



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

Kamphaeng Phet Rajabhat University



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ เบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

จัดทำโดย

มัลลิกา ปัญญาเทพ งานการเงินและบัญชี

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ปรับปรุงครั้งที่ 2

สิงหาคม 2561



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

จัดทำโดย
นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

รับรองโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วณิชนันท์ ศิริรัตนะ)
รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการ
สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

คำนำ

งานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีกระบวนการเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและบุคลากรดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการ ดำเนินการจัดกรรม โครงการและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อนึ่งคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย นี้ เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานโดยมีเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ ระบบติดตามประเมินผล เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ การแก้ไขปัญหา และตัวอย่างเอกสาร กฎ ระเบียบ แนวทางเกี่ยวข้องกับการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยทั้งสิ้น

ผู้จัดทำขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน ผู้อำนวยการฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ที่สนับสนุนให้การจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยเล่มนี้บรรลุไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดเป็นอย่างดี หากมีข้อบกพร่องใดๆ ผู้จัดทำใคร่ขอ คำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	ก
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. การตรวจเอกสาร	3
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
-การบันทึกใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2	12
-การบันทึกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	16
-การบันทึกการขอส่งฎีกา	22
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	25
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	30
10. ระบบติดตามประเมินผล	31
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	31
12. แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย	33
13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	37
14. บรรณานุกรม	38
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างเอกสาร	39
ตัวอย่างตัวการเขียนใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย	40
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	41
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารและอาหารว่าง	42
ตัวอย่างใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	43
ตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวดการแข่งขันและใบสมัคร	45
ตัวอย่างสำเนาใบสัญญายืมเงิน	47
ตัวอย่างบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมและกำหนดการ	48
ตัวอย่างแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี	50
ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญรับเงิน	56
ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2	57

ภาคผนวก ข. ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	59
บันทึกข้อความ กนผ.115/2558 เรื่อง แจ้งรายละเอียดปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติงาน	60
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้- เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557	61
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การจ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นค่าตอบแทน- คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2557	65
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ 2557	67
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2553	69
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545	74
ภาคผนวก ค.	77
ประวัติผู้เขียน	78

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้สอย สามารถปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี 3 มิติ และเอกสารเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของค่าตอบแทนและค่าใช้สอยในการจัดกิจกรรม/โครงการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ (3DGF) รวมถึงตัวอย่างเอกสารเพื่อเป็นกรณีศึกษาตามกระบวนการจนแล้วเสร็จ

3. คำจำกัดความ

อธิการบดี	คือ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
รองอธิการบดี	คือ	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ผู้อนุมัติ	คือ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดี
ผู้อำนวยการ	คือ	ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ผู้จ่ายเงิน	คือ	ผู้ที่ยืมเงินทศรองราชการจากฝ่ายการเงินเพื่อมาสำรองดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ/งานต่างๆ

ผู้รับเงิน	คือ	ผู้ที่รับเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
ผู้ขออนุมัติ	คือ	ผู้ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ตามเอกสารการเบิกจ่าย
แบบ กง.2	คือ	ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนค่าใช้สอย จากระบบบัญชี 3 มิติ
ใบสำคัญการเบิกเงิน	คือ	ใบงบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินจากระบบบัญชี 3 มิติ
สำเนาสัญญาออมเงิน	คือ	สำเนาสัญญาออมเงินที่ผู้ยืมได้ยืมเงินตรงราชการจากฝ่ายการเงินเพื่อมาสำรองดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ/งานต่างๆที่ได้รับอนุมัติและได้รับเงินมาดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หัวหน้าการเงินและบัญชี	คือ	ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เจ้าหน้าที่การเงิน	คือ	เจ้าหน้าที่การเงินประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ผู้รับผิดชอบโครงการ	คือ	ผู้ที่เสนอโครงการตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี หรือผู้ที่ เป็นคณะกรรมการ คณะทำงานในโครงการกิจกรรมที่จะดำเนินการ
ระบบบัญชี 3 มิติ	คือ	โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่ายการเบิกจ่าย การยืมเงินระบบ 3DGF
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ	คือ	ผู้ที่บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ
ระเบียบกระทรวงการคลัง	คือ	ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 , หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว413/ว5 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 , หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
ระเบียบมหาวิทยาลัย	คือ	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557, บันทึกข้อความกองนโยบายและแผน กนผ. 115/2558 เรื่อง แจ้งรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติงาน/โครงการ , ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิการบดี	มีหน้าที่ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและพิจารณาอนุมัติหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ
รองอธิการบดี	มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและพิจารณาอนุมัติหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ
ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่ พิจารณากลับกรองหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการก่อนส่งให้รองอธิการบดีและอธิการบดีอนุมัติ เป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยในระดับหน่วยงาน
หัวหน้างานการเงินและบัญชี	มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ระยะเวลา การคำนวณ หนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ กำหนดการและแผนปฏิบัติงานโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ
ผู้บันทึกข้อมูล	มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ระยะเวลา การคำนวณจำนวนเงิน หนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ กำหนดการและแผนปฏิบัติงานโครงการและบันทึกข้อมูลการยืมเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ผู้ขออนุมัติ	มีหน้าที่ ดำเนินการตามหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ กำหนดการและแผนปฏิบัติงานโครงการ จัดทำเอกสารและขอเบิกเงินตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ผู้รับผิดชอบโครงการ	มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารการจัดกิจกรรม/โครงการ และแผนปฏิบัติงานโครงการที่ได้กำหนดไว้
ผู้ขอยืมเงิน	มีหน้าที่ ดำเนินการขอยืมเงินตรงราชการเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงานโครงการ

5. การตรวจเอกสาร

กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้สอย จะยึดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รวมถึงรายละเอียดเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและให้ถูกต้อง ครบถ้วน

หลักการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้สอย ที่สำคัญมี 3 ประการ ดังนี้

- 1) ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรู้ระเบียบ เงื่อนไข แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- 2) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ,

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว413/ว5 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ,หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557
- 3) การบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ที่ผู้ปฏิบัติและผู้ขอเบิกเงินต้องทราบเบื้องต้น มีดังนี้





- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545
- 2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว413/ว5 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 4) ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง
- 5) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 9) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 10) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 11) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทาง (การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ผู้ขอเบิกเงินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติสามารถจัดทำเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายและมีความถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและระเบียบกระทรวงการคลัง ร้อยละ 100

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1)		1 ชั่วโมง	1.1 ออกแบบเอกสารให้ผู้ขอเบิกเงินกรอกรายละเอียดการขอเบิกเงินและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1.1 ผู้ขอเบิกเงินสามารถกรอกและให้รายละเอียดที่ขอเบิกเงินได้อย่างครบถ้วน	1.1 ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย (เอกสารหมายเลข 1)	เจ้าหน้าที่การเงิน
2)		40 นาที	2.1 กรอกรายละเอียดในแบบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินที่อนุมัติแล้วครบถ้วน	2.1 เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในระบบบัญชี 3 มิติได้อย่างถูกต้อง	2.1 ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอยที่กรอกรายละเอียดแล้ว (ภาคผนวก ก.) 2.เอกสารประกอบการเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว (ภาคผนวก ก.)	ผู้ขอเบิกเงิน
3)		20 นาที	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และเอกสารประกอบ	3.1 เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยในระบบบัญชี 3 มิติ	-	เจ้าหน้าที่การเงิน
4)		30 นาที	4.1 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ 2.บันทึกและจัดเก็บเอกสาร	4.1 ผู้ขอเบิกเงินลงนามผู้ขออนุมัติเงินและผู้ขอเบิกในใบสำคัญเบิกเงินพร้อมนำเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบได้	4.1 ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 1 ฉบับ (ภาคผนวก ก.) 4.2 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ภาคผนวก ก.) 4.3 เอกสารประกอบการเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว (ภาคผนวก ก.)	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5)		10 นาที หรือ 1 วัน ขึ้นอยู่กับผู้ ขอเบิก	5.1 ผู้ขอเบิกเงินลงนามผู้ขออนุมัติ 2. ผู้ขอเบิกลงนามในใบสำคัญเบิก เงิน	5.1 ผู้ขอเบิกเงินลงนามเอกสารแบบ กง.2 และใบสำคัญเบิกเงินอย่าง ครบถ้วนและสามารถส่งเอกสารให้ การเงินได้	5.1 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 1 ฉบับ 5.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 1 ฉบับ (ภาคผนวก ก.) 5.3 เอกสารประกอบการเบิกเงินที่อนุมัติ แล้ว (ภาคผนวก ก.)	ผู้ขอเบิกเงิน
6)		1 วัน	6.1 ผู้อำนวยการพิจารณาตรวจสอบ การขอเบิกเงินพร้อมลงนามผู้อนุมัติ ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก	6.1 เอกสารขอเงินสามารถส่งไปเบิก เงินที่ฝ่ายการเงินกำแพงเพชรได้	6.1 ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 1 ฉบับ และมีลายเซ็นครบถ้วน	ผู้อำนวยการ
7)		1 วัน	7.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ ลงนามเอกสารอย่างครบถ้วน	7.1 เอกสารขอเงินสามารถส่งไปเบิก เงินที่ฝ่ายการเงินกำแพงเพชรได้	7.1 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 1 ฉบับ 7.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 1 ฉบับ 7.3 เอกสารประกอบการเบิกที่อนุมัติแล้ว	เจ้าหน้าที่ การเงิน
8)		5 วัน	8.1 หัวหน้าการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร นำเสนอผู้บริหารอนุมัติและเบิก จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงิน	8.1 สามารถออกเงินสดหรือเช็คเงิน สดให้กับผู้ขอเบิกเงินได้ตามเอกสารที่ ขอเบิกเงิน	8.1 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 1 ฉบับ 8.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 1 ฉบับ 8.3 เอกสารประกอบการเบิกที่อนุมัติแล้ว	หัวหน้า การเงินและ บัญชี
9)		1 วัน	9.1 ผู้ขอเบิกเงินได้รับเงินตามที่ เบิกจ่าย	9.1 ผู้ขอเบิกเงินได้รับเงินตามที่ เบิกจ่าย	9.1 เงินสดหรือรายการโอนเงินผ่านบัญชี บุคลากร	ผู้ขอเบิกเงิน/ หัวหน้า การเงินและ บัญชี

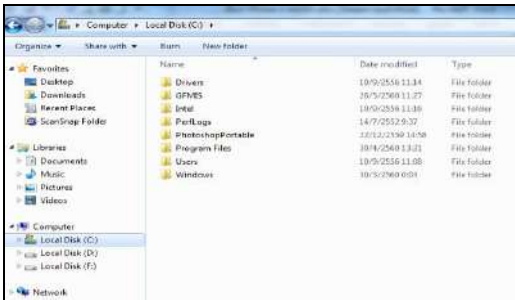
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

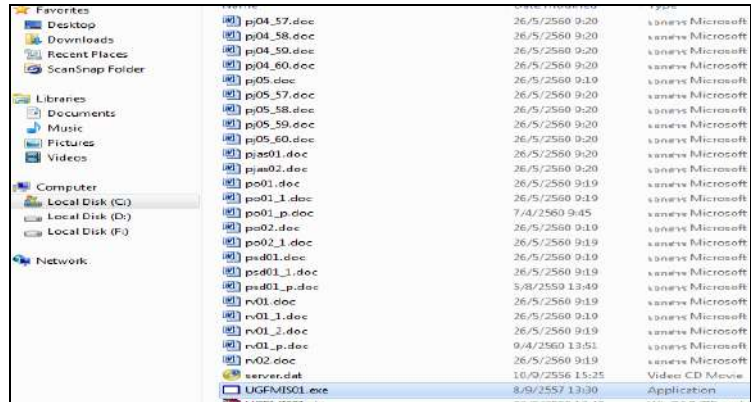
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย มีดังนี้

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7.1 ออกแบบเอกสารให้ผู้ขอเบิกเงินกรอกรายละเอียดการขอเบิกเงินและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7.1.1 ออกแบบเครื่องมือเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยผ่านระบบบัญชี 3 มิติ และทราบว่าผู้ขอเบิกเงินต้องการเบิกเงินจากกิจกรรม โครงการ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ จำนวนเงินที่ใช้ วันที่ในกิจกรรมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงเอกสารที่ผู้ขอเบิกเงินต้องใช้แบบประกอบการเบิกจ่ายเงินมีอะไรบ้าง จึงมีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 3 แบบฟอร์ม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย (เอกสารหมายเลข 1) 2) ใบสรุปปะหน้าค่าตอบแทนวิทยากร (เอกสารหมายเลข 4) 3) ใบสรุปปะหน้าค่าอาหารและอาหารว่าง (เอกสารหมายเลข 4) (ดาวน์โหลดได้ที่ http://maesot.kpru.ac.th/th/งานการเงินและบัญชี)
7.2 กรอกรายละเอียดในใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่อนุมัติแล้วครบถ้วน	7.2.1 ผู้ขอเบิกเงินกรอกรายละเอียดการขอเบิกเงินใน “ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย” (ภาคผนวก ก.) ให้ครบถ้วน (ดาวน์โหลดได้ที่ https://maesot.kpru.ac.th/wp-content/uploads/2016/08/form_compensation_v2-2.pdf) 7.2.2 ผู้ขอเบิกเงินต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินตามประเภทการเบิกจ่ายของกิจกรรม (ภาคผนวก ก.) ตามประเภทการเบิก 2 ประเภท ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>กรณีเบิกเงินเป็นตอบแทนวิทยากร</u> ต้องแนบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ใบสรุปปะหน้าเบิกค่าตอบแทนวิทยากรกรณีมีหลายคน ● ใบสำคัญรับเงิน เอกสารหมายเลข 1 สำหรับวิทยากร ● สำเนาบัตรของวิทยากรที่รับรองสำเนาถูกต้อง ● หนังสือเชิญวิทยากรฉบับจริง ● สำเนาบันทักข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อมกำหนดการ ● สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ● สำเนาสัญญาจ้างเงิน 2) <u>กรณีเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่าย</u> มีการเบิกจ่าย 2 ประเภท ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 <u>การเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง</u> ต้องแนบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ใบสรุปปะหน้าเบิกอาหารและอาหารว่างกรณีมีหลายร้าน ● ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินผู้ขาย/ร้านค้า ● สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย/ร้านค้า

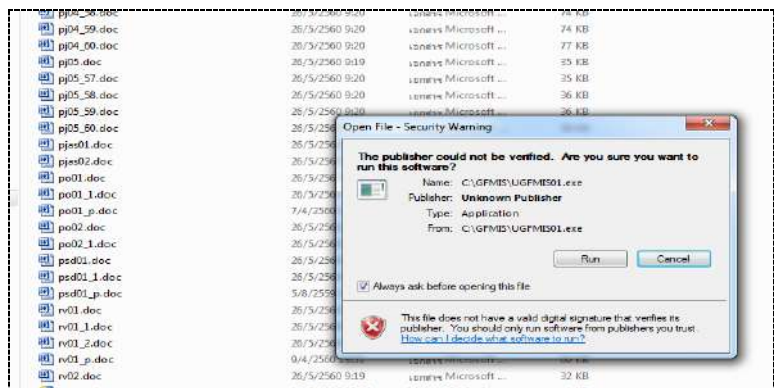
รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ● รายนามชื่อผู้เข้าร่วมอบรมฉบับจริง ● สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อมกำหนดการ ● สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ● สำเนาสัญญาออมเงิน <p>2.2 การเบิกค่าเงินรางวัลการแข่งขันต่างๆ ต้องแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบสรุปปะหน้าเบิกเงินรางวัลการแข่งขันกรณีมีหลายคน ● ใบสำคัญรับเงิน ● สำเนาบัตรประชาชน ● สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อมตารางการแข่งขันและระเบียบการแข่งขัน ● สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ● สำเนาสัญญาออมเงิน
<p>7.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ใบขอเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และเอกสารประกอบการเบิกเงิน</p>	<p>7.3.1 ตรวจสอบรายละเอียดแบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยว่าผู้ขอเบิกเงินได้ให้ข้อมูลการขอเบิกเงินครบถ้วนตามแบบฟอร์มทั้งหมดอย่างครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>7.3.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ เป็นหลักปฏิบัติงานรวมถึงรายละเอียดเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ดูได้จากภาคผนวก ก.)</p> <p>เทคนิคการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย แยกตามประเภทการเบิกดังนี้</p> <p>1) กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร มีข้อสังเกตการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ขอเบิกเงินต้องเป็นขออนุญาตจัด หรือ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือ เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ● ใบสรุปปะหน้าเบิกค่าตอบแทนวิทยากรกรณีมีหลายคน มีข้อความที่ระบุว่า เป็นค่าตอบแทนวิทยากรในกิจกรรมใด เมื่อใด วันที่เท่าไร สถานที่จัดที่ไหน พร้อมรายละเอียดชื่อสกุลของวิทยากรที่รับเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับ ● ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร ระบุวันที่ ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน และรายละเอียดการจ่ายเงิน คำนวณเงินถูกต้อง และมีลายมือชื่อผู้รับเงินอย่างครบถ้วน (กรณีออมเงินต้องมีลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ● สำเนาบัตรของวิทยากรมีความชัดเจน และมีลายมือชื่อวิทยากรรับรองสำเนาถูกต้อง ที่สำคัญลายมือชื่อต้องตรงกับผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน ● หนังสือเชิญวิทยากรฉบับจริง มีเลขที่หนังสือ วันที่ และมีลายมือชื่ออธิการบดีลงนามจริงเท่านั้น ● สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อมกำหนดการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ● กำหนดการจัดกิจกรรม ต้อง มีชื่อวิทยากรระบุไว้ในการบรรยาย อบรม สัมมนาอย่างชัดเจน พร้อมมีจำนวนชั่วโมงตรงตามที่ขอเบิก ● สำเนาแผนแผนปฏิบัติงาน/โครงการมีการคำนวณค่าใช้จ่าย โดยแยกรายการค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ (โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายการภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ) และต้องมีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว ● สำเนาสัญญายืมเงิน ข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มและเลขที่สัญญายืมเงินเรียบร้อยแล้ว <p>2) กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารและอาหารว่าง) มีข้อสังเกตดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ขอเบิกเงินต้องเป็นขออนุญาตจัด หรือ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือ เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ● ใบสรุปปะหน้าเบิกอาหารและอาหารว่างกรณีมีหลายร้านค้า มีข้อความที่ระบุว่า เป็นค่าอาหารและอาหารว่างในกิจกรรมใด เมื่อใด วันที่เท่าไร สถานที่จัดที่ไหน พร้อมรายละเอียดชื่อสกุลของร้านค้า/บุคคลที่รับเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับ ● ใบสำคัญรับเงิน ระบุวันที่ ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน และรายละเอียดการจ่ายเงิน คำนวณเงินถูกต้อง และมีลายมือชื่อผู้รับเงินอย่างครบถ้วน (กรณียืมเงินต้องมีลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วย) ● สำเนาบัตรของผู้รับเงิน หรือ ร้านค้า มีความชัดเจน และมี

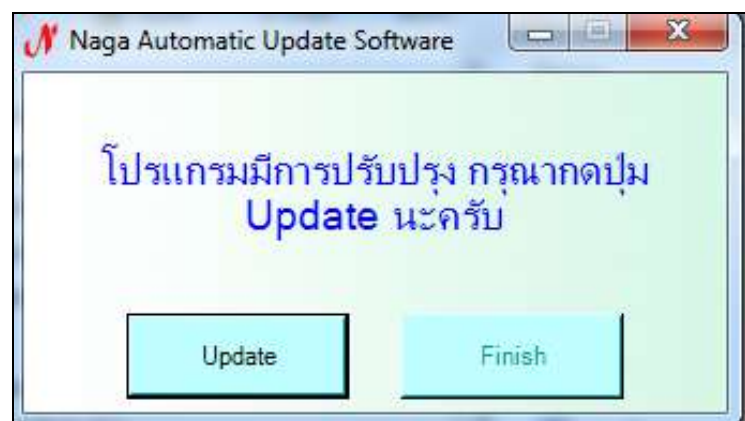
รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ลายมือชื่อเจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง ที่สำคัญลายมือชื่อต้องตรงกันกับผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายชื่อผู้เข้าอบรมฉบับจริง เอกสารต้องมีข้อความระบุว่า รายชื่อและลายมือชื่อเป็นผู้เข้าอบรมกิจกรรมใด เมื่อใด วันที่เท่าไร สถานที่จัดที่ไหน ● สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อม กำหนดการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวัน เวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ● กำหนดการจัดกิจกรรม ต้อง มีช่วงเวลาในการรับประทานอาหารกลางวัน อาหารว่างระบุไว้อย่างชัดเจน ● สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการมีการคำนวณค่าใช้จ่าย โดยแยกรายการค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ (โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายจ่ายภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ) และต้องมีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว ● สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน ข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มและเลขที่สัญญาพิมพ์เงินเรียบร้อยแล้ว <p>หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน จะส่งคืนผู้ขอเบิกเงินดำเนินการแก้ไขและแนบเอกสารให้ครบถ้วน</p>
<p>7.4 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ</p>	<p>7.4.1 เจ้าหน้าที่การเงินเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อดำเนินการเบิกมีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ปฏิบัติเข้าระบบจากคอมพิวเตอร์ที่ Drive: C โพลเดอร์ GFMS1  2) เลือกดับเบิลคลิก ที่ไฟล์ UGFMS01.exe ดังภาพ



3) เลือก RUN เพื่ออัปเดตข้อมูลของระบบบัญชี 3 มิติ ดังภาพ

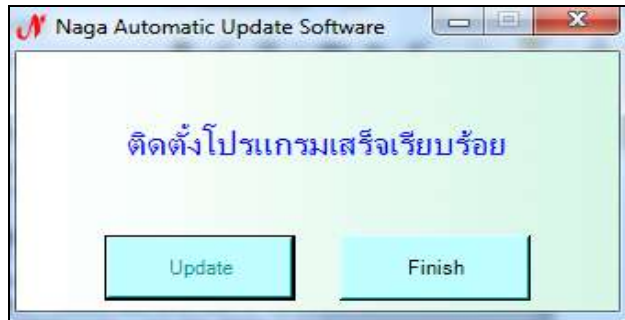


4) เมื่อคลิก RUN จะมีกล่องข้อความให้กด Update ดังภาพ

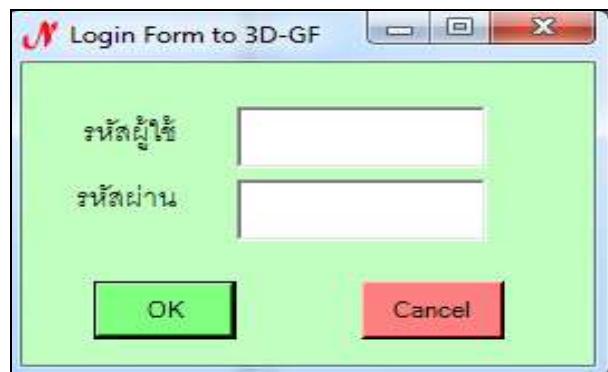


และรอสักครู่จนเสร็จจะปรากฏหน้าต่างว่า ติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และกด Finnish ดังภาพ

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
------------	----------------------



5) เมื่อมีหน้าต่าง Login Form to 3D-GF ให้เจ้าหน้าที่ใส่รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน หลังจากนั้นกด OK ดังภาพ



6) เมื่อเข้าสู่ระบบ 3DGF แล้ว จะเข้าดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ได้ตามขั้นตอนต่อไป

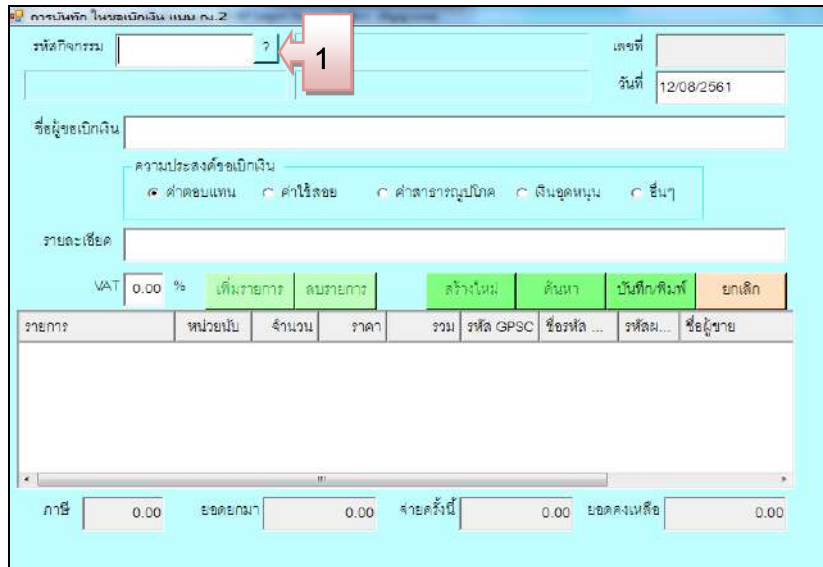
7.4.2 เมื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติได้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดำเนินการบันทึกใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 โดยการเลือกหัวข้อ บันทึกใบขอเบิก ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอโปรแกรมบันทึกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

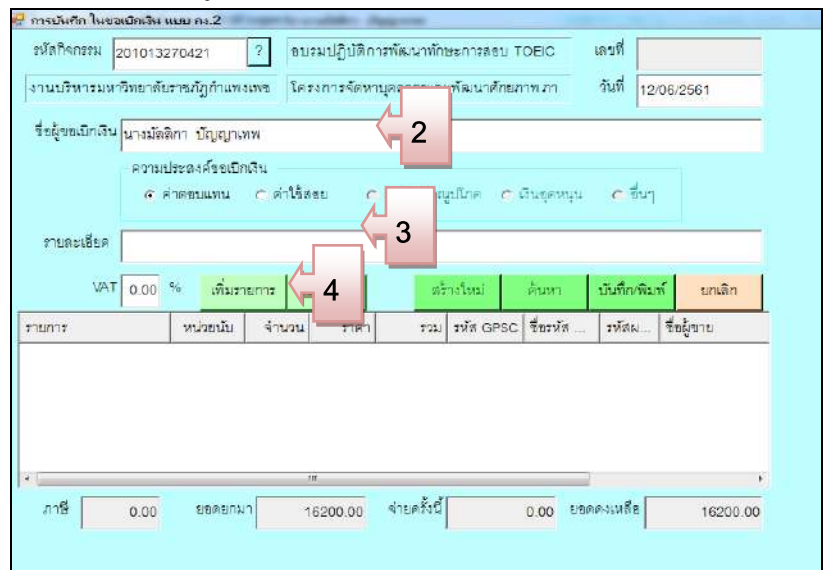
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอโปรแกรมบันทึกเข้าเพิ่ม

ขั้นที่ 1 ให้ระบุรหัสงบประมาณ 13 หลักที่ต้องการเบิกจ่าย และกดเครื่องหมาย ?

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3



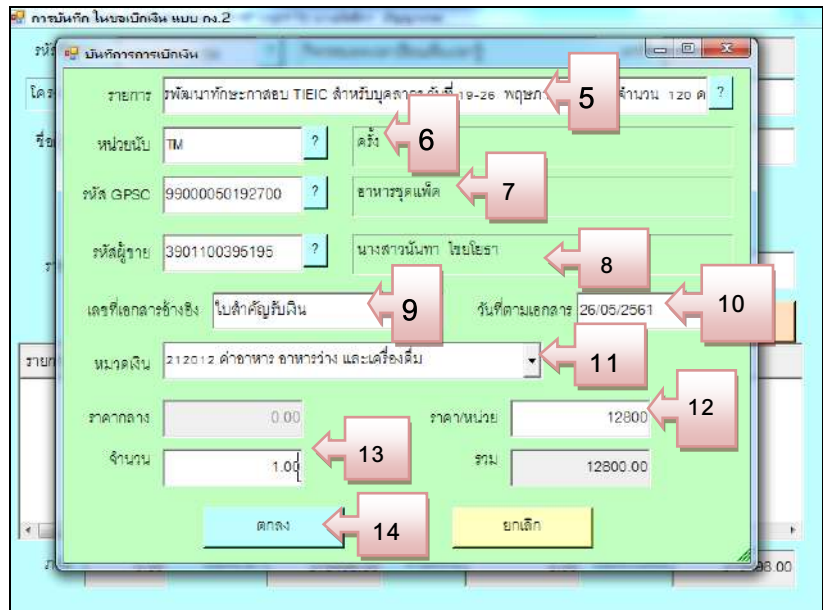
รูปที่ 3 หน้าจอโปรแกรมบันทึกเข้าเพิ่มเติม

ขั้นที่ 2 ให้ระบุชื่อผู้ที่ต้องการเบิกเงิน เช่น นายวิชานนท์ ผ่องจิตต์

ขั้นที่ 3 ให้คลิกเลือกความประสงค์จะเบิกเงิน ว่าเป็นค่าตอบแทน หรือ ค่าใช้สอย พร้อมระบุรายละเอียดว่าต้องการเบิกเงินค่าอะไร ในกิจกรรมอะไร เมื่อใด เช่น ค่าอาหารและอาหารว่างในกิจกรรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสอบ TOEIC สำหรับบุคลากร วันที่ 19-26 พฤษภาคม 2561 จำนวน 120 คน

รายละเอียด **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ขั้นที่ 4 เลือกเพิ่มรายการ
 จะปรากฏหน้าต่างให้เพิ่มรายการ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอโปรแกรมบันทึกเพิ่มรายการเบิกเงิน

ขั้นที่ 5 พิมพ์รายการที่ต้องการเบิกใส่ไปช่องรายการ เช่น ค่าอาหารและอาหารว่างในกิจกรรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะกาสอบ TIEIC สำหรับบุคลากร วันที่ 19-26 พฤษภาคม 2561 จำนวน 120 คน แล้วคลิกเครื่องหมาย ?

ขั้นที่ 6 เพิ่มรายการหน่วยนับด้วยการใส่ *แล้วตามด้วยหน่วยนับ เช่น *ครั้ง แล้วคลิกเครื่องหมาย ?

ขั้นที่ 7 เพิ่มรหัส GPSC ด้วยการดูจากรายการว่าเป็นประเภทใดที่ต้องการเบิก ด้วยการใส่ *แล้วตามรายการ เช่น *อาหารชุด แล้วคลิกเครื่องหมาย ?

ขั้นที่ 8 เพิ่มรหัสผู้ขาย ด้วยการระบุผู้ที่ขายสินค้าหรือร้านค้าหรือบุคคลที่รับเงินจากเรา ด้วยการใส่ *แล้วตามชื่อร้านค้า เช่น *นางสาวนันทา แล้วคลิกเครื่องหมาย ?

ขั้นที่ 9 พิมพ์เลขที่เอกสารอ้างอิง ด้วยการดูจากเอกสารที่นำมาใช้เบิกจากผู้ขายสินค้าหรือร้านค้าหรือบุคคลที่รับเงิน

ขั้นที่ 10 พิมพ์วันที่ตามเอกสาร ด้วยการดูจากเอกสารที่นำมาเบิกว่าลงวันที่เท่าใด และระบุเป็น วันที่/เดือน/ปี เช่น วันที่ 26 พฤษภาคม 2561 จะใส่เป็น 26/05/2561

ขั้นที่ 11 เลือกหมวดเงินที่ต้องการเบิกตามลูกศร

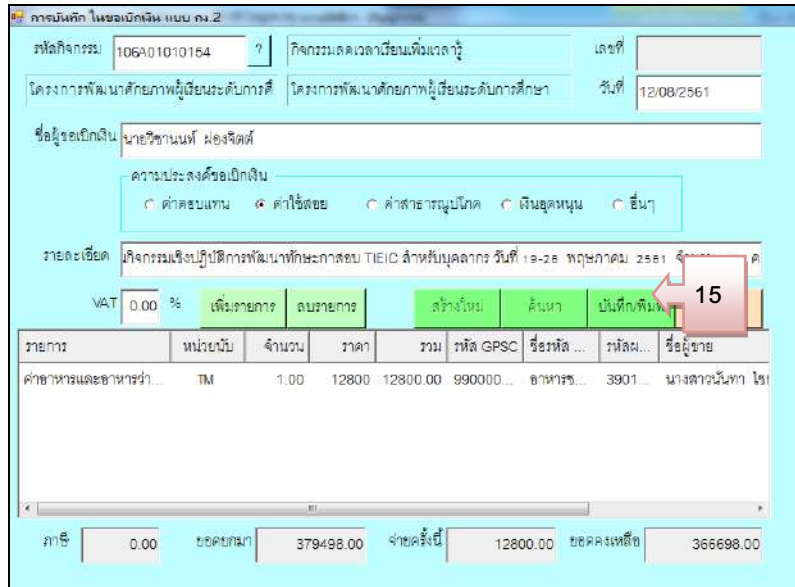
ขั้นที่ 12 ระบุราคาต่อหน่วยที่ต้องการเบิก เป็นตัวเลข (ไม่ต้องใส่ ,)

ขั้นที่ 13 ระบุจำนวนหน่วยที่ต้องการเบิก เป็นตัวเลข

ขั้นที่ 14 คลิกตกลง

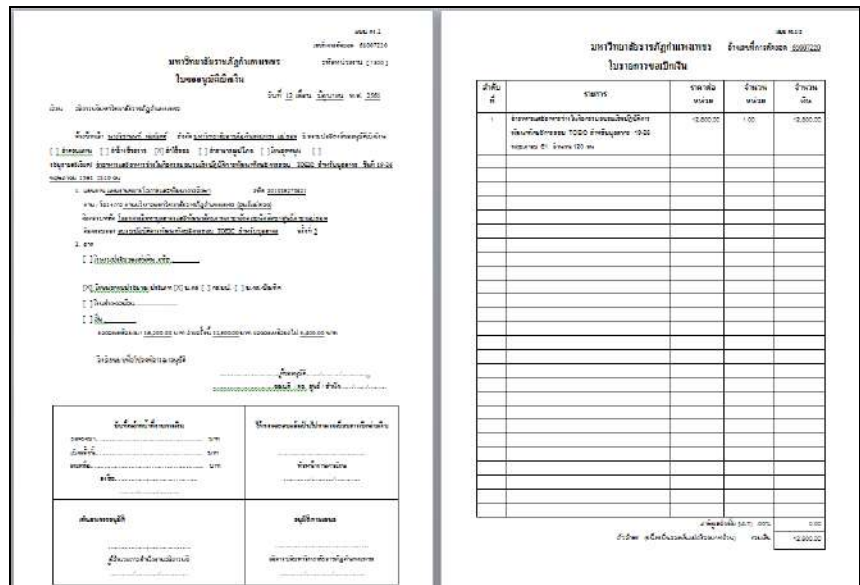
รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 5



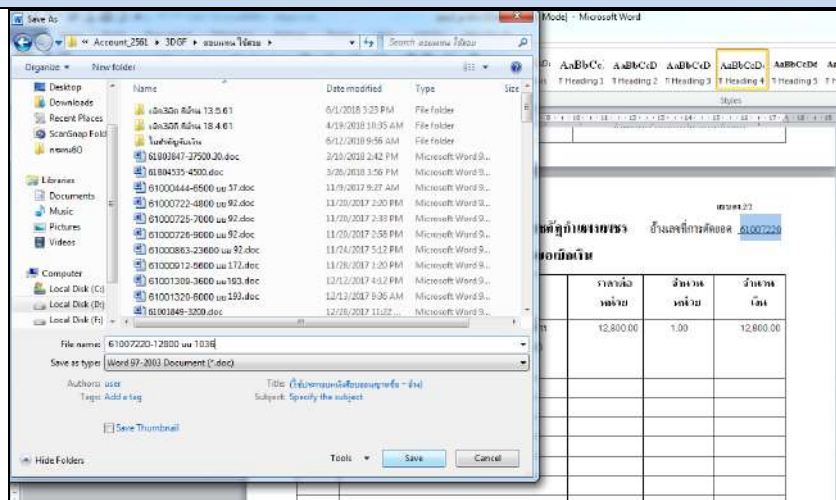
รูปที่ 5 หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบขอเบิกเงิน กง.2

ขั้นที่ 15 คลิก บันทึกพิมพ์ จะปรากฏข้อความย้ำอีกครั้งว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วคลิกตกลง หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าเอกสารเป็นไฟล์ word ขึ้นมา 2 หน้ากระดาษ ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 หน้า-หลัง

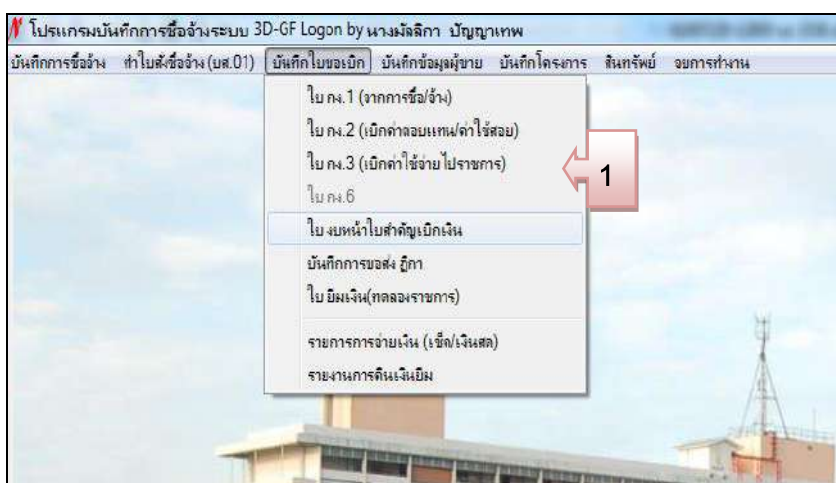
หลังจากนั้นให้บันทึกไฟล์เอกสาร ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจอการบันทึกไฟล์เอกสาร แบบ กง.2

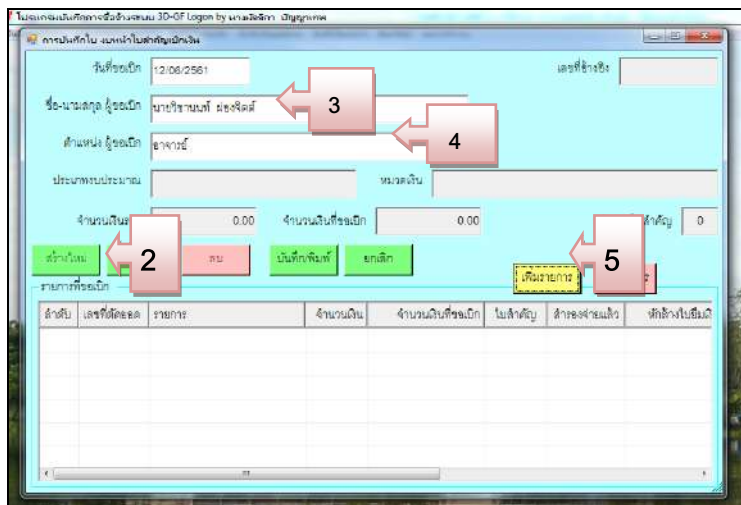
บันทึกไฟล์เอกสาร “ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2” ในคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ ไดรฟ์ D โฟลเดอร์ ดังนี้ : Account_2561 > 3DGF > ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย > บันทึกชื่อเอกสารด้วย เลขที่ตัดยอด-จำนวนเงินที่เบิก -เลขที่สัญญาอิมเงิน (ถ้ามี) เช่น 61007220 12,800-บย.1036 แล้วกดบันทึก

7.4.3 หลังจากบันทึกใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดำเนินการบันทึกงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ตามขั้นตอนต่อไปนี้ ขั้นที่ 1 เลือกหัวข้อบันทึกใบเบิก เลือกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบสำคัญรับเงิน

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 หน้าจอโปรแกรมบันทึกเพิ่มรายการใบสำคัญเบิกเงิน

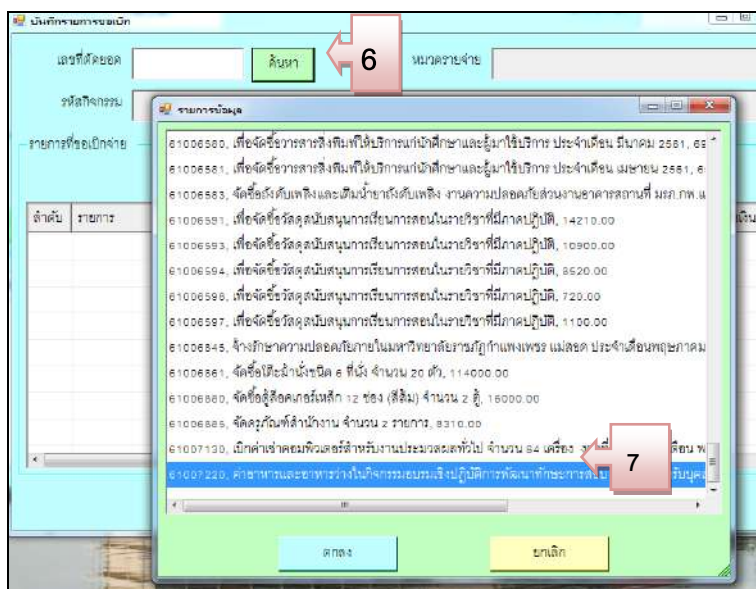
ขั้นที่ 2 คลิกสร้างใหม่

ขั้นที่ 3 เพิ่มชื่อผู้ขอเบิกเงินในช่องชื่อนามสกุลผู้ขอเบิกเงิน

ขั้นที่ 4 พิมพ์ตำแหน่งผู้ขอเบิกเงิน

ขั้นที่ 5 คลิกเลือกเพิ่มรายการ

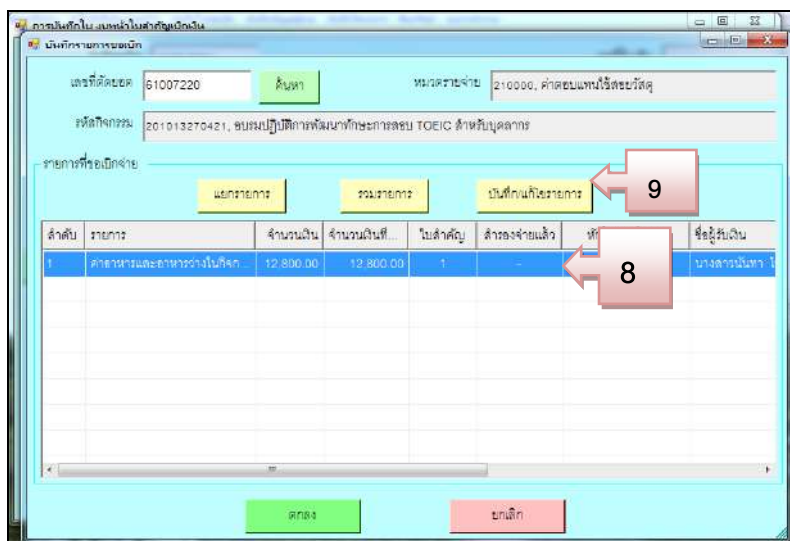
จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 หน้าจอโปรแกรมการเลือกรายการใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นที่ 6 คลิกค้นหา

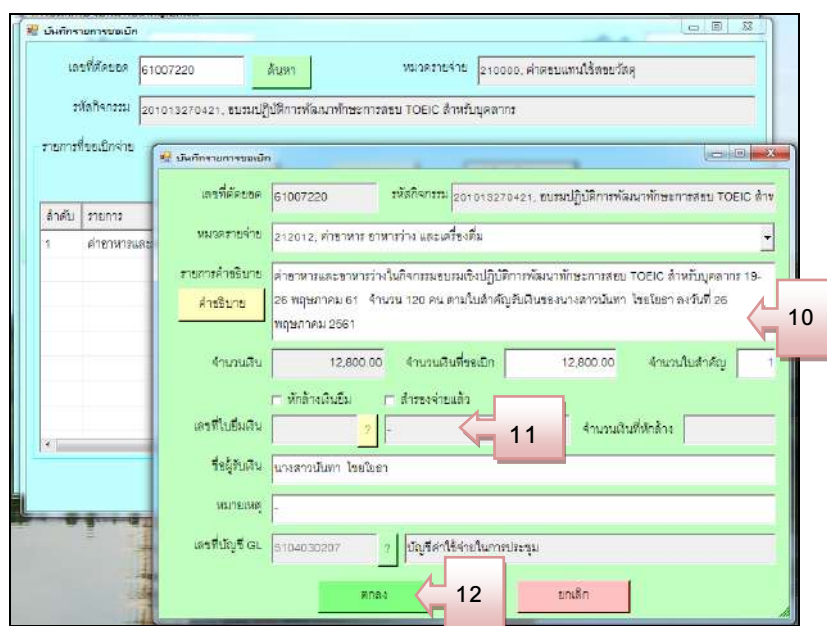
ขั้นที่ 7 เลือกรายการใบขออนุมัติเบิกเงินที่ต้องการทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แล้วกดตกลง จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 หน้าจอโปรแกรมเลือกรายการและเพิ่มการบันทึกแก้ไข

ขั้นที่ 8 คลิกคลุมสีน้ำเงินในช่องรายการ

ขั้นที่ 9 คลิกบันทึกแก้ไขรายการ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายการใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นที่ 10 พิมพ์รายการคำอธิบายเพิ่มเติม โดยระบุว่า รายการนี้ได้รับเงินจากที่ใดเอกสารอะไร เล่มที่ เลขที่ วันที่รับเงินตามเอกสารของร้านค้า/ผู้ขาย เช่น

คำใช้สอย “ค่าอาหารและอาหารว่างในกิจกรรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการสอบ TIEIC สำหรับบุคลากร วันที่ 19-26 พฤษภาคม 2561 จำนวน 120 คน ตามใบสำคัญรับเงินของนางสาวนันทา ไชโยธาลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2561”

รายละเอียด **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ขั้นที่ 13 คลิกเลือกบันทึกพิมพ์ จะปรากฏข้อความย้ำอีกครั้งว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วคลิกตกลง

ขั้นที่ 14 จะปรากฏหน้าต่างเล็กๆ ว่าได้ “ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว” และกดปุ่ม OK หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าเอกสารเป็นไฟล์ word ขึ้นมา 1 หน้ากระดาษ ดังรูปที่ 15

ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลขที่อ้างอิง ๑18๐6๖๖๖

ใบนี้ที่..... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้าพเจ้าขอขออนุญาตเบิกเงินตามเอกสารใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายอื่นแนบมาคือ รวม ๑ ฉบับ เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อภารกิจของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน
(นายวิธานนท์ ก่อจิตต์)
ตำแหน่ง อาจารย์

หมวด **ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ**

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารและอาหารว่างในกิจกรรมสมรภูมิปฏิบัติการ พัฒนาทักษะการสอบ TOEIC สำหรับบุคลากร 19-26 พฤษภาคม 61 จำนวน 120 คน ตามใบสำคัญรับเงิน ของนางสาววันทนา ไชยธาดา วันที่ ๒6 พฤษภาคม 2561	12,800.00	12,800.00	เลขที่คีย์ออก 61007220, บอ. 1063 61 (12,800.00)
รวมเงินหรือยอดคงไป		12,800.00	12,800.00	

ตรวจสอบแล้ว ควรขออนุญาตให้จ่ายได้ จ่ายแล้ว

หรือ..... ผู้ตรวจสอบ หรือ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

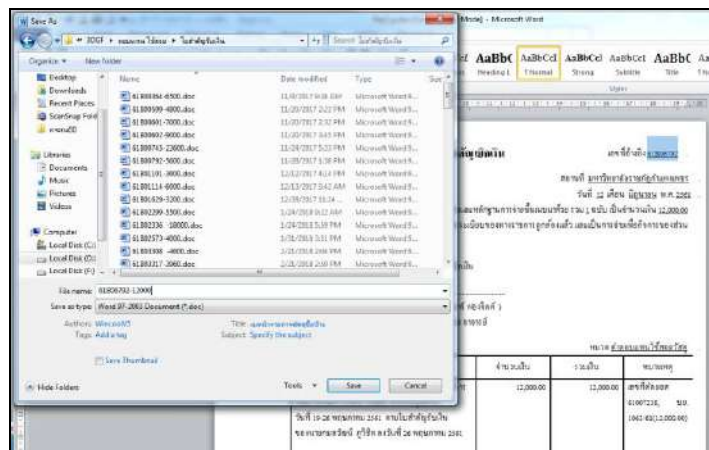
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่
กรรมการเงินและคณะกรรมการระเบียบข้อปฏิบัติและการจ่ายแล้ว
ขออนุญาตให้จ่ายได้

รูปที่ 15 ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

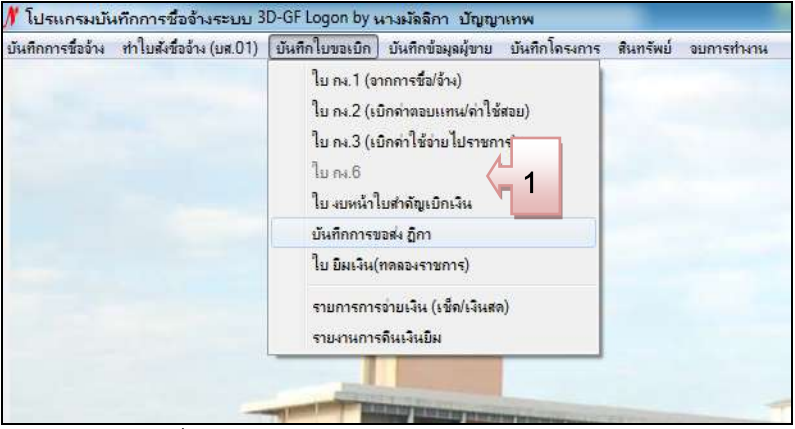
หลังจากนั้นให้บันทึกไฟล์เอกสาร ดังรูปที่ 16



รูปที่ 16 หน้าจอการบันทึกไฟล์เอกสารใบสำคัญเบิกเงิน

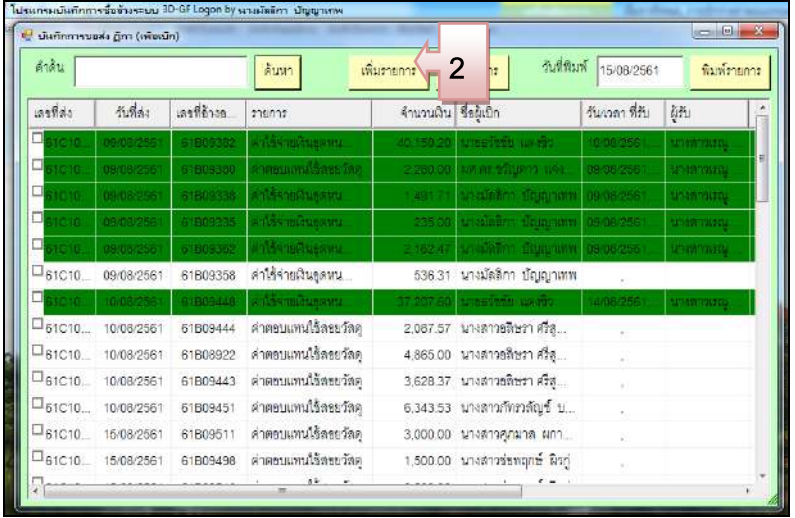
รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>บันทึกไฟล์เอกสาร “ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” ในคอมพิวเตอร์ โดย บันทึกไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ ไดรฟ์ D โฟลเดอร์ ดังนี้ : Account_2561 > 3DGF > ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย > ใบสำคัญเบิกเงิน > บันทึกชื่อเอกสารด้วย เลขที่ใบงบหน้า ใบสำคัญ-จำนวนเงินที่เบิก เช่น 61B06797-12,800 แล้วกดบันทึก</p>
<p>7.5 บันทึกในทะเบียนคุม การเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้ สอย และพิมพ์เอกสาร</p>	<p>7.5.1 พิมพ์เอกสารการขอเบิกเงินจากข้อ 7.4 ดังนี้ 1) ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 เป็นหน้า-หลัง จำนวน 1 ฉบับ 2) ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมแนบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายทั้งชุดนั้นไว้</p> <p>7.5.2 ลงรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินในใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอยของ ชุดที่เบิก ในช่องสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจากระบบ 3 มิติ ตัวอย่างดังนี้</p> <div data-bbox="699 981 1334 1173" data-label="Image"> </div> <p>รูปที่ 17 ภาพการบันทึกข้อมูลในแบบขอเบิกค่าตอบแทน ใช้สอย</p> <p>7.5.3 จัดเก็บแบบใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย(ข้อ 7.5.2) เข้าแฟ้มเรียงตาม วันที่</p>
<p>7.6 .ส่งเอกสารให้ผู้ขอเบิก เงินลงนามผู้ขอเบิกเงิน</p>	<p>7.6.1 นำเอกสารการขอเบิกเงิน ดังนี้ 1) ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 เป็นหน้า-หลัง จำนวน 1 ฉบับ 2) ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมแนบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายทั้งชุดนั้นไว้ให้ผู้ขอเบิกเงินลงนามในส่วนของผู้ขออนุมัติ ใน ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 และใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมแนบเอกสารระกอบ การเบิกจ่ายทั้งชุดนั้นไว้</p>
<p>7.7 นำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติพร้อมพร้อม ลงนาม</p>	<p>7.7.1 นำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 และใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินพร้อม แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งชุด (ตามข้อ 7.6) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา การอนุมัติการเบิกเงิน พร้อมลงนามในนาม “คณบดี/ผอ.สำนัก/ศูนย์” จำนวน 1 จุด</p>

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7.8 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการลงนามเอกสารอย่างครบถ้วน	<p>7.8.1 ตรวจสอบเอกสารนำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 และใบงบประมาณสำคัญเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด โดยตรวจสอบจุดการลงนามให้ครบถ้วนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้อนุมัติ โดยผู้อำนวยการ 2) ผู้ขออนุมัติเงิน โดยผู้ขอเบิกเงิน 3) ผู้เบิกเงิน โดยขอเบิกเงิน (ใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน)

7.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการนำส่งใบฎีกา	<p>7.9.1 เมื่อต้องการส่งเอกสารเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลใบขอส่งฎีกา ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p><u>ขั้นที่ 1</u> เลือกหัวข้อบันทึกใบขอเบิก เลือกบันทึกการขอส่งฎีกา ดังรูปที่ 18</p> 
--	--

รูปที่ 18 หน้าจอโปรแกรมบันทึกการขอส่งฎีกา

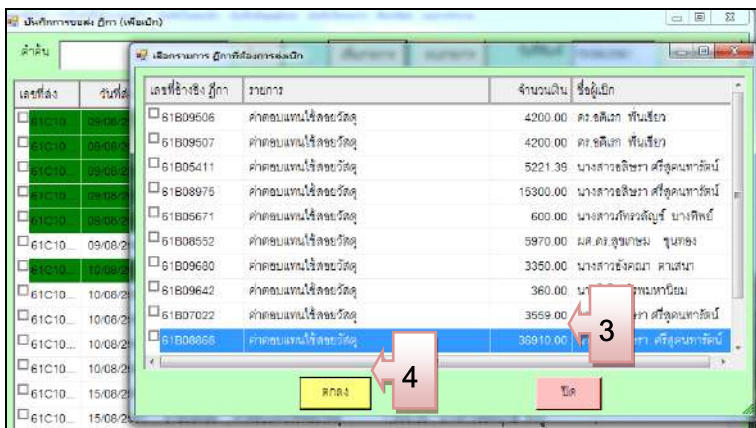
จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 หน้าจอโปรแกรมบันทึกเพิ่มรายการขอส่งฎีกา

ขั้นที่ 2 คลิกเลือกเพิ่มรายการ

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 หน้าจอโปรแกรมบันทึกเลือกรายการที่จะขอส่งฎีกา

ขั้นที่ 3 เลือกรายการที่จะส่งฎีกาตามเลขที่ใบสำคัญเบิกเงิน จำนวนเงินโดยคลิกที่ ด้านหน้าเลขที่ใบสำคัญเบิกเงิน ให้มีเครื่องหมาย จนครบจำนวนชุดที่ต้องการ

ขั้นที่ 4 เลือกปุ่ม ตกลง

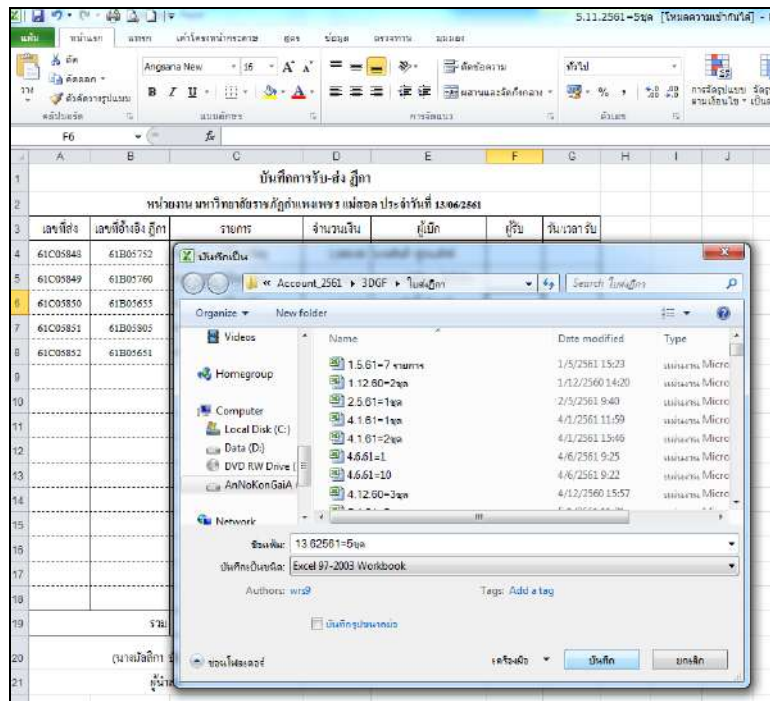
จะปรากฏเป็นไฟล์ Excel ขึ้นมาตามตัวอย่าง ดังรูปที่ 21

เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	รับเวลา รับ
61C01848	61B01752	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2,000.00	นางสนธิ ศุภระสิงห์		
61C01849	61B01760	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	6,560.00	นางสาวพิริญา ใจไปรัมย์		
61C01830	61B01653	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1,340.00	นายสุรศักดิ์ วิจารณ์		
61C01851	61B01805	ค่าจ้างเหมาบริการขนถ่ายขน	164,352.14	นางพัลลิกา บัญญาเทพ		
61C01852	61B01651	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	480.00	นางสาวสิริรมณัช อัจฉนเขต		
รวม		5 รายการ	175,232.14			

รูปที่ 21 ไฟล์เอกสาร Excel

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
------------	----------------------

หลังจากนั้นให้บันทึกไฟล์เอกสาร ดังรูปที่ 22



รูปที่ 21 หน้าจอการบันทึกไฟล์เอกสารใบฎีกา

ขั้นที่ 5 บันทึกไฟล์เอกสาร “ใบฎีกา” ในคอมพิวเตอร์ โดย

บันทึกไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ ไดรฟ์ D โฟลเดอร์ ดังนี้

: Account_2561 > 3DGF > ใบส่งฎีกา > บันทึกชื่อเอกสาร

ด้วย วันที่บันทึก - จำนวนชุดที่มี เช่น 13.6.61=5ชุด

แล้วกดบันทึก

ขั้นที่ 6 พิมพ์เอกสารใบส่งฎีกา จำนวน 1 ฉบับ และนำปะหน้าบนสุดของ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งชุด

7.10 นำส่งเอกสารเบิกจ่าย	7.10.1 นำเอกสารตามข้อ 7.9 จัดส่งให้กับฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ด้วยการทำสรุปปะหน้าเอกสารทั้งหมด ใส่ช่องและจำหน้าของเอกสาร
7.11 หัวหน้าการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร นำเสนอผู้บริหารอนุมัติและเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงิน	<p>7.11.1 ฝ่ายการเงิน(กำแพงเพชร) จะตรวจสอบเอกสารประกอบอีกครั้งเพื่อความถูกต้องครบถ้วนและนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติการยืมเงินต่อไป (*เป็นกระบวนการ/วิธีการของฝ่ายการเงิน (กำแพงเพชร)</p> <p>7.11.2 เมื่ออนุมัติการเบิกจ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารที่ขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน (กำแพงเพชร) จะเบิกจ่ายเงินให้ดังนี้</p> <p>เงินแผ่นดิน ⇨ จำนวนเงินที่ต่ำกว่า 5,000 จะจ่ายให้กับผู้ขอเบิก</p> <p>⇨ จำนวนเงินที่สูงกว่า 5,000 จะจ่ายตรงให้กับร้านค้า</p>

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>เงินรายได้ ⇨ กรณีติดใบเสร็จรับเงินจะจ่ายให้กับผู้ขอเบิก ⇨ กรณีติดใบส่งของจะจ่ายให้กับร้านค้า</p> <p>7.11.3 เจ้าหน้าที่การเงิน(กำแพงเพชร) จะแจ้งมายังเจ้าหน้าที่การเงิน (แม่สอด) ทราบว่าได้ดำเนินการจ่ายเงินให้กับบุคลากรหรือร้านค้าของชุดการเบิกจ่าย จำนวนเงิน และให้กับใครบ้างประจำเดือนและแจ้งผู้ขอเบิกเงินให้สามารถเข้ารับเงินยืมได้ที่ฝ่ายการเงิน (กำแพงเพชร)</p>
7.12 แจ้งและติดตามเอกสารใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า	<p>7.12.1 ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดการจ่ายเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน (กำแพงเพชร) ส่งมาให้ ด้วยการตรวจสอบยอดเงินและผู้รับเงิน และวิธีการจ่ายเงิน</p> <p>7.12.2 แจ้งสรุปการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านบัญชีประจำเดือน ให้กับบุคลากร</p> <p>7.12.3 ประสานร้านค้า ที่ได้รับการจ่ายเงินผ่านการโอนเงินให้กับร้านค้า ด้วยการโทรประสานแจ้งจำนวนเงินที่โอน จำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย วันที่และธนาคารที่โอนเข้า เพื่อขอรับเอกสารใบเสร็จรับเงิน</p>
7.13 จัดเก็บสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	7.13.1 เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินมาครบแล้ว จะนำมาแกลสนทำสำเนาเอกสารจัดเก็บไว้ประจำเดือนในคอมพิวเตอร์ไว้

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินแล้วจะต้องเรียนรู้และศึกษากฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้บุคลากรใช้ร่วมกัน รวมถึงสามารถบอกรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในการจัดกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมต่างๆ ได้ด้วย โดยมีแนวทาง ข้อมูลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินควรทราบและปฏิบัติ ดังนี้

8.1 มีจิตบริการที่ดี

เจ้าหน้าที่การเงินที่ดีต้องมีจิตบริการที่ดีในการให้บริการด้วยการพูดจาสุภาพ ชัดถ้อยชัดคำ ยิ้มแย้ม ให้ข้อมูลที่ถูกต้องในสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการทราบได้อย่างรวดเร็ว หากมีข้อมูลที่ให้ในขณะนั้นไม่ได้ควรขอข้อมูลการติดต่อกลับไว้ และรีบดำเนินการหาคำตอบให้กับผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว

8.2 ยึดแนวทางปฏิบัติหลัก

- 1) ตามระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย หลักเกณฑ์ การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557

- 3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว413/ว5 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 4) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 5) การบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.3 เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

- 1) ผู้ต้องการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร หรือค่าอาหารและอาหารว่าง ต้องส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติและเอกสารประกอบการเบิกเงินในกิจกรรมอบรม ประชุม สัมมนา อย่างน้อย 5 วันทำการ
- 2) ผู้ขอเบิกเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ขออนุญาตจัดกิจกรรมตามหนังสือบันทึกข้อความเท่านั้น
- 3) กรณีที่การเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เป็นการส่งคืนเงินยืม การส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืมภายใน **30 วัน** นับจากวันที่รับเงินยืม

8.4 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

ผู้ขอเบิกเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือ เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ หรือเป็นผู้ขออนุญาตจัดกิจกรรมเท่านั้น ซึ่งต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ (โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายจ่ายภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ) ต้องมีหลักฐานประกอบการเป็นเป็นกรณี แยกตามประเภทการเบิกจ่าย ดังนี้

8.4.1 ค่าตอบแทน

8.4.1.1 กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 8 ฉบับ ดังนี้

- 1) ใบสรุปปะหน้าเบิกค่าตอบแทนวิทยากร กรณีมีหลายคน : มีข้อความที่ระบุว่า เป็นค่าตอบแทนวิทยากรในกิจกรรมใด เมื่อใด วันที่เท่าไร สถานที่จัดที่ไหน พร้อมรายละเอียดชื่อสกุลของวิทยากรที่รับเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับ
- 2) ใบสำคัญรับเงิน เอกสารหมายเลข 1 สำหรับวิทยากร : ระบุวันที่ ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน และรายละเอียดการจ่ายเงิน จำนวนเงินถูกต้อง และมีลายมือชื่อผู้รับเงินอย่างครบถ้วน (กรณียืมเงินต้องมีลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
- 3) สำเนาบัตรของผู้รับเงิน หรือ ร้านค้า : มีความชัดเจน และมีลายมือชื่อเจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง ที่สำคัญลายมือชื่อต้องตรงกันกับผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน

- 4) หนังสือเชิญวิทยากรฉบับจริง : มีเลขที่หนังสือ วันที่ และมีลายมือชื่ออธิการบดีลงนามจริงเท่านั้น
- 5) สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ : โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
- 6) กำหนดการจัดกิจกรรม : ต้อง มีชื่อวิทยากรระบุไว้ในการบรรยาย อบรม สัมมนาอย่างชัดเจน พร้อมมีจำนวนชั่วโมงตรงตามที่ขอเบิก
- 7) สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ : มีการคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ (โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายจ่ายภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ) และต้องมีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- 8) สำเนาสัญญาขีมิเงิน : ข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มและเลขที่สัญญาขีมิเงินเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี)

8.4.1.2 กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการ/เบี้ยประชุมกรรมการต่างๆ ต้องมีเอกสาร 8 ฉบับ ดังนี้

- 1) ใบสรุปปะหน้าเบิกค่าตอบแทนกรรมการ/เบี้ยประชุมกรรมการต่างๆ กรณีมีหลายคน : มีข้อความที่ระบุว่า ในกิจกรรมใด เมื่อใด วันที่เท่าไร สถานที่จัดที่ไหน พร้อมรายละเอียดชื่อสกุลของผู้ที่รับเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับ
- 2) ใบสำคัญรับเงิน : ระบุวันที่ ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน และรายละเอียดการจ่ายเงิน คำนวณเงินถูกต้อง และมีลายมือชื่อผู้รับเงินอย่างครบถ้วน (กรณีขีมิเงินต้องมีลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
- 3) สำเนาบัตรของผู้รับเงิน : มีความชัดเจน และมีลายมือชื่อเจ้าของบัตรรับรอง สำเนาถูกต้อง ที่สำคัญลายมือชื่อต้องตรงกันกับผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน
- 4) หนังสือเชิญประชุมฉบับจริง : มีเลขที่หนังสือ วันที่ และมีลายมือชื่ออธิการบดีลงนามจริงเท่านั้น
- 5) สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ : โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
- 6) ระเบียบวาระการประชุมที่จัด
- 7) สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ : มีการคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้

(โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายจ่ายภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ) และต้องมีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว

- 8) สำเนาสัญญาออมเงิน : ข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มและเลขที่สัญญาออมเงินเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี)

8.4.2 ค่าใช้สอย

8.4.2.1 กรณีเบิกเงินค่าอาหารและอาหารว่าง ต้องมีเอกสารการเบิกจ่าย 8 ฉบับ ดังนี้

- 1) ใบสรุปปะหน้าเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง กรณีมีหลายคน : มีข้อความที่ระบุว่า เป็นอาหาร อาหารว่างในกิจกรรมใด เมื่อใด วันที่เท่าไร สถานที่จัดที่ไหน พร้อมรายละเอียดชื่อสกุลของร้านค้าที่รับเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับ
- 2) ใบสำคัญรับเงิน : ระบุวันที่ ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน และรายละเอียดการจ่ายเงิน คำนวณเงินถูกต้อง และมีลายมือชื่อผู้รับเงินอย่างครบถ้วน (กรณีออมเงินต้องมีลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
- 3) สำเนาบัตรของผู้รับเงิน หรือ ร้านค้า : มีความชัดเจน และมีลายมือชื่อเจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง ที่สำคัญลายมือชื่อต้องตรงกันกับผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน
- 4) รายชื่อผู้เข้าอบรมฉบับจริง : เอกสารต้องมีข้อความระบุว่ารายชื่อและลายมือชื่อเป็นผู้เข้าอบรมกิจกรรมใด เมื่อใด วันที่เท่าไร สถานที่จัดที่ไหน ซึ่งหากมีการอบรมตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป ต้องแยกใบลงชื่อเป็นวันต่อวันไป
- 5) สำเนาบันทึกรายความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ : โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
- 6) กำหนดการจัดกิจกรรม : ต้อง มีระบุเวลารับประทานอาหารกลางวัน อาหารว่างไว้ในแต่ละช่วงเวลาอย่างชัดเจน
- 7) สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ : **มีการคำนวณค่าใช้จ่าย**โดยแยกรายการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ (โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายจ่ายภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ) และต้องมีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- 8) สำเนาสัญญาออมเงิน : ข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มและเลขที่สัญญาออมเงินเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี)

8.4.2.2 กรณีเบิกเงินรางวัลการแข่งขันต่างๆ ต้องมีเอกสารการเบิกจ่าย 8 ฉบับ ดังนี้

- 1) ใบสรุปปะหน้าเบิกเงินรางวัลการแข่งขันต่างๆ กรณีมีหลายคน : มีข้อความที่ระบุว่า เป็นเงินรางวัลการแข่งขันอะไร ในกิจกรรมใด เมื่อใด วันที่เท่าไร สถานที่จัดที่ไหน พร้อมรายละเอียดชื่อสกุลของผู้ที่รับเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับ

- 2) ใบสำคัญรับเงิน : ระบุวันที่ ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน และรายละเอียดการจ่ายเงิน คำนวณเงินถูกต้อง และมีลายมือชื่อผู้รับเงินอย่างครบถ้วน (กรณียืมเงินต้องมีลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
- 3) สำเนาบัตรของผู้รับ : มีความชัดเจน และมีลายมือชื่อเจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง ที่สำคัญลายมือชื่อต้องตรงกันกับผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน
- 4) สำเนาบันทีกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ : โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
- 5) กำหนดการจัดกิจกรรม : ต้อง มีระยะเวลาการแข่งขันไว้ในแต่ละช่วงเวลาให้ชัดเจน
- 6) ระเบียบการแข่งขัน : ต้องประกอบไปด้วยกฎ กติกาการแข่งขัน เงินรางวัลที่จะได้รับ การให้คะแนนต่างๆ
- 7) สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ : **มีการคำนวณค่าใช้จ่าย**โดยแยกรายการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ (โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายจ่ายภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ) และต้องมีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- 8) สำเนาสัญญายืมเงิน : ข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มและเลขที่สัญญายืมเงินเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี)

8.5 หมวดเงินค่าใช้จ่าย

หมวดเงินค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี 3 มิติ จากการจัดกิจกรรม/งาน/โครงการสามารถแบ่งหมวดเงินออกเป็น 3 หมวดใหญ่ๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีชื่อเอกสาร มีความคล่องตัว เข้าใจง่าย ถูกต้องระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังนี้

หมวดเงิน ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	เอกสารการตัด ยอดจากระบบ 3 มิติ
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่สามารถนับจำนวนขึ้นและใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ	แบบ กง.1
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการแข่งขัน	แบบ กง.2
ค่าใช้จ่ายสอย	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเงินรางวัลการแข่งขันต่างๆ	แบบ กง.2
	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	แบบ กง.3

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ผู้ขอเบิกเงินสามารถดำเนินการเบิกเงินค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมโครงการ ประชุม อบรม สัมมนาได้ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนผู้ขอเบิกเงินที่สามารถดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ตามระเบียบกระทรวงการคลังและของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 100)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลาที่กำหนด	เป้าหมาย
ผู้ขอเบิกเงิน	1) มีความเข้าใจ วิธีการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในลักษณะต่างๆได้	-	100%
	2) ผู้ขอเบิกเงินมีความรู้และสามารถจัดทำเอกสารในการจัดกิจกรรมในลักษณะต่างๆได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	-	100%
	3) ผู้ขอเบิกเงินสามารถกรอกแบบฟอร์มและให้รายละเอียดที่ขอยืมเงินได้อย่างครบถ้วน	30 นาที	100%
	4) ผู้ขอเบิกเงินจัดทำและเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างครบถ้วนและสามารถส่งเอกสารให้การเงินได้	1 ชั่วโมง	100%
	5) ผู้ขอเบิกเงินได้รับเงินที่เบิกจากการจัดกิจกรรมตามกำหนดเวลา	5-7 วัน	100%
	6) ผู้ขอเบิกเงินสามารถส่งใช้เงินยืมได้ทันเวลาที่กำหนด	ตามเงื่อนไข	80%
เจ้าหน้าที่การเงิน	8) เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยในระบบบัญชี 3 มิติได้รวดเร็ว	25 นาที	100%
	9) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายสามารถส่งไปเบิกเงินที่ฝ่ายการเงินกำแพงเพชรได้	1 วัน	100%
	10) สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิกเงินได้ตามเอกสารที่ขออนุมัติเบิกเงิน	5 วัน	100%
	11) เจ้าหน้าที่การเงินสามารถให้ข้อมูลการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน	-	100%

10. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามผลของการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยกันคือ ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าการเงินและบัญชี ที่ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผล ดังนี้

ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน	ทำหน้าที่ติดตาม การเบิกเงินที่ใช้จ่ายในกิจกรรม
เจ้าหน้าที่การเงิน	ทำหน้าที่ติดตามและประสานงานผู้ขอเบิกเงินเพื่อให้ดำเนินส่งเอกสารการขอเบิกเงินให้ครบถ้วน และติดตามการเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว
หัวหน้าการเงินและบัญชี	ทำหน้าที่ติดตาม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกเงิน ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย และดำเนินการ เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขออนุมัติ

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม โครงการ อบรม ประชุม สัมมนาของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ต้องเป็นกิจกรรมหรืองานที่มีอธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการได้ เท่านั้น ซึ่งสามารถดำเนินงานเบิกจ่ายได้ตามลักษณะของการจัดกิจกรรมและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยเอกสารที่เกี่ยวข้องหลักๆ ที่ต้องการเบิกจ่าย มีดังนี้


- 1) บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ : โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้วการเดินทางไปราชการเพื่ออบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ พร้อมกำหนดการที่ระบุรายชื่อนามวิทยากรและเวลารับประทานอาหารกลางวัน อาหารว่างไว้อย่างชัดเจน
- 2) หนังสือเชิญวิทยากร ฉบับจริง
- 3) รายชื่อผู้เข้าอบรม ประชุม สัมมนา ฉบับจริง
- 4) สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ : **มีการคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ** ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ (โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายการจ่ายภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ) และต้องมีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว

โดยในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ข้างต้น ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

- 1) ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรู้ระเบียบ เงื่อนไข แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- 2) ตามระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 , หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว413/ว5 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557
- 5) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

12. แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย



ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอเบิกเงิน
 ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและอาหารว่าง ค่าเงินรางวัล อื่นๆ.....
 จากงบประมาณ แผ่นดิน บริการวิชาการ บ.กศ. กศ.บป. อื่นๆ..... จำนวนเงินที่เบิก.....บาท
 โครงการ.....ชื่อกิจกรรม.....รหัสกิจกรรม.....
 สถานที่จัด.....วันที่.....มีรายละเอียดเบิกจ่ายแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เบิก ดังนี้

ค่าตอบแทน : ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าใช้สอย : ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง	ค่าใช้สอย : ค่าเงินรางวัล/อื่นๆ
ชื่อ..... จำนวน.....ชั่วโมง.....บาท =.....บาท	อาหารกลางวัน ร้าน/ชื่อ..... จำนวน.....คน.....มื้อ.....บาท=.....บาท	ให้กับ..... รวม.....บาท
ชื่อ..... จำนวน.....ชั่วโมง.....บาท =.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท	อาหารว่าง ร้าน/ชื่อ..... จำนวน.....คน.....มื้อ.....บาท=.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท	ให้กับ..... รวมเป็นเงิน.....บาท
แนบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้	แนบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้	แนบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้
<input type="checkbox"/> ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีมีหลายคน) <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร+กำหนดการ <input type="checkbox"/> ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร) <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม <input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกจัดกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ <input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ <input type="checkbox"/> สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ใบสรุปรายละเอียดการเบิกอาหารและอาหารว่าง (กรณีมีหลายร้าน/จำนวนเงิน) ค่าอาหารกลางวัน/เย็น ไม่เท่ากัน) <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน+บัตรประชาชน /ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมค้ำจoring (แยกวันตามวันจัด) <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม <input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกจัดกิจกรรม+โครงการ+ กำหนดการ <input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ <input type="checkbox"/> สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินรางวัล (กรณีมีหลายคน) <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน <input type="checkbox"/> ตารางการแข่งขัน กำหนดการจัด <input type="checkbox"/> ระเบียบการแข่งขัน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกจัดกิจกรรม/โครงการ/กำหนดการ <input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ <input type="checkbox"/> สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

ลงชื่อผู้ขอจัดกิจกรรม,
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่ขอเบิก/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขรับที่.....
 วันที่รับ.....

เบิกจ่ายวันที่..... เลขตัดยอดเงินที่..... จำนวนเงินที่เบิก.....บาท
 ล้างสัญญาจ้างเงินเลขที่..... จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ระเบียบคุม.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล

*ปรับปรุง ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2559

เอกสารหมายเลข 1 แบบฟอร์มใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

(ดาวน์โหลดได้ที่ https://maesot.kpru.ac.th/wp-content/uploads/2016/08/form_compensation_v2-2.pdf)

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน (.....)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

สรุปหน้าค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง
 กิจกรรม.....
 วันที่
 ณ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ร้านค้า	ประเภทอาหาร	เป็นเงิน
1		ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน มื้อๆละ บาท	
2		ค่าอาหารว่าง จำนวน คน จำนวน มื้อๆละ บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			


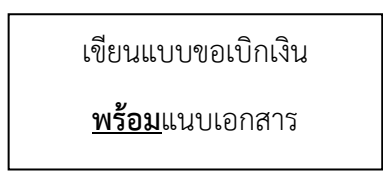
สรุปหน้าค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง
 กิจกรรม.....
 วันที่
 ณ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ร้านค้า	ประเภทอาหาร	เป็นเงิน
1		ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน มื้อๆละ บาท	
2		ค่าอาหารว่าง จำนวน คน จำนวน มื้อๆละ บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

เอกสารหมายเลข 4 แบบฟอร์มตัวอย่างการทำสรุปหน้าค่าการเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

(ดาวน์โหลดได้ <https://maesot.kpru.ac.th/th/finance-accounting/>)

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
13.1)		<p>13.1.1 มีกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ ทำให้ต้องปรับปรุงแบบฟอร์มให้สอดคล้องและทันเวลาเสมอ</p>	<p>13.1.1 เจ้าหน้าที่การเงินต้องปรับปรุงรายละเอียดแบบฟอร์มขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ โดยเมื่อปรับปรุงแล้วควรดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบในที่ประชุม 2) ถ่ายเอกสารใส่ลิ้นชักแบบฟอร์มที่ให้บริการ 3) ติดต่องาน IT และส่งไฟล์แบบฟอร์มให้เว็บไซต์เพื่อให้บุคลากรสามารถดาวน์โหลด
13.2)		<p>ผู้ขอเบิกเงินแนบเอกสารไม่ครบถ้วนตามกำหนดเนื่องจากกรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รหัสและค่าใช้จ่ายที่คำนวณในบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมผิด ไม่ตรงกับที่ต้องการเบิกจ่าย 2) กำหนดการกำหนดช่วงเวลาอบรมโดยวิทยากรไม่ครบตามกำหนด 3) กำหนดการกำหนดเวลาช่วงอาหารว่างไม่ครบช่วงเวลา 4) ไม่ได้แยกใบลงชื่อผู้เข้าอบรมที่มีหลายวัน 	<p>13.2.1 แจ้งผู้ขอเบิกให้ตรวจสอบรหัสที่ต้องการเบิกจ่าย และคำนวณตัวเลขในบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมอย่างละเอียด</p> <p>13.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร รหัสที่ต้องการเบิกบันทึกข้อความและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องหลักต่างๆอย่างละเอียด</p> <p>13.2.3 เจ้าหน้าที่การเงินจะสอบถามจากผู้ขอเบิกเบื้องต้นแจ้งผู้ขอเบิกโดยตรง เพื่อให้ทราบและแก้ไขเอกสาร</p>

14. บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. 2553. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553.

ฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. ม.ป.ป. ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร


มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. พ.ศ. 2557. ระเบียบ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา.

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสาร

ตัวอย่างการเขียนใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย



ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬังเพชร แม่สอด

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว... นาม..... และภริกา..... ตำแหน่ง..... อาจารย์..... มีความประสงค์ขอเบิกเงิน

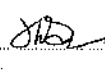
() ค่าตอบแทนวิทยากร () ค่าอาหารและเครื่องดื่ม () ค่าเงินทอน () อื่นๆ.....

รายละเอียดดังนี้ (ระบุชื่อ สกุล, จำนวน, จำนวนเงินต่อคน/หน่วย และรวมเงิน) นายสาวสุด..... แสนคำคือ..... ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 1 มีอาหาร 80 บาท จำนวน 50 คน เป็นเงิน 4,000 บาท ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มีอาหาร 30 บาท จำนวน 50 คน เป็นเงิน 3,000 บาท เป็นเงิน 7,000 บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 7,000 บาท ขอเบิกประมาณ () แล่นคืน () บริหารวิชาการ () บ.กศ. () กศ.บป. () อื่นๆ โครงการ

ซึ่งมาซึ่งมาจากวิทยากรและวิชาชีพไปมอบให้บุคคลในโครงการดังกล่าวคือ ชื่อโครงการ สร้างนวัตกรรม สร้างนวัตกรรมสู่ชุมชนเป็น

พลเมืองดีมีจิตสำนึกสาธารณะ รหัสกิจกรรม 20183210321 โดยได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

ชื่อของแผนวิทยากร	คำกล่าวขอเบิกเงิน/เอกสารมี	ขอเงินงวด/ขั้น
() ใบสรุปผลและใบขอทำโครงการมอบหมาย	() ใบสรุปและแจ้งวิทยากรวิทยากรและ	() ใบสรุปและแจ้งวิทยากรวิทยากร
() ใบสำเนาบัญชีรายรับรายจ่าย	() ขออนุมัติ (กรณีมีหลายราย/จำนวนเงิน	() กรณีมีหลายราย
() ใบสำเนาบัญชีรายรับรายจ่าย	() ขออนุมัติรายรับรายจ่าย ใบรับ-จ่าย	() ใบสำเนาบัญชีรายรับรายจ่าย
() ใบนำส่งบัญชีรายรับรายจ่าย	() ใบสำเนาบัญชีรายรับรายจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน	() ขออนุมัติรายรับรายจ่าย
() ใบสรุปผล (กรณีมีหลายราย/วิทยากร)	() ใบรายชื่อผู้จัดอบรม/ตัวจริง	() ใบรายชื่อรายรับรายจ่าย (สำเนา)
() คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร/มอบหมาย	() คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร/มอบหมาย	() คำขอเบิกเงินค่าตอบแทน/วิทยากร
() สำเนาใบเรียก/เรียกจัดซื้อของ	() สำเนาใบเรียก/เรียกจัดซื้อของ/ใบรับของ	() โครงการ/ใบขอเบิก
() สำเนาบัญชีรายรับรายจ่าย/บัญชีรายรับรายจ่าย	() สำเนาบัญชีรายรับรายจ่าย/บัญชีรายรับรายจ่าย	() แผน/ปฏิทิน/โครงการ/แนวทางการศึกษาอบรม
() สำเนาบัญชีรายรับรายจ่าย (สำเนา)	() แผน/ปฏิทิน/โครงการ/แนวทางการศึกษาอบรม	() สำเนาบัญชีรายรับรายจ่าย (สำเนา)
() สำเนาบัญชีรายรับรายจ่าย (สำเนา)	() สำเนาบัญชีรายรับรายจ่าย (สำเนา)	() สำเนาบัญชีรายรับรายจ่าย (สำเนา)


ลงชื่อ..... 

(นางนภาพน และภริกา)

ตำแหน่ง..... อาจารย์

วันที่ 6/ สิงหาคม/ 2561

ส่วนรับเงินนำที่บันทึกข้อมูล

เลขที่..... 496/61
วันที่..... 17 ส.ค. 2561
ขอเบิกเงิน.....
วันที่รับเงิน..... 18 ส.ค. 2561
เลขบัญชีเงิน..... 6101234
จำนวนเงินที่เบิก..... 7000 บาท
จำนวนเงินคงเหลือ..... 90 บาท
ลงชื่อ.....  ผู้บันทึก

ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 โครงการ/หลักสูตร อบรมนักโคจรสวดมนต์และนั่งสมาธิเพื่อสร้างจิตสำนึก

วันที่ 11 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ มีสง่าเดช อยู่บ้านเลขที่ 95/26
 ตำบล/แขวง ท่าสอย อำเภอ/เขต ท่าสอย จังหวัด อุบลราชธานี
 ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
<u>ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 6 ชั่วโมง @ 20,000 บาท</u>	<u>3600</u> -
จำนวนเงิน (<u>สามพันหกสิบบาทถ้วน</u>)	<u>3600</u> -

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] ผู้รับเงิน
 (นายสุวิทย์ มีสง่าเดช)

(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน
 (_____)

ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารและอาหารว่าง

ใบสำคัญที่.....
ฎีกาที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 11 เดือน ส.ค. พ.ศ. 61

ข้าพเจ้า นางหงษ์พล ดิษฐ์กรกิจ อยู่บ้านเลขที่ 4/3 ถนน
ตำบล/แขวง อ.เมือง อ.เภอ/เขต เมือง อ.จังหวัด ๗๑๖

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด อ.แม่สอด จ.ตาก

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าอาหารว่าง ๑ มื้อ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๕๐ มื้อ เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท	๓,๐๐๐	-
- ค่าอาหาร ๑ มื้อ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๕๐ มื้อ เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๐๐๐ บาท		
จำนวนเงิน (..... หักเงินเก่าก่อน.....)	๗,๐๐๐	-

ลงชื่อ..... (นางหงษ์พล ดิษฐ์กรกิจ) ผู้รับเงิน
(นางหงษ์พล ดิษฐ์กรกิจ)

ลงชื่อ..... (นางหงษ์พล ดิษฐ์กรกิจ) ผู้จ่ายเงิน
(นางหงษ์พล ดิษฐ์กรกิจ)

ตัวอย่างใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการพัฒนาศักยภาพทักษะทางและวิชาชีพนักศึกษาโปรแกรมวิชาการจัดการโลจิสติกส์
 "กิจกรรมนักโลจิสติกส์สู่ความเป็นพลเมืองที่มีจิตสำนึกสาธารณะ"
 วันที่ 11 สิงหาคม 2561
 ณ ห้องรศนณณี อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
		08.30-12.00 น.	13.00-16.00 น.	
1	นางสาวเกตุร พึ่งสำโรง	เกตุร	เกตุร	
2	นางสาวอรปริยา เขียวจา	อรปริยา	อรปริยา	
3	นายณัฐวุฒิ บุญเป็ง	ณัฐวุฒิ	ณัฐวุฒิ	
4	นายเอกลักษณ์ ทองสมัย	เอกลักษณ์	เอกลักษณ์	
5	นางสาวอารีรัตน์ เขียวมูล	อารีรัตน์	อารีรัตน์	
6	นายวศิน อินดา	วศิน	วศิน	
7	นางสาวณิชนันท์ ตุ่นจันทร์	ณิชนันท์	ณิชนันท์	
8	นางสาวนลินทิพย์ สีสุขสาม	นลินทิพย์	นลินทิพย์	
9	นางสาวรุ่งทิพย์ ไทรสิงขรเจ้าเรือ	รุ่งทิพย์	รุ่งทิพย์	
10	นางสาวอนันตญา อุดมศิลป์คุณ	อนันตญา	อนันตญา	
11	นางสาวสุชาดา อินตะนาม	สุชาดา	สุชาดา	
12	นางสาวกรรณก มีบุญ	กรรณก	กรรณก	
13	นางสาวนันทกรณ์ จันทา	นันทกรณ์	นันทกรณ์	
14	นางสาวจงรัก สุ่มจันทร์	จงรัก	จงรัก	
15	นางสาวปริยาบุษ ป้อมวงษ์	ปริยาบุษ	ปริยาบุษ	
16	นายเมธีส หล้าคำ	เมธีส	เมธีส	
17	นางสาวอรัญญา ชูกรมเนียง	อรัญญา	อรัญญา	
18	นางสาวเจนจิรา ทาสา	เจนจิรา	เจนจิรา	
19	นางสาวพิมพ์ภา เนตรบุตร	พิมพ์ภา	พิมพ์ภา	
20	นางสาวณัฐจิฎา ปันปัง	ณัฐจิฎา	ณัฐจิฎา	
21	นางสาวตลนภา เบี้ยวน้อย	ตลนภา	ตลนภา	
22	นายพงษ์คณัย ล้าคำ	พงษ์คณัย	พงษ์คณัย	
23	นายกิตติวินท์ ใจยา			
24	นางสาวชนิสรา ทิฆามู	ชนิสรา	ชนิสรา	
25	นางสาวสุนิษา กริชปรกรณ์	สุนิษา	สุนิษา	
26	นายจิรภัทร อุปการะ		จิรภัทร	
27	นางสาวชฎาพร อินหลี่	ชฎาพร	ชฎาพร	
28	นายวิวัฒน์ เข็มฤทธิ์	วิวัฒน์	วิวัฒน์	

โครงการพัฒนาศักยภาพทักษะทางและวิชาชีพนักศึกษาโปรแกรมวิชาการจัดการโลจิสติกส์
"กิจกรรมนักโลจิสติกส์สู่ความเป็นพลเมืองดีมีจิตสำนึกสาธารณะ"

วันที่ 11 สิงหาคม 2561

ณ ห้องรณมณี อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
		08.30-12.00 น.	13.00-16.00 น.	
29	นายพรศนัย วิญญา	พรศนัย	วิญญา	
30	นายชินวัตร จันทร์น้อย	ชินวัตร	จันทร์น้อย	
31	นางสาวธัญญารักษ์ สุขจิตต์	ธัญญารักษ์	สุขจิตต์	
32	นางสาวณิชา อุตจอม	ณิชา	อุตจอม	
33	นางสาวจันทกานต์ น้อยคำ	จันทกานต์	น้อยคำ	
34	นางสาวธีราภรณ์ สักขณาฮาไพ	ธีราภรณ์	สักขณาฮาไพ	
35	นางสาวชนิษฐา สุริยะธง			
36	นางสาววรรณรัตน์ เต็มพันธ์สุนันท์	วรรณรัตน์	เต็มพันธ์สุนันท์	
37	นางสาวชวัลรัตน์ รัตนะวัน	ชวัลรัตน์	รัตนะวัน	
38	นางสาววันเพ็ญ ปัญญา	วันเพ็ญ	ปัญญา	
39	นายกิตติธร หมวกสุก	กิตติธร	หมวกสุก	
40	นางสาวอนาภรณ์ สุทธิโพธิ์	อนาภรณ์	สุทธิโพธิ์	
41	นายสายชล แซ่ย่าง	สายชล	แซ่ย่าง	
42	นางสาวนันทา กิตติกาญจนสกุล	นันทา	กิตติกาญจนสกุล	
43	นายวันเฉลิม จิรธรรม	วันเฉลิม	จิรธรรม	
44	นายสมชัย เหล่าณิษฐ์ภัทร	สมชัย	เหล่าณิษฐ์ภัทร	
45	นายจรูญ เชาวปรีชากุล	จรูญ	เชาวปรีชากุล	
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				

ตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวดการแข่งขันและใบสมัคร



หลักเกณฑ์การประกวดการประดิษฐ์กระทง
งานลอยกระทงไหลประทีป สงกรานต์สุพรรณบุรี
วันอาทิตย์ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

รูปแบบกระทงในการประกวด แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ กระทงใหญ่ใบตอง และกระทงบรืวาร

๑. หลักเกณฑ์การประดิษฐ์กระทงใหญ่ใบตอง

๑. ผู้เข้าประกวดต้องใช้วัสดุจากธรรมชาติ ๑๐๐ %
๒. ฐานของกระทงต้องมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๒ ฟุต
๓. ต้องมีตอกไม้ รูป เหยียน องค์ประกอบครบถ้วน
๔. สามารถลอยน้ำได้หรือไม่ก็ได้

เกณฑ์การให้คะแนน คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

- | | | |
|----------------------|----|-------|
| ๑. ความสวยงาม | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ความประณีต | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. องค์ประกอบครบถ้วน | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ใช้วัสดุธรรมชาติ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. การแต่งกายและขบวน | ๒๐ | คะแนน |

๒. หลักเกณฑ์การประดิษฐ์กระทงบรืวาร

๑. ใช้วัสดุจากธรรมชาติในการประดิษฐ์
๒. ไม่จำกัดขนาดหรือเส้นผ่าศูนย์กลางฐาน
๓. ไม่จำกัดจำนวนของผู้เข้าประกวด โดยเน้นจำนวนกระทงบรืวารที่ประดิษฐ์ได้
๔. สามารถลอยน้ำได้เป็นสายอย่างสวยงาม

เกณฑ์การให้คะแนน คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

- | | | |
|-----------------------|----|-------|
| ๑. ความคิดสร้างสรรค์ | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ความสวยงาม | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ใช้วัสดุธรรมชาติ | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. จำนวนในการประดิษฐ์ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. การแต่งกายและขบวน | ๒๐ | คะแนน |

*** โดยเวลาที่ใช้ในการประกวด เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (๖ ชั่วโมง)

เงินรางวัล การประกวด ทั้ง ๒ ประเภท

- | | | |
|----------------------------|-----------|------------------|
| ๑. รางวัลชนะเลิศ | ๒,๐๐๐ บาท | พร้อมเกียรติบัตร |
| ๒. รองชนะเลิศอันดับที่ ๑ | ๑,๕๐๐ บาท | พร้อมเกียรติบัตร |
| ๓. รองชนะเลิศอันดับที่ ๒ | ๑,๐๐๐ บาท | พร้อมเกียรติบัตร |
| ๔. รางวัลชมเชย ๒ รางวัลๆละ | ๕๐๐ บาท | พร้อมเกียรติบัตร |

การสมัคร

นักศึกษาสามารถขอรับใบสมัครและส่งใบสมัครได้ที่ ห้องกิจการนักศึกษา ชั้น ๒ อาคารสิรินธร

หรือติดต่อสอบถามข้อมูลการประกวดได้ที่ ☎ ๐๘๕-๖๐๖-๗๐๔๕ (อ.วิระ วนาเจริญเขต)



ใบสมัครการประดิษฐ์กระทบจิ๋ว
งานลอยกระทงไหลประทีป ส่งเสด็จสู่สวรรคาลัย
วันอาทิตย์ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ข้อมูลผู้สมัคร (หัวหน้าทีม)

ชื่อทีม.....
ชื่อ.....นามสกุล.....
วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี
นักศึกษาคณะ.....โปรแกรมวิชา.....ชั้นปีที่.....
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หลักเกณฑ์การประดิษฐ์กระทบจิ๋ว

- ใช้วัสดุจากธรรมชาติในการประดิษฐ์
- ไม่จำกัดขนาดหรือเส้นผ่าศูนย์กลางฐาน
- ไม่จำกัดจำนวนของผู้เข้าประกวด โดยเน้นจำนวนของกระทงที่สามารถประดิษฐ์ได้
- สามารถลอยน้ำได้เป็นสายอย่างสวยงาม

เกณฑ์การให้คะแนน คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

- | | | |
|-----------------------|----|-------|
| ๑. ความคิดสร้างสรรค์ | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ความสวยงาม | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ใช้วัสดุธรรมชาติ | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. จำนวนในการประดิษฐ์ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. การแต่งกายและขบวน | ๒๐ | คะแนน |

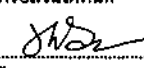
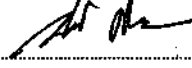
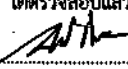
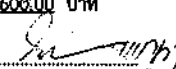
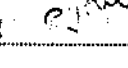
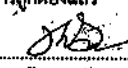
*** โดยเวลาที่ใช้ในการประกวด เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (๖ ชั่วโมง)

หลักฐานประกอบการสมัคร

- สำเนาบัตรนักศึกษา ๓ ฉบับ
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร (.....) วัน.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๐	<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบ <input type="checkbox"/> หลักฐานครบ
(ลงชื่อ).....อาจารย์ (.....) วัน.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๐	(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างสำเนาใบสัญญายืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน เลขที่ 1501 61A01879,24/07/2561,เงินรายได้ 309-3-01457-3 No 02025151 วันครบกำหนด 3 พ.ย. 61	
ยื่นต่อ: หัวหน้างานการเงินและบัญชี	
ข้าพเจ้า นางน้ำฝน สละโกสลา ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โปรแกรม/หน่วยงาน การจัดการโลจิสติกส์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ กิจกรรมของโครงการพัฒนาศักยภาพทักษะทางวิชาการและวิชาชีพโปรแกรมวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ระยะเวลาดำเนินการ 4-11 สิงหาคม 2561	
ค่าตอบแทนกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ 4 ส.ค. 2561	3,600.00
ค่าอาหารและอาหารว่างกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ 4 ส.ค. 2561	7,000.00
ค่าอาหารและอาหารว่างกิจกรรมครอบครัวโลจิสติกส์ 5 ส.ค. 2561	14,000.00
ค่าอาหารและอาหารว่างกิจกรรมสร้างนักโลจิสติกส์สู่ความเป็นพลเมืองดี 11 ส.ค. 2561	7,000.00
(ตัวอักษร) (สามหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	31,600.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่ง ใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง สิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวน เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ  ผู้ยืม (นางน้ำฝน สละโกสลา)	ลงชื่อ  ผู้กำกับ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานันท์ ศิริรัตน์)
เสนอ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 31,600.00 บาท	
ลงชื่อ  ผู้ตรวจ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานันท์ ศิริรัตน์)	ลงชื่อ  (หัวหน้างานการเงินและบัญชี) วันที่ 31 ก.ค. 2561
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 31,600.00 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)	
ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ (.....)	วันที่ 31 ก.ค. 2561
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน 31,600.00 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ  ผู้รับเงิน (นางน้ำฝน สละโกสลา)	วันที่ 4 ส.ค. 2561

กำหนดการ
โครงการพัฒนาศักยภาพทักษะทางวิชาการและวิชาชีพโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีการจัดการโลจิสติกส์
กิจกรรมสร้างนักโลจิสติกส์สู่ความเป็นพลเมืองดีมีจิตสำนึกสาธารณะ
วันเสาร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ วัดหนองบัวบวรพา ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก

วันเสาร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมสร้างนักโลจิสติกส์สู่ความเป็นพลเมืองดีมีจิตสำนึก
สาธารณะ
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดกิจกรรม
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ขอขมาพระรัตนตรัย สมาทานศีล ถวายสังฆทาน และรับฟังพระธรรมเทศนาจาก
พระครู เรื่อง "คุณธรรมจริยธรรมกับชีวิตและความเป็นพลเมืองดีมีจิตสำนึก
สาธารณะ"
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลและระลึกถึงพระมหา
กรุณาธิคุณเนื่องในวโรกาสที่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
ในรัชกาลที่ ๙ ทรงมีพระชนมายุครบ ๘๖ พรรษา

หมายเหตุ

เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น. และ ๑๔.๐๐ น. - ๑๔.๑๕ น. รับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2561

ตัวอย่างแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) : งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ศูนย์แม่สอด)

ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
โครงการพัฒนาศักยภาพทักษะทางวิชาการและวิชาชีพโปรแกรมวิชาการจัดการโลจิสติกส์	6145000057	0	183,960	0	0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 03, การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม

กลยุทธ์ที่ : 03, 3. พัฒนาศักยภาพทางวิชาการและพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี คุณธรรม จิตอาสา สร้างสรรค์สังคม

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ :

ตัวชี้วัดที่ 1) ร้อยละของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินคุณภาพตามกรอบ KPRUQF โดยได้รับคะแนนประเมินไม่น้อยกว่า 3.51 จากระดับคะแนน 5

สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ :

สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของ สมศ. :

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : Knowledge - สร้างสรรค์ความรู้ใหม่, Responsibility - มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับเอกลักษณ์ ผลิตและพัฒนาครู เรียนรู้พัฒนาท้องถิ่น

แนวทาง/มาตรการการจัดการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ที่ : 3.5) พัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาให้มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และมีสมรรถนะที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0

สถานภาพของงาน/โครงการ งานเดิม งานใหม่ โครงการเดิม โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

ประเภทของงาน/โครงการ งานตามพันธกิจ พัฒนาเชิงกลยุทธ์ งานอื่นๆ สถานที่ดำเนินการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ การเรียนการสอน วิจัย อื่นๆ

การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร -

การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ การเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีการจัดการโลจิสติกส์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพทางด้านทักษะวิชาการและวิชาชีพ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการเพิ่มคุณค่าทางวิชาการและประสบการณ์ทางวิชาชีพให้กับนักศึกษาเพื่อให้เป็นผู้มีองค์ความรู้ ทักษะ และความชำนาญทั้งในด้านโลจิสติกส์ การบริหารจัดการ เทคโนโลยี และการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคม ซึ่งจะทำให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น และมีความพร้อมที่จะก้าวเข้าสู่การทำงานในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาการและประสบการณ์ทางโลจิสติกส์
2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นพลเมืองดีมีจิตสำนึกสาธารณะ 3. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน 4. เพื่อบริหารจัดการโปรแกรมวิชาให้ตอบสนองและพัฒนาระบบการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2560 ถึง วันที่ 30/09/2561

กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย					พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2561					
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	-	รวมเงิน	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มิ.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
							ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
1. กิจกรรมจัดหาวัสดุและประชาสัมพันธ์โปรแกรมวิชา	1 ครั้ง	0	0	17,960		17,960					1 ครั้ง	17,960		
2. กิจกรรมการศึกษาดูงานเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพโลจิสติกส์	1 ครั้ง	0	50,000	0		50,000			1 ครั้ง	50,000				
3. กิจกรรมสร้างนักโลจิสติกส์สู่ความเป็นพลเมืองคัมภีร์สำนึกสาธารณะ	1 ครั้ง	0	7,000	3,000		10,000					1 ครั้ง	10,000		
4. กิจกรรมเสริมสร้างทักษะวิชาชีพโลจิสติกส์	1 ครั้ง	0	52,000	0		52,000			1 ครั้ง	52,000				
5. กิจกรรมเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้	1 ครั้ง	0	13,000	0		13,000			1 ครั้ง	13,000				
6. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	1 ครั้ง	3,600	7,000	4,400		15,000			1 ครั้ง	15,000				
7. กิจกรรมพัฒนาทักษะความสัมพันธ์และความรับผิดชอบ	1 ครั้ง	0	12,000	0		12,000	1 ครั้ง	12,000						
8. ครอบครัวโลจิสติกส์	1 ครั้ง	0	14,000	0		14,000							1 ครั้ง	14,000
รวม		3,600	155,000	25,360		183,960	1	12,000	4	130,000	2	27,960	1	14,000

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. โปรแกรมวิชามีวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีสื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ได้อย่างทั่วถึง
2. นักศึกษามีความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาคูงาน
3. นักศึกษามีความเป็นพลเมืองที่ดีมีจิตสำนึกสาธารณะ
4. นักศึกษาได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

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

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
เพื่อประเมินกิจกรรมในโครงการ	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบลงทะเบีย แบบประเมินความพึงพอใจ แบบการนำความรู้ไปใช้	โปรแกรมสำเร็จรูป/ตรวจนับ	ร้อยละ 80 ร้อยละ 85 ร้อยละ 75

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
3, ค่าตอบแทน	3,600	กิจกรรมที่ 6 -ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก จำนวน 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 600 บาท เป็นเงิน 3,600 บาท
4, ค่าใช้สอย	155,000	กิจกรรมที่ 2 - ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และพนักงานขับรถ จำนวน 8 คนๆละ 240 บาท 4 วัน เป็นเงิน 7,680 บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา จำนวน 40 คน คนละ 210 บาท จำนวน 4 วัน เป็นเงิน 33,600 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 8,720 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 50,000 บาท กิจกรรมที่ 3 - ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 30 บาท จำนวน 50 คน = 3,000 บาท - ค่าอาหาร จำนวน 1 มื้อ มื้อละ 80 บาท จำนวน 50 คน = 4,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 7,000 บาท กิจกรรมที่ 4 - ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และพนักงานขับรถ จำนวน 8 คนๆละ 240 บาท 5 วัน เป็นเงิน 9,600 บาท

		<ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา จำนวน 40 คน คนละ 210 บาท จำนวน 3 วัน เป็นเงิน 25,200 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 17,200 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 52,000 บาท <p>กิจกรรมที่ 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารว่าง จำนวน 4 มื้อ มื้อละ 30 บาท จำนวน 50 คน เป็นเงิน 6,000 บาท - ค่าอาหาร จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 70 บาท จำนวน 50 คน เป็นเงิน 7,000 บาท <p>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 13,000 บาท</p> <p>กิจกรรมที่ 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 7,000 บาท</p> <p>กิจกรรมที่ 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหาร จำนวน 1 มื้อ มื้อละ 80 บาท จำนวน 150 คน เป็นเงิน 12,000 บาท <p>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 12,000 บาท</p> <p>กิจกรรมที่ 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 30 บาท จำนวน 100 คน เป็นเงิน 6,000 บาท - ค่าอาหาร จำนวน 1 มื้อ มื้อละ 80 บาท จำนวน 100 คน เป็นเงิน 8,000 บาท <p>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 14,000 บาท</p> <p>กิจกรรมที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุสนับสนุนการเรียนการสอน และวัสดุประชาสัมพันธ์โปรแกรมวิชา 17,960 บาท <p>กิจกรรมที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุประกอบกิจกรรม 3,000 บาท
5, ค่าวัสดุ	25,360	

กิจกรรมที่ 6

- ค่าวัสดุประกอบกิจกรรม 4,400 บาท
(ขอตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ)

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพัชรมณฑา อ่อนเขต)

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผศ. วานันท์ ศิริรัตน์)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการไม่ครบตามที่ตั้งไว้	1. ประสานกลุ่มเป้าหมายให้เข้าร่วมโครงการ
2. หน่วยงานที่จะขอเข้าศึกษาดูงานไม่รับการติดต่อให้ได้	2. ติดต่อหน่วยงานล่วงหน้า ก่อนถึงวันกำหนด
3. การบริหารงานไม่บรรลุตามตัวชี้วัด	3. ศึกษาศัพท์ชี้วัดให้ชัดเจนและดำเนินการตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง

9. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
1. จัดหาวิทยากร		*	
2. จัดหาวัสดุ		*	
3. เชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม		*	
4. การขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน		*	
5. จัดหาวัสดุจัดโครงการ		*	
6. สามารถดำเนินการได้ตามปกติ		*	

10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว	การดำเนินงานปรับปรุงในปีนี้
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม	

ตัวอย่าง จบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลขที่อ้างอิง ๑1802๒๑๑

ใบเบิกที่..... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการอ้างอิงแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 2,000.00 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นกรจ่ายเพื่อกิจการของตัวราชการ

ผู้เบิกเงิน

 (นางน่าน สะละ โภธา)
 ตำแหน่ง อาจารย์

ประเภท จบบ.ภค. หมวด ค่าตอบแทนวิชาชีพ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารและอาหารว่างในกิจกรรมนักโลจิสติกส์สู่ความเป็นพลเมืองดีมีจิตสำนึกสาธารณะ วันที่ 11 ต.ค. 2561 จำนวน 50 คนๆละ 140 บาท ตามใบสำคัญรับเงินของนายพงศ์พล คส่องการยิ่ง ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2561	7,000.00	7,000.00	เลขที่เช็คยอด 61010234, บอ. 1551/61(7,000.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		7,000.00	7,000.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ขวออนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่
 กรรมการเสนอคณะระเบียบที่สุดและการจ้างแล้ว
 อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2

<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>ใบขออนุมัติเบิกเงิน</p>	<p>แบบ กง.2</p> <p>เลขที่การคัดยอด 61010234</p> <p>รหัสหน่วยงาน [1300]</p>
<p>วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561</p>	
<p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>	
<p>ด้วยข้าพเจ้า นางปิ่น ฤกษ์โกสว สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>[] ค่าตอบแทน [] ค่าจ้างชั่วคราว [X] ค่าใช้สอย [] ค่าเช่ารถปิคอัพ [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ (ระบุรายละเอียด)</p> <p>ค่าอาหารและอาหารว่างในกิจกรรมนันทนาการที่จัดขึ้นเพื่อความเป็นพลเมืองดีมีจิตสำนึกสาธารณะ วันที่ 11 สิงหาคม 2561</p>	
<p>1. ผคนจพ. ผคนงานชาย โอกาสและทัศนคติการศึกษารหัส 201013210321</p> <p>งาน / โครงการ งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ศูนย์แม่สอด)</p> <p>กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาสภาพทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ โปรแกรมวิชาการจัดการโลจิสติกส์</p> <p>กิจกรรมรอง กิจกรรมสร้างนักโลจิสติกส์สู่ความเป็นพลเมืองดีมีจิตสำนึกสาธารณะ ครั้งที่ 2</p>	
<p>2. จาก</p> <p>[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____</p> <p>[X] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [X] บ.กศ [] กศ.บป. [] บ.กศ.-บัณฑิต</p> <p>[] เงินฝาก-ถอนคืน.....</p> <p>[] อื่น _____</p> <p>ยอดคงเหลือออกมา 7,030.00 บาท ชำยครั้งนี้ 7,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 30.00 บาท</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p style="text-align: right;">.....ผู้ขออนุมัติ.....</p> <p style="text-align: right;">.....คนบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก.....</p>	
<p style="text-align: center;">บันทึกเข้าหน้าการเงิน</p> <p>ยอดออกมา..... บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้..... บาท</p> <p>คงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p style="text-align: center;">ให้ตรวจสอบแล้วขึ้นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างานการเงิน</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p style="text-align: center;">เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p style="text-align: center;">.....</p>

ภาคผนวก ข

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ กณผ. 115/2558

วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2558

เรื่อง แจ้งรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

เรียน

ตามที่คณะ/สำนัก/สถาบัน ได้นำเสนอแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี พ.ศ. 2559 ต่อคณะผู้บริหาร เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2559 ที่ผ่านมา หน่วยงานต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ประเด็นต่างๆ ที่สำคัญดังนี้

1. กิจกรรมและรายละเอียดของงบประมาณต้องให้สอดคล้องกัน ต้องชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนแยกตามกิจกรรม (ตัวอย่างดังเอกสารที่แนบ 1)
2. การเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ดังนี้
ค่าอาหารกลางวัน มื้อละไม่เกิน 80 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 30 บาท
3. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไปหรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น หมายเหตุ ไม่ได้กำหนดราคาครุภัณฑ์ขั้นต่ำ (ตามเอกสารที่แนบ 2)
4. การกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ไม่ควรกำหนดเป็นค่าร้อยละ

ขอแจ้งให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงแก้ไข แผนปฏิบัติงาน/โครงการ ตามประเด็นต่างๆ และตามข้อเสนอแนะของคณะผู้บริหาร และขอจัดส่งให้กองนโยบายและแผน ภายในวันที่ 7 สิงหาคม 2559 เพื่อกองนโยบายและแผนได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิระ วิชชุกรนนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้ใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ศักยภาพ และบุคลิกภาพของนักศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๕๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้อื่นๆของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากเงิน

งบประมาณแผ่นดิน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ตามแผนงบประมาณและโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภา

มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้นโดยมีหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มพูนประสบการณ์จากการเรียนการสอน และพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษา

“การศึกษาดูงาน” หมายความว่า การศึกษาดูงานภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นโครงการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการในแผนงบประมาณ เพื่อนำผลการศึกษาดูงานมาพัฒนาคุณภาพการศึกษา

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และให้หมายรวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาด้วย

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“คณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า คณาจารย์ ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย

“กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า การฝึกอบรม และให้หมายรวมถึงกิจกรรมเพื่อการศึกษา หรือเผยแพร่ความรู้ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามแผนงานและโครงการของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมทางวิชาการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กำหนดดังนี้

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่เป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้ว และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

(๔) กรณีที่ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีผู้บรรยายพิเศษเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับกรณีนั้นๆ

(๕) การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา ให้นับบทสไลนาที่เป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงบทสไลนาที่หรือเกินบทสไลนาที่และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินบทสไลนาที่นั้น นับได้ไม่น้อยกว่าห้าสไลนาที่ให้ถือเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินบทสไลนาที่นั้นนับได้ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีแต่ไม่ถึงห้าสไลนาที่ ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

ข้อ ๗ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กำหนดดังนี้

(๑) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(๒) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (๑) ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

(๓) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นคณาจารย์และข้าราชการ ในสังกัดของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นคณาจารย์และข้าราชการที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่ เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม และไม่เป็นชั่วโมงที่ทับซ้อนกับชั่วโมงสอนของตน *

(๔) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๘ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๘๐ (๑) ค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาทต่อคน

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท ๓๐ ต่อคน สำหรับการฝึกอบรมที่จัดในสถานที่ของเอกชนให้จ่ายได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน

ข้อ ๙ กรณีที่มีการจัดการศึกษาดูงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้ศึกษาได้ไม่เกินวันละ ๒๑๐ บาทต่อคน และหากจำเป็นต้องพักค้างคืนให้จ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะสมจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๐ กรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมวิชาการ นอกมหาวิทยาลัย ตามแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ ไม่เกิน ๒๑๐ บาท ต่อคน และหากจำเป็นต้องพักค้างคืนให้จ่ายค่าเช่าที่พักห้องพักรู้ได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวัน ละ ๒๐๐ บาท ต่อคน หรือพักคนเดียวไม่เกินห้องละ ๔๐๐ บาท หรือเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ การวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ว่าด้วย การจ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/ ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการจ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

“หน่วยงาน” หมายความว่า มหาวิทยาลัย คณะ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและมีการจัดการเรียนการสอน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นค่าตอบแทน สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน ตามอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) กรรมการ ที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้คนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อครั้งของการประเมิน

(๒) กรรมการ ที่แต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย และเลขานุการคณะกรรมการ ให้จ่ายได้คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้งของการประเมิน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

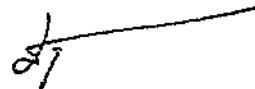


(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับที่	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	อัตรา/บาท
๔	สภาคณาจารย์และข้าราชการ	ประธานสภา	๘๐๐
		กรรมการจากคณาจารย์ประจำ	๕๐๐
		กรรมการจากข้าราชการ	๕๐๐
		กรรมการและเลขานุการ	๕๐๐
๕	คณะกรรมการประจำคณะ	ประธาน	๑๐๐๐
		รองประธานกรรมการ	๘๐๐
		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	๑๐๐๐
		กรรมการจากผู้บริหารและกรรมการจากคณาจารย์ประจำ	๕๐๐
		กรรมการและเลขานุการ	๕๐๐
๖	คณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี	ประธาน	๑๐๐๐
		รองประธานกรรมการ	๘๐๐
	ฐานะเทียบเท่าคณะ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๑๐๐๐
		กรรมการจากผู้บริหารและกรรมการจากผู้ปฏิบัติงาน	๕๐๐
๗	อนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง	ประธานกรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสังกัด มหาวิทยาลัย	๑๕๐๐
		ประธานกรรมการที่แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำและ บุคคลภายในสังกัดมหาวิทยาลัย	๑๐๐๐
		กรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลนอกสังกัดมหาวิทยาลัย	๑๐๐๐
		กรรมการที่แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำ และบุคคลใน สังกัดมหาวิทยาลัย	๕๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นกำไรเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรารายเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน
ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด
และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้
กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้า
ส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

คำวิสาข

ข้อ ๑๗ คำวิสาขตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์
ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) คำวิสาขที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

คำสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ คำสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราในบัญชีแนบท้ายระเบียบ

(1) แขกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

(2) กรณีเดินทางมาประเทศไทยเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกอบรม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ บรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ธุงาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยน หรือข้อตกลงกับประเทศไทย”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9 การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่ง ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 11 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้ได้ + มีค่าได้ + ลงมือจ่ายค่าเงิน

(2) กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (1) มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ปฏิบัติดังนี้

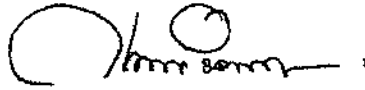
(2.1) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองครบทุกมื้อให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2.2) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง" # 240/3-80 x 2 = 160 \$

1/3 = 50
240/3-80 \$

ข้อ 6 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลัง และมีระยะเวลาครบถ้วนถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการรับรองชาวต่างประเทศครั้งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2545



(นายวราเทพ รัตนากร)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีอัตราารรายค่ารับรองชาวต่างประเทศ

	ภายในวงเงินคนละบาท
1. ค่าเลี้ยงรับรอง	
1.1 อาหารเช้า	200
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	120
1.3 อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	500
1.4 คอคเทล	250
1.5 อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800
2. ค่าที่พัก	
2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	8,000
2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	4,000
2.3 ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	2,000
3. ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายในประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
3.1 ค่าพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ฯลฯ	
3.2 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการจอดรถ	
4. ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
5. ค่าของขวัญ	
5.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ไม่เกินคนละ	2,500
สำหรับคู่สมรสให้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราดังกล่าว	
5.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ไม่เกินคนละ	1,000
6. ค่าการแสดง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย	
6.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	6,000
6.2 ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	5,000
6.3 ค่าดุริยางค์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	3,000
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา กรณีชาวต่างประเทศดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	20,000

ภาคผนวก ค

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
วัน เดือน ปีเกิด	วันพฤหัสบดีที่ 2 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2524
ตำแหน่งหน้าที่	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี
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 ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พ.ศ. 2554 -2558 -พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พ.ศ. 2558-2560 -พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการการเงินและบัญชี พ.ศ. 2561-ปัจจุบัน -พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการการเงินและบัญชี หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด