



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน เงินงบประมาณแผ่นดิน

จัดทำโดย

นางสาวสุพัตรา อ่อนหา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน เงินงบประมาณแผ่นดิน

จัดทำโดย

นางสาวสุพัตรา อ่อนหา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ ๑

.....

(นายชยพล แสงใส)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนโดยสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่ง ก.พ.อ. ให้ค่านิยมคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่า เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน เงินงบประมาณแผ่นดิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน เงินงบประมาณแผ่นดินและแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ กับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้เบิกเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ควรศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ผู้จัดทำได้รวบรวมแนวการปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ เงินงบประมาณแผ่นดิน พร้อมทั้งรวบรวมระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่ถูกต้อง เป็นแนวมาตรฐานเดียวกัน

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งท่านอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี ผู้อำนวยการกองคลังและเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

สุพัตรา อ่อนหา
นักวิชาการเงินและบัญชี
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สารบัญ

สารบัญ	หน้า	
ส่วนที่ ๑	บริบทมหาวิทยาลัย	
ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๑	
วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๒	
พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๓	
ปรัชญามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๓	
ค่านิยมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๓	
เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๓	
อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๓	
คุณลักษณะบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๔	
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๖	
ส่วนที่ ๒	บริบทสำนักงานอธิการบดี	
ประวัติความเป็นมา สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๘	
ปรัชญา/ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย/นโยบาย/วัตถุประสงค์/ค่านิยม	๘	
สำนักงานอธิการบดี		
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	๑๐	
วัตถุประสงค์สำนักงานอธิการบดี	๑๒	
สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่	๑๒	
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	๑๔	
ข้อมูลพื้นฐานกองคลัง		
โครงสร้างกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	๒๖	
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนที่๑	รับเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน	๓๐

สารบัญ (ต่อ)

สารบัญ	หน้า
ขั้นตอนที่ ๒	
การตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
๒.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP MIS	๓๑
๒.๒ ตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดียว	๓๓
๒.๓ ตรวจสอบใบรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑	๓๕
๒.๔ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	๓๘
๒.๕ ตรวจสอบการลงลายมือเข้าร่วม	๔๐
๒.๖ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ	๔๒
๒.๗ ตรวจสอบกำหนดการ	๔๕
๒.๘ ตรวจสอบรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน	๔๖
ขั้นตอนที่ ๓	
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าตอบแทนวิทยากร	
๓.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP MIS	๔๗
๓.๒ ตรวจสอบใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว	๔๙
๓.๓ ตรวจสอบใบสำคัญสำหรับวิทยากร	๕๑
๓.๔ ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร/ใบตอบรับ	๕๓
๓.๕ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ	๕๖
๓.๖ ตรวจสอบกำหนดการ	๖๐
๓.๗ ตรวจสอบรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน	๖๒
ขั้นตอนที่ ๔	
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าเดินทางวิทยากร /ค่าเดินทางคณะกรรมการ	
๔.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP MIS	๖๔
๔.๒ ตรวจสอบใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว	๖๖
๔.๓ ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘	๖๘
ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒	
๔.๔ ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑	๗๒
๔.๕ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ค่าตัวเครื่องบิน	๗๔
๔.๖ ตรวจสอบหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ	๗๙
๔.๗ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ	๘๑
๔.๘ ตรวจสอบกำหนดการ	๘๕

สารบัญ (ต่อ)

สารบัญ	หน้า
ขั้นตอนที่ ๕	
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรม	
๕.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP MIS	๘๗
๕.๒ ตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดียว	๘๙
๕.๓ ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘	๙๑
ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒	
๕.๔ ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑	๙๖
๕.๕ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ค่าพาหนะ/ค่าลงทะเบียน	๙๘
๕.๖ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติไปราชการ	๑๐๒
๕.๗ ตรวจสอบหนังสือเชิญเข้าร่วม/กำหนดการ/หนังสือตอบรับเข้าร่วม	๑๐๔
๕.๘ ตรวจสอบรายงานผลการเดินทางไปราชการ	๑๐๖
ขั้นตอนที่ ๖	
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม	
๖.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP MIS	๑๐๘
๖.๒ ตรวจสอบใบประมาณการใช้จ่ายอย่างเดียว	๑๑๐
๖.๓ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๑๑๒
๖.๔ ตรวจสอบลงลายมือเข้าร่วมอบรม	๑๑๕
๖.๕ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ	๑๑๗
๖.๖ ตรวจสอบกำหนดการ	๑๑๘
๖.๗ ตรวจสอบรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน	๑๑๙
ขั้นตอนที่ ๗	
ตรวจสอบหลักฐานค่าตอบแทนคณะกรรมการ	
๗.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP MIS	๑๒๑
๗.๒ ตรวจสอบใบประมาณการใช้จ่ายอย่างเดียว	๑๒๓
๗.๓ ตรวจสอบใบรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑	๑๒๕
๗.๔ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๒๘
๗.๕ ตรวจสอบหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ คณะกรรมการ	๑๓๐
๗.๖ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ	๑๓๒
๗.๗ ตรวจสอบรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน	๑๓๔

สารบัญ (ต่อ)

สารบัญ		หน้า
ขั้นตอนที่ ๘	ตรวจสอบหลักฐานค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	
	๘.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP MIS	๑๓๕
	๘.๒ ตรวจสอบใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว	๑๓๗
	๘.๓ ตรวจสอบใบรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑	๑๓๙
	๘.๔ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	๑๔๒
	๘.๕ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ	๑๔๖
	๘.๖ ตรวจสอบกำหนดการ	๑๔๙
	๘.๗ ตรวจสอบรายงานผลการจัดโครงการ	๑๕๐
ขั้นตอนที่ ๙	ลงนามในเอกสารขอเบิกเงินเพื่อจัดทำใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญรับ - จ่าย	๑๕๒
	เสนอขออนุมัติจ่าย	
ภาคผนวก		

สารบัญรูปร่างภาพ

สารบัญ

หน้า

รูปภาพที่ ๑ แสดงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๒
รูปภาพที่ ๒ แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๓
รูปภาพที่ ๓ แสดงต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๖
รูปภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๗
รูปภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างและหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๗
รูปภาพที่ ๖ แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	๑๔
รูปภาพที่ ๗ แสดงโครงสร้างกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	๒๖
รูปภาพที่ ๘ แสดงแผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่าย	๒๙
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน งบประมาณแผ่นดิน	
รูปภาพที่ ๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างสมุดส่งเรื่องเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน	๓๐
รูปภาพที่ ๑๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดสมุดเบิก	๓๐
เงินงบประมาณแผ่นดิน	
รูปภาพที่ ๑๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างเอกสารใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP	๓๑
การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
รูปภาพที่ ๑๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่าง	๓๓
การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
รูปภาพที่ ๑๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างรูปภาพใบรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	๓๕
รูปภาพที่ ๑๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับเงินการเบิกค่าอาหาร	๓๖
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
รูปภาพที่ ๑๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	๓๘
รูปภาพที่ ๑๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม	๔๒
รูปภาพที่ ๑๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/	๔๒
ขออนุมัติงบประมาณ	
รูปภาพที่ ๑๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายละเอียดในโครงการ	๔๓
รูปภาพที่ ๑๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการ	๔๕
รูปภาพที่ ๒๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP.....	๔๗
ค่าตอบแทนวิทยากร	
รูปภาพที่ ๒๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการเบิกอย่างเดียวค่าตอบแทนวิทยากร	๔๙
รูปภาพที่ ๒๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างตัวอย่างใบสำคัญสำหรับวิทยากร	๕๑

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

สารบัญ	หน้า
รูปภาพที่ ๒๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร	๕๓
รูปภาพที่ ๒๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบตอบรับการเป็นวิทยากร	๕๔
รูปภาพที่ ๒๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/ ขออนุมัติงบประมาณการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	๕๖
รูปภาพที่ ๒๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างตัวอย่างโครงการ	๕๗
การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	
รูปภาพที่ ๒๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างโครงการ	๕๘
การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ต่อ)	
รูปภาพที่ ๒๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	๖๐
รูปภาพที่ ๒๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายงานผลการโครงการ	๖๒
การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	
รูปภาพที่ ๓๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP	๖๔
การเบิกค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ	
รูปภาพที่ ๓๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการเบิกอย่างเดียว	๖๖
การเบิกค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ	
รูปภาพที่ ๓๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖๘
แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑	
รูปภาพที่ ๓๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖๙
แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ต่อ)	
รูปภาพที่ ๓๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๗๐
แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒	
รูปภาพที่ ๓๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑	๗๒
การเบิกค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ	
รูปภาพที่ ๓๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ค่าตัวเครื่องบิน	๗๔
รูปภาพที่ ๓๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบติดใบสำคัญรับเงิน	๗๕
รูปภาพที่ ๓๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	๗๖
รูปภาพที่ ๓๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายละเอียดผู้เข้าพัก	๗๗
รูปภาพที่ ๔๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ	๗๙
รูปภาพที่ ๔๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยสารโดยเครื่องบิน	๘๑
รูปภาพที่ ๔๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ	๘๒

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

สารบัญ	หน้า
รูปภาพที่ ๔๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการตัวอย่าง/ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ	๘๓
รูปภาพที่ ๔๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการ	๘๕
รูปภาพที่ ๔๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรม	๘๗
รูปภาพที่ ๔๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรม	๘๙
รูปภาพที่ ๔๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑	๙๑
รูปภาพที่ ๔๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ต่อ)	๙๒
รูปภาพที่ ๔๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒	๙๔
รูปภาพที่ ๕๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑	๙๖
รูปภาพที่ ๕๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	๙๘
รูปภาพที่ ๕๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายละเอียดผู้เข้าพัก	๙๙
รูปภาพที่ ๕๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐๐
รูปภาพที่ ๕๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติไปราชการ	๑๐๒
รูปภาพที่ ๕๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วม	๑๐๔
รูปภาพที่ ๕๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการเข้าร่วม	๑๐๕
รูปภาพที่ ๕๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายงานผลการเดินทางไปราชการ	๑๐๖
รูปภาพที่ ๕๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP	๑๐๘
รูปภาพที่ ๕๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม	๑๑๐
รูปภาพที่ ๖๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วม	๑๑๒
รูปภาพที่ ๖๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือตอบรับเข้าร่วม	๑๑๓
รูปภาพที่ ๖๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๑๑๕
รูปภาพที่ ๖๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ	๑๑๗
รูปภาพที่ ๖๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการ	๑๑๘

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

สารบัญ	หน้า
รูปภาพที่ ๖๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน	๑๑๙
รูปภาพที่ ๖๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP	๑๒๑
คำตอบแทนคณะกรรมการ	
รูปภาพที่ ๖๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว	๑๒๓
คำตอบแทนคณะกรรมการ	
รูปภาพที่ ๖๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับเงินคำตอบแทนคณะกรรมการ	๑๒๕
รูปภาพที่ ๖๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ ๔๒๓๑	๑๒๖
รูปภาพที่ ๗๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๒๘
รูปภาพที่ ๗๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ คณะกรรมการ	๑๓๐
รูปภาพที่ ๗๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ	๑๓๒
รูปภาพที่ ๗๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายละเอียดในโครงการ	๑๓๓
รูปภาพที่ ๗๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP	๑๓๕
คำตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	
รูปภาพที่ ๗๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว	๑๓๗
คำตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	
รูปภาพที่ ๗๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับเงินคำตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	๑๓๙
รูปภาพที่ ๗๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑	๑๔๐
คำตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	
รูปภาพที่ ๗๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกคำตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	๑๔๒
รูปภาพที่ ๗๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกคำตอบแทน	๑๔๓
นักศึกษาช่วยงาน(ต่อ)...	
รูปภาพที่ ๘๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบลงเวลาปฏิบัติงาน	๑๔๔
รูปภาพที่ ๘๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ	๑๔๖
รูปภาพที่ ๘๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างโครงการ/รายละเอียดในโครงการ	๑๔๗
รูปภาพที่ ๘๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการ	๑๔๙
รูปภาพที่ ๘๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายงานผลการจัดโครงการ	๑๕๐
รูปภาพที่ ๘๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างการลงนามตรวจสอบเอกสาร	๑๕๒

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์” เป็นมงคลนามที่ได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ราชภัฏ” แปลความว่า ข้าราชการ หรือคนของพระเจ้าแผ่นดินและต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทาน “พระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำพระองค์ สำหรับใช้ประทับในเอกสารสำคัญส่วนพระองค์มาให้เป็นตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทุกส่วนจักสนองพระคุณ ด้วยการมุ่งมั่นอุทิศตนปฏิบัติภารกิจ เจริญรอยตามพระราชจริยวัตรและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยให้เป็น “ประทีปธรรมของท้องถิ่น ประทีงค่าประชาชน”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการสถาปนา เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๖ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ ๓๖ แห่ง เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูสุรินทร์จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก หน้า ๑ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๖ หมู่ ๑ ถนนสุรินทร์-ปราสาท (กิโลเมตรที่ ๒ ห่างจากตัวเมืองไปทางทิศใต้) ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร. (๐๔๔) ๗๑๐-๐๔๗, (๐๔๔) ๐๔๑-๕๙๑, เว็บไซต์ www.srru.ac.th

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดน้อมนำแผ่นดินและความป็นใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเชก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเชกจากสมาชิกรัฐสภา แทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน








ภาพที่ ๑ แสดงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชสัญลักษณ์ จัดเป็นหมวดหมู่ได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. พระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเอกสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน
๒. พระราชสัญลักษณ์ประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
๓. พระราชสัญลักษณ์สำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- | | |
|---|--|
|  | ๑. สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” |
|  | ๒. สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ ๓๖ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม |
|  | ๓. สีทอง แทนค่า แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา |
|  | ๔. สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๖ สถาบัน |
|  | ๕. สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๒ แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

อินทนิล : *Lagerstroemia speciosa* (L.) Pers.



ภาพที่ ๓ แสดงต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔.๐ เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค

พันธกิจ

- ๑) ผลิตบัณฑิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นหลักในการขับเคลื่อน และพัฒนา ท้องถิ่น
- ๒) ทำการวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
- ๓) พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
- ๔) สืบสาน อนุรักษ์ ส่งเสริม เพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่าด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) การบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยี และหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หมายถึง เป็นผู้ที่มีความรู้ควบคู่คุณธรรม ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ รวมทั้งประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง และยั่งยืนของประเทศชาติ “มีความรอบรู้ ความเป็นผู้นำ เปี่ยมคุณธรรม ประกอบสัมมาชีพ”

มีความรอบรู้ หมายถึง บัณฑิตมีความรู้ และนำความรู้ ความสามารถ ไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติให้ก้าวสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

ความเป็นผู้นำ หมายถึง บัณฑิตมีความเป็นผู้นำในด้านการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก

เปี่ยมคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนตามคุณสมบัตินี้ที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ อันได้แก่ มีทัศนคติที่ดีที่ถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงแข็งแรง มีงานทำ มีอาชีพ และเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย

ประกอบสัมมาชีพ หมายถึง บัณฑิตประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสา และคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม

นั่นคือ บัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ควบคู่คุณธรรม มีความเป็นผู้นำด้านการพัฒนาและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ ประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประเทศชาติ

๑.๓ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) จัดทำขึ้นภายใต้กรอบทิศทางของกรอบแผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนหรือนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนด้านอุดมศึกษาของประเทศ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ และนโยบายด้านการศึกษารัฐบาล รวมทั้งแนวทางการพัฒนาประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทุกระดับ อันนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น “สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น” และการดำเนินงานเพื่อสนองพระราชโองบาย โดยทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ คือ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔.๐ เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค” และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น “พัฒนาท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการวิจัย นวัตกรรม ศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญา”

เป้าประสงค์

- ยกระดับคุณค่าและมูลค่าผลิตภัณฑ์ชุมชนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG
- ประยุกต์และพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ สืบสานเพิ่มคุณค่าและมูลค่ารองรับการเติบโตของเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาครู “ผลิตครูนวัตกรรม สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้สู่มาตรฐาน World Class เพื่อมุ่งสู่การเป็น จุดศูนย์กลาง (Hub) ของประเทศเพื่อนบ้าน”

เป้าประสงค์

- พัฒนาบัณฑิตครูที่มีทักษะสมรรถนะสูงตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือประยุกต์ใช้ทักษะเพื่อประกอบอาชีพอื่นได้
- ยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับด้านการพัฒนาครูประจำการของประเทศเพื่อนบ้าน ตามมาตรฐานระดับ World Class

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา “ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และมุ่งสร้างนวัตกรรมที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล”

เป้าประสงค์

๑. จัดการศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการ/การใช้ชุมชนเป็นฐาน/จัดการศึกษา ร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศระดับประเทศเพื่อนบ้าน นำไปสู่การสร้างบัณฑิตที่มีทักษะที่ครอบคลุมทั้งทางด้านทักษะทางวิชาชีพและ Soft Skills ที่เท่าทันโลกในอนาคต

๒. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของกลุ่มคนทุกช่วงวัยในพื้นที่ด้วยระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning : LLL)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรสู่การเป็นมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานระดับสากล”

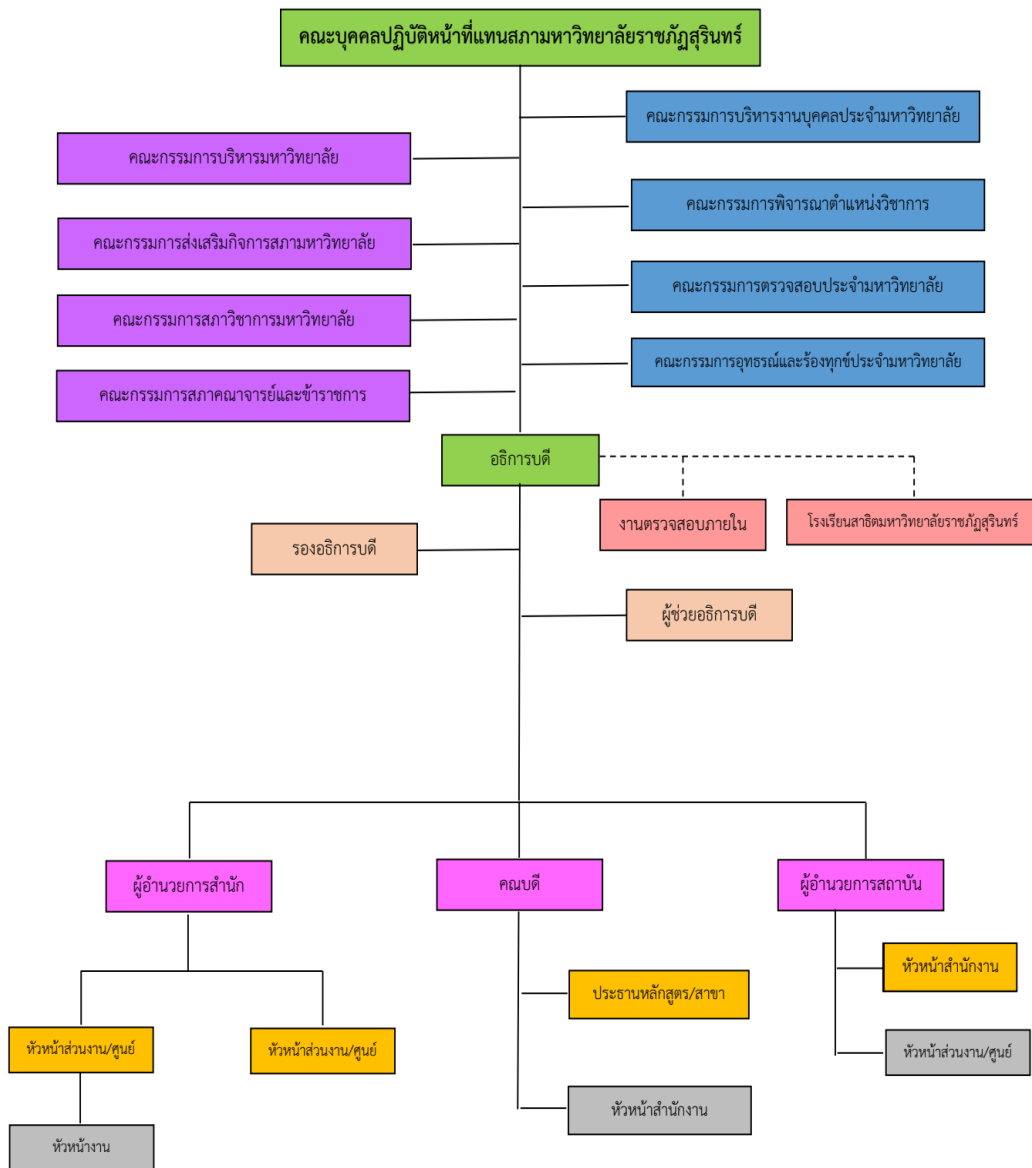
เป้าประสงค์

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ

๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ด้วย IT & Digital

๓. สร้างความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

๑.๔ โครงสร้างบริหารงานของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลเบื้องต้นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แต่เดิมใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการวิทยาลัยครูสุรินทร์” จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการ เป็นผู้บริหารสูงสุดต่อมาวิทยาลัยครูได้รับการสถาปนาเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ มีผลให้สำนักงานอธิการวิทยาลัยครูสุรินทร์ แต่เดิม เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏสุรินทร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในเวลาต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการที่ดำเนินงานภายใต้การบริหารงานของอธิการบดีและรองอธิการบดีทุกฝ่าย โดยได้รับมอบอำนาจมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหาร ได้รับมอบหมายงานและได้รับมอบอำนาจ ในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่ ๐๖๗๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๐๗๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ รับผิดชอบงานในสำนักงาน ในฐานะของการเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ในการให้การสนับสนุนในทุกภารกิจของทุกส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนขององค์กรภายนอกภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างพอเพียง มีหน่วยงานสังกัด ๕ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กองกลาง ๒) กองนโยบายและแผน ๓) กองพัฒนานักศึกษา ๔) กองคลัง และ ๕) กองบริหารงานบุคคล

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ตั้ง ๑๘๖ หมู่ ๑ ถนนสุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๐๔-๑๕๙๑ โทรสารหมายเลข ๐-๔๔๐๔-๑๕๙๑
www.Srru.ac.th

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

สำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญในการดำเนินงานที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมี ปรัชญา “ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น” และวิสัยทัศน์ให้สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการบริหารที่ยึดหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาบุคลากรที่เป็นเลิศทางวิชาชีพ และการส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ปรัชญา :

ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน :

บริการเป็นเลิศ ระบบมีมาตรฐาน รวดเร็วทันการณ์ สนับสนุนงานมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์

สนับสนุนงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ด้วยหลักธรรมาภิบาลตามมาตรฐานสากล

เอกลักษณ์

มีวินัย สุจริต จิตอาสา/world class

วิสัยทัศน์ :

สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาบุคลากรที่เป็นเลิศทางวิชาชีพ และการส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคต ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ :

๑. ยกระดับการให้บริการของสำนักงานอธิการบดีให้ได้มาตรฐานการเป็นมหาวิทยาลัย ๔.๐
๒. การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาชีพและสมรรถนะตามทักษะในศตวรรษที่

๒๑

ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Ultimate Goals) ที่เป็นจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์

๑. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย มีธรรมาภิบาล รองรับและสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัย ๔.๐
๒. บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานแบบเน้นประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
๓. สนับสนุนการสร้างความรู้ มั่นคงด้านรายได้และเสถียรภาพ ทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๔. การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๕. จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๖. เป็นศูนย์กลางของความสัมพันธ์และความร่วมมือของศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและสถาบัน
๗. การบริหารองค์กรด้วยหลักการบริหารกิจการที่ดี

ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณ

และบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคต

เป้าประสงค์(Objective)

๑. พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกในอนาคตผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ นักศึกษามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกในอนาคต

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาโดยบูรณาการกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายนอกทั้งภาครัฐเอกชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะทางสังคม (Soft Skills) เพื่อสร้างนักศึกษาให้เป็นนักวิศวกรสังคม

๓. สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาและการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นในโลกปัจจุบันและอนาคต

๔. ปรับปรุงรูปแบบกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะสังคม (Soft Skills) เพื่อรู้เท่าทันโลกปัจจุบันและอนาคต สามารถใช้ชีวิตได้อย่างสอดคล้องกับบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๕. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมนักศึกษาผ่านสื่อสังคมออนไลน์เพื่อสะท้อน อัตลักษณ์นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์สู่สาธารณชน

๖. ส่งเสริมสุขภาพกาย-ใจให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีสุขภาวะที่ดีโดยบูรณาการความร่วมมือจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางสังคม (Soft Skills) สำหรับนักศึกษา

๒. พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft Skills) โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ชีวิตตามบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่แสดงถึงอัตลักษณ์ที่สะท้อนความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๔. พัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาโดยบูรณาการกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ทั้งภาครัฐเอกชนและท้องถิ่น

๕. พัฒนาระบบและรูปแบบการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของนักศึกษาที่สะท้อนอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

เป้าประสงค์(Objective)

๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

๒. บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานแบบเน้นประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ

๓. สนับสนุนการสร้าง ความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ

๑. บุคลากรสายสนับสนุนร้อยละ ๒๐ สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และสามารถทำงานแบบเน้นประสิทธิภาพมีประสิทธิผล (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้

๒. มีระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงระบบงานสำคัญที่มีประสิทธิภาพ และช่วยในการตัดสินใจ การกำกับติดตามของผู้บริหาร

๓. รายได้จากสินค้าและทรัพย์สินเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๕ ต่อปีกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล งบประมาณ และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ แนวทางการดำเนินงาน

๒.๑.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลคลังความรู้เพื่อบริหารจัดการในการตัดสินใจตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ทักษะและสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้า ตามสายอาชีพ

๒.๑.๓ พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการด้านบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล

๒.๑.๔ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และคุณภาพชีวิตของบุคลากร แนวทางการดำเนินงาน

๒.๒.๑ พัฒนาและส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่บุคลากร

๒.๒.๒ พัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก

๒.๒.๓ พัฒนาการบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ภายในที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการให้บริการเพื่อสร้างรายได้

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ ส่งเสริมการสร้างรายได้เพื่อสร้างความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน แนวทางการดำเนินงาน

๒.๓.๑ ปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อส่งเสริมการสร้างรายได้เพื่อสร้างความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน

๒.๓.๒ สนับสนุนการจัดทำโครงการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๒.๓.๓ แสวงหาและประสานงานเครือข่ายที่ก่อให้เกิดรายได้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

นโยบายสำนักงานอธิการบดี

๑. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแบบมีอาชีพ

๒. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการและคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษา

๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักศึกษาแบบมีอาชีพ

๕. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารมหาวิทยาลัยแบบธรรมาภิบาลและเทคโนโลยีทันสมัย

๖. ศูนย์กลางการให้บริการตอบสนองต่อทุกภารกิจมหาวิทยาลัยแบบมีอาชีพ
๗. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนมหาวิทยาลัย สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ
๘. ส่งเสริม สนับสนุน การบริการข้อมูลข่าวสารทันสมัย
๙. ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างสุนทรียศาสตร์สภาพสิ่งแวดล้อม ๗ ส และสำนักงานสีเขียว
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ดูแล ด้านงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

วัตถุประสงค์สำนักงานอธิการบดี

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกำลังคนที่เพียงพอ และมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานในทุก ระดับ ทั้งที่เป็นข้าราชการประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้ดี รวมถึงการได้รับอนุมัติงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี
๒. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของสำนักงานอธิการบดีสามารถพัฒนาตนเองได้ทันกับเทคโนโลยี รู้จักนำพากับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์การแห่งการเรียนรู้ และพ้องค้ำความรู้ใหม่ ๆ สำหรับการเรียนรู้การปฏิบัติงานที่ตลอดชีวิต
๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาตนเองตามความต้องการสอดคล้องกับการปฏิบัติงานประจำของตนเอง และส่งเสริมสนับสนุนให้เป็นผู้มี คุณธรรม จริยธรรม วางตนอยู่ในสังคมได้อย่างดีและมีความสุข
๔. เพื่อให้การบริการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร การ จัดบริการที่พักจอมสุรินทร์ การจัดบริการเกี่ยวกับอนามัยและพยาบาล การจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ การสร้าง รายได้จากการจัดการทรัพย์สิน งานมาตรฐานการศึกษา และงานนิติการ สามารถจัดบริการได้โดยสะดวกเป็นที่ พอใจแก่ผู้รับบริการ
๕. เพื่อให้การจัดการดำเนินการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการบริหารบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และ คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อยและ ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสะดวกสบายตลอดการประชุม
๖. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับในสำนักงานอธิการบดีได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึงและทันเหตุการณ์และส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติที่ดี
๗. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีได้มีวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างและอื่น ๆ ที่สามารถใช้งานได้ อย่างพอเพียงไว้สำหรับให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีและสนับสนุนมหาวิทยาลัย ได้ทุกภารกิจ
๘. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กระทรวงการคลัง และสำนัก นายกรัฐมนตรี

๙. เพื่อให้ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีได้มีและได้ใช้แผนพัฒนาหน่วยงานของตนเองเป็นแนวทางในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ-กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานตนเองที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยต่อไป

๑๐. เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดีได้รับความสะดวกรวดเร็ว จากการใช้บริการที่จัดให้เป็นสวัสดิการทั่วไปที่ดี ได้แก่ งานวันเกษียณอายุราชการ งานบุญกุศล สวัสดิการด้านแรงงานและการตรวจสอบสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล ฯลฯ

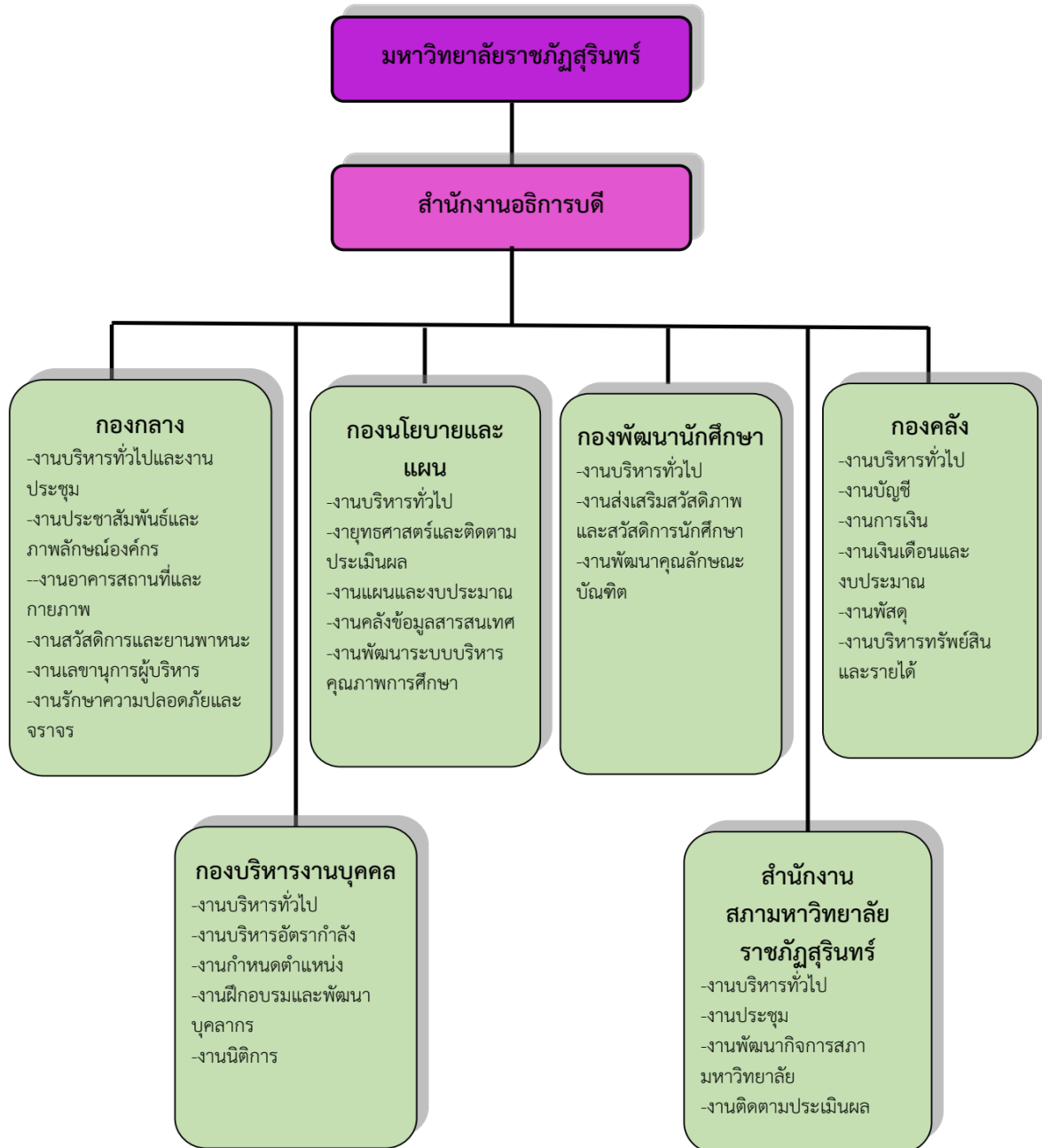
๑๑. เพื่อให้ภาพลักษณ์ของการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารทุกระดับภายในสำนักงานอธิการบดีเป็นที่ยกย่องและได้รับการยอมรับในมาตรฐานการประกันคุณภาพ/มาตรฐานอื่น ๆ และนำหลักธรรมาภิบาลที่ดีมาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด

ค่านิยมสำนักงานอธิการบดี

ค่านิยมร่วม ความเชื่อ การสร้างวัฒนธรรมองค์การร่วมกัน ประกอบด้วย

- S : Smile Service การให้บริการประทับใจ
- E : Efficiency ประสิทธิภาพ
- R : Research and Knowledge Management การวิจัย การจัดการความรู้ พัฒนาตนเองและหน่วยงาน
- V : Virtual organization การปฏิบัติงานเสมือนองค์การจริงทันสมัย
- I : Information Technology ระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีทันสมัย
- C : Integration Center ศูนย์กลางบูรณาการการให้บริการครบวงจร
- E : Effectiveness ประสิทธิภาพ
- C : Competency การปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ
- O : Organization การจัดองค์การ
- M : Management การบริหารจัดการองค์การ

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๖ แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

ความเป็นมาของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

บริบทของกองคลัง

การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ตามมติคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่ามหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๑ เห็นควรให้แบ่งส่วนราชการได้ไม่เกิน ๕ กอง ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา และกองคลัง ยกเว้นมหาวิทยาลัยที่ไม่มีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เห็นควรให้เพิ่มกองบริการการศึกษาอีก ๑ กอง สำหรับการพิจารณาการจัดตั้งกองคลังในมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๑ มีเกณฑ์ในการพิจารณาเพิ่มเติมที่เทียบเคียงกับการแบ่งกองคลังของส่วนราชการทั่วไปดังนี้

กองคลัง จะพิจารณาจากขอบเขตการบริหารงบประมาณที่รับผิดชอบคือ งบประมาณแผ่นดิน รวมกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาให้จัดตั้งกองคลังได้เมื่อมีงบประมาณและเงินรายได้ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป (ไม่นับรวมค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จากเหตุผลดังกล่าว เมื่อพิจารณาถึงศักยภาพความพร้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่จัดได้ว่าเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ ๑ เพราะมีนักศึกษาในสังกัดจำนวน ๑๓,๙๖๗ คน ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ และจำนวนนักศึกษาจำนวน ๑๓,๘๑๙ คน ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, ๒๕๕๗) อีกทั้งยังได้รับงบประมาณจัดสรรที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ในปี ๒๕๕๕ จำนวน ๔๒๙,๙๔๔,๔๐๕ บาท ในปี ๒๕๕๖ จำนวน ๕๕๐,๑๐๔,๕๘๐ บาท และในปี ๒๕๕๗ จำนวน ๖๒๗,๖๓๕,๕๕๘ บาท (ข้อมูลจากกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์, ๒๕๕๗)

จากขอบเขตในเรื่องของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่มีจำนวนมากกว่า ๓๐๐ ล้านบาทต่อปี และจำนวนนักศึกษาที่มากกว่า ๑๐,๐๐๐ คนแต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ คน จึงทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาคนี้ ต้องมีการแบ่งส่วนราชการภายในในส่วนของการจัดตั้งกองคลัง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์วิชาชีพ และเสริมสร้างศักยภาพความพร้อมขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการอย่างมีคุณภาพที่ยึดหลักธรรมาภิบาล ตามกระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศด้านการจัดการศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เพื่อให้การดำเนินงานในกองคลัง สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา โอกาส และสภาวะแวดล้อม ที่มีผลเปลี่ยนแปลง รวมทั้งผลการศึกษาวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของกองคลัง ตลอดจนการดำเนินงานตามนโยบาย และปรัชญาของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสูงสุด จึงกำหนดภาระงานเพื่อการพัฒนาดังต่อไปนี้

๑. วางระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลังให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดของสมศ. สกอ. กพร. และมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาคูณการ ในกองคลังให้มีศักยภาพและประสพการณ์ในการทำงานมากขึ้น โดยส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้วยการฝึกอบรม สัมมนา การไปศึกษาดูงาน

๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานในองค์กร โดยจัดให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของสารสนเทศ เพื่อการสืบค้นและการจัดระบบการเงินและบัญชี โดยเฉพาะบุคลากรในองค์กรทุกคนจะมีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
๔. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ในแต่ละวันบุคลากรภายในองค์กรต้องจัดทำเอกสารรายงานภาระงานทุกวันและนำส่งผู้อำนวยการองค์กรทุกสิ้นเดือน
๕. มุ่งสร้างความสามัคคี ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานของบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อพัฒนาองค์กร โดยยึดแนวทางการทำงานให้บุคลากรทุกส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน จัดให้มีระบบประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในองค์กรและภายในมหาวิทยาลัย และทำให้บุคลากรภายนอกเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและมหาวิทยาลัย
๖. มุ่งเน้นความถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อการทำงานที่โปร่งใสและตรวจสอบ
๗. มุ่งแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการพัฒนาการเงินและบัญชีและงานของมหาวิทยาลัย
๘. มุ่งดำเนินการให้บรรลุตามแผนพัฒนาอง สนับสนุนการดำเนินงานของงานสำนักงาน อธิการบดี ให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างยั่งยืนต่อไป

องค์กร แต่เดิมคืองานการเงิน ซึ่งสังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี แต่เมื่อมีขอบเขตในเรื่องของการเบิกจ่ายและงบประมาณที่เพิ่มขึ้นตามมติคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕/ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ งานการเงินจึงจัดตั้งเป็นองค์กร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ปรัชญา (Philosophy)

ซื่อสัตย์โปร่งใส ยึดมั่นในระเบียบ ใส่ใจให้บริการด้วยความเต็มใจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นหน่วยงานสนับสนุนและให้บริการด้านการบริหารการคลังอย่างมีระบบ ยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้

พันธกิจ (Mission)

๑. มีกระบวนการวางแผนและติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

๒. มีคลังข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมพันธกิจทุกด้าน
๓. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยสามารถสนับสนุนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีระบบกลไกการบริหารงานให้สอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการที่ดี
๕. บุคลากรมีศักยภาพในการบริหาร/การปฏิบัติงาน
๖. มีกระบวนการพัฒนาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

มีความชำนาญในระเบียบ ใส่ใจให้บริการ

วัตถุประสงค์

๑. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังของมหาวิทยาลัย
๒. บริการด้านการคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และถูกต้องตามกฎระเบียบ
๓. บริการด้านการคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
๔. การกระจายความรับผิดชอบในการบริหารกองคลังให้หน่วยงานมีความเป็นอิสระและคล่องตัว ในการบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุผล
๕. จัดเก็บรายได้จากการศึกษาระดับอุดมศึกษาและรายได้อื่น ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์
๖. บริการด้านบริหารจัดการงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองคลัง

งานบริหารทั่วไป

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ชุรการ และงานเอกสารการพิมพ์และเผยแพร่ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก แยกประเภทเรื่อง เวียน จัดเก็บ

หนังสือราชการและหนังสือเวียน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามเร่งรัดเรื่องด่วน แจ้งเวียนประกาศ ให้ทราบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการประชุมของกองคลัง
๔. ดำเนินการคัดแยกเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๕. ดำเนินการเสนอเพิ่มเอกสารเบิกจ่าย
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน เอกสารการพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก โดยจัดทำเอกสารการพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่มเอกสารของหน่วยงาน รวมทั้งจัดพิมพ์หนังสืองานราชการ
๗. ดำเนินการโครงการอบรมของกองคลัง
๘. ดำเนินการจัดทำแผน จัดทำคำของบประมาณประจำปีและรายงานผลของหน่วยงาน โดยจัดทำแผนพัฒนาหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับการจัดสรรเงิน จัดทำคำของบประมาณประจำปีและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนต่อมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
๙. ดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
๑๐. ดำเนินการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย
๑๑. ดำเนินการงานประกันคุณภาพของกองคลัง
๑๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองคลัง
๑๓. งานให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๔. ให้บริการคำปรึกษา หรือ คำแนะนำ แก้ปัญหาต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
๓. จัดทำใบโอน
๔. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีเงินสด ใบโอนเพื่อผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไป
๕. จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป
๖. รายงานเงินคงเหลือประจำ
๗. รายงานยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ -เงินงบประมาณ
๘. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๑๐. รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
๑๑. รายงานรายละเอียดเงินมัดจำประกันสัญญา-เงินนอกงบประมาณ
๑๒. รายงานรายละเอียดเงินรับฝาก
๑๓. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมธนาคารตามประเภทเงิน
๑๕. จัดทำทะเบียนเงินรายได้
๑๖. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
๑๗. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
๑๘. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
๑๙. บันทึกสมุดรายวันทั่วไป
๒๐. จัดเก็บหลักฐานทางการบัญชี เพื่อรับการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก
๒๑. ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี ทุกบัญชี ณ สิ้นเดือน
๒๒. รวบรวมรายการบัญชีทุกบัญชี ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ทุกบัญชี
๒๓. จัดทำงบทดลอง
๒๔. จัดทำงบดุล
๒๕. ปรับปรุงรายการพัทสินทรัพย์.
๒๖. ปรับปรุงรายการลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ
๒๗. เบิกเงินส่งคืน
๒๘. ๒๙. ปรับหมวดรายการที่ผิดพลาดในคำสั่ง J๗
๒๙. ปรับปรุงรายการคงค้างในปีก่อน เช่น เงินสด, ลูกหนี้เงินยืม, เงินฝากธนาคาร

๓๐. บันทึกรายการตัดจ่าย ZF_๕๓_PM

๓๑. ให้บริการคำปรึกษา หรือ คำแนะนำ แก่ปัญหาต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค -คุมถอนเงิน
๓. จัดทำเอกสารรับ-ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๔. จัดทำเอกสารใบสำคัญ รับ -จ่าย เงินนอกงบประมาณ
๕. จัดทำทำเอกสารใบถอนเงิน
๖. ดำเนินการถอนเงิน
๗. ดำเนินการจ่ายเช็คแก่บุคลากรและหน่วยงานภายนอก
๘. ติดตามใบเสร็จรับเงิน เพื่อแนบเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๙. จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อรอการตรวจสอบ
๑๐. ดำเนินการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งสัญญาเงินยืม
๑๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารชำระหนี้เงินยืม
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินยืมตรงจ่าย
๑๓. จัดทำเอกสารใบสำคัญรับ -จ่าย เงินยืมตรงจ่าย
๑๔. ดำเนินการจ่ายเช็คลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย
๑๕. ติดตามทวงถามการชำระหนี้เงินยืมตรงจ่าย
๑๖. ดำเนินการรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย
๑๗. จัดเก็บเอกสารสัญญาเงินยืมตรงจ่ายเพื่อรอการตรวจสอบ
๑๘. ตัดล้างเอกสารการชำระหนี้เงินยืมตรงจ่าย
๑๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
๒๐. ดำเนินการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวันแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน
๒๒. ดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวันงบประมาณ
๒๓. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับงานปริญญาบัตร (ชุดครุย และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง)
๒๔. จัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสารตรวจสอบการเบิกจ่าย
๒๕. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๒๖. การบริการเคานเตอร์ประจำวัน

๒๗. ให้บริการคำปรึกษา หรือ คำแนะนำ แก้ปัญหาต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 ๒๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินเดือนและงบประมาณ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างงบประมาณและเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่ ดังนี้
 - ๒.๑ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญ
 - ๒.๒ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
 - ๒.๓ การจัดทำและเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - ๒.๔ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนอาจารย์ชาวต่างประเทศ
 - ๒.๕ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนอาจารย์พิเศษตามสัญญา
 - ๒.๖ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหารและวิชาการของข้าราชการ
 - ๒.๗ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการลูกจ้าง-ประจำ
 - ๒.๘ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของอาจารย์
 - ๒.๙ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินกองทุน กบข. กสจ.
 - ๒.๑๐ ควบคุมบัตรเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พร้อมกรอกข้อมูลลงในบัตรเงินเดือนทุกคน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือที่มีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
๓. หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 - ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง งบประมาณและเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่ ดังนี้
 - ๓.๒ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๓.๓ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการข้าราชการ
 - ๓.๔ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 - ๓.๕ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหารและวิชาการของข้าราชการ
 - ๓.๖ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการลูกจ้าง-ประจำ
 - ๓.๗ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของอาจารย์
 - ๓.๘ ควบคุมบัตรเงินเดือนของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมกรอกข้อมูลลงในบัตรเงินเดือนทุกคน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือที่มีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

๔. หน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณ GFMS
 - ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ
 - ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS
 - ๔.๔ วางฎีกาในระบบ GFMS
 - ๔.๕ ขออนุมัติเงินในระบบ GFMS
 - ๔.๖ ทำการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate
 - ๔.๗ จัดทำรายงาน การโอนเงิน /การวางฎีกา ประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๔.๘ ติดตามใบเสร็จรับเงิน
 - ๔.๙ เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลไข่นอกและไข่นอกของอาจารย์ ข้าราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญและลูกจ้างประจำทั้งมหาวิทยาลัย
 - ๔.๑๐ เบิกเงินช่วยการศึกษาบุตรของ อาจารย์ ข้าราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญและลูกจ้างประจำทั้งทั้งมหาวิทยาลัย
 - ๔.๑๑ การจัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและทะเบียนคุมการนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - ๔.๑๒ ติดต่อประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
 - ๔.๑๓ งานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของอาจารย์ ข้าราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ลูกจ้างประจำและบุคลากรตามสัญญาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - ๔.๑๔ จัดทำรายละเอียดเงินเดือนของอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรตามสัญญาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พร้อมทั้งโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - ๔.๑๕ พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑ (ก) พิเศษ ประจำปีส่งสรรพากร
 - ๔.๑๖ พิมพ์หนังสือรับรองเงินได้ประจำปีของอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บุคลากรตามสัญญา
 - ๔.๑๗ ให้บริการ ให้คำปรึกษาด้านระเบียบเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ช่วยการศึกษาบุตรและระเบียบการเงิน
 - ๔.๑๘ รับเงินรายวันจากหน่วยงานย่อย นักศึกษาและหน่วยงานภายนอกทุกประเภท
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๑. งานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๒. งานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเฉพาะเจาะจง
๓. งานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก
๔. งานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๕. งานการเช่า การแลกเปลี่ยน และการเบิกจ่าย
๖. งานการจ้างที่ปรึกษา
๗. งานการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๘. งานการทำสัญญาและหลักประกัน
๙. งานทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ในระบบ GFMS
๑๐. งานสร้างหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMS
๑๑. งานสร้างหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ ERP
๑๒. งานการบริหารสัญญาและการตรวจรับ
๑๓. งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุน
๑๔. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๑๕. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๑๖. งานการลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน
๑๗. งานการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย งานการยืม/คืน
๑๘. งานการบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ
๑๙. งานการอุทธรณ์ และการร้องเรียน

งานบริหารทรัพย์สินและรายได้

- ๑.งานวางแผนและกำหนดกรอบการดำเนินงานร้านค้า
- ๒.งานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ๓.งานดูแลร้านค้าชุมชนคนของพระราชา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ๔.งานด้านการตลาด การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ๕.งานสั่งผลิตสินค้า (ชุดเฟรชชี/ชุดนักศึกษา/อุปกรณ์เครื่องแต่งกายนักศึกษา)
- ๖.งานกำกับและดูแลผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ๗.งานวางแผนและกำหนดกรอบการดำเนินงานตลาดและธุรกิจชุมชน
- ๘.งานกำกับและดูแลตลาดบ้านราชภัฏ
- ๙.งานบริการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของตลาด (โต๊ะ/เก้าอี้/เต็นท์)
- ๑๐.งานให้บริการเช่าพื้นที่จัดกิจกรรม/อีเว้นท์
- ๑๑.งานวางแผนและกำหนดกรอบการดำเนินงานของศูนย์อาหาร
- ๑๒.งานบริหารจัดการลูกค้าและคู่ค้า
- ๑๓.งานจัดการความเสี่ยงของศูนย์อาหาร
- ๑๔.งานกำกับและดูแลผู้ประกอบการศูนย์อาหาร
- ๑๕.งานการตลาดและสื่อสารศูนย์อาหาร
- ๑๖.งานโครงการกิจกรรมของศูนย์อาหาร
- ๑๗.งานดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
- ๑๘.งานบริการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์อาหาร
- ๑๙.งานให้บริการเช่าพื้นที่จัดกิจกรรม/อีเว้นท์จำหน่ายสินค้า (รายครั้ง)
- ๒๐.งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพล้านช้าง
- ๒๑.งานแม่บ้านห้องพัก
- ๒๒.งานแม่บ้านโซนสาธารณะ
- ๒๓.งานแม่บ้าน ซักรีด

๒๔.งานจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

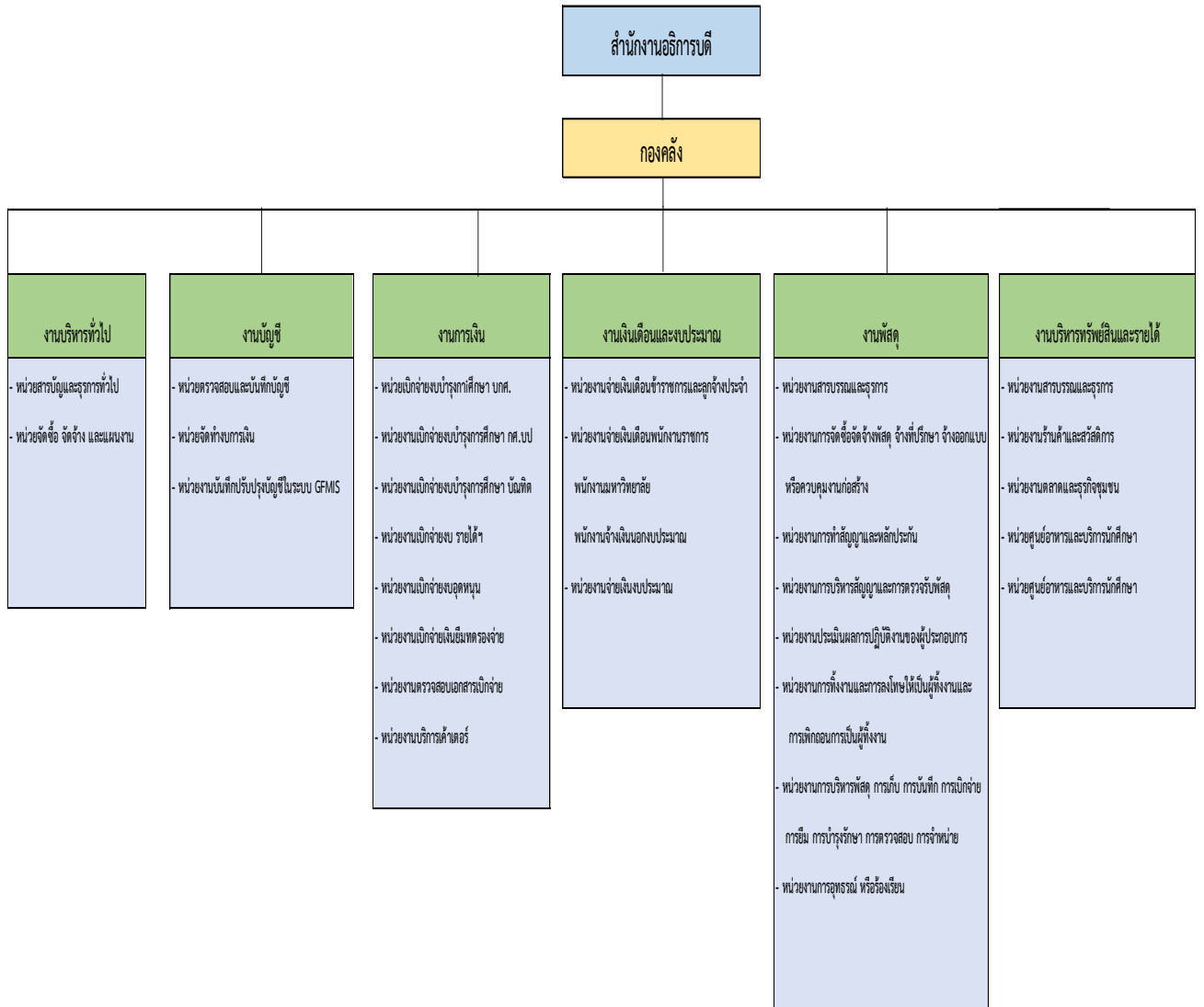
๒๕.งานต้อนรับส่วนหน้า Reception

๒๖.งานซ่อมบำรุง/ช่างเทคนิค

๒๗.งานรักษาความปลอดภัย

๒๘.งานบัญชีและการเงิน

โครงสร้างกองคลัง



ภาพที่ ๗ แสดงโครงสร้างกองคลัง สำนักงานอัยการบดี

ส่วนที่ ๓

การตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน เงินงบประมาณแผ่นดิน

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และ ต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ “การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ใน โครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงาน ภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น “การประชุมระหว่างประเทศ” หมายถึง การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือ หน่วยงาน ของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทน จากสองประเทศ ขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และ ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และ ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า (แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒) การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากร ของรัฐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ซึ่งมหาวิทยาลัยมีการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายประจำปี และมีโครงการการฝึกอบรม การสัมมนาทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรมแบบปฏิบัติการ หลากหลายโครงการ การจัดโครงการดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดโครงการ การจัดงาน การตรวจสอบเอกสารจึงเป็นขั้นตอนสำคัญก่อนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบและเป็นไปอย่างประหยัด ถูกต้อง เหมาะสม ผู้ตรวจสอบเอกสารต้องมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน เป็นการเบิกจ่ายภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบขั้นตอนต่าง ๆ ของ

การตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาข้อทักท้วงอันอาจเกิดขึ้นได้ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ตรวจสอบ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของ คณะ/ศูนย์/ สำนัก หรือผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจแนวทางในการตรวจสอบหลักฐานเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินทราบถึงบทบาทหน้าที่ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ได้แก่

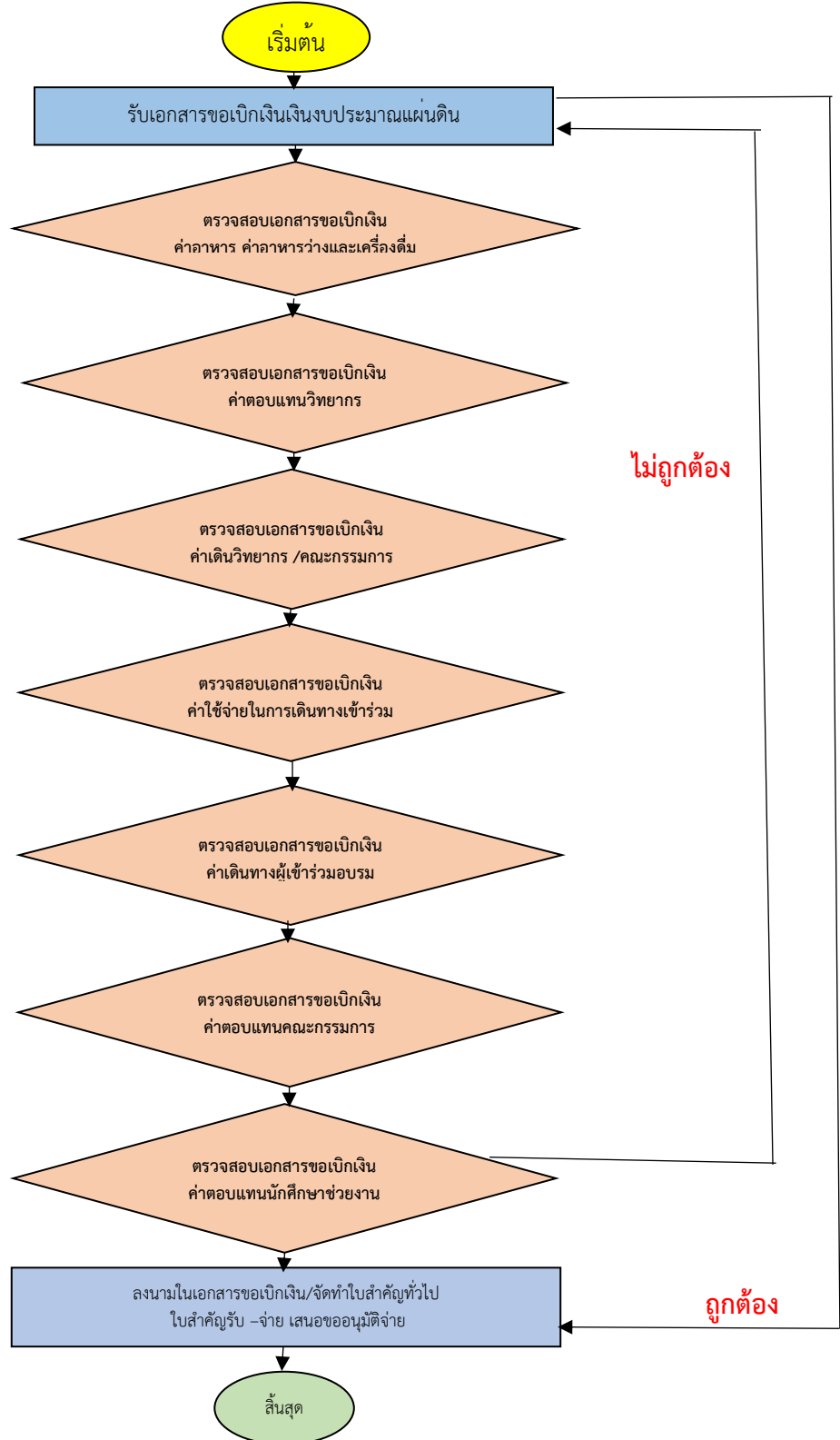
๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดทำคู่มือครั้งนี้ เป็นคู่มือที่กล่าวถึงเฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่ครอบคลุมการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด ฝึกอบรมและรวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานในคู่มือ เป็นค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายจากการจัดโครงการฝึกอบรม การจัดงานอยู่บ่อยครั้ง ผู้จัดทำคู่มือจึงดำเนินการจัดทำคู่มือโดยยกตัวอย่างเอกสารฐานของผู้ขอเบิกเงิน เพื่อเบิกให้บุคลากรผู้จัดโครงการ บุคลากรผู้จัดงาน บุคลากรที่เข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ที่ปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเพื่อฝึกอบรม และการเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากรในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และรวมไปถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องการ เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน มีแนวทางและมีตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารจากหลักฐานที่ขอเบิกจาก ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการ จัดงาน เงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีขั้นตอน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑) ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ๒) ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๓) ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าตอบแทนวิทยากร
- ๔) ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าเดินทางวิทยากร/ ค่าเดินทาง คณะกรรมการ
- ๕) ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมอบรม
- ๖) ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม
- ๗) ขั้นตอนที่ ๗ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ๘) ขั้นตอนที่ ๘ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
- ๙) ขั้นตอนที่ ๙ ลงนามในเอกสารขอเบิกเงินเพื่อนำไปจัดทำใบสำคัญทั่วไป สำคัญรับ- จ่าย เสนอขอ อนุมัติจ่าย

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
 การตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย
 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน เงินงบประมาณแผ่นดิน



รูปภาพที่ ๘ แสดงแผนผังขั้นตอนวิธีปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

รับเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน จากสมุดส่งเรื่องเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ... ซึ่งเจ้าหน้าที่กองคลังผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นผู้จัดทำ มีการกำหนดการจัดทำรูปเล่มตามปีงบประมาณ โดยให้เจ้าหน้าที่ คณะ/ศูนย์/สำนัก ดำเนินการจัดส่งเอกสารขอเบิกเงินแผ่นดินในเล่มดังกล่าว ดังรูปภาพที่ ๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างสมุดส่งเรื่องเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน



รูปภาพที่ ๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างสมุดส่งเรื่องเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

ให้เจ้าหน้าที่ คณะ/ศูนย์/สำนัก ระบุรายละเอียดในสมุดส่งเรื่องเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน วันเดือนปีที่จัดส่งเอกสาร เวลาที่ส่งเอกสาร ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน จำนวนเงิน และลงลายมือผู้ส่งเอกสาร และเจ้าหน้าที่ กองคลังลงนามรับเอกสาร และลงวันที่ที่รับเอกสาร โดยให้ตรวจรับเอกสารตามที่ผู้ขอเบิกจัดส่ง ดังรูปภาพที่ ๑๐

สมุดส่งเอกสาร เบิก-จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2569

วันที่	เวลาส่ง	ชื่อ-สกุลผู้เบิก	จำนวนเงิน	ลายมือผู้ส่ง	กองคลัง	หมายเหตุ
1	15-20	...	...	...	...	...
2	18.10	...	187,475	...	...	...
3	...	...	1500	...	...	...
4	15.40	...	128.46	...	...	...
5	...	...	608.00	...	...	...
6	...	...	1,824	...	...	...
7	16.15	...	421,100	...	...	...
8	16.15	...	7,550	...	...	...
9	10.00	...	2,600	...	...	...
10	14.10	...	700	...	...	...
11	...	...	336.80	...	...	...
12	14.18.16	...	3312	...	...	...
13	10.08	...	4,200	...	...	...
14	16.14	...	215	...	...	...
15	08.07	...	14692,400	...	...	...
16	10.20	...	52,655	...	...	...
17	14.15	...	294,639.80	...	...	...
18	14.27	...	45,657	...	...	...
19	17.43	...	160	...	...	...
20	...	...	290.04	...	...	...

รูปภาพที่ ๑๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดสมุดส่งเรื่องเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จุดที่ ๑ ตรวจสอบชื่อเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นผู้ขอเบิกเงิน ที่เป็นผู้เสนอโครงการหรือมีความเกี่ยวข้องในโครงการ จุดที่ ๒ ช่องแสดงรายการ ตรวจสอบการเลือกประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายจากระบบ ERP MIS ซึ่งผู้ขอเบิกเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม จะต้องเลือกบัญชีค่าใช้จ่าย กรณีเป็นการฝึกอบรมประเภท ข และ บุคลากรภายนอก จะต้องเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก และกรณีการฝึกอบรมบุคลากร ภายใน จะต้องเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม- ภายในประเทศ และระบุค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในรายการ ระบุจำนวนเงิน ระบุอัตราการเบิกจ่าย จำนวนเงิน รวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร จุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงนามของผู้จัดทำใบอนุญาตเบิกเงิน และตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงิน ดังรูปภาพ ๑๑ รูปภาพตัวอย่างเอกสารขออนุญาตเบิกเงินจากระบบ ERP MIS ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม

เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน
เบิกงบอุดหนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

งบประมาณแผ่นดิน

ที่ F10100025685700002 วันที่ 6 มีนาคม 2568
เรื่อง เบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2568
เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

จุดที่ ๑

ชื่อเจ้าหน้าที่เบิกเงิน: []

ตำแหน่ง: []

สังกัด: งานบริหารทั่วไป คณะครุศาสตร์

มีความประสงค์ขออนุญาตเบิกเงินเพื่อ เบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2568

เอกสารแนบการเบิก โครงการพัฒนาครู Strong teacher เพื่อยกระดับสมรรถนะครูในโรงเรียนเครือข่าย

ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ

รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ภาษี มูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ ดำเนินการ
	1104-00005: ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก			
1	ค่าอาหารกลางวัน 6,000 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2,800 บาท	จุดที่ ๒	8,800.00	
รวมจำนวนเงิน/ยอดคงไป (ไม่หักเงินปกติของบาทถ้วน)		0.00	8,800.00	

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2568 (งบประมาณแผ่นดิน) ดังนี้

รหัสงบประมาณ: 6803-0260 12-1101-030 (SF 23030370007004100000) แผน: 03 ผลผลิต: 02	คงเหลือครั้งก่อน	291,200.00
โครงการ: 026012-โครงการพัฒนานักศึกษาด้านวิชาชีพและวิชาชีพครูเพื่อใช้สมรรถนะเป็นฐาน หน่วยงาน: 101000-คณะ	ยอดเบิก	8,800.00
กิจกรรม: 000409-โครงการพัฒนานักศึกษาด้านวิชาชีพและวิชาชีพครูเพื่อใช้สมรรถนะเป็นฐาน หมวด: 111-เงินอุดหนุน	คงเหลือ	282,400.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(1) ลงชื่อ [] ผู้ขออนุญาต

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของกองดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ และเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ

พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ เบิกเงิน ตามรายการที่ขอเบิก

(2) หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการ []	(3) คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน []	(4) อนุมัติตามเสนอ อธิการบดี (ผู้มีมอบอำนาจ) []
[]	[]	จุดที่ ๓
กองงานโอบอารและแผนงาน/งานแผน	งานการเงินและบัญชี	ตรวจสอบเอกสาร

รูปภาพ ๑๑ ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตเบิกเงินจากระบบ ERP MIS ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ปัญหา การตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พบว่า จุดที่ ๑ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน และจุดที่ ๒ การเลือกบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับหลักฐานเอกสารแนบเบิก

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้คำแนะนำในการระบุชื่อเจ้าเป็นผู้ขอเบิกเงิน ผู้ขออนุมัติเบิกเงินตามหลักฐานใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว และจุดที่ ๒ ใบขออนุญาตเบิกเงินจาก ระบบ ERP MIS ในการเลือกประเภทค่าใช้จ่ายให้ยึดกลุ่มเป้าหมายในโครงการ/การจัดงาน ผู้เข้าร่วมโครงการเป็นกลุ่มใดมากกว่าให้บันทึกบัญชีตามกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ให้ตรงกับผู้ขออนุญาตเบิกเงิน จุดที่ ๒ ในการเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายกรณีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกเกินกึ่งหนึ่ง ให้เลือกบัญชี ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม- บุคคลภายนอก กรณีกลุ่มเป้าหมายบุคคลกรภายใน ให้เลือกบัญชี ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-ภายในประเทศ

๒.๒ ตรวจสอบใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว จุดที่ ๑ ตรวจสอบการระบุรายละเอียดในการเบิก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคนเข้าร่วมอบรมและระบุอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ในการจัดโครงการ ให้ตรงกับโครงการกำหนดการที่ขออนุมัติในการ เบิกจ่ายครั้งนี้ ระบุ จำนวนรวมที่เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หากมีการเบิกเพียง จากค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นจริง ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกเพียง และให้ผู้ขอเบิกลงนามกำกับทุกครั้ง จุดที่ ๒ ตรวจสอบจำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษรให้ตรงกับหลักฐานแนบเบิกจ่าย และจุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงนามของผู้อนุมัติขอเบิกต้องเป็น ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ และระบุการจ่ายเงินไปครั้งนี้ตามจำนวนเงินที่ขอเบิกและตรวจสอบการลงนามของผู้มี อำนาจอนุมัติให้เบิก ดังรูปภาพที่ ๑๐ รูปภาพแสดงตัวอย่าง ใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน 11 คน ๆ ละ 150 บาท)	1,650	-	
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	770	-	
โครงการ Reskill - Upskill - New skill เพิ่มทักษะบุคลากร ด้านการพัฒนาหลักสูตร: หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ณ ห้องประชุม 44205 ชั้น 2 อาคาร 44 วันพุธที่ 20 เดือนธันวาคม พ.ศ.2566				
ขอเบิกเพียง 1,400 บาท				
สองพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน		2,420		

จุดที่ ๑

จุดที่ ๒

จุดที่ ๓

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

งบประมาณ บาท สตางค์ คงเหลือยกมา บาท สตางค์

จ่ายครั้งนี้ 1,400 บาท สตางค์ คงเหลือยกไป บาท สตางค์

จุดที่ ๓

ลงชื่อ คนบดี/ ผู้อำนวยการศูนย์/ ผู้อำนวยการสำนัก

ลงชื่อ หัวหน้าการเงิน

รูปภาพที่ ๑๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม

ปัญหา การตรวจสอบใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พบว่า จุดที่ ๑ การระบุรายละเอียดไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน ใบรับเงิน ใบแทนใบเสร็จรับเงิน จุดที่ ๒ การคำนวณเงินรวมไม่ตรงกับเอกสารใบรับเงิน ใบแทนใบเสร็จรับเงิน และจุดที่ ๓ การลงนามไม่ครบถ้วนของผู้มีอำนาจลงนาม

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้ระบุรายละเอียด อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ ที่จัดโครงการ จุดที่ ๒ คำนวณเงินอัตราค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ราคาต่อคนให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน จุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานแนบขอเบิก จุดที่ ๒ ตรวจสอบการคำนวณเงินรวมให้ตรงกับเอกสารหลักฐานแนบขอเบิก จุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำเอกสารส่งกองคลัง

๒.๓ ตรวจสอบใบรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน จุดที่ ๑ ตรวจสอบการระบุรายละเอียดชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่ที่ออกใบรับเงินโดย จุดที่ ๒ ตรวจสอบการระบุอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การเบิกจ่ายค่าอาหาร ให้ตรวจสอบเอกสารใบรับเงินและใบแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ กำหนดการในการจัดอาหาร และตรวจสอบงบประมาณในการโครงการมีการระบุขอเบิกค่าอาหารในโครงการหรือไม่ และจัดอาหารที่มีมือ จำนวนคนเข้าร่วมกี่คน และตรงตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมลงลายมือไว้หรือไม่ และการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดงานและเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่าย มีหลักเกณฑ์ดังนี้ การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดระเบียบค่าใช้จ่ายในการ อาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ในโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่ จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖) และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖และการตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมและในการฝึกอบรม ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖) กำหนดให้เบิกในอัตราดังนี้ ประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/ต่อมือต่อคน และประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/ต่อมือต่อคน และตรวจสอบใบรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินต้องระบุ ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ ในการจัดโครงการ และจุดที่ ต้องลงนามผู้รับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรผู้รับเงิน ลงลายมือรับรองในสำเนาบัตร ดังรูปภาพที่ ๑๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับเงิน การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใบรับเงิน		วันที่...20...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ...2566..	
ข้าพเจ้า.....นาง.....อยู่บ้านเลขที่.....บ้าน..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....นอกเมือง.....อำเภอ..... ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (คณะวิทยา	จุดที่ ๑	ผู้รับเงิน..... .....จังหวัด.....สุรินทร์..... .....จังหวัด.....สุรินทร์.....	จุดที่ ๒
ลำดับที่	รายการ	บาท	สต.
1	ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โครงการ Reskill - Upskill - New skill เพิ่มทักษะบุคลากร ด้านการพัฒนาหลักสูตร: หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ณ ห้องประชุม 44205 ชั้น 2 อาคาร 44 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วันที่ 20 ธันวาคม 2566 จำนวน .....11.....คน ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .....1.....มือ ๆ ละ .....150..... บาท 150 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน .....2.....มือ ๆ ละ .....35..... บาท เวลา 08.00 - 17.00 น.	2,420	
รวม		2,420	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		สองพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....	
ลงชื่อ..... (นาง.....)		ผู้รับเงิน	

รูปภาพที่ ๑๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับเงิน การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ จุดที่ ๓ ตรวจสอบการกรอรายละเอียดการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม โดยมีการระบุรายละเอียดเหมือนกับใบรับเงิน แต่ต่างในการรับรองการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน วันที่ที่ออกใบแทนใบเสร็จรับเงินอยู่ในช่วงวันที่จัดกิจกรรม/โครงการ จำนวนเงิน รวมแต่ละรายการ และจำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร และ จุดที่ ๔ ตรวจสอบการลงลายมือรับรองของผู้จ่ายเงินต้องเป็นผู้ขอเบิกเงิน กรณีการใช้ใบรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ดังรูปภาพที่ ๑๔ รูปภาพแสดงตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.4231

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
20 ธันวาคม 2566	ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แก่ นาง [redacted] บ้านเลขที่ 154 หมู่ที่ 14 ต.นอกเมือง อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	1,650 770	-
	โครงการ Reskill – Upskill – New skill เพิ่มทักษะบุคลากร ด้านการพัฒนาหลักสูตร: หลักสูตรการบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ณ ห้องประชุม 44205 ชั้น 2 อาคาร 44 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วันที่ 20 ธันวาคม 2566 จำนวน ....11.....คน ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .....1.....มื้อ ๆ ละ .....150..... บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน .....2.....มื้อ ๆ ละ .....35..... บาท เวลา 08.00 - 17.00 น.		
		2,420	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)สองพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง.....อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย.....

สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่าย ไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... [redacted].....
(ใน [redacted].....
ตำแหน่ง.....อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย.....
วันที่.....20.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.....2566.....

รูปภาพที่ ๑๔ รูปภาพแสดงตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ การเบิกค่าอาหาร
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ปัญหา การตรวจสอบใบรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พบว่า จุดที่ ๒ และจุดที่ ๓ การระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน การคำนวณเงินรวมไม่ตรงกับเอกสารจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมตามจริง

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๒ และจุดที่ ๓ ให้ระบุรายละเอียด อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ ที่จัดโครงการ จำนวนเงินอัตราค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ราคาต่อคนให้ตรงกับจำนวนลายมือผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมและจำนวนเงินรวมให้ตรงกับรายละเอียดการเบิกค่าอาหารที่ขออนุมัติในโครงการ

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๒ และจุดที่ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกตรวจสอบการลงรายละเอียดในใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๔๒๓๑ ให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานแนบขอเบิกใบลงทะเบียนเข้าร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ และตรงกับงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ก่อนดำเนินการจัดส่งขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน และให้ผู้รับเงินลงนามในใบรับเงิน และผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงิน

๒.๔ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารต้องดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จะประกอบไปด้วยสาระสำคัญในลักษณะของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ดังนี้ จุดที่ ๑ ตรวจสอบ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ชื่อมหาวิทยาลัย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ประกอบการและของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ที่ต้องเป็นวันที่จ่ายเงิน และช่วงเวลาการจ่ายเงิน อยู่ในช่วงที่มีการจัดงาน จัดฝึกอบรม จัดประชุม จุดที่ ๒ ตรวจสอบรายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าเป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ราคา/คน/มือ จำนวนเงินสุทธิทั้งตัวเลข วันที่จัดโครงการ/จัดงาน ตรวจสอบจำนวนเงินรวม ที่จ่ายในครั้งนั้น ทั้งจำนวนตัวเลข และตัวอักษร จุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน หากใช้บิลเงินสดต้องตรวจสอบ ให้มีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้ ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓) ชื่อผู้ซื้อ/ผู้ให้บริการ ๔) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี) ๕) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าเป็นค่าของสินค้า ๖) จำนวนเงินสุทธิทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ ๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน ดังรูปภาพที่ ๑๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รวมเป็นเงิน
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 22 มกราคม 2569 - 22 ท่าน x 50 บาท x 2 มือ	1	2,200
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 23 มกราคม 2569 - 22 ท่าน x 50 บาท x 2 มือ	1	2,200
3	ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 22 มกราคม 2569 - 22 ท่าน x 200 บาท	1	4,400
4	ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 23 มกราคม 2569 - 22 ท่าน x 200 บาท	1	4,400
5	ค่าอาหารเย็น วันที่ 22 มกราคม 2569 - 22 ท่าน x 220 บาท	1	4,840
รวม หนึ่งหมื่นแปดพันสี่สิบบาทถ้วน			18,040

โครงการทบทวนแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีและจัดทำแผนพัฒนา
รายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2569 ระหว่างวันที่ 22-23 มกราคม 2569 .
ณ ยายเที่ยงฮิลล์ รีสอร์ท อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

จุดที่ ๑

ยายเที่ยงฮิลล์ Yaithienghill (สำนักงานในณ)

174 หมู่ที่ 10 บ้านเขายายเที่ยงได้ ต.คลองไผ่ อ.สีคิ้ว จ.นครราชสีมา 30340
174 Moo 10 Bankhaoyaithientai, Klongpai, Sikkho,
Nakhon Ratchasima 30340 Tel. 081-483-2869, 089-780-1502
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 3211 00129 26 1 โดย คุณทวีศิลป์ ม่วงศรี

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่เอกสาร 0323 วันที่ 23 มกราคม 2569

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่อยู่ 186 หมู่ 1 ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ม.ร.ก.สุรินทร์ 0994000325037

จุดที่ ๒

จุดที่ ๓

ผู้รับเงิน

รูปภาพที่ ๑๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ปัญหา การตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พบว่า จุดที่ ๑ ผู้ขอเบิกบางรายนำใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ชื่อที่อยู่ของผู้ประกอบการ ชื่อที่อยู่ของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนตามคุณลักษณะของใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ ผู้ขอเบิกเงินบางรายนำบิลเงินสดมาแนบขอเงิน ซึ่งไม่มีรายละเอียดครบถ้วนตามคุณลักษณะของใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ และจุดที่ ๒ ผู้ขอเบิกบางรายนำใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ และจุดที่ ๒ ให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุ ชื่อที่อยู่ อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน/มือ/ราคา ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ ที่จัดโครงการ คำนวณเงินอัตราค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ราคาต่อคนให้ตรงกับจำนวนลายมือผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมและจำนวนเงินรวมให้ตรงกับรายละเอียดการเบิกค่าอาหารที่ขออนุมัติในโครงการ

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ และจุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานแนบขอเบิกใบลงทะเบียนเข้าร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ และตรงกับงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ก่อนการจัดส่งขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกเงิน จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงิน

๒.๕ ตรวจสอบลงลายมือเข้าร่วมอบรม จุดที่ ๑ ตรวจสอบใบลงทะเบียน เข้าร่วมงาน ตรวจสอบหัวใบลงทะเบียน ตรวจสอบ ชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ /จัดงาน สถานที่จัดโครงการ ให้ตรงกับใบรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน จุดที่ ๒ ตรวจสอบลายมือผู้เข้าร่วมโครงการโดยต้องลงลายมือของผู้เข้าร่วมโครงการจริง และนับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ให้ตรงกับใบรับเงิน /ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ หากผู้ลงลายมือไม่ชัดเจน ให้ผู้ขอเบิกลงลายมือและรับรองการลงนามเข้าร่วมของผู้อบรม/ผู้เข้าร่วมงาน หากมีการแก้ไข ให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือกำกับ ดังรูปภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใบลงทะเบียน โครงการ Reskill - Upskill - New skill เพิ่มทักษะบุคลากรด้านการพัฒนาหลักสูตร หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ วันที่ 20 ธันวาคม 2566 ณ ห้องประชุม 44 อาคาร 44 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์				
ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
		เช้า (08.00-12.00)	บ่าย (13.00-17.00)	
1				วิทยากร
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

จุดที่ ๑

จุดที่ ๒

รูปภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างรูปภาพแสดงใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ปัญหา การตรวจสอบเอกสารใบลงทะเบียนเข้าร่วม การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พบว่า จุดที่ ๑ ผู้ขอเบิกบางรายไม่ระบุ ชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่จัดโครงการ และจุดที่ ๒ การลงลายมือผู้เข้าร่วมไม่ ครบถ้วน และไม่ระบุช่วงเวลาในการเข้าร่วมให้ตรงกับกำหนดการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ และจุดที่ ๒ ให้ระบุรายละเอียด ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ ที่จัด โครงการ ให้ผู้เข้าร่วมลงอบรมลงลายมือร่วมให้ครบถ้วนตามที่เข้าร่วมจริง

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ และจุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดการ และในโครงการ ระบุ วันเวลา สถานที่จัดงาน ช่วงเวลาที่จัดมื้ออาหาร มื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ระบุช่วงเวลา ในใบลงทะเบียนเข้าร่วมให้ตรงกับกำหนดการ เพื่อจะได้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่เบิกมื้ออาหารในใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ และใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือกำกับในเอกสารใบ ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม รับรองลายมือการลงทะเบียนเข้าร่วมจริง

๒.๖ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ /ขออนุมัติงบประมาณ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบชื่อเรื่องบันทึก ต้องระบุการขออนุมัติการจัดโครงการและการอนุมัติงบประมาณ ตรวจสอบการอนุมัติให้จัดโครงการ และการอนุมัติงบประมาณ รายละเอียดในบันทึก จำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ประเภทงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน จุดที่ ๒ ตรวจสอบวัตถุประสงค์การจัดโครงการและกลุ่มเป้าหมายสอดคล้องกันตามที่จัดโครงการ และจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ที่สามารถเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จะต้องไม่เกินจากจำนวนที่ขออนุมัติที่ขอเบิกจากโครงการ จุดที่ ๓ ตรวจสอบการระบุอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนมื้ออาหาร จำนวนคนในรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ และจำนวนเงินรวมที่ขออนุมัติในโครงการ เพื่อจะได้นำรายการดังกล่าว ตรวจสอบกับใบรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน /ใบเสร็จรับเงิน ในการตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ และตรวจสอบการลงนามผู้มีอำนาจในการ เสนอขออนุมัติโครงการ และผู้ลงนามอนุมัติในโครงการ ดังรูปภาพ ๑๗ และ รูปภาพที่ ๑๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ โทร. ๐๖๑๑๗
 ที่...๐๖๒๕๖๖(๒)๑๓/๐๐๓๑... วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero: พิชิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว".....
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero: พิชิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว" เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจโครงสร้างและหลักการทำงานของ Unix/Linux และเพื่อให้นักศึกษาใช้งาน Command Line Interface (CLI) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถนำไปใช้ในการฝึกงาน หรือสมัครงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับ System Administration และ IT Support ได้ โดยกำหนดดำเนินการ ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๓๑๐๘ อาคาร ๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านพิจารณาขออนุมัติโครงการฯ และขออนุมัติงบประมาณในโครงการดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น ๑๐,๓๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดี
 เห็นควรอนุมัติโครงการและงบประมาณ โดยมีงบประมาณทั้งสิ้น 48,020 บาท ขออนุมัติงบประมาณครั้งนี้ 10,350 บาท งบประมาณคงเหลือ 37,670 บาท จากงบประมาณสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ รหัส 6804-009001-1101-002 GF23030320003004100002

เรียน คณบดี
 เห็นสมควร เพื่อโปรดพิจารณา
 เห็นควรสรุป
 - ได้รับความเห็นชอบจาก...
 - ให้อำนาจ...
 - ...

พริศพร โพธิ์สิงห์

รูปภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรูปภาพแสดงบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ /ขออนุมัติงบประมาณ

ปัญหา การตรวจสอบเอกสารโครงการ/รายละเอียดในโครงการการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเครื่องดื่ม พบว่าจุดที่ ๒ ผู้ขอเบิกบางรายไม่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายอัตราการเบิกค่าอาหาร จำนวนคน จำนวนมือ ราคาต่อหัว และเมื่อนำเอกสารมาเบิกเงินไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ขอเบิกเงิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้ระบุรายละเอียด อัตราค่าอาหาร จำนวนมือ จำนวนคน ราคาต่อคน ในโครงการให้ชัดเจนและอัตราการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ และจุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดการ และในโครงการ ระบุ วันเวลา สถานที่จัดงาน ช่วงเวลาที่จัดมื้ออาหาร มื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ระบุช่วงเวลา ในใบลงทะเบียนเข้าร่วมให้ตรงกับกำหนดการ เพื่อจะได้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่เกิดมื้ออาหารในใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ และใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือกำกับในเอกสารใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม รับรองลายมือการลงทะเบียนเข้าร่วมจริง

๒.๗ ตรวจสอบกำหนดการ จุดที่ ๑ ตรวจสอบ ชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ ให้ตรงกับบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ วันเวลา สถานที่จัดโครงการ และ จุดที่ ๒ ตรวจสอบในกำหนดการ ให้มีการจัดมื้ออาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ระบุในกำหนดการ และให้สอดคล้องกับรายละเอียดในใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยจะต้องระบุวัน เวลา ชื่อโครงการ สถานที่จัดโครงการ ให้ตรงกับที่ระบุในกำหนดการ และในกำหนดการให้ตรงกับบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ดังรูปภาพ ๑๙ ตัวอย่างรูปภาพแสดง กำหนดการ การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

กำหนดการ	
กิจกรรมที่ ๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้ และความเข้าใจการการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชท้องถิ่น แนวทางการพัฒนาพื้นที่ศูนย์ฯ สำหรับศึกษาการใช้ประโยชน์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม วันที่ ๒๔-๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘	จุดที่ ๑
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
๐๘.๕๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการ
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้ และความเข้าใจการการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชท้องถิ่น คุณเหวศ [REDACTED] นางสาวสุภาวดี บุญเดช
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้ และความเข้าใจการการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช [REDACTED]
จุดที่ ๒	
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการสำรวจทรัพยากรและทรัพยากรพรรณพืชท้องถิ่น บันทึกภาพทรัพยากรพืชเพื่อการจัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูล สำหรับศึกษาการใช้ประโยชน์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม วิทยากรโดย คุณพิชชินทร์ โชคอำนวย
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ทรัพยากรพืชเพื่อการจัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูล สำหรับศึกษาการใช้ประโยชน์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (ต่อ) แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม [REDACTED]
หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม	
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.	- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.	- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รูปภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างรูปภาพแสดง กำหนดการ การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๘ ตรวจสอบรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน โดยตรวจสอบการรายงานผลการจัดโครงการ มีการเสนอรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจลงนาม รายละเอียดในการรายงานการจัดฝึกอบรม การจัดโครงการ ครั้งนี้ และรูปภาพประกอบ หรือรูปเล่มประกอบการรายงานผล


ปัญหา ในการตรวจสอบกำหนดการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พบว่าผู้ขอเบิกเงินไม่ระบุรายละเอียดให้การที่มีการจัดมื้ออาหาร ให้สอดคล้องกับใบรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ขอเบิกเงิน ในรูปแบบการการจัดทำกำหนดการ ให้ระบุมื้ออาหาร มื้ออาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงเวลาในกำหนดการ

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบในใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ตรงกับกำหนดการ ก่อนการส่งเรื่องขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำตอบแทนวิทยากร

๓.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP จุดที่ ๑ ตรวจสอบชื่อเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นผู้ขอเบิกเงิน ที่เป็นผู้เสนอโครงการหรือมีความเกี่ยวข้องในโครงการ ช่างแสดงรายการ จุดที่ ๒ ตรวจสอบการเลือกประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายจากระบบ ERP MIS ซึ่งผู้ขอเบิกเงินตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม จะต้องเลือกบัญชีค่าใช้จ่าย กรณีเป็นการฝึกอบรมประเภท ข และบุคลากรภายนอก จะต้องเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก และกรณีการฝึกอบรมบุคลากรภายใน จะต้องเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม- ภายในประเทศ และระบุคำตอบแทนวิทยากร ระบุจำนวนเงิน ระบุอัตราการเบิกจ่าย จำนวนเงิน รวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร จุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงนามของผู้จัดทำใบขออนุญาตเบิกเงิน และตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงิน ดังรูปภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างใบขออนุญาตเบิก จากระบบ ERP MIS การเบิกคำตอบแทนวิทยากร



เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน **งบประมาณแผ่นดิน**
เบิกบอทดแทน

มหาวิทยาลัย [REDACTED]

ที่ F1020025688700156 วันที่ 8 พฤษภาคม 2568
เรื่อง ข้าราชการเงินยืม ค่าตอบแทนวิทยากร อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบปฏิบัติการ Unix or Linux From Zero to Hero
พิจิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว วันที่ 22 มีนาคม 2568

เรียน อธิการบดี [REDACTED] ว/ค/ป [REDACTED] ตจ [REDACTED] จ [REDACTED]

ด้วยข้าพเจ้า [REDACTED] นายพรรัตน์ โพธิ์สิงห์
ช่วยข้าพเจ้า นางสาวใจติกา บัวสอน ทหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อ ข้าราชการเงินยืม ค่าตอบแทนวิทยากร อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบปฏิบัติการ Unix or Linux From Zero to Hero พิจิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว วันที่ 22 มีนาคม 2568

เอกสารแนบการเบิก ค่าตอบแทน ในประมาณการเบิก, ใบรับเงิน, บก 4231, สำเนาบัตร ปชช., หนังสือเชิญ-ตอบรับ, รายงานผล, โครงการ, กำหนดการ

ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ

รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าใช้จ่ยด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก			
	ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (600 บาท x 6 ชม. x 1 วัน x 1 คน)	0.00	3,600.00	
	รวมจำนวนเงิน/ยอดยกไป (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)	0.00	3,600.00	

โดยใบแจ้งงบประมาณปี 2568 (งบประมาณแผ่นดิน) ดังนี้
รหัสใบ: 6804-009001-1101-002 (GF 23030320003004100002) แผน: 04 ผลผลิต: 009
โครงการ: 009001-โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอน หน่วยงาน : 102000-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กิจกรรม: 000405-พัฒนาระบบการเรียนการสอน หมวด : 111-เงินอุดหนุนทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(1) ลงชื่อ [REDACTED]) ผู้ขออนุญาต

กิตติภักดิ์ ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๘

จุดที่ ๓

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ และเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ

พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ เบิกเงิน ตามรายการที่ขอเบิก

(2)หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (3)คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน (4) อธิบดีตามเสนอ.....อธิการบดี (ผู้รับมอบอำนาจ)

[REDACTED]

[REDACTED] ๗๗ พ.ค. 2568

นางสาว [REDACTED]

เงินสด เช็คเลขที่ จ่ายตรง โอน ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน

รูปภาพที่ ๒๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบขออนุญาตเบิก จากระบบ ERP MIS การเบิกคำตอบแทนวิทยากร

ปัญหา การตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร พบว่า จุดที่ ๑ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน และจุดที่ ๒ การเลือกบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับหลักฐานเอกสารแนบเบิก

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้คำแนะนำในการระบุชื่อเจ้าเป็นผู้ขอเบิกเงิน ผู้ขออนุมัติเบิกเงินตามหลักฐานใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว และจุดที่ ๒ ใบขออนุญาตเบิกเงินจากระบบ ERP MIS ในการเลือกประเภทค่าใช้จ่ายให้ยึดกลุ่มเป้าหมายในโครงการ/การจัดงาน ผู้เข้าร่วมโครงการเป็นกลุ่มใดมากกว่าให้บันทึกบัญชีตามกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ให้ตรงกับผู้ขออนุญาตเบิกเงิน จุดที่ ๒ ในการเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายกรณีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกเกินกึ่งหนึ่ง ให้เลือกบัญชี ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก กรณีกลุ่มเป้าหมายบุคคลกรภายใน ให้เลือกบัญชี ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-ภายในประเทศ

๓.๒ ตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดียว จุดที่ ๑ ตรวจสอบรายละเอียดในช่องรายการ ให้ระบุอัตราค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนชั่วโมงการบรรยาย จำนวนวันที่บรรยาย เวลาในการบรรยาย ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่จัดโครงการ และจำนวนเงินรวมจากรายการที่ระบุในช่องรายการ จุดที่ ๒ ตรวจสอบจำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร ให้ตรงกับใบสำคัญสำหรับวิทยากร และรายละเอียดที่ระบุในส่วนที่ ๑ จุดที่ ๓ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายครั้งนี้ให้ตรงกับจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกและตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจลงนามในใบประมาณการเบิกอย่างเดียว ดังรูปภาพที่ ๒๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

ประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (6 ชั่วโมง x 600 บาท x 1 วัน) วิทยากร [redacted] เวลา 09.00 – 12.00 น. ช่วงเช้า เวลา 13.00 – 16.00 น. ช่วงบ่าย โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero: พิชิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว" ณ ห้อง 3108 อาคาร 3 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วันที่ 22 มีนาคม 2568 เวลา 08.00 - 16.00 น.	3,600	-	จุดที่ ๑
				จุดที่ ๒
	รวม(.....ส่วนพันทกร้อยบาทถ้วน.....)	3,600	-	

ลงชื่อ..... [redacted]ผู้ขออนุมัติ

งบประมาณ.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกมา.....บาท.....สตางค์
จ่ายครั้งนี้.....3,600.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกไป.....บาท.....สตางค์
ลงชื่อ..... [redacted]คณบดี / ผู้
ลงชื่อ..... [redacted]หัวหน้าฝ่าย [redacted] นัย / ผู้อำนวยการสำนัก

จุดที่ ๓

รูปภาพที่ ๒๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

ปัญหา การตรวจสอบใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว การเบิกตอบแทนวิทยากร พบว่าจุดที่ ๑ ภาระบุคลากรเฉลี่ยไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน จุดที่ ๒ การคำนวณเงินรวมไม่ตรงกับเอกสารใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและจุดที่ ๓ การลงนามไม่ครบถ้วนของผู้มีอำนาจลงนาม

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้ระบุรายละเอียด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ ที่จัดโครงการ จุดที่ ๒ คำนวณเงินอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้ตรงกับจำนวนวิทยากรในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร จุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานแนบขอเบิก จุดที่ ๒ ตรวจสอบการคำนวณเงินรวมให้ตรงกับเอกสารหลักฐานแนบเบิก จุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำเอกสารส่งกองคลัง

๓.๓ ตรวจสอบใบสำคัญสำหรับวิทยากร จุดที่ ๑ ตรวจสอบการระบุรายละเอียด ใบสำคัญสำหรับวิทยากร ชื่อส่วนราชการที่จัดโครงการ ชื่อโครงการ วัน เดือน ปี ที่รับเงินของวิทยากร ชื่อ ที่อยู่ของวิทยากร จุดที่ ๒ ตรวจสอบการระบุ รายละเอียด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงในการบรรยาย โดยอัตราการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ให้ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้ตรงกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และจุดที่ ๒ ตรวจสอบการ ระบุรายละเอียดใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร โดยระบุวัน เวลาในการบรรยาย โครงการ สถานที่วิทยากรไปบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่ม โดยตรวจสอบการระบุรายละเอียดให้ตรงกับกำหนดการ เพื่อที่จะคำนวณชั่วโมงการบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่ม จากช่วงเวลาตามที่ระบุในกำหนดการ และตรวจสอบการเบิกอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ตามจำนวนที่ขออนุมัติไม่ให้เกินจากรายละเอียดที่ของงบประมาณค่าใช้จ่ายงบประมาณ และตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุในโครงการ จำนวนเงิน และจำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร และตรวจสอบ จุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงนามผู้รับเงิน(วิทยากร) และลงนามผู้จ่ายเงิน โดยผู้มีเงินทองรองจ่าย หรือผู้จัดโครงการที่ขอเบิกเงิน ดังรูปภาพที่ ๒๒ รูปภาพแสดงตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 โครงการ/หลักสูตร... อบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero: เริ่มต้น Linux
 วันที่... ๒๒... เดือน... มีนาคม... พ.ศ. ๒๕๖๔
 ข้าพเจ้า... [Redacted]... จุดที่ ๑... อยู่บ้านเลขที่... ๑๓๒... หมู่ที่ ๓
 ถนน... ตำบล/แขวง... ทุ่งทอง... เกอ/เขต... เกษมบุรี ๓๓... จังหวัด... ร้อยเอ็ด
 ได้รับเงินจาก... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์... จังหวัด... สุรินทร์... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร (6 ชั่วโมง x 600 บาท x 1วัน) วิทยากร อนุภรณ์ วัฒนวิเศษ วิชา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ชมเชย ๑๑ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ชมเชย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero (เริ่มต้น Linux กับระบบปฏิบัติการ) ๒๐๒๕ อบรม ๓ อบรมวิทยากรระบบปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๐๒๕ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	3,600	
รวมเป็นเงิน		3,600	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (... สามพันบาทถ้วน ...)

จุดที่ ๒

จุดที่ ๓

ลงชื่อ... [Redacted]... ผู้รับเงิน
 (... ๒๕๖๔ ...)
 ลงชื่อ... [Redacted]... ผู้จ่ายเงิน


รูปภาพที่ ๒๒ รูปภาพแสดงตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ปัญหา การตรวจสอบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พบว่า จุดที่ ๒ การระบุรายละเอียด การระบุอัตราค่าตอบแทนวิทยากร เวลาการบรรยายไม่สอดคล้องกับกำหนดการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๒ ให้ระบุรายละเอียด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ ที่จัดโครงการ นับเวลาการบรรยายให้ตรงกับช่วงเวลาการบรรยายในกำหนดการ

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดครบถ้วนให้ถูกต้อง ตามงบประมาณที่ขออนุมัติในโครงการ และตรวจสอบเวลาการบรรยาย อภิปราย การแบ่งกลุ่ม ตรวจสอบอัตราค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๔ ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร/ใบตอบรับ จุดที่ ๑ ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร ชื่อวิทยากร วัน เวลา สถานที่ โครงการ ที่เชิญมาบรรยาย ให้ตรงตามกำหนดการ และผู้ลงนามในหนังสือเชิญ และตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากรกับหนังสือตอบรับให้สอดคล้องกัน และตรงกับใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร จุดที่ ๒ ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร วัน เวลา ชื่อโครงการ สถานที่จัดโครงการ และระบุวันที่ที่จะเป็นวิทยากรตามวันเวลาดังกล่าว และตรวจสอบการลงนามตอบรับของวิทยากรจากรูปภาพที่ ๒๓ และ รูปภาพที่ ๒๔



ที่ อว ๐๖๒๕.๐๖/๐๑๙๙

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์ ๓๒๐๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น
๒. หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero: พิชิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว" เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เข้าใจโครงสร้างและหลักการทำงานของ Unix/Linux และให้นักศึกษาใช้งาน Command Line Interface (CLI) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการฝึกงาน หรือสมัครงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับ System Administration และ IT Support ได้

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทราบว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน คือ [REDACTED] ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านโครงสร้างและหลักการงานของ Unix/Linux เป็นอย่างดี จึงขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากรในโครงการ **จุดที่ ๑** ปฏิบัติการ การใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero: พิชิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว" ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๓๑๐๘ อาคาร ๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยมีมอบหมายให้ [REDACTED] หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๖๘๒๗ ๓๖๙๒ เป็นผู้ประสานงาน"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

[REDACTED]

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำเนาถูกต้อง

รูปภาพที่ ๒๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก

หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
อ้างถึง หนังสือที่ อว ๐๖๒๕.๐๖/๐๑๔๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ขอเชิญข้าพเจ้า เป็นวิทยากรในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero: พิชิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว" ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. โดยจัดกิจกรรม ณ ห้อง ๓๑๐๘ อาคาร ๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ นั้น

ข้าพเจ้า ยินดีเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้
 ไม่สามารถไปเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้
 อื่นๆ

จุดที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ โปรดส่งหนังสือตอบรับฉบับนี้ให้กับผู้ประสานงานจัดโครงการ/สัมมนา/กิจกรรม เพื่อจะได้นำเสนอ และดำเนินงานต่อไป

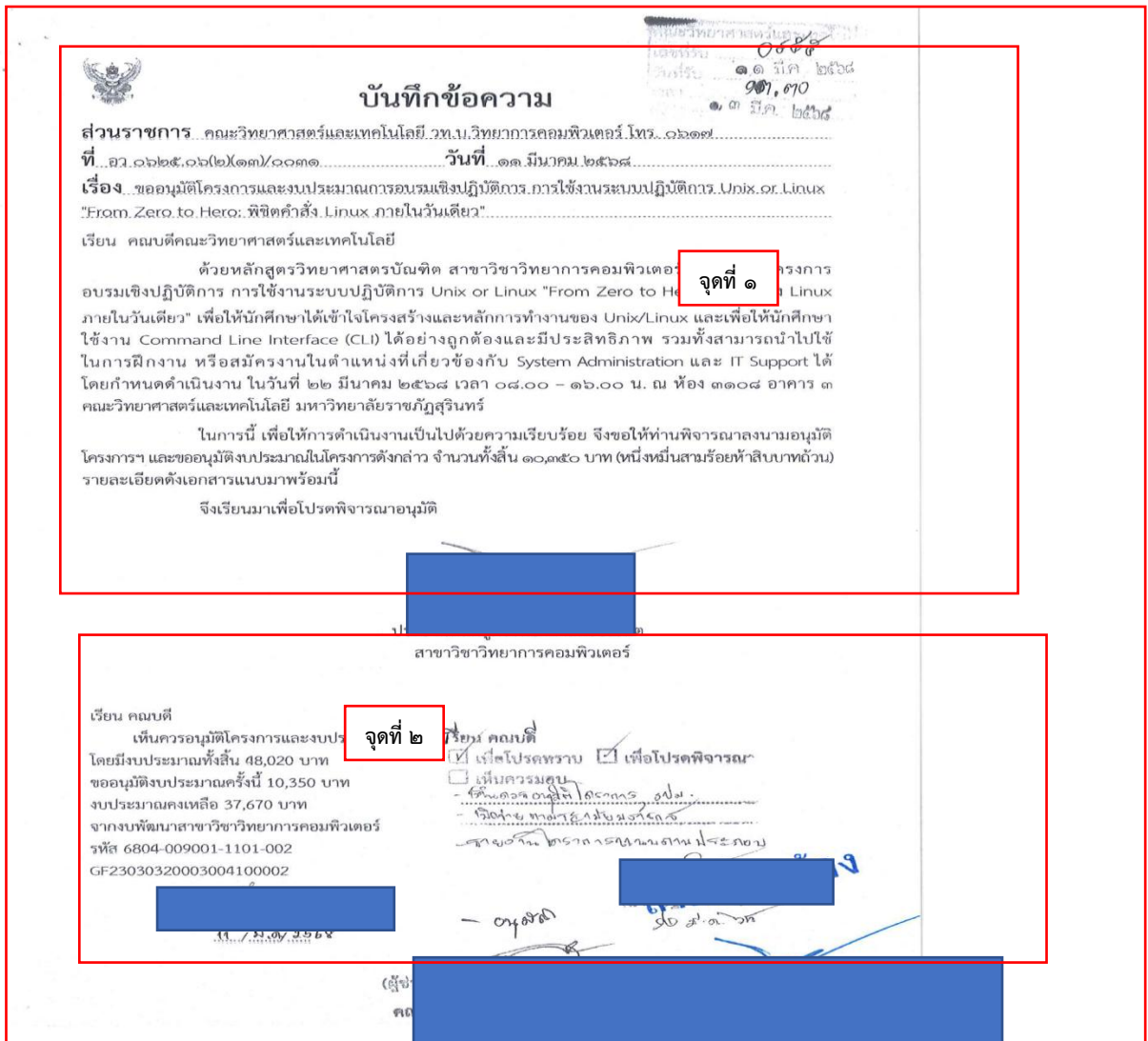
รูปภาพที่ ๒๔ รูปภาพแสดงตัวอย่าง หนังสือเชิญตอบรับการเป็นวิทยากร

ปัญหา การตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร พบว่า ผู้ส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร หากมีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาในการจัดโครงการฝึกอบรม ไม่จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากรให้ตรงกำหนดการที่เปลี่ยนแปลง

แนวทางการแก้ไขปัญหา หากมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลาที่จัดโครงการฝึกอบรม ให้จัดทำกำหนดการที่เปลี่ยนแปลงใหม่ ช่วงเวลาที่วิทยากรบรรยายใหม่ และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรแจ้งวันเวลาที่มีกาเปลี่ยนแปลง

ข้อเสนอแนะ ให้จัดทำบันทึกข้อความถึงผู้มีอำนาจแจ้งวันเวลาที่เปลี่ยนแปลงในการจัดโครงการ และจัดทำกำหนดการ หนังสือเชิญวิทยา และให้วิทยากรตอบรับในช่วงก่อนการจัดโครงการ

๓.๕ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ /ขออนุมัติงบประมาณ จุดที่ ๑ ตรวจสอบชื่อเรื่องบันทึก ต้องระบุการขออนุมัติการจัดโครงการ และการอนุมัติงบประมาณ รายละเอียด วันเวลา สถานที่จัดโครงการ จุดที่ ๒ ตรวจสอบการอนุมัติให้จัดโครงการ และการอนุมัติงบประมาณ จำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ประเภทงบประมาณ รหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณแผ่นดิน จุดที่ ๓ ตรวจสอบชื่อโครงการ วัตถุประสงค์การจัดโครงการและกลุ่มเป้าหมายสอดคล้องกันตามที่จัดโครงการ และจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และจุดที่ ๔ ตรวจสอบการระบุค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้ระบุค่าตอบแทนวิทยากร หากมีหลายกิจกรรมให้ระบุทุกกิจกรรม จำนวนวิทยากร อัตราที่เบิก จำนวนชั่วโมงที่บรรยาย จำนวนเงินรวมที่ขออนุมัติในโครงการ และตรวจสอบการอนุมัติโครงการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังรูปภาพที่ ๒๕ - ๒๗



รูปภาพที่ ๒๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติงบประมาณ

แบบขออนุมัติโครงการและแผนปฏิบัติการ
ประเภท โครงการ (✓) ภารกิจประจำ () ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero: พิชิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว"
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์เอกรวิ คำแปล และอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
3. ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ

สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย

- แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) ทบพวน ปี พ.ศ. 2568
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา : การยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และมุ่งสร้างนวัตกรรมที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล

จุดที่ ๓

องค์ประกอบที่ 5 : ด้านการบริหารจัดการ
ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 : การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ

4. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลปัจจุบัน ระบบปฏิบัติการ Unix/Linux มีบทบาทสำคัญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาโปรแกรม การบริหารจัดการเซิร์ฟเวอร์ การทำงานด้านเครือข่าย และความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity) อย่างไรก็ตาม ผู้เริ่มต้นส่วนใหญ่มักพบว่า Linux มีความซับซ้อน เนื่องจากต้องใช้คำสั่งผ่าน Command Line Interface (CLI) เป็นหลัก

ดังนั้น สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero: พิชิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว" ขึ้น เพื่อปูพื้นฐานให้กับนักศึกษาให้สามารถเข้าใจและใช้งาน Linux ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาอันสั้น ผ่านการฝึกปฏิบัติจริง โดยเน้นการเรียนรู้ที่เป็นระบบ เข้าใจง่าย และสามารถนำไปใช้งานได้จริง พร้อมทั้งให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการฝึกงาน หรือสมัครงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับ System Administration และ IT Support ได้

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจโครงสร้างและหลักการทำงานของ Unix/Linux
- 5.2 เพื่อให้นักศึกษาใช้งาน Command Line Interface (CLI) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 5.3 เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการฝึกงาน หรือสมัครงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับ System Administration และ IT Support ได้

6. กลุ่มเป้าหมาย

- | | |
|---|-------------|
| 6.1 นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน 40 คน |
| ผู้เข้าร่วม | |
| 6.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ | จำนวน 5 คน |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวน 45 คน |

ถ้าเนาถูกต้อง

รูปภาพที่ ๒๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างโครงการ

๓) มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น มีพื้นที่เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ทรัพยากรท้องถิ่นและทรัพยากรพันธุกรรมพืช

๑๑.๓ ผลกระทบ

๑) ทรัพยากรท้องถิ่นและทรัพยากรพันธุกรรมพืชท้องถิ่น ได้รับความสำคัญและเกิดการอนุรักษ์ รวมทั้งมีการใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม

๒) ชุมชนเกิดการเรียนรู้ และอนุรักษ์ทรัพยากร โดยเฉพาะทรัพยากรท้องถิ่นของตน

๑๒. งบประมาณ

แหล่งงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ประเภท งบดำเนินงาน
จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

กิจกรรม	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	รวม (บาท)
๑. ประสานงานพื้นที่เป้าหมายในการจัดการความรู้การอนุรักษ์พันธุกรรมพืชเพื่อความมั่นคงทางอาหารและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน อำเภอเมืองสุรินทร์ โนนนารายณ์ อำเภอสนม อำเภอท่าตูม และอำเภอชุมพลบุรี	๑) ค่าใช้สอย (รวม ๑๑,๕๒๐ บาท) - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเดินทางไปราชการคณะกรรมการ (ไป-กลับ) (๒ คัน x ๔ วัน x ๒ เที่ยว x ๔ บาท x ๖๐ กม. = ๓,๘๔๐ บาท) - เบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๔ วัน x ๘ คน = ๗,๖๘๐ บาท)	๑๑,๕๒๐
๒. การอบรมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้ และความเข้าใจการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชท้องถิ่น แนวทางการพัฒนาพื้นที่ศูนย์ฯ สำหรับศึกษาการใช้ประโยชน์และสิ่งแวดล้อม	๑) ค่าตอบแทน (รวม ๒๔,๐๐๐ บาท) - วิทยากรภายใน (๖๐๐ บาท x ๕ ชั่วโมง x ๒ วัน x ๔ คน = ๒๔,๐๐๐ บาท) ๒) ค่าใช้สอย (รวม ๓๗,๑๔๐ บาท) - ค่าอาหารกลางวัน (๑๐๐ บาท x ๒ มื้อ x ๘๐ คน = ๑๖,๐๐๐บาท) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๔ มื้อ x ๘๐ คน = ๑๑,๒๐๐ บาท) - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเดินทางไปราชการคณะกรรมการ (ไป-กลับ) (รถส่วนบุคคล ๓ คัน x ๒ วัน x ๒ เที่ยว x ๔ บาท x ๕๕ กม. = ๒,๖๔๐ บาท) (รถปัสมาหาวิทยาลัย ๑ คัน x ๒ วัน = ๒,๕๐๐ บาท) - เบี้ยเลี้ยง (๒๕๐ บาท x ๒ วัน x ๑๐ คน = ๕,๘๐๐ บาท)	๖๑,๑๔๐
๓. อบรมเชิงปฏิบัติการจัดนิทรรศการ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ การใช้ประโยชน์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ๔ ฐานแบบ Indoor Exhibition ภายในศูนย์การเรียนรู้ ศาสตราจารย์พระราชาที่กรุงศรีอยุธยา	๑) ค่าตอบแทน (รวม ๑๒,๐๐๐ บาท) - วิทยากรภายใน (๖๐๐ บาท x ๕ ชั่วโมง x ๒ วัน x ๒ คน = ๑๒,๐๐๐ บาท) ๒) ค่าใช้สอย (รวม ๑๔,๒๕๐ บาท) - ค่าอาหารกลางวัน (๑๐๐ บาท x ๒ มื้อ x ๒๐ คน = ๔,๐๐๐บาท)	๒๖,๒๕๐

จุดที่ ๔

งบกลางวิ ๒๐ ใน ๖ งบกลางวิ ๒๐ ใน ๖ ที่ ๒๐๖
๕ ๓๐-๖๒

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ดำเนินการถูกต้อง

รูปภาพที่ ๒๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างโครงการ (ต่อ)

ปัญหา การตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ โครงการและรายละเอียดในโครงการ พบว่าผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรลงนามในบันทึกขออนุมัติจัดโครงการและบันทึกขออนุมัติงบประมาณไม่ครบถ้วนและนำมาส่งขอเบิกจ่าย และในรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ อัตราการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรวิทยากรภายนอก วิทยากรภายใน ไม่ตรงกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้ผู้ขอเบิกเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการและบันทึกขออนุมัติงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ครบตามลำดับ และการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการในการระบุอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และเสนอโครงการผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ การเบิกอัตราค่าตอบแทนวิทยากรให้พิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม และวิเคราะห์วิทยากรที่ขอเบิกในโครงการฝึกอบรม วิทยากรภายนอก คือ วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ และวิทยากรภายใน คือวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ สังกัดทุกหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้จัดโครงการวิเคราะห์ในการเชิญวิทยากรภายนอก ภายใน เพื่อเบิกอัตราค่าตอบแทนวิทยากรให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๖ ตรวจสอบกำหนดการ จุดที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องช่วงเวลาที่ยุทธการบรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่ม โดยตรวจสอบจากลักษณะการจัดกิจกรรม ช่วงเวลาที่ยุทธการบรยายจะต้องระบุช่วงที่ยุทธการบรยาย ระบุให้ สามารถนับชั่วโมงการบรยายและการนับชั่วโมงการบรยายจะต้องตรงกันกับเวลาที่คำนวณในใบสำคัญสำหรับ ยุทธการ ดังรูปภาพที่ ๒๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการ

6

กำหนดการ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux
"From Zero to Hero: พิชิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว"
ณ ห้อง 3108 อาคาร 3 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วันที่ 22 มีนาคม 2568 เวลา 08.00 – 16.00 น.
วันที่ 22 มีนาคม 2568

เวลา	กิจกรรม
08.00 – 08.30 น.	- ลงทะเบียน
08.30 – 09.00 น.	- พิธีเปิดโครงการ โดย ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
09.00 – 10.30 น.	- บรรยาย เรื่อง แนะนำ Linux และการใช้งานพื้นฐาน การจัดการไฟล์และระบบ (ls, cd, chmod, find) โดยวิทยากร XXXXXXXXXX จุดที่ ๑
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	- บรรยาย เรื่อง การจัดการผู้ใช้และสิทธิ์ (add user, sudo, groups) โดยวิทยากร XXXXXXXXXX
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	บรรยาย เรื่อง การจัดการโปรเซสและทรัพยากร (ps, top, df -h) พื้นฐาน Shell Script และงานอัตโนมัติ (crontab) โดยวิทยากร XXXXXXXXXX
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 -16.00 น.	-บรรยาย เรื่อง การจัดการแพ็คเกจและการคอมไพล์จากซอร์ส (apt, make) โดยวิทยากร XXXXXXXXXX เวลา
หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม	

[Signature]
ค.ต.อ.


รูปภาพที่ ๒๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการ

ปัญหา การตรวจสอบกำหนดการการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดโครงการ บางราย ไม่ระบุชื่อวิทยากรในช่วงเวลาการบรรยาย การอภิปราย การแบ่งกลุ่ม ทำให้เวลาที่เบิกจ่ายให้กับวิทยากร ไม่ตรงกับใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดฝึกอบรม ระบุชื่อวิทยากร ในช่วงเวลาการบรรยาย การอภิปราย การแบ่งกลุ่ม ให้สอดคล้องกับหลักฐานใบสำคัญสำหรับวิทยากร

ข้อเสนอแนะ การเบิกระบุชื่อวิทยากรในกำหนดการ การบรรยาย ให้ระบุชื่อวิทยากร ได้เพียง ๑ คน ในช่วงเวลาการบรรยาย และการแบ่งกลุ่ม แบ่งกลุ่มให้ระบุชื่อวิทยากรในเวลาเดียวกันโดยการแบ่งเป็นกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน ๒ คน และการอภิปราย ให้ระบุชื่อวิทยากรที่จะขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ในช่วงเวลาเดียวกันทุกคน และการนับชั่วโมงการบรรยาย การอภิปราย การแบ่งกลุ่ม ให้นับตามที่ระบุในกำหนดการ และนำไปบรรยาย ระเอียดการบรรยาย การอภิปราย การแบ่งกลุ่ม ในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรให้สอดคล้องกับกำหนดการ

๓.๗ ตรวจสอบรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน/รูปภาพ จุดที่ ๑ ตรวจสอบการบันทึกข้อความรายงานผลการจัดโครงการต่อผู้บังคับบัญชา รายละเอียดในการรายงานผลให้สอดคล้องกับรายละเอียดในหลักฐานโครงการ กำหนดการ และจุดที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามของผู้บังคับบัญชาลงนามในบันทึก และแนบรูปเล่มภาพถ่าย ในการดำเนินกิจกรรม ดังรูปภาพที่ ๒๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ..... ๑๐๗๐
วันที่รับ..... ๐๓ มิถุนายน ๒๕๖๘
เวลา..... ๑๓:๐๖ น.
ส่งถึง..... ๐๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

ส่วนราชการ... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี... วน.น.วิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร. ๐๖๒๒๕๐๖(๒)(๑๓)/๐๐๔๔ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘


เรื่อง... รายงานผลการดำเนินงานโครงการ..... จุดที่ ๑

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero: พิชิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว" ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้อง ๓๑๐๘ อาคาร ๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ ๑) เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจโครงสร้างและหลักการทำงานของ Unix/Linux ๒) เพื่อให้นักศึกษาใช้งาน Command Line Interface (CLI) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓) เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการฝึกงาน หรือสมัครงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับ System Administration และ IT Support ได้ นั้น บัณฑิตการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix or Linux "From Zero to Hero: พิชิตคำสั่ง Linux ภายในวันเดียว" จำนวน ๑ เล่ม รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์


จุดที่ ๒

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบ

..... มอ.สุรินทร์จัดอบรมโครงการอบรมเอกสารประกอบการฝึกงาน
..... ว่างรื้อมอ.สุรินทร์จัดอบรมวันเสาร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘


 3 ค.น. ๒. ๒๕๖๘
 - นพ.กมลทิพย์

.....

.....

.....

รูปภาพที่ ๒๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ

ปัญหา ในการตรวจสอบรายงานผลการจัดโครงการ พบว่า ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดโครงการ บางราย ไม่จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร การจัดทำบันทึกไม่อธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการจัดโครงการ และวิธีการดำเนินโครงการให้ชัดเจนและไม่แนบรูปภาพประกอบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน ในการระบุรายละเอียดในการจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ ให้บันทึกรายงานผลต่อผู้บริหาร ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนในการดำเนินโครงการ และแนบรูปภาพประกอบให้แสดงการจัดโครงการ

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน รวบรวมปัญหาในการจัดโครงการ ผลในการจัดโครงการ เสนอแนะ การจัดโครงการ และเก็บรูปภาพระหว่างจัดโครงการเสนอให้ผู้บริหารรับทราบผลการจัดงานให้ครบถ้วน จัดทำรูปเล่มและให้ผู้บริหารลงนาม ก่อนจัดส่งขอเบิกเงินมาที่กองคลัง

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ

๔.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบชื่อเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นผู้ขอเบิกเงินที่เป็นผู้เสนอโครงการหรือมีความเกี่ยวข้องในโครงการ จุดที่ ๒ ช่องแสดงรายการให้ตรวจสอบการเลือกประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายจากระบบ ERP MIS ซึ่งผู้ขอเบิกเงินค่าเดินทางของวิทยากร /ค่าเดินทางคณะกรรมการ ในการจัดงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน คณะกรรมการจัดงานอื่น ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งทางมหาวิทยาลัย ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวให้มาเข้าร่วมงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจมีการเบิกค่าตอบแทนให้คณะกรรมการและเบิกค่าเดินทางให้คณะกรรมการ /วิทยากร จะต้องเลือกบัญชีค่าใช้จ่าย ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ-ในประเทศ รายละเอียดในการระบุ ต้องระบุเป็นค่าเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ระบุจำนวนกิโลเมตร และอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท หรือ ระบุค่าเดินทางโดยเครื่องบิน วันเวลาที่เดินทาง จุดที่ ๓ ระบุจำนวนเงิน ระบุอัตราการเบิกจ่าย จำนวนเงิน รวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร และจุดที่ ๔ ให้ตรวจสอบการลงนามของผู้จัดทำใบขออนุญาตเบิกเงิน และตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงินตามลำดับ ดังรูปภาพรูปภาพที่ ๓๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน จากระบบ ERP ค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ

เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน
เบิกงบดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เงินรับ สัญญาเลขที่ จปม25680463
จำนวนเงิน 212,310.00 บาท
ผู้ยื่น 1468011 : [redacted]
วิเศษ [redacted]
ว/ด/ป ที่ยื่น 20/06/2568

บัญชี
เลข
บัญชี
คง
จ

จุดที่ ๑

ด้วยข้าพเจ้า นาย [redacted] สังกัด งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อ ชำระหนี้เงินยืมโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และนำเสนอมผลงานเชิงผลิตภาพการพัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการ
การวิเคราะห้สังคัม

เอกสารแนบการเบิก ใบประเมินใบเสร็จรับเงิน ระเบียบการเบิกจ่าย โครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ
ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ

รายละเอียดของขออนุมัติเบิกเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ภาสี มูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ ดำเนินการ
1	ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป - กลับ (ดอนเมือง - สุรินทร์) ระหว่างวันที่ 25 - 28 มิถุนายน 2568 (นาง ส [redacted])	0.00	3,410.00	
รวมจำนวนเงิน/ขอตกไป (สามพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)			3,410.00	

จุดที่ ๒

จุดที่ ๓

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2568 (งบประมาณแผ่นดิน) ดังนี้

- รหัสวง: 6803-026010-1101-093 (GF: 23030370007004100001) แผน: 03 ผลผลิต: 026
- โครงการ: 026010-โครงการ การเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น หน่วยงาน : 30103 ยอดเบิก 3,410.00
- กิจกรรม: 000406-พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ หมวด : 111-เงินอุดหนุนทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๘ (1) ลงชื่อ [redacted] 11 ก.ย. 68 (น [redacted]) ผู้ขออนุญาต

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของกรมดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภท
พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ เบิกเงิน ตามรายการที่ขอเบิก

จุดที่ ๔

(2) [redacted] หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (3) [redacted] คณบดี/ผู้อำนวยการ (4) [redacted] อธิการบดี (ผู้รับมอบอำนาจ)

รูปภาพที่ ๓๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินจากระบบ ERP ค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ

ปัญหา การตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP ค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทาง คณะกรรมการ จุดที่ ๑ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ไม่ตรงกับหลักฐานขอเบิกเงิน จุดที่ ๒ การเลือกประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง จุดที่ ๓ การลงนามไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้คำแนะนำในการระบุชื่อเจ้าเป็นผู้ขอเบิกเงิน ผู้ขออนุมัติเบิกเงินตามหลักฐานใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว และจุดที่ ๒ ใบขออนุญาตเบิกเงินจาก ระบบ ERP MIS ในการเลือกประเภทค่าใช้จ่ายให้ยึดกลุ่มเป้าหมายในโครงการ/การจัดงาน ผู้เข้าร่วมโครงการเป็นกลุ่มใดมากกว่าให้บันทึกบัญชีตามกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ และ จุดที่ ๓ ให้ผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการส่งกองคลัง

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ให้ตรงกับผู้ขออนุญาตเบิกเงิน จุดที่ ๒ ในการเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายกรณีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกเกินกึ่งหนึ่ง ให้เลือกบัญชี ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม- บุคคลภายนอก กรณีกลุ่มเป้าหมายบุคคลกรภายใน ให้เลือกบัญชี ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-ภายในประเทศ เสนอใบขออนุญาตเบิกเงินตามลำดับผู้ลงนามที่มีอำนาจลงนาม และให้ผู้ขอเบิกศึกษาการเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ ERP MIS ตามที่กองคลังดำเนินการเผยแพร่

๔.๒ ตรวจสอบใบประมาณการเบิกจ่ายเดี่ยว จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบการระบุรายละเอียดในช่องรายการ โดยให้ระบุค่าใช้จ่ายการเดินทางของวิทยากร หรือคณะกรรมการ เช่น ค่าพาหนะโดยสารรถยนต์ ค่าตัวโดยสารโดยเครื่องบิน ค่าที่พัก ให้ระบุจำนวนรวมตามที่แนบหลักฐานเอกสารมาขอเบิกเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร หรือคณะกรรมการ และระบุจำนวนเงินในช่องจำนวนเงิน และให้ตรวจสอบระบุรายละเอียดวันเวลาที่เดินทางโครงการ สถานที่ ให้ตรวจสอบ การระบุจำนวนเงินตัวเลขตัวอักษรให้ตรงกันกับรายละเอียดจำนวนเงิน และจุดที่ ๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายครั้งนี้ให้จำนวนเงินตรงกับช่องจำนวนเงินรวม และตรวจสอบการลงนามของหัวหน้าการเงินประจำคณะ ศูนย์ สำนัก และตรวจสอบการลงนามของคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก ดังรูปภาพที่ ๓๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการเบิกจ่ายเดี่ยวการเบิกค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ

ประมาณการใช้จ่ายจ่ายอย่างเดี่ยว

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป - กลับ ตอนเมือง-บุรีรัมย์-ตอนเมือง ของ [redacted] ระหว่างวันที่ 25 - 28 มิถุนายน 2568	3,410	-	
จุดที่ ๑				
	โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และนำเสนอผลงานเชิงผลิตภาพการพัฒนา นักศึกษาด้วยกระบวนการวิศกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ 1 ประจำปี 2568 ระหว่างวันที่ 26 - 27 มิถุนายน 2568 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
(สามพันสี่ร้อยสี่บาทถ้วน)		3,410		
ลงชื่อ..... [redacted] .....ผู้ขออนุมัติ งบประมาณ.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกมา.....บาท.....สตางค์ จ่ายครั้งนี้.....3,410.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกมา.....บาท.....สตางค์ ลงชื่อ..... [redacted] .....หัวหน้าการเงิน ลงชื่อ..... [redacted] .....คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก				
จุดที่ ๒				

รูปภาพที่ ๓๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการเบิกจ่ายเดี่ยวการเบิกค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ

ปัญหา การตรวจสอบใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว การเบิกค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทาง คณะกรรมการพบว่าจุดที่ ๑ การระบุรายละเอียดไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน และ จุดที่ ๒ การลงนามไม่ครบถ้วนของผู้มีอำนาจลงนาม

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้ระบุรายละเอียด ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ของวิทยากร เดินทางเข้าร่วม ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ ที่จัดโครงการ จุดที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานแนบขอเบิก จุดที่ ๒ ตรวจสอบการคำนวณเงินรวมให้ตรงกับเอกสารหลักฐานแนบเบิก ตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วนก่อน นำเอกสารส่งกองคลัง

๔.๓ ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หากเป็นกรณีการยืมเงินให้ตรวจสอบการระบุเลขที่เงินยืม วันที่ยืม ชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงินที่ยืม ให้ตรวจสอบการอ้างอิงบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้วิทยากร คณะกรรมการ เลขที่หนังสือ โดยให้แนบบันทึกดังกล่าวแนบเบิกมาพร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน /ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และระบุช่วง วัน เวลาที่วิทยากรเดินทางไป-กลับ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียด ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ให้ระบุตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ (กรณีเบิกค่าเดินทางโดยรถยนต์ของวิทยากร) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน ตรวจสอบการระบุจำนวนเงินรวม ตัวเลขตัวอักษร และลงลายมือรับเงินโดยวิทยากรที่เดินทางหรือคณะกรรมการภายนอกที่เดินทางมา และจากรูปภาพ ๓.๓.๒ จุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบการลงนามผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวเลขตัวอักษรให้ตรงกันกับจำนวนเงินรวมในจุดที่ ๒ และตรวจสอบการลงนามของผู้อนุมัติให้เบิก และลงนามผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินกรณียืมเงินให้ผู้ยืมลงนามจ่ายเงินและผู้รับเงินลงนามโดยวิทยากร หรือคณะกรรมการ กรณีขอเบิกเงินให้ผู้ขอเบิกเงินลงนามผู้จ่ายเงิน ในช่องหมายเหตุหากมีเหตุที่ไม่ได้ระบุในเอกสารหรือการเบิกเกินระยะทางเพียงเล็กน้อยให้ชี้แจงในหมายเหตุ ดังรูปภาพที่ ๓๒ และรูปภาพที่ ๓๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

สัญญาเงินยืมเลขที่.....	วันที่.....	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....	จำนวนเงิน.....	บาท แบบ 8708
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
ที่ทำการ กองพัฒนานักศึกษา มจร.สุรินทร์ วันที่ 27 มิถุนายน 2568..		
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
เรียน อธิการบดี		
ตาม หนังสือราชการ ที่.....อว 0625/0926.....ลงวันที่.....14 มิถุนายน 2568.....		
ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เลขของคมนตรี.....สังกัด.....มูลนิธิไทยยั่งยืน.....เดินทางมา		
ราชการเพื่อเป็นคณะกรรมการตัดสินโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และนำเสนอผลงานเชิงผลิตภาพการ		
พัฒนานักศึกษา ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ...ครั้งที่ 1...ประจำปี		
2568 ระหว่างวันที่ 26 - 27 มิถุนายน 2568 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยออกเดินทางจาก		
<input checked="" type="checkbox"/> บ้านพัก <input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 เวลา 10.00.....น.		
และกลับถึง <input checked="" type="checkbox"/> บ้านพัก <input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 เวลา 14.00.....น.		
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....1.....วัน 11 ชั่วโมง.....นาที		
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input checked="" type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> คณะเดินทาง ดังนี้		
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	รวม.....	บาท
ค่าที่พักประเภท.....	รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....ค่าตัวเครื่องบิน ไป-กลับ.....	รวม.....	3,410.บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....	รวม.....	บาท
	รวมทั้งสิ้น.....	3,410.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(สามพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน).....		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ		
ลงชื่อ.....	ผู้ขอรับเงิน	
ตำแหน่ง.....		

รูปภาพที่ ๓๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

-2-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่าย</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>จุดที่ ๒</p>	
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน..... 3,410..... บาท (..... สวมหนี้สัร้อยสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (..... กรมการตัดสินใจ.....) ตำแหน่ง..... กรรมการตัดสิน..... วันที่..... 27 มิถุนายน 2568..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... วันที่..... 27 มิถุนายน 2568..... วันที่.....</p>
<p>หมายเหตุ.....</p>	
<p>คำชี้แจง</p> <p>1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p>	

รูปภาพที่ ๓๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ต่อ)

ปัญหา การตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ การเบิกค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ พบว่าจุดที่ ๑ การระบุรายละเอียดไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินการคำนวณเงินรวมการเบิกค่าพาหนะไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และจุดการลงนามผู้เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้ระบุรายละเอียดอัตรา ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ของวิทยากร /ค่าเดินทางเข้าร่วม ตามจำนวนเงินที่แนบใบเสร็จรับเงิน จุดที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานแนบขอเบิกจุดที่ ๒ ตรวจสอบการคำนวณเงินรวมให้ตรงกับเอกสารหลักฐานแนบเบิกใบเสร็จรับเงิน โดยคำนวณค่าใช้จ่ายกรณีวิทยากร/คณะกรรมการใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบระยะและคำนวณตามระยะทาง และจุดที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำเอกสารส่งกองคลัง

ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบชื่อผู้เดินทางไปราชการขอเบิกเงิน ชื่อวิทยากรผู้รับเงิน ชื่อคณะกรรมการผู้รับเงิน รับเงินค่าที่พักให้ระบุในช่องค่าที่พัก รับเงินค่าพาหนะให้ระบุลงในช่องพาหนะ และรวมจำนวนเงินรวมในช่องรวม และให้ตรวจสอบ จำนวนเงินรวม ตัวเลข ตัวอักษร และจุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบการลงลายมือผู้จ่ายเงิน วันที่เดือนปีที่จ่ายเงิน และลงลายมือรับเงินในช่องผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ดังรูปภาพรูปภาพที่ ๓๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัด สุรินทร์
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ดร.ณรงค์ อีสโร ระหว่างวันที่ 25-28 มิ.ย. 2568

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	ค. [redacted]	เลขาธิการคมนตรี	-	-	3,410	-	3,410	[redacted]	28 มิ.ย. 2568	
2										
3										
4										
5										
7										
8										
9										
รวมเงิน			-	-	3,410	-	3,410	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จุดที่ ๑

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (สามพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)..... จุดที่ ๒ ลงชื่อ [redacted] ผู้จ่ายเงิน
(... นว [redacted])
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม วันที่ 28 มิ.ย. 68.....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รูปภาพที่ ๓๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

ปัญหา การตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ การเบิกค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ พบว่าจุดที่ ๑ การระบุรายละเอียดไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินการคำนวณเงินรวมการเบิกค่าพาหนะไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และจุดที่ ๒ ผู้จ่ายเงิน/ผู้ยืมเงิน ลงนามไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้ระบุรายละเอียดอัตรา ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ของวิทยากร /ค่าเดินทางเข้าร่วม ตามจำนวนเงินที่แนบใบเสร็จรับเงิน จุดที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามของผู้รับเงิน จ่ายเงิน ให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานแนบขอเบิก ตรวจสอบการคำนวณเงินรวมให้ตรงกับเอกสารหลักฐานแนบเบิกใบเสร็จรับเงิน โดยคำนวณค่าใช้จ่ายตามหลักฐานที่แนบ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตัวโดยสารโดยเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๔๒๓๑ และจุดที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ให้ครบถ้วนก่อนนำเอกสารส่งกองคลัง

๔.๔ ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้จุดที่ ๑ ตรวจสอบการระบุรายละเอียด กรณีเบิกค่าโดยสารโดยสารโดยเครื่องบิน ให้ระบุรายละเอียด วันที่ที่จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้สอดคล้องกับวันที่เดินทาง ระบุค่าโดยสารโดยเครื่องบิน ระบุชื่อผู้เดินทาง วันเดือนปีที่เดินทางเดินทางมาเข้าร่วมโครงการ ระบุจำนวนเงินตามราคาในใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน และจุดที่ ๒ ให้ลงนามรับรองระบุ “ข้อความว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้” พร้อมตรวจสอบการลงนามรับรองของผู้จ่ายเงินหรือผู้ขอเบิกเงิน และระบุวันที่ที่จ่ายเงิน และกรณีเบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนตัวของวิทยากร คณะกรรมการ ให้ตรวจสอบการระบุระยะทางที่วิทยากร คณะกรรมการเดินทางมา ตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนด โดยให้ระบุจำนวนระยะคูณกับจำนวนอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท และให้มีบันทึกขออนุมัติเบิกค่าพาหนะให้กับวิทยากร และคณะกรรมการ และให้เบิกได้ไม่เกินจากงบประมาณที่ขออนุมัติและเบิกตามที่ระเบียบกำหนด ดังรูปภาพที่ ๓๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑

แบบ บก. 4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
28 มิ.ย.68	ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป - กลับ ดอนเมือง-บุรีรัมย์-ดอนเมือง ของ [redacted] ระหว่างวันที่ 25 - 28 มิถุนายน 2568	3,410	-
จุดที่ ๑			
โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และนำเสนอผลงานเชิงผลิตภาพการ พัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ 1 ประจำปี 2568 ระหว่างวันที่ 26 - 27 มิถุนายน 2568 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
จุดที่ ๒			
รวมทั้งสิ้น		3,410	-

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) [redacted] สิบบาทถ้วน.....)

ข้าพเจ้า.....นางสาวศุภลดารัตน์ ขาววิเศษ.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด.....กองพัฒนานักศึกษา ขอ
รับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... [redacted].....

ตำแหน่ง..... [redacted].....

วันที่..... 28 มิ.ย. 2568.....

รูปภาพที่ ๓๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑

ปัญหา การตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ การเบิกค่าเดินทางวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ พบว่าจุดที่ ๑ การระบุรายละเอียดไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินการคำนวณเงินรวมการเบิกค่าพาหนะไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และจุดที่ ๒ ผู้จ่ายเงิน/ผู้ยืมเงิน ลงนามไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้ระบุรายละเอียดอัตราค่าพาหนะของวิทยากร/คณะกรรมการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุอัตราตามระยะทาง อัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท การเดินทางโดยสารโดยเครื่องบิน ให้ระบุจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน กรณีที่รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด การเดินทางโดยสารโดยรถประจำทาง ให้ระบุตามอัตราค่าโดยสารตามราคา ณ ปัจจุบัน ตามวันที่ที่เดินทางไปกลับ จุดที่ ๒ ให้ผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานแนบขอเบิก ตรวจสอบการคำนวณเงินรวมให้ตรงกับเอกสารหลักฐานแนบเบิกใบเสร็จรับเงิน โดยคำนวณค่าใช้จ่ายตามหลักฐานที่แนบ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตัวโดยสารโดยเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๔๒๓๑ และจุดที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ให้ครบถ้วนก่อนนำเอกสารส่งกองคลัง

๔.๕ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน/ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทาง ชื่อผู้เดินทาง วันเวลาเดินทาง จากสถานที่-ถึงสถานที่ ขาไป-กลับ หรือเบิกขาไปอย่างเดียว จุดที่ ๒ ตรวจสอบ จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร แขนงหลักฐานใบจอง กากตั๋ว เนื่องจากตัวอย่างใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดตามลักษณะของใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่อ้างอิงตัวอย่าง ประกอบและเนื่องจากตัวอย่าง เป็นการเดินทางเป็นการจองโดยบุคคลไม่ได้จองผ่านมหาวิทยาลัย ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตั๋วโดยสารโดยเครื่องบินของวิทยากร คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยเชิญมาและมิ่งบประมาณในการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับท่านวิทยากร คณะกรรมการระบุไว้ในโครงการ และ จุดที่ ๓ ให้ตรวจสอบการติดใบเสร็จรับเงิน กากตั๋ว และ จุดที่ ๔ ให้ตรวจสอบการลงลายมือรับรองตามจำนวนเงินที่ขอเบิก ดังรูปภาพที่ ๓๖ และรูปภาพที่ ๓๗

Trip.com Group

Trip.com Travel Singapore Pte. Ltd.
Company No/GST Reg. No: 201613701E

Booking No. 1622920139860719
Date of Booking: 12:27 PM, June 7, 2025 (GMT+8)

Receipt


Contact Info	
Contact Name	NONGRAT ISSARO
Email	jir*****.ju@udru.ac.th

Passenger & E-ticket No.	
[REDACTED]	CDDM5N

จุดที่ ๑		
Flights		
Bangkok - Buri Ram Thai AirAsia FD3520	June 25, 2025	Economy class
Buri Ram - Bangkok Thai AirAsia FD3523	June 28, 2025	Economy class

Price Summary	Amount
Fare	THB 3,115.00
Taxes & fees	THB 295.00
Total (NRTRN)	THB 3,410.00

This receipt is automatically generated.



Trip.com Travel Singapore Pte. Ltd.

รูปภาพที่ ๓๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

ติดใบสำคัญรับเงิน

จุดที่ ๓

ติดใบเสร็จรับเงินในติดใบสำคัญและรับรองการจ่ายเงิน

จุดที่ ๔

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)


คานใบสำคัญข้างบนนี้ไปราชการจริง


(ลงชื่อ).....

(

รูปภาพที่ ๓๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างติดใบสำคัญรับเงิน

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบ ชื่อที่อยู่ผู้ประกอบการ ชื่อที่อยู่มหาวิทยาลัย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน จุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบ ช่องรายการ ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และจุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินที่นำมาเป็นตัวอย่างมีรายละเอียดของลักษณะใบเสร็จรับไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ เพิ่มเติม และการเบิกค่าที่พักวิทยากร ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามมหาวิทยาลัย เพราะมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงิน และให้ระบุในรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินเป็นชื่อวิทยากร คณะกรรมการเป็นผู้เข้าพัก และจุดที่ ๔ ตรวจสอบรายละเอียดใน Folio ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ดังรูปภาพที่ ๓๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และรูปภาพที่ ๓๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายละเอียดผู้เข้าพัก



V.R. FAMILY CO., LTD. (HEAD OFFICE) 135/6 Soi Soonvijai 14, New Phechaburi Road, Bangkapi, Huaykwang, Bangkok 10320 Tax ID. 0-1055-34095-84-8		บริษัท วี.อาร์ แฟมิลี่ จำกัด (สำนักงานใหญ่) 135/6 ซอยศูนย์วิจัย 14 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0 1055 34095 84 8
TAX INVOICE / RECEIPT ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน		จุดที่ ๕
Customer Name มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	Address 186 หมู่ 1 ถนนสุรินทร์-ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์ 32000	Receipt No. VR202509-0001 Date : 04-Sep-25
TAX ID 0994000325037		ต้นฉบับ

Folio No.	Description	Amount
143499	Room Charge 02 - 05/09/2025 (R.6003)  จุดที่ ๖ อ้างอิง : 112127	4,497.00
Total Before Vat		4,202.80
Vat 7%		294.20
Grand Total		4,497.00

Four thousand four hundred ninety-seven baht

In Case of the Payment Paid by cheque, this receipt will be valid only when the cheque is honoured by bank

Payment By Cash Banktransfer BBL#2004067679 on 15/08/25 Credit Card Other



 Received By

จุดที่ ๗

(ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะถือว่าสมบูรณ์ต่อเมื่อ ทางบริษัทฯ ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว)

รูปภาพที่ ๓๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

Royal Suite Hotel Bangkok
V.R. Family Co.,Ltd. (Head Office)

135/6 Soi Soonvijai 14, New Petchburi Road,
 Bangkapi, Huaykwang, Bangkok 10320
 Tax ID : 0-1055-3409-5848
 Tel. : +66 2719 7621 4 Fax. : +66 2719 7691

โรงแรม รอยัลสวีท กรุงเทพ
 บริษัท วี.อาร์ แฟมิลี่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

135/6 ซอยsoonvijai 14 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0-1055-3409-5848
 โทร : +66 2719 7621 4 โทรสาร : +66 2719 7691

GUEST FOLIO

***** INFORMATION *****

Guest Name : 
 Room# : 6003
 Company : Surindra Rajabhat University
 Headquarter
 Tax ID/Gst Pass : 0994000325037
 Address : 186, M.1, Surin-Prasat Road, Nokmueang Sub District, Mueang Province,
 Surin, Zipcode 32000,

Page# : 1 / 1
 Folio No. :
 Arrival : 02/09/2025
 Departure : 05/09/2025
 No. of guest : 2
 Printed Date/Time : 04/09/2025 14:22:08
 Tax Invoice Date :

DATE	DESCRIPTION	REFERENCE	AMOUNT
02/09/2025	Bank Transfer - Advance Payment	112127	-4,497.00
		Total Amount (Baht)	-4,497.00
		Amount Before VAT	-4,202.80
		VAT 7 %	-294.20
		Non VAT	0.00
		Total Amount (Baht)	-4,497.00

จุดที่ ๘

*** MINUS FOUR THOUSAND FOUR HUNDRED NINETY SEVEN BAHT ONLY ***

I agree that my liability for this invoice is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of the full amount of these charges. Any required changes or revisions must be notified to the company within 3 days after receiving the receipt/ invoice.


 Guest's Signature


 Cashier's Signature
 THONGTHIP


รูปภาพที่ ๓๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายละเอียดผู้เข้าพัก

ปัญหา การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางโดยสารโดยเครื่องบิน และใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของวิทยากร/ค่าเดินทางคณะกรรมการ บางกรณีพบว่าจุดที่ ๑ ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดตามลักษณะไม่ครบถ้วน และผู้เบิกบางรายไม่จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จ่ายเงินค่าพาหนะวิทยากรดำเนินการขอใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ โดยให้ผู้ประกอบการ ออกใบเสร็จรับเงินใบเสร็จรับเงินที่นำมาขอเบิกควรมีลักษณะใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ในใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตัวโดยสารโดยเครื่องบิน หากรายละเอียดไม่ครบถ้วนให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ และและให้ระบุรายละเอียดการเดินทาง วัน เวลา จากไป - กลับ และระบุชื่อวิทยากรในใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทางโดยสารโดยเครื่องบิน ในใบเสร็จรับเงินรับเงินค่าโดยสารโดยเครื่องบิน จุดที่ ๑ และ ๒ และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก จุดที่ ๕ และ ๖

๔.๖ ตรวจสอบหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบหนังสือเชิญ ให้ตรวจสอบชื่อวิทยากร วัน เวลา ชื่อโครงการ ที่เชิญเข้าร่วม ให้ตรงกับหลักฐานการขอเบิกเงินค่าที่พัก ค่าพาหนะ และ จุดที่ ๒ ตรวจสอบ การลงนามในหนังสือเชิญ ดังรูปภาพที่ ๔๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร/คณะกรรมการภายนอก



ที่ อว ๐๖๒๕/ ๐๙๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญให้เกียรติเข้าร่วมโครงการสัมมนาและนำเสนอผลงานเชิงผลิตภาพการพัฒนานักศึกษา ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน [REDACTED] จุดที่ ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการพิจารณาและตัดสินใจการนำเสนอผลงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กำหนดการโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ดำเนินโครงการสัมมนาและนำเสนอผลงานเชิงผลิตภาพการพัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นพื้นที่ให้นักศึกษา อาจารย์และที่ปรึกษาวิศวกรสังคมได้นำเสนอผลการดำเนินงานกระบวนการวิศวกรสังคมในพื้นที่ โดยกำหนดกิจกรรมการประกวดดังนี้ ๑. การประกวดนำเสนอการพัฒนา Soft skill ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคมในการพัฒนาเชิงพื้นที่ ๒. การประกวดนักเล่าเรื่องวิศวกรสังคม (Storytelling) ๓. การประกวดนำเสนอผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม ๔. แสดงผลงานจัดนิทรรศการ “วิศวกรสังคม” การจัดการความรู้ (KM) และเพื่อร่วมกันนำเสนอและแลกเปลี่ยนรูปแบบการ ดำเนินการที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในระดับมหาวิทยาลัย

ในการนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ได้ เล็งเห็นว่า ดร.นงรัตน์ อีสโร ประธานมูลนิธิไทยยั่งยืน เป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญในด้านการพัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม อีกทั้งยังเป็นทีปรึกษาการดำเนินโครงการดังกล่าวด้วย ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมโครงการสัมมนาและนำเสนอผลงานเชิงผลิตภาพการพัฒนานักศึกษา ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ (ตามกำหนดที่ส่งมาพร้อมนี้) ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ อาจารย์ยัฒนาเกษม ดาศรี โทรศัพท์ ๐๙๕-๕๗๔-๕๑๐-๒ และนายชยพล แสงใส โทรศัพท์ ๐๘๐-๔๘๑-๑๔๘-๔ เป็นผู้ประสานงานโครงการตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ จุดที่ ๒

(ร [REDACTED])
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

[REDACTED]

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
โทร./โทรสาร ๐๔๔-๕๑๔-๖๘๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : dstd@srru.ac.th


รูปภาพที่ ๔๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร/คณะกรรมการภายนอก

ปัญหา การตรวจสอบหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร พบว่า จุดที่ ๑ ผู้จัดโครงการ/ผู้ขอเบิกเงิน บางรายจัดทำหนังสือเชิญไม่ถูกต้องประเภท เช่น จัดทำหนังสือเชิญเป็นบันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายนอก ไม่จัดทำเป็นหนังสือภายนอก ไม่ระบุรายละเอียดในการเชิญวิทยากรให้ชัดเจน เช่น วัน เวลา สถานที่ และไม่แนบใบตอบรับวิทยากรในการเบิกจ่าย

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกรณีเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก ให้จัดทำหนังสือภายนอกส่งออก และกรณีเชิญวิทยากรภายใน ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติบุคลากรภายใน และระบุ วัน เวลา สถานที่ ในการจัดงานให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ และแนบหนังสือตอบรับในการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ให้ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกรณีเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก ให้จัดทำหนังสือภายนอกส่งออก ให้ผู้มีอำนาจลงนาม และกรณีเชิญวิทยากรภายใน ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติบุคลากรภายใน และระบุ วัน เวลา สถานที่ ในการจัดงานให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ และดำเนินการส่งหนังสือเชิญก่อนการจัดโครงการ ให้วิทยากรตอบรับ ก่อนการดำเนินจัดโครงการ และให้วิทยากรลงนามการตอบรับก่อนส่งเบิกจ่าย พร้อมแนบหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับประกอบการเบิกจ่าย

๔.๗ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติการเดินทางโดยสารโดยเครื่องบิน บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยสารโดยเครื่องบิน โดยตรวจสอบ ชื่อเรื่องใน บันทึกต้องใช้คำว่าขออนุมัติให้ตรงกับหลักฐานขอเบิกเงิน และจุดที่ ๒ ตรวจสอบในบันทึกข้อความการแสดงผลและความจำเป็นที่ขออนุมัติเดินทางโดยสารโดยเครื่องบิน และ จุดที่ ๓ ตรวจสอบระบุที่ส่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและตรวจสอบการลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ รูปภาพที่ ๔๑ รูปภาพแสดงตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยสารโดยเครื่องบิน

 **บันทึกข้อความ**

ฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดี
เลขที่รับ... ๓๒๖๒/๒๕๖๘
วันรับ... ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๘
เวลา... ๑๐.๐๐ น.
วันส่ง... ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๘

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่... ๑๖๒๕.๐๑(๓)/ ๐๖๑๗ วันที่... ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง... ขออนุมัติให้ [redacted] ประธานมูลนิธิไทยยั่งยืน เลขของคมนตรี เดินทางมาและกลับ [จุดที่ ๑]
โดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยกองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินโครงการสัมมนา และนำเสนอผลงานเชิงผลิตภาพการพัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมบันทายศรี ชั้น ๓ อาคาร ๔๔ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นพื้นที่ให้นักศึกษา อาจารย์ และที่ปรึกษาวิศวกรรมสังคม ได้นำเสนอผลการดำเนินงาน กระบวนการวิศวกรรมสังคมในพื้นที่ โดยได้รับเกียรติจากท่าน [redacted] องคมนตรี เดินทางมาเป็นประธานในพิธีมอบรางวัลและกล่าวให้โอวาทกับบุคลากรและนักศึกษา (ดังเอกสารแนบ)

[จุดที่ ๒]

เหตุผลและความจำเป็น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้เรียนเชิญ ดร. [redacted] ประธานมูลนิธิไทยยั่งยืน เลขของคมนตรี เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการพัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม อีกทั้งเป็นที่ปรึกษาการดำเนินโครงการสัมมนาและนำเสนอผลงานเชิงผลิตภาพการพัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมบันทายศรี ชั้น ๓ อาคาร ๔๔ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และเข้าร่วมการประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ทปอ.อีสาน)

เพื่อพิจารณาอนุมัติ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติ ให้ดร. [redacted] ประธานมูลนิธิไทยยั่งยืน เลขของคมนตรี เดินทางมา และกลับ โดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด โดยใช้งบประมาณจากงบโครงการสัมมนาและนำเสนอผลงานเชิงผลิตภาพการพัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๔๑๐ บาท (สามพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) เดินทางมา วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ และเดินทางกลับ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยขออนุมัติใช้งบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ ๖๘๐๓-๐๒๖๐๑๐-๑๑๐๑-๐๔๓ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

[redacted] ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็น อธิการบดี
อนุมัติ

เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจผิด

[redacted]

[จุดที่ ๓]

รูปภาพที่ ๔๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยสารโดยเครื่องบิน

ส่วนอำนวยการ	จุดที่ ๕	<p>1.1 ค่าอาหารกลางวันผู้บริหาร บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นเงิน 10,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ 26 มิ.ย.68 (50 คน x 100 บาทต่อมื้อ x 1 มื้อ) - วันที่ 27 มิ.ย.68 (50 คน x 100 บาทต่อมื้อ x 1 มื้อ) <p>1.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้บริหาร บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นเงิน 3,500 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ 26 มิ.ย.68 (50 คน x 35 บาทต่อมื้อ x 1 มื้อ) - วันที่ 27 มิ.ย.68 (50 คน x 35 บาทต่อมื้อ x 1 มื้อ) 	13,500
		2. ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน ไป - กลับ (เลขของคอมพิวเตอร์- [REDACTED]) เป็นเงิน 3,410 บาท	3,410
		3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยรถยนต์ส่วนบุคคลของวิทยากร / กรรมการตัดสิน ไป - กลับ เป็นเงิน 20,000 บาท	20,000
		4. ค่าจ้างจัดสถานที่ เป็นเงิน 15,000 บาท	15,000
		5. ค่าที่พักของวิทยากร / ผู้ตัดสิน เป็นเงิน (จำนวน 5 ห้อง x 600 บาทต่อคืน x 2 คืน)	6,000
		6. ค่าป้ายโครงการ พร้อมติดตั้ง เป็นเงิน 9,610 บาท	9,610
	<p>6.1 ป้ายขนาด 2 x 3 เมตร x ตารางเมตรละ 180 บาท (ไม่มีโครง) x 2 บ. เป็นเงิน 2,160 บาท</p> <p>6.2 ป้ายขนาด 2.2 x 3 เมตร x ตารางเมตรละ 250 บาท (มีโครง) x 1 ป้าย เป็นเงิน 1,650 บาท</p>		

<p>[REDACTED]</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และพันธกิจสัมพันธ์</p> <p>ผู้เห็นชอบโครงการ</p> <p>วันที่</p>	<p>จุดที่ ๖</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>[REDACTED]</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพการศึกษา</p> <p>ผู้อนุมัติโครงการ</p> <p>วันที่</p>	


รูปภาพที่ ๔๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ

ปัญหา การตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยสารโดยเครื่องบิน ผู้จัดโครงการ/ผู้ขอเบิกเงิน บางรายจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตัวโดยสารโดยเครื่องบิน ไม่อธิบายรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นที่ท่านวิทยากรเดินทางโดยสารโดยเครื่องบิน ไม่เปรียบเทียบราคา แสดงการเดินทางภาคพื้นดิน และระบุชื่อเรื่องบันทึกไม่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง การตรวจสอบหลักฐานบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ /รายละเอียดในโครงการ ผู้จัดโครงการ/ผู้ขอเบิกเงิน บางรายไม่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย ค่าเดินทางโดยสารโดยเครื่องบินในโครงการทำให้ไม่มีงบประมาณในการขอเบิกเงิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้ผู้จัดโครงการ/ผู้ขอเบิกเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยสารโดยเครื่องบินของวิทยากร/คณะกรรมการ กรณีที่ยังไม่มีงบประมาณให้ระบุชื่อเรื่อง โดยใช้ชื่อเรื่อง “ขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางโดยสารโดยเครื่องบินและขออนุมัติงบประมาณ ” ระบุเหตุผลความจำเป็น เปรียบเทียบราคาภาคพื้นดิน และกรณีที่มียังงบประมาณจัดสรร ให้ระบุงบประมาณที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรในบันทึกข้อความ จาการที่ส่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้ระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทางวิทยากร /คณะกรรมการ เช่น ค่าที่พักให้ระบุตามจำนวนคืน อัตราค่าที่พัก อัตราค่าพาหนะในการเดินทาง ระบุเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว โดยสารรถประจำทาง โดยสารโดยเครื่องบิน ให้ระบุอัตราไม่เกินจากที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๔.๘ ตรวจสอบกำหนดการ จากรูปภาพ ๓.๗ ให้ตรวจสอบรายละเอียด ชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ให้ตรงกับหนังสือเชิญวิทยากร คณะกรรมการและให้ตรงกับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน ดังรูปภาพที่ ๔๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการ



กำหนดการ

โครงการการสัมมนาและนำเสนอผลงานเชิงผลิตภาพการพัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๘

ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

.....

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

กิจกรรมที่ ๑ การประกวดนำเสนอกระบวนการพัฒนา Soft skill วิศวกรรมสังคมในการพัฒนาเชิงพื้นที่

ณ ลานกิจกรรม ชั้น ๑ อาคาร ๔๔ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมงานและรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้บริหารและแขกผู้มีเกียรติ นำเข้าสู่กิจกรรม
๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	คณะกรรมการตัดสินชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการแข่งขัน
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การประกวดนำเสนอกระบวนการพัฒนา Soft skill วิศวกรรมสังคมในการพัฒนาเชิงพื้นที่ โดยใช้วิธีการนำเสนอบนเวทีครั้งละ ๑ ทีม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	การประกวดนำเสนอกระบวนการพัฒนา Soft skill วิศวกรรมสังคมในการพัฒนาเชิงพื้นที่ โดยใช้วิธีการนำเสนอบนเวทีครั้งละ ๑ ทีม (ต่อ)
๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	ประกาศผลการประกวดแต่ละกิจกรรม
๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	พิธีมอบรางวัลและเกียรติบัตรให้กับทีมที่ได้รับรางวัลรองชนะเลิศและทีมที่ได้รับรางวัลชมเชย
๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	ผู้ชนะเลิศการประกวดและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผูกข้อมการนำเสนอ ณ ห้องประชุม บันทายศรี ชั้น ๓ อาคาร ๔๔ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๒๐.๐๐ น.	เสร็จกิจกรรม

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๐๐ น.และเวลา ๑๕.๐๐ น

.....

รูปภาพที่ ๔๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการ

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานกำหนดค่าการเบิกค่าเดินทางของวิทยากร / คณะกรรมการ พบว่าผู้ขอเบิกเงินบางราย ไม่ระบุรายละเอียดในหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายของวิทยากร/คณะกรรมการ ให้ตรงตามวันเวลาในกำหนดการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน ให้ระบุรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ วันที่รับเงิน จ่ายเงิน ให้สอดคล้องกับกำหนดการ

ข้อเสนอแนะ ในการตรวจสอบหลักฐานกำหนดค่าเดินทางวิทยากร / คณะกรรมการ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน ก่อนการเขียนโครงการ การทำบันทึกขออนุมัติให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกให้ครบถ้วน และในการจัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินให้ระบุค่าใช้จ่ายที่ทำการเบิกให้วิทยากรและขออนุมัติงบประมาณและการระบุรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุวันที่ ตามกำหนดการ วันที่รับเงิน วันที่จ่ายเงินอยู่ในห้วงเวลาการจัดงานตามกำหนดการ

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรม พบว่าจุดที่ ๒ ผู้ขอเบิกเงินบางรายยังระบุการเลือกประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายยังไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๒ ในการให้ระบุการเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมของบุคลากรภายใน ให้เลือกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๒ ในการให้ระบุการเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมของบุคลากรภายใน กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะในการเดินทาง ให้เลือกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ ให้เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๕.๒ ตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดียว จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบรายการขอเบิกให้ตรงกับใบขออนุญาตเบิกเงินในระบบ ERP MIS และให้ตรงกับเอกสารแนบขอเบิกเงินรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกรายการ ตรวจสอบการระบุรายละเอียดในช่องรายการ ระบุจำนวนเงินแต่ละรายการ และ จุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินรวม ตัวเลข ตัวอักษร ผู้ขอเบิกเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักลงนาม ดังรูปภาพที่ ๔๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว

ประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว				
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	ค่าที่พักอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถ ชาย 6 คน - นอนคู่ (3 ห้อง x 1,499 บาท x 3 คืน)	13,491	-	
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และเจ้าหน้าที่ 5 คน - ค่าเบี้ยเลี้ยง (5 คน x 160 บาท x 4 วัน)	3,200	-	
3	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ 1 คน - ค่าเบี้ยเลี้ยง (1 คน x 240 บาท x 4 วัน)	960	-	
4	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถคุ้มมหาวิทยาลัย ไป - กลับ เบิกจ่ายตามจริง - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (1 คัน x 4,230)	4,230	-	จุดที่ ๑
	เดินทางไปราชการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การดำเนินงานระบบระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” ครั้งที่ 45 (45th WUNCA) ระหว่างวันที่ 2 - 5 กันยายน 2568 ณ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร			
	รวม(.....สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน.....)	21,881	-	

จุดที่ ๒

ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุมัติ

งบประมาณ.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกมา.....บาท.....สตางค์

จ่ายครั้งนี้ 21,881.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกไป.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ..... (.....) คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายการเงิน

รูปภาพที่ ๔๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรม พบว่าจุดที่ ๑ ผู้ขอเบิกเงินบางรายระบุค่าใช้จ่าย ไม่แจกแจงประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และจุดที่ ๒ ผู้เกี่ยวข้องลงนามไม่ครบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๑ ให้ระบุ
 ค่าเบี้ยเลี้ยง = ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง X จำนวนวัน X จำนวนคน
 ค่าที่พัก = ระบุอัตราค่าที่พัก X จำนวนห้อง X จำนวนคืน
 ค่าพาหนะ = กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระบุระยะทาง X ๔ บาท X รอบ (ไป-กลับ)
 ระบุสถานที่ที่ไปเข้าร่วมอบรม วันเวลา และ จุดที่ ๒ ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและผู้อำนวยการ คณบดี ของคณะ/ศูนย์/สำนักลงนาม

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๑ ในการให้ระบุให้ระบุ
 ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณตามเอกสารหลักฐานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
 และ ๒

๕.๓ ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบกรณียืมเงินให้ระบุเลขที่เงินยืมที่ยืมไป วันที่ยืมชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงินที่ยืมไป และจุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบรายละเอียดให้อ้างอิงบันทึกขออนุมัติไปราชการ เดินทางไปราชการเพื่อ...ตรวจสอบวันที่เดินทางไป - เดินทางกลับ โดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากที่สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ให้ตรวจสอบการคำนวณชั่วโมงที่เดินทางไป หากเดินทางไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน กรณีนับชั่วโมงการเดินทางได้ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ในกรณีที่มีการจัดอาหารบางมื้อระหว่างฝึกอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรา ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง ถ้าค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ หักมื้ออาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑๖๐ บาท ให้อ้างอิงการตรวจสอบการเบิกอัตราค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมอบรม จากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และให้ตรวจสอบการเบิกค่าที่พัก ไม่ให้เกินจากอัตราในบัญชีหมายเลข ๒ และค่าพาหนะให้เบิกตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการ และให้นำจำนวนค่าใช้จ่ายบวกรวมกัน ระบุจำนวนรวมตัวเลขตัวอักษร จุดที่ ๓ ให้ตรวจสอบการผู้ขอเบิกลงนามรับเงิน และจุดที่ ๔ ให้ตรวจสอบการลงนามผู้ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของหลักฐาน และผู้อนุมัติให้จ่าย รูปภาพที่ ๔๗ และรูปภาพที่ ๔๘

ส่วนที่ 1 แบบ 8708	จุดที่ ๑
สัญญาเงินยืมเลขที่...งปม.25680575.....	วันที่...19 สิงหาคม 2568.....
ชื่อผู้ยืม...[REDACTED].....	จำนวนเงิน...22,660.....บาท
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ทำการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่...5 กันยายน พ.ศ. 2568	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เรียน อธิการบดี	
ตามคำสั่ง/บันทึกที่...อว.0625.06(1)(1)/1430...ลงวันที่...5 สิงหาคม 2568...ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า...[REDACTED]...ตำแหน่ง...ผู้ช่วยศาสตราจารย์...สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์...พร้อมด้วย...คณะ..... เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ/สถานที่...เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การดำเนินงานกิจกรรมบนระบบ เครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” ครั้งที่ 45 (45th WUNCA) ระหว่างวันที่ 2 - 5 กันยายน 2568 ณ มหาวิทยาลัย...ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก () บ้านพัก (<input checked="" type="checkbox"/>) สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...2 กันยายน 2568...เวลา...10.00...น. และกลับถึง () บ้านพัก (<input checked="" type="checkbox"/>) สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่...5 กันยายน 2568 เวลา...22.15...น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...3...วัน...12...ชั่วโมง...15...นาที	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า (<input checked="" type="checkbox"/>) คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์...เจ้าหน้าที่ (5 คน x 160 บาท x 4 วัน) + ค่าเบี้ยเลี้ยง พนักงานขับรถ (1 คน x 240 บาท x 4 วัน) จำนวน...4...วัน...รวม...4,160...บาท ค่าที่พักประเภท...นอนคู่ (3 ห้อง x 1,499 บาท x 3 คืน) จำนวน...3...คืน...รวม...13,491...บาท ค่าพาหนะ...ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้มหาวิทยาลัย...ไป...กลับ...เบิกจ่ายตามจริง (1 คืน x 4,230) ...รวม...4,230...บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....21,881...บาท	
จำนวนเงิน (...สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน...)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน...1...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ...[REDACTED].....	ผู้รับเงิน
	จุดที่ ๓

รูปภาพที่ ๔๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 21,881 บาท
(สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน **จุดที่ ๔** ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง.....
วันที่ 5 กันยายน 2568 วันที่ 5 กันยายน 2568

จากเงินยืมตามสัญญา.....งปม.25680575.....วันที่ 19 สิงหาคม 2568.....

หมายเหตุ.....
.....
.....

รูปภาพที่ ๔๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ต่อ)

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรม พบว่าจุดที่ ๒ ผู้ขอเบิกเงินบางรายระบุค่าใช้จ่าย ยังคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๒ ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป-กลับ โดยคำนวณจากในการไปเข้าร่วมหากผู้จัดมีการจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมอบรมต้อง หักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามที่มีการจัดอาหาร

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๒ ในการให้ระบุให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณตามเอกสารหลักฐานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒ ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ไป - กลับ ถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ให้ตรวจสอบการคำนวณชั่วโมงที่เดินทาง หากเดินทาง ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน กรณีนับชั่วโมงการเดินทางได้ ๑๒ ชั่วโมง ขึ้นไปเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ในกรณีที่มีการจัดอาหารบางมื้อระหว่างฝึกอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรา ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง ถ้าค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ หักมื้ออาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑๖๐ บาทให้อำนาจการตรวจสอบการเบิกอัตราค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมอบรม จากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และให้ตรวจสอบการเบิกค่าที่พัก ไม่ให้เกินจากอัตราในบัญชีหมายเลข ๒ และค่าพาหนะให้เบิกตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการ

ตรวจสอบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบการระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ กรณีที่เดินทางไปเป็นหมู่คณะ ให้ระบุอัตราค่าใช้จ่ายและราย และอัตราค่าที่พักกรณีพักคู่ให้เฉลี่ยจ่ายตามใบเสร็จรับเงิน อัตราค่าพาหนะเดินทาง ให้ระบุในบรรทัดผู้ขอเบิกเงิน กรณีเดินทางโดยรถมหาวิทยาลัย กรณีเดินทางโดยสารโดยรถประจำทางให้ระบุในบรรทัดแต่ละคน กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้ระบุตามบรรทัดเจ้าของรถแต่ละคันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ร่วมเดินทางไปราชการทุกคน และรวมจำนวนเงินทุกช่อง ให้ตรงกับค่าใช้จ่ายในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และให้ตรงกับการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามบันทึกขออนุมัติไปราชการ และจุดที่ ๒ ตรวจสอบ จำนวนเงินรวมตัวเลขตัวอักษร และการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่ที่จ่ายเงิน ดังรูปภาพที่ ๔๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัด สุรินทร์


ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ... และ คณะ..... เดินทางไปราชการวันที่ 2-5 กันยายน 2568

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	640	2,244.5	4,230	-	7,114.5		5 ก.ย. 64	
2		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	640	2,244.5			2,944.5		5 ก.ย. 64	
3		อาจารย์	640	2,244.5			2,944.5		5 ก.ย. 64	
4		เจ้าหน้าที่	640	2,244.5			2,944.5		5 ก.ย. 64	
5		เจ้าหน้าที่	640	2,244.5			2,944.5		5 ก.ย. 64	
6		พนักงานขับรถ	460	2,244.5			3,204.5		5 ก.ย. 64	
7										
8										
9										
10										
รวมเงิน			4,160	13,491	4,230	-	21,441	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๒๕๖๘๐๕๗๕ วันที่ 19.6.64		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองหมื่นหนึ่งพันหกกรบาทสี่ร้อยหกสิบเก้าบาทถ้วน

จุดที่ ๒

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

วันที่ 5 กันยายน 2568

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รูปภาพที่ ๔๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรม พบว่าจุดที่ ๑ ผู้ขอเบิกเงินบางรายระบุค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ไม่ตรงตามใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าน้ำมัน (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๑ ในการระบุรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป-กลับ ตามการคำนวณ วัน เวลา ไปกลับจากแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และคำนวณจำนวนเงินรวมตามรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ และค่าพาหนะ คำนวณตามใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๑ ในการให้ระบุให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ตามที่คำนวณจากใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ โดยคำนวณแต่ละคนที่สามารถเบิกค่าเดินทางไปราชการตามคำสั่งหรือบันทึกขออนุมัติไปราชการ ค่าที่พัก คำนวณตามใบเสร็จรับเงินต่อคน และค่าพาหนะให้ระบุในช่องของผู้เบิกเงิน /ผู้ยืมเงิน และคำนวณจำนวนเงินรวมให้ตรงกับใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ใบประมาณการเบิกอย่างเดียว ใบขออนุญาตเบิกเงินจากระบบ ERP MIS

๕.๔ ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีการใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในการเบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนตัว จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เดินทาง รายการวันที่เดินทางไปจาก-ถึง จำนวนกิโลเมตรที่ใช้ในการเดินทาง ราคากิโลเมตรละ ๔ บาท ไปและกลับ โดยตรวจสอบระยะทางตามที่แนบหลักฐานการระบุระยะทางจากกรมทางหลวงให้ตรงกันกับที่ขอเบิกมา ตรวจสอบการระบุเลขทะเบียนรถให้ตรงกับที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ตรวจสอบระยะทางให้ตรงกับระยะที่ขออนุมัติเบิกในบันทึกขออนุมัติไปราชการ และจุดที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามรับรองในการจ่ายเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินนี้ และตรวจสอบการลงนามกำกับ ดังรูปภาพที่ ๕๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 22 ธันวาคม 2567	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน 3ชช 6386 กรุงเทพมหานคร จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ถึง ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ระยะทาง 431 กม. X 4 บาท x 1 เที่ยว	1,724	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,724 บาท		
วันที่ 23 ธันวาคม 2567	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน 3ชช 6386 กรุงเทพมหานคร จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ระยะทาง 431 กม. X 4 บาท x 1 เที่ยว	1,724	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,724 บาท		
	รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	3,448	

จุดที่ ๑

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____ สามพันสี่ร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริหารงานบุคคล.....สังกัด.....คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม.....
ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ได้รับ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

จุดที่ ๒

ลงชื่อ.....
(..ผู้รับ.....
วันที่.....23.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.....2567.....



รูปภาพที่ ๕๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ พบว่า การระบุรายละเอียดการเดินทาง โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวไม่ระบุระยะทางที่ประหยัด ในการเดินทาง และไม่ชี้แจงสาเหตุการเดินทางกรณีที่ใช้ระยะทางที่ไกลเกินความจำเป็น

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๑ ให้ระบุระยะที่ประหยัด ตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนด และระบุรายละเอียดในการเดินทาง จาก- ถึง ระบุวันที่ที่เดินทาง ระบุอัตราค่าเดินทาง จำนวนระยะทาง X กิโลเมตรละ ๔ บาท จำนวนเที่ยวที่เดินทาง ทั้งไปและกลับ

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินผู้เดินทางหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๑ ให้ระบุระยะที่ประหยัด ตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนด และระบุรายละเอียดในการเดินทาง จาก- ถึง ระบุวันที่ที่เดินทาง ระบุอัตราค่าเดินทาง จำนวนระยะทาง จำนวนเที่ยวที่เดินทาง ทั้งไปและกลับ และตรวจสอบหลักฐานระยะทางนำมาแนบเบิกคู่กับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และระบุเลขทะเบียนรถที่ขออนุมัติเบิกให้ตรงกับบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๕.๕ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ค่าพาหนะ/ค่าลงทะเบียน การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้มีคุณลักษณะ ๕ ข้อตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ. ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ ๔๖ โดยตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชื่อที่อยู่มหาวิทยาลัย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่ที่ออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าและออกในการเข้าพัก จำนวนเงิน และอัตราการเบิกค่าที่พัก ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม และระบุจำนวนเงินรวม ตัวเลขตัวอักษร มีการลงนามผู้รับเงิน และจำนวนที่ทำการเบิกค่าที่พักต้องไม่เกินจากจำนวนที่ขออนุมัติงบประมาณค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ และจุดที่ ๒ ตรวจสอบรายละเอียดผู้เข้าพัก ชื่อผู้เข้าพัก จำนวนคืน จำนวนเงิน วันเวลา จำนวนเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดผู้เข้าพักในติดใบเสร็จรับเงิน จุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงลายมือรับรองตามจำนวนเงินที่ขอเบิกตามใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เข้าพัก วันเวลาเข้าพัก ให้ตรงกับบันทึกขออนุมัติไปราชการ และจุดที่ ๔ จากรูปภาพ ๕.๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดการใน Folio(รายละเอียดผู้เข้าพัก)ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เข้าพัก วันเวลาที่เข้าพัก จำนวนเงิน ดังรูปภาพที่ ๕๑ และ รูปภาพที่ ๕๒

V,R: FAMILY CO., LTD. (HEAD OFFICE) 135/6 Soi Soonvijai 14, New Phechaburi Road, Bangkok, Huaykwang, Bangkok 10320 Tax ID. 0-1055-34095-84-8				บริษัท วี.อาร์ แฟมิลี่ จำกัด (สำนักงานใหญ่) 135/6 ซอยสวนวิจัย 14 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0 1055 34095 84 8							
TAX INVOICE / RECEIPT ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน				จุดที่ ๑							
Customer Name มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ Address 186 หมู่ 1 ถนนสุรินทร์-ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์จ.สุรินทร์ 32000 TAX ID 0994000325037		Receipt No. VR202509-0001 Date: 04-Sep-25		ดิมชัย							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Folio No.</th> <th>Description</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>143499</td> <td>Room Charge 02 - 05/09/2025 (R.6003)</td> <td>4,497.00</td> </tr> </tbody> </table>		Folio No.	Description	Amount	143499	Room Charge 02 - 05/09/2025 (R.6003)	4,497.00	จุดที่ ๒			
Folio No.	Description	Amount									
143499	Room Charge 02 - 05/09/2025 (R.6003)	4,497.00									
ส้างคิง : 112127		Total Before Vat 4,202.80 Vat 7% 294.20 Grand Total 4,497.00									
Four thousand four hundred ninety-seven baht											
In Case of the Payment Paid by cheque, this receipt will be valid only when the cheque is honoured by bank											
Payment By () Cash (X) Banktransfer BBL#2004067679 on 15/08/25 () Credit Card () Other		จุดที่ ๓									
				Received By							
(ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะถือว่าสมบูรณ์ต่อเมื่อ ทางบริษัทฯ ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว)											

รูปภาพที่ ๕๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/รายละเอียดผู้เข้าพัก

Royal Suite Hotel Bangkok
V.R. Family Co.,Ltd. (Head Office)

135/6 Soi Soonvijai 14, New Petchburi Road,
 Bangkapi, Huaykwang, Bangkok 10320
 Tax ID : 0-1055-3409-5848
 Tel. : +66 2719 7621 4 Fax. : +66 2719 7691

โรงแรม รอยัลสวีท กรุงเทพ
 บริษัท วี.อาร์ แฟมิลี่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

135/6 ซอยสวนศรีวิชัย 14 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0-1055-3409-5848
 โทร : +66 2719 7621 4 โทรสาร : +66 2719 7691

GUEST FOLIO

***** INFORMATION *****

Guest Name : KHUN [REDACTED]
 Room# : 6004
 Company : Surindra Rajabhat University
 Headquarter
 Tax ID/Gst Pass : 0994000325037
 Address : 186, M.1, Surin-Prasat Road, Nokmueang Sub District, Mueang Province,
 Surin, Zipcode 32000,

Page# : 1 / 1
 Folio No. :
 Arrival : 02/09/2025
 Departure : 05/09/2025
 No. of guest : 2
 Printed Date/Time : 04/09/2025 14:22:50
 Tax Invoice Date :

DATE	DESCRIPTION	REFERENCE	AMOUNT
02/09/2025	Bank Transfer - Advance Payment	112128	-4,497.00
		Total Amount (Baht)	-4,497.00
		Amount Before VAT	-4,202.80
		VAT 7 %	-294.20
		Non VAT	0.00
		Total Amount (Baht)	-4,497.00

จุดที่ ๔

*** MINUS FOUR THOUSAND FOUR HUNDRED NINETY SEVEN BAHT ONLY ***

I agree that my liability for this invoice is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of the full amount of these charges. Any required changes or revisions must be notified to the company within 3 days after receiving the receipt/ invoice.

[REDACTED]

Guest's Signature

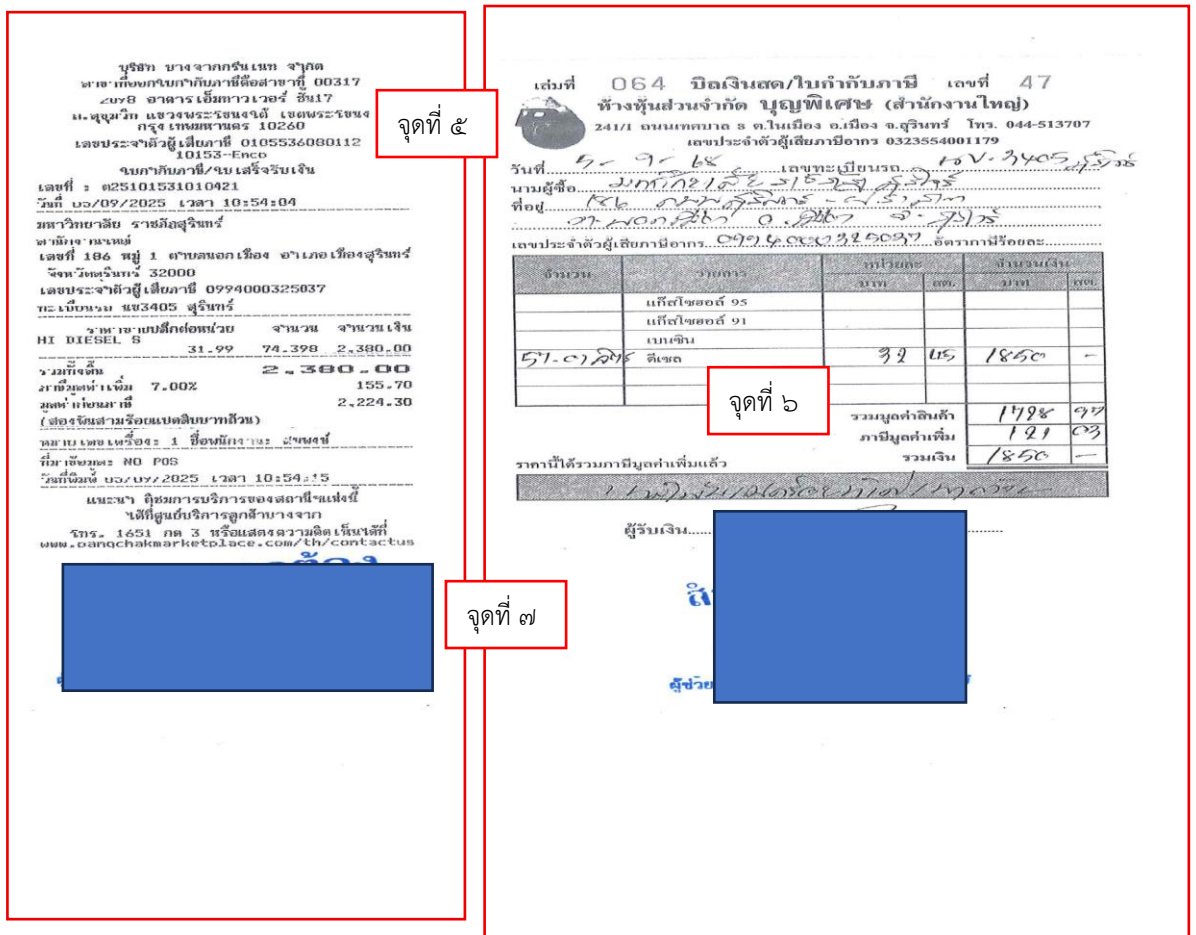
[REDACTED]

Cashier's Signature

THONGTHIP

รูปภาพที่ ๕๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายละเอียดผู้เข้าพัก

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย) จุดที่ ๕ ให้ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ให้มีคุณลักษณะ ๕ ข้อตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ. ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ ๔๖ และเพิ่มเติมให้ตรวจสอบเลขที่เบียร์รถให้ตรงกับบันทึกขออนุมัติใช้รถ ชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ประกอบการและของมหาวิทยาลัย จุดที่ ๖ ให้ตรวจสอบ วันเดือนปี รายการ ให้ตรวจสอบจำนวนน้ำมัน ราคา/ลิตร จำนวนเงิน การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถูกต้อง จุดที่ ๗ ให้ตรวจสอบการลงนามผู้รับเงิน หากรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ แบบประกอบและลงลายมือรับรองในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และหากมีใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนให้มีลักษณะให้ครบ ๕ ข้อและรายการระบุค่าลงทะเบียน ชื่อผู้ลงทะเบียน วันที่ออกใบเสร็จ โครงการที่เข้าร่วม ลงทะเบียน วันเวลาที่เข้าร่วมโครงการ และแนบใบเสร็จรับเงินติดในใบติดใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการลงลายมือให้ตรงกัน และการเบิกค่าใช้จ่ายตามใบเสร็จรับเงินให้ตรงตามบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณ ดังรูปภาพที่ ๕๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย)




รูปภาพที่ ๕๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย)

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ พบว่าการเบิกค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ผู้ขอเบิกเงินบางราย ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีคุณลักษณะไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และไม่ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน ขอใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ ให้มีคุณลักษณะให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินผู้เดินทางหรือผู้ขอเบิกเงิน ให้ขอใบเสร็จรับเงินที่มีคุณลักษณะเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด โดยใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ให้ระบุในรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออก ให้มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ ให้ระบุ วันที่ที่เติมน้ำมัน จำนวนน้ำมัน เลขทะเบียนรถที่ขออนุมัติใช้รถให้ตรงกับบันทึกที่ขออนุมัติไปราชการ และใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมอบรม วันเวลา สถานที่ ชื่อโครงการที่เข้าร่วมอบรม

๕.๖ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติไปราชการ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบชื่อเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุมัติงบประมาณ วันที่จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ จุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบการจัดทำก่อนที่จะเดินทางไปราชการ และในรายละเอียดการบันทึกข้อความให้ตรวจสอบ การเดินทางไปราชการเพื่อวัตถุประสงค์ใด วัน เดือนปีทีไป ชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติในการไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ตรวจสอบการระบุจำนวนเงิน อัตราการเบิกค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ และจำนวนเงินรวมทั้งของอนุมัติ รหัสงบประมาณที่ขออนุมัติ จุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงนามอนุมัติให้ไปราชการ อนุมัติงบประมาณ ให้ตรงกับหลักฐานแนบขอเบิกเงิน ดังรูปภาพที่ ๕๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ฝ่ายธุรการสำนักงบประมาณ
เลขที่รับ ๒๖๖๐/๒๖๖๘
วันรับ ๗/๑๑/๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๐๐ น.
วันส่ง ๗/๑๑/๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอความอนุเคราะห์ขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้กำหนดจัดงาน "การดำเนินงานกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา" ครั้งที่ ๕๔ (๕๔th WUNCA) ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร วัน

ในการนี้ ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [redacted] พร้อมด้วยคณะ มีความประสงค์ จะเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขอความอนุเคราะห์ อนุมัติงบประมาณคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ในการเดินทางเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จำนวน ๒๒,๖๖๐ บาท (สองหมื่นสองพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

① เห็น อธิการบดี
เพื่อไปราชการ
ขอไปราชการขอ
ขออนุมัติ
ขออนุมัติ
ขออนุมัติ

จุดที่ ๑

เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติเดินทางไปราชการและ งบประมาณ ขออนุมัติงบประมาณครั้งนี้ 22,660 บาท จากงบพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ รหัส 6803-026012-1101-081 GF2303 [redacted]

② เห็น อธิการบดี
อนุมัติ
อนุมัติ
อนุมัติ

จุดที่ ๒

รายชื่อคณะเดินทางไปราชการ

๑. [redacted]	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๒. [redacted]	อาจารย์
๓. [redacted]	อาจารย์
๔. [redacted]	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๕. [redacted]	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๖. พนักงานขับรถ

รายละเอียดงบประมาณในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์ เจ้าหน้าที่ (๕ คน x ๑๖๐ บาท x ๔ วัน) เป็นเงิน ๓,๒๐๐ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (๑ คน x ๒๕๐ บาท x ๔ วัน) เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท
- ค่าที่พักอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถ ๖ คน - นอนคู่ (๓ ห้อง x ๑๕๐๐ บาท x ๓ คืน) เป็นเงิน ๑๓,๕๐๐ บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายตามจริง (๑ คัน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๖๖๐ บาท (สองหมื่นสองพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ ถัดเฉลี่ยจ่ายจริงทุกรายการ

จุดที่ ๓

รูปภาพที่ ๕๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติไปราชการ

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานบันทึกขออนุมัติเดินทางเพื่อเข้าร่วมอบรม พบว่า การไม่ระบุรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติไปราชการให้ตรงกับหลักฐานการเบิกเงิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ ให้อ้างอิงต้นเรื่องมีหนังสือเชิญเข้าร่วม วัน เวลา สถานที่ ที่จัดโครงการ และระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในบันทึกให้สอดคล้องกับหลักฐานขอเบิกเงิน ระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ระบุการใช้รถราชการ รถยนต์ส่วนตัว และรถโดยสารประจำทาง

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ ให้อ้างอิงต้นเรื่องมีหนังสือเชิญเข้าร่วม วัน เวลา สถานที่ ที่จัดโครงการ ระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ และระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในบันทึกให้สอดคล้องกับหลักฐานขอเบิกเงิน เช่น ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนวัน จำนวนคน อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อคน ค่าที่พัก ระบุจำนวนคืน อัตราค่าห้อง จำนวนห้อง ค่าพาหนะ ระบุการใช้รถราชการ รถยนต์ส่วนตัว ประมาณการค่าน้ำมันจากรถที่ใช้เดินทางไปราชการ และรถโดยสารประจำทาง ระบุอัตราค่าโดยสารโดยตรวจเช็คจากราคา ณ ปัจจุบัน และระบุงบประมาณที่ใช้ในกรณีเดินทางไปราชการครั้งนี้ (กรณีที่ไม่ทราบรหัสงบประมาณ) หากยังไม่ทราบงบประมาณ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติงบประมาณ

๕.๗ ตรวจสอบหนังสือเชิญเข้าร่วม/กำหนดการ/หนังสือตอบรับเข้าร่วม จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบหนังสือเชิญเข้าร่วม/กำหนดการให้ตรงกับช่วงวันเวลาที่ขอเบิกและตรงกับบันทึกขออนุมัติไปราชการ หากมีค่าลงทะเบียนจะต้องระบุในหนังสือเชิญเข้าร่วม และจากรูปภาพ ๕.๗.๒ จุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบกำหนดการเชิญเข้าร่วม หากมีการกำหนดมื้ออาหารระหว่างเข้าร่วมฝึกอบรม ให้หักจำนวนมื้ออาหาร ๑ มื้อ และลดจำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวันเป็น ๑๖๐ บาท หากไม่มีการจัดมื้ออาหารให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒๔๐ บาทต่อวันดังรูปภาพที่ ๕๕ และรูปภาพที่ ๕๖



ที่ อว ๐๒๑๙/ว๑๒๑๐๕

กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และเชิญร่วมงาน “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” ครั้งที่ ๔๕ (45th WUNCA)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการจัดงานฯ 45th WUNCA
๒. แบบลงทะเบียนเข้าร่วมงานฯ 45th WUNCA

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้กำหนดจัดงาน “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” ครั้งที่ ๔๕ (45th WUNCA) ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา ขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

จุดที่ ๑

๑. ประชาสัมพันธ์เชิญชวน ผู้บริหาร คณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของสำนักห้องสมุด/สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ศูนย์คอมพิวเตอร์ และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงาน/ศูนย์/เขต/วิทยาเขต/เขตพื้นที่/พื้นที่สถาบัน/วิทยาลัย ฯลฯ ในสังกัดของท่าน
๒. ผู้สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานได้ที่ <https://wunca45.uni.net.th> หรือตาม QR Code ด้านล่าง ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

ทั้งนี้ การจัดงานฯ 45th WUNCA ดังกล่าว ไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : wunca45@uni.net.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง



ปลัดกระทรวง
ศึกษา

ขอแสดงความนับถือ




สำเนาถูกต้อง



ลงทะเบียนเข้าร่วมงานฯ



โครงการจัดงานฯ

สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๕๐๐๐ ต่อ ๖๐๑๑ (เรื่องเคช/อรญา)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : wunca45@uni.net.th

รูปภาพที่ ๕๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วม



การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ ๔๕ (45th WUNCA)

"SWU EDUVERSE : Empowering Education through Artificial Intelligence"

จุดประกายทางเรียนรู้ โลกแห่ง AI

จัดโดย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ร่วมกับ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

วันที่ 3 - 5 กันยายน 2568 ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร

กำหนดการ

วันพุธที่ 3 กันยายน 2568

(ณ หอดนตรีและการแสดงโศกมนตรี ชั้น 4 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี)


08:30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
09.00 - 9.30 น.	พิธีเปิด ชมวีดิทัศน์เปิดงาน กล่าวต้อนรับ แขกผู้มีเกียรติและผู้ร่วมงาน รายงานความเป็นมาและวัตถุประสงค์การจัดงาน โดย [redacted] อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กล่าวเปิดงาน "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา" โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มอบของที่ระลึกแก่แขกผู้มีเกียรติ และผู้สนับสนุนการจัดงาน ถ่ายภาพร่วมกัน
09.30 - 10:15 น.	ปาฐกถา เรื่อง "Empowering Education through Artificial Intelligence" โดย (Keynote Speaker) อยู่ระหว่างการติดต่อ
10:15 - 11:00 น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง "The New Chapter of Artificial Intelligence in Higher Education" โดย (Keynote Speaker) อยู่ระหว่างการติดต่อ
11:00 - 12:00 น.	เสวนา เรื่อง "How to support the current data-centric and open science research environment as the NREN." โดย [redacted] National Institute of Informatics Japan

จุดที่ ๒

พิธีกรภาคเช้า: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาภรณ์ โรจนศิริรัตน์
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รูปภาพที่ ๕๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการเข้าร่วม

๕.๘ ตรวจสอบรายงานผลการเดินทางไปราชการ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายงานผลการจัดกิจกรรมกับอธิการบดี การเดินทางไปราชการ ได้ประโยชน์อย่างไรนำมาใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างไร และจุดที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามของอธิการบดี รูปภาพที่ ๕๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายงานผลการเดินทางไปราชการ

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 ที่ อว.๐๖๒๕.๐๖(๑๑)/๑๖๘๘ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘
 เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดี

ฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดี
 เลขที่รับ ๒๖๕๖/๑๖๘๘
 วันรับ - ศ./ก.ย./๒๕๖๘
 เวลา ๐๙.๐๐ น.
 วันส่ง ๑๐/๙/๒๕๖๘

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 เลขที่รับ ๑๑/๑๖
 วันรับ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๘
 เวลา ๑๒.๑๖ น.
 ส่ง ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ตามที่ ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [redacted] และคณะ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” ครั้งที่ ๔๕ (๔๕th WUNCA) ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร นั้น บัดนี้ข้าพเจ้า และคณะได้ปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าและ [redacted] งานผลการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. ได้มีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของสมาชิกเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถนำไปต่อยอดในเชิงวิชาการ
๒. ได้เกิดการพัฒนาศักยภาพของตนเองไปสู่การพัฒนาเครือข่ายการศึกษาของไทยให้เท่าเทียม นานาชาติ และนำไปใช้ประโยชน์ ต่อชุมชนและสังคม
๓. อาจารย์ นักวิจัย ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานทางวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- นสว./

(๒) [redacted] รองคณบดีฝ่ายบริหาร [redacted] [redacted]
 คณบดี [redacted] [redacted]
 จจุดที่ ๒

(๑) [redacted] [redacted]
 อธิการบดี [redacted]
 11๐๖ ๓๓๓๗ ๒๐ ๒๕๖๘๒๕๖๘๒๕๖๘
 ไปราชการ ๒-๕ กันยายน ๒๕๖๘ นสว.
 [redacted] [redacted]

[redacted] อธิการบดี
 - เพื่อไปตรวจ

รูปภาพที่ ๕๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างรายงานผลการเดินทางไปราชการ


ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐาน หนังสือเชิญต้นเรื่อง กำหนดการ พบว่าผู้ขอเบิกเงินการเบิกเบี้ยเลี้ยง ผู้ขอเบิกเงินไม่ศึกษาระเบียบก่อนการจัดทำบันทึก ทำให้เวลาที่ดำเนินการเบิกจ่าย ไม่หักค่าเบี้ยเลี้ยง ตามมืออาหารที่ผู้จัดโครงการจัดให้

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ ให้ดำเนินการตรวจสอบ หนังสือเชิญเข้าร่วม กำหนดการ หากมีการจัดมืออาหารให้คำนวณหักมืออาหารก่อนการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ ขออนุมัติเบิกเงิน

ข้อเสนอแนะ ในการตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่อไปเข้าร่วมอบรม ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน ก่อนการเขียนโครงการ การทำบันทึกขออนุมัติให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกให้ครบถ้วน และในการจัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินให้ระบุค่าใช้จ่ายที่ทำการเบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับการขออนุมัติงบประมาณ ลดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามที่มีการจัดมืออาหารในกำหนดการ และการระบุรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุให้ตรงตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม

๖.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก ให้ตรงกับเอกสารหลักฐานแนบเบิก จุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบรายการขอเบิกค่าใช้จ่าย ให้เลือกประเภทรายการค่าใช้จ่าย ตามหลักฐาน เช่น ค่าเดินทางเข้าร่วมอบรมของผู้เข้าร่วมอบรมบุคคลภายนอก ใหระบุจำนวนวันและอัตราในการเบิก ให้ตรงกับหลักฐานแนบขอเบิก กรณีเบิกค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมอบรม ให้ใช้ข้อบัญญัติ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก และตรวจสอบจำนวนตัวเลข ตัวอักษรให้ตรงกับเอกสารแนบขอเบิกเงิน และจุดที่ ๓ ให้ตรวจสอบผู้ลงนามอนุมัติให้เบิกตามลำดับและหากผู้ตรวจสอบตรวจสอบถูกต้องให้ลงนามในการตรวจสอบ รูปภาพที่ ๕๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP การเบิกค่าใช้จ่ายค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม



เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน
เบิกงบดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

งบประมาณแผ่นดิน

ที่ F10604025688200003 วันที่ 11 เมษายน 2568
เรื่อง ข้าราชการเงินบำนาญฯ สมหวัง
เรียน อธิการบดี

เงินยืม สัญญาเลขที่ งบม25680292	บข
จำนวนเงิน 100,000.00	ลว
ผู้ยืม 1454002 : ข้าราชการบำนาญฯ สมหวัง	บส
ว/ค/ป ที่ยืม 18/03/2568	ลจ

ตัวข้าพเจ้า เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก 1454002 จุดที่ ๑

มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อ ข้าราชการเงินบำนาญฯ สมหวัง
เอกสารแนบการเบิก ประมาณการค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด,ใบรับเงินฯ
ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ
รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม 40คนx100บาทx5วัน (นางกาญจนา สมหวัง)	จุดที่ ๒	20,000.00	
รวมจำนวนเงิน/ยอดยกไป (สองหมื่นบาทถ้วน)		0.00	20,000.00	

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2568 (งบประมาณแผ่นดิน) ดังนี้
 ● รหัสงบ: 6803-026017-1101-018 (GF 23030370007004100001) แผน: 03 ผลผลิต: 026
 โครงการ: 026017-โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต และยกระดับเศรษฐกิจฐานราก หน่วยงาน : 106040-คุุศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา ยอดเบิก 20,000.00
 กิจกรรม: 000414-โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต และยกระดับเศรษฐกิจฐานราก หมวด : 111-เงินอุดหนุนทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
(1) ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

วันที่ ๑๗ มี.ย. ๒๕๖๘

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ และเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ
พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ เบิกเงิน ตามรายการที่ขอเบิก

(2) .....หัวหน้าสำนักงานผู้รับมอบอำนาจ	(3) .....คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน	(4) อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	อธิการบดี (ผู้รับมอบอำนาจ)
--	--	--	----------------------------

จุดที่ ๓

เงินสด เช็คเลขที่ จ่ายตรง โอน ผู้จ่ายเงิน / / / ผู้รับเงิน

รูปภาพที่ ๕๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรม พบว่าจุดที่ ๒ ผู้ขอเบิกเงินบางรายยังระบุการเลือกประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายยังไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๒ ในการให้ระบุการเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมของบุคลากรภายนอก ที่เบิกค่าเดินทางให้ผู้เข้าร่วมอบรมเดินทางมาเข้าร่วมในการจัดอบรมที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด ให้เลือกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๒ ในการให้ระบุการเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมของบุคลากรภายนอก ให้เลือกบัญชีตามกลุ่มเป้าหมาย การจัดอบรมเป็นบุคคลภายนอก ให้เลือกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม –บุคคลภายนอก และกรณีบุคลากรภายในเดินทางไปเพื่อไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่ กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกเกินกึ่งหนึ่ง ให้เลือกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม –บุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๖.๒ ตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดียว ตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดียว จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบรายการขอเบิกให้ตรงกับใบขออนุญาตเบิกเงินในระบบ ERP MIS และให้ตรงกับเอกสารแนบขอเบิกเงินรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมอบรมทุกรายการ ตรวจสอบการระบุรายละเอียดในช่องรายการ ระบุจำนวนเงินแต่ละรายการ และจุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบ จำนวนเงินรวม ตัวเลข ตัวอักษร ผู้ขอเบิกเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักกลางนาม ดังรูปภาพที่ ๕๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการเบิกอย่างเดียว การเบิกค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม

ประมาณการใช้เบิกจ่ายอย่างเดียว

ลำดับ	รายการ	จุดที่ ๑	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			บาท	
1	ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม (40คน*100บาท*5วัน) โครงการการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่พื้นเมือง (ไก่4 in1) และพืชสมุนไพรบนเศรษฐกิจฐานรากชุมชนสวยเชิงอนุรักษ์และพัฒนาสายพันธุ์ วันที่ 24-26และ30-31 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสวย ตำบลสวย อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์		20,000	
รวมทั้งสิ้น	สองหมื่นบาทถ้วน		20,000	

ส่งชื่อ..... [Redacted]ผู้ขออนุมัติ

จุดที่ ๒

งบประมาณ.....100,000.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกมา.....บาท.....สตางค์

จ่ายครั้งนี้.....20,000.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกไป.....บาท.....สตางค์

ส่งชื่อ..... [Redacted]คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก

ส่งชื่อ..... [Redacted]หัวหน้าฝ่ายการเงิน

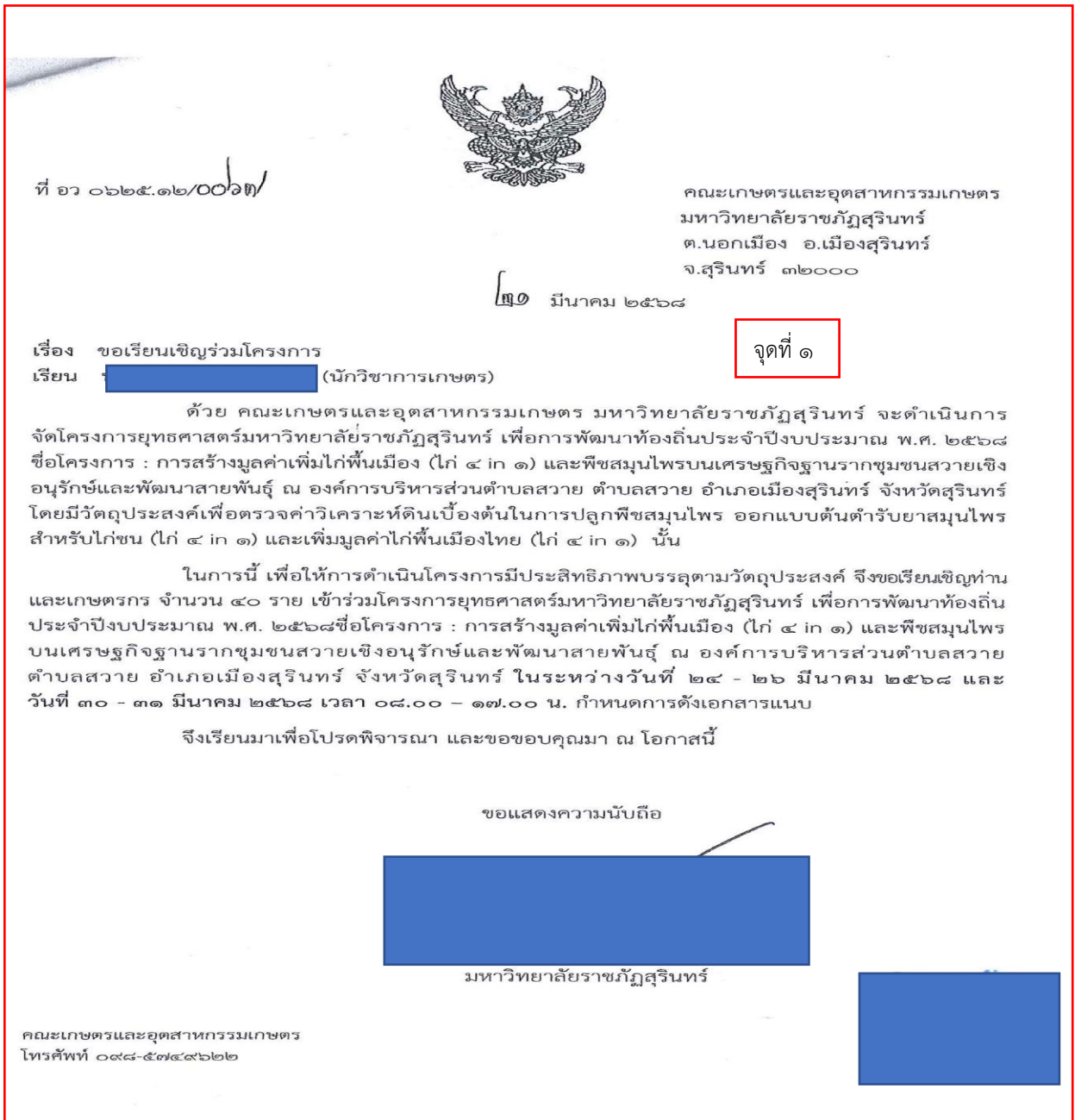
รูปภาพที่ ๕๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการเบิกจ่ายอย่างเดียว การเบิกค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบประมาณการเบิกอย่างเดียว การเบิกค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม พบว่า จุดที่ ๒ ผู้ขอเบิกเงินบางรายไม่ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินการจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๒ ใบประมาณการเบิกอย่างเดียวการเบิกค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม ให้ระบุรายละเอียด ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนผู้เข้าร่วม อัตราค่าเดินทาง จำนวนวันที่เดินทาง ระบุชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ จำนวนเงินรวม

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินการจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน จุดที่ ๒ ใบประมาณการเบิกอย่างเดียวการเบิกค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม ให้ระบุรายละเอียด ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนผู้เข้าร่วม อัตราค่าเดินทาง จำนวนวันที่เดินทาง ระบุชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ จำนวนเงินรวม ลงนามผู้ขอเบิกเงิน ลงนามหัวหน้าการเงินของคณะ/ศูนย์/สำนัก ลงนามโดยคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก

๖.๓ ตรวจสอบหนังสือเชิญเข้าร่วม/หนังสือตอบรับเข้าร่วม จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือเชิญบุคคลภายนอก รายละเอียดวัน เวลา สถานที่จัด วัตถุประสงค์ที่เชิญเข้าร่วม และชื่อผู้เชิญเข้าร่วม ตรวจสอบหนังสือตอบรับการเข้าร่วม ๑๑จุดที่ ๒ ตรวจสอบการยินยอมเข้าร่วม และการลงลายมือเข้าร่วมตามวันเวลาที่ระบุในโครงการ/กำหนดการ/หนังสือเชิญ ดังรูปภาพที่ ๖๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วม และรูปภาพที่ ๖๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญตอบรับเข้าร่วม



รูปภาพที่ ๖๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วม

แบบตอบรับ

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล สวาท
อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

วันที่ 21 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญร่วมโครงการ

จุดที่ ๒

เรียน คณบดี คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้า มีความยินดี ร่วมโครงการ การสำรวจผลผลิตเพิ่มไข่ ฟักเหลือง
(ไข่ A in 1) และ ฟักผสมน้ำนมแม่พันธุ์สุรินทร์คุณภาพสูง ร่วมกับ ศูนย์วิจัยและพัฒนา
ของหน่วยงาน คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
เรื่อง/หลักสูตร การดูแลแม่พันธุ์ที่ประวัตการไข่ที่ติด และ ตัววิเคราะห์ทางเคมีของไข่
ผ่านแอปพลิเคชัน มีผลผลิตที่สอดคล้องกับความต้องการของ ฟักผสมน้ำนม

ตามกำหนดการที่ระบุในหนังสือเชิญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()
ตำแหน่ง

รูปภาพที่ ๖๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญตอบรับเข้าร่วม

ปัญหา ในการตรวจสอบหนังสือเชิญเข้าร่วม/หนังสือตอบรับเข้าร่วม พบว่า ผู้จัดโครงการ/ผู้ขอเบิกเงิน ไม่ได้จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม และหนังสือตอบรับ หรือจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เชิญเข้าร่วมอบรม

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินการจัดโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน ให้ผู้จัดโครงการ /ผู้ขอเบิกเงิน ก่อนการจัดโครงการ กรณีที่มีการประมาณค่าใช้จ่ายค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรมในโครงการตามที่ระบุในกิจกรรม ให้ดำเนินการจัดให้จัดทำหนังสือเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมอบรม และให้บุคคลดังกล่าวตอบรับการเข้าร่วมในกิจกรรม ก่อนการดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อดำเนินการสำรวจกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วม

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินการจัดโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน ให้จัดทำหนังสือเชิญบุคคลเข้าร่วม โดยระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่จัดโครงการ สาเหตุที่เชิญบุคคลดังกล่าวเข้าร่วม วัตถุประสงค์การเชิญ บุคคลภายนอกเข้าร่วม และระบุการเบิกค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วม ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ในหนังสือเชิญ และให้แนบหนังสือตอบรับเข้าร่วมให้ตอบรับก่อนการจัดโครงการ

๖.๔ ตรวจสอบลงลายมือเข้าร่วมอบรมในแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบการลงลายมือในแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตรวจสอบ ชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ ตรวจสอบวันที่ได้รับเงิน การลงนามผู้รับเงิน สำเนาบัตรผู้รับเงินให้ตรงกับกรลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และจุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางผู้เข้าร่วม ให้ได้รับอนุมัติในโครงการ จำนวนเงิน ที่เบิกให้ตรงกับกับจำนวนรวมที่ขอเบิกเงินตามหลักฐานแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก และจุดที่ ๓ ตรวจสอบการลงลายมือผู้จ่ายเงิน วันที่ที่จ่ายเงิน ดังรูปภาพที่ ๖๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

เอกสารหมายเลข 2

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร โครงการ/หลักสูตร... การสร้างมูลค่าเพิ่มโกพื้นเมือง (ไก่ 4 in 1) และพืชสมุนไพรบนเศรษฐกิจฐานรากชุมชนสวย
จังหวัดบุรีรัมย์และพัฒนาศายพันธุ์.....

วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น 40 คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัด สุรินทร์ ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1		1๖9 ม.4 ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	-	-	100	100	24 มี.ค.68	จุดที่ ๑
2		212 ม.4 ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	จุดที่ ๒	-	100	100	24 มี.ค.68	
3		346 ม.4 ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	-	-	100	100	24 มี.ค.68	
4		1๕๗ ม.1๐ ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	-	-	100	100	24 มี.ค.68	
5		..... ม..... ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	-	-	-	-	24 มี.ค.68
6		..... ม..... ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	-	-	-	-	24 มี.ค.68
7		222 ม.4 ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	-	-	100	100	24 มี.ค.68	
8		285 ม.4 ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	-	-	100	100	24 มี.ค.68	
9		122 ม.4 ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	-	-	100	100	24 มี.ค.68	
10		120 ม.4 ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	-	-	100	100	24 มี.ค.68	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			-	-	800	800		

จุดที่ ๓ ชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน


รูปภาพที่ ๖๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ปัญหา ในการตรวจสอบในแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมไม่ลงลายมือในช่องลายมือผู้รับเงินให้ครบถ้วน และไม่แนบสำเนาบัตรในการรับเงิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน ให้ผู้จัดโครงการ /ผู้ขอเบิกเงิน ในการจัดทำแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ผู้เข้าร่วมลงลายมือรับรองในช่องลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมลงลายมือรับรองในสำเนาบัตร และจัดเรียงสำเนาบัตรแนบท้ายใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามลำดับรายชื่อที่ลงนาม

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน ให้ตรวจสอบการลงนามเข้าร่วมของผู้เข้าร่วมอบรม โดยตรวจสอบความครบถ้วนของผู้ลงนามและตรวจสอบการแนบสำเนาบัตรเรียงตามลำดับในช่วงการจัดกิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการลงลายมือรับเงินไม่ครบถ้วน

๖.๕ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติให้จัดโครงการ ให้ตรวจสอบ ชื่อเรื่องในบันทึก ขออนุมัติให้จัดโครงการและขออนุมัติงบประมาณ ชื่อโครงการ วันเดือนปีที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ และการขออนุมัติงบประมาณ และบันทึกที่ได้รับ การอนุมัติก่อนการจัดโครงการ ตรวจสอบโครงการ ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และจุดที่ ๒ ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนที่ขอเบิกค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม ให้ตรงกับเอกสารแนบขอเบิกเงิน และตรวจสอบการลงนาม อนุมัติให้จัดโครงการ ดังรูปภาพที่ ๖๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างรูปภาพบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ



บันทึกข้อความ

๓๕๕ ๖/๖๖๖๖๖๖

๐๖/๖๖

ส่วนราชการ...สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์...ภายใน...๐๑๑๑๑
 ที่...๐๖๐๖๖๖๖๖/๑๑๑๑๑...วันที่...๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์ลงนามอนุมัติโครงการ และขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการยุทธศาสตร์ ฯ
 ...ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น)
 เรียน รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

อ้างถึง มติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาและเห็นชอบโครงการ ภายใต้คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ที่ ๐๖๑๔/๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยที่ประชุมมีมติ พิจารณาผลข้อเสนอโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ผ่านการพิจารณา เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจันทน์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ความทราบแล้วนั้น

ในกรณี สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอความอนุเคราะห์โปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ และอนุมัติการใช้งบประมาณแผ่นดิน ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น) และขอความอนุเคราะห์ท่านมอบหมาย ไปยังกองนโยบายและแผนดำเนินการโอนงบประมาณไป... (redacted) ...ขอโครงการ ภายหลังจากการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว เพื่อจักได้ดำเนินโครงการและเบิกจ่าย งบประมาณตามระเบียบต่อไป รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

([redacted])

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

จุดที่ ๑

วิมล อธิการบดี

นางสาว [redacted]

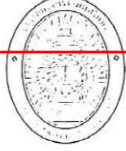
นางสาว [redacted]

กิจกรรมที่ 3 การสร้างมูลค่าเพิ่มให้ พื้นเมือง (ไก่ 4 in 1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าตอบแทน <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ค่าสมานคุณวิทยากร (2 คน x 6 ชั่วโมง x 600 บาท x 2 วัน) 2. ค่าใช้สอย <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ค่าอาหารกลางวัน (40 คน x 150 บาท x 2 วัน) 2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 คน x 25 บาท x 2 วัน x 2 วัน) 2.3 ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม (40 คน x 100 บาท x 2 วัน) 3. ค่าวัสดุ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 วัสดุวิทยาศาสตร์ (วัคซีน ยาสัตว์ เข็ม ไชริงค์ น้ำเกลือ วัคซีน ฯลฯ) 3.2 วัสดุงานบ้านงานครัว (ถุงสุญญากาศ มีด เขียง ย่ากันเปื้อน ฯลฯ) 3.3 วัสดุสำนักงาน (หมึกเติม แท้มสันกว้าง กระดาษ A4 ปากกา ฯลฯ) 	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">จุดที่ ๒</div>	14,400
			12,000
			5,600
			8,000
	รวมงบประมาณกิจกรรมที่ 3		100,000
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น		300,000

หมายเหตุ :
 สามารถดูรายละเอียดได้ทุกรายการ, อัตราเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560 และประกาศ
 หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ.2563 สำหรับโครงการยุทธศาสตร์ฯ (แก้ไขเพิ่มเติมขยยเหตุ :
 สามารถดูรายละเอียดได้ทุกรายการ, อัตราเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560 และประกาศ

รูปภาพที่ ๖๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างรูปภาพบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ

๖.๖ ตรวจสอบกำหนดการ ให้ตรวจสอบกำหนดการให้ตรงกับใบสำคัญใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตรวจสอบชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ และให้ตรงกับหนังสือเชิญเข้าร่วม และหนังสือตอบรับเข้าร่วม ดังรูปภาพที่ ๖๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการ




กำหนดการ
โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ชื่อโครงการ : การสร้างมูลค่าเพิ่มโกพื้นเมือง (ไก่ 4 in 1) และพืชสมุนไพรบนเศรษฐกิจ
ฐานรากชุมชนสวายเชิงอนุรักษ์และพัฒนาสายพันธุ์
ระหว่างวันที่ 24 - 26 เดือน มีนาคม และ 30 - 31 มีนาคม พ.ศ. 2568
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสวาย ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์

กิจกรรมที่ 1 วิธีการตรวจค่าวิเคราะห์ดินเบื้องต้นสำหรับการเพาะปลูกสมุนไพร (ไก่ 4 in 1) วันที่ 24 เดือน มีนาคม 2568	
เวลา 08.00-08.45 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.45-09.00 น.	พิธีเปิด โดย นายวิโรจน์ กองสนั่น นายองค์การบริหารส่วนตำบลสวาย กล่าวรายงานโดย ว่าที่ร้อยตรีไพฑูริย์ ทองสุข รองคณบดี คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร สถานที่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสวาย ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์
เวลา 09.00-12.00 น.	แบ่งกลุ่มแข่งปฏิบัติการ ออกเป็น 2 กลุ่ม ซึ่งประกอบไปด้วย 1. ผู้เข้าอบรม จำนวน 40 คน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มๆ ละ 20 คน 2. วิทยากรปฏิบัติการ จำนวน 2 คน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มๆ ละ 1 คน กระบวนการกลุ่มแข่งปฏิบัติการ เรื่อง การดูแลพื้นที่เพาะใช้ที่ดิน และค่าวิเคราะห์ทางเคมีของดิน ผ่านแอปพลิเคชัน วิทยากรตามกลุ่มดังนี้ กลุ่มที่ 1 นางสาวเพชรรัตน์ พรหมทา (อาจารย์คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์) กลุ่มที่ 2 นางสาวชนกนทร ชัยวิธา (อาจารย์คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)
เวลา 13.00-16.00 น.	กระบวนการกลุ่มแข่งปฏิบัติการ เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการงอกของพืชสมุนไพร วิทยากรตามกลุ่มดังนี้ กลุ่มที่ 1 นางสาวเพชรรัตน์ พรหมทา (อาจารย์คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์) กลุ่มที่ 2 นางสาวชนกนทร ชัยวิธา (อาจารย์คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)
เวลา 16.00-17.00 น.	สรุปปิดกิจกรรม

**สถานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวาย ต.สวาย อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์
*กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
*10.30-10.40 น. และ 14.30-14.40 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม *12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

รูปภาพที่ ๖๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการ

๖.๗ ตรวจสอบรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน จุดที่ ๑ ตรวจสอบการรายงานโดยเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามตามวันเวลาที่จัดโครงการ และตรวจสอบการลงนามผู้บังคับบัญชา และตรวจสอบรูปภาพประกอบ เล่ม รายงานประกอบ ดังรูปภาพที่ ๖๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ/จัดงาน



บันทึกข้อความ

๐๓๕๑
๕ ม.ย. ๒๕๖๘ ๑๖.๑๓
๖ ม.ย. ๒๕๖๘ ๑๖.๑๓

ส่วนราชการ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ที่ อว ๐๖๒๕.๑๒(๒)(๑)/๗๗๖๕ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘


เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (สิ้นสุดโครงการ)

เรียน คณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร จุดที่ ๑

ตามที่ ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตรี ดร. [REDACTED] อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ชื่อโครงการ : การสร้างมูลค่าเพิ่มไก่พื้นเมือง (ไก่ ๔ in ๑) และพืชสมุนไพรบนเศรษฐกิจฐานรากชุมชนชนสายเชิงอนุรักษ์และพัฒนาสายพันธุ์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสวาย ตำบลสวาย อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ และ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจค่าวิเคราะห์ดินเบื้องต้นในการปลูกพืชสมุนไพร ออกแบบต้นตำรับยาสมุนไพรสำหรับไก่ชน (ไก่ ๔ in ๑) และเพิ่มมูลค่าไก่พื้นเมืองไทย (ไก่ ๔ in ๑) ในกิจกรรมที่ ๓ การเพิ่มมูลค่าไก่พื้นเมือง (ไก่ ๔ in ๑) นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานโครงการฯ ดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (สิ้นสุดโครงการ) ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ผู้รับผิดชอบโครงการฯ

รูปภาพที่ ๖๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ/จัดงาน


ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานบันทึกการขออนุมัติจัดโครงการ/บันทึกขออนุมัติงบประมาณ โครงการ และบันทึกการรายงานผลการจัดโครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมอบรมบุคคลภายนอก พบว่าผู้ขอเบิก บางราย ไม่แนบเอกสารที่ผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่าย การไม่ระบุรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วม อบรมบุคคลภายนอกในโครงการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน ให้แนบเอกสารบันทึก การขออนุมัติจัดโครงการ/บันทึกขออนุมัติงบประมาณ โครงการ และบันทึกการรายงานผลการจัดโครงการที่ผ่านการอนุมัติลงนามในหลักฐาน ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายอัตราค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมอบรมบุคคลภายนอกใน โครงการ จำนวนคน อัตราค่าเดินทาง วันที่เดินทางเข้าร่วม ตามกิจกรรมที่จัดโครงการ และแนบกำหนดการตาม วันที่มีการเบิกค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน ให้แนบเอกสารบันทึกการขออนุมัติจัด โครงการ/บันทึกขออนุมัติงบประมาณ โครงการ และบันทึกการรายงานผลการจัดโครงการที่ผ่านการอนุมัติลงนาม ในหลักฐาน ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายอัตราค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมอบรมบุคคลภายนอกในโครงการ จำนวน คน อัตราค่าเดินทาง วันที่เดินทางเข้าร่วม ตามกิจกรรมที่จัดโครงการ แนบกำหนดการให้สอดคล้องกับหลักฐาน แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ระบุชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ และเบิกเงินไม่เกิน จากที่ทำการขออนุมัติในโครงการ เช่น จำนวนคน จำนวนเงิน อัตราค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๗.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP ให้ตรวจสอบ ชื่อเจ้าหน้าที่ขอเบิก ให้ตรงกับเอกสารหลักฐานแนบเบิก จุดที่ ๒ ตรวจสอบรายการขอเบิกค่าใช้จ่าย ให้เลือกประเภทรายการค่าใช้จ่าย ตามหลักฐาน เช่น ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการจัดกิจกรรม การจัดงาน ไหระบุจำนวนวันและอัตราในการเบิกให้ตรงกับหลักฐานแนบขอเบิก เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้ใช้ชื่อบัญชีค่าตอบแทนอื่น และตรวจสอบจำนวนตัวเลข ตัวอักษรให้ตรงกับเอกสารแนบขอเบิกเงิน และจุดที่ ๓ ให้ตรวจสอบผู้ลงนามอนุมัติให้เบิกตามลำดับและหากผู้ตรวจสอบตรวจสอบถูกต้องให้ลงนามในการตรวจสอบ ดังรูปภาพที่ ๖๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ



เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน
เบิกงบอุดหนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

งบประมาณแผ่นดิน

ที่ F20201025688700027 วันที่ 4 กันยายน 2568
เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการ
เขียน อธิการบดี

เงินยืม สัญญาเลขที่ งปม25680577
จำนวนเงิน [redacted]
ผู้รับเงิน [redacted]

เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก 11 [redacted]
สำรองจ่าย 11 [redacted]

บช
ลว
บส
ตจ
จ

จุดที่ ๑

ด้วยข้าพเจ้า นางชุตมิต แสงวงษา
สังกัด สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา
มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อ ค่าตอบแทนกรรมการ
เอกสารแนบการเบิก ใบรับเงิน,สำเนาบัตร,ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน,โครงการฯ,กำหนดการ

ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ
รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุดำเนินการ
1	1103-00006: ค่าตอบแทนอื่น - ค่าตอบแทนประธานกรรมการ จำนวน 4 คน จำนวน 5 ชั่วโมง จำนวน 1 ครั้ง	0.00	12,000.00	✓
2	ค่าตอบแทนอื่น - ค่าตอบแทนกรรมการ จำนวน 8 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ๆ ละ 60 [redacted] ครั้ง	0.00	24,000.00	✓
3	ค่าตอบแทนอื่น - ค่าตอบแทนเลขานุการ จำนวน 4 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ๆละ 500 บาท จำนวน 1 ครั้ง	0.00	10,000.00	✓
4	ค่าตอบแทนอื่น - ค่าตอบแทนผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 4 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ๆ ละ 500 บาท จำนวน 1 ครั้ง กิจกรรมที่ 3 การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ฯ วันที่ 2 กย 2568 ณ ม.ราชภัฏสุรินทร์	0.00	10,000.00	✓
รวมจำนวนเงิน/ยอดยกไป (หักหนี้หากพันบาทถ้วน)		0.00	56,000.00	

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2568 (งบประมาณแผ่นดิน) ดังนี้
 รหัสงบ: 6803-026017-1101-019 (GF 23030370007004100001) แผน: 03 ผลผลิต: 026
 โครงการ: 026017-โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต และยกระดับเศรษฐกิจฐานราก หน่วยงาน : 202000-สถาบันวิจัยและพัฒนา ยอดเบิก 56,000.00
 กิจกรรม: 000414-โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต และยกระดับเศรษฐกิจฐานราก หมวด : 111-เงินอุดหนุนทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (1) ลงชื่อ (.....) ผู้ขออนุญาต

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ และเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ
พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ เบิกเงิน ตามรายการที่ขอเบิก

(2)หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (3)คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน (4) อนุมัติตามเสนอ.....อธิการบดี (ผู้รับมอบอำนาจ)

[redacted signature area]

เงินสด เช็คเลขที่ จ่ายตรง โอน ผู้จ่ายเงิน

รูปภาพที่ ๖๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ พบว่า การเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ มีค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการตัดสิน ให้เลือกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นบัญชีค่าตอบแทนอื่น จุดที่ ๒

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบหลักบานประกอบแบบเบิกจ่าย กรณีการจัดงาน ซึ่งมีคณะกรรมการหลายฝ่าย ซึ่งอาจมีประเภทการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ จะต้องมีการ ระเบียบ ประกาศรองรับในการเบิกอัตราค่าตอบแทน ซึ่งการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ คณะกรรมการตัด เป็นการเบิกค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงานให้กับราชการ ให้ใช้ชื่อบัญชีค่าตอบแทนอื่นใน ระบบ ERP MIS ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกันตามผังบัญชี ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ

๗.๒ ตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดียวยตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดี่ยว จุดที่ ๑ ตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดี่ยว ให้ตรวจสอบ รายการขอเบิกให้ตรงกับใบขออนุญาตเบิกเงินในระบบ ERP MIS และให้ตรงกับเอกสารแนบขอเบิกเงินรวมค่าตอบแทนคณะกรรมการทุกรายการ ตรวจสอบการระบุรายละเอียดในช่องรายการ ระบุจำนวนเงินแต่ละรายการ จำนวนอัตราการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ชื่อโครงการ วันเดือนปี เวลาที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ และจุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบ จำนวนเงินรวม ตัวเลข ตัวอักษร ผู้ขอเบิกเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักลงนาม ดังรูปภาพที่ ๖๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดี่ยว การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ

ประมาณการใช้เบิกอย่างเดี่ยว				
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	ค่าตอบแทนประธานฯ จำนวน 4 คนจำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท/วันที่ 2 กันยายน 2568 ระหว่างเวลา 09.00 - 12.00 น. ,13.00 - 15.00 น.	12,000		
2	ค่าตอบแทนกรรมการฯ จำนวน 8 คนจำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท/วันที่ 2 กันยายน 2568 ระหว่างเวลา 09.00 -12.00 น. ,13.00 - 16.00 น.	24,000		จุดที่ ๑
3	ค่าตอบแทนผู้ช่วยฯ จำนวน 4 คนจำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมง ๆ ละ 500 บาท/วันที่ 2 กันยายน 2568 ระหว่างเวลา 09.00 -12.00 น. ,13.00 - 16.00 น.	10,000		
4	ค่าตอบแทนผู้ช่วยฯ จำนวน 4 คนจำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมง ๆ ละ 500 บาท/วันที่ 2 กันยายน 2568 ระหว่างเวลา 09.00 -12.00 น. ,13.00 - 16.00 น.	10,000		
	โครงการกำกับติดตามและประเมินผลฯ กิจกรรมที่ 3 การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน วันที่ 2 กันยายน 2568 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
	รวม (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)	56,000		

จุดที่ ๒

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ
(1 _____)
งบประมาณ _____ บาท สตางค์ คงเหลือยกมา _____ บาท สตางค์
จ่ายครั้งนี้ 56,000 บาท สตางค์ คงเหลือยกไป _____ บาท สตางค์
ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ลงชื่อ _____ หัวหน้าฝ่ายการเงิน

รูปภาพที่ ๖๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดี่ยว การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดี่ยว การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ พบว่า ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดงาน/ผู้จัดโครงการ ไม่ระบุรายละเอียดอัตราค่าตอบแทน จำนวนคณะกรรมการ ไม่ระบุชื่อโครงการ วันเวลาที่จัดโครงการ ไม่ระบุกิจกรรม

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการ มีค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการตัดสิน ให้ระบุอัตราค่าตอบแทน จำนวน คณะกรรมการ ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ระบุกิจกรรม (กรณีมีการจัดกิจกรรมหลายกิจกรรม) ระบุ จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการ มีค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการตัดสิน ให้ระบุอัตราค่าตอบแทน จำนวน คณะกรรมการ ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ระบุกิจกรรม (กรณีมีการจัดกิจกรรมหลายกิจกรรม) ระบุ จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ให้ผู้ขออนุญาตเบิกเงินลงนาม และให้หัวหน้าการเงินของคณะ ศูนย์ สำนักลงนาม และ ให้ คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก ลงนาม

๗.๓ ตรวจสอบใบรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบใบรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน จุดที่ ๑ ตรวจสอบการระบุรายละเอียดชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่ที่ออกใบรับเงินโดย ตรวจสอบการระบุอัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการ การลงลายมือผู้รับเงิน โดยผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบเอกสารใบรับเงินให้ตรงกับใบแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ และอัตราการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้ดูจากการจัดโครงการ ได้รับจัดสรรจากงบประมาณได้อัตราต้องอ้างอิงจากกฎ ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการนั้น เช่น จากตัวอย่างรูปภาพที่ ๖๖ เป็นการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้าโครงการยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ปฏิบัติตามหนังสือจากระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๑๖๖ ว.๑๒๖ เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายดังกล่าวเป็นโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายโดยใช้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๓๘๗/๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามบัญชีแนบท้าย ข้อ ๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้าโครงการยุทธศาสตร์ และให้ตรวจสอบ ชื่อคณะกรรมการผู้ขอเบิกเงินให้มีชื่อในคำสั่งการปฏิบัติงานตามโครงการยุทธศาสตร์ และคำสั่งการปฏิบัติงานต้องแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและต้องได้รับการลงนามจากหัวหน้าส่วนราชการ และอัตราค่าตอบแทนให้ตรวจสอบการระบุในรายละเอียดการใช้จ่ายในงบประมาณ รายละเอียดการเบิก ให้ระบุ ชื่อ ที่อยู่ คณะกรรมการผู้รับเงิน ช่องรายการให้ตรวจสอบการระบุ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตราการเบิกให้เบิกตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด วัน เวลา ชื่อโครงการ สถานที่ให้ตรวจสอบกำหนดการประกอบกรคำนวณอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ ดังรูปภาพที่ ๖๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับเงิน

ใบรับเงิน			
		วันที่...2...เดือน...กันยายน...พ.ศ..2568...	
ข้าพเจ้า.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....บ้านเลขที่...๖๖๗...หมู่ที่...7...ตำบล...นวมินทร์..... อำเภอ...สังขละบุรี.....จังหวัด.....สุรินทร์.....ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....ตั้งรายการต่อไปนี้			
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้าโครงการยุทธศาสตร์ (ประธานกรรมการ) จำนวน 5 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท วันที่ 2 กันยายน 2568 ระหว่างเวลา 09.00 - 12.00 น., 13.00 - 15.00 น. ณ ห้องประชุมคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	3,000	
	โครงการการกำกับติดตามและประเมินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 กิจกรรมที่ 3 การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568		
	รวมเป็นเงิน	3,000	
จำนวนเงิน	สามพันบาทถ้วน		
	ลงชื่อ.....	.....ผู้รับเงิน	

รูปภาพที่ ๖๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับเงิน

ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ จุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบการระบุรายละเอียดตามใบรับเงิน ให้ ในรายละเอียดการจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบการลงรายละเอียดให้ตรงกับใบรับเงิน หากมีใบรับเงินหลายฉบับ อาจจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินฉบับเดียว และให้นำรายละเอียดมาระการจ่ายเงิน คณะกรรมการ และบวกจำนวนเงินรวม ตัวเลข ตัวอักษร ให้ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่จัด และตรวจสอบการรับรองการจ่ายเงิน ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๓๒๑ ดังรูปภาพที่ ๖๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บบ.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2 กันยายน 2568	ค่าตอบแทนกรรมการประเมินความก้าวหน้าโครงการยุทธศาสตร์		
	-ประธานกรรมการ 5 ชั่วโมง ๆ 600 บาท	3,000	
	-กรรมการ 600 บาท	3,000	
	-กรรมการ 5 ชั่วโมง ๆ 600 บาท	3,000	
	-เลขานุการ ชั่วโมง ๆ 500 บาท	2,500	
	-ผู้ช่วยเลข จำนวน 5 ชั่วโมง ๆ 500 บาท	2,500	
	วันที่ 2 กันยายน 2568 ระหว่างเวลา 09.00 น.-12.00 น., 13.00 น.-15.00 น.		
	ณ ห้องประชุมคณาทร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		จุดที่ ๒
	โครงการกำกับติดตามและประเมิน โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ		
	สุรินทร์ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568		
	กิจกรรมที่ 3 รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
	ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568		
	รวมทั้งสิ้น	14,000	-

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน.....)

ข้าพเจ้า.....น.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา.....

สังกัด.....สถาบันวิจัยและพัฒนา.....ขอรับรองว่า รายจ่ายได้ข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่ 2 เดือนกันยายน พ.ศ.2568

รูปภาพที่ ๖๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ พบว่า ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดงาน/ผู้จัดโครงการ ไม่ระบุรายละเอียดอัตราค่าตอบแทนจำนวนคณะกรรมการ ไม่ระบุชื่อโครงการ วันเวลาที่จัดโครงการ ไม่ระบุกิจกรรม ในใบรับเงิน และในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบบก.๔๒๓๑

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ มีค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการตัดสิน ให้ระบุอัตราค่าตอบแทน จำนวนคณะกรรมการ ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ระบุกิจกรรม (กรณีมีการจัดกิจกรรมหลายกิจกรรม) ระบุจำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ในใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการระบุ รายละเอียดในใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๔๒๓๑ ในการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการตัดสิน ให้ระบุอัตราค่าตอบแทน จำนวนคณะกรรมการ ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ระบุกิจกรรม (กรณีมีการจัดกิจกรรมหลายกิจกรรม) ระบุจำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ให้ผู้ขออนุญาตเบิกเงินลงนาม และให้หัวหน้าการเงินของคณะ ศูนย์ สำนักลงนาม และให้ คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก ลงนาม ในใบรับเงินและในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และอัตราค่าตอบแทนจะต้องเบิกตาม ระเบียบประกาศ ที่เกี่ยวข้องจากประเภทการจัดสรรเงิน การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีการออกประกาศการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้ผู้ขอเบิกเงิน เบิกค่าตอบแทน เบิกเงินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๓๘๗/๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๗.๔ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบคำสั่ง หน้าที่ความรับผิดชอบในคำสั่งของ คณะกรรมการ รายชื่อคณะกรรมการที่ขอเบิกให้ตรงกับใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และให้ตรงกับ กำหนดการ รูปภาพที่ ๗๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงการ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่ ๐๖๔๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผลโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีพันธกิจในการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ให้เกิดความต่อเนื่องและสัมฤทธิ์ผล ตามเป้าหมาย ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๐๖๑๔/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้ง อนุกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผลโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการ	ชื่อ	ตำแหน่ง
๑) ผู้ช่วยคณบดี	[Redacted]	ประธานคณะกรรมการ
๒) ผู้ช่วยคณบดี	[Redacted]	รองประธานคณะกรรมการ
๓) รองศาสตราจารย์	[Redacted]	อนุกรรมการ
๔) ผู้ช่วยคณบดี	[Redacted]	อนุกรรมการ
๕) ผู้ช่วยคณบดี	[Redacted]	อนุกรรมการ
๖) นางชุตติ	[Redacted]	อนุกรรมการ
๗) พลตรี	[Redacted]	อนุกรรมการ
๘) นางลา	[Redacted]	อนุกรรมการ
๙) นายส	[Redacted]	อนุกรรมการ
๑๐) ผู้ช่วย	[Redacted]	อนุกรรมการ
๑๑) ผู้ช่วย	[Redacted]	อนุกรรมการ
๑๒) ผู้ช่วย	[Redacted]	อนุกรรมการ
๑๓) ผู้ช่วย	[Redacted]	อนุกรรมการ
๑๔) ผู้ช่วย	[Redacted]	อนุกรรมการ
๑๕) ผู้ช่วย	[Redacted]	อนุกรรมการ
๑๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์จตุมาส ชุมทอง	[Redacted]	อนุกรรมการ

๑๗) อาจารย์.../๒

นางฤดีมาศ แสงสว่าง


รูปภาพที่ ๗๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงการ

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พบว่า การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ บางรายไม่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำให้ไม่สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์การเบิกเงินที่กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ มีค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการตัดสิน ให้ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ คณะกรรมการผู้เบิกเงินจะต้องได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตามคำสั่ง

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้อ้างอิงคำสั่งในการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ และอัตราค่าตอบแทนจะต้องเบิกตาม ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องจากประเภทการจัดสรรเงิน การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีการออกประกาศการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้ผู้ขอเบิกเงิน เบิกค่าตอบแทน เบิกเงินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๓๘๗/๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๗.๕ ตรวจสอบหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับคณะกรรมการ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบชื่อคณะกรรมการในหนังสือเชิญ รายละเอียดวัน เดือนปี เวลา สถานที่ที่เชิญเข้าร่วม ให้ตรงกับใบตอบรับเข้าร่วม ให้ตรงกับใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ และจุดที่ ๒ ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับให้ตรงกับกำหนดการ รูปภาพที่ ๗๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับคณะกรรมการ


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์...ภายใน...๐๑๑๑.....
ที่...อว.๐๖๒๕.๐๗/๑๑๑๕๔..... วันที่...๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสุรินทร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์..... จุดที่ ๑

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้กำหนดจัดกิจกรรมการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายใต้โครงการการบริหารจัดการในการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ ฯ ของทุกคณะสำนัก สถาบัน ที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์ ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันอังคารที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณาจารย์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งแบบตอบรับกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แบบตอบรับการเป็นคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ ฯ ภายใต้โครงการการบริหารจัดการในการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ ฯ

วันอังคารที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมคณาจารย์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

อ้างถึงบันทึกข้อความ สถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ อว ๐๖๒๕.๐๗/๑๑๑๕๔ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้าโครงการยุทธศาสตร์ ฯ ซึ่งเป็นโครงการภายใต้โครงการการบริหารจัดการในการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ ฯ ในวันอังคารที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณาจารย์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ นั้น

ในการนี้

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล)..... จุดที่ ๒
ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....

(.....) สามารถเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้าโครงการยุทธศาสตร์ ฯ
(.....) ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้าโครงการยุทธศาสตร์ ฯ

ลงชื่อ.....
(.....)

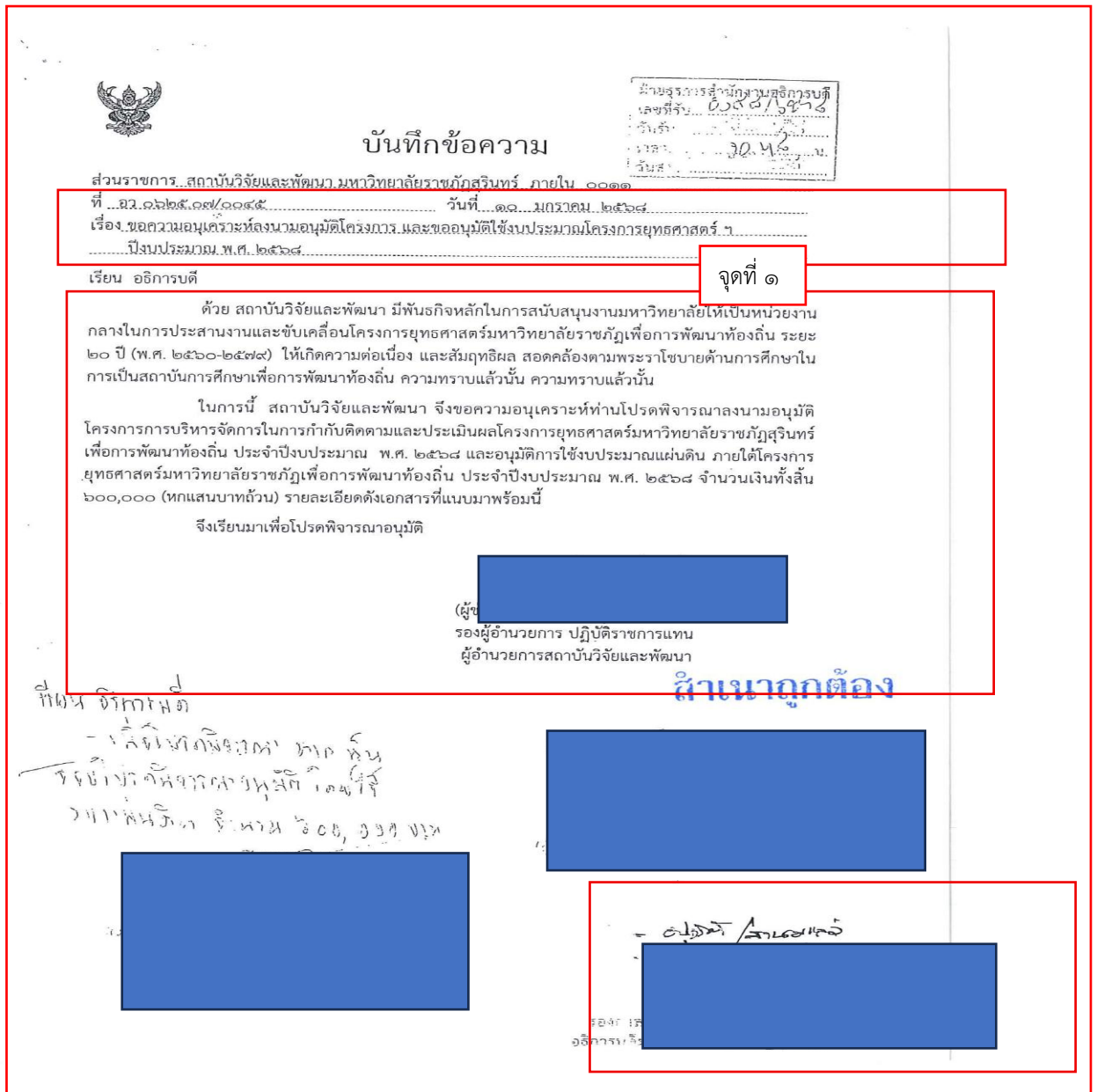
รูปภาพที่ ๗๑ รูปภาพแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับคณะกรรมการ

ปัญหา ในการตรวจสอบหนังสือเชิญคณะกรรมการ/หนังสือตอบรับการเข้าร่วมคณะกรรมการ พบว่า การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ผู้ขอเบิกเงินบางรายไม่แนบหลักฐานหนังสือเชิญคณะกรรมการ หนังสือตอบรับการเป็นคณะกรรมการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ มีค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการตัดสิน ให้แนบหนังสือเชิญคณะกรรมการ หนังสือตอบรับการเป็นคณะกรรมการแนบพร้อมใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้ผู้ขอเบิกเงิน /ผู้จัดโครงการ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการตอบรับเข้าร่วมงาน เข้าร่วมกิจกรรม การดำเนินการจัดกิจกรรม และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการก่อนการดำเนินการจัดงาน

๗.๖ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/โครงการ ตัวอย่างการตรวจสอบบันทึกขออนุมัติให้จัดโครงการ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบ ชื่อเรื่องในบันทึก ขออนุมัติให้จัดโครงการและขออนุมัติงบประมาณ ชื่อโครงการ วันเดือนปีที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ และการขออนุมัติงบประมาณ และตรวจสอบ การลงนามอนุมัติในบันทึกให้ได้รับการอนุมัติก่อนการจัดโครงการ และตรวจสอบโครงการ ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ ค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามจำนวนที่ขอเบิกเงิน ให้จำนวนที่ขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้ ตรงกับเอกสารแนบขอเบิกเงิน และตรวจสอบการลงนามอนุมัติให้จัดโครงการ และให้ตรงกับรายละเอียดในใบรับ เงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ และตรวจสอบการลงนามอนุมัติในโครงการตามลำดับ ดัง รูปภาพที่ ๗๒ และ รูปภาพที่ ๗๓ รูปภาพแสดงตัวอย่าง โครงการ /รายละเอียดในโครงการ



รูปภาพที่ ๗๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๗.๗ ตรวจสอบรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน ให้ตรวจสอบรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน ตรวจสอบบันทึกข้อความการรายงานโดยเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามวันเวลาที่จัดโครงการ และตรวจสอบการลงนามผู้บังคับบัญชา และให้ตรวจสอบรูปภาพประกอบ เล่มรายงานประกอบ

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการ/ขออนุมัติงบประมาณ และรายละเอียดในโครงการ การรายงานผลการจัดโครงการในการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ พบว่าผู้ขอเบิกเงินบางราย ไม่แนบเอกสารหลักฐานบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการ/ขออนุมัติงบประมาณ และรายละเอียดในโครงการ การรายงานผลการจัดโครงการในการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการอนุมัติลงนาม ไม่แนบเอกสารให้ครบถ้วน และผู้ขอเบิกเงินบางรายไม่ระบุรายละเอียดค่าตอบแทนคณะกรรมการในโครงการแต่ทำการเบิกเงินมา

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินการจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน แนบเอกสารหลักฐานบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการ/ขออนุมัติงบประมาณ และรายละเอียดในโครงการ การรายงานผลการจัดโครงการในการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ที่ได้รับการอนุมัติมาให้ครบถ้วน และกรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าตอบแทนคณะกรรมการในโครงการ จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้เนื่องจากไม่มีงบประมาณในการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ ในการตรวจสอบหลักฐานค่าตอบแทนคณะกรรมการ แต่ไม่ได้ระบุค่าตอบแทนกรรมการในโครงการ ให้ผู้ขอเบิกเงินดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในโครงการ กรณีใช้เงินสำหรับโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้ผู้จัดโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน ปรับเปลี่ยนแผนก่อนการดำเนินกิจกรรม

ปัญหา การตรวจสอบใบอนุญาตขอเบิกเงินจากระบบ ERP ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน จุดที่ ๑ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ไม่ตรงกับหลักฐานขอเบิกเงิน จุดที่ ๒ การเลือกประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง จุดที่ ๓ การลงนามไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา จุดที่ ๑ ให้คำแนะนำในการระบุชื่อเจ้าเป็นผู้ขอเบิกเงิน ผู้ขออนุมัติเบิกเงินตามหลักฐานใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว และจุดที่ ๒ ใบขออนุญาตเบิกเงินจากระบบ ERP MIS ในการเลือกประเภทค่าใช้จ่ายให้ยึดกลุ่มเป้าหมายในโครงการ/การจัดงาน ผู้เข้าร่วมโครงการเป็นกลุ่มใดมามากกว่าให้บันทึกบัญชีตามกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ และ จุดที่ ๓ ให้ผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการส่งกองคลัง

ข้อเสนอแนะ จุดที่ ๑ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ให้ตรงกับผู้ขออนุญาตเบิกเงิน จุดที่ ๒ ในการเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายกรณีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกเกินกึ่งหนึ่ง ให้เลือกบัญชี ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม- บุคคลภายนอก กรณีกลุ่มเป้าหมายบุคคลกรภายใน ให้เลือกบัญชี ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-ภายในประเทศ เสนอใบขออนุญาตเบิกเงินตามลำดับผู้ลงนามที่มีอำนาจลงนาม และให้ผู้ขอเบิกศึกษาการเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ ERP MIS ตามที่กองคลังดำเนินการเผยแพร่

๘.๒ ตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดี่ยวตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดี่ยวตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดี่ยว ตรวจสอบใบประมาณการเบิกอย่างเดี่ยว จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบ รายการขอเบิกให้ตรงกับใบขออนุญาตเบิกเงินในระบบ ERP MIS และให้ตรงกับเอกสารแนบขอเบิกเงินรวมค่าตอบแทนนักศึกษา ตรวจสอบการระบุรายละเอียดในช่องรายการ ตามจำนวนที่ขอเบิก อัตราที่ขอเบิก วัน เวลาที่ขอเบิก ชื่อโครงการ วันเดือนปี เวลาที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ และจุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบ จำนวนเงินรวม ตัวเลข ตัวอักษร ผู้ขอเบิกเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักลงนาม รูปภาพที่ ๗๕ รูปภาพแสดงตัวอย่าง ใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดี่ยว การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ประมาณการใช้เบิกอย่างเดี่ยว

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		(บาท)	สต.	
1	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน จำนวน 5คน x 300บาท	1,500.00		
	โครงการการสร้างเสริมความเข้มแข็งและถอดบทเรียนสู่ความเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2568 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กิจกรรมที่ 2 Business Matching สร้างเครือข่ายธุรกิจผู้ประกอบการชุมชน วันที่ 24 กันยายน 2568 ณ ห้องประชุมบันทายกระวาน 44302 อาคาร 44 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เวลา 08.00-16.30 น.			
	(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)	1,500.00		

จุดที่ ๑

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

.....

งบประมาณ.....บาท.....สตางค์ คงเหลือยกมา.....บาท.....สตางค์
จ่ายครั้งนี้ 1,500 บาท.....สตางค์ คงเหลือยกไป.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....คณบดี/ ผู้อำนวยการศูนย์/ ผู้อำนวยการสำนัก
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าการเงิน

จุดที่ ๒

1666

รูปภาพที่ ๗๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดี่ยว การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานพบว่า ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดงาน/ผู้จัดโครงการ ไม่ระบุรายละเอียดอัตราค่าตอบแทน จำนวนนักศึกษา จำนวนวันเวลาที่ปฏิบัติงาน ไม่ระบุชื่อโครงการ วันเวลาที่จัดโครงการ ไม่ระบุกิจกรรม

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ให้ระบุอัตราค่าตอบแทน จำนวนนักศึกษา วันเวลาที่ปฏิบัติงาน ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ระบุกิจกรรม (กรณีมีการจัดกิจกรรมหลายกิจกรรม) ระบุจำนวนเงิน จำนวนเงินรวม

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ให้ระบุอัตราค่าตอบแทน จำนวนนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน วันเวลาที่ปฏิบัติงาน ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ระบุกิจกรรม (กรณีมีการจัดกิจกรรมหลายกิจกรรม) ระบุจำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ให้ผู้ขออนุญาตเบิกเงินลงนาม และให้หัวหน้าการเงินของคุณะ ศูนย์ สำนักลงนาม และให้ คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก ลงนาม

๘.๓ ตรวจสอบใบรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ตรวจสอบใบรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบในใบรับเงิน การระบุรายละเอียดชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่ที่ออกใบรับเงินโดยตรวจสอบการระบุอัตราค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน โดยผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบเอกสารใบรับเงินและใบแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ ให้ตรงใบลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้ตรงกับงบประมาณในการขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน และบันทึกขออนุมัติขอเบิกค่าตอบแทนให้นักศึกษาช่วยงาน และให้ตรงตามลายมือชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงาน การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ให้ตรวจสอบเอกสารเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา กรณีใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน งบดำเนินงาน แต่เนื่องจากงบประมาณแผ่นดินไม่มีอัตราที่ระบุชัดเจน ให้ตรวจสอบอ้างอิงหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายในการจัดงานเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด และจุดที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามผู้รับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรผู้รับเงิน ลงลายมือรับรองในสำเนาบัตร ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ จุดที่ ๓ ให้ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดการเบิกตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน โดยมีการระบุรายละเอียดเหมือนกับใบรับเงิน แต่ต่างในการรับรองการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน วันที่ที่ออกใบแทนใบเสร็จรับเงินอยู่ในช่วงวันที่จัดกิจกรรม/โครงการ จำนวนเงิน รวมแต่ละรายการ และจำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร และจุดที่ ๔ ตรวจสอบการลงลายมือรับรองของผู้จ่ายเงินต้องเป็นผู้ขอเบิกเงิน กรณีการใช้ใบรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ดังรูปภาพที่ ๗๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับเงิน การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน และรูปภาพที่ ๗๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑

ใบรับเงิน			
วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568			
ข้าพเจ้า: [REDACTED] อยู่บ้านเลขที่ ๕๕ หมู่ 1			
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....			
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ .จังหวัด สุรินทร์ ดังรายการต่อไปนี้			
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	300.00	
	โครงการการสร้างเสริมความเข้มแข็งและถอดบทเรียนสู่ความเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ		
	ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น		
	ประจำปีงบประมาณ 2568 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		
	กิจกรรมที่ 2 Business Matching สร้างเครือข่ายธุรกิจผู้ประกอบการชุมชน		
	วันที่ 24 กันยายน 2568		
	ณ ห้องประชุมบัณฑิตยกระวาน 44302 อาคาร 44		
	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		
	เวลา 08.00-16.30 น.		
	รวม	300.00	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		สามร้อยบาทถ้วน	
	จุดที่ ๒	ลงชื่อ	[REDACTED] ผู้รับเงิน
		(.....)	(.....)

รูปภาพที่ ๗๖ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับเงิน การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แบบ บก.4231

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
24-ก.ย.-68	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	1,500	
	โครงการการสร้างเสริมความเข้มแข็งและถอดบทเรียนสู่ความเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2568 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กิจกรรมที่ 2 Business Matching สร้างเครือข่ายธุรกิจผู้ประกอบการชุมชน วันที่ 24 กันยายน 2568 ณ ห้องประชุมบัณฑิตยกระวาน 44302 อาคาร 44 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เวลา 08.00-16.30 น. จำนวน 5คนx 300บาท		จุดที่ ๓
		1,500	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่าย ไปในงานของราชการโดยแท้

จุดที่ ๔

ลงชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ.2568


รูปภาพที่ ๗๗ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา พบว่า ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดงาน/ผู้จัดโครงการ ไม่ระบุรายละเอียดอัตราค่าตอบแทน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ไม่ระบุชื่อโครงการ วันเวลาที่จัดโครงการ ไม่ระบุกิจกรรม ในใบรับเงิน และในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบบก.๔๒๓๑

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินการจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา ให้ระบุอัตราค่าตอบแทน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ระบุกิจกรรม (กรณีมีการจัดกิจกรรมหลายกิจกรรม) ระบุจำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ในใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินการจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา ช่วยงาน ในการระบุ รายละเอียดในใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๔๒๓๑ ในการเบิกค่าตอบแทน ให้ระบุอัตราค่าตอบแทน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ระบุกิจกรรม (กรณีมีการจัดกิจกรรมหลายกิจกรรม) ระบุจำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ให้ผู้ขออนุญาตเบิกเงินลงนาม และให้หัวหน้าการเงินของคณะ ศูนย์ สำนักลงนาม และให้ คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก ลงนาม ในใบรับเงินและในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และอัตราค่าตอบแทนจะต้องเบิกตาม ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องจากประเภทการจัดสรรเงิน การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีการออกประกาศการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้ผู้ขอเบิกเงินเบิกค่าตอบแทน เบิกเงินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๓๘๗/๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และให้เบิกจ่ายตามบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ที่ระบุวันที่เบิก ชื่อ นักศึกษาที่ขอเบิกเงิน

๘.๔ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน/ใบลงเวลาปฏิบัติงาน จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบ วันที่จัดทำบันทึก ให้เกิดขึ้นก่อนการจัดโครงการ/จัดงาน ชื่อเรื่อง ให้ระบุขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนให้นักศึกษาช่วยงาน เบิกในโครงการ สถานที่จัดโครงการ วันเวลาที่จัดโครงการ จุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ขอเบิกค่าตอบแทนในช่วงที่ปฏิบัติงานให้ตรงกับใบรับเงิน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และให้ตรวจสอบการลงนามอนุมัติในบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโดยอธิการบดีลงนาม ดังรูปภาพที่ ๗๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน และรูปภาพที่ ๗๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน



๐๙๗๒

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘

๑๕.๘๑

บันทึกข้อความ

ฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดี
เลขที่รับ... ๕๘๖๖/๖๕๖๖
วันรับ... ๑๑/๙/๒๕๖๘
เวลา... ๑๖:๐๐ น.
วันส่ง... ๑๒/๙/๒๕๖๘

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โทร.๐๔๔-๕๒๑๓๙๒
ที่ อว๐๖๒๕.๐๕(๑)/๐๙๖๕ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยงานและอนุมัติเบิกค่าตอบแทนในโครงการ

เรียน อธิการบดี จุดที่ ๑

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะจัดโครงการ การสร้างความเข้มแข็งและถอดบทเรียนสู่ความเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ ซึ่งภายในงานมีกิจกรรม ดังนี้ กิจกรรมที่ ๒ Business Matching สร้างเครือข่ายธุรกิจผู้ประกอบการชุมชน ณ ห้องประชุมบัณฑิตยกระวาน ๔๔๓๐๒ ชั้น ๓ คณะวิทยาการจัดการ และกิจกรรมที่ ๓ Open House เวทีเสวนา การนำเสนอการออกร้านจำหน่ายและสาธิตผลิตภัณฑ์ชุมชนกิจกรรม ในหัวข้อ “เศรษฐกิจสร้างสรรค์สำหรับธุรกิจชุมชน” ณ ห้องประชุมบัณฑิตยศรี ๔๔๓๐๗ ชั้น ๓ คณะวิทยาการจัดการ

ในการนี้ เพื่อให้ดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยการมีส่วนร่วมจากบุคลากร คณาจารย์ และนักศึกษา จึงขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยงานภายใต้กิจกรรมดังกล่าว ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ และอนุมัติเบิกค่าตอบแทนจากงบประมาณโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ รหัสงบประมาณ หน่วยงาน ๑๐๔๐๑๑ รหัส ๖๘๐๓-๐๒๖๐๑๘-๑๑๐๑-๐๐๓ โครงการการสร้างความเข้มแข็งและถอดบทเรียนสู่ความเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังแนบ ๒,๐๐๐ C (สองพันบาทถ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรีงท อธิการบดี

- เพ็งใจไม่ดัดจริต หลกเทีหรง

(ผู้: [REDACTED])

รูปภาพที่ ๗๘ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

รายละเอียดเอกสารแนบท้าย
เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยงานและอนุมัติเบิกค่าตอบแทน
โครงการ การสร้างความเข้มแข็งและถอดบทเรียนสู่ความเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ
วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ ณ คณะวิทยาการจัดการ

กิจกรรม	รายละเอียด	รายชื่อนักศึกษาช่วยงาน
กิจกรรมที่ ๒ Business Matching สร้างเครือข่ายธุรกิจผู้ประกอบการชุมชน	นักศึกษาช่วยงาน ณ ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย ๔๔๓๐๒ ชั้น ๓ คณะวิทยาการจัดการ เวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๐๐ น. จำนวน ๕ คน/วัน วันละ ๓๐๐ บาท ไม่รวมค่าอาหารกลางวัน รวมเป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท	๑. ๒. ๓. ๔. ๕. จุดที่ ๒
กิจกรรมที่ ๓ Open House เวทีเสวนา การนำเสนอการออกธำนำญและสาธิตผลิตภัณฑ์ชุมชนกิจกรรม	นักศึกษาช่วยงาน ณ ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย ๔๔๓๐๗ ชั้น ๓ คณะวิทยาการจัดการ เวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๐๐ น. จำนวน ๑๕ คน/วัน วันละ ๓๐๐ บาท ไม่รวมค่าอาหารกลางวัน รวมเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ๕,๕๐๐	๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕.

รูปภาพที่ ๗๙ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ตรวจสอบในใบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยงาน จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบรายชื่อช่วง วัน เดือน ปี เวลา ที่ นักศึกษาช่วยปฏิบัติให้ตรงกับหลักฐานใบรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ และให้ ตรวจสอบการลงเวลาในใบลงเวลาปฏิบัติงานให้ตรงตามรายละเอียดบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา ช่วยงาน และจุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบการลงนามของผู้ควบคุมงานลงนามรับรองการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดัง รูปภาพที่ ๘๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบลงเวลาปฏิบัติงาน

ใบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยงาน

โครงการการสร้างเสริมความเข้มแข็งและลดบทเรียนสู่ความเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ
ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2568
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วันที่ 24 กันยายน 2568 ณ ห้องประชุมบัณฑิตยสถาน 44302 อาคาร 44 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
กิจกรรมที่ 2 Business Matching สร้างเครือข่ายธุรกิจผู้ประกอบการชุมชน

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1		08.00 น.	จุดที่ ๒	16.30 น.		
2		08.00 น.		16.30 น.		
3		08.00 น.		16.30 น.		
4		08.00 น.		16.30 น.		
5		08.00 น.		16.30 น.		

ลงชื่อ จุดที่ ๓ ... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(ผู้ช่วย.....)

รูปภาพที่ ๘๐ รูปภาพแสดงตัวอย่างใบลงเวลาปฏิบัติงาน

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา พบว่า ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดงาน/ผู้จัดโครงการ ไม่ระบุรายละเอียดอัตราค่าตอบแทน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ชื่อนักศึกษาที่ขอเบิกเงิน ทำให้ไม่ตรงกับใบลงเวลาปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทนมีค่าตอบแทนนักศึกษา จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ให้ระบุอัตราค่าตอบแทน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ระบุกิจกรรม (กรณีมีการจัดกิจกรรมหลายกิจกรรม) และระบุชื่อนักศึกษาที่ขอเบิกค่าตอบแทน และจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกให้ตรงกับขออนุมัติเบิกในโครงการ

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงิน กรณีการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ในการระบุให้ระบุอัตราค่าตอบแทน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ระบุกิจกรรม (กรณีมีการจัดกิจกรรมหลายกิจกรรม) และระบุชื่อนักศึกษาที่ขอเบิกค่าตอบแทน และจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกให้ตรงกับขออนุมัติเบิกในโครงการ และตรวจสอบรายชื่อให้ตรงกับใบลงเวลาปฏิบัติงาน ใบรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ และ ตามงบประมาณที่ขออนุมัติเบิกในโครงการ

16. รายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรม	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
กิจกรรมที่ 1 อำนวยความสะดวก ประสานงาน	1. ค่าตอบแทน	
	1.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน	54,000
	1.2 ค่าล่วงเวลาปฏิบัติงาน (4 วัน x 10 คน x 200 บาท)	8,000
	2. ค่าใช้สอย	
	2.1 ค่าอาหารกลางวัน (วันประชุม) (20 คน x 2 มื้อ x 100 บาท)	4,000
	2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันประชุม) (20 คน x 5 ครั้ง x 35 บาท)	3,500
	3. ค่าวัสดุ	
	3.1 วัสดุสำนักงาน	23,648
	3.2 วัสดุคอมพิวเตอร์	20,000
	รวมงบประมาณกิจกรรมที่ 1	113,148
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรม business matching สร้างเครือข่าย ธุรกิจ ประกอบการ ชุมชน, MOU	1. ค่าตอบแทน	
	1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรเสวนา (ภายใน) (3 คน x 600 บาท x 3 ชั่วโมง)	5,400
	1.2 ค่าตอบแทนวิทยากรเสวนา (ภายนอก) (2 คน x 1,200 บาท x 3 ชั่วโมง)	7,200
	1.3 ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปรายประจำกลุ่ม (ภายใน) (3 คน x 600 บาท x 3 ชั่วโมง)	5,400
	1.4 ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปรายประจำกลุ่ม (ภายนอก) (2 คน x 1,200 บาท x 3 ชั่วโมง)	7,200
	1.5 ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูลสหกรณ์กลุ่ม (16 คน x 300 บาท x 1 วัน)	4,800
	1.6 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน (5 คน x 300 บาท x 1 วัน)	1,500
	2. ค่าใช้สอย	
	2.1 ค่าอาหารกลางวัน (30 คน x 1 มื้อ x 150 บาท)	4,500
2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 คน x 2 มื้อ x 35 บาท/มื้อ)	2,100	
	รวมงบประมาณกิจกรรมที่ 2	38,100
กิจกรรมที่ 3 Open House เวทีเสวนา การนำเสนอ การออกร้าน จำหน่ายและ สาธิต ผลิตภัณฑ์ ชุมชน	1. ค่าตอบแทน	
	1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (4 คน x 600 บาท x 6 ชั่วโมง)	14,400
	1.2 ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1 คน x 1,200 บาท x 6 ชั่วโมง)	7,200
	1.3 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน (15 คน x 300 บาท x 1 วัน)	4,500
	2. ค่าใช้สอย	
	2.1 ค่าอาหารกลางวัน (350 คน x 1 มื้อ x 150 บาท)	52,500
	2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (350 คน x 2 มื้อ x 35 บาท/มื้อ)	24,500
	2.3 ค่าเดินทางวิทยากร (5 คน x 1,000 บาท)	5,000
	2.4 ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมกิจกรรม (100 คน x 1 วัน x 100 บาท)	10,000
2.4 ค่าบำรุงสถานที่	10,000	
3. ค่าวัสดุ		
3.1 ค่าจ้างจัดสถานที่	50,000	
	รวมงบประมาณกิจกรรมที่ 3	178,100

รูปภาพที่ ๘๒ รูปภาพแสดงตัวอย่างโครงการ/รายละเอียดในโครงการ

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐานบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการ/ขออนุมัติงบประมาณ และรายละเอียดในโครงการ การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน พบว่าผู้ขอเบิกเงินบางราย ไม่แนบเอกสารหลักฐานบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการ/ขออนุมัติงบประมาณ และรายละเอียดในโครงการที่ได้รับการอนุมัติลงนาม ไม่แนบเอกสารให้ครบถ้วน และผู้ขอเบิกเงินบางรายไม่ระบุรายละเอียดค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานในโครงการแต่ทำการเบิกเงินมา

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน แนบเอกสารหลักฐานบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการ/ขออนุมัติงบประมาณ และรายละเอียดในโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติมาให้ครบถ้วน และกรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานในโครงการ จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่มีงบประมาณในการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ ในการตรวจสอบหลักฐานค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน แต่ไม่ได้ระบุค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานในโครงการ ให้ผู้ขอเบิกเงินดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในโครงการกรณีใช้เงินสำหรับโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้ผู้จัดโครงการหรือผู้ขอเบิกเงิน ปรับเปลี่ยนแผนก่อนการดำเนินกิจกรรม โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติขอปรับแผนก่อนการเสนอแผนการจัดโครงการ


๘.๖ ตรวจสอบกำหนด ให้ทำการตรวจสอบกำหนดการ ให้ตรวจสอบกำหนดการให้ตรงกับใบรับเงินการเบิก
ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ตรวจสอบชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ และให้ตรงกับช่วงเวลา
ที่ขออนุมัติจัดโครงการ ให้ตรงกับใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยงาน รูปภาพที่ ๘๓ รูปภาพแสดงตัวอย่าง
กำหนดการ

กำหนดการ
โครงการ การสร้างความเข้มแข็งและถอดบทเรียนสู่ความเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ
กิจกรรมที่ ๒ Business Matching สร้างเครือข่ายธุรกิจผู้ประกอบการชุมชน
วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย ๔๔๓๐๒ อาคาร ๔๔
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

<p>วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p> <p>เวลา ๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.</p> <p>เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>ลงทะเบียน</p> <p>กล่าวเปิดงาน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [redacted]</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>กิจกรรมเสวนา การพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง การสร้างเครือข่ายและ แนวทางความร่วมมือทางธุรกิจ (MOU)</p> <p>พิธีกรดำเนินรายการเสวนา โดย อาจารย์พุดผิงษ์ รับจันทร์</p> <p>ผู้ร่วมเสวนาโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. [redacted] ๒. [redacted] ๓. [redacted] ๔. [redacted] ๕. [redacted] <p>พักรับประทานอาหารกลางวัน</p> <p>กิจกรรมอภิปราย เรื่อง การสร้างเครือข่ายผู้ประกอบการธุรกิจชุมชน (Business Matching) สู่ตลาดเป้าหมาย ๘ ชุมชน</p> <p>โดยวิทยากร กลุ่มที่ ๑</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. [redacted] ๒. [redacted] ๓. [redacted] ๔. [redacted] <p>โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. [redacted] ๒. [redacted] <p>ตัวแทน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. ประธานหลักสูตร บช.บ.บัญชี หรือตัวแทน ๔. ตัวแทนชุมชน/ผลิตภัณฑ์ชุมชน <p>โดยวิทยากร กลุ่มที่ ๓</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อาจารย์ [redacted] ๒. ประธานหลักสูตร บช.บ.การตลาดสมัยใหม่ หรือตัวแทน ๓. ประธานหลักสูตร บช.บ. บริหารธุรกิจ หรือตัวแทน
--	--

รูปภาพที่ ๘๓ รูปภาพแสดงตัวอย่างกำหนดการ

๘.๗ ตรวจสอบรายงานผลการจัดโครงการ จุดที่ ๑ ให้ตรวจสอบรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน ให้ตรวจสอบรายงานผลการโครงการ/การจัดงาน ตรวจสอบบันทึกข้อความการรายงานโดยเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามวันเวลาที่จัดโครงการ และจุดที่ ๒ ให้ตรวจสอบการลงนามผู้บังคับบัญชา และให้ตรวจสอบรูปภาพประกอบ เล่มรายงานประกอบ ดังรูปภาพที่ ๘๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ



บันทึกข้อความ


ฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดี
เลขที่รับ..... ๒๕๖๘/๒๖๖๖
วันรับ..... ๒๕...ค.ย. ๒๕๖๘
เวลา..... ๑๐.๑๐ น.
วันส่ง..... ๒๕...ค.ย. ๒๕๖๘

ส่วนราชการ... คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โทร.๐-๔๔๕๑-๒๓๘๒
 ที่... อว.๑๖๒๕.๐๕(๑)/๑๐๐๗ วันที่... ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘
 เรื่อง... ขอส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมโครงการยุทธศาสตร์ ฯ **จุดที่ ๑**
 เรียน อธิการบดี


ตามที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในการดำเนินการโครงการ “การสร้างความเข้มแข็งและถอดบทเรียนสู่ความเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ” กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “กลยุทธ์การสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้โครงการยุทธศาสตร์ ฯ คณะวิทยาการจัดการ” นั้น

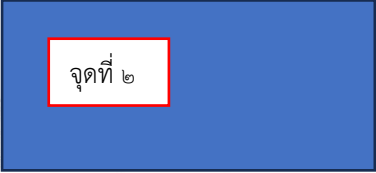
ในการนี้ ทางคณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินการกิจกรรมโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ




๗) *วิชา อธิการบดี*
ส่งไปค.ย.๒๕๖๘






จุดที่ ๒

๘) *แจ้ง อธิการบดี*
- เพื่อโปรดทราบ





รูปภาพที่ ๘๔ รูปภาพแสดงตัวอย่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ

ปัญหา ในการตรวจสอบหลักฐาน กำหนดการ รายงานผลการจัดโครงการ การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา ช่วยงาน พบว่าผู้ขอเบิกเงินเอกสารรายงานผลที่ผู้บริหารลงนาม กำหนดการไม่ตรงกับหลักฐานใบรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน ขอเบิกเงินให้ครบถ้วน ตามกำหนดการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบเอกสารขอเบิก รายงานผลที่เสนอผู้บริหารพร้อมรูปภาพ และระบุวันเวลาในใบรับเงิน และในใบรับรองแทนเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๔๒๓๑ ให้ตรงกัน กับกำหนดการ

ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำผู้ดำเนินจัดทำโครงการ หรือผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบเอกสารขอเบิก รายงานผลที่ เสนอผู้บริหารพร้อมรูปภาพ และระบุวันเวลาในใบรับเงิน และในใบรับรองแทนเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ ให้ ตรงกัน กับกำหนดการ โดยให้ตรวจสอบการระบุรายละเอียดในกำหนดการให้สอดคล้องกับใบลงเวลาปฏิบัติงาน ใบรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑

ขั้นตอนที่ ๙ ลงนามในเอกสารขอเบิกเงินเพื่อจัดทำใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญรับ-จ่าย เสนอขออนุมัติจ่าย
 เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแนบขอเบิกเงิน ขอสงวนค่าใช้จ่ายยืม ให้ลงนามในช่อง
 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารผ่าน หากไม่ถูกต้องแจ้งผู้ขอเบิกเงิน เจ้าหน้าที่คณะ/ศูนย์/สำนัก มารับเรื่อง
 แก้ไข และเรื่องที่ต้องนำมาจัดทำใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญจ่าย และนำเสนอขออนุมัติให้
 จ่ายเงินตามลำดับ ดังรูปภาพที่ ๘๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างการลงนามการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้องของ
 เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบเอกสาร

4๐2

เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน
เบิกงบประมาณแผ่นดิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ F10401125685200031 วันที่ 25 กันยายน 2568
 เรื่อง ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
 เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า [REDACTED] สังกัด งานบริหารทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ
 มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
 เอกสารแนบการเบิก ใบรับรองแทนใบเสร็จใบรับเงิน
 ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ
 รายละเอียดขอเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก-ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน โครงการการสร้างเสริมแห่ง และถอดบทเรียนสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรมที่ 2 วันที่ 24 กันยายน 2568 ณ ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย คณะวิทยาการจัดการ	0.00	1,500.00	
รวมจำนวนเงิน/ยอดยกไป (หักงพันห้าร้อยบาทถ้วน)			0.00	1,500.00

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2568 (งบประมาณแผ่นดิน) ดังนี้

รหัสบ: 6803-026018-1101-003 (GF 23030370007004100001) แผน: 03 ผลผลิต: 026	คงเหลือครั้งก่อน	143,352.00
โครงการ: 026018-โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตเกษตรกรเข้าสู่แพลตฟอร์มออนไลน์ หน่วยงาน: 104011-งานบริหารที่ ออเบ็ก	ขอเบิก	1,500.00
กิจกรรม: 000415-โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนเข้าสู่แพลตฟอร์มออนไลน์ หมวด: 111-เงินอุดหนุนทั่วไป	คงเหลือ	141,852.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 (1) ลงชื่อ [REDACTED]) ผู้ขอเบิก

*Hand - จัดทำงบดุล
 นิตยภัณฑ*

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ครบตามแผนและประเภทงบประมาณ และเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ
 พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการเบิกเงิน ตามรายการที่ขอเบิก

(2) [REDACTED] หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการ	(3) [REDACTED] คณะบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน	(4) อธิบดี/อธิบดี
---	--	-------------------

[REDACTED]	จน.การ.เงินรับเอกสาร 26 ก.ย. 2568	จน.การ.เงินตรวจเอกสารผ่าน 26 ก.ย. 2568
---	--------------------------------------	---

เงินสด เช็คเลขที่ ชำรุด โฉน ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน

รูปภาพที่ ๘๕ รูปภาพแสดงตัวอย่างการลงนามการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้องของเจ้าหน้าที่การเงิน