อพ.สธ.)
- ๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เดินทางกลับเข้าที่พัก พักผ่อนตามอัธยาศัย
- ๑๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เสริมสร้างสามัคคี พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันเสาร์ที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ออกเดินทางกลับมุ่งสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ตลาดน้ำ ๔ ภาค จ.พระนครศรีอยุธยา
- ๑๓.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. เดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยสวัสดิภาพ

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2560

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) : งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ศูนย์แม่สอด)

ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ โปรแกรมวิชาการบัญชี	6045000083	0	61,430	0	0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 04, พัฒนาการจัดการศึกษาทั่วไกลสู่อานเขียน

กลยุทธ์ที่ : 01, 4.1.1 สร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการและคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนให้แก่นักศึกษาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้อานเขียนแข่งขันได้ในระดับชาติและอานเขียน

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ : ตัวชี้วัดที่ 17 ผลการพัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์

สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ :

สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของ สมศ. :

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : Knowledge – สร้างสรรคความรู้อานเขียน, Responsibility – อานเขียนรับผิดชอบต่อนานเขียน

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรคปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับเอกลักษณ์ ผลิตภัณฑ์และพัฒนานคร เรียนรู้พัฒนาท้องถิ่น

แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ที่ : 14) จัดสรรงบประมาณการพัฒนาและเสริมสร้างอานเขียนแข็งแกร่งให้แก่บัณฑิตสู่ระดับโปรแกรมวิชาทุกหลักสูตร

สถานภาพของงาน/โครงการ [] งานเดิม [] งานอานเขียน [] โครงการเดิม [X] โครงการอานเขียน ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ 1 ปี

ประเภทของงาน/โครงการ [X] งานตามพันธกิจ [] พัฒนาเชิงกลยุทธ์ [] งานอานเขียน สถานที่ดำเนินงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ [] การเรียนการสอน [] วิจัย [] อานเขียน

การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร -

การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ [] การเรียนการสอน [X] กิจกรรมนักศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ให้แก่บัณฑิตเพื่อให้อานเขียนสอดคล้องกับตลาดแรงงาน บัณฑิตนั้นต้องมีการพัฒนาทักษะในด้านต่างๆเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าแข่งขันสู่ตลาดแรงงาน ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ โปรแกรมวิชาการบัญชีจึงได้จัดโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้โปรแกรมวิชาการบัญชีขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะของนักศึกษาทั้งในอานเขียนและนอก อานเขียน ให้สามารถเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันกับตลาดแรงงานภายนอกได้ และสิ่งที่ ภาคราชการไทยจะต้องมีการปรับตัวอย่างรวดเร็วคือการเพิ่มทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและภาษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บัณฑิตไปเรียนโปรแกรมวิชาการบัญชีได้เรียนรู้และมีประสบการณ์จากการศึกษาอานเขียนในหน่วยงานจริง
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอานเขียนเพื่อการเรียนสำหรับนักศึกษา โปรแกรมวิชาการบัญชี
3. เพื่อเป็นการเสริมสร้างอานเขียนความพร้อมในการพัฒนานักศึกษาสู่ประชาคมอานเขียน

<p>1. หลักการและเหตุผล</p> <p>พม่า เนื่องจากภาษาอังกฤษจะเป็นภาษากลางของอาเซียน และในอำเภอแม่สอดคภาษาพม่ามีส่วนสำคัญมาก ประเทศไทยจึงต้องเร่งสร้างบุคลากรให้มีศักยภาพ โดยพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ และภาษาพม่าที่ใช้ในการสื่อความหมาย บริหาร และการดำเนินงานของอาเซียน และเป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงานกันภายในภูมิภาค</p> <p>เพื่อให้การพัฒนาขีดความสามารถในด้านการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารของนักศึกษา สามารถรองรับกับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงที่กำลังเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และเป็นการเตรียมความพร้อมกับการก้าวเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน โปรแกรมวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดโครงการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษและภาษาพม่าสู่ AEC</p>	<p>2. วัตถุประสงค์</p>
---	-------------------------------

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
<p>กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ของนักศึกษาโปรแกรมวิชาการบัญชี</p> <p>กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษนักบัญชีสู่ AEC</p> <p>กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาพม่า</p>	<p>กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์จากการศึกษาดูงานในหน่วยงานจริง และนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป</p> <p>กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษนักบัญชีสู่ AEC นักศึกษาโปรแกรมวิชาการบัญชีได้รับการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ AEC</p> <p>กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมพัฒนา</p>	<p>เชิงปริมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> กิจกรรมที่ 1 จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่ 2 จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่ 3 จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่ 2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่ 3 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> กิจกรรมที่ 1 ความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วมโครงการ กิจกรรมที่ 1 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่ 1 การนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้าร่วมโครงการ <p>เชิงเวลา</p>	<p>37 (คน)</p> <p>115 (คน)</p> <p>70 (คน)</p> <p>4 (ขึ้นไป)</p> <p>4 (ขึ้นไป)</p> <p>80 (ร้อยละ)</p> <p>4 (ขึ้นไป)</p> <p>75 (ร้อยละ)</p>

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
	ความรู้ภาษาพม่า นักศึกษาโปรแกรมวิชาการบัญชี ได้รับการอบรมภาษาพม่า		

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2559 ถึง วันที่ 30/09/2560

กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย					พ.ศ. 2560							
		ใช้สอย	-	-	-	รวมเงิน	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
							ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
1. กิจกรรมศึกษาดูงาน นอกสถานที่	1 ครั้ง	35,580				35,580			1 ครั้ง	35,580				
2. กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาความรู้ ภาษาอังกฤษแก่นักบัญชีสู่ AEC	1 ครั้ง	17,400				17,400	1 ครั้ง	17,400						
3. กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมพัฒนาความรู้ ภาษาพม่า	1 ครั้ง	8,450				8,450	1 ครั้ง	8,450						
รวม		61,430				61,430	2	25,850	1	35,580	0	0	0	0

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ



นักศึกษาโปรแกรมวิชาการบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ในเรื่องของกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้โปรแกรมวิชาการบัญชี และทำให้นักศึกษาสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปใช้ในการบูรณาการกับการเรียนในรายวิชาของโปรแกรมวิชาการบัญชีและเสริมสร้างทักษะด้านภาษาอังกฤษ, ภาษาพม่าสู่ AEC

6. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน , แหล่งข้อมูล , เครื่องมือ,วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อประเมินความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาดูงานในหน่วยงานจริง การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และความพึงพอใจจากการเข้าร่วมกิจกรรม	นักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถาม แบบทดสอบ แบบฟอร์มการนำไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ ค่าเฉลี่ย	เชิงปริมาณ 1. จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ 37 คน เชิงคุณภาพ 1. ความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วมโครงการร้อยละ 80 2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ 3.51 ขึ้นไป การนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้าร่วมโครงการร้อยละ 75
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษนักบัญชี AEC	นักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถาม	ค่าเฉลี่ย	เชิงปริมาณ 1. จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ 115 คน เชิงคุณภาพ 1. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ 3.51 ขึ้นไป
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาพม่า	นักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถาม	ค่าเฉลี่ย	เชิงปริมาณ 1. จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ 50 คน เชิงคุณภาพ 1. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ 3.51 ขึ้นไป

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
4, ค่าใช้สอย	61,430	<p>กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ (35,580)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และพนักงานขับรถ จำนวน 8 คน คนละ 240 บาท จำนวน 3 วัน เป็นเงิน 5,760 บาท - ค่าที่พักอาจารย์และพนักงานขับรถ จำนวน 8 คน คนละ 400 บาท จำนวน 2 คืน เป็นเงิน 6,400 บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา จำนวน 37 คน คนละ 60 บาท จำนวน 3 วัน เป็นเงิน 6,660 บาท - ค่าที่พักนักศึกษา จำนวน 37 คน คนละ 100 บาท จำนวน 2 คืน เป็นเงิน 7,400 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 9,360 บาท <p>กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษนักบัญชี AEC (17,400)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวิทยากรภายนอก 600 x 6 = 3,600 - ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 25 บาท จำนวน 115 คน เป็นเงิน 5,750 บาท - ค่าอาหาร จำนวน 1 มื้อ มื้อละ 70 บาท จำนวน 115 คน เป็นเงิน 8,050 บาท <p>กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาพม่า (8,450)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวิทยากรภายนอก 600 x 3 = 1,800 - ค่าอาหารว่าง จำนวน 1 มื้อ มื้อละ 25 บาท จำนวน 70 คน เป็นเงิน 1,750 บาท - ค่าอาหาร จำนวน 1 มื้อ มื้อละ 70 บาท จำนวน 70 คน เป็นเงิน 4,900 บาท


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (นางฐิติกาญจน์ พลันพลสี) วิชาเฉพาะ
 ภาชอวช

 ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางจันทร์จรูญ เสนาะเมือง)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง
2. การจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่สามารถเข้าร่วมได้ในระยะเวลาดังกล่าว	2. ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานในกิจกรรมที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นไตรมาส นั้นๆ
3. หน่วยงานที่ต้องการเข้าศึกษาดูงานไม่สามารถให้เข้าศึกษาดูงานได้	3. วางแผนและจัดเตรียมสถานที่สำรองในการเข้าศึกษาดูงาน

9. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
1. จัดหาวัสดุ		•	
2. เชิญกลุ่มเป้าหมาย		•	
3. การจัดหาวิทยากร		•	

10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ปัญหาอุปสรรคในปีที่แล้ว	การดำเนินงานปรับปรุงในปี
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม	