



คู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จัดทำโดย

นางสาวรจนา ชันกสิกรรม

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา สังกัดกองนโยบาย และแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียด ทุกขั้นตอน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคน มีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำ หรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ขอนอมรับไว้ ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวรจนา ชันกสิกรรม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประโยชน์ ของคู่มือ	
1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
1.2 ขอบเขตของคู่มือ.....	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	1
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน.....	2
2.2 โครงสร้างองค์กรและระบบการบริหารงาน.....	2
- กระบวนงานหลักของหน่วยงาน.....	11
- กระบวนงานสนับสนุนของหน่วยงาน.....	12
- รายละเอียดของภาระงาน และผู้รับผิดชอบดำเนินการ.....	13
บทที่ 3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	19
3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย.....	19
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการดำเนินงาน	
3.3.1 งานเบิก-จ่ายค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร.....	20
3.3.2 งานยืมเงินทดรองราชการ.....	37
3.3.3 งานพัสดุ การเงินและงบประมาณ ในระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (E-GP).....	47
3.3.4 งานสารบรรณ.....	53
- งานรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอก.....	54
- งานรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายใน.....	58
- งานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ หน่วยงานภายใน.....	63
- งานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก.....	66
3.3.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (งานประชุม).....	69
บทที่ 4 กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง.....	74
บรรณานุกรม.....	76

ภาคผนวก ก

งานเบิก-จ่ายค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552
- ตัวอย่างเอกสารการเบิก-จ่ายค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร

ภาคผนวก ข

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน สำหรับพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
- ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเรียกเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ตัวอย่างเอกสารการยืมเงินทดรองราชการ

ภาคผนวก ค

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ตัวอย่างเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง

ภาคผนวก ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560
- ระเบียบวาระการประชุม
- บันทึกเชิญประชุม
- ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหาร และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

1.2 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีเนื้อหาตามโครงสร้างบริหารการแบ่งส่วนงาน โดยครอบคลุมไปถึงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการเบิก-จ่าย (ระบบบัญชี 3 มิติ) และระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา

2. ปฏิบัติงานการรับ - ส่ง หนังสือเข้า และหนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน

3. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารและประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา

4. ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารทั่วไป, คำสั่ง และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ

5. ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในการจัดรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ

6. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประชุม

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีเนื้อหาที่นำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน และยังนำเสนอแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำไปใช้ในการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้โดยผู้ปฏิบัติงานแทนกันสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวได้

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1) ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2) ที่ตั้ง เลขที่ 398 หมู่ 9 อาคารอัมรินทร์พิทักษ์ ชั้น 3 (กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

3) ปรัชญา

"ประสานนโยบายสู่การปฏิบัติ เพื่อราชภัฏก้าวหน้า
พัฒนาคุณภาพการศึกษา สู่มาตรฐานสากล "

4) วิสัยทัศน์

ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในทุกระดับให้ก้าวหน้า เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สู่คุณภาพมาตรฐานสากล

5) พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. ติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. พัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพ
4. ดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน
5. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพ

2.2 โครงสร้างองค์กรและระบบการบริหารงาน

กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา เป็นหน่วยงานสังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โดยมีโครงสร้างการบริหารและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังที่ปรากฏ ดังนี้

1. กองกลาง ตั้งอยู่ ณ อาคาร 14 ประกอบด้วย กลุ่มงานธุรการและการประชุม งานเลขานุการและพิธีการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการคลัง งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานทรัพย์สินและรายได้ และงานอาคารสถานที่

กองกลาง

➤ กลุ่มงานธุรการและการประชุม

- งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- งานร่าง-พิมพ์-โต้ตอบหนังสือราชการ
- งานอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร
- งานจัดเก็บเอกสารและสืบค้น
- งานบริการไปรษณีย์
- งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
- การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- การประชุมอื่นๆ

➤ กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ

- งานเลขานุการผู้บริหาร
- การประชุมคณาจารย์และวิชาการ
- การประกันคุณภาพ

➤ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- งานธุรการ
- งานอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและนิติการ
- งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

➤ กลุ่มงานคลัง

- งานธุรการ
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานเงินนอกงบประมาณ
- งานเงินงบประมาณ

➤ กลุ่มงานพัสดุ

- งานบริหารพัสดุ
- การจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา
- การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา/วิธีพิเศษ

➤ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก

➤ กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

- งานบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้
- งานสวัสดิการ

➤ กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

- งานอาคารสถานที่/อนามัยสุขภาพ
- งานสวนรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
- งานไฟฟ้า ประปา และซ่อมบำรุง
- ยานพาหนะ
- งานออกแบบและภูมิสถาปัตย์

2. กองนโยบายและแผน มีหน่วยงานที่สังกัดแบ่งออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ และกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา รายละเอียดดังนี้

2.1) กองนโยบายและแผน ตั้งอยู่ ณ อาคาร 14 ชั้น 8 ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน

➤ กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน

- งานวางแผนและนโยบาย
- งานวิเคราะห์งบประมาณและติดตามผล
- งานสถิติและข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ/ วิสัยทัศน์

2.2) งานวิเทศสัมพันธ์ ตั้งอยู่ ณ อาคาร 14 ชั้น 2 ประกอบด้วย งานวิเทศสัมพันธ์

➤ กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

- งานความร่วมมือ ขอตกลง สัญญา กับหน่วยงาน ต่างประเทศ
- งานติดต่อประสานงานเพื่อการรับนักศึกษาและบุคลากรจากต่างประเทศ
- งานอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในการไปราชการ ศึกษาอบรม แลกเปลี่ยนหรือติดต่อกับต่างประเทศ
- งานสารบรรณ งบประมาณ พัสดุ หนังสือเดินทาง วีซ่า พิธีการ และการรับรอง

2.3) กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา ตั้งอยู่ ณ อาคารอัมรินทร์พิทักษ์ ชั้น 3 ประกอบด้วย งานประกันคุณภาพการศึกษา

➤ กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ

- งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
- งานมาตรฐานและประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย

3. กองพัฒนานักศึกษา ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการกองกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา

➤ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา

- | | |
|--------------|------------------------------------|
| - งานธุรการ | - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| - งานการเงิน | - งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา |
| - งานพัสดุ | - งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา |
| - งานบุคคล | |

➤ **กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา**

- งานการเงินและพัสดุ
- งานวางแผนพัฒนากิจกรรม น.ศ.
- งานกิจกรรมผู้นำ น.ศ.
- งานกิจกรรมชมรม
- งานธุรการ
- งานวินัย น.ศ.
- งานกิจกรรมพิเศษ
- งานกิจกรรมสโมสร น.ศ.
- งานส่งเสริมและพัฒนา น.ศ.

➤ **กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ**

- งานการเงินและพัสดุ
- งานวางแผนพัฒนากีฬาและนันทนาการ
- งานชมรมกีฬา
- งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
- งานธุรการ
- งานนันทนาการ
- งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ
- งานบริการกีฬา

➤ **กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา**

- งานทุนการศึกษา
- งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- งานข้อมูลอาชีพ
- งานแผนบริการแนะแนว
- งานให้คำปรึกษา
- งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

➤ **กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ**

- งานธุรการ
- งานอนามัยและพยาบาล
- งานพัสดุ
- งานเวชศึกษาป้องกัน

2.2 ผังโครงสร้างการบริหารงาน
และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามโครงสร้างกลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ มีการแบ่งส่วนงาน ดังนี้

1 งานเลขานุการและข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) ประสานการรายงานศึกษาตนเองรายงานการประเมินตนเอง
- 3) ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลและประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) ประสานงานประกันคุณภาพและรับรองคุณภาพการศึกษา
- 5) สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น
- 6) ศึกษาวิเคราะห์จัดทำทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิ ในการตรวจเยี่ยมและประเมิน

ระดับหลักสูตร ระดับคณะและสถาบัน

- 7) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่งานประกันคุณภาพ

2 งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) พัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) สร้างกลไกการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกระดับให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด
- 4) กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาตนเองและการรายงานการประเมินตนเอง
- 5) ศึกษาและวิเคราะห์งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) ศึกษาผลกระทบ การตรวจประเมินที่มีต่อการปรับปรุงและพัฒนาสถาบัน
- 7) พัฒนาระบบการประกันคุณภาพ และรับรองคุณภาพการตรวจเยี่ยม

3 งานติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) สร้างระบบการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- 2) สร้างระบบการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน
- 3) สร้างกลไกการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- 4) สร้างกลไกการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน
- 5) สร้างระบบและกลไกสำหรับผู้บริหาร อาจารย์ ให้เป็นผู้ประเมินที่มีคุณภาพ

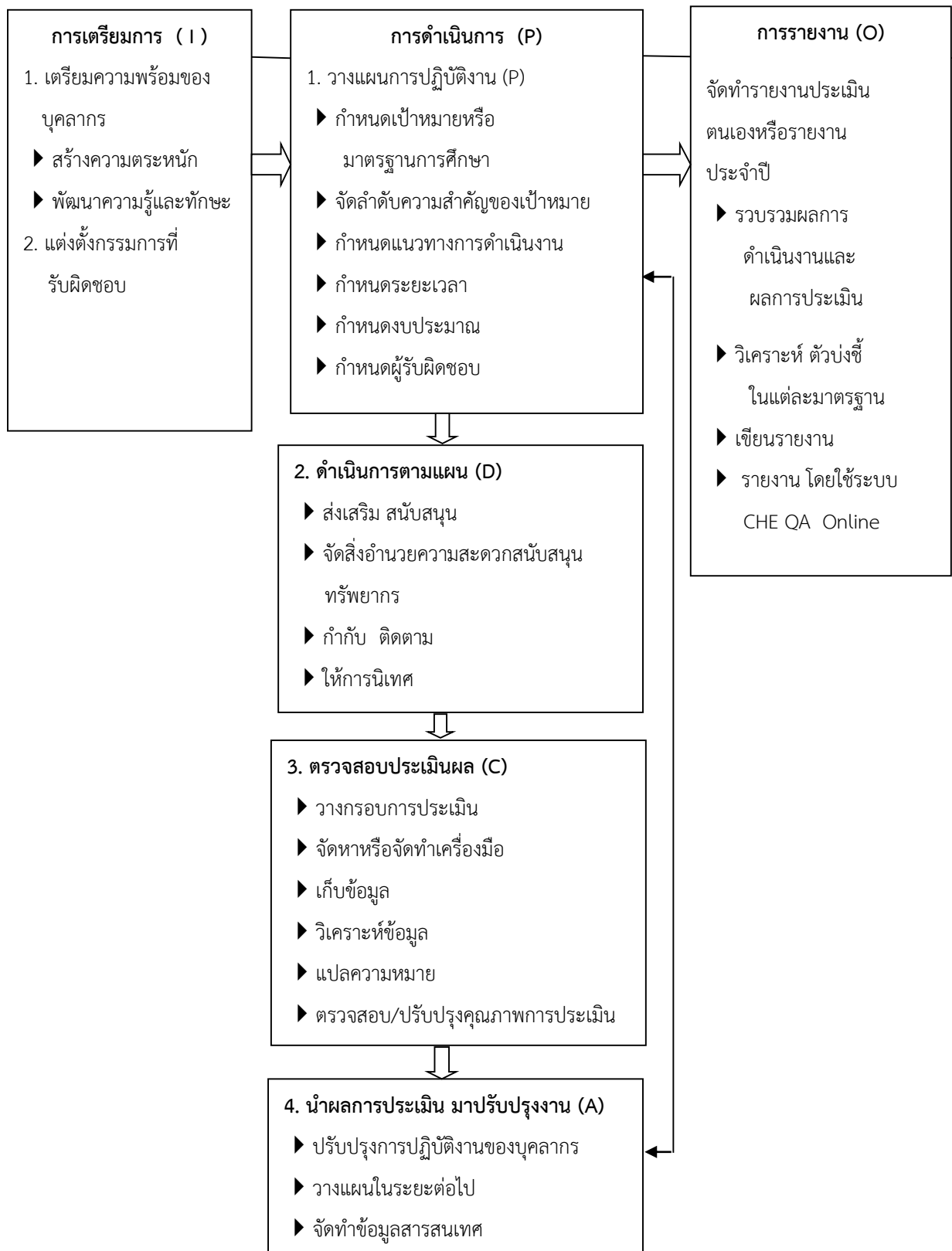
มาตรฐานในการประเมินคุณภาพการศึกษา

- 6) ประสานและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะและ ระดับสถาบัน

- 7) จัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะเสนอต่อคณะกรรมการสถาบันและสภาสถาบัน เพื่อการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
- 8) จัดทำรายงานการประเมินตนเองที่เป็นรายงานประจำปีเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- 9) จัดทำรายงานการประเมินตนเองโดยผ่านระบบ CHE QA Online เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- 10) จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

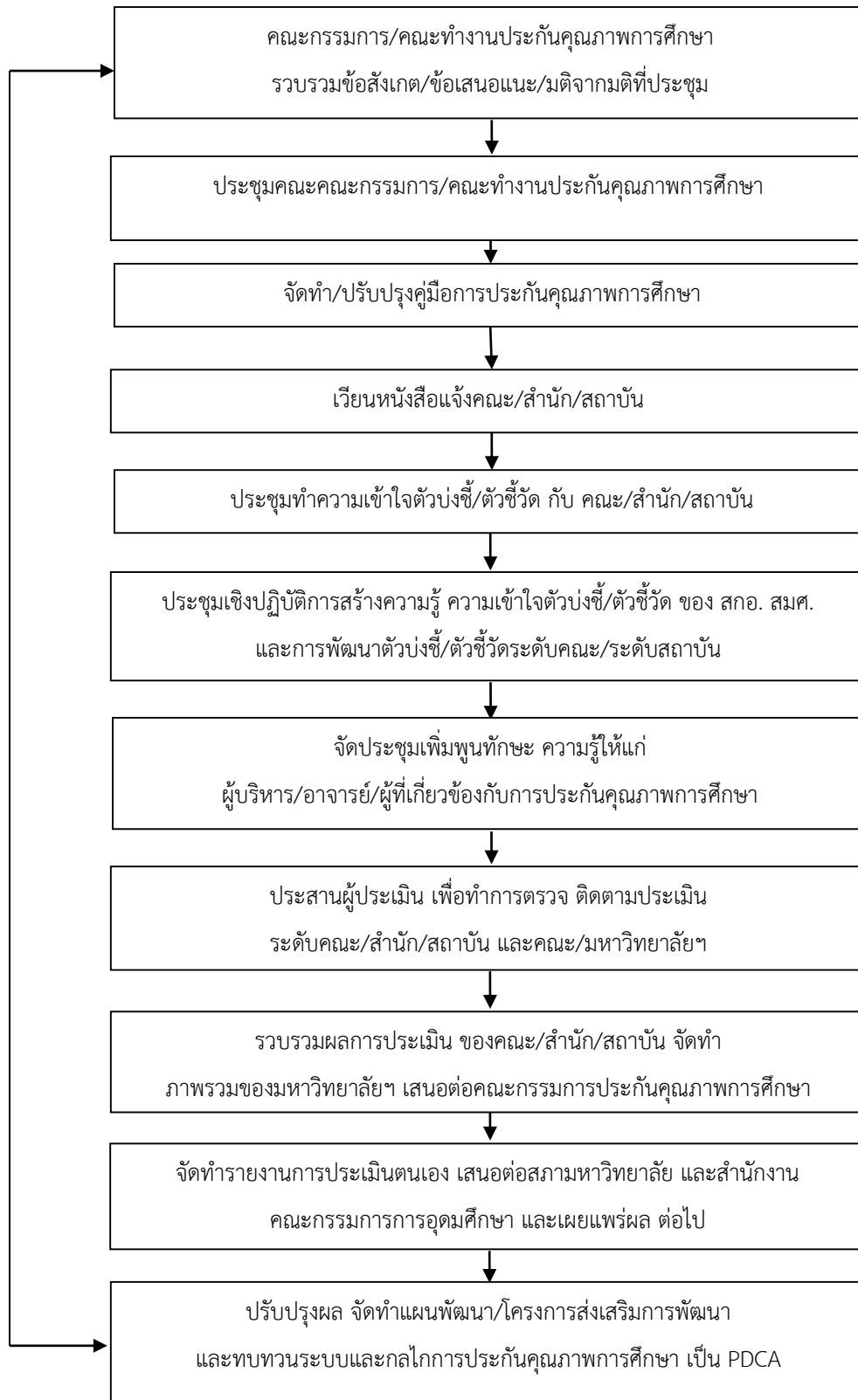
กระบวนการงานหลัก

ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



2.4 กระบวนการสนับสนุน

ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน



รายละเอียดของภาระงาน และผู้รับผิดชอบดำเนินการ

นางสาวรจนา ชันกสิกรรม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาระงานประจำ

ขั้นตอนของงาน	รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ
1. งานเลขานุการและข้อมูลสารสนเทศ	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการเบิก-จ่าย (ระบบบัญชี 3 มิติ) และระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา
	2. ดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือเข้า และหนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน
	3. จัดเก็บเอกสารและประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา
	4. พิมพ์เอกสารทั่วไป, คำสั่ง และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
	5. ดูแลและรับผิดชอบในการจัดรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
	6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานริเริ่มสร้างสรรค์ และงานพัฒนา

ขั้นตอนของงาน	รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ
1. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา
	2. ประสานงานเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยฯ
	3. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำคำสั่งทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิ ในการตรวจเยี่ยมและประเมินมหาวิทยาลัยฯ
	4. ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลและประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ
	5. ประสานงานด้านการประกันคุณภาพกับทุกหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก
	6. สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอก
	7. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา
	8. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
	9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา

รายละเอียดของภาระงาน และผู้รับผิดชอบดำเนินการ

นายจิณณวัฒน์ สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษากลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา

สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาระงานประจำ

ขั้นตอนของงาน	รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ
1.งานเลขานุการและข้อมูลสารสนเทศ	1. รวบรวมข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/มติจากที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
	2. ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
	3. เขียนหนังสือแจ้งคณะ/สำนัก/สถาบัน
	4. ประชุมทำความเข้าใจตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด กับคณะ/สำนัก/สถาบัน
	5. ประชุมเชิงปฏิบัติการตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ของ สกอ. สมศ. กพร. และการพัฒนาตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ของคณะ/สำนัก/สถาบัน/มหาวิทยาลัยฯ
	6. ประสานการประชุมเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ให้แก่ ผู้บริหาร/อาจารย์/ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
	7. ประสานผู้ประเมิน เพื่อทำการตรวจ ติดตาม และประเมินระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัยฯ
	8. รวบรวมผลการประเมิน ของคณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ เสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ
	9. จัดทำรายงานประเมินตนเอง เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเผยแพร่ผลต่อไป
	10. ประสานการปรับปรุงผล จัดทำแผนพัฒนา/โครงการส่งเสริมการพัฒนา และทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาเป็น PDCA

งานริเริ่มสร้างสรรค์/งานพัฒนา

ขั้นตอนของงาน	รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ
1. งานจัดทำฐานข้อมูลการประกันคุณภาพศึกษา	การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยระบบ CHE QA Online
	1. ตรวจสอบการติดตั้งระบบ CHE QA Online ทาง server ของมหาวิทยาลัยฯ
	2. ทดสอบระบบ CHE QA Online ให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์
	3. กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบ CHE QA Online
	4. ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การใช้ระบบ CHE QA Online กับคณะ/สำนัก/สถาบัน
	5. ประสานการป้อนข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ลงในระบบ CHE QA Online กับคณะ/สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัยฯ
	6. ประสานการปรับปรุง และแก้ไขระบบกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
	7. ป้อนข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัยฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
	8. ส่งรายงานการประเมินตนเอง ผ่านระบบ CHE QA Online ให้คณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินระดับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา และยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
	9. ส่งรายงานการประเมินตนเอง ผ่านระบบ CHE QA Online ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ภายในกำหนด 120 วัน

รายละเอียดของภาระงาน และผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ดร.เตือนใจ บรรเจิดกิจ ตำแหน่ง อดีตรักษาการหัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา
(ปัจจุบันเกษียณอายุราชการ) สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ภาระงานประจำ

ขั้นตอนของงาน	รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ
1.งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1.1 ศึกษาวิเคราะห์ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
	1.2 พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
	1.3 พัฒนาเกณฑ์มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ของสถาบัน
	1.4 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) SAR
	1.5 พัฒนาความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพเพื่อการขยายผล
2. งานติดตามตรวจสอบและประเมิน การคุณภาพการศึกษา	2.1 ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะ/สำนักและสถาบัน
	2.2 ร่วมดำเนินการตรวจสอบคุณภาพตามองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย
	2.3 ประสานผู้ประเมินเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ/สำนัก และสถาบัน
	2.4 ประสานผู้ประเมินเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย
	2.5 ร่วมดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ/สำนัก และสถาบัน
3. ประสานความร่วมมือหน่วยงาน ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน	3.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา
	3.2 ประสานหน่วยงานทุกระดับเพื่อประชุมและดำเนินกิจกรรมพัฒนา คุณภาพ
	3.3 ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ
	3.4 สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมเสนอผู้บริหาร
4. งานวิจัยการประกันคุณภาพ การศึกษา	4.1 ศึกษาผลกระทบของการตรวจประเมินที่มีต่อการปรับปรุงและพัฒนา สถาบัน
	4.2 วิจัยการประกันคุณภาพ/การสร้างนวัตกรรมการประกันคุณภาพ
	4.3 ศึกษาปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการประกันคุณภาพ

งานริเริ่มสร้างสรรค์/งานพัฒนา

ขั้นตอนของงาน	รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ
1.งาน นโยบาย/ประกาศและ แนวทางดำเนินการประกัน คุณภาพ	1.1 เสนอร่างการกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา
	1.2 จัดทำประกาศนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
	1.3 เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
	1.4 จัดทำคู่มือการการประกันคุณภาพการศึกษา (กลาง) เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
	1.5 จัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษาและประจำปีงบประมาณ เสนอคณะกรรมการ ประกันคุณภาพ
	1.6 สร้างกลไก ให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นคุณค่า ของการประกันคุณภาพการศึกษา
2. ส่งเสริมให้คณะ/สำนัก/ สถาบัน เลือกระบบ และจัดวาง ระบบ กลไก การประกัน คุณภาพ	2.1 เลือกและจัดวางระบบ และกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ของ มหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบัน
	2.2 เสนอการกระจายระบบและกลไกไปสู่คณะ/สำนัก/สถาบัน โดยเน้นความสอดคล้องกัน และกำหนดเป็นนโยบาย มหาวิทยาลัย/คณะ/ สำนักและสถาบัน เพื่อให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบทุกหน่วยงาน
	2.3 ตรวจสอบสาระการประเมิน และตรวจสอบคุณภาพ สอดคล้อง กับมาตรฐานของต้นสังกัด สกอ.
	2.4 ประสานและขับเคลื่อนระบบกลไกให้มีการเคลื่อนไหว ด้านคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง ตามกระบวนการ PDCA
3. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ทักษะการตรวจสอบคุณภาพ ภายใน	3.1 จัดฝึกอบรมและให้ความรู้ ผู้ตรวจสอบคุณภาพภายในให้ แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย
	3.2 ฝึกปฏิบัติจริงการตรวจสอบคุณภาพในมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

งานริเริ่มสร้างสรรค์/งานพัฒนา (ต่อ)

ขั้นตอนของงาน	รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ
4. ส่งเสริมให้คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำการประเมินคุณภาพของตนเอง (SAR)	4.1 สร้างกลไกเพิ่มพูนความรู้ และฝึกทักษะเรื่องการประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบัน โดยการจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา
	4.2 ดำเนินการประชุมปฏิบัติการจัดทำกรอบและเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ของ สกอ. และ ของ สมศ.
	4.3 กำหนดการประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบันและสาขาวิชา
	4.4 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบันและสาขาวิชา เสนอต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพ
	4.5 จัดทำผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพทั้งภายใน ส่งต้นสังกัด
	4.6 สร้างกลไกการเตรียมพร้อมในการขอรับการประเมินคุณภาพจากองค์กรภายนอก สมศ.

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ปฏิบัติงาน

ได้รับมอบให้ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงาน อธิการบดี โดยภาระงานที่ได้รับมอบหมายจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในด้านบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริการทั่วไป งานกำกับติดตามและตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน ซึ่งงานที่ได้รับมอบหมายมีขอบเขตเนื้อหาหน้าที่ที่หลากหลาย และมีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน จึงต้องมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย นางสาวรจนา ชันกสิกรรม มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการเบิก-จ่าย (ระบบบัญชี 3 มิติ) และระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา
- 2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือเข้า และหนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน
- 3) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารทั่วไป, คำสั่ง และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
- 5) ดูแลและรับผิดชอบในการจัดรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประชุม

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จึงดำเนินการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยอธิบายขั้นตอน การปฏิบัติงาน และวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการดำเนินงาน

3.3.1 งานการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (วันที่ 23 กันยายน 2549) และฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 (วันที่ 23 ธันวาคม 2552) และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 (วันที่ 17 กันยายน 2555) ข้อ 6

(ก) วิทยากรที่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ได้ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

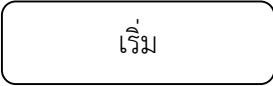
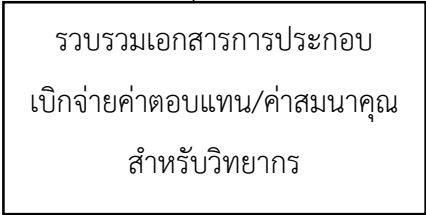
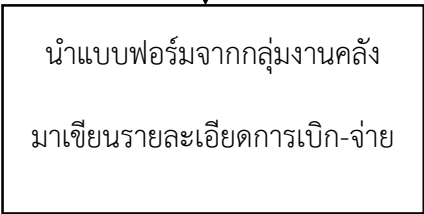
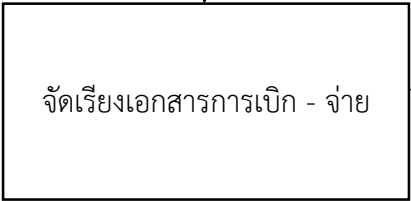
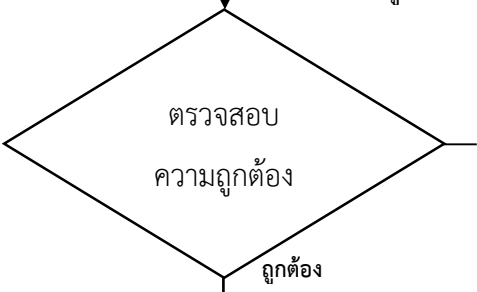
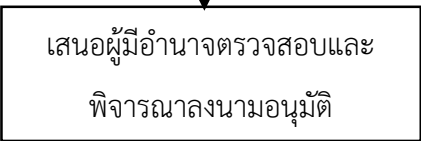

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

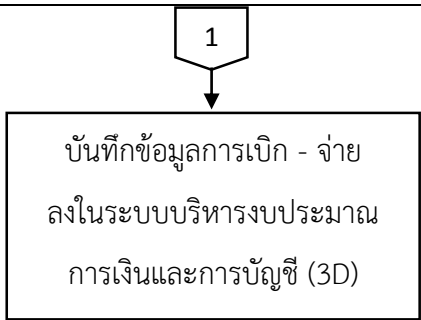
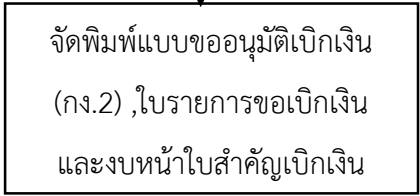
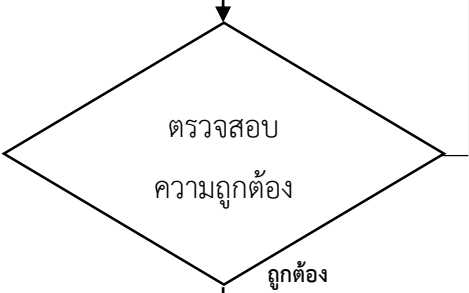
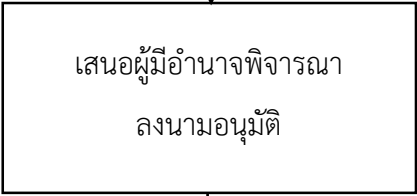
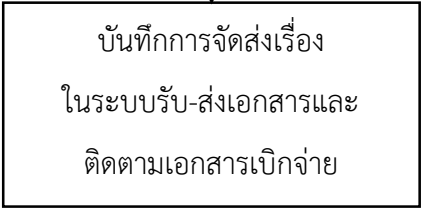
ตารางอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร บุคคลภายนอก

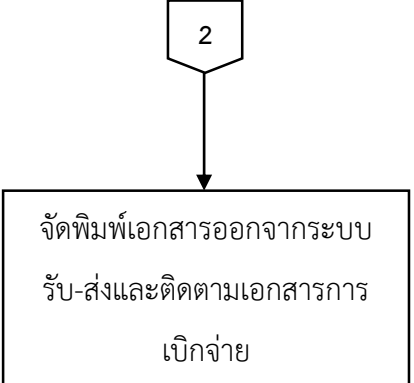
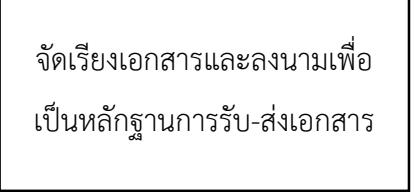
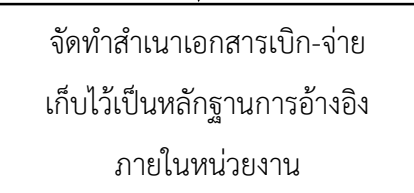
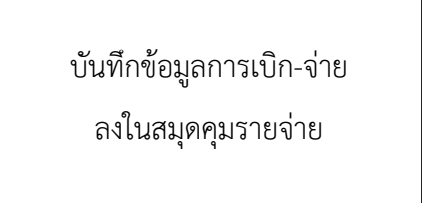

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ก	ประเภท ข บุคคลภายนอก
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
2. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
พระ ผู้รับบำนาญ (ไม่ถึงเป็นบุคลากรของรัฐ)		

หลังจากสิ้นสุดการจัดอบรม/การสัมมนา/ประชุม เจ้าหน้าที่จะดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด พร้อมก็นำเงินที่เหลือจากการจัดโครงการส่งคืนการเงินและการคลัง (โดยจัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สำหรับวิทยากร) ในระบบตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ (เอกสารตามภาคผนวก ก)

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร ดังนี้

ลำดับที่	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		หลังจากเสร็จสิ้นจากการดำเนินการจัดโครงการอบรม/จัดการประชุม/การสัมมนา เจ้าหน้าที่จะรวบรวมเอกสารเพื่อใช้ประกอบในจัดทำเรื่องการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร	10 นาที	รจนา
2.		เจ้าหน้าที่นำแบบฟอร์มการขออนุมัติเบิก-จ่าย และแบบฟอร์มงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จากกลุ่มงานการเงินและการคลัง มาเขียนรายละเอียดการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร	10 นาที	รจนา
3.		เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเรียงเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย ตามลำดับขั้นตอน	8 นาที	รจนา
4.		เสนอเอกสารการเบิก-จ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในช่องผู้ขออนุมัติเบิก และช่องผู้จ่ายเงิน	15 นาที	
5.		เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติการเบิก - จ่าย ตามลำดับขั้นตอน	30 นาที	
				

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน /ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร ลงในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (บัญชี 3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ตามลำดับขั้นตอน	15 นาที	รจนา
7.		เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์แบบใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2, ใบรายการขอเบิกเงิน และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ออกจากระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (บัญชี 3D)	10 นาที	รจนา
8.		เสนอเอกสารการเบิก-จ่ายให้ ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในช่องผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	10 นาที	
9.		เสนอใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2 ใบรายการขอเบิกเงิน และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติตามลำดับขั้นตอน	15 นาที	
10.		บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดเอกสารการเบิก-จ่าย ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงในระบบรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสารการเบิก-จ่าย http://regis.nsruc.ac.th/new/pdoc/	15 นาที	รจนา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11.		<p>เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บาร์โค้ดของเอกสารออกจากระบบ รับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>http://regis.nsrุ.ac.th/new/pdoc/</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบรายการรับ-ส่ง เอกสาร ออกจากระบบรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>http://regis.nsrุ.ac.th/new/pdoc/</p>	10 นาที	รจนา
12.		<p>เจ้าหน้าที่จัดเรียงเอกสารตามระบบพร้อมกับลงนามในแบบพิมพ์บาร์โค้ด และใบรายการรับ-ส่งเอกสารที่จัดพิมพ์ออกมาจากระบบ</p> <p>http://regis.nsrุ.ac.th/new/pdoc/</p> <p>เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง การรับ-ส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและการคลังตามระบบ</p>	5 นาที	รจนา
13.		<p>เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาเอกสารการเบิก-จ่าย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงภายในหน่วยงาน</p>	10 นาที	รจนา
14.		<p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณสำหรับวิทยากร ที่ได้ผ่านการพิจารณาลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงในสมุดคุมรายจ่าย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานภายในหน่วยงาน</p>	10 นาที	รจนา
				

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
15.	<pre> graph TD A{{3}} --> B[จัดส่งเอกสารการเบิก-จ่าย ไปยังกลุ่มงานการเงินและการคลัง] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารเบิก-จ่าย ไปยังกลุ่มงานการเงินและการคลัง ตามระบบ	5 นาที	รจนา
	<pre> graph TD C([สิ้นสุด]) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลังจากดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะรวบรวมเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย
ค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณวิทยากร เพื่อดำเนินการจัดทำเรื่องเบิก-จ่าย ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร (วิทยากรลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินเรียบร้อยแล้ว)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร (วิทยากรได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- สำเนาโครงการอบรม/สัมมนา และตารางกำหนดการการอบรม/สัมมนา
- สำเนาใบรายชื่อวิทยากร (วิทยากรได้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว)
- สำเนาใบรายชื่อผู้เข้าอบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมได้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว)
- สำเนาสัญญายืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน)
- สำเนาคำขอตั้งงบประมาณของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา

2. นำแบบฟอร์มจากกลุ่มงานเงินและการคลังมากรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม เพื่อจัดทำ
เรื่องขอเบิก - จ่าย ค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

- แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่าย จำนวน 1 ฉบับ

แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า	ปฏิบัติงานในคณะ/สำนัก/ฝ่าย.....
ขออนุมัติเบิกเงินค่า.....เป็นจำนวนเงิน บาท	
(.....) ตามหมวด รหัส.....	
กิจกรรม.....	ประเภทเงิน <input type="checkbox"/> งบม., <input type="checkbox"/> บ.กศ., <input type="checkbox"/> กศ.บป., <input type="checkbox"/> กศ.บศ., <input type="checkbox"/> กศ.พท.
<input type="checkbox"/> อื่น.....(โปรดระบุ)	
ลงชื่อ.....	
ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตัดยอดเงิน หมวด.....รหัส.....	
แผนงาน.....	จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ขอเบิก-จ่ายครั้งนี้
เป็นเงิน.....บาท	
ลงชื่อ.....	
รองฝ่ายวางแผนคณะ/รองผอ.ศูนย์, สำนัก	
ลงวันที่.....	
ได้ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว เห็นสมควรพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
ให้เบิก-จ่ายเงินได้ เพราะ.....	
ลงชื่อ.....	
อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนักที่ได้รับมอบหมาย	
ลงวันที่.....	

- แบบฟอร์มงบหน้าใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

[illegible]

- แบบฟอร์มใบกรรมการตรวจรับรู้ จำนวน 1 ฉบับ

วันที่.....
 ใบสำคัญที่.....

จ่ายเป็นเงิน

ได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว
 (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับ
 (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับ
 (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับ

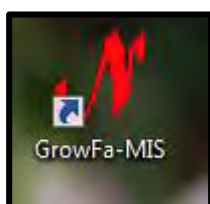
จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ ได้ทำการทตรงจ่ายไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

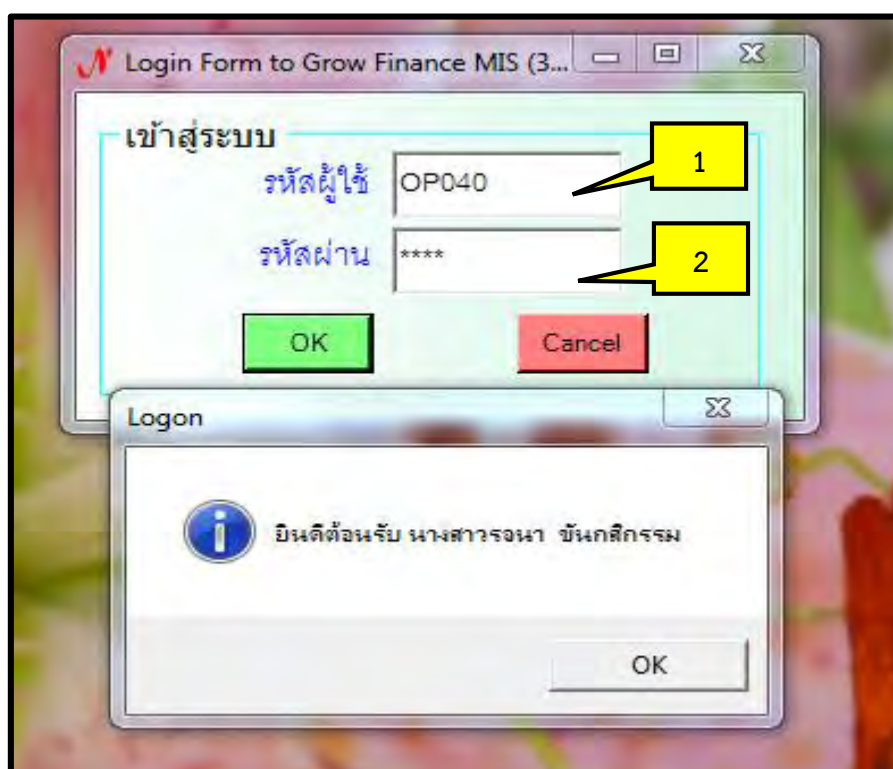
ตรวจถูกต้อง
 (เจ้าหน้าที่)

3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดภายในเอกสารการเบิก-จ่าย
4. เจ้าหน้าที่นำเอกสารการเบิก-จ่าย เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการและผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิก-จ่าย ตามลำดับขั้นตอน
5. เจ้าหน้าที่นำเอกสารการเบิก-จ่าย ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว มาดำเนินการลงรายละเอียดการเบิก-จ่าย ในสมุดคุมรายจ่ายของกลุ่มงาน เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและตรวจสอบการเบิก-จ่ายงบประมาณในแต่ละปีการศึกษา
6. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว มาปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการเบิก - จ่าย ดังกล่าว ลงในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

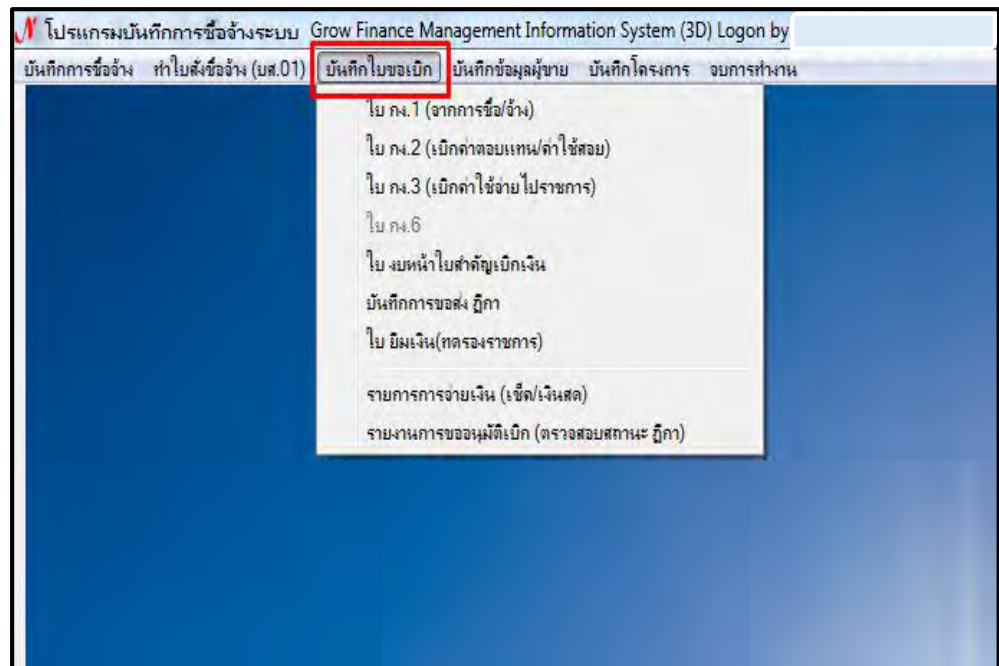
6.1 คลิกที่ปุ่ม Icon เพื่อเข้าสู่การใช้งานระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



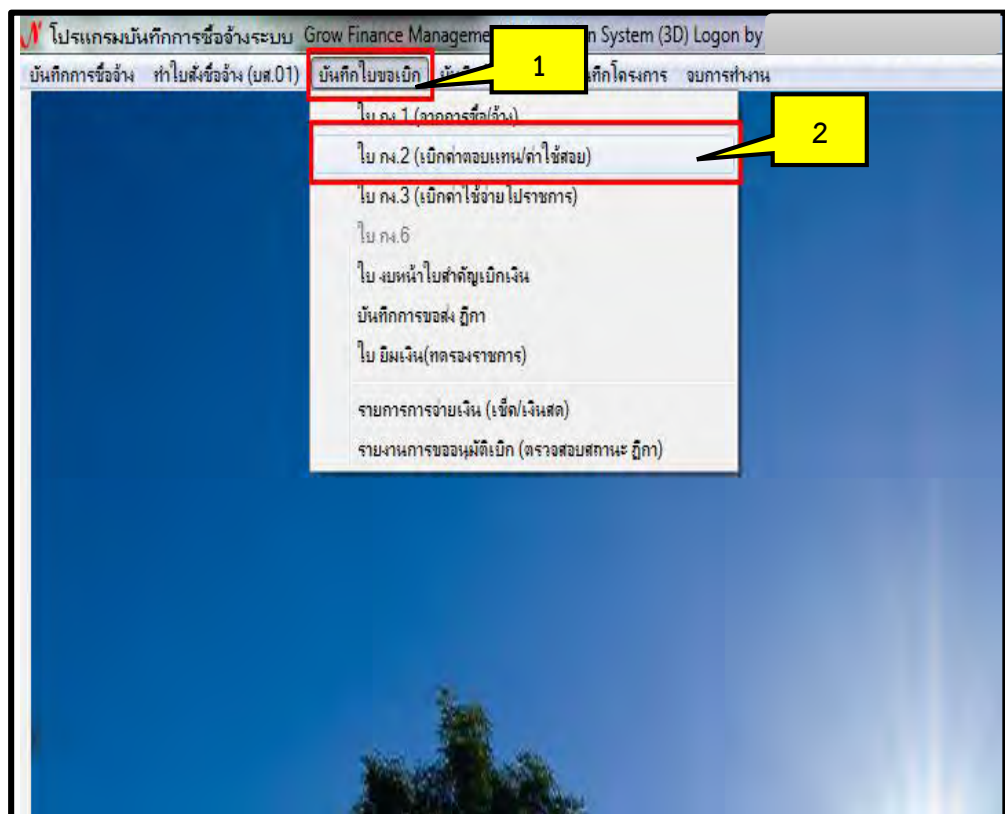
6.2 กรอกรหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน เพื่อยืนยันการเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



6.3 คลิกเลือกที่เมนู “บันทึกใบขอเบิก” จะมีเมนูย่อยตามรายการที่เกี่ยวข้องขึ้นมามีดังภาพ



6.4 คลิกเลือกที่ “ใบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)” เพื่อดำเนินการเข้าสู่เมนูย่อยถัดไป



6.5 หน้าจอจะเข้าสู่เมนูย่อยเพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการบันทึกใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามลำดับภาพด้านล่าง

การบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.2

รหัสกิจกรรม: 105101180155 ?

โครงการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดง

เลขที่: 62000566

โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา

โครงการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดง

วันที่: 08/11/2561

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายจิณณวัฒน์ สุวรรณ

ความประสงค์ขอเบิกเงิน: ๑ ค่าตอบแทน

รายละเอียด: ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปฏิบัติการตรวจติดตามประเมินการประกันคุณภาพฯ (วันที่ 1 - 2 พ.ย.)

VAT: 0.00 %

เพิ่มรายการ ลบรายการ สร้างใหม่ ค้นหา บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	เลข
ค่าตอบแทนวิทยากร จ...	JOB	1.00	6000.00	6000.00	010556...	บริการกา...	3250...	นายปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์	ใบ
ค่าตอบแทนวิทยากร จ่า...	JOB	1.00	6000.00	6000.00	010556...	บริการกา...	3341...	นายวิระ วิชชุรพันธ์	ใบ
ค่าตอบแทนวิทยากร จ่า...	JOB	1.00	6000.00	6000.00	010556...	บริการกา...	3310...	นายสำเนา เสาวกุล	ใบ
ค่าตอบแทนวิทยากร จ่า...	JOB	1.00	6000.00	6000.00	010556...	บริการกา...	3102...	นายธนิตา กรพิทักษ์	ใบ
ค่าตอบแทนวิทยากร จ่า...	JOB	1.00	6000.00	6000.00	010556...	บริการกา...	3509...	นายเกรียงศักดิ์ เขียวมั่ง	ใบ

ภาษี: 0.00 ยอดยกมา: 711606.00 จ่ายครั้งนี้: 39600.00 ยอดคงเหลือ: 672006.00

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

1. **รหัสกิจกรรม** ให้กรอกรหัสงบประมาณของหน่วยงาน หรือรหัสของโครงการ/กิจกรรมของโครงการนั้น ซึ่งรหัสดังกล่าวนี้ออกให้โดยกองนโยบายและแผน แล้วคลิกที่ปุ่ม **?** ระบบจะค้นหาข้อมูลชื่อโครงการและกิจกรรมตามรหัสงบประมาณดังกล่าวขึ้นมาให้ เช่น 105101180155 (เป็นรหัสของโครงการประกันคุณภาพการศึกษา)

2. **วันที่** ให้กรอกรวันที่ปัจจุบัน หรือวันที่ในแบบขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน เช่น 08/11/2561

3. **ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก** ให้กรอก ชื่อ-นามสกุล ของผู้เบิกในแบบขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน หรือชื่อ - สกุลของผู้รับผิดชอบโครงการ เช่น นายจิณณวัฒน์ สุวรรณ

4. **ความประสงค์ขอเบิกเงิน** ให้คลิกเลือกที่ “ค่าตอบแทน”

5. **รายละเอียด** ให้กรอกว่า “ค่าตอบแทน ตามด้วยชื่อโครงการ.....” เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปฏิบัติการตรวจติดตามประเมินการประกันคุณภาพฯ (วันที่ 1 - 2 พ.ย.)

6. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อเข้าสู่เมนูย่อย “บันทึกรายการเบิกเงิน”

The screenshot shows the main interface of the 'โปรแกรมเบิกเงิน' (Money Withdrawal Program) version 2.2. At the top, there are fields for 'รหัสกิจกรรม' (Activity Code) 105101180155, 'โครงการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ' (Quality Assurance Project, Rajabhat University), and 'วันที่' (Date) 08/12/2561. Below these, the 'ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก' (Requester Name) is 'นายจิณณวัฒน์ สุวรรณ' (Mr. Jinnawat Suwan). The 'ความประสงค์ขอเบิกเงิน' (Purpose of Withdrawal) is 'ค่าตอบแทน' (Compensation). A yellow callout bubble with the number '6' points to the 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button, which is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'ลบรายการ' (Delete Item), 'สร้างใหม่' (Create New), 'ค้นหา' (Search), 'บันทึกพิมพ์' (Print), and 'ยกเลิก' (Cancel). At the bottom, there is a table with columns: รายการ (Item), หน่วยนับ (Unit), จำนวน (Quantity), ราคา (Price), รวม (Total), รหัส GPSC (GPSC Code), ชื่อรหัส (Code Name), รหัสผู้ขาย (Seller Code), and เลขที่ (Number). Below the table, there are fields for 'ภาษี' (Tax) 0.00, 'ยอดยกมา' (Carryover) 530253.40, 'จ่ายครั้งนี้' (This Payment) 0.00, and 'ยอดคงเหลือ' (Balance) 530253.40. Buttons at the bottom include 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Data) and 'ยกเลิกการตัดยอด' (Cancel Deduction).

6.1 เข้าสู่ “เมนูบันทึกรายการเบิกเงิน” ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดตามใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร โดยแยกเป็นรายบุคคล ดังนี้

The screenshot shows the 'บันทึกรายการเบิกเงิน' (Record Withdrawal Item) sub-menu. A yellow callout bubble with the number '6.1' points to the 'บันทึกรายการเบิกเงิน' button. The main form contains the following fields: 'รายการ' (Item) 'ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 5 ชั่วโมงๆ ละ 800 บาท (2 วัน)' (Teacher Compensation 5 hours at 800 Baht per hour (2 days)), 'หน่วยนับ' (Unit) 'JOB', 'งาน' (Job) 'งาน', 'รหัส GPSC' (GPSC Code) '01055642000000', 'บริการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์: การวางแผนค่าตอบแทน' (Human Resource Development Service: Compensation Planning), 'รหัสผู้ขาย' (Seller Code) '3250500199470', 'นายปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์' (Mr. Preecha Sri Rueangrit), 'เลขที่เช็ค/พาราชง' (Check/Parachong Number) 'ใบสำคัญรับเงิน' (Receipt), 'วันที่ตามเอกสาร' (Date on Document) '02/11/2561', 'หมวดเงิน' (Money Category) '211009 ค่าตอบแทนวิทยากร (อบรมบุคลากร)' (Teacher Compensation (Training Personnel)), 'ราคากลาง' (Standard Price) '0.00', 'ราคา' (Price) '6000.00', 'จำนวน' (Quantity) '1.00', 'หน่วย' (Unit) 'บาท' (Baht), and 'รวม' (Total) '6000.00'. Buttons at the bottom include 'ตกลง' (Agree) and 'ยกเลิก' (Cancel). A 'เพิ่มข้อมูลผู้ขายใหม่' (Add New Seller Information) button is also visible.

- รายการ ให้บันทึกรายละเอียดใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 5 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท (2 วัน)”
- หน่วยนับ ให้คลิกเลือก “JOB / งาน”
- รหัส “ระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ”
- รหัสผู้ขาย ให้บันทึก “เลขที่สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร”
- เลขที่เอกสารอ้างอิง ให้บันทึก “ใบสำคัญรับเงิน”
- วันที่ในเอกสาร ให้บันทึกวันที่ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร เช่น 02/11/2561

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายการข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลก่อนทุกครั้ง ถ้าถูกต้องและครบสมบูรณ์ แล้วจึงคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลและคำนวณยอดเงินตามขั้นตอนต่อไป

6.2 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูล กรณีที่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง หรือ ต้องการจะยกเลิกการตัดยอดเงินในบางรายการ เช่น บันทึกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง สามารถทำได้โดยคลิกเมาส์คลิกในช่อง “รายการ” ที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” หรือ “ยกเลิกการตัดยอด” ดังภาพ

การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ ก.2

รหัสกิจกรรม 105101180155 ? โครงการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง เลขที่ 62000566

โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา โครงการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง วันที่ 08/11/2561

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นายจิณณวัฒน์ สุวรรณ

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

๑ ค่าตอบแทน ๒ ค่าใช้สอย ๓ ค่าสาธารณูปโภค ๔ เงินอุดหนุน ๕ อื่นๆ

รายละเอียด ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปฏิบัติการตรวจติดตามประเมินการประกันคุณภาพฯ (วันที่ 1 - 2 พ.

VAT 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัสผล...	ชื่อผู้ขาย	เลข
ค่าตอบแทนวิทยากร จ...	JOB	1.00	6000.00	6000.00	010556...	บริการกา...	3250...	นายปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์	ใบ
ค่าตอบแทนวิทยากร จ...	JOB	1.00	6000.00	6000.00	010556...	บริการกา...	3341...	นายวชิระ วิชรสุนันท์	ใบ
ค่าตอบแทนวิทยากร จ...	JOB	1.00	6000.00	6000.00	010556...	บริการกา...	3310...	นายลำเนา เสาวกุล	ใบ
ค่าตอบแทนวิทยากร จ...	JOB	1.00	6000.00	6000.00	010556...	บริการกา...	3102...	นายธนาถา กรพิทักษ์	ใบ
ค่าตอบแทนวิทยากร จ...	JOB	1.00	6000.00	6000.00	010556...	บริการกา...	3509...	นายเกรียงศักดิ์ เขียวมั่ง	ใบ

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 711606.00 จ่ายครั้งนี้ 39600.00 ยอดคงเหลือ 666006.00

6.2

6.3 คลิกที่ปุ่ม “บันทึก/พิมพ์” เพื่อให้ระบบดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่กรอกลงในแบบฟอร์มทั้งหมด และสามารถใช้เพื่อดูตัวอย่างก่อนจัดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) จากระบบได้

7. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์แบบใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2, และส่งหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ออกจากระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (บัญชี 3D)

ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)

แบบ กง.2
เลขที่การติดต่อ 62000566
รหัสหน่วยงาน [08050]
วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นายจิณณวัฒน์ สุวรรณ สังกัด กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน
[X] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ
(ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปฏิบัติการตรวจสอบติดตามประเมินการประกันคุณภาพฯ
(วันที่ 1 - 2 พ.ย. 61)

1. แผนงาน สถาบันการศึกษา รหัส 105101180155
งาน / โครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมหลัก โครงการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์
กิจกรรมรอง โครงการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 6

2. จาก
[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบ. 2013739004700001 รหัสกิจกรรมหลัก 2017360003463
[] เงินนอกงบประมาณ [] เงินรับค่า [] อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 711,606.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 39,600.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 672,006.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นายจิณณวัฒน์ สุวรรณ)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....นางนงนันทน์ บัวแก้ว.....)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน.....
.....8.....11.....2561.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....นางมณฑล แทนทองคำ.....)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี.....รองอธิการบดี / คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
.....8.....11.....2561.....

งบทัณฑ์ใบสำคัญเบิกเงิน

 งบทัณฑ์ใบสำคัญเบิกเงิน		เลขที่อ้างอิง 62B00508		
ใบเบิกที่.....		สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561		
<p>ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 7 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 39,600.00 บาท (สามหมื่นเก้าพันหกสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ</p>				
ผู้เบิกเงิน (นางจินตนาวัฒน์ สุวรรณ) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา				
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ : 2013739004700001 กิจกรรมหลัก : 201736000N3463 แหล่งเงิน : 6211500 หมวด งบรายจ่ายอื่น				
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบสำคัญรับเงิน ของ นายธนิตดา กรพิทักษ์ (คำตอบแทนวิทยากร)	6,000.00	6,000.00	เลขที่ตัดยอด 62000566, บส. 7/62(6,000.00)
2	ใบสำคัญรับเงิน ของ นายสมพร ทุเลงษ์ (คำตอบแทนวิทยากร)	4,800.00	4,800.00	เลขที่ตัดยอด 62000566, บส. 7/62(4,800.00)
3	ใบสำคัญรับเงิน ของ นายปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์ (คำตอบแทนวิทยากร)	6,000.00	6,000.00	เลขที่ตัดยอด 62000566, บส. 7/62(6,000.00)
4	ใบสำคัญรับเงิน ของ นางสาวเนาว์ เสาวกุล (คำตอบแทนวิทยากร)	6,000.00	6,000.00	เลขที่ตัดยอด 62000566, บส. 7/62(6,000.00)
5	ใบสำคัญรับเงิน ของ นายวชิระ วิชชุรนนท์ (คำตอบแทนวิทยากร)	6,000.00	6,000.00	เลขที่ตัดยอด 62000566, บส. 7/62(6,000.00)
6	ใบสำคัญรับเงิน ของ นายเกรียงศักดิ์ เพ็ญมิ่ง (คำตอบแทนวิทยากร)	6,000.00	6,000.00	เลขที่ตัดยอด 62000566, บส. 7/62(6,000.00)
7	ใบสำคัญรับเงิน ของ นายรัตนะ ยศเมธากุล (คำตอบแทนวิทยากร)	4,800.00	4,800.00	เลขที่ตัดยอด 62000566, บส. 7/62(4,800.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		39,600.00	39,600.00	
คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแม่คณะหน่วยงาน) (...นางสาวรจนา ชื่นกลิ่นธรรม...) ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....				

8. เสนอเอกสารการเบิก-จ่ายให้ผู้รับผิดชอบ โครงการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในช่อง
ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2) และงบทัณฑ์ใบสำคัญเบิกเงิน

9. เสนอใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2 ใบรายการขอเบิกเงิน และงบทัณฑ์ใบสำคัญเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจ
พิจารณาลงนามอนุมัติตามลำดับขั้นตอน

10. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดเอกสารการเบิก-จ่าย ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วลงในระบบรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสารการเบิกจ่าย <http://regis.nsr.u.ac.th/new/pdoc/>

10.1 เข้าสู่ระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

<http://regis.nsr.u.ac.th/new/pdo c/> โดย Login User และ Password ดังภาพ

10.2 เข้าสู่ระบบย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลเอกสารการเบิก-จ่าย ลงในระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ดังภาพ

11. เมื่อบันทึกรายละเอียดเอกสารเบิก-จ่ายเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บาร์โค้ดการจัดส่งเรื่องเบิก-จ่าย (จำนวน 1 แผ่น) และบันทึกการจัดส่งเอกสารในระบบ พร้อมกับพิมพ์ใบรายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน (จำนวน 2 แผ่น) ออกจากระบบ ดังภาพ

บาร์โค้ด

ระบบรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสารการเบิกจ่าย <http://regis.nsr.u.ac.th/new/pdoc/>

 ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		พิมพ์ครั้งที่ 1	
		 QAU6200008	
หน่วยงาน:	กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน		
เลข PR:	62B00508	วันที่เบิก:	08/11/2561
แหล่งเงินที่เบิก:	105101180155 งบประมาณแผ่นดิน		
รายการที่เบิก:	คำขอแทนวิทยากร โครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปฏิบัติการตรวจติดตามประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย (ระหว่างวันที่ 1 - 2 พฤศจิกายน 2561)		
ชื่อผู้เบิกเงิน/ จนท.พัสดุ:	นายจิณณวัฒน์ สุวรรณโ		
จำนวนเงิน:	39,600.00 *** เบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืม บย.7/62 ***		

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก	ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(นางสาวรจนา ชันกลีกรรม)	(นางสาวรจนา ชันกลีกรรม)

ใบรายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน

รายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ									หน้าที่ 1
วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561									
ลำดับ	เลขที่รับเรื่อง	รหัสเอกสาร	หน่วยงาน	เลข PR	วันที่เบิก	รหัสเงิน	รายการที่เบิก	ผู้เบิก	จำนวนเงิน
1		QAU6200008	กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ	62B00508	8 พ.ย. 61	105101180155	คำขอแทนวิทยากร โครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปฏิบัติการตรวจติดตามประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย (ระหว่างวันที่ 1 - 2 พฤศจิกายน 2561)	นายจิณณวัฒน์ สุวรรณโ	39,600.00
รวมจำนวนเงิน									39,600.00



Verify Code:
 PDOC440098D323197A6FBC04C327ECEF5
 DB8A8E0FC22585A9C18C976EB6BAE4ABF1

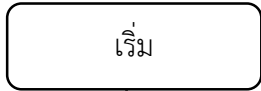
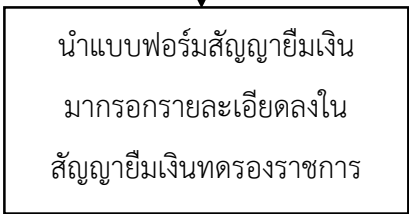
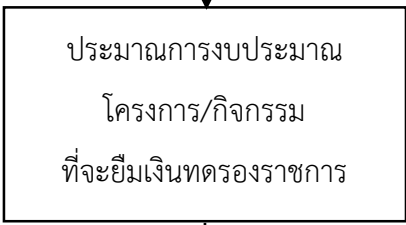
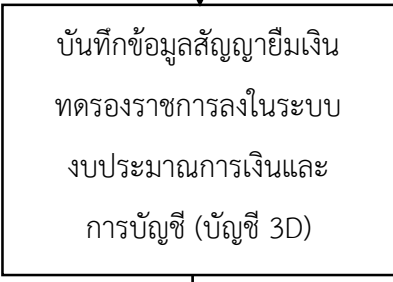
ลงชื่อ	ผู้ส่งเรื่อง	ลงชื่อ	ผู้รับเรื่อง
(.....)		(.....)	

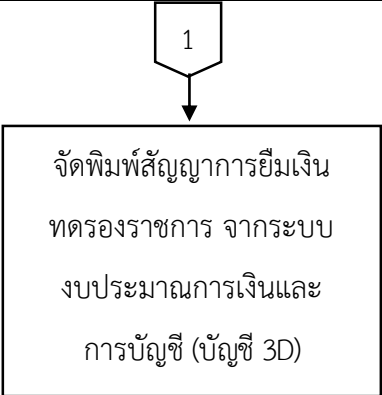
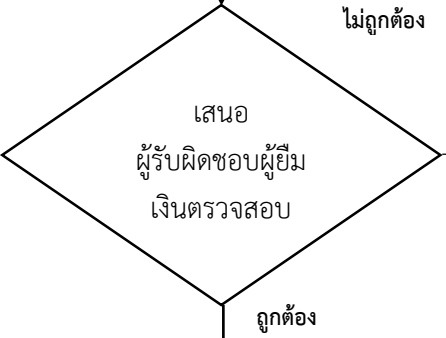
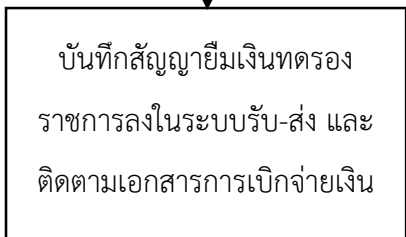
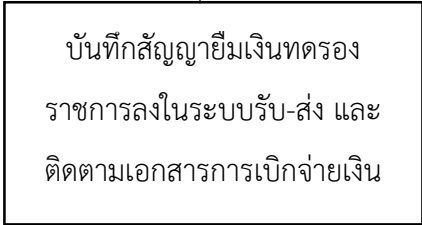
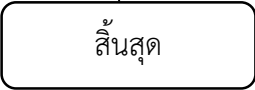
12. เจ้าหน้าที่จัดเรียงเอกสารการเบิก-จ่ายตามระบบ พร้อมกับลงนามและแนบแบบพิมพ์บาร์โค้ด และใบรายการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน ที่จัดพิมพ์ออกมาจากระบบ <http://regis.nsr.u.ac.th/new/pdoc/> จัดส่งไปยังกลุ่มงานการเงินและการคลังตามลำดับขั้นตอน
13. เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาเอกสารการเบิก-จ่าย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงภายในหน่วยงาน
14. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร ที่ผ่านการพิจารณาลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงในสมุดคุมรายจ่าย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
15. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารเบิก-จ่าย ไปยังกลุ่มงานการเงินและการคลังและให้กลุ่มงานการคลังลงนามในใบรายการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน จำนวน 1 แผ่น (สามารถนำมาใช้อ้างอิงการจัดส่งเอกสารดังกล่าวได้)

3.3.2 การยืมเงินทรองราชการ

การยืมเงินทรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานบางรายการที่จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา ซึ่งมหาวิทยาลัยได้เห็นความสำคัญในกระบวนการดังกล่าว จึงได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสำหรับพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2558) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินทรองราชการ เพื่อให้ดำเนินงานเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง (เอกสารตามภาคผนวก ข)

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการยืมเงินทรองราชการ

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		เจ้าหน้าที่นำแบบฟอร์มมาจาก กลุ่มงานการเงินและการคลังเพื่อกรอก รายละเอียดลงในสัญญายืมเงินทรอง ราชการ	5 นาที	รจนา
2.		เจ้าหน้าที่ประมาณการ งบประมาณที่จะยืมเงินทรองราชการ มาใช้จ่ายในกิจกรรมนั้นๆ	10 นาที	รจนา
3.		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รายละเอียดในสัญญายืมเงินทรอง ราชการ ลงในระบบงบประมาณการเงิน และ การ บัญชี Grow Finance Management Information System (บัญชี 3D) ตามลำดับขั้นตอน	15 นาที	รจนา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญา การยืมเงินทดรองราชการ ออกจาก ระบบงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (บัญชี 3D)	10 นาที	รจนา
5.		เสนอผู้รับผิดชอบโครงการ/ หรือ ผู้ยืมเงิน ตรวจสอบรายละเอียด ประมาณการงบประมาณ สัญญา ยืม เงินทดรองราชการ และลงนามในช่องผู้ ยืมเงิน/ผู้รับเงิน	15 นาที	
6.		บันทึกรายละเอียดในสัญญา ยืมเงินทดรองราชการลงในระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	15 นาที	รจนา
7.		จัดส่งสัญญาการยืมเงินทดรอง ราชการไปยังกลุ่มงานการเงินและ การคลังตามลำดับขั้นตอน	10 นาที	รจนา
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่นำแบบฟอร์ม “สัญญาการยืมเงิน” มาจากกลุ่มงานการเงินและการคลัง จำนวน 1 ฉบับ เพื่อนำมาเขียนรายละเอียดการยืมเงินทตรงลงราชการ ลงในแบบฟอร์มดังกล่าว ดังภาพ

สัญญาการยืมเงิน	
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัด นครสวรรค์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....จึงรายละเอียดต่อไปนี้	
<p>(ตัวอักษร)..... รวมเงิน(บาท).....</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปานะหนึ่ง ปานะยี่ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบอิมมัทนีได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>อนุมัติ ให้ยืมค.ท.หรือเงินข้างต้น ได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....</p> <p>ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นค่าใช้จ่ายแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

- ข้าพเจ้า ให้ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ ชื่อของผู้ยืมเงิน
- ตำแหน่ง ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งงานของผู้ยืมเงิน
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ให้กรอกข้อมูลรายละเอียด เช่น เพื่อใช้ในโครงการ.....หรือเดินทางไปราชการ.....

2. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดงบประมาณแบบประมาณของกิจกรรมที่จะยืมเงินทรงราชการไปใช้ในช่องตารางด้านซ้ายมือ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณี 1 ยืมเงินทรงราชการ เพื่อนำไปจัดโครงการอบรม/จัดการสัมมนา/การประชุม ให้กรอกรายละเอียดตามโครงการ เช่น

- ค่าวิทยากร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- อาหารกลางวัน
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถ (รับ-ส่ง) วิทยากร
- ค่าที่พักสำหรับวิทยากร

กรณี 2 ยืมเงินทรงราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรมสัมมนา/เข้าร่วมการประชุมต่างๆ ให้กรอกรายละเอียดการยืม ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พักค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ (ไป-กลับ)
- ค่าธรรมเนียมทางด่วน

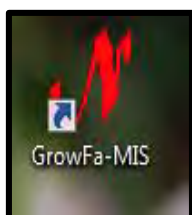
2.1 ใส่จำนวนเงินรวมของรายการทั้งหมดในช่องตารางด้านขวามือ และเขียนจำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษรให้ถูกต้องครบถ้วน

2.2 ใส่วันที่จะส่งคืนเงินยืม 15 วัน หรือ 30 วัน

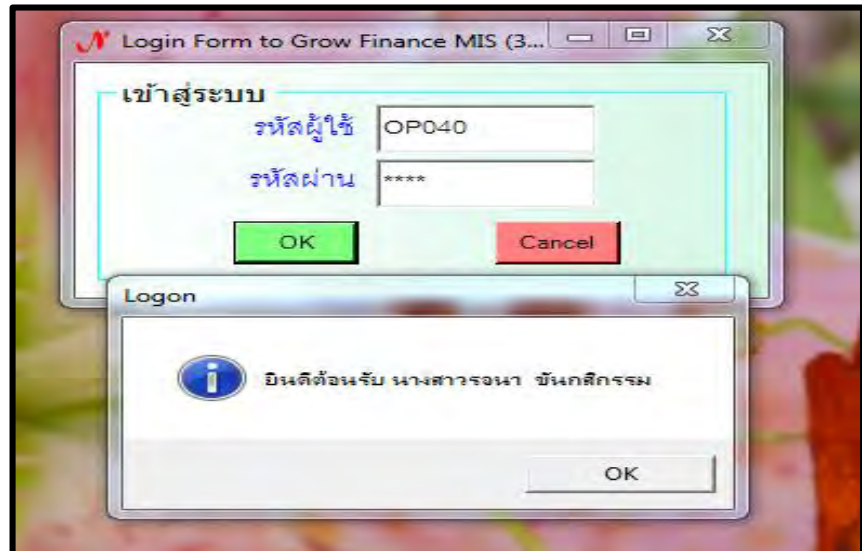
3. เจ้าหน้าที่บันทึกสัญญายืมเงินทรงราชการ ลงในระบบงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (บัญชี 3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รายละเอียด ดังนี้

3.1 เข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (บัญชี 3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อบันทึกข้อมูล

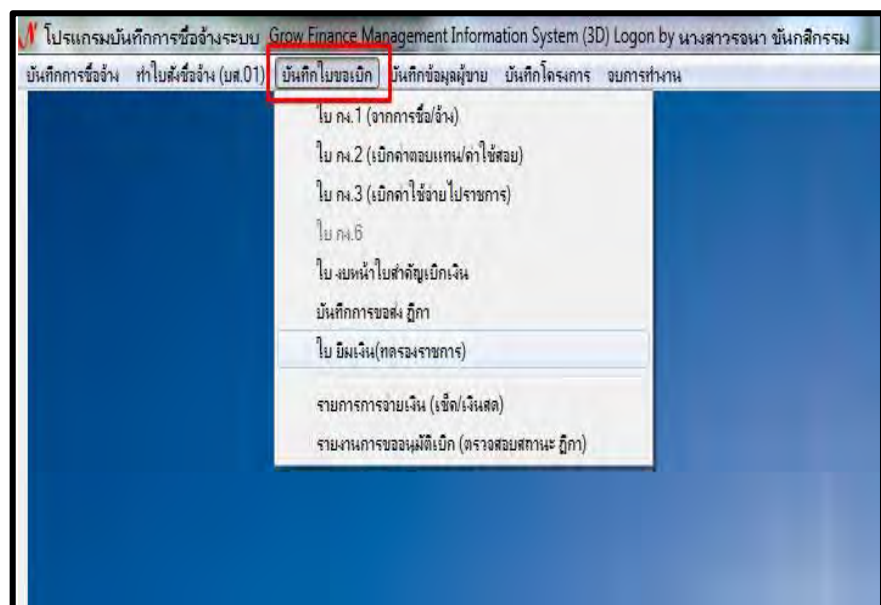
3.1.1 คลิกเข้าปุ่ม Icon



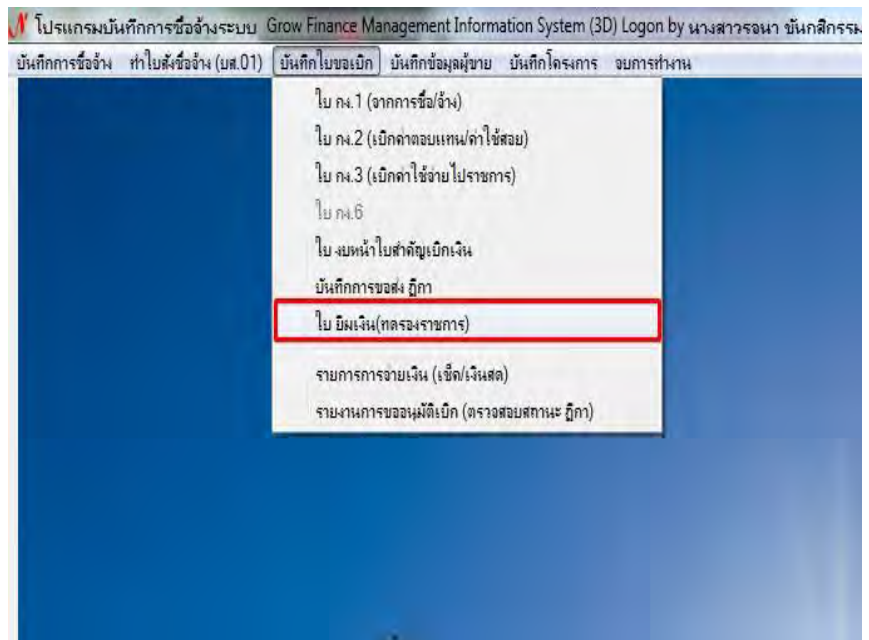
3.1.2 เข้าสู่เมนูกรอกรหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน เพื่อยืนยันการเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (บัญชี 3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



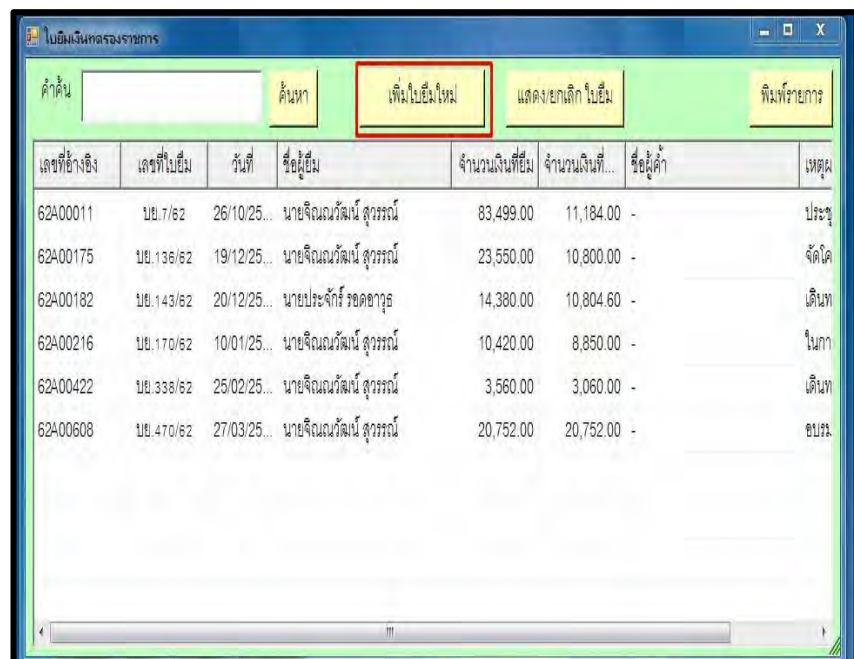
3.1.3 คลิกเลือกที่เมนู “บันทึกใบขอเบิก” จะมีเมนูย่อยขึ้นมา ดังภาพ



3.1.4 คลิกเลือกปุ่มเมนูย่อย “ใบยืมเงิน (ทรองราชการ)” ดังภาพ



3.1.5 ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มใบยืมใหม่” ดังภาพ



3.1.6 ระบบจะเข้าสู่เมนู “ใบยืมเงินตรงราชการ” ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืมเงินตรงราชการ ดังภาพ


- หมายเลขบัตรประชาชน/ชื่อ ให้บันทึกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยืมแล้วคลิกที่ปุ่ม ? ระบบจะค้นหาชื่อของผู้ยืมขึ้นมาให้
- ตำแหน่ง ให้บันทึกตำแหน่งงาน หรือ ตำแหน่งทางวิชาการ ของผู้ยืม
- โปรแกรม/หน่วยงาน ให้บันทึกหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัด
- ชื่อผู้ค้ำประกัน แบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้
 - กรณียืมเงินตรงราชการไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องมี ผู้ค้ำประกัน (ให้ใส่เครื่องหมาย “-”)
 - กรณียืมเงินตรงราชการตั้งแต่ 100,000บาท จะต้อง มี ผู้ค้ำประกัน 1 คน (ให้ใส่ชื่อ-สกุล ของผู้ค้ำประกัน)
- กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) ให้บันทึก 15 วัน หรือ 30 วัน
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ให้บันทึกชื่อ โครงการฝึกอบรม/การจัดสัมมนา/การประชุม.... หรือ เดินทางไปราชการ ณ(สถานที่).....

- ช่วงระยะเวลา ให้บันทึก ระยะเวลาที่จะไปราชการ หรือ ระยะเวลาในการจัดอบรม/การจัดสัมมนา/การประชุม
- ประเภทงบประมาณ ระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ

3.1.7 คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อบันทึกรายการที่ขอยืม โดยให้บันทึกรายละเอียดการยืมเงินในแต่ละรายการลงในระบบ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม และอื่นๆ ตามลำดับ

3.1.8 คลิกที่ปุ่ม “บันทึก/จัดพิมพ์” เพื่อบันทึกรายละเอียดและสั่งพิมพ์สัญญาขอยืมเงิน
 ทดรองราชการ

4. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาการยืมเงินตรวจสอบการออกจากระบบงบประมาณการเงินและการบัญชี
Grow Finance Management Information System (บัญชี 3D) ดังภาพ

 สัญญาการยืมเงิน		1/2
ยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....		เลขที่..... 62A00563,14/03/2562,เงินรายได้ วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า นายจินณวัฒน์ สุวรรณ..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก กองนโยบายและแผน โปรแกรม/หน่วยงาน กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 20 - 21 มีนาคม 2562		
ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 คน 2 วัน (180x2x1)+(160x2x1)+(240x2x1)	1,160.00	
ค่าที่พัก 2 ห้องๆ ละ 1,200 บาท (1,200 x 2 x 1)	2,400.00	
ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม 2 คนๆ ละ 1,000 บาท (1,000 x 2)	2,000.00	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับ รถตู้มหาวิทยาลัยฯ 1 คัน (2,000 x 1)	2,000.00	
ค่าธรรมเนียมทางด่วน (ขาเข้า+ขาออก)	500.00	
* ยืมจาก รหัส งบ. 2013739004700001 กิจกรรมหลัก 201736000N3463		
(ตัวอักษร) (แปดพันหกสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	8,060.00	
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเพื่อ จ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป่าเหนือ ป่านาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการ ชดใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม (นายจินณวัฒน์ สุวรรณ)	ลงชื่อ.....ผู้กำกับ (-)	
เสนอ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 8,060.00 บาท		
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) วันที่.....		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 8,060.00 บาท (แปดพันหกสิบบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 8,060.00 บาท (แปดพันหกสิบบาทถ้วน) ไปเป็นภาระถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (...นายจินณวัฒน์ สุวรรณ...)		

5. เจ้าหน้าที่นำสัญญาออมเงินทรงพระราชการที่จัดพิมพ์ออกมาจากระบบ และแนบเอกสารประกอบการออมเงิน เสนอให้ผู้ออมเงินตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในช่อง “ผู้ออม” และ “ผู้รับเงิน” กรณีมีผู้ค้าประกัน ก็ต้องนำเสนอให้ผู้ค้าประกันลงนามในช่อง “ผู้ค้าประกัน” ตามลำดับ

เอกสารแนบประกอบการออมเงินทรงพระราชการ จำแนกออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การออมเงินทรงพระราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม จัดสัมมนา/จัดประชุม จะต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1. โครงการฝึกอบรม/การสัมมนา/การประชุม ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. หลักสูตรการฝึกอบรม/การสัมมนา/การประชุม
3. ตารางกำหนดการฝึกอบรม/การสัมมนา/การประชุม
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย (นำมาจากโครงการที่ได้รับการอนุมัติมา)
 - ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าอาหารกลางวัน
 - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ 2 การเงินออมเงินทรงพระราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/เพื่อเข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา ต่างๆ จะต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือต้นเรื่อง ที่ได้รับการอนุมัติ/สั่งการ จากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ
2. โครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (ถ้ามี)
3. ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการไปราชการ รายละเอียด ดังนี้
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าที่พัก
 - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ (ไป-กลับ)
 - ค่าธรรมเนียมทางด่วน (ขาเข้า+ขาออก)
 - ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมสัมมนา/การประชุม/การฝึกอบรม

6. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลสัญญาการออมเงินลงในระบบรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสารการเบิกจ่าย <http://regis.nsr.u.ac.th/new/pdoc/>

7. จัดส่งเอกสารสัญญาการออมเงินทรงพระราชการไปยังกลุ่มงานการเงินและการคลัง

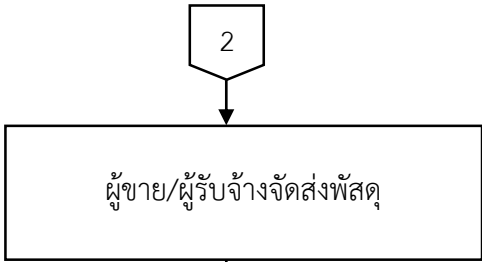
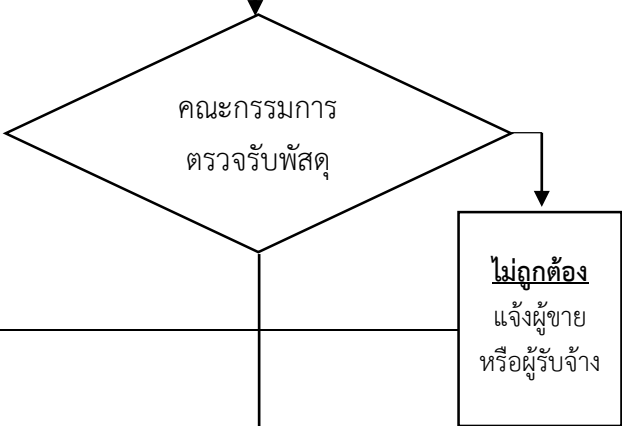
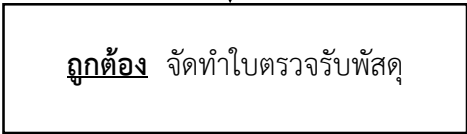
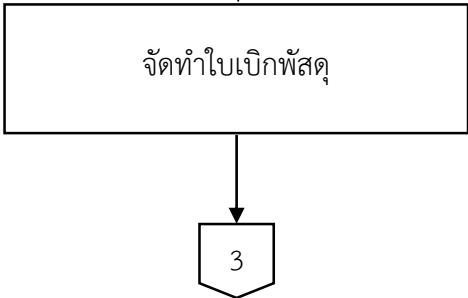
3.3.3 งานพัสดุ การเงินและงบประมาณ ในระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

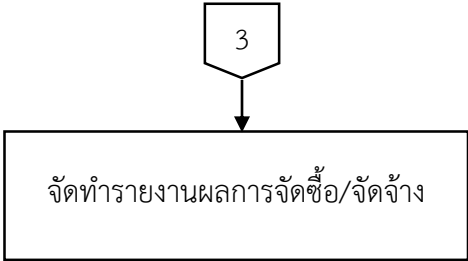
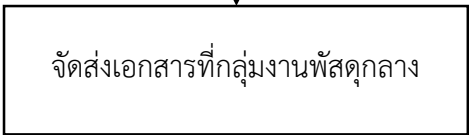
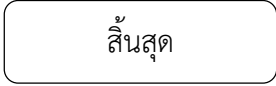
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เอกสารตามภาคผนวก ค)

ผังกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ การเงินและงบประมาณ ในระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และการจ้าง] </pre>			
1.	<pre> graph TD Step1 --> Decision{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา} </pre>	เจ้าหน้าที่รับแบบสำรวจความต้องการพัสดุ และการจ้างจากผู้สำรวจ	5 นาที	รจนา
2.	<pre> graph TD Decision --> Step3[ประสานขอเอกสารใบเสนอราคา] </pre>	เสนอเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ	10 นาที	
3.	<pre> graph TD Step3 --> End{{1}} </pre>	ประสานขอเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	5 นาที	รจนา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.	<pre> graph TD 1[1] --> A[จัดทำใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง] A --> B[ในระบบบัญชี 3D] A --> C[ในระบบ E-GP ขนมชั้นที่ 1 - 2 (ซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000บาท)] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดทำ ใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	15 นาที	รจนา
5.	<pre> graph TD D{เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ} --> E((ไม่อนุมัติ สิ้นสุด)) D --> F[อนุมัติ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] </pre>	เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ	15 นาที	
6.	<pre> graph TD G[อนุมัติ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] --> H["- ไม่ต้องจัดทำในระบบบัญชี 3D (ซื้อ/จ้างไม่เกิน 10,000 บาท) - ไม่ต้องจัดทำในระบบ E-GP (ซื้อ/จ้างไม่เกิน 5,000 บาท)"] G --> I[ในระบบบัญชี 3D (ซื้อ/จ้างเกิน 10,000 บาท)] I --> J[ในระบบ E-GP ขนมชั้นที่ 3-7 (ซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท)] J --> K[จบแผ่นดิน ในระบบ GFMIS (ซื้อ/จ้างเกิน 5,000 บาท)] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดทำ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบบัญชี 3D , E-GP, GFMIS	15 นาที	รจนา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7.	 <pre> graph TD 2{{2}} --> A[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุ] </pre>	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งพัสดุ	1 วัน	บริษัท ห้าง ร้าน
8.	 <pre> graph TD B{คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ} --> C[ถูกต้อง จัดทำใบตรวจรับพัสดุ] B --> D[ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง] </pre>	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	20 นาที	คณะ กรรม การ
9.	 <pre> graph TD C[ถูกต้อง จัดทำใบตรวจรับพัสดุ] --> E[จัดทำใบเบิกพัสดุ] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	รจนา
10.	 <pre> graph TD E[จัดทำใบเบิกพัสดุ] --> 3{{3}} </pre>	เจ้าหน้าที่ จัดทำใบเบิกพัสดุ (ในระบบบัญชี 3D)	15 นาที	รจนา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ในระบบบัญชี 3D)	15 นาที	รจนา
12.		เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มงานพัสดุกลาง	10 นาที	รจนา
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่นำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุมาจาก กลุ่มงานพัสดุกลาง เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. เจ้าหน้าที่ประสานขอเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 - กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ไม่มีต้องใบเสนอราคา
 - กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบเสนอราคา
3. นำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่นำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว มาดำเนินการจัดทำใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ

ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน
- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 10,000 บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องดำเนินการจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

- กรณีซื้อ/จ้าง วงตั้งแต่ 5,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ตามลำดับขั้นที่ 1 - 3) และออกเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการจ้าง (ระบบการคุมทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

*** **กรณีขอจ้าง** วงเงินงบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท เป็นหมวดค่าใช้สอย วงเงินงบประมาณเกินกว่า 50,000 บาท เป็นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบรายงานข้อซื้อ/ขอจ้าง

6. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- งบทั่วไป จัดทำ 2 ขั้นตอน คือ ระบบบัญชี 3D และระบบ E-GP
- งบแผ่นดิน จัดทำ 3 ขั้นตอน คือ ระบบบัญชี 3D ระบบ E-GP และระบบ GFMS

ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี Grow Finance Management Information System (3D)

- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

- ให้จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ลำดับขั้นที่ 1 - 3)

ระบบ GFMS

- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง PO
- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง PO (บส.01)

7. เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุ และการจ้าง (ในกรณีจัดจ้าง วงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป การปิดอากรแสตมป์สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง คำนวณจากจำนวนค่าจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา 1,000- ละ 1 บาทเศษไม่ถึง 1,000- ให้คิดเป็น 1 บาท

8. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ

- ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข
- ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับ

9. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ

- ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และตรวจรับ

การจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนาม

- ระบบ E-GP จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และตรวจรับการจ้าง (ขณมชั้นลำดับ 8)
- ระบบ GFMS ให้จัดทำใบตรวจรับ (บร.01)

10. เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ (ในระบบบัญชี 3 D) ให้คณะกรรมการลงนาม (กรณีจัดจ้างไม่ต้องจัดทำใบเบิกพัสดุ)

11. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ในระบบบัญชี 3 D)

12. รวบรวมเอกสารส่งพัสดุกกลาง เพื่อส่งเบิก-จ่าย ตามระเบียบฯ

3.3.4 งานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึง ขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง เขียน-ตรวจ-ร่าง - พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียนส่ง - ลงวัน เดือน ปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - เสนอ - แจกจ่าย)
4. การเก็บรักษา และการยืม
5. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ภายนอกและภายในองค์กร

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี 6 ชนิด คือ

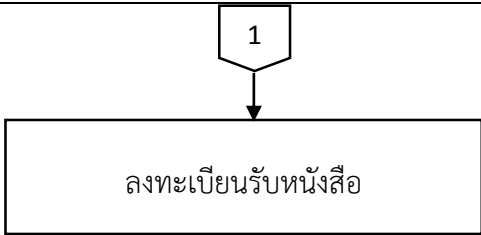
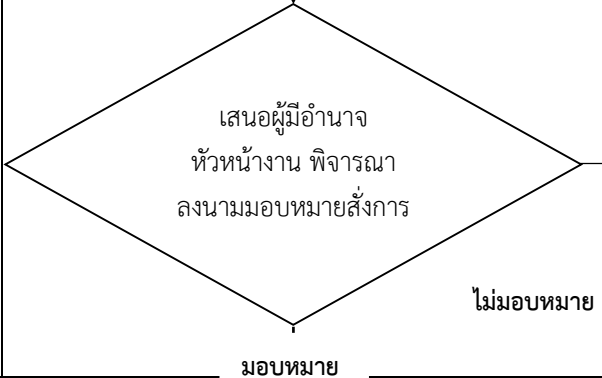
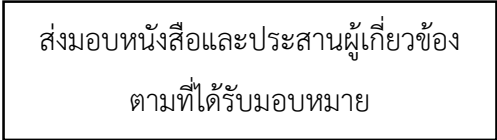
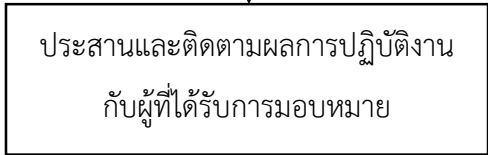
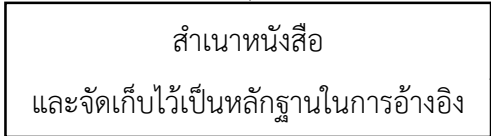
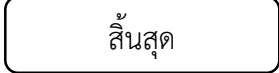
1. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
2. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ (เอกสารตามภาคผนวก ง)

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอกสถาบัน

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

ผังกระบวนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับหนังสือ จากกลุ่มงานธุรการ (งานสารบรรณ)	5 นาที	รจนา
2.		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง คัดแยก และจัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือ	10 นาที	รจนา
3.		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ประทับตราลงรับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของ หนังสือ	5 นาที	รจนา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.	 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[ลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>	เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุดทะเบียนรับ	10 นาที	รจนา
5.	 <pre> graph TD A[ลงทะเบียนรับหนังสือ] --> B{เสนอผู้มีอำนาจ หัวหน้างาน พิจารณา ลงนามมอบหมายสั่งการ} B -- มอบหมาย --> C[ส่งมอบหนังสือและประสานผู้เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย] B -- ไม่มอบหมาย --> D[สำเนาหนังสือ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง] </pre>	เสนอผู้มีอำนาจ หัวหน้างาน พิจารณา ลงนามมอบหมายสั่งการ	15 นาที	รจนา
6.	 <pre> graph TD C[ส่งมอบหนังสือและประสานผู้เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย] --> E[ประสานและติดตามผลการปฏิบัติงาน กับผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน] </pre>	เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือ และประสานผู้เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย/หัวหน้า งานพิจารณา มอบหมาย สั่งการ	10 นาที	รจนา
7.	 <pre> graph TD E[ประสานและติดตามผลการปฏิบัติงาน กับผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน] --> D[สำเนาหนังสือ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง] </pre>	ประสานและติดตาม ผลการปฏิบัติงาน กับผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน	5 นาที	รจนา
8.	 <pre> graph TD D[สำเนาหนังสือ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง] --> F[สิ้นสุด] </pre>	สำเนาหนังสือ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิง ในอ้างอิงภายในหน่วยงาน	5 นาที	รจนา
	 <pre> graph TD F[สิ้นสุด] </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มงานธุรการ (งานสารบรรณของมหาวิทยาลัย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง คัดแยก และเรียงลำดับความสำคัญของหนังสือรับตามความเร่งด่วนของหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่ประทับตราลงรับหนังสือ โดยประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ และกรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขรับ
วันที่
เวลา

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ

วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

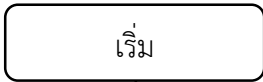
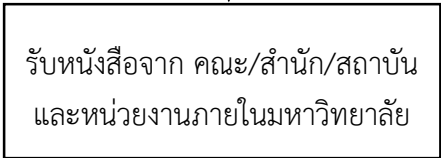
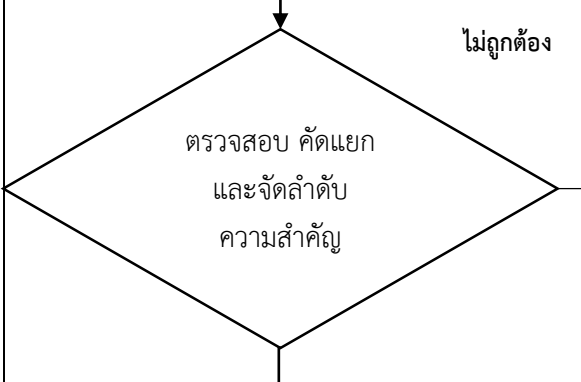
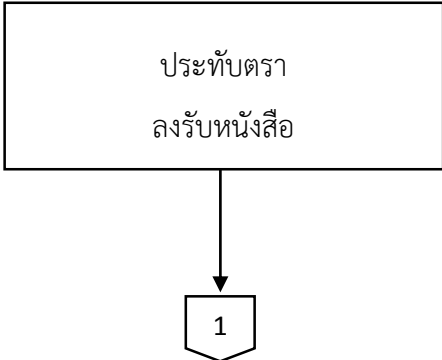
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

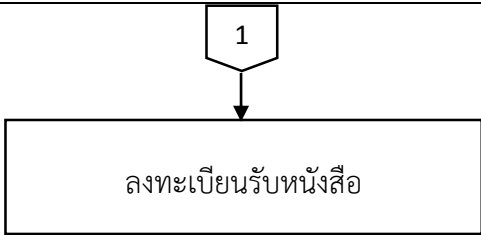
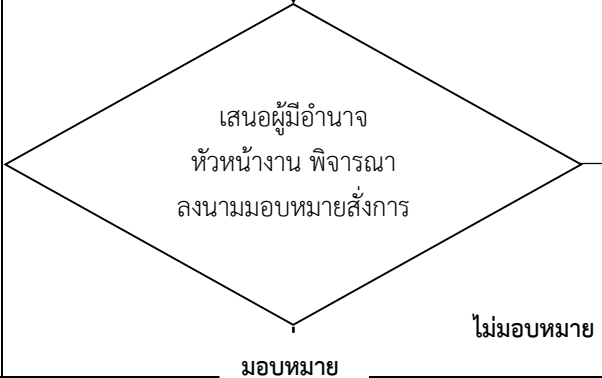
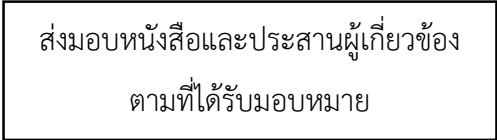
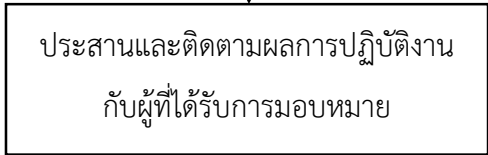
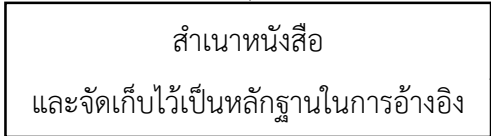



2) ขั้นตอนการปฏิบัติ งานรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน

หนังสือรับภายใน คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายใน เช่น คณะ
สำนัก สถาบัน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้
ดังนี้


ผังกระบวนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		เจ้าหน้าที่รับหนังสือ จาก คณะ/สำนัก/สถาบัน และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	5 นาที	รจนา
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้อง คัดแยก และจัดลำดับความสำคัญ ของหนังสือ	10 นาที	รจนา
3.		เจ้าหน้าที่ประทับตรา ลงรับหนังสือที่มุมบน ด้านขวาของหนังสือ	5 นาที	รจนา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุดทะเบียนรับ	10 นาที	รจนา
5.		เสนอผู้มีอำนาจ หัวหน้างาน พิจารณาลงนาม และมอบหมายสั่งการ	15 นาที	รจนา
6.		เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือ และประสานผู้เกี่ยวข้อง ตามที่มีอำนาจ/หัวหน้า งานพิจารณามอบหมาย สั่งการ	10 นาที	รจนา
7.		ประสานและติดตาม ผลการปฏิบัติงาน กับผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน	5 นาที	รจนา
8.		สำเนาหนังสือ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในอ้างอิงภายในหน่วยงาน	5 นาที	รจนา
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือ จาก คณะ/สำนัก/สถาบัน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

635
25 ก.พ. 2562

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี
ที่ ศธ ๐๕๓๗.๐๓/๐๒๑ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้ สำนักงาน
อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

ตามที่ กลุ่มมาตรฐานการศึกษา ได้ส่งหนังสือที่ ว๐๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒
เรื่อง การกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน รอบ ๖ เดือน โดยให้จัดส่งรายงานผลการ
ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ตามตัวบ่งชี้หลักและตัวบ่งชี้เพิ่มเติม
รอบ ๖ เดือน (สิงหาคม ๒๕๖๑ - มกราคม ๒๕๖๒) ความละเอียด ทราบแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานฯ ดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง
เอกสาร ดังที่แนบมาพร้อมกันนี้

๑. รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (รอบ ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายมงคล แพบองคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(ดร.ประจักษ์ รอดตาจู)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ กรณี : มีข้อสงสัย สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ น.ส.ศิริรัตน์ อ้นหมี่
โทร. ๐๕๖ ๒๑๙ ๓๐๐ ต่อ ๑๑๑๖

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง คัดแยก และเรียงลำดับความสำคัญของหนังสือรับตามความเร่งด่วนของหนังสือ

3. เจ้าหน้าที่ประทับตราลงรับหนังสือ โดยประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ และกรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ

วันที่

เวลา



กรมส่งเสริมการศึกษาระดับ
 กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา
 เลขรับ 031-2562
 วันที่ 27 มี.ค. 62
 เวลา 15.50 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี
 ที่ ศธ ๐๕๓๗.๐๑/๐๒๑
 เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้ สำนักงาน
 อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

ตามที่ กลุ่มมาตรฐานการศึกษา ได้ส่งหนังสือที่ ๖๐๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒
 เรื่อง การกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน รอบ ๖ เดือน โดยให้จัดส่งรายงานผลการ
 ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ตามตัวบ่งชี้หลักและตัวบ่งชี้เพิ่มเติม
 รอบ ๖ เดือน (สิงหาคม ๒๕๖๑ - มกราคม ๒๕๖๒) ความละเอียด ทราบแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานฯ ดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอ นำส่ง
 เอกสาร ดังที่แนบมาพร้อมกันนี้

๑. รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้
 สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (รอบ ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการ


 (นายมงคล แผลทองคำ)
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี


 (ดร.ประจักษ์ วัฒนยกุล)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ กรณี : มีข้อสงสัย สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ น.ส.ศิริรัตน์ อันหมี่
 โทร. ๐๕๖ ๒๑๙๙ ๓๐๐ ต่อ ๓๑๑๖

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ

วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

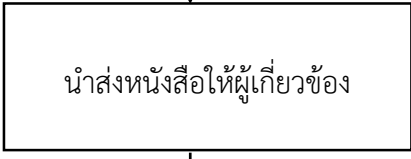
ทะเบียนหนังสือรับ

กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา

3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนส่ง คือ การลงทะเบียนหนังสือมี 2 กรณี คือ ส่งออกไปหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยดังนี้

กรณีที่ 1 การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายใน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสมุดทะเบียนส่งตามขั้นตอน ดังนี้

ผังกระบวนการปฏิบัติงานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายใน

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	5 นาที	รจนา
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน และออกเลขที่ภายใน	10 นาที	รจนา
3.		เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือผู้เกี่ยวข้อง	15 นาที	รจนา
4.		เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาฉบับ	10 นาที	รจนา
				

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

ที่ ให้ลงพยัญชนะและเลขของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่ของหนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออกภายนอก เช่น สนอ.มฐ. 0029/2561

ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก

จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้มีอำนาจลงนาม

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อบุคคลหรือส่วนราชการ

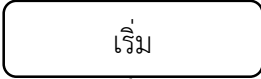
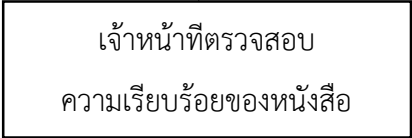
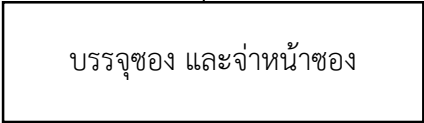

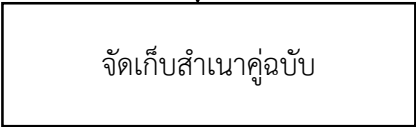
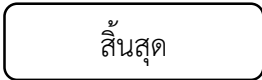
เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่ส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันที่ เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

3. เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาฉบับ

กรณีที่ 2 การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก เลขทะเบียนหนังสือราชการภายนอก
กลุ่มงานธุรการ (ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี) เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลเลขที่หนังสือ


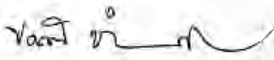
ผังกระบวนการปฏิบัติงานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของหนังสือ	5 นาที	รจนา
2.		บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน้าซอง	5 นาที	รจนา
3.		เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือ ผู้เกี่ยวข้อง	20 นาที	รจนา
4.		เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนา ฉบับ	5 นาที	รจนา
				


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะนำส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

หนังสือราชการภายนอก

ที่ ศธ ๐๕๓๗/๕๓๖		มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒		
เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย		
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ โปณะทอง		
ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กำหนดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การให้ ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษาเพื่อเสริมสร้างความรู้และบทบาทหน้าที่ของนักศึกษา ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และเสริมสร้างทักษะการเขียนโครงการที่เป็นกระบวนการ PDCA ที่เป็น ประโยชน์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ นี้		
ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัย เห็นว่าท่านมีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา จึงมีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ เรื่อง บทบาทของ นักศึกษากับการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระบาง อาคาร ๑๕ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รายละเอียดตามกำหนดการ ที่แนบมาพร้อมนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤดี ชำนาญกิจ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
สำนักงานอธิการบดี (กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา) โทร. ๐-๕๖๒๓-๔๓๐๐ ต่อ ๑๑๑๘ โทรสาร ๐-๕๖๘๘-๒๕๒๓		

2. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง

	<p>กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ 9 ต.นครสวรรค์ตก อ.เมืองฯ จ.นครสวรรค์ 60000</p>	<p>เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ โปณะทอง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คณะศึกษาศาสตร์ (หลักสูตรการจัดการการอุดมศึกษา) 114 ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110</p>
---	---	--

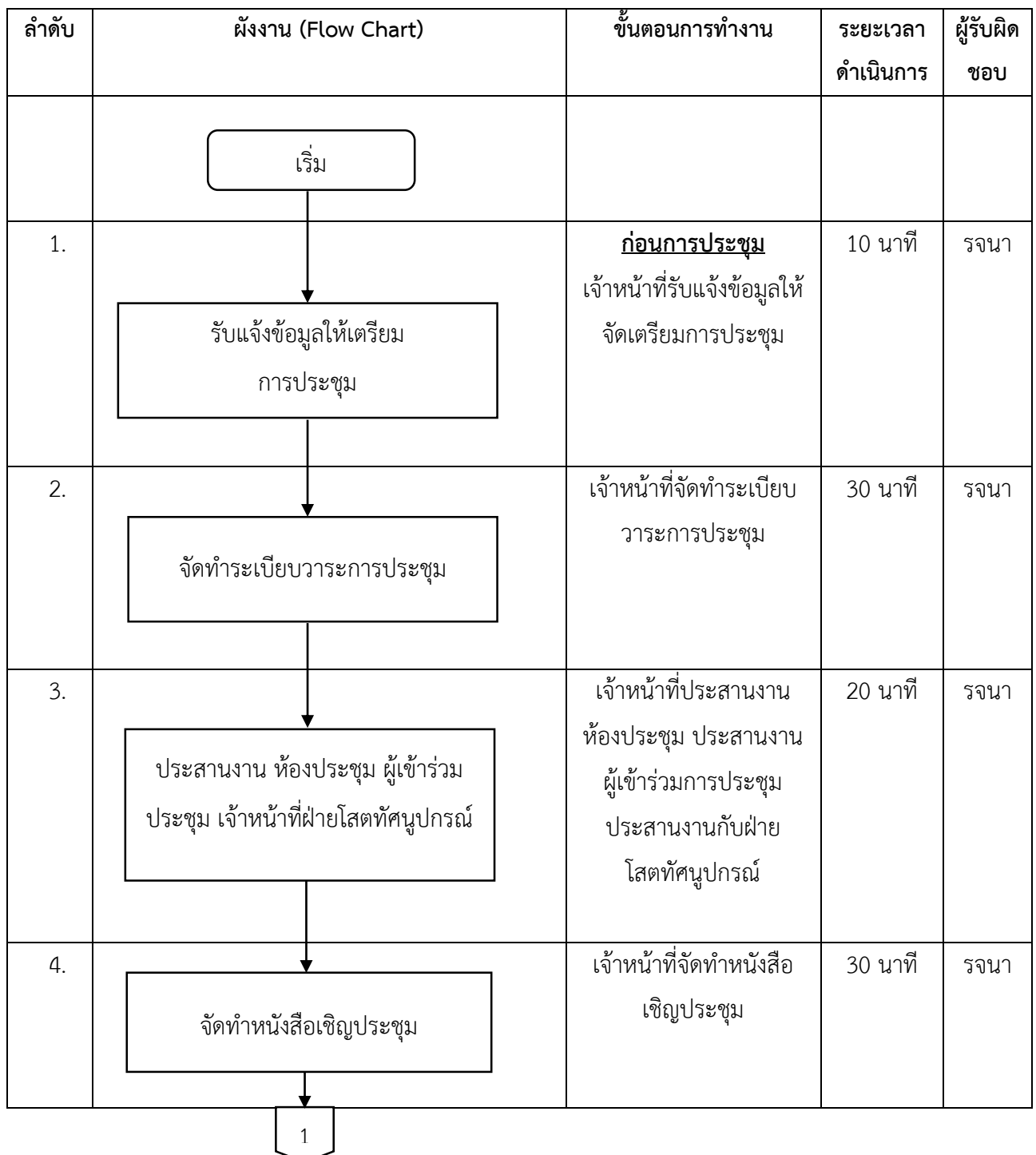
3. นำส่งเอกสารผู้เกี่ยวข้อง

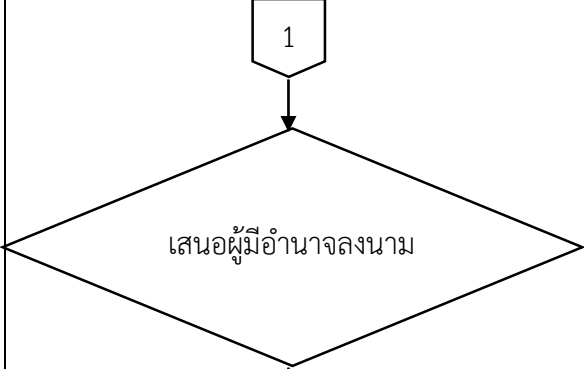

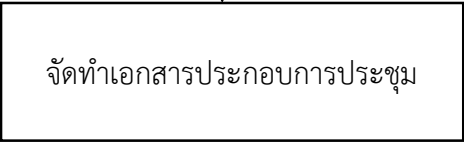
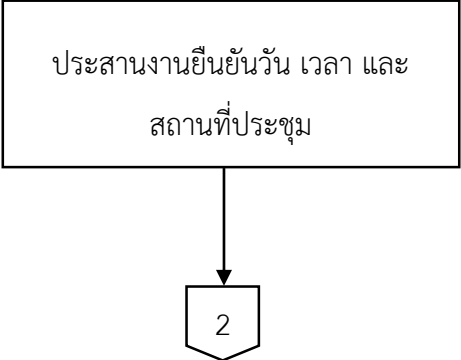
4. จัดเก็บสำเนาฉบับ

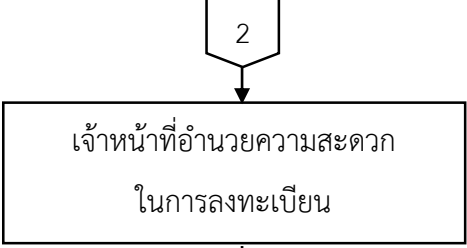
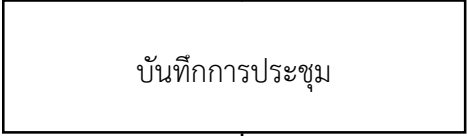
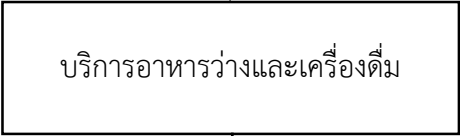
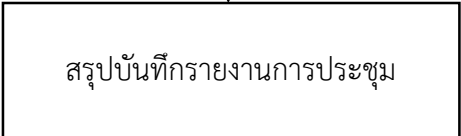


3.3.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประชุม



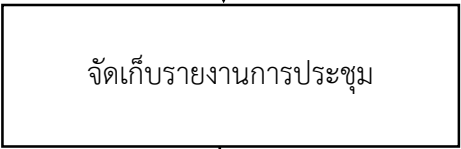
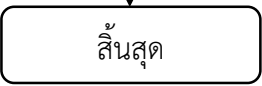
“งานประชุม” คือ การที่บุคคลหลายฝ่าย ซึ่งอาจมาร่วมประชุมในสถานะของตนเองหรือเป็นผู้แทนของกลุ่มบุคคลในหน่วยงาน หรือ ตัวแทนของมหาวิทยาลัย มาร่วมกิจกรรมในการให้ข้อมูล รับข้อมูล หรือ แลกเปลี่ยนข้อมูลกันในเรื่องที่กำหนดขึ้น และหัวข้อเรื่องมีความเกี่ยวข้องกันกับผู้เข้าร่วมประชุม โดยมี การกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สถานที่ วัน เวลา และระเบียบวาระสำหรับการประชุมนั้นไว้อย่างชัดเจน (เอกสารตามภาคผนวก ง)

ผังกระบวนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (งานประชุม)



ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5.		เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม	30 นาที	
6.		เจ้าหน้าที่แจ้ง หนังสือเชิญประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม	2 ชั่วโมง	รจนา
7.		เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารประกอบ การประชุม	3 ชั่วโมง	รจนา
8.		<u>วันประชุม</u> เจ้าหน้าที่ ประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อยืนยันวัน เวลา และ สถานที่กับผู้เข้าร่วม ประชุม	10 นาที	รจนา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9.	 <pre> graph TD 2[2] --> A[เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน] </pre>	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก สะดวกในการลงทะเบียน ของผู้เข้าร่วมการประชุม	30 นาที	รจนา
10.	 <pre> graph TD A --> B[บันทึกการประชุม] </pre>	เจ้าหน้าที่บันทึก การประชุม	3 ชั่วโมง	รจนา
11.	 <pre> graph TD B --> C[บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม] </pre>	เจ้าหน้าที่ดูแล การให้บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	20 นาที	รจนา
12.	 <pre> graph TD C --> D[สรุปบันทึกรายงานการประชุม] </pre>	หลังการประชุม เจ้าหน้าที่รายงาน การประชุม	3 ชั่วโมง	รจนา
13.	 <pre> graph TD D --> E{เสนอผู้มีอำนาจตรวจ/ทาน} </pre>	เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจ/ทาน	1 วัน	
14.	 <pre> graph TD E --> F{ตรวจ ทาน รับรอง รายงาน} F --> 3[3] </pre>	แจ้งรับรอง รายงาน/นำรายงาน การประชุมเข้าที่ประชุม	30 นาที	รจนา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
15.		เจ้าหน้าที่แก้ไข รายงานการประชุม	30 นาที	รจนา
16.		เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม	30 นาที	
17.		จัดเก็บ รายงานการประชุม	10 นาที	รจนา
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม

ขั้นเตรียมการก่อนการประชุม

1. เจ้าหน้าที่รับแจ้งข้อมูลเตรียมการประชุม
2. เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุม ที่ว่างตรงกัน
รวมทั้งประสานงาน เพื่อจองห้องประชุม และประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
4. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระ
การประชุม

5. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
6. เจ้าหน้าที่แจ้งหนังสือเชิญประชุมผู้เข้าร่วมประชุม (แจ้งก่อนล่วงหน้า 7 วัน)
7. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

ขั้นตอนวันประชุม

8. เจ้าหน้าที่ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้เข้าร่วมประชุม
9. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม
10. เจ้าหน้าที่จัดบันทึกการประชุม บันทึกการประชุม
11. เจ้าหน้าที่ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาคารกลางวัน (ถ้ามี)

หลังการประชุม

12. จัดทำรายงานการประชุม
13. เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจ/ทาน
14. แจ้งผู้ร่วมประชุม เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม สรุปบันทึกรายงานการประชุม
นำรายงานการประชุมเข้าที่ประชุมเพื่อรับรองรายงาน
15. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายงานการประชุม
16. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
17. จัดเก็บรายงานการประชุม

บทที่ 4

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการเบิก-จ่าย (ระบบบัญชี 3 มิติ) และระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา

1.1 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ สำหรับวิทยากร

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552
- และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555
- รวมระเบียบการเบิกจ่ายกลุ่มงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์

1.2 งานยืมเงินทรองราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2547
- ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเรียกเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุม ของทางราชการ พ.ศ. 2524
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (23 กันยายน 2549), ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (23 ธันวาคม 2552), ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 (17 กันยายน 2555)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสำหรับพนักงาน ราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม 2558)
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491
- พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

2. การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ และการเบิกจ่ายงบประมาณ

- กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- กฎกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- รวมระเบียบการเบิกจ่ายกลุ่มงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ประกาศแนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือเข้า และหนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประชุม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ.

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://203.157.7.98/store/fileupload_doc/2017-09-13-3-17-2497376. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 เมษายน 2562).

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13-54.

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <https://sites.google.com/site/rbcgd2560/>. (วันที่ค้นข้อมูล: 1 เมษายน 2562).

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2558, 26 พฤษภาคม). **เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสำหรับ**

พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง.

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [file:///C:/Users/USER/Downloads/20170829105632%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/USER/Downloads/20170829105632%20(2).pdf). (วันที่ค้นข้อมูล : 1 เมษายน 2562).

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. **รวมระเบียบการเบิกจ่ายกลุ่มงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. หน้า 1-101.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555. (2555, 12 ตุลาคม). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม 124 ตอนพิเศษ 141 ง. หน้า 3. ข้อ 14 (1) (2) (3).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548.

(2548, 23 กันยายน). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 1-18.

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://www.oap.go.th/images/documents/about-us/regulations/saraban_3-29-12-60.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 เมษายน 2562).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560. (2560, 29 ธันวาคม).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 325 ง. หน้า 5.

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://www.oap.go.th/images/documents/about-us/regulations/saraban_3-29-12-60.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 เมษายน 2562).

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวรจนา ชันกสิกรรม

ชื่อเล่น ปลา

วัน/เดือน/ปีเกิด 12 มิถุนายน 2525 อายุ 37 ปี

หมุ่โลหิต เอ สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย

ประวัติการศึกษา

- ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
(แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) โรงเรียนเทคโนโลยีธุรกิจวิทยาลัยนครสวรรค์
หลักสูตรบริหารธุรกิจ (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ 2/502 หมู่บ้านศรีมาย หมู่ 13 ตำบลวัดไทร อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ 667 หมู่ 10 ตำบลคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร 62120

สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน

กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

ประสบการณ์ทำงาน

- พ.ศ. 2554 - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหาร ประจำกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- พ.ศ. 2553 - 2551 เจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนเทคโนโลยีธุรกิจวิทยาลัยนครสวรรค์
- พ.ศ. 2550 - 2548 เจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียนและวัดผล
มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา