



คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายการอบรม/สัมมนา  
งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางวรรณภา เพชรงาม  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนางานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกค่าใช้จ่าย โดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐานและลดข้อผิดพลาดในการเบิกค่าใช้จ่าย อีกทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายสำหรับบุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานใหม่

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนางานประกันคุณภาพการศึกษา ในเนื้อหาประกอบด้วยข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เตรียมงานจัดอบรม จัดทำหนังสือขออนุญาต การจัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม การจัดเตรียมเอกสารค่าใช้จ่าย และเบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน เอกสารหลักฐานการตั้งเบิก การคืนเงินทดรองจ่ายในราชการ ได้อย่างถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน ที่ทาง ราชการกำหนดไว้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต่อไป

วรรณภา เพชรงาม

ตุลาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	๑
ความสำคัญและความจำเป็น	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของคู่มือ	๑
คำจำกัดความ	๒
<b>บทที่ ๒ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ</b>	๓
โครงสร้างการบริหารจัดการ	๓
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๔
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	๘
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘
หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา	๘
<b>บทที่ ๔ แนวทางกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	๑๒
การประสานงานวิทยากร	๑๓
การติดต่อจองสถานที่จัดอบรม สัมมนา	๑๕
การขออนุมัติจัดโครงการอบรม สัมมนา	๑๙
การเตรียมการและดำเนินการต่างๆ	๒๖
การยืมเงินทศรองราชการ	๓๐
การเตรียมเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์ พิธีกร อาหารว่าง อาหารกลางวัน	๓๒
การดำเนินการระหว่างอบรม สัมมนา	๓๒
การรวบรวมเอกสารหลักฐานตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายอบรม สัมมนา	๓๓
<b>บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา</b>	๔๙
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๔๙
<b>บรรณานุกรม</b>	๕๑

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๓.๑ อัตราค่าตอบแทนวิทยากร	๑๐
ตารางที่ ๓.๒ อัตราการจ่ายค่าอาหารกลางวัน	๑๑
ตารางที่ ๓.๓ อัตราการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๑
ตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๒
ตารางที่ ๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๔๙

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างบริหารสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๓
ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๔
ภาพที่ ๔.๑ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร	๑๔
ภาพที่ ๔.๒ ตัวอย่างหน้าจอหลักการเข้าใช้งานระบบ e-document	๑๕
ภาพที่ ๔.๓ ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์จากเลือกเมนู สร้าง - ส่ง ในระบบ e-document	๑๖
ภาพที่ ๔.๔ ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์จากการเลือกจองห้องประชุม	๑๗
ภาพที่ ๔.๕ ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์จากการเลือกจองห้องประชุม	๑๘
ภาพที่ ๔.๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาต จัดอบรม สัมมนา	๒๐
ภาพที่ ๔.๗ ตัวอย่างเอกสารจัดสรรงบประมาณ	๒๑
ภาพที่ ๔.๘ ตัวอย่างรายละเอียดกิจกรรม	๒๒
ภาพที่ ๔.๙ ตัวอย่างรายละเอียดกิจกรรม	๒๓
ภาพที่ ๔.๑๐ ตัวอย่างกำหนดการจัดอบรม	๒๔
ภาพที่ ๔.๑๑ ตัวอย่างกำหนดการจัดอบรม	๒๕
ภาพที่ ๔.๑๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอให้ส่งรายชื่อบุคลากรเข้าอบรม	๒๖
ภาพที่ ๔.๑๓ ตัวอย่างใบขออนุญาตใช้ในรถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร	๒๗
ภาพที่ ๔.๑๔ ตัวอย่างคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม	๒๘
ภาพที่ ๔.๑๕ ตัวอย่างคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม	๒๙
ภาพที่ ๔.๑๖ ตัวอย่างบันทึกขอยืมเงินทตรงราชการ	๓๐
ภาพที่ ๔.๑๗ ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน	๓๑
ภาพที่ ๔.๑๘ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	๓๓
ภาพที่ ๔.๑๙ ตัวอย่างตารางลงเวลาบรรยายของวิทยากร	๓๔
ภาพที่ ๔.๒๐ ตัวอย่างแบบสรุปค่าใช้จ่าย	๓๕
ภาพที่ ๔.๒๑ ตัวอย่างหนังสืออนุมัติตัดยอดเงินงบประมาณ	๓๖
ภาพที่ ๔.๒๒ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	๓๗
ภาพที่ ๔.๒๓ ผังลำดับงาน	๓๙

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความสำคัญและความจำเป็น

จากการปฏิบัติงานในหน้าที่การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนาในความรับผิดชอบที่ผ่านมาของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มีขั้นตอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในกิจกรรมมาก โดยที่จะต้องปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระเบียบกระทรวงการคลัง ตั้งแต่ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา เพื่อจะได้ตรวจเอกสารหลักฐานก่อนส่งไปเบิกจ่ายหรือคืนเงินยืมตรงจ่ายที่งานการเงิน กองคลัง ในลำดับต่อไป เพื่อให้การเบิกจ่าย ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบทั้งจากภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนาสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานแทน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา ในปัจจุบันเป็นระบบและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

#### ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา ฉบับนี้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เขียนโครงการขออนุมัติจัดกิจกรรม การยืมเงินตรงจ่าย การจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายภายหลังการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ มีขอบเขตการปฏิบัติงานตามวงเงินงบประมาณในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ตามคำขอตั้งงบประมาณประจำปีปัจจุบัน โดยมีกฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

### คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้สอย ที่มีวัตถุประสงค์การจัดอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาทักษะของบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

วิทยากร หมายความว่า ผู้รู้ ผู้ถ่ายทอดความรู้ที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์เป็นอย่างดี

ผู้เข้าอบรม หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่วิทยากรกำหนดไว้ในกิจกรรมนั้น

ระบบ e-document หมายความว่า บรรดาเอกสารทั้งปวงผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่เชื่อมโยงถึงกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร โดยจัดเก็บไฟล์เอกสารในรูปแบบดิจิทัล (Digital) ทำให้สามารถค้นหา เรียกดูและ ตรวจสอบติดตามสถานะ ของเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา อีกทั้งยังสามารถจองห้องประชุม และการจองรถเพื่อใช้ในราชการ ได้ เป็นการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เงินยืม ตามระเบียบของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## บทที่ ๒

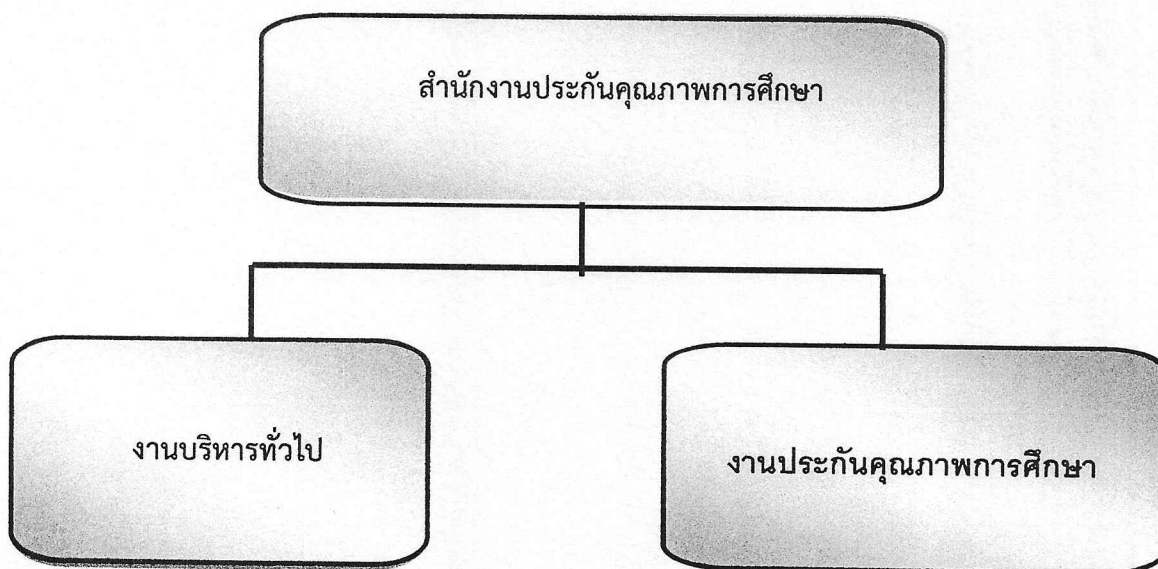
### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการงาน ดังนี้

#### ๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

##### ๑.๑ โครงสร้างของงาน (Organization Chart)

##### ๑.๑.๑ โครงสร้างของงาน (Organization chart)

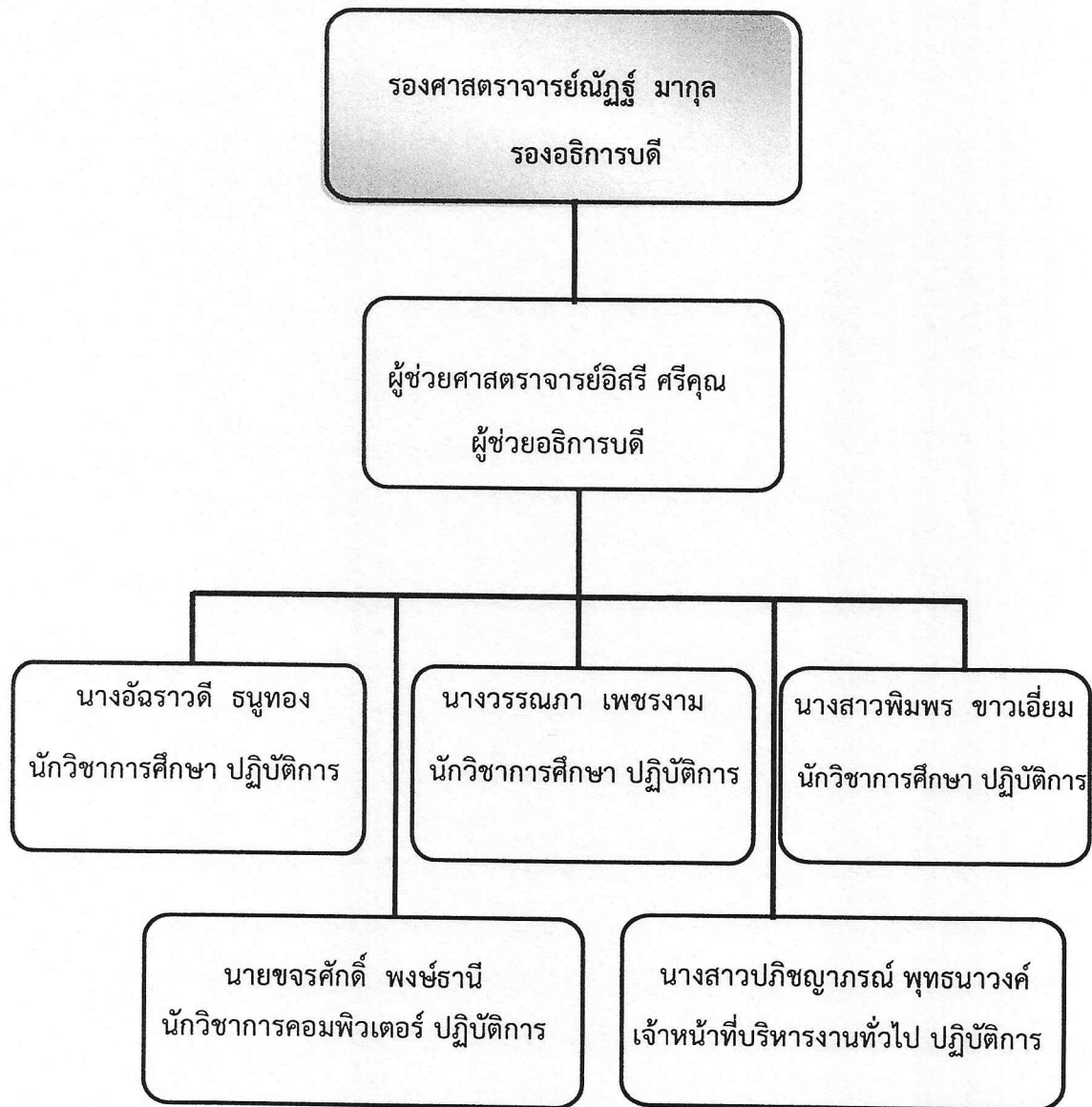


ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างบริหารสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

ที่มา : กองบริหารงานบุคคล , ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓.



## ๑.๑.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

๑.๒ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษามีรายละเอียดของบุคลากรภายในสำนักงานดังนี้

๑.๒.๑ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มีบุคลากรจำนวน ๗ คน ประกอบด้วย  
ข้าราชการ ๑ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๖ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ข้าราชการ

(๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสรี ศรีคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) รองศาสตราจารย์ณัฐ มากุล รองศาสตราจารย์

(๒) นางอรรวดี ธนุทอง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(๓) นางวรรณภา เพชรงาม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(๔) นางสาวพิมพ์ร ขาวเอี่ยม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(๕) นายขจรศักดิ์ พงษ์ธานี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

(๖) นางสาวปัทมาภรณ์ พุทธนาวงค์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑.๓ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษามีการแบ่งงานภายใน  
จำนวน ๒ งานประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษา โดยแต่ละงานในสำนักงาน  
ประกันคุณภาพการศึกษามีภาระหน้าที่ดังนี้

๑.๓.๑ งานบริหารทั่วไป

๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ

๒) ปฏิบัติงานด้านการประชุม

๓) ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

๔) ปฏิบัติงานด้านแผนงาน และงบประมาณ

๕) จัดทำฐานข้อมูล เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการประเมินจาก ส.ม.ศ ทุก ๕ ปี /

สกอ. ทุก ๑ ปี / ITA ทุก ๑ ปี

๖) ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานประกันคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน

๗) ดูแลและปรับปรุงระบบ การทำงาน หรือประสานงานแก้ไขปัญหาของ Server  
และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในสำนักงาน

๘) นำระบบ CHE QA online ของ สกอ. มาติดตั้งที่ Server สถาบันแก้ไขปัญหา  
ต่างๆของระบบ จัดอบรมบุคลากรในการใช้งาน

๙) จัดทำโปรแกรม ออกแบบวิเคราะห์ระบบ

๑๐) งานด้าน Graphic Design ของสำนักงาน

๑.๓.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- ๒) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) อบรมผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๔) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน
- ๕) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
- ๖) กรอกรายงานผลการประเมินตนเอง ผ่านระบบ che qa online
- ๗) ประสานงานหน่วยงาน ITA , สกอ. และ สมศ.

๒. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษามีดังนี้

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ลักษณะงานโดยทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำปี จัดทำประมาณ การรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๒) ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงิน และบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย บทบาทหน้าที่

ความรับผิดชอบของ นางวรรณภา เพชรงาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ หน้าที่และความ  
รับผิดชอบ มีดังนี้

๒.๒.๑ จัดทำ รวบรวม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตาม ระเบียบต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลที่มาติดต่อราชการในเรื่องต่างๆใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒.๒.๓ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเกี่ยวกับสิทธิ

และวิธีการกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการ/คำสั่งและงานเฉพาะกิจต่างๆของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครตามที่ได้รับมอบหมาย จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียน  
ได้เลือกเอา“การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนางานประกันคุณภาพการศึกษา” มาเขียนคู่มือการ  
ปฏิบัติงาน

## บทที่ ๓

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการอบรม สัมมนา งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้รายละเอียดในงานที่ปฏิบัติ ทั้งวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติ ให้คำปรึกษา และรายงานผลการปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน การปฏิบัติงานด้านการเงินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนา

## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเขียนคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการอบรม มีระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ส๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่องเทียบตำแหน่ง
๗. หลักเกณฑ์การ อัตรากาจ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี : กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ , ธันวาคม ๒๕๖๒.

## หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา

ผู้เข้าอบรม หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่เข้าอบรมตามโครงการ / หลักสูตร แบ่งเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

๑. ระดับปฏิบัติการ คือ ผู้เข้าอบรม / สัมมนา เกินกึ่งหนึ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งในระดับบริหาร

๒. ระดับผู้บริหาร คือ ผู้เข้าอบรม / สัมมนา เกินกึ่งหนึ่ง เป็นผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการกอง หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าขึ้นไป

#### อำนาจการอนุมัติโครงการจัดอบรม/สัมมนา

๑. ระดับมหาวิทยาลัย - อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการ

#### บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธี เปิด - ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา

#### ค่าตอบแทนวิทยากร

##### ค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

##### ๑. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

##### ๒. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- (ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- (ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์

ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑ ภาคผนวก) เป็นหลักฐานการจ่าย

#### ๑. หลักเกณฑ์การจ่าย

- บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน
- อภิปรายเป็นคณะ ไม่เกิน ๔ คน
- แบ่งกลุ่ม + ฝึกภาคปฏิบัติ ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หมายเหตุ - จำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

#### ๒. นับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนด (ดูจากกำหนดการ) นับจากเวลาเริ่มเป็นวิทยากร
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่หักเวลาพักรับประทานอาหาร
- ชั่วโมงการนับเวลา
  - ถ้าเป็นวิทยากรไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ต้องมีเวลาเป็นวิทยากรไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที จึงจะเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ ๑ ชั่วโมง
  - กรณีเป็นวิทยากรเกินกว่า ๑ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้เบิกได้ตามส่วน เช่น ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที ให้เบิกได้ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
- ช่วงเวลา เปิด - ปิด ไม่นับเวลา

๓. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร สรุปรวมตามตารางดังต่อไปนี้ตารางที่

ตารางที่ ๓.๑ อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

(บาท/คน/ชั่วโมง)

ระดับฝึกอบรม	วิทยากร		
	บุคลากร มรภ.พระนคร	บุคลากรจากหน่วยงานราชการอื่น	บุคลากรนอกราชการ
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน ๓๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน ๓๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๘๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๑,๖๐๐.-บาท

หมายเหตุ :- จ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

#### หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

๑. หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก / หนังสืออนุมัติตัวบุคคล กรณีเป็นบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๒. ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ / ประวัติโดยย่อ

ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรม / สัมมนา

หลักเกณฑ์การจ่าย

๑. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม / สัมมนา

การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๑. กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดงานและออกค่าใช้จ่าย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

๑.๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ดังนี้

ตารางที่ ๓.๒ อัตราการจ่ายค่าอาหารกลางวัน

ระดับฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่เอกชน	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน ๒๐๐.- บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๒๐๐.- บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๗๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๕๐๐.- บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน ๒๗๐.- บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๒๗๐.- บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๕๐๐.- บาท

๒. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม / สัมมนา

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด มติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับ การฝึกอบรม ดังนี้

ตารางที่ ๓.๓ อัตราการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท : มือ : คน

ระดับฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน ๓๕.- บาท	ไม่เกิน ๕๐.- บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน ๓๕.- บาท	ไม่เกิน ๕๐.- บาท



## บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทนี้จะกล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ แผนผังการปฏิบัติงาน รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรมแผนปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน การจัดอบรมที่ดีและมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดในทุกขั้นตอน ควรแจกแจงรายละเอียดของงานทั้งหมด เพราะยังสามารถแจกแจงได้ละเอียดเท่าไร ก็ช่วยให้การวางแผนจัดการและกำกับติดตามงานได้ดีเท่านั้น เมื่อเราทำการแจกแจงงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว จึงนำงานเหล่านั้นมาจัดลำดับก่อนหลัง เพื่อจะได้ทราบว่างานใดจำเป็นต้องดำเนินการก่อน งานใดที่สามารถดำเนินการไปพร้อมกับงานใดและงานใดจำเป็นต้องรอให้งานอื่นเสร็จเรียบร้อยก่อนจึงดำเนินการได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการอบรม ลุล่วงไปด้วยดี และเป็นมาตรฐานเดียวกันภายในสำนักงาน ผู้ที่รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความเข้าใจกระบวนการดำเนินการจัดอบรมเป็นอย่างดี ซึ่งขั้นตอนในกระบวนการจัดอบรมหากนำมาจำแนกเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินงานหรือเตรียมการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดอบรม และขั้นตอนหลังการดำเนินงาน สามารถจำแนกได้ ดังนี้

### ๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การอบรม/สัมมนา จะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับ การเตรียมงานที่ดีเป็นสำคัญ ในขั้นตอนของการเตรียมการนั้นมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการมีดังต่อไปนี้

#### ก. เตรียมการก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

๑) การกำหนดหลักสูตร เป็นการกำหนดว่าจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ในเรื่องอะไรบ้าง โดยเทคนิค และวิธีการอย่างไร และจะต้องใช้เวลาอย่างน้อยเพียงใด รวมถึงการกำหนดกิจกรรม เพื่อจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ ตามวัตถุประสงค์

๒) จัดทำกำหนดการ เป็นการกำหนดว่า หัวข้อใดควรจะทำก่อน และหัวข้อใดควรจะทำหลัง อันจะ ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑) หัวข้ออบรมที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ หรือทักษะในหัวข้ออบรมอื่น ๆ จำเป็นต้องอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรม หัวข้อใดที่มีเนื้อหาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อน หัวข้อที่มีเนื้อหาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่า หรือมีรายละเอียดมากกว่า

(๒) หัวข้อและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี

(๓) หัวข้อที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียว หากสามารถ ทำได้ ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน

โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้ออบรม ควรพิจารณาจัดตาม วัตถุประสงค์ ความยากง่าย และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

## ๑. การประสานงานวิทยากร

การประสานติดต่อวิทยากร ควรจะพิจารณากำหนดตัวบุคคลซึ่งมีความเหมาะสมจะเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สำหรับแต่ละหัวข้อ โดยพิจารณา จากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ในหัวข้อบรรยาย เมื่อมีรายชื่อผู้ที่เหมาะสมจะขอเชิญเป็นวิทยากรแล้ว ควรติดต่อทาบทามวิทยากรเป็นการภายในตามลำดับ โดยแจ้ง ให้วิทยากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของโครงการอบรม หัวข้อที่ขอเชิญเป็นวิทยากร วัตถุประสงค์ของการอบรม ประเด็นหลัก ที่ผู้จัดประสงค์จะขอให้วิทยากรดำเนินการฝึกอบรมให้ครอบคลุมเทคนิคการอบรมที่เสนอแนะ ตลอดจน คุณสมบัติและ จำนวนของ ผู้เข้ารับการอบรม และวัน-เวลาสำหรับการอบรมนั้น

เมื่อวิทยากรตกลงรับเชิญแล้ว จึงจัดส่งหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมทั้งแนบเอกสารที่วิทยากรควรทราบ ได้แก่รายละเอียดของโครงการอบรม กำหนดการอบรม รายละเอียดหัวข้ออบรมและเมื่อวิทยากรได้รับหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการแล้ว ผู้จัดงานควรติดต่อ สอบถามเกี่ยวกับเทคนิคการอบรมและ โสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ การจัดสถานที่อบรมที่วิทยากรต้องการ สอบถามเกี่ยวกับการเดินทางไปยังสถานที่อบรม และความต้องการในการจัดรถรับ-ส่งของวิทยากร



ที่ ศธ ๐๕๖๕/๑๐๓๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน  
กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา คำพิทักษ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษากายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษากายใน ระดับหลักสูตร ในวันที่ ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมแฉล้มพระบารมี ชั้น ๘ อาคาร ๑๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ในการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครพิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านการอบรมผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษากายใน ระดับหลักสูตร จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรของกรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญ พึงเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เวีรอง กิจรัตน์กร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ - ๒๕๖๖ - ๖๖๓๖

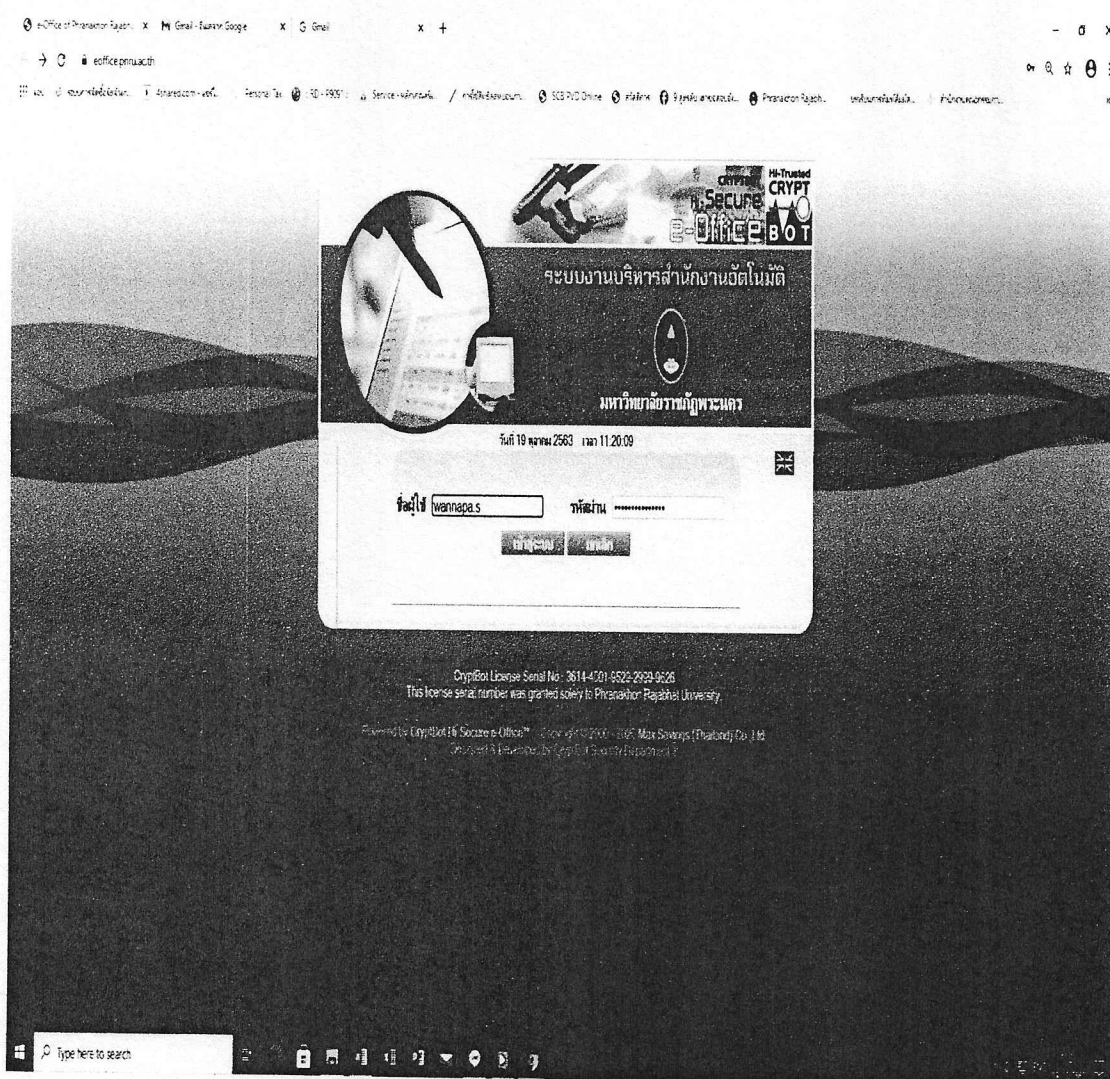
ภาพที่ ๔.๑ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร

## ๒. ติดต่อจองสถานที่ ห้องประชุมผ่านระบบ e-document ของมหาวิทยาลัย

การจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนด ห้องอาหาร สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อม ควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรม

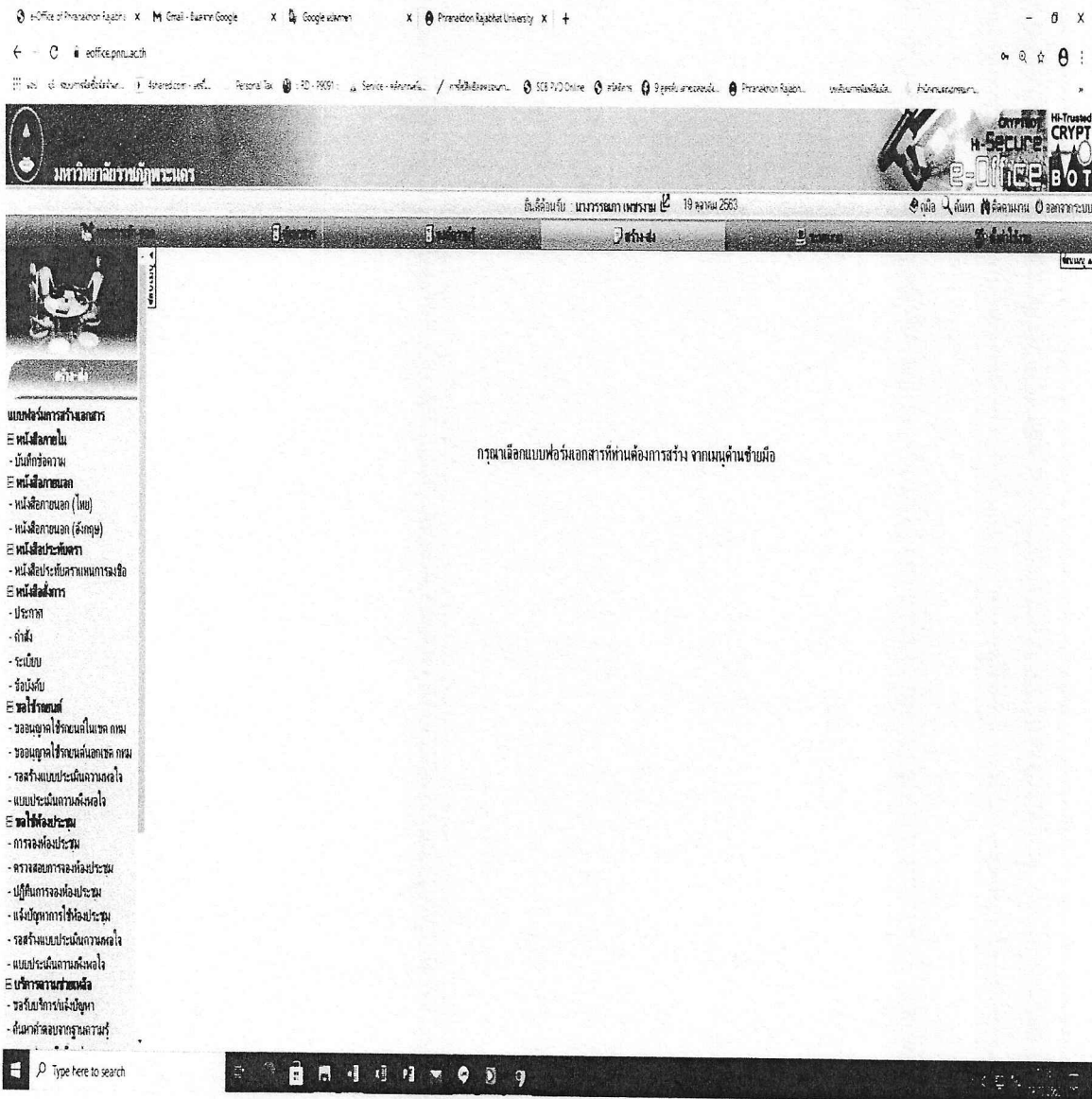
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีระบบ e-document ในการปฏิบัติงานด้านของระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร สามารถเลือกห้องประชุมที่เหมาะสมกับการจัดกิจกรรม โดยมีขั้นตอนการเข้าใช้งานจองสถานที่ดังนี้

๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <https://eoffice.pnu.ac.th/> การลงชื่อเข้าใช้งาน โดยการสมัครเข้าใช้งานระบบครั้งแรกสามารถขอ ชื่อผู้เข้าใช้งานและรหัสผ่าน ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน้าแรกของการเข้าใช้งาน ระบบ e-document ดังรูปภาพที่ ๔.๒



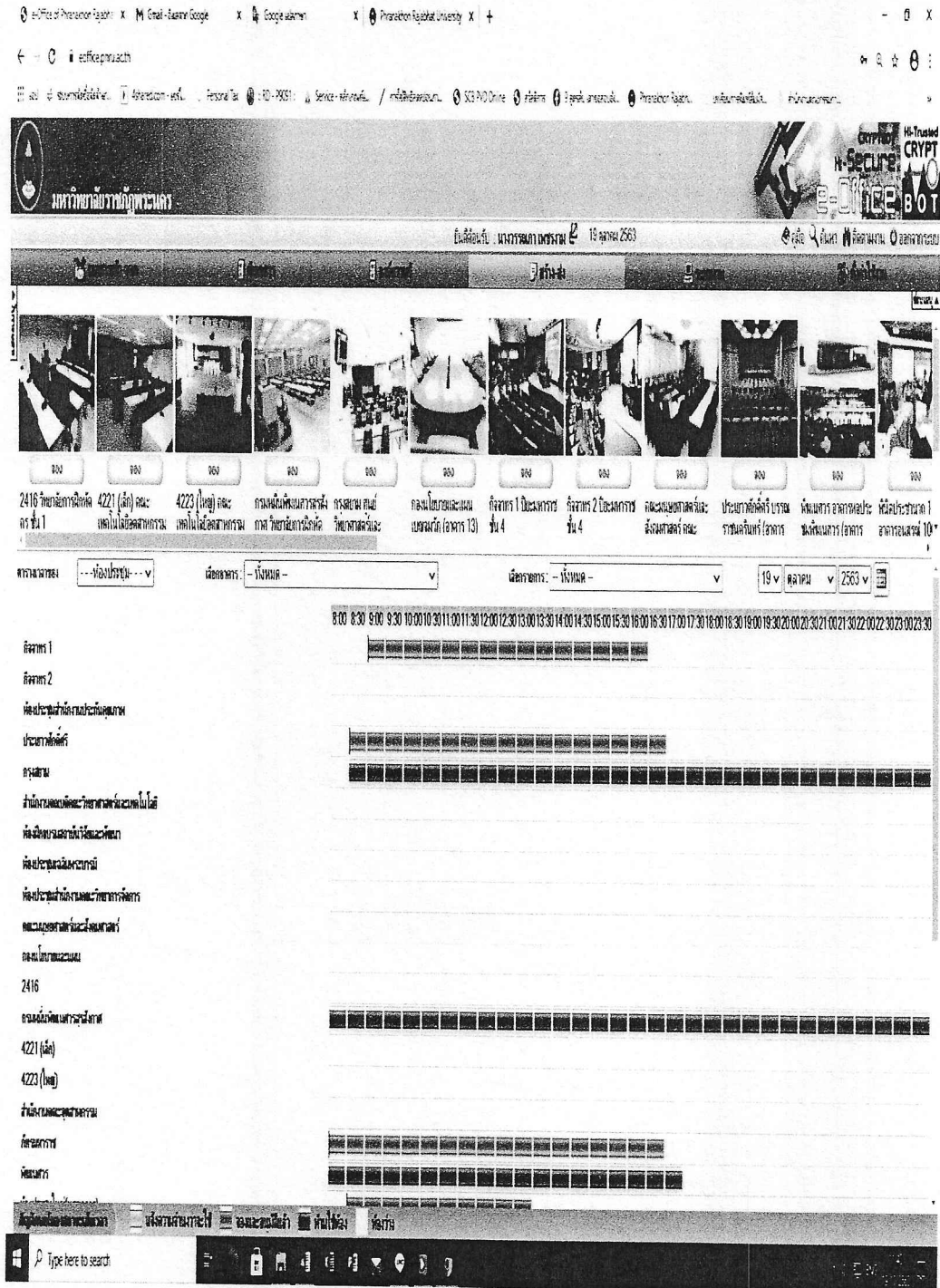
ภาพที่ ๔.๒ ตัวอย่างหน้าจอหลักการเข้าใช้งานระบบ e-document

๒) เมื่อลงชื่อเข้าใช้ในระบบ e-document แล้วเลือกเมนูสร้างส่ง จะปรากฏแถบเมนูด้านซ้ายมือ เลือก เมนู จองห้องประชุม ตามตัวอย่างที่ ๔.๓



ภาพที่ ๔.๓ ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์จากเลือกเมนู สร้าง – ส่ง ในระบบ e-document

๓) เมื่อเลือกเมนูการจองห้องประชุม จะปรากฏชื่อ ข้อมูลห้องประชุม และระยะเวลาของห้องประชุมที่ถูกจอง สีแดง หมายถึง ห้องประชุมถูกจองไว้แล้ว สีเขียว หมายถึง ห้องประชุมยังไม่ถูกจอง ตามตัวอย่างที่ ๔.๔



ภาพที่ ๔.๔ ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์จากการเลือกการจองห้องประชุม

๔) เมื่อกดจองห้อง ระบบจะบังคับให้ใส่รายละเอียด การจอง ตามตัวอย่างที่ ๔.๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

จองห้องประชุม

จองห้องประชุม

ผู้จอง

หน่วยงาน: สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้จอง: นางวรรณภา เพชรนาม

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา

เบอร์โทรศัพท์: \_\_\_\_\_

หน่วยงาน: -- สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่อผู้ใช้ห้องประชุม: นางวรรณภา เพชรนาม

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา

เบอร์โทรศัพท์: \_\_\_\_\_

วันที่จอง

วันที่จอง: 19 ตุลาคม 2563

ผู้เข้าร่วมประชุม: \_\_\_\_\_ คน (จำนวนคนที่ห้องประชุมสามารถรองรับได้ 20 คน)

ประธาน: \_\_\_\_\_

เรื่องที่จะประชุม: \_\_\_\_\_

ประเภทการจองประจำ

สัมมนา  สัมมนา  พิธี  ทัศนศึกษา  ท่อง  เสาร์  อื่นๆ

เฉพาะสมาชิกที่ระบุต่อไปนี้

วันที่จัดประชุม

วันที่: 20 ตุลาคม 2563 ถึง 20 ตุลาคม 2563

ช่วงเวลา: 8:30 ถึง 10:00

สถานที่จัดประชุม

ขอใช้ห้องประชุม

ภาพที่ ๔.๕ ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์จากการเลือก จองห้องประชุม

### ๓. ขออนุมัติจัดโครงการอบรม

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการต่าง ๆ จากกองนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการขออนุมัติหลักการดำเนินงานโครงการ ได้ทันที โดยไม่ต้องรอเวลาให้ใกล้ช่วงของการจัดฝึกอบรม การขออนุมัติโครงการให้เขียนภาพรวมของโครงการทั้งหมด โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการที่จะต้องเน้นการทั้งหมด อธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลา กำหนดการอบรม สถานที่อบรม วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี เพื่อลงนามและอนุมัติจัดโครงการ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย การขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณสามารถทำไปพร้อมกันได้ โดยใช้หนังสือฉบับเดียวกัน และเพื่อความชัดเจนในรายละเอียดโครงการและงบประมาณ ในหนังสือขออนุมัติควรประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) เรื่องเดิม อ้างถึงที่มา/สาเหตุที่จะต้องจัดกิจกรรม
- ๒) ข้อเท็จจริง กล่าวถึงข้อเท็จจริงที่จะดำเนินการ
- ๓) ข้อเปรียบเทียบ อ้างถึงระเบียบต่าง ๆ ที่นำมาใช้เป็นข้อบังคับในการจัดอบรม/สัมมนา
- ๔) ข้อพิจารณา ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องดำเนินการ ข้อเสนอ
- ๕) รายละเอียดงบประมาณที่ได้จัดสรรไว้ ในแผนปฏิบัติการ (ถ้ามี)

การจัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม ควรทำก่อนจัดงานประมาณ ๓๐ วัน รายละเอียดการจัดทำบันทึกและเอกสารแนบ ดังตัวอย่างภาพที่ ๔.๖ , ๔.๗ , ๔.๘ , ๔.๙ , ๔.๑๐ และ ๔.๑๑





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๔๘๔๔๐  
 ที่ กศ. ๐๐๗/๒๕๖๒ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒  
 เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากไตรมาสที่ได้จัดสรรไว้

เลขที่ ๐๐๗/๒๕๖๒  
 วันที่ ๑๙/๓/๖๒  
 โทร. ๒๓-๕๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแผนการดำเนินงาน เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รหัสงบประมาณ ๑ - ๒๐๘-๓๑๕- ๒๑๐๒ ของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยมีแผนการดำเนินงานใน ไตรมาสที่ ๒ นั้น

เนื่องจากวิทยากรติดภารกิจไม่สามารถมาถ่ายทอดความรู้ในช่วงเวลาดังกล่าวได้ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงขออนุมัติเลื่อนกำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ไปเป็นไตรมาส ๓ งบประมาณ จำนวน ๑๔๐,๖๐๐ บาท และจะทำการเบิกจ่ายงบประมาณให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ๑. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานจากไตรมาสที่ ๒ ไปดำเนินการในไตรมาสที่ ๓ แยกกันยกเงินสำหรับกิจกรรมนี้จำนวน ๑๔๐,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นหกร้อยบาทถ้วน)
- ๒. อนุญาตให้จัดกิจกรรม ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา

*(Signature)*  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.เทียมพบ มนต์वलปรังค์)  
 รองอธิการบดี  
 (นางสาววิมลพร คุณสมบัติสร)  
 ผู้อำนวยการกองแผนงาน บ.ศ.ศ.

*(Signature)*  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.เทียมพบ มนต์वलปรังค์)  
 รองอธิการบดี  
 (นางสาววิมลพร คุณสมบัติสร)  
 ผู้อำนวยการกองแผนงาน บ.ศ.ศ.

ภาพที่ ๔.๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาต จัดอบรม สัมมนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แผนการดำเนินงาน มีนงบประมาณแผ่นดิน (ป.ม.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ผู้รับผิดชอบ : ศ.ดร.เมทินีหมื่นวงศ์  
รหัสโครงการ : 1-206-915-2102

เลขงาน : หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นวงเงินงบประมาณ

คณะ : วิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บุคลากรที่ 3 : ศึกษานิเทศก์

ปีงบประมาณ : 2562

กลุ่มงาน : ศึกษานิเทศก์

ตัวชี้วัด : ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนร้อยละ 85 คะแนน

โครงการกิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ	ผลดำเนินงาน ไตรมาส				รวมงบประมาณ
			1	2	3	4	
21 โครงการพัฒนาระบบ ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	1. เพื่อใช้วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงปริมาณ	ชี้วัดเชิงปริมาณ	140,600	-	-	-	งบกลาง - บาท
	ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชา ระดับชั้นมัธยมศึกษา / ระดับชั้นมัธยมศึกษา	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					งบดำเนินงาน - บาท
	2. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จำนวน 70 คน					ค่าเช่ารถโดยสาร - บาท
	3. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	ชี้วัดเชิงคุณภาพ					ค่าวัสดุ - บาท
	4. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					ค่าสิ่งก่อสร้าง - บาท
	5. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					เงินอุดหนุน - บาท
	6. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					รายจ่ายอื่น 140,600 บาท
	7. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	8. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	9. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	10. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	11. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	12. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	13. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	14. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	15. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	16. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	17. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	18. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	19. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	20. เพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเชิงคุณภาพ	บุคลากรเจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ					
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น						140,600 บาท

ผู้อำนวยการ : *กฤษณา*  
 ศึกษานิเทศก์ : *เมทินีหมื่นวงศ์*  
 ศึกษานิเทศก์ : *เมทินีหมื่นวงศ์*  
 ศึกษานิเทศก์ : *เมทินีหมื่นวงศ์*

ภาพที่ ๔.๗ ตัวอย่างเอกสารจัดสรรงบประมาณ

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในปีการศึกษา ๒๕๕๘ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหน่วยย่อยของการอุดมศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ จึงได้กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา โดยให้พิจารณาเพิ่มเติมในสาระที่เกี่ยวข้องในกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๖๕) แผนการพัฒนาการศึกษาาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ ๓๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙) มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมทั้งกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งนี้ได้กำหนดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ๓ ระดับคือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยมีองค์ประกอบการศึกษาภายในตามพันธกิจ ๔ ด้านของสถาบันอุดมศึกษา และเพิ่มเติมด้านอื่นๆที่จำเป็น สำหรับการพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในทั้งระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน ดำเนินการไปพร้อมกัน หากเป็นตัวบ่งชี้ที่เป็นกระบวนการจะต้องมีการประเมินผลลัพธ์ภายใต้การดำเนินการตามตัวบ่งชี้กระบวนการดังกล่าวด้วย (process performance)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงได้จัดกิจกรรม อบรมให้ความรู้ สำหรับผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร

๒.๒ เพื่อทำหน้าที่ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรได้อย่างมีคุณภาพและมาตรฐาน

### ๓. เป้าหมาย

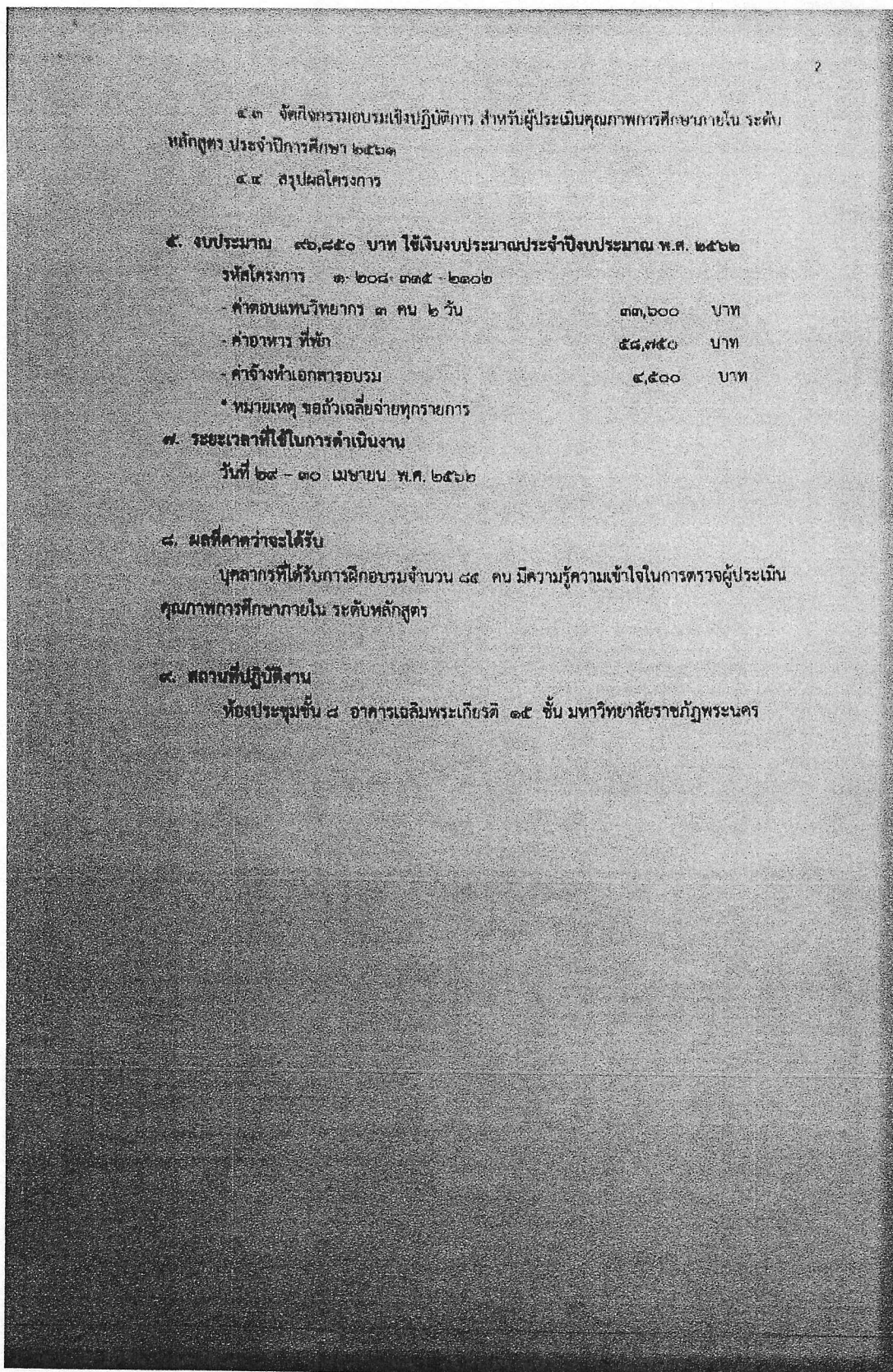
คณาจารย์ประจำสาขาวิชา จากทุกคณะ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน ๘๕ คน ได้รับความรู้การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และสามารถตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรได้

### ๔. งบประมาณและขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ วัสดุอุปกรณ์อาหาร

๔.๒ ค่าเช่าสถานที่โครงการ จัดทำคำสั่ง ส่งเอกสารให้ผู้เข้ารับการอบรมล่วงหน้า

ภาพที่ ๔.๘ ตัวอย่างรายละเอียดกิจกรรม



ภาพที่ ๕.๙ ตัวอย่างรายละเอียดกิจกรรม

กำหนดการอบรมผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2561  
ระหว่างวันที่ 29 - 30 เมษายน พ.ศ. 2562  
ณ ห้องประชุมเฉลิมพระบารมี ชั้น 8 อาคาร 15 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วันจันทร์ที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2562

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน / เปิดการอบรม / Pre test
09.00 - 10.00 น.	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการศึกษาชาติ และหลักการประเมินแบบพิชญ์พิจารณา/ เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพหลักสูตร โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี พรณวิเชียร
10.00 - 12.00 น.	แบ่งกลุ่ม ทำ Workshop องค์ประกอบที่ 1 โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี พรณวิเชียร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษมา คำพิทักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี ทองกำเหนิด
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 17.00 น.	การทำ Workshop องค์ประกอบที่ 2 - องค์ประกอบที่ 3 โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี พรณวิเชียร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษมา คำพิทักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี ทองกำเหนิด
17.00 - 18.00 น.	รับประทานอาหารเย็น
18.00 - 21.00 น.	การทำ Workshop องค์ประกอบที่ 4 และองค์ประกอบที่ 6 โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี พรณวิเชียร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษมา คำพิทักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี ทองกำเหนิด

ภาพที่ ๔.๑๐ ตัวอย่างกำหนดการจัดอบรม

วันอังคารที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2562	
08.30 - 10.30 น.	การทำ Workshop องค์ประกอบที่ 5 โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี พรรณวิเชียร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุสุมา คำพิทักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี ทองกำเหนิด
10.30 - 12.00 น.	เทคนิคการเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา / การวิเคราะห์ข้อมูลจากผลประเมิน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี พรรณวิเชียร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุสุมา คำพิทักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี ทองกำเหนิด
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.30 น.	วิธีการเขียนจุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะ สรุปผลการเป็นผู้ประเมิน และ Post test โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี พรรณวิเชียร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุสุมา คำพิทักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี ทองกำเหนิด
16.30 - 17.00 น.	มอบวุฒิบัตร / พิธีปิด
หมายเหตุ - เวลา 10.30 - 10.45 น. และ เวลา 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง เวลา 12.00 - 13.00 น. และ เวลา 17.00 - 18.00 น. รับประทานอาหารเที่ยง/ อาหารเย็น	

ภาพที่ ๔.๑๑ ตัวอย่างกำหนดการจัดอบรม

#### ๔. เตรียมการและดำเนินการต่างๆ

หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดและอนุมัติให้ใช้เงินแล้ว ในขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการจัดอบรม ขั้นตอนต่างๆ สามารถดำเนินการไปพร้อมๆ กันได้ เช่น

๑) การจัดทำบันทึกขอรายชื่อผู้ที่เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติ หรือ หน้าที่ มีภาระงานรับผิดชอบ เพื่อจัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ดังตัวอย่างภาพที่ ๔.๑๒



### ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา โทร.๐๒-๕๕๔-๘๔๓๙ , ๘๔๔๐

ที่ ส.ศ. ๐๓๐๗/๒๕๖๒

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอด่วนอนุเคราะห์ให้ส่งรายชื่อการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้บริหาร และบุคลากรร่วมกันคิด และร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษากำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบาย ซึ่งครอบคลุมภารกิจและความรับผิดชอบในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ห้องประชุมเฉลิมพระบารมี ชั้น ๘ อาคาร ๑๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงขอให้ท่านส่งรายชื่อรองผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน เพื่อเข้าร่วมประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยขอให้ส่งรายชื่อมาที่สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์เพียงพบ มนต์มวล

ปรางค์)

รองอธิการบดี

\*\*\* This is not a certificate. Non-PC Server Sign  
Signature Code: 114444-0409-4444-0409-4444

**หมายเหตุ** สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาได้ระบรายชื่อลงใน (ร่าง) คำสั่งเข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการ เนื่องจากเป็นคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)
๒. หัวหน้าสำนักงานและนางสาวมัทนา เกตุโพธิ์ทอง เนื่องจากเป็นคณะกรรมการดำเนินงานประกันฯ

ภาพที่ ๔.๑๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอให้ส่งรายชื่อบุคลากรเข้าอบรม

๒) การประสานฝ่ายยานพาหนะ จอรรถรับ - ส่ง วิทยากร ควรประสานจอร์รถู้ล่วงหน้า ก่อนวันจัดงาน ๑๕ วัน โดยใช้ใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร แนบแผนที่ และรายละเอียดติดต่อวิทยากรสำหรับพนักงานขับรถ ซึ่งสำเนาใบขออนุญาตขอใช้รถยนต์ จะต้องใช้เป็นหลักฐานแนบเรื่องเบิกค่าผ่านทางพิเศษตลอดกิจกรรม ดังตัวอย่างภาพที่ ๔.๑๓

4/1

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร**

วันที่ ๙ เดือน เม.ย พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้าพเจ้า น.ส. ปวีณาพรณี พุกเพชรดี ตำแหน่ง ไร่น่าพี่บัวบานารมทั่วไป  
สังกัดหน่วยงาน... สำนักงาน ป.ป.ส. ศูนย์ควบคุมการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๔๙๙๓๙  
ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ สถานที่ไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๑ คน  
ในวันที่ ๒๙ เดือน เม.ย พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๖.๐๐ น.  
ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เม.ย พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๐๐ น.

เพื่อ ( ) ส่งหนังสือหรือเอกสารราชการ  
( / ) รับ/ส่งวิทยากร งาน/โครงการ ชมรมยุวธรรม เมินศุภกมลพรศึกษา อ. กิ่งก้นศึกษา  
( ) ประชุม/สัมมนา เรื่อง  
( ) ติดต่อราชการ เรื่อง  
กับ.....  
( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

โดยมีความประสงค์ให้ ( / ) ส่งและรับกลับ  
( ) ส่งอย่างเดียว  
( ) รับกลับ

ปวีณาพรณี ผู้ขออนุญาต  
( น.ส. ปวีณาพรณี พุกเพชรดี )  
หัวหน้าหน่วยงานผู้ขออนุญาต  
( ๕๕ น.ส. ปวีณาพรณี พุกเพชรดี )

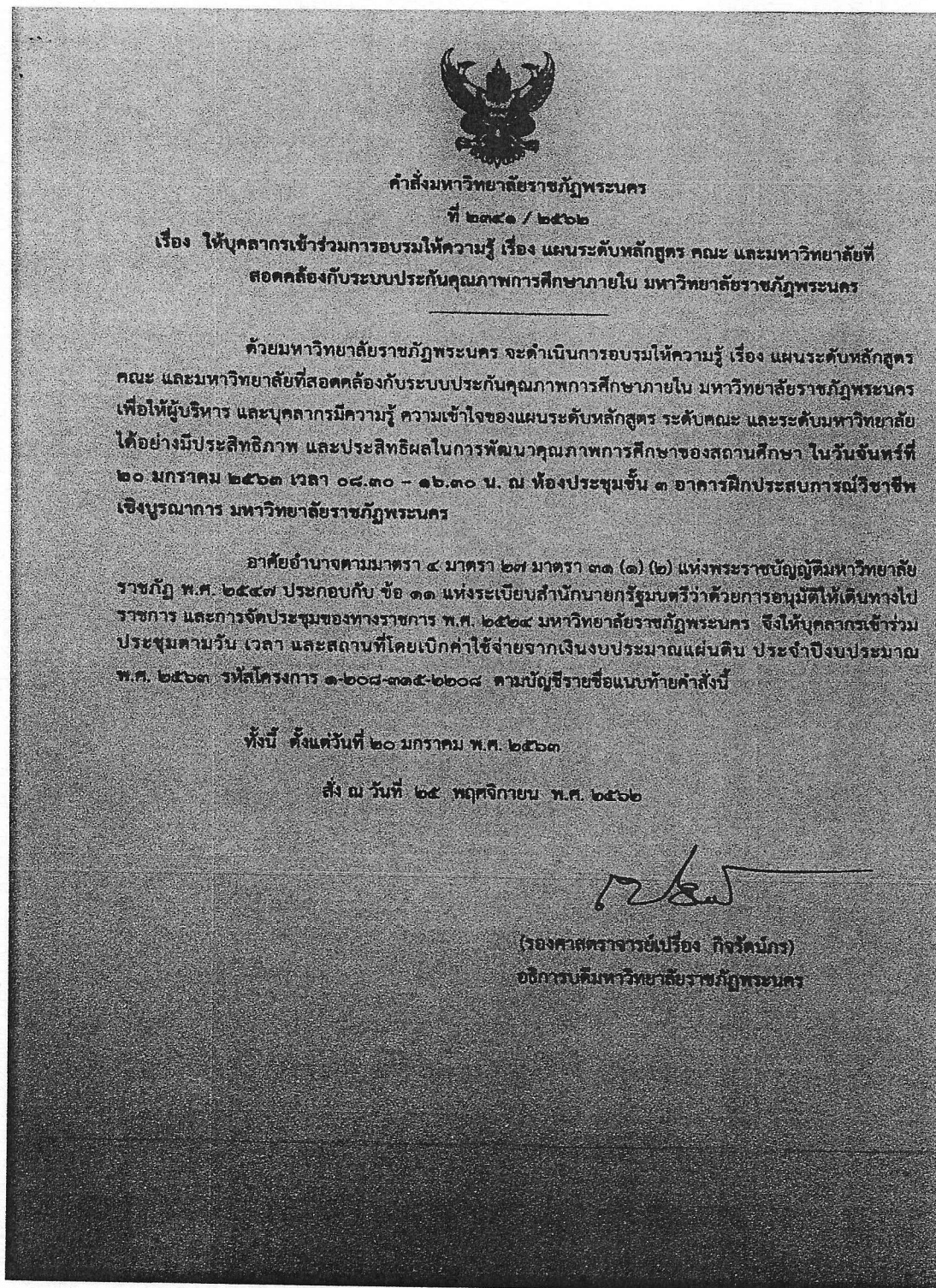
<p>เห็นสมควร <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p>ไว้ชื่อ <b>๐๙-๙๙๐๓</b></p> <p>หมายเลข <b>๐๙-๙๙๐๓</b></p> <p>ชนิดรถ <b>รถจักรยานยนต์</b></p> <p>( ) ไม่อนุญาต</p> <p>เมื่อแรก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>เห็นสมควร ( / ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ <b>ปวีณา</b></p> <p>( ) ไม่อนุญาต</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้รับผิดชอบขอให้ตรวจ</p> <p>คำสั่ง <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---

.....

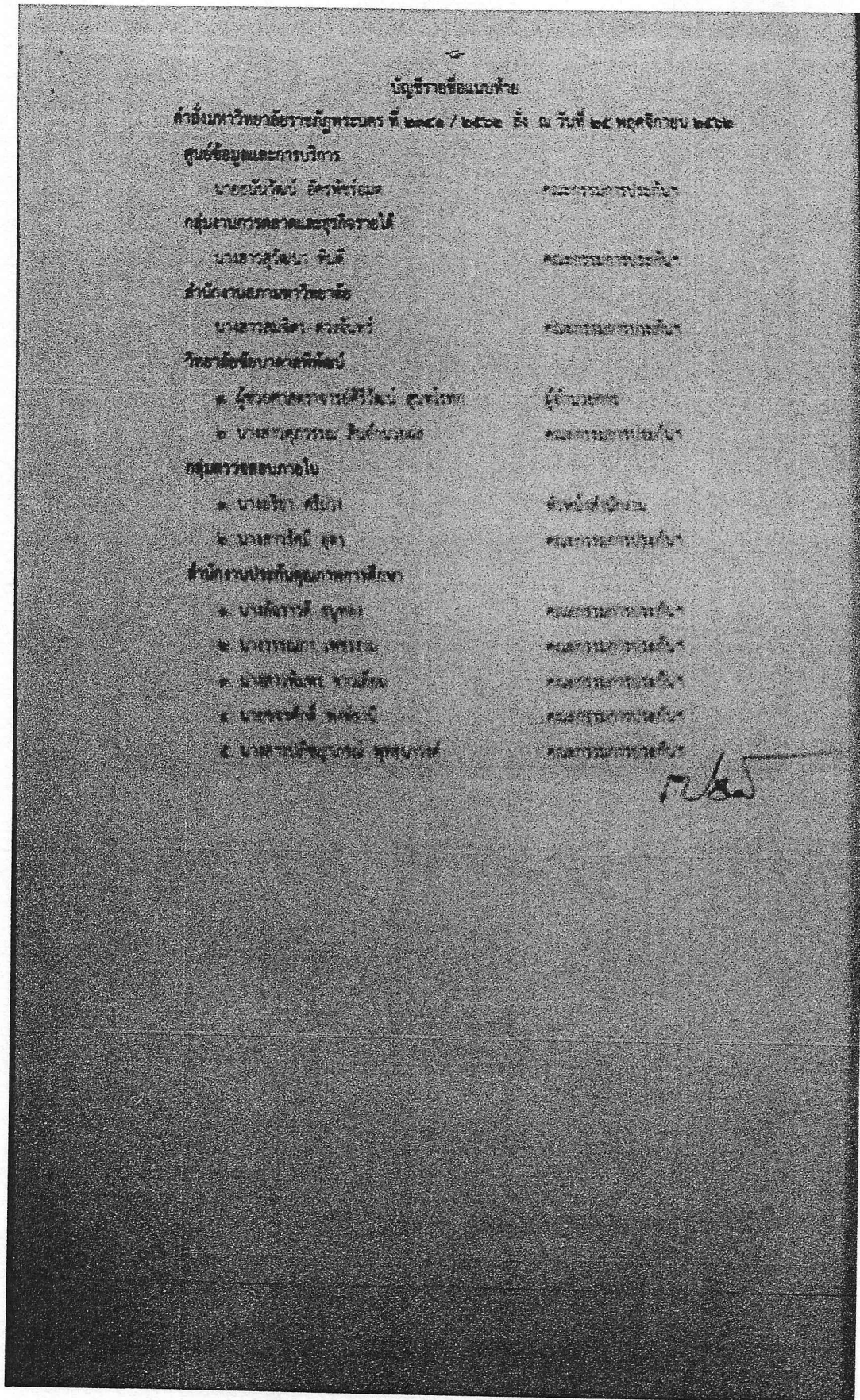
ภาพที่ ๔.๑๓ ตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร



๓) จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม เมื่อหน่วยงานส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ หรือ มีภาระความรับผิดชอบส่งกลับมา ผู้จัดโครงการ ควรดำเนินการจัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม เสนออธิการบดีลงนามโดยด่วน เมื่อคำสั่งได้รับการลงนามแล้วจึงส่งคำสั่งเวียนแจ้งเชิญผู้เข้าอบรม โดยแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่ส่งชื่อมา ตัวอย่างคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ดังตัวอย่างภาพที่ ๔.๑๔ และภาพที่ ๔.๑๕



ภาพที่ ๔.๑๕ ตัวอย่างคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม




ภาพที่ ๔.๑๕ ตัวอย่างคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม

## ๕. ขั้นตอนยืมเงินทรงพระราชการ

การจัดทำเอกสารยืมเงินทรงพระราชการ ควรดำเนินการก่อนจัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ เนื่องจากมีรายละเอียดและเอกสารแนบหลายรายการ ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องทั้งยังต้องเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารหลายส่วน โดยผู้ที่ยืมเงินทรงพระราชการต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ ณ วันที่ยื่นเอกสารส่งงานการเงิน เอกสารประกอบการยืมเงินทรงพระราชการได้แก่ บันทึกขอยืมเงินทรงพระราชการ บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม รายละเอียดกิจกรรม ค่าใช้จ่ายโดยละเอียด กำหนดการ และคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม

### ๑) แบบบันทึกขอยืมเงินทรงพระราชการ รายละเอียดตามตัวอย่างที่ ๔.๑๖

(แบบ กค.๐7)

 <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร</b> <b>บันทึกขอยืมเงินทรงพระราชการ</b>		กองคลัง						
		เลขที่รับ						
		วันที่ .....						
<b>เรียน อธิการบดี</b> <b>ข้าพเจ้า</b> ..... <b>ตำแหน่ง</b> ..... <b>คณะ/สำนัก/กอง</b> ..... <b>หน่วยงาน</b> ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงพระราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยเบิกจ่ายจาก <input type="checkbox"/> งบป. <input type="checkbox"/> บ.กค. <input type="checkbox"/> กค.พบ. <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... ปีงบประมาณ ..... และจะนำส่งคืนให้ภายใน ..... 30 วัน ..... โดยมิว่าขอการประมาณใช้เงินดังนี้								
		<b>บาท</b>						
<b>(ตัวอักษร)</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>① ตรวจสอบสถานะ</b>  <input type="checkbox"/> ไม่มีเงินยืมค้างชำระ  <input type="checkbox"/> มีเงินยืมค้างชำระ  <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....           </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>ลงชื่อผู้ตรวจ</b> .....  <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>ผู้ยืมเงิน</b>  <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>คณบดี / ผอ.สำนัก/สถาบัน</b>  <b>วันที่</b> .....           </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <b>② เห็นสมควรอนุมัติ</b>  <b>ลงชื่อ</b> .....  <b>(ผู้อำนวยการกองคลัง)</b>  <b>วันที่</b> .....           </td> <td style="vertical-align: top;"> <b>③ เห็นสมควรอนุมัติ</b>  <b>ลงชื่อ</b> .....  <b>(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)</b>  <b>วันที่</b> .....           </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>④ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอขอโดยให้ทำสัญญา และรับเงินได้ แก้วให้งานการเงิน กองคลัง</b>  <b>นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วคือไป</b>  <b>ลงชื่อ</b> .....  <b>(.....)</b>  <b>วันที่</b> .....           </td> </tr> </table>			<b>① ตรวจสอบสถานะ</b> <input type="checkbox"/> ไม่มีเงินยืมค้างชำระ <input type="checkbox"/> มีเงินยืมค้างชำระ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	<b>ลงชื่อผู้ตรวจ</b> ..... <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>ผู้ยืมเงิน</b> <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>คณบดี / ผอ.สำนัก/สถาบัน</b> <b>วันที่</b> .....	<b>② เห็นสมควรอนุมัติ</b> <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>(ผู้อำนวยการกองคลัง)</b> <b>วันที่</b> .....	<b>③ เห็นสมควรอนุมัติ</b> <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)</b> <b>วันที่</b> .....	<b>④ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอขอโดยให้ทำสัญญา และรับเงินได้ แก้วให้งานการเงิน กองคลัง</b> <b>นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วคือไป</b> <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>(.....)</b> <b>วันที่</b> .....	
<b>① ตรวจสอบสถานะ</b> <input type="checkbox"/> ไม่มีเงินยืมค้างชำระ <input type="checkbox"/> มีเงินยืมค้างชำระ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	<b>ลงชื่อผู้ตรวจ</b> ..... <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>ผู้ยืมเงิน</b> <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>คณบดี / ผอ.สำนัก/สถาบัน</b> <b>วันที่</b> .....							
<b>② เห็นสมควรอนุมัติ</b> <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>(ผู้อำนวยการกองคลัง)</b> <b>วันที่</b> .....	<b>③ เห็นสมควรอนุมัติ</b> <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)</b> <b>วันที่</b> .....							
<b>④ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอขอโดยให้ทำสัญญา และรับเงินได้ แก้วให้งานการเงิน กองคลัง</b> <b>นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วคือไป</b> <b>ลงชื่อ</b> ..... <b>(.....)</b> <b>วันที่</b> .....								
<b>เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทรงพระราชการ</b> <input type="checkbox"/> คำสั่งไปราชการ <input type="checkbox"/> โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... สำนักสมมุติบัญชี... <input type="checkbox"/> คำสั่งจัดประชุม <input type="checkbox"/> โครงการที่ผ่านการอนุมัติ งบประมาณแล้ว								
<b>หมายเหตุ : การยืมเงินทรงพระราชการเมื่อยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้ภายใน 3 วันทำการ</b>								

ภาพที่ ๔.๑๖ ตัวอย่างบันทึกขอยืมเงินทรงพระราชการ

๒) ส่งเอกสารที่งานการเงิน งานการเงินจะตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บริหารลงนาม เป็นลำดับต่อไป ภายใน ๓ วันทำการ เมื่อเอกสารได้รับการลงนาม งานการเงินจะแจ้งผู้ยืมเงินมาลงนามในสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ยืมเงินลงนามในสัญญาการยืมเงินแล้วงานการเงินจะโอนเงินเข้าบัญชีภายในวันเดียวกัน

เงินสด  
 เช็ค

**สัญญาการยืมเงิน**

ด้ยค้ดง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่สัญญา 620520  
 ข้าพเจ้า น.ส. ปณิษฐาภรณ์ พุทธรณวงค์ ตำแหน่ง พนักงนมหาวทิยาลัย วันที่ยืม 23/04/2562  
 ดั่งกัถ กลุ่มงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันครบกำหนดคืน 23/05/2562  
 มีควมประสงค์ข้ดยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
 เพื่อเป็นค้าใช้จ้ายในการ ปรบ-อบรมค้ดรวจประเมินคุณภาพการศึกษากอใน 29-30 เม.ย. 62  
 โดยมิรละเสียดังค้ดไปน้

ลำดับที่	รายการ	อยู่ที่เช็ค	จำนวนเงิน (เช็ค)
1	งบดำเนินงาน เชื้อบุญชี 136-2-80735-4		94,200.00
(ค้วยัคนว)		รวมเงิน (บาท)	94,200.00

ข้าพเจ้าสัญญาจะปฏิบัติความระบือของทงรราชการทุกประการ และไปบส้าคัญจ้ายที่ถูคค้ดง พร้อมกับเงินเสลือจ้าย (ถ้ามี)  
 ดั่งใช้ภายในกำหนดค้ดงระบือขงการเบ้ดจ้ายจกค้ดง ก้ดงกอใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินน้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ดั่งตามกำหนด  
 ข้าพเจ้าข้ดยอมให้ก้ดงเงินค้ดง ค้าเจ้าย เมื่อก้ดง มีค้ดงถึง ปรนญว รือเงินค้ดงไดค้ที่ข้าพเจ้าตั้งไว้รับ  
 จากทงรราชการ จค้ใช้รับงานเงินที่ข้ดไปจนครบค้ดงน้ได้ก้ดงน้

ลายมือชื่อ ปณิษฐาภรณ์ พุทธรณวงค์ วันที่ 23/04/2562

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบข้ดยืมน้  
 ลงชื่อ หัวหน้าการเงิน วันที่ 23/04/2562

อนุมัติ  
 ลงชื่อ วันที่ 23/04/2562

ค้วยัคนวของค้ดง			
ได้รับเงินข้ดงจำนวน 94,200.00 บาท ไปเป็นก้ดงค้ดงแล้ว ค้วยัคนว (ค้วยัคนวส้าคัญของรือขงบาทค้วยัคนว) ลงชื่อ  ปณิษฐาภรณ์ พุทธรณวงค์ วันที่ 23 เม.ย. 2562	ได้จ่ายเงินข้ดงจำนวน 94,200.00 บาท ไปเป็นการค้ดงค้ดงแล้ว ค้วยัคนว (ค้วยัคนวส้าคัญของรือขงบาทค้วยัคนว) ลงชื่อ วันที่ 23 เม.ย. 2562		

ภาพที่ ๔.๑๗ ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน

## ๖. ขั้นตอนการเตรียมเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์ พิธีกร อาหารว่างอาหารกลางวัน

๑) จัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดการอบรม ได้แก่ เอกสารประกอบการบรรยาย สื่อประกอบการบรรยาย ประวัติวิทยากร ป้ายชื่อวิทยากร จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรม เช่น กระดาษสำหรับจด ปากกา ดินสอ ฯลฯ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติหรือแบ่งกลุ่มอภิปราย เช่น กระดานไวท์บอร์ด ปากกาเคมี กระดาษกาว ย่น ฯลฯ

๒) จัดทำแบบประเมินผลการอบรม การประเมินผลทำได้ ๒ ลักษณะ คือ ประเมินความรู้โดยการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน และการประเมินความพึงพอใจในการจัดอบรม ในครั้งนั้น อาจจะทำลักษณะใด หรือทั้ง ๒ ลักษณะก็ได้ โดยจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในการประเมินความพึงพอใจต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมกิจกรรมนั้น

๓) ประสานผู้รับจ้างจัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดจำนวนตามคำสั่งที่ได้ขออนุมัติไว้  
ขั้นต้น

๔) จัดทำประกาศคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน คำกล่าวปิด จัดทำหนังสือเชิญประธาน ผู้กล่าวรายงาน พร้อมแนบคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน

๕) จัดทำประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม

## ๗. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างอบรม สัมมนา

คณะผู้จัดอบรม ต้องไปถึงห้องประชุมก่อนถึงเวลาตามกำหนดการ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม การติดตั้งอุปกรณ์พร้อมตรวจสอบการทำงานของระบบต่างๆ ภายในห้องประชุม การปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการอบรม มีดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อุปกรณ์ที่จะใช้ประกอบการจัดอบรม

๒) จัดวางเอกสารสำหรับจุดลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อประธาน คำกล่าวเปิด

๓) ให้การต้อนรับวิทยากร ผู้ติดตาม ผู้เข้ารับการอบรม ลงนามในเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

๔) จัดเตรียมเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร

๕) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรใส่ซองแนบใบสำคัญรับเงิน ตารางบรรยาย ให้วิทยากรลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ

๖) จัดเตรียมค่าจ้างสำหรับผู้จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับผู้รับจ้างลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาบัตรประชาชน

๗) เก็บหลักฐานที่เกิดขึ้นในวันอบรม ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำเนาค่าตอบแทน ค่าผ่านทางพิเศษ

๘) ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ เพื่อส่งวิทยากรเดินทางกลับ

๙) เก็บอุปกรณ์การอบรม ปิดระบบในห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อย

## ๘. ขั้นตอนการรวบรวมเอกสารตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายอบรม สัมมนา

เมื่อกิจกรรมอบรม สัมมนาสิ้นสุดลง ผู้จัดโครงการสรุปค่าใช้จ่าย รวบรวมหลักฐาน เอกสารสำคัญต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบและลงรายละเอียดการลงวันที่ สถานที่ ลายมือชื่อ จำนวนเงิน ในใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรให้ถูกต้อง การลงลายมือชื่อรับรองสำเนาบัตร ตัวอย่างตามรูปภาพที่ ๔.๑๗ และ ตารางลงเวลาบรรยายของวิทยากรตัวอย่างตามรูปภาพที่ ๔.๑๘

**ใบสำคัญรับเงิน**

ที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อเจ้า..... ที่อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....  
 เลขที่ / ส่วนที่..... เขต / อำเภอ..... จังหวัด.....  
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ถ้ามี).....  
**ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
<b>รวมเงิน</b>			

วิทยากร..... (ตัวอักษร)  
 ผู้รับเงิน.....  
 ผู้จ่ายเงิน.....

ภาพที่ ๔.๑๘ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

**ตารางลงเวลาบรรยายของวิทยากร**

ชื่อวิทยากร	วันที่	หัวข้อบรรยาย	รายชื่อผู้บรรยาย	หมายเหตุ

ภาพที่ ๔.๑๙ ตัวอย่างตารางลงเวลาบรรยายของวิทยากร

- ๒) ตรวจสอบและลงรายละเอียดการลงวันที่ สถานที่ ลายมือชื่อ จำนวนเงิน ในใบสำคัญรับ เงินค่าจัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน การลงลายมือชื่อรับรองสำเนาบัตรประชาชน การลงรายละเอียด ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ต้องระบุค่าใช้จ่ายรายคน อย่างละเอียด
- ๓) จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ /กิจกรรม/ไปราชการ สรุปค่าใช้จ่ายตามหมวด ค่าใช้จ่าย ตัวอย่างตามรูปภาพที่ ๔.๒๐

หน่วยงาน.....

แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท วัสดุงบประมาณ.....

วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ.....

มีเงินคงเหลือจำนวน.....บาท ชื่อ-สกุล..... ผู้ซื้อ  ไม่สิ้นเงิน

---

**ค่าตอบแทน**

วิทยากร จำนวน.....บาท

ปฏิบัติงานนอกเวลา จำนวน.....บาท

อื่น ๆ (ระบุ)

ค่า..... จำนวน.....บาท

ค่า..... จำนวน.....บาท

รวมค่าตอบแทน จำนวน.....บาท

**ค่าวัสดุ**

ค่าอาหาร-อาหารว่าง จำนวน.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....บาท

ค่าที่พัก จำนวน.....บาท

ค่ารถแท็กซี่ จำนวน.....บาท

ค่าเช่ารถ/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ จำนวน.....บาท

อื่น ๆ (ระบุ) เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น

ค่า..... จำนวน.....บาท

ค่า..... จำนวน.....บาท

ค่า..... จำนวน.....บาท

วัสดุ/สิ่งของที่จัดสรรโดยหน่วยงานอื่น จำนวน.....บาท

รวมค่าวัสดุ จำนวน.....บาท

**ค่าอื่น ๆ**

ค่า..... จำนวน.....บาท

ค่า..... จำนวน.....บาท

ค่า..... จำนวน.....บาท


ค่า..... จำนวน.....บาท

ภาพที่ ๔.๒๐ ตัวอย่างแบบสรุปค่าใช้จ่าย



- ๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงินงบประมาณ ตามประเภทงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติขั้นต้น ตัวอย่างตามรูปภาพที่ ๔.๒๑

(แบบ กค.๐1)



**มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

**หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงินงบประมาณ**

งบประมาณ

---

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเงิน.....

โดยใช้เงิน  งบประมาณ  บ.กค  กค.บป/กค.ทบ  ป.เอก  อื่นๆ.....

จากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....รหัสกิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย  ค่าตอบแทน  ค่าใช้สอย  ค่าจ้างชั่วคราว  อื่นๆ.....

จำนวนเงิน.....บาท(.....)เอกสารดังแนบ

.....ผู้ขออนุมัติ

---

ตรวจสอบและตัดยอดเงินหมวด.....เลขที่ตัดยอด.....วันที่.....ตามรายการดังนี้

คงเหลือออกมา.....บาท ลดจำนวนปี.....บาท คงเหลือยกไป.....บาท

.....เจ้าหน้าที่

...../...../.....

---

1. อนุมัติ

2. ลงนามแล้ว

.....

(.....)

...../...../.....

รูปภาพที่ ๔.๒๑ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงินงบประมาณ

- ๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายสำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ ตัวอย่างตามรูปภาพที่ ๔.๒๒

ส่งใช้เงินเบิกได้ที่.....	ชดย.....	หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ.....
<b>หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม)</b>		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร		
ข้าพเจ้า.....นางวรรณภา เกษรงาม..... (หน่วยงาน).....		
ได้ดำเนินการในการจัด <input type="checkbox"/> ชื่อ <input type="checkbox"/> จำนวน <input type="checkbox"/> โครงการ.....แล้วเสร็จ		
โดยขอใช้เงินหมวด <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน.....บาท <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย.....บาท <input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ.....บาท		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)		
จากเงิน <input type="checkbox"/> งบ..... <input type="checkbox"/> บ.กค..... <input type="checkbox"/> กค.บป..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป		
ผู้ขอเบิก		
(.....)		ผู้อำนวยการ
(๒) <b>บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน</b>		
ตัดยอดเงิน งบ..... <input type="checkbox"/> บ.กค..... <input type="checkbox"/> กค.บป..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... รหัสกิจกรรม.....		
คงเหลือยกมา.....		
เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน		
วันที่.....		
(๓) <b>บันทึกเจ้าหน้าที่ยกของคลัง</b>		
1. ตรวจสอบเอกสารและแนบแล้วถูกต้องตามระเบียบการ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป		
ผู้ตรวจจ่าย		
วันที่.....		
2. รายการออก P/O เลขที่..... วันที่.....		
3. ตั้งยอดบัญชีเลขที่..... วันที่..... เป็น <input type="checkbox"/> เงิน <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ		
วันที่.....		
(๔) เห็นควรอนุมัติพร้อมแนบ	อนุมัติ	
(นางสาวปิยะวดี พิริณณ)		
ผู้อำนวยการกองคลัง		
วันที่.....	วันที่.....	
(๕) จ่ายคชอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)		
ผู้จ่าย		
หัวหน้างานการเงิน		

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
	.....	ครั้งที่ 1.....	ครั้งที่ 1.....
	วันที่.....	ครั้งที่ 2.....	ครั้งที่ 2.....

ภาพที่ ๔.๒๒ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

๖) ผู้จัดทำโครงการ/กิจกรรม ควรจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมภายใน ๗ วัน ทำการ เพื่อดำเนินการคืนเงินยืมตรงราชการด้วยหลักฐานการเบิกจ่าย โดยแนบสำเนาสัญญาการยืมเงิน หรือเขียนระบุข้อความ เงินยืมบนมุมขวาของหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อความสะดวกในการใช้คืนเงินยืมตรงราชการ เมื่อรวบรวมเอกสารทั้งหมดตั้งเรื่องเบิกแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม หากไม่มีแก้ไข ส่งต่อไปกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

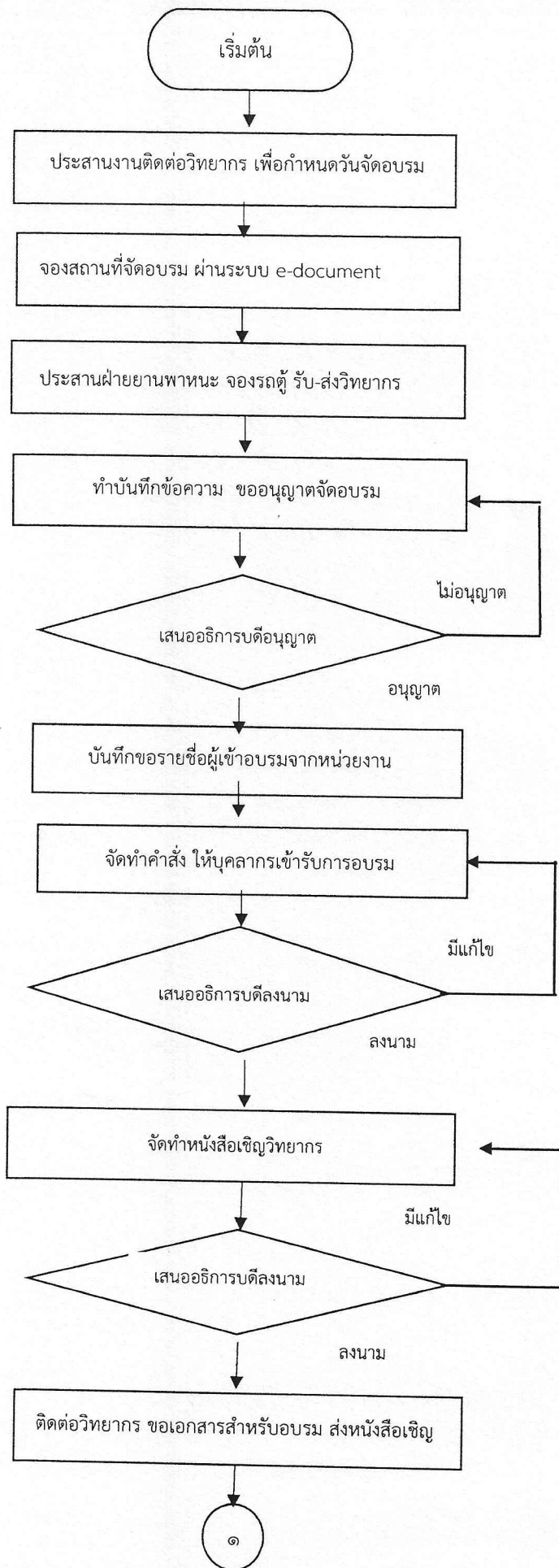
๗) หากเอกสารถูกต้อง การเงิน/กองคลังจะดำเนินการล้างหนี้เงินยืม หลังจากรับเรื่องภายใน ๓๐ วัน กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ให้ส่งคืนภายใน ๗ วันหลังดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อย โดยการเงิน/กองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานและลดยอดเงินยืมตรงราชการให้

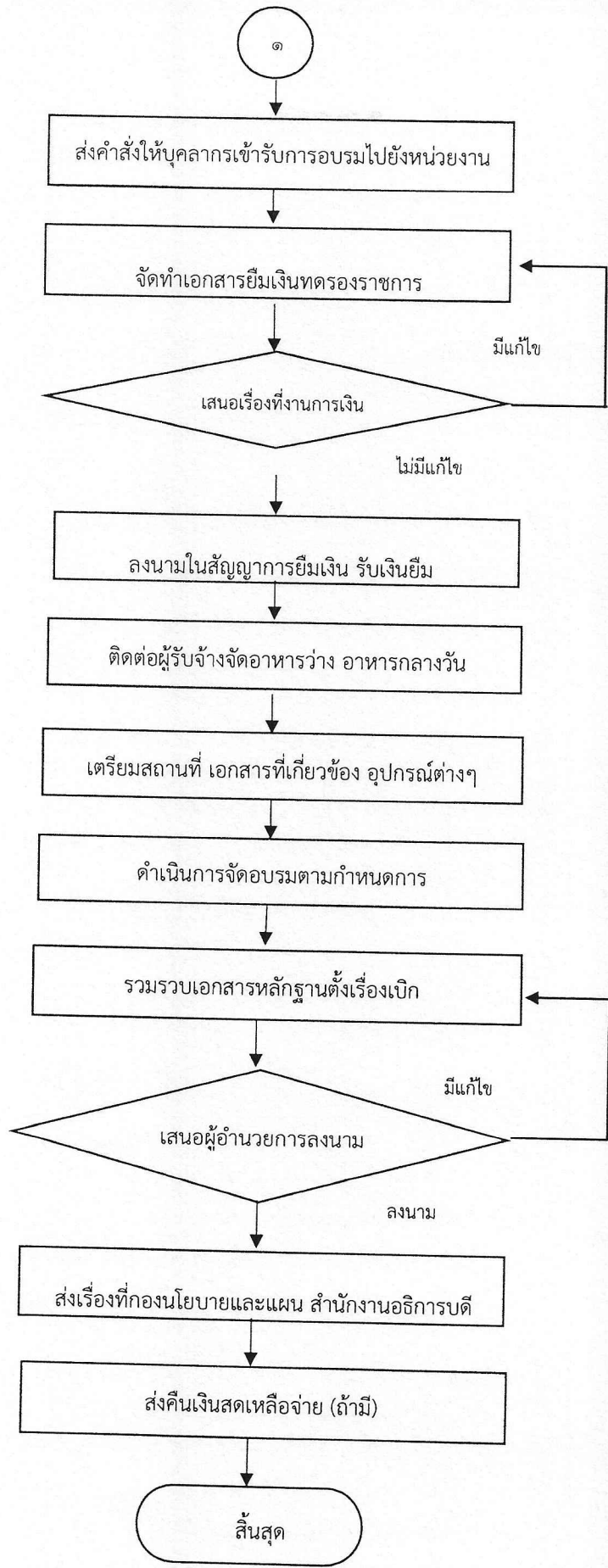
จากเนื้อหาที่ได้อธิบายกระบวนการปฏิบัติงานในการเบิกค่าใช้จ่ายการอบรม สัมมนางานประกันคุณภาพการศึกษาดังกล่าวมา ผู้เขียนจะอธิบายโดยใช้ผังตามตารางที่ ๔.๑ และตามภาพที่ ๔.๒๒ โดยได้นำแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของปภานภณ ปภังกรภูรินทร์ ( ๒๕๖๐) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม โดยสามารถเขียนสรุปเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

### เริ่มต้น

๑. ประสานงานติดต่อวิทยากร เพื่อขอกำหนดวันจัดอบรม
๒. จองสถานที่ จัดอบรมผ่านระบบ e-Document ของมหาวิทยาลัยประสานฝ่ายยานพาหนะขอจองรถตู้ เพื่อ รับ - ส่งวิทยากร
๓. จัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหาร ขออนุญาตจัดกิจกรรม
๔. เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติในเอกสาร ลงนาม ไม่แก้ไขไปข้อ ๕ มีแก้ไขกลับไปข้อ ๓
๕. จัดทำบันทึกข้อความขอให้หน่วยงานส่งรายชื่อบุคลากรที่จะเข้ารับการอบรม
๖. จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม
๗. เสนออธิการบดีลงนาม คำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ลงนามไม่แก้ไขไปข้อ ๘ มีแก้ไขกลับไปข้อ ๖
๘. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เสนออธิการบดีลงนาม
๙. ประสานติดต่อวิทยากรส่งหนังสือเชิญ และขอเอกสารประกอบการอบรม ประวัติวิทยากร
๑๐. จัดส่งคำสั่งแจ้งบุคลากรให้เข้ารับการอบรม ไปตามหน่วยงานที่สังกัด
๑๑. จัดทำเอกสารยืมเงินตรงราชการ
๑๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งเอกสารยืมเงินตรงราชการ ไปที่งานการเงิน
๑๓. ลงนามเซ็นสัญญาเงินยืม งานการเงินจะโอนเงินตรงราชการเข้าบัญชีที่แจ้งไว้ในเอกสาร
๑๔. ติดต่อประสานงานผู้รับจ้างจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน
๑๕. เตรียมสถานที่ เอกสารที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ต่างๆ
๑๖. ดำเนินการจัดอบรมตามกำหนดการ
๑๗. รวบรวมเอกสารหลักฐานตั้งเรื่องเบิก ตัดยอดเงินค่าใช้จ่ายภายในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๘. เสนอผู้อำนวยการลงนามในเอกสารตั้งเบิก ลงนาม ไม่แก้ไขไปข้อ ๑๙ มีแก้ไขกลับไปข้อ ๑๗
๑๙. ส่งเอกสารตั้งเรื่องเบิกไปยังกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
๒๐. คืนเงินยืมที่เป็นเงินสดเหลือจ่าย ที่งานการเงิน (ถ้ามี )

### สิ้นสุด





ภาพที่ ๔.๒๓ ผังลำดับงาน

จากเนื้อหาที่ได้อธิบายกระบวนการปฏิบัติงานในการเบิกค่าใช้จ่ายการอบรมเขียนแผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษาดังกล่าวมา ผู้เขียนจะอธิบายโดยใช้ผังตามตารางที่ ๔.๑ โดยมีรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องความเชื่อมโยงระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน การระบุระยะเวลาในการดำเนินการก่อนวันจัดงาน โดยได้นำแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของปภานภณ ปภังกรภูรินท์ (๒๕๖๐) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม โดยสามารถเขียนสรุปเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( Work Flow ) การเบิกค่าใช้จ่ายการอบรมสัมมนางานประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ติดต่อวิทยากร กำหนดวัน]           </pre>		-	-	-	-
๒	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ติดต่อวิทยากร กำหนดวัน]           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๑ ติดต่อวิทยากร กำหนดวันอบรม</p> <p>๑.ประสานติดต่อวิทยากรกำหนดวันอบรม</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	-	๑ วัน	๑.วิทยากรที่เชิญควรมีที่พักอาศัยอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร
๓	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ติดต่อวิทยากร กำหนดวัน]     B --&gt; C[จองสถานที่อบรม ผ่านระบบ e-doc มหาวิทยาลัย]           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๒ จองสถานที่จัดอบรมผ่านระบบ e-doc</p> <p>๑.จองสถานที่จัดอบรมผ่านระบบ e- doc</p> <p>๒.แจ้งรายละเอียดการจัดอบรม</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	-	๓๐ นาที	๑.ประสานขอเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้ดูแลห้องประชุม
๔	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ติดต่อวิทยากร กำหนดวัน]     B --&gt; C[จองสถานที่อบรม ผ่านระบบ e-doc มหาวิทยาลัย]     C --&gt; D[ประสานฝ่ายยานพาหนะ จองรถตู้รับ-ส่ง วิทยากร]     D --&gt; E((๑))           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๓ ประสานฝ่ายยานพาหนะ จองรถตู้รับ-ส่ง วิทยากร</p> <p>๑. ประสานฝ่ายยานพาหนะ จองรถตู้ รับ-ส่งวิทยากร</p> <p>๒.จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร</p> <p>แนบกำหนดการจัดอบรม แผนที่การเดินทาง (ถ้ามี)</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	<p>๑.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒.กำหนดการจัดอบรม</p> <p>แผนที่การเดินทาง (ถ้ามี)</p>	๓๐ นาที	๑.ควรแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อพนักงานขับรถที่ได้รับทราบ

ตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( Work Flow ) การเบิกค่าใช้จ่ายการอบรมสัมมนางานประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๕		<p>ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม</p> <p>๑. จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม แจ้งวันเวลา สถานที่ รำงกำหนดการ จำนวนงบประมาณที่ใช้จัดกิจกรรม</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	<p>๑.บันทึกข้อความ</p> <p>๒.ร่างกำหนดการอบรม</p> <p>๓.เอกสารใบจัดสรรงบประมาณ</p>	๑ วัน	-
๖		<p>ขั้นตอนที่ ๕ เสนอเรื่องถึงอธิการบดีลงนามอนุญาต</p> <p>๑.เสนอเรื่องขออนุญาตจัดกิจกรรม เสนอผู้บริหาร ตามลำดับชั้น</p>	<p>๑.ผู้จัดทำโครงการ</p> <p>๒.งานธุรการ</p>	<p>๑.บันทึกข้อความ</p> <p>๒.ร่างกำหนดการอบรม</p> <p>๓.เอกสารใบจัดสรรงบประมาณ</p>	๑ วัน	๑.ส่งเรื่องถึงงานธุรการงานธุรการจะดำเนินการต่อไป
๗		<p>ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำบันทึกขอรายชื่อบุคลากรจากหน่วยงาน</p> <p>๑.จัดทำบันทึกขอรายชื่อจากหน่วยงานโดยแจ้งวันเวลาสถานที่ รำงกำหนดการ</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	<p>๑.บันทึกข้อความ</p> <p>๒.ร่างกำหนดการอบรม</p> <p>๓.เอกสารใบจัดสรรงบประมาณ</p>	๑ วัน	๑.กำหนดจำนวนคน และ เวลาส่งคืน ควรเกิน ๕ วันทำการ
๘		<p>ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>๑.จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	-	๑ วัน	-



ตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( Work Flow ) การเบิกค่าใช้จ่ายการอบรมสัมมนาทางประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๙	<pre> graph TD     Start((๒)) --&gt; D1{เสนออธิการบดีลงนาม}     D1 -- มีแก้ไข --&gt; D1     D1 -- ลงนาม --&gt; B1[ ]           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๘ เสนอเรื่องถึงอธิการบดี ลงนาม</p> <p>๑.เสนอคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม</p>	<p>๑.ผู้จัดทำโครงการ</p> <p>๒.งานธุรการ</p>	<p>๑.คำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรมจัดทำสำเนา ๓ ฉบับ</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>๑.ส่งเรื่องถึงงานธุรการ งานธุรการจะดำเนินการ ต่อภายใน ๒ วัน</p>
๑๐	<pre> graph TD     B1[ ] --&gt; P1[จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร]     P1 --&gt; D2{เสนออธิการบดีลงนาม}     D2 -- แก้ไข --&gt; P1     D2 -- ลงนาม --&gt; B2[ ]           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๑.จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ระบุวันเวลา สถานที่ หัวข้อที่จะอบรม</p>	<p>๑.ผู้จัดทำโครงการ</p>	-	<p>๑ ชม.</p>	<p>๑.หากวิทยากรเป็นบุคลากรภาครัฐต้องทำหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดด้วย</p>
๑๑	<pre> graph TD     B2[ ] --&gt; D3{เสนออธิการบดีลงนาม}     D3 -- แก้ไข --&gt; D3     D3 -- ลงนาม --&gt; B3[ ]           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๑๐ เสนอเรื่องถึงอธิการบดี ลงนาม</p> <p>๑.เสนอหนังสือเชิญวิทยากร ผ่านงานธุรการ</p>	<p>๑.ผู้จัดทำโครงการ</p> <p>๒.งานธุรการ</p>	-	<p>๑ วัน</p>	<p>๑.ส่งเรื่องถึงงานธุรการ งานธุรการจะดำเนินการ ต่อภายใน ๒ วัน</p>
๑๒	<pre> graph TD     B3[ ] --&gt; P2[ประสานติดต่อวิทยากร ส่งหนังสือเชิญ]     P2 --&gt; End((๓))           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๑๑ ประสานติดต่อวิทยากร ส่งหนังสือเชิญ</p> <p>วิทยากร</p> <p>๑.ติดต่อวิทยากร ส่งหนังสือเชิญ ขอเอกสารการอบรม</p> <p>๓.ขอสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการประวัติ วิทยากร เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าตอบแทน</p>	<p>๑.ผู้จัดทำโครงการ</p>	<p>๑.หนังสือเชิญวิทยากร</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>๑.วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐใช้สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน</p> <p>๒.วิทยากรนอกragenการใช้สำเนาบัตรประชาชน</p>

ตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( Work Flow ) การเบิกค่าใช้จ่ายการอบรมสัมมนาทางทัศนศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑๓		<p>ขั้นตอนที่ ๑๒ ส่งคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประกอบการ</p> <p>๑.แจ้งเวียนคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	๑.คำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม	๑ วัน	-
๑๔		<p>ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำเอกสารยื่นเงินทดรองราชการ</p> <p>๑.จัดทำเอกสารยื่นเงินทดรองจ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบบันทึกขอขอยืมเงินทดรองราชการ</p> <p>๒.จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	<p>๑.บันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ</p> <p>๒.คำสั่งที่ลงนามแล้ว</p> <p>๓.รายละเอียดโครงการ</p> <p>๔.กำหนดการ</p> <p>๕.ใบจัดสรรงบประมาณ</p>	๑ วัน	๑.ระบุเลขที่บัญชี ชื่อธนาคารสำหรับรับโอนเงินยืมทดรองราชการ
๑๕		<p>ขั้นตอนที่ ๑๔ เสนอเรื่องยื่นเงินทดรองราชการที่งานการเงิน</p> <p>๑.ส่งเอกสารยื่นเงินทดรองราชการให้งานการเงิน ตรวจสอบเบื้องต้น</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ ๒.งานการเงิน	-	๑ ชั่วโมง	๑.งานการเงินจะดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ
๑๖		<p>ขั้นตอนที่ ๑๕ ลงนามในสัญญาขอยืมเงิน</p> <p>๑.งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอยืมเงินไปลงนามในสัญญาขอยืมเงิน</p> <p>๒.เมื่อผู้ขอยืมเงินลงแล้วการเงินจะโอนเงินทดรองราชการเข้าบัญชีภายในวันเดียวกัน</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ ๒.งานการเงิน	-	๓๐ นาที	-

ตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( Work Flow ) การเบิกค่าใช้จ่ายการอบรมสัมมนาทางประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑๗		<p>ขั้นตอนที่ ๑๖ ติดต่อผู้รับจ้างจัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน</p> <p>๑.แจ้งรายการอาหาร จำนวน รูปแบบการจัดโต๊ะอาหารแก่ผู้รับจ้าง</p> <p>๒.แจ้งวัน เวลา สถานที่และสำเนาบัตรประชาชน ผู้รับจ้างสำหรับเบิกค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	-	๑ ชม.	-
๑๘		<p>ขั้นตอนที่ ๑๗ เตรียมสถานที่ เอกสารที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๑.เตรียมสถานที่</p> <p>๒.เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในกิจกรรม</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	<p>๑.เอกสารประกอบการอบรม</p> <p>๒.คำกล่าวเปิด /ปิด คำกล่าวรายงาน</p> <p>๓.ใบสำคัญรับเงิน ตารางบรรยายวิทยากร</p> <p>๔.ใบสำคัญรับเงิน ผู้รับจ้างจัดอาหาร</p> <p>๕.ใบลงนามเข้าอบรม</p>	๒ วัน	-
๑๙		<p>ขั้นตอนที่ ๑๘ ดำเนินการจัดอบรมตามกำหนดการ</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	-	ตามกำหนดการ	-

ตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( Work Flow ) การเบิกค่าใช้จ่ายการอบรมสัมมนางานประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๒๐	<pre> graph TD     A((๕)) --&gt; B[รวบรวมเอกสารหลักฐานตั้งเรื่องเบิก]     B --&gt; C((๖))           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๑๙ รวบรวมเอกสาร หลักฐานตั้งเรื่องเบิก</p> <p>๑.รวบรวมเอกสาร หลักฐานตั้งเรื่องเบิก</p> <p>๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นลงนาม</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	<p>๑.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม)</p> <p>๒.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน (ตามประเภทเงิน)</p> <p>๓.แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ</p> <p>๔.เอกสารวิทยากร</p> <p>๕.เอกสารผู้รับจ้างจัดอาหาร</p> <p>๖.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์</p> <p>๗.ใบลงเวลาผู้เข้าอบรม</p> <p>๘.คำสั่งให้บุคลากรเข้าอบรม</p> <p>๙.บันทึกขออนุญาตจัดอบรม</p> <p>๑๐.รายละเอียดโครงการกำหนดการ</p> <p>๑๑.เอกสารจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๑๒.สำเนาสัญญาเงิน</p>	๓ วัน	-

ตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( Work Flow ) การเบิกค่าใช้จ่ายการอบรมสัมมนางานประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๒๑	<pre> graph TD     Start((๒)) --&gt; Decision{เสนอผู้อำนวยการลงนามในเอกสาร}     Decision -- มีแก้ไข --&gt; Start     Decision -- ไม่มีแก้ไข --&gt; Step22[ส่งเรื่องที่กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี]           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๒๐ เสนอผู้อำนวยการลงนามในเอกสารตั้งเบิก</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	-	๑ วัน	-
๒๒	<pre> graph TD     Step22[ส่งเรื่องที่กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี] --&gt; Step23[ส่งคืบเงินสุดท้ายที่กองนโยบายและแผน]           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๒๑ ส่งเรื่องเบิกที่กองนโยบายและแผน</p> <p>๑.ส่งเรื่องสุดท้ายที่กองนโยบายและแผน</p> <p>๒.เมื่อกองนโยบายและแผน รับเรื่อง จะส่งการเงินตามขั้นตอนต่อไป</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ	-	๓๐ นาที	-
๒๓	<pre> graph TD     Step23[ส่งคืบเงินสุดท้ายที่กองนโยบายและแผน] --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๒๒ คืบเงินสุดท้ายที่กองนโยบายและแผน</p>	๑.ผู้จัดทำโครงการ ๒.งานการเงิน	๑.ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	-
๒๔	<pre> graph TD     End([สิ้นสุด])           </pre>	-	-	-	-	-

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ในบทนี้ จะเป็นการนำเสนอปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายขององค์กร นอกจากจะต้องเป็นผู้รอบรู้ใน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน และกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่เข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจะสอบถามขอ คำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาหรือ เจ้าหน้าที่การเงินของ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่าง หน่วยงานซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

#### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

##### ตารางที่ ๕.๑ ตารางปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
๑	การจัดอบรม ควรกำหนดเป้าหมายให้ ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน และ ระยะเวลา ควรตอบสนองต่อภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ตอบสนองต่อภารกิจหลักของ หน่วยงาน )
๒	หน่วยงานส่งรายชื่อบุคลากรที่จะเข้า อบรมล่าช้า	ผู้จัดงานจะต้องจัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับ การอบรม เพื่อแนบกับเอกสารขออนุมัติยืม เงินทดรองราชการ
๓	การส่งบันทึกโครงการไปขออนุมัติล่าช้ามี ผลกับการยืมเงินทดรองราชการ	การยืมเงินทดรองราชการต้องทำเอกสารส่ง การเงินล่วงหน้าก่อน การจัดงานอย่างน้อย ๒ - ๓ สัปดาห์ งานการเงินจะได้จัดทำ เอกสารการยืม เงินได้ทันก่อนถึงวันจัดงาน
๔	เอกสารประกอบการอบรม ไม่ครบถ้วน	ประสานขอเอกสารต้นฉบับจากวิทยากร ก่อนถึงวันจัดงานประมาณ ๑ อาทิตย์
๕	การจัดโครงการในช่วงเดือนกันยายน ของ ปีงบประมาณ	กองคลังจะออกประกาศ กำหนดวันสิ้นสุด การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีของทุก ปีงบประมาณ ควรจัดทำบันทึกข้อความขอ ขยายเวลาส่งเรื่องเบิกจ่ายล่าช้า

## ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

จากประเด็นปัญหาดังกล่าว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาของการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

๑. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกส่วนราชการ และนำมาลงเว็บ เช่น บอร์ด หรือ ถาม - ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ สามารถทราบถึง ปัญหาของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับส่วนราชการของตนเอง

๒. ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ การได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของ การพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวาง ความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง หากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงาน ต่อไป

## บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ภาณภณ ปังกรภูรินทร์. (๒๕๖๐). แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๕ จังหวัดสงขลา. (๒๕๕๙). กระบวนการฝึกอบรม สัมมนาของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๕ จังหวัดสงขลา.สงขลา