

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดย คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงาน มีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของ หน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานการเงินและการเบิกจ่ายงบประมาณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทน กันได้ เพราะการ เบิกจ่ายงบประมาณเป็นงานที่ใช้ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนร่วมงานและครอบครัวที่เป็นกำลังใจให้คู่มือ ปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

มารिता จิตชู
ผู้จัดทำ
๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....	๑
วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา ค่านิยมหลัก พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์.....	๒
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัย.....	๓
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๕
ประวัติคณะครุศาสตร์.....	๕
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ค่านิยมหลัก อัตลักษณ์ จุดเน้นและจุดเด่น คุณลักษณะบัณฑิต ของคณะครุศาสตร์	๙
โครงสร้างคณะครุศาสตร์.....	๑๑
งานสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์.....	๑๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๑๒
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๑๖
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งานการเงินและการเบิกจ่ายงบประมาณ.....	๑๗
มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ.....	๒๔
คำอธิบายกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย.....	๒๗
การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ GFMS.....	๒๙
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๔๕
ประวัติผู้เขียน.....	๔๖

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตั้งอยู่เขตหมู่บ้าน วังยาง หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่ ๔๒๑ ไร่ ๕๘ ตารางวา

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๖ มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๗

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา ๒๕๑๙ เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน ๓๙๒ คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๒๗ มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา ๒๕๒๙ เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชรมีฐานะเป็นสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๔ จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ ๖๐๐ ไร่ ที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ขอใช้พื้นที่ของกรมป่าไม้ ตั้งอยู่ที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธย ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัยในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน

๒๕๔๗ จึงมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ ๔๑ แห่งทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๘ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๐ เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๑ เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๒ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา (รุ่นแรก)

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๓ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษา (รุ่นแรก)

วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา ค่านิยมหลัก พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย :

วิสัยทัศน์ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ ๕ ปี (๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) : มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :

บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย :

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดอกกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย :

K – Knowledge : สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P – Public Service and Productivity : ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

R – Responsibility : ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่

U – Unity : มีความรัก สามัคคีในองค์กร

พันธกิจของมหาวิทยาลัย :

๑. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
๒. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์ และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย :

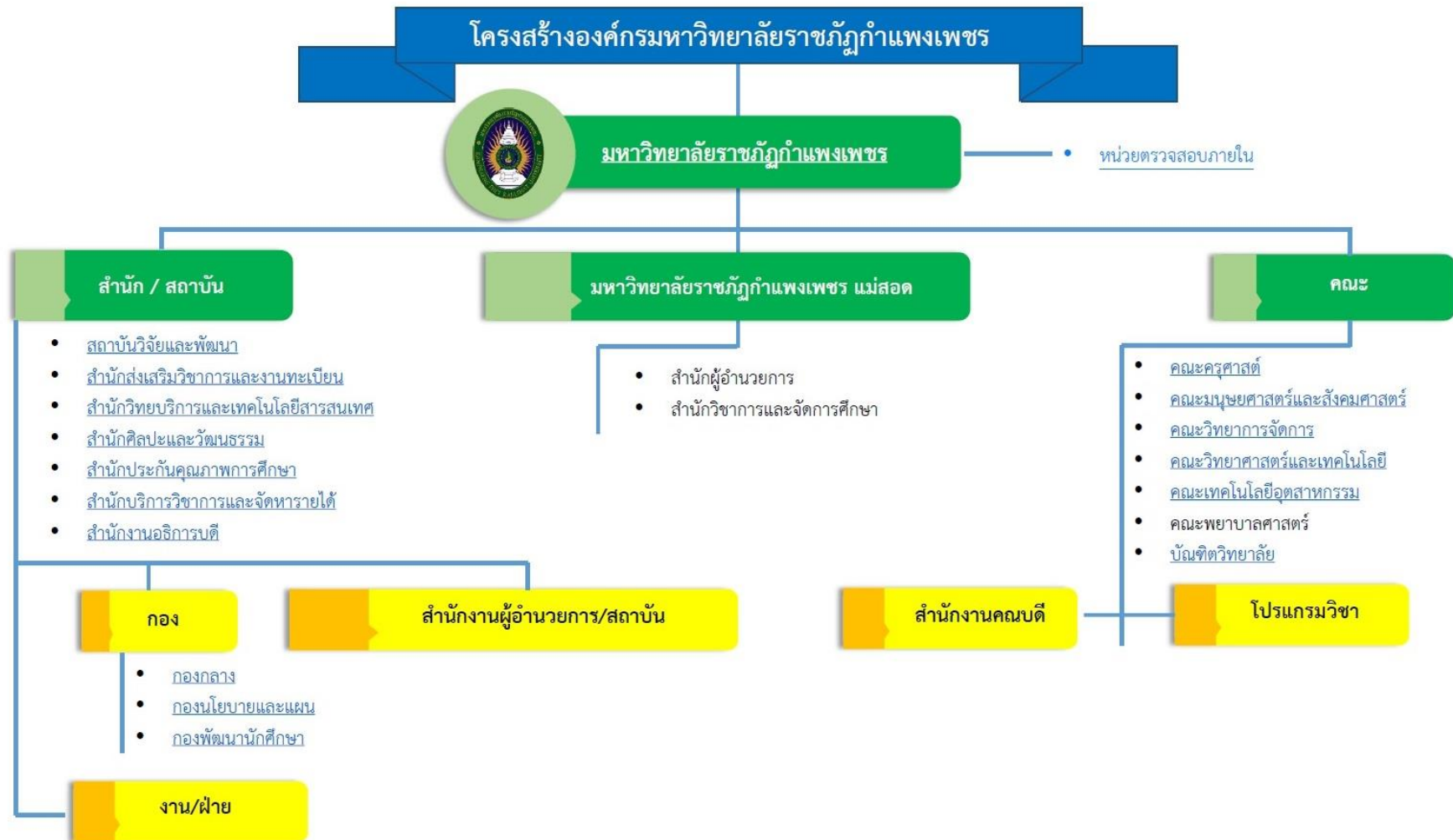
๑. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม แก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
๒. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
๓. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
๔. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

๑. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
๒. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาจัดตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด บัณฑิตวิทยาลัย สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และคณะพยาบาลศาสตร์ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน

ประวัติคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานระดับคณะที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีพันธกิจหลักในการจัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตครูเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

คณะครุศาสตร์ เดิมมีชื่อว่า “คณะวิชาครุศาสตร์” เป็นส่วนราชการหนึ่งของวิทยาลัยครูกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูพุทธศักราช ๒๕๑๘ และมีการแก้ไขเพิ่มเติมปรับมาใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๒๗ ประกาศให้กรมการฝึกหัดครูโดยวิทยาลัยครูมีหน้าที่ในการจัดการศึกษา เช่นเดียวกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ คณะวิชาครุศาสตร์จึงสามารถผลิตครูในระดับปริญญาตรีได้ ในปีพุทธศักราช ๒๕๒๘ ได้มีการประกาศแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูกำแพงเพชรเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของวิทยาลัยครูตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู จึงเปลี่ยนชื่อจากคณะวิชาครุศาสตร์ มาเป็นคณะครุศาสตร์ จนถึงปัจจุบัน ในปีพุทธศักราช ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู เริ่มใช้ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้นมา คณะครุศาสตร์จึงเป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร หลังจากนั้นในปีพุทธศักราช ๒๕๓๘ จึงมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นโดยพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏกำแพงเพชรและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ทำให้คณะครุศาสตร์สามารถจัดการเรียนการสอนสูงกว่าระดับปริญญาตรีและเปลี่ยนตำแหน่งผู้บริหารจาก “หัวหน้าคณะวิชา” มาเป็นตำแหน่ง “คณบดี” และในขณะนั้น คณะครุศาสตร์มีทั้งหมด ๘ ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว ภาควิชาอนุบาลศึกษา ภาควิชาการศึกษาพิเศษ ภาควิชาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาทดสอบและวิจัย และภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ และแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ๒ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์เด็กปฐมวัย

ปีการศึกษา ๒๕๔๗ นักศึกษาสาขาวิชาการศึกษาที่เคยสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ย้ายมาสังกัดคณะครุศาสตร์ ได้แก่ โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์ และโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป คณะครุศาสตร์ได้รับมอบหมายให้ผลิตบัณฑิตโครงการผลิตครูการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) เป็นรุ่นแรก มีนักศึกษาในโครงการจำนวน ๓๙ คน ได้แก่ โปรแกรมวิชาการศึกษาปฐมวัย โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์ โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และโปรแกรมวิชาศิลปกรรม (ดนตรี) นอกจากนี้ คณะครุศาสตร์ ยังได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม จึงได้มีการจัดกลุ่มโปรแกรมวิชา เป็น ๓ กลุ่ม สังกัดในภาควิชา ดังนี้ ภาควิชาการศึกษาพื้นฐานและเทคนิคการศึกษา ประกอบด้วย โปรแกรมวิชาการประถมศึกษา โปรแกรมวิชาการศึกษาปฐมวัย โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา โปรแกรมวิชาการศึกษาพิเศษ โปรแกรมวิชาพลศึกษา ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา ภาควิชาการศึกษาสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย โปรแกรมวิชาภาษาไทย โปรแกรมวิชาสังคมศึกษา โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ โปรแกรมวิชาศิลปกรรม (กลุ่มดนตรี) และโปรแกรมวิชาศิลปกรรม ภาควิชาการศึกษาวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์ และโปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๔๘ คณะครุศาสตร์ ได้เริ่มจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาการศึกษาพิเศษ และเปิดศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อรับดูแลเด็กพิเศษออทิสติกและเด็กปัญญาอ่อน ซึ่งในระยะแรกมีเด็กพิเศษที่อยู่ในความดูแล จำนวน ๘ คน

ปีการศึกษา ๒๕๔๙ ศูนย์เด็กปฐมวัยเปลี่ยนเป็นโรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชรรับนักเรียนในระดับก่อนอนุบาลและอนุบาล ๑ และได้มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๙) เพื่อให้มีความทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ประกอบด้วย สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาดนตรีศึกษา สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชาสังคมศึกษา และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา คณะครุศาสตร์ ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และมีการจัดการเรียนการสอนให้หลากหลายสาขาวิชามากขึ้น

ปีการศึกษา ๒๕๕๓ คณะครุศาสตร์ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่นำร่อง โดยมีนักศึกษาที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ และมีอุดมการณ์ในวิชาชีพครูได้รับทุนในปีการศึกษา ๒๕๕๒ จำนวน ๔ โพรแกรมวิชา ประกอบด้วย นักศึกษาโพรแกรมวิชาพลศึกษา จำนวน ๒ คน นักศึกษาโพรแกรมวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ คน นักศึกษาโพรแกรมวิชาการศึกษาปฐมวัย จำนวน ๒ คน และนักศึกษาโพรแกรมวิชาดนตรีศึกษา จำนวน ๒ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๔ คณะครุศาสตร์ มีนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่นำร่อง จำนวน ๕ โพรแกรมวิชา ประกอบด้วย นักศึกษาโพรแกรมวิชาการศึกษาปฐมวัย จำนวน ๗ คน นักศึกษาโพรแกรมวิชาพลศึกษา จำนวน ๓ คน นักศึกษาโพรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน ๒๒ คน นักศึกษาโพรแกรมวิชาสังคมศึกษา จำนวน ๖ คน และนักศึกษาโพรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา จำนวน ๕ คน รวมทั้งสิ้น ๔๓ คน นอกจากนี้ ยังได้รับเลือกให้เป็นหน่วยพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ โดยความร่วมมือระหว่างสำนักงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.), สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปีการศึกษา ๒๕๕๕ คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕) และหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕) เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และมีการดำเนินการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ เพื่อเป็นการพัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในสังกัดต่าง ๆ ที่ยังไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา นอกจากนี้ ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ นี้ คณะครุศาสตร์มีนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการผลิตครูมืออาชีพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คุณสมบัติของนักศึกษาที่เข้าร่วมในโครงการ ฯ นี้ ต้องกำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ ๕ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ซึ่งมีนักศึกษาที่ได้รับทุนจำนวน ๑๔ คน โดยเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว นักศึกษาจะได้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๕๖ คณะครุศาสตร์ มีการดำเนินงานด้านการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ให้มีความทันสมัย และสอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖) และ เปิดรับนักศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา ๒๕๕๖ จำนวน ๖๐ คน หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖) และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖) นอกเหนือจากการพัฒนาหลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ คณะครุศาสตร์ ยังมีการลงนามความร่วมมือจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหน่วยงาน ต่างประเทศ ได้แก่ การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับ College Of Education, West Visayas State University, Philippines บันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๑ ในการจัดการศึกษาแก่โรงเรียนสาธิต (วัดพระบรมธาตุ), บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการและงานวิจัยทางการศึกษาตามภารกิจขององค์กร กับ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อ พัฒนาคุณภาพนักเรียนโครงการเปิดโลกเรียนรู้เด็กและเยาวชน กับองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน

ปีการศึกษา ๒๕๕๗ คณะครุศาสตร์ ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการใน ระดับโปรแกรมวิชา จากเดิมในระดับปริญญาตรี จะมีจำนวน ๑๑ โปรแกรมวิชา แต่เนื่องจากเกิดความ ข້วข้องในเรื่องการบริหารงาน ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ โปรแกรมวิชาดนตรีศึกษา จึงได้ย้ายไปสังกัดคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แทน เพื่อให้การบริหารงานทั้ง ๒ คณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีการจัดตั้งศูนย์ศึกษาการพัฒนาครูที่มีความเข้มแข็ง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สำคัญ ที่จะทำหน้าที่ ในการผลิต พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการจัดกิจกรรมโครงการที่ตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการ ได้แก่ โครงการฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ เป็นชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ โครงการพัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา ฯลฯ

ปีการศึกษา ๒๕๕๘ คณะครุศาสตร์มีการพัฒนาทางด้านการผลิตและพัฒนาครูอย่าง ต่อเนื่องและเห็นเป็นรูปธรรมมากขึ้น ได้แก่ การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เรื่องความ ร่วมมือในกิจการลูกเสือกับทั้ง ๙ โรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร เพื่อบูรณาการและ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากิจการลูกเสือให้เจริญก้าวหน้า และสนับสนุนองค์ความรู้ทางด้าน วิชาการแก่โรงเรียนในฐานะเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาในชุมชน

ปีการศึกษา ๒๕๕๙ คณะครุศาสตร์มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) จำนวน ๑๐ หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาการ ประถมศึกษา สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาภาษาไทย และสาขาวิชาสังคมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และให้เกิดความทันสมัย ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบัน นอกจากนี้คณะครุศาสตร์มีการดำเนินการตามนโยบายการผลิตครูเพื่อ พัฒนาท้องถิ่นของรัฐบาล โดยการกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการพัฒนาทักษะด้านวิชาการ และวิชาชีพของตนเอง เพื่อให้สามารถแข่งขันกับสถาบันผลิตครูอื่น ๆ ได้ ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๕๙ มีนักศึกษาที่สามารถสอบคัดเลือกเข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นได้ จำนวน ๒๙ คน ได้แก่ นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน ๘ คน สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย จำนวน ๒ คน สาขาวิชา

วิทยาศาสตร์ทั่วไป จำนวน ๕ คน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ คน สาขาวิชาสังคมศึกษา จำนวน ๔ คน สาขาวิชาพลศึกษา จำนวน ๑ คน และสาขาวิชาภาษาไทย จำนวน ๘ คน ซึ่งนักศึกษาทั้ง ๒๙ คน จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครูในเขตพื้นที่ตามภูมิลำเนาของนักศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๐ คณะครุศาสตร์ เข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๐ มีนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ ๙ สาขาวิชา รวมทั้งสิ้น ๘๓ คน ได้แก่ นักศึกษา สาขาวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน ๙ คน สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย จำนวน ๒ คน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป จำนวน ๑๔ คน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน ๖ คน สาขาวิชาสังคมศึกษา จำนวน ๑๒ คน สาขาวิชาพลศึกษา จำนวน ๓ คน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ คน สาขาวิชาภาษาไทย จำนวน ๑๘ คน และสาขาวิชาการประถมศึกษา จำนวน ๑๕ คน มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต รวมทั้งสิ้น ๑๔ หลักสูตร และมีหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนนอกที่ตั้ง (บางส่วน) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จังหวัดตาก จำนวน ๒ หลักสูตร มีแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษาและการบริการวิชาการในรูปแบบการดำเนินงานเป็นศูนย์ ประกอบด้วย ศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษาพิเศษ ศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ ศูนย์นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ และโรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร นอกจากนี้ ยังมีการให้บริการวิชาการที่เน้นการตอบสนองความต้องการของสังคมและท้องถิ่น เช่น การอบรมหลักสูตรระยะสั้น การเพิ่มวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฯลฯ

ปีการศึกษา ๒๕๖๑ คณะครุศาสตร์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับใช้ในการพัฒนาการวิจัยโดยการบูรณาการการเรียนการสอนและการบริการวิชาการในสถานศึกษาขนาดเล็กโดยใช้กระบวนการ PLC โดยมีการจัดสรรงบประมาณลงสู่โปรแกรมวิชาทุกโปรแกรม เพื่อให้ทุกโปรแกรมวิชาได้พัฒนางานวิจัยบูรณาการการเรียนการสอนตามศาสตร์ของตนเอง รวมไปถึงการพัฒนานักศึกษาให้สามารถทำกิจกรรมร่วมกับสถานศึกษาและชุมชน และมีโครงการบริการวิชาการให้มีความหลากหลายและตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ โครงการพัฒนาครู (คู่มือครู) ซึ่งเป็นโครงการที่ร่วมมือกับสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพค.) ในการเป็นหน่วยพัฒนาครู ด้วยหลักสูตรพัฒนาครูที่หลากหลาย ปัจจุบันมีหลักสูตรพัฒนาครูตามโครงการ ทั้งสิ้น ๘ หลักสูตร และในปีการศึกษา ๒๕๖๑ อัตราการได้งานทำของบัณฑิตยังสูงขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา และอัตราการสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับการจัดตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งบัณฑิตที่เข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และบัณฑิตที่สอบคัดเลือกในรอบทั่วไปยังสูงขึ้นอีกด้วย ปัจจุบัน มีนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น จำแนกเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๕ จำนวน ๔๒ คน ชั้นปีที่ ๔ จำนวน ๓๐ คน ชั้นปีที่ ๓ จำนวน ๕๘ คน ชั้นปีที่ ๒ จำนวน ๓๑ คน และชั้นปีที่ ๑ จำนวน ๑๗ คน รวมทั้งสิ้น ๒๑๘ คน นอกเหนือจากผลลัพธ์ของการผลิตบัณฑิตครูที่ดีขึ้น การได้รับงบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการที่มีเครื่องมือ และสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย ยังส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย

ปีการศึกษา ๒๕๖๒ คณะครุศาสตร์ มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ให้สอดคล้องกับนโยบายการปรับปรุงหลักสูตรครู ๔ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีหลักสูตรที่ปรับปรุง และจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวน ๙ หลักสูตร คือ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย, หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป, หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์, หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ, หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา, หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา, หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์, หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย และหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประถมศึกษา นอกจากนี้คณะครุศาสตร์ โดยโปรแกรมวิชาการประถมศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ให้เป็นสถาบันผลิตและพัฒนา โครงการครูรัก(ษ์)ถิ่น ประจำปี ๒๕๖๒ ซึ่งโครงการดังกล่าว คือการคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จากโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการประถมศึกษา คณะครุศาสตร์ ซึ่งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ จะได้รับทุนการศึกษาตลอดระยะเวลา ๔ ปีของการศึกษาในหลักสูตร และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการครูในภูมิลำเนาของตนเอง ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๘ คน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ จุดเน้น และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

ปรัชญา

ครูดีสร้างคน คนดีสร้างชาติ ครุศาสตร์สร้างครูดี

วิสัยทัศน์

คณะครุศาสตร์ เป็นผู้นำในการประยุกต์ศาสตร์พระราชามาใช้ในการผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่มีคุณภาพระดับสากล

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตครูให้มีความรู้ ทักษะและความสามารถด้านวิชาการและวิชาชีพ
๒. พัฒนางานวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการศึกษา
๓. ให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น
๔. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๕. บริหารจัดการองค์กรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยและมีธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อผลิตบัณฑิตครูให้มีความรู้ ทักษะและความสามารถด้านวิชาการและวิชาชีพ
๒. เพื่อพัฒนางานวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการศึกษา
๓. เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น
๔. เพื่อบริหารจัดการองค์กรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยและมีธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตครูที่เน้นสมรรถนะสูงทั้งด้านความรู้และคุณธรรม
๒. สร้างงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาวิชาชีพครู
๓. เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการวิชาการ
๔. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและศิลปวัฒนธรรม
๕. เสริมสร้างธรรมาภิบาลและพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นสากล

เป้าประสงค์

๑. ผลิตบัณฑิตครูที่มีคุณภาพและมีขีดสมรรถนะสูงตามแนวทางศาสตร์พระราชา “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา”
๒. พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณค่าเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา”
๓. ให้บริการวิชาการและพัฒนาวิชาชีพครูด้วยหลักสูตรระยะสั้นที่หลากหลาย
๔. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและศิลปวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ
๕. บริหารจัดการที่ทันสมัยและยึดหลักธรรมาภิบาลด้วยมาตรฐานระดับสากล

ค่านิยมหลัก EDU E : Efficiency คือ ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ชุมชนและสังคมพึงพอใจ

D : Democracy คือ การทำงานร่วมกันโดยยึดหลักประชาธิปไตย

U : Unity คือ มีความรัก ความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและรักดีต่อองค์กร

อัตลักษณ์ของคณะ

บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

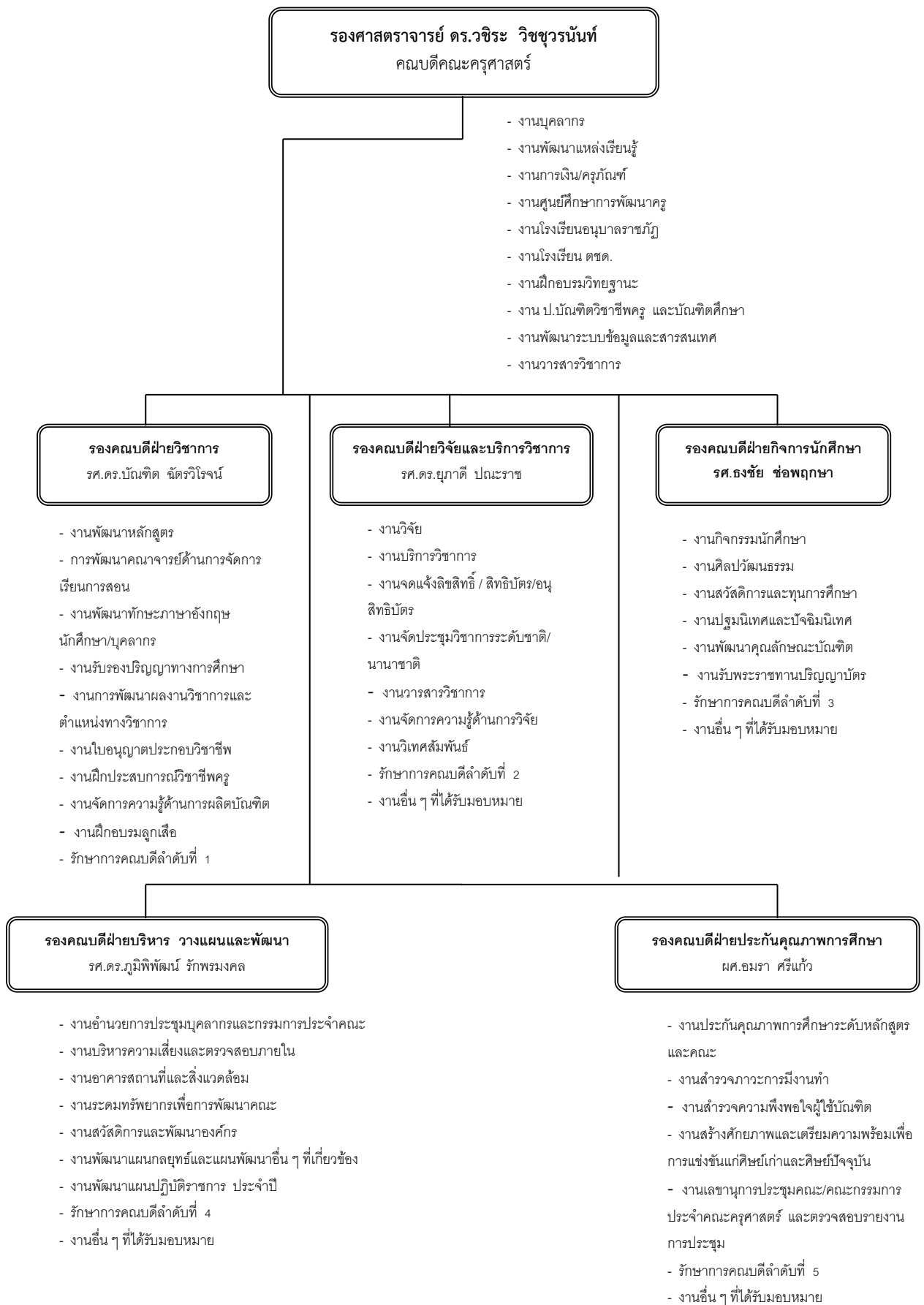
จุดเน้นและจุดเด่นของคณะ

ผลิต พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

คุณลักษณะบัณฑิตคณะครุศาสตร์

อ่อนน้อม ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน อุทิศตนให้กับงาน รอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญวิชาชีพ

โครงสร้างองค์กร คณะครุศาสตร์



งานสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

กลุ่มงานสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู งานวิจัยและบริการวิชาการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน งบประมาณ และพัฒนาองค์กร งานอัตรากำลัง และตรวจสอบภายใน งานศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู งานส่งเสริมการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน งานฝึกอบรมลูกเสือ งานวารสารวิชาการ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ งานประจำศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานบริหารหลักสูตรและการสอนในระดับหลักสูตร / กลุ่มวิชาและโปรแกรมวิชา ภายในองค์กรและผู้มาติดต่อจากภายนอก ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะครุศาสตร์ ซึ่งมีส่วนสนับสนุนและผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

งานวิชาการ จัดทำแผนการศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์ การรับรองปริญญาทางการศึกษาต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จัดทำข้อมูลออนไลน์นักศึกษาเพื่อขึ้นทะเบียนขอใบประกอบวิชาชีพครู จัดทำโครงการที่คณะฯ ดำเนินการร่วมกับคุรุสภา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จัดทำแบบสำรวจประสานโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อขอข้อมูลครูพี่เลี้ยงนักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่มีคุณสมบัติพร้อมออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในปีการศึกษานั้น ๆ ทั้งในรายวิชาปฏิบัติงานวิชาชีพครูระหว่างเรียน และปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา จัดทำหนังสือราชการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ สัมมนานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จัดทำ มคอ.๔ , มคอ.๖ และบันทึกผลการเรียนนักศึกษาในระบบออนไลน์

งานวิจัยและบริการวิชาการ

ดำเนินงานในด้านการจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนา ให้ความรู้ด้านการวิจัยให้กับบุคลากร ให้คำปรึกษาและข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัยแก่บุคลากร จัดเก็บข้อมูลด้านงานวิจัยของบุคลากร และติดตามความก้าวหน้างานวิจัยของบุคลากร

การดำเนินงานด้านงานบริการวิชาการ ดำเนินงานในด้านการจัดกิจกรรมโครงการ/กิจกรรมด้านการบริการวิชาการ จัดเก็บข้อมูลด้านการบริการวิชาการ และประสานงานและให้ข้อมูลข่าวสารด้านการบริการวิชาการแก่บุคลากร

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดประชุม ประสานงานกับหลักสูตร ประชุมเตรียมความพร้อม ประสานงานคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญ ทำคำสั่ง

งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

งานกิจกรรมนักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก และกำกับดูแล การดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา เพื่อในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้ความช่วยเหลือและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการดำเนิน กิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาได้ดำเนิน กิจกรรมที่เป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของไทยในวันสำคัญทางศาสนา พัฒนาเรื่องของ คุณธรรมจริยธรรม พัฒนาพฤติกรรมที่ดี เพื่อให้นักศึกษามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นบุคคลที่สมบูรณ์

งานสวัสดิการและทุนการศึกษา ให้บริการในการให้คำปรึกษาและให้การ ช่วยเหลือแก่นักศึกษาในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านทุนการศึกษา ด้านส่วนตัว ด้านอาชีพ ตลอดจนส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถศึกษาเล่าเรียนได้อย่างเต็มความสามารถ และสำเร็จการศึกษาสามารถ ออกไปประกอบวิชาชีพได้

งานวางแผน งบประมาณ และตรวจสอบภายใน

ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรายจ่ายประจำของ หน่วยงาน ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รวมถึงรวบรวมและจัดทำข้อมูลตาม ตัวชี้วัดของคณะครุศาสตร์

ดำเนินการจัดทำรายงานการวางระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการ ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการ ควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานการประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

งานศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู

ดำเนินการดังนี้ ๑) ด้านการพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู การปรับปรุงศูนย์ฯ การจัดทำหมายข่าว การจัดทรวาสต์ อุปกรณ์ และเอกสาร ๒) ด้านการพัฒนาครู – อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา การฝึกอบรมการวิจัยในชั้นเรียน การจัดการเรียนการสอนโดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ ๓) ด้านการพัฒนานักศึกษา การฝึกอบรม “ค่ายแววครู” การพัฒนารูปแบบการเขียน รายงานและสื่อการสอน การพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๔) ด้านการพัฒนาหลักสูตรและการฝึกอบรม และ ๕) ด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ด้วยการจัดทำเว็บไซต์

งานส่งเสริมการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

ประสานงาน กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงาน ส่งเสริมการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อส่งเสริม คุณภาพการศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน รวมไปถึงการพัฒนาบริบทสภาพแวดล้อมของ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

งานฝึกอบรมลูกเสือ

สนับสนุน ประสานงาน กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินการใน การจัดฝึกอบรมลูกเสือให้นักศึกษา ได้มีความรู้เกี่ยวกับกิจการลูกเสืออย่างถูกต้อง เสริมสร้างนักศึกษาให้ เป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่มีสุขภาวะที่ดีทั้งในด้านแนวความคิด หลักการ ความรู้ ทักษะและประสบการณ์

ที่ถูกต้อง ก้าวเข้าสู่การเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามมาตรฐานของสำนักงานคณะลูกเสือแห่งชาติ และเพื่อเตรียมความพร้อมที่นักศึกษาจะต้องสอนกิจกรรมลูกเสือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในชั้นปีที่ 4 และ 5 ต่อไป

งานวารสารวิชาการ

ดำเนินงานในด้านการรับแบบเสนอบทความวิจัยและบทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งบรรณาธิการพิจารณาเห็นชอบ/แก้ไข ส่งบทความให้เจ้าของเพื่อแก้ไขบทความ ครั้งที่ 1 จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่านพิจารณาเห็นชอบ/แก้ไข ส่งบทความให้เจ้าของเพื่อแก้ไขบทความ ครั้งที่ 2 ดำเนินงานส่งบรรณาธิการพิจารณาวารสารประจำฉบับ และจัดรูปแบบเล่มวารสารและส่งโรงพิมพ์

งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

จัดระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษาและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบเดียวที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัด พัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการของสำนักงานจัดวางระบบหรือรูปแบบการนำเสนอและการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและหลากหลาย หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานประจำศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ

ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกและบริการให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าใช้บริการ และกำกับดูแลรับผิดชอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ กำกับดูแลรับผิดชอบการรับจ่ายเงิน จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาและปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพทางด้านการให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้บริการและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานอำนวยการและเลขานุการ

กลุ่มงานการเงิน บัญชี พัสดุ ดำเนินการในการขอเบิกพัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำเรื่องการขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

กลุ่มงานสารบรรณ ดำเนินการ ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสือพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อนำเสนอแฟ้มผู้บริหาร พิมพ์หนังสือโต้ตอบภายใน – ภายนอกหน่วยงาน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ จัดเก็บหนังสือราชการ บันทึกขอใช้พาหนะ อุปกรณ์ และบันทึกรายงานการประชุม

งานพาหนะ งานยืม-คืนอุปกรณ์ ดำเนินงานในการขอใช้บริการ พาหนะ ยืมอุปกรณ์ จัดทำทะเบียนคุม นำเสนอผู้บริหาร

งานบันทึกการประชุม ดำเนินการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจัดทำรายงานการประชุม

กลุ่มงานฐานข้อมูล และสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงเว็บไซต์
ดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล ออกแบบ พัฒนาปรับปรุงและจัดการเว็บไซต์ และวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารบนเครือข่ายเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์บน website e-mail และ Social Network ของคณะครุศาสตร์ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบ Video Conference ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารหลักสูตรและการสอนในระดับหลักสูตร / กลุ่มวิชาและโปรแกรมวิชา

ดำเนินการจัดการเรียนการสอน และแต่งตั้งคณะกรรมการหลักสูตร คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการพัฒนาการเรียนการสอน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพข้อสอบ คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ ทำหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรการเรียนการสอน

วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารหลักสูตร จัดทำแผนการบริหารหลักสูตร เสนอแผนการบริหารหลักสูตร จัดทำแผนการจัดการศึกษา มอบหมายงานและประกาศใช้ นำไปใช้ ดำเนินการ กำกับติดตาม การประเมินผลหลักสูตร การนำไปพัฒนาปรับปรุง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและการเบิกจ่ายงบประมาณ

งานการเงิน มีหน้าที่เบิกจ่ายทุกประเภทตามระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ GFMS บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและนำเสนอผู้บริหาร ดังนี้

- ๒.๑ งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าเงินรางวัล
- ๒.๒ งานเบิกจ่ายค่าวัสดุ
- ๒.๓ งานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
- ๒.๔ งานขอเบิกยืมตรงจ่าย

รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

๑. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๒. เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจีนช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
๓. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๔. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
๕. ค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
๖. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
๗. เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๘. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
๙. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
๑๐. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
๑๑. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
๑๒. เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
๑๓. เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
๑๔. เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
๑๕. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
๑๖. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
๑๗. เงินรางวัลกรรมการสอบ

๑๘. ค่าตรวจกระดาศคำตอบ

๑๙. ค่าคุมสอบ

๒๐. ค่าพาหนะเหมาจ่าย

๒๑. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๒๒. ค่าป่วยการในการพิสูจน์รังวัดที่ดิน

๒๓. ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

๒๔. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

ตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๑. ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

๒. ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุง ระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์

๓. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา

๔. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงระบบประปา การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปาและอุปกรณ์

๕. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์พ่วงภายใน และเครื่องโทรศัพท์ภายใน

๖. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

๗. ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ

๘. ค่าซักฟอก

๙. ค่าดักสิ่งปฏิกูล

๑๐. ค่าระวางบรรทุก

๑๑. ค่าเช่าทรัพย์สิน (นอกจากค่าเช่าบ้านข้าราชการ)

๑๒. ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ เช่น การโฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ เป็นต้น)

๑๓. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๔. ค่าบริการรับใช้

๑๕. ค่าเบี้ยประกัน

๑๖. ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลงต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้าง

เหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ และค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น)

หมายเหตุ

การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษา หรือ ซ่อมแซมทรัพย์สินเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามรายการหมายเลข ๑๖ ในตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

๑. ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ)
๒. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
๓. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

๑. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ
๒. ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ
๖. ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา
๗. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
๘. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา
๙. ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิด อุบัติเหตุจากทางราชการ
๑๐. เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
๑๑. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
๑๒. เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

สาระสำคัญและความหมาย

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศบัตรวิชาชีพ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐ หรือ บุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือ หลักสูตรการฝึกอบรม

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหลักสูตร หรือการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง รวมถึงโครงการหลักสูตรที่มีเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดประเภทการฝึกอบรม

บุคคล	การฝึกอบรมประเภท		
	ก	ข	บุคคลภายนอก
ประเภทผู้เข้าอบรม	คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ผู้บริหารระดับสูงและระดับต้น	คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	คือ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ (การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น)

องค์ประกอบที่เข้าลักษณะการฝึกอบรม

๑. มีโครงการ กิจกรรม หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. เป็นการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ ดูงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันก็ได้
๔. การจัดฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาให้ด้านงบประมาณก่อนด้วย
๕. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น
๖. การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด (เจ้าหน้าที่) และการเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม) ต้องได้รับการอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการไปอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๑. ประธานในพิธีเปิด หรือปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม ๒. เจ้าหน้าที่ ๓. วิทยากร ๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ผู้สังเกตการณ์	๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๔. ค่าประกาศนียบัตร ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓. ค่าอาหาร ๑๔. ค่าเช่าที่พัก ๑๕. ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ

ค่าใช้จ่ายตาม ๑-๙ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๐ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๑ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๒-๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การเบิกจ่ายพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ไปยังสถานที่จัดอบรม

ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

เกณฑ์ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร	ประเภทและอัตรา การฝึกอบรม		การฝึกอบรมที่ส่วน ราชการจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ถ้า วิทยากรได้รับค่า สมนาคุณจาก หน่วยงานอื่นแล้วให้ส่วน ราชการที่จัดการฝึกอบรม งดเบิกค่าสมนาคุณจาก ส่วนราชการที่จัด ฝึกอบรม
	ประเภท ก	ประเภท ข หรือคนภายนอก	
เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท	
ระเบียบมหาวิทยาลัย	ไม่เกินชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท		

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการอบรม	จำนวนคน	หมายเหตุ
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน/ชั่วโมง	ชั่วโมงการฝึกอบรมใด มีวิทยากรเกินกว่าที่ กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่าย
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ รวม ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน/ชั่วโมง	
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ,แบ่งกลุ่มอภิปราย/ สัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม (ซึ่งได้กำหนด ไว้ในโครงการ กิจกรรมหรือหลักสูตร)	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน/ ชั่วโมง	ค่าสมนาคุณภายใน วงเงินตามเกณฑ์

หมายเหตุการนับเวลาบรรยาย

๑. การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

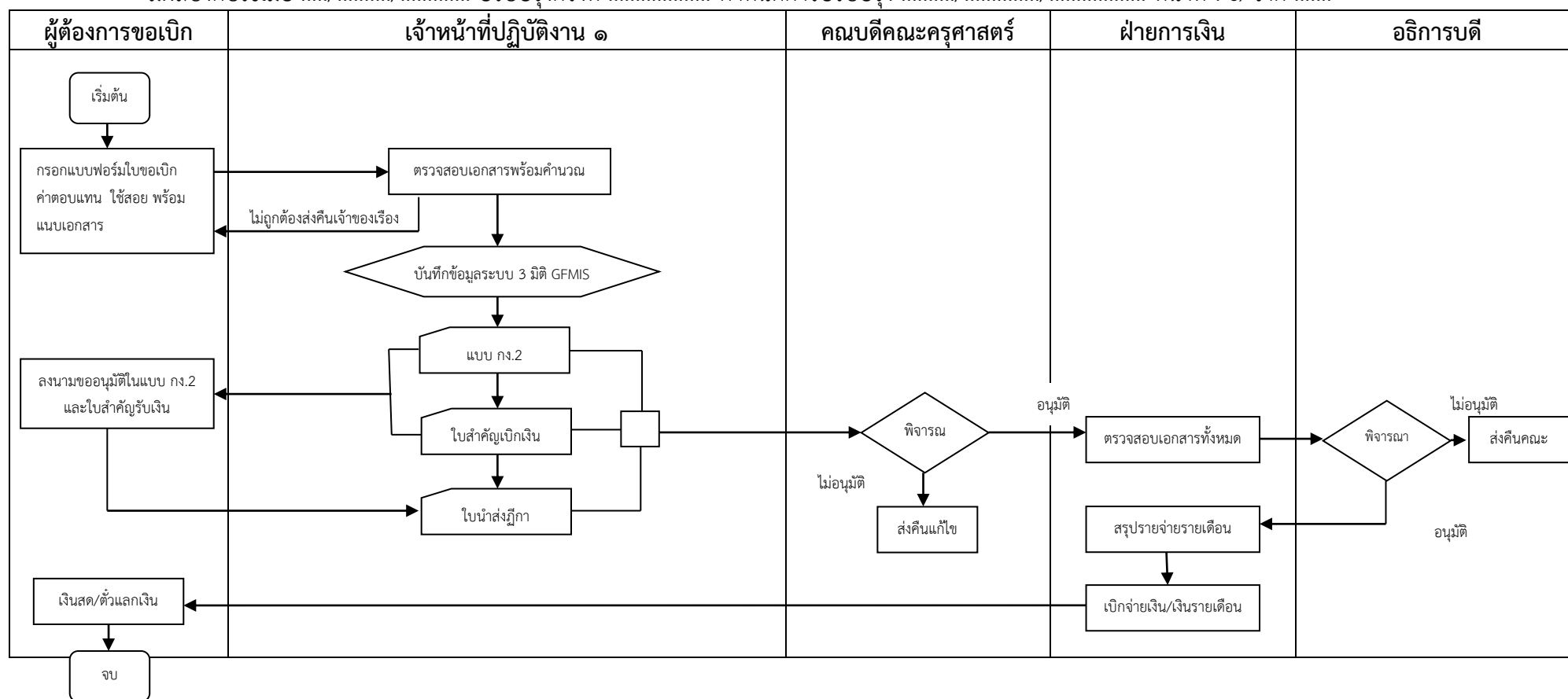
๒. การนับเวลาการบรรยาย ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ให้เบิกจ่ายเป็น ๑ ชั่วโมง กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที (ตั้งแต่ ๒๕-๕๐ นาที) ให้เบิกจ่ายได้แค่ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าอาหารและอาหารว่างในการจัดกิจกรรม

ผู้เข้าอบรม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ทุกระดับ	- อาหาร ไม่เกินวันละ ๒ มื้อๆ ละ ๑๐๐ บาท/คน - อาหารกล่อง ไม่เกิน ๕๐บาท/มื้อ/คน	- ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/มื้อ/คน

งานการเงิน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการเงิน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
หน่วยงานที่จัดทำ งานการเงิน ผู้รับผิดชอบ นางมาริตา จิตชู วันที่จัดทำ..... SOP No.....

มีผลบังคับใช้เมื่อ/...../..... ปรับปรุงครั้งที่ กำหนดการปรับปรุง/...../..... หน้าที่ : ๑ จาก



คำอธิบาย work chart ที่ ๑. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าเงินรางวัล ค่าวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น		
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จัดทำทะเบียนคุม	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	๑ ชั่วโมง
ผู้ขอเบิกเงิน	กรอกคำขอเบิก	- ผู้ขอเบิกเงินกรอกข้อมูลตามใบขอเบิกพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ #ใบสรุปรายละเอียดการเบิก (กรณีวิทยากร/ร้านค้าหลายคน) #ใบสำคัญรับเงิน/ใบเงินสด+สำเนาบัตรประชาชน #หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าวิทยากร) #รายชื่อผู้เข้าอบรมตัวจริง (กรณีเบิกค่าอาหาร,อาหารว่าง) #สำเนารับที่ขอจัดกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ #ใบตารางสอน (กรณีอาจารย์เบิกค่าวิทยากร) #คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/นักศึกษา #โครงการแนวทางการที่สภามติ #สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี)	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตรวจสอบข้อมูล	-ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร การคำนวณตามระเบียบ -บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในทะเบียนคุม	๒๐ นาที/ฉบับ
	บันทึกเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ GFMS	-บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบ GFMS “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.๒ ปรี้นเอกสาร พร้อมแนบเอกสาร -นำแบบ กง.๒ ลงบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนคุม -บันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓ มิติ พร้อมปรี้น	๒๕ นาที/ฉบับ
ผู้ขอเบิกเงิน	ผู้ขอเบิกเงิน ขออนุมัติ	- ลงนามขออนุมัติในเอกสารแบบ กง.๒ และใบสำคัญรับเบิกเงิน	๑ วัน (กรณีไม่ติดภารกิจ)
ผู้บริหาร	นำเสนอคณะบดี	- นำเสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติ	๕ นาที (กรณีไม่ติดภารกิจ)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	บันทึกฎีกานำส่ง	- บันทึกข้อมูลใบนำส่งฎีกา ในระบบ ๓ มิติ GFMS	๕ นาที/ฉบับ
ฝ่ายการเงิน กำแพงเพชร	ตรวจสอบ /นำเสนอ ท่านผู้บริหาร/	- ตรวจสอบความถูกต้อง - นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ - เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิกเงิน	๑๐-๒๕ วัน/ เดือน
ผู้ขอเบิกเงิน	รับเงินสด	- รับเงินสดจากฝ่ายการเงิน	

คำอธิบาย work chart ที่ ๒ ขั้นตอนเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของอาจารย์และบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๑.กรณีของบุคลากร เริ่มต้น		๑ ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	↓ จัดทำ	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	
ผู้ขอเบิกเงิน	↓ เขียนรายงานการเดินทางพร้อมเอกสาร	๑. ผู้ขอเบิกเงินเขียนรายงานการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารประกอบการเดินทาง	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	↓ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการคำนวณตัวเลข (หากผิดพลาดจะส่งให้ผู้ขอเบิกเงินแก้ไข) ๔. ลงบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายการไปราชการในไฟล์คอมพิวเตอร์ (Excel)	๒๕ นาที/ ฉบับ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	↓ ขั้นตอนการเบิก บันทึกเบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ GFMIS	- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบ GFMIS “ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ” แบบ กง.๓ ปรี้นเอกสาร พร้อมแนบรายงานการเดินทาง+เอกสารประกอบการเบิก - นำแบบ กง.๓ ลงบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนคุม - บันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓ มิติ พร้อมปรี้น - ส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ขอเบิกเงิน	๒๘ นาที/ ฉบับ
ผู้ขอเบิกเงิน	↓ ผู้ใช้บริการขออนุมัติ	- ส่งเอกสารให้ผู้ขอเบิกเงินลงนามขออนุมัติในเอกสารแบบ กง.๓ และใบสำคัญรับเงิน	๑ วัน (กรณีไม่ติดภารกิจ)
ผู้บริหาร	↓ นำเสนอคนบดี	- นำเสนอคนบดีพิจารณาอนุมัติ	๕ นาที (กรณีไม่ติดภารกิจ)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	↓ บันทึกฎีกานำส่ง	- บันทึกข้อมูลใบนำส่งฎีกา ในระบบ ๓ มิติ GFMIS	๕ นาที/ ฉบับ
ฝ่ายการเงิน กำแพงเพชร	↓ ตรวจสอบ / นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติผู้บริหาร/เบิกจ่าย	- ตรวจสอบความถูกต้อง - นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ - เบิกจ่ายเงิน ออกตัวแลกเงินให้กับเจ้าของเรื่อง	๑๐-๒๕ วัน/เดือน
ผู้ขอเบิกเงิน	↓ รับเงินสด	- รับเงินสดจากฝ่ายการเงิน	

คำอธิบายกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ขอเบิก กรอกแบบฟอร์ม “ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย” พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายมาด้วย ดังนี้

กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบสรุปรายละเอียดการเบิก (กรณีมีหลายคน)
- ใบสำคัญรับ + บัตรประชาชน
- หนังสือเชิญวิทยากรที่อธิการบดีหรือผู้แทนลงนาม
- ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร)
- คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม + โครงการ + กำหนดการ
- แผนงานโครงการแนวนววงที่สภานุมัติ
- สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง

- บิลเงินสด + บัตรประชาชน
- รายชื่อผู้เข้าอบรมพร้อมลายเซ็นทุกวันและเวลาที่มีการเบิกค่าอาหาร
- คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม + โครงการ+กำหนดการ
- แผนงานโครงการแนวนววงที่สภานุมัติ
- สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่ารางวัลการแข่งขัน หรืออื่นๆ

- ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
- ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินรางวัล (กรณีมีหลายคน)
- ใบสำคัญรับ + บัตรประชาชน
- ตารางการแข่งขัน กำหนดการจัด
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม + โครงการ+กำหนดการ
- แผนงานโครงการแนวนววงที่สภานุมัติ
- สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย คำนวณตัวเลข และลงรับเอกสารในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โดยกำหนดลำดับเลขที่ วันที่รับเอกสาร วันที่เบิกจ่าย เลขที่ตัดยอดจำนวนเงินที่เบิก และยอดเงินคงเหลือของรหัสกิจกรรม หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข

๓. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบบัญชี ๓ มิติ GFMS (คีย์ข้อมูลการเบิก) “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.๒ ตามขั้นตอนการบันทึก เมื่อมีเอกสารเป็นไฟล์ word แล้วให้บันทึกเป็น เลขที่การตัดยอด - จำนวนเงินที่เบิก - เลขที่สัญญาเงินยืมเงิน (ถ้ามี) เช่น ๕๕๐๐๑๑๙๐-๑๒,๐๔๐ บย.๒๘๕ โดยบันทึกไว้ที่ไฟล์เตอร์เป็นชื่อ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ไว้ในไดรฟ์ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) พิมพ์เอกสารหน้า-หลัง พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

๔. นำแบบ กง.๒ พร้อมเอกสาร (ข้อ ๓) ลงบันทึกข้อมูลการตัดยอดการเบิกจ่ายในสมุดทะเบียนคุมโดยมีรายละเอียดดังนี้ วันที่รับเอกสาร เลขที่รับเอกสาร วันที่เบิก งบประมาณ รหัสกิจกรรม เลขตัดยอดรายละเอียดจัดกิจกรรม จำนวนเงินโดยแยกชนิดการเบิกจ่ายเช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและอาหารว่าง ค่าเงินรางวัลและอื่น ในการเบิกแต่ละครั้ง

๕. บันทึกข้อมูล (คีย์เบิก) ใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ GFMS ตามขั้นตอนการเบิก เมื่อมีเอกสารเป็นไฟล์ word แล้ว ให้บันทึกข้อมูลเป็น เลขที่ ตามด้วย - ยอดเงินที่เบิก - ตามด้วยเลขที่สัญญาเงินยืมเงิน (ถ้ามี) เช่น ๕๕B๐๐๑๑๒-๑๒,๐๔๐ บย. ๒๘๕ โดยบันทึกไว้ที่ไฟล์เตอร์ชื่อ ใบสำคัญเบิกเงิน ไว้ในไดรฟ์ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) พิมพ์เอกสารปะหน้าแบบ กง.๒ จากข้อ ๓

๖. นำเอกสารที่ได้จากข้อ ๓ และ ๕ ให้ผู้ขอเบิกลงนามผู้ขออนุมัติใบ แบบ กง.๒ และใบสำคัญเบิกเงิน

๗. นำเสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติและตรวจสอบ

๘. บันทึกข้อมูล (คีย์เบิก) ใบขนานส่งฎีกา ในระบบบัญชี ๓ มิติ

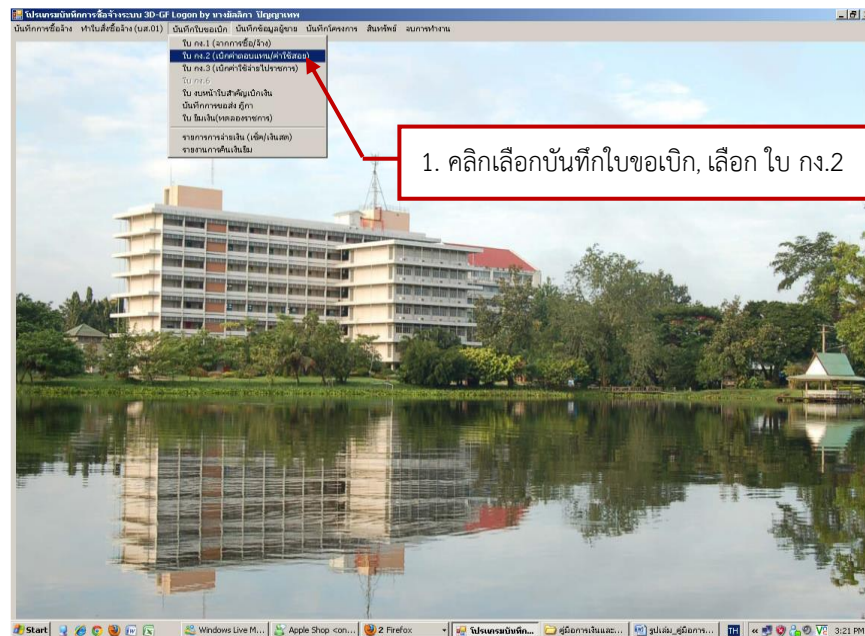
๙. นำเอกสารทั้งชุดเรียงลำดับตามเอกสารเบิกจ่ายที่ส่งเบิกที่ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๐. ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารทั้งหมด นำเสนอท่านอธิการบดีพิจารณาอนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ

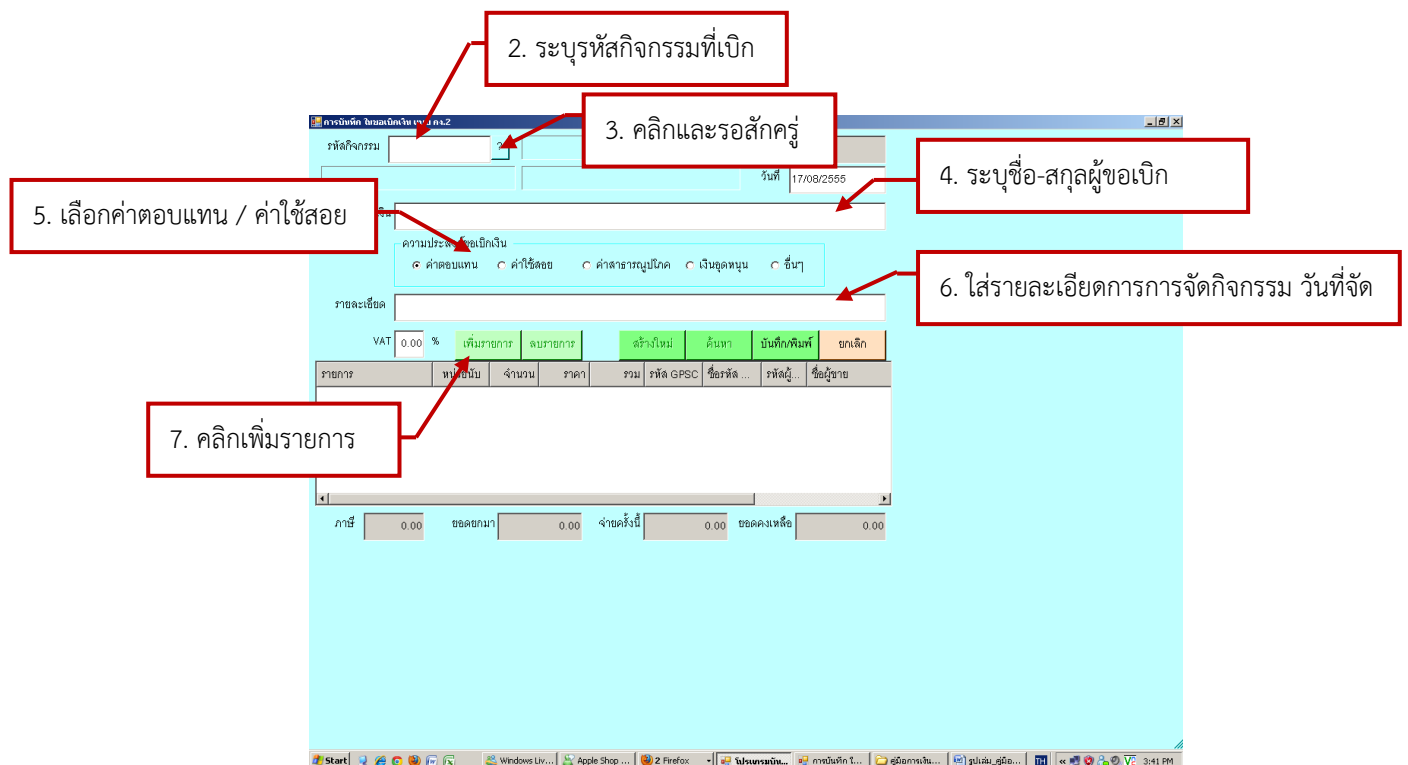
๑๑. ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ชำระเงินให้กับเจ้าของเรื่อง/ผู้ขอเบิกเงิน

การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ GFMS

- ◆ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง. ๒
การเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.๒ ดังนี้

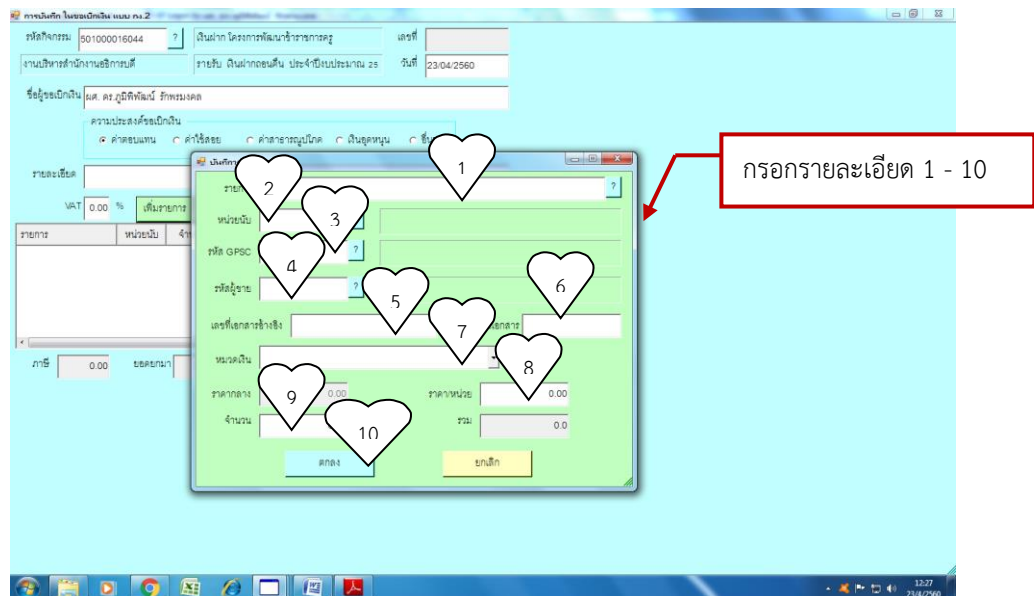


รูปที่ ๑ หน้าจอโปรแกรมบันทึกแบบ กง.๒



รูปที่ ๒ หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดใน แบบ กง.๒

การเพิ่มรายการใบเบิก

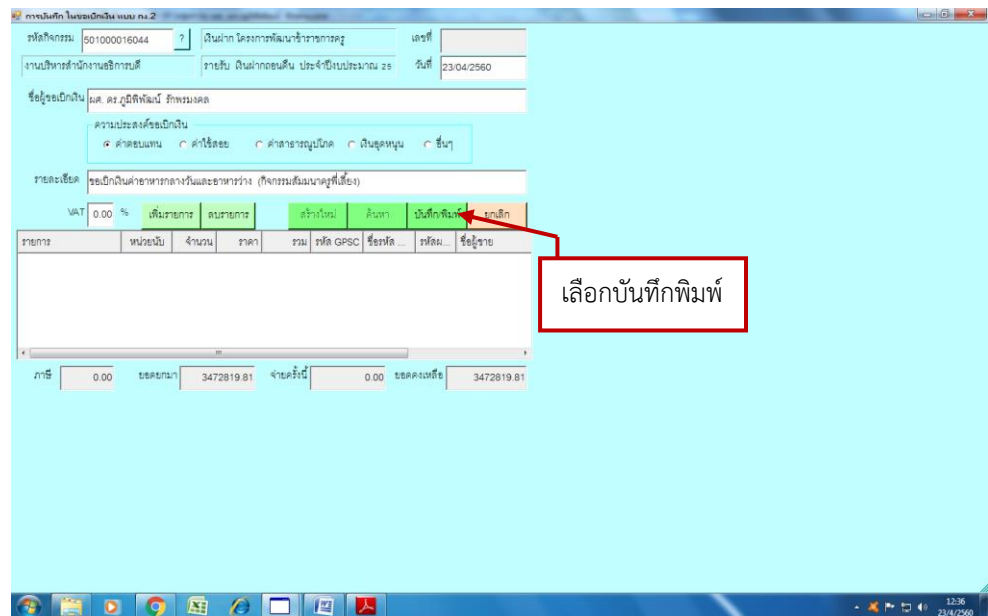


รูปที่ ๓ หน้าจอโปรแกรมบันทึกการเพิ่มรายการ

คำอธิบาย กรูณากรอกรายละเอียดต่อไปนี้

๑. รายการที่ขอเบิก เช่น
 - กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร พิมพ์ “ค่าตอบแทนวิทยากร (ชื่อ-สกุลวิทยากร)”
 - กรณีเบิกค่าอาหาร พิมพ์ “ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท)”
 - กรณีเบิกค่าอาหารว่าง พิมพ์ “ค่าอาหารว่าง (จำนวน....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท)”
๒. ระบุหน่วยนับ โดยพิมพ์ *ครั้ง แล้วคลิกเครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จนมีคำว่าครั้งขึ้น
๓. รหัส GPSC คือ ระบุลักษณะของรายการที่ขอเบิก โดยพิมพ์ *ตามด้วยข้อความ เช่น *ค่าตอบแทน/*อาหารชุด/*อาหารว่าง แล้วคลิก เครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จะมีข้อมูลให้เลือก เลือก ข้อมูลที่มีลักษณะตรงกับสิ่งที่ขอเบิก แล้วคลิกตกลง
๔. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากรหรือเลขที่ร้านค้า โดยพิมพ์ *ตามด้วยชื่อวิทยากรหรือร้านค้า แล้วคลิก เครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จะมีข้อมูลให้เลือก จากนั้นเลือกชื่อบุคคล/ร้านค้า/บริษัทที่ต้องการ แล้วคลิกตกลง
๕. ระบุเลขที่อ้างอิงเอกสาร เป็น “ใบสำคัญรับเงิน” หรือ เลขที่เอกสารในบิล
๖. ระบุวันที่ เดือน ปี ตามเอกสารหรือใบสำคัญรับเงิน เช่น ๒๔/๐๔/๒๕๖๐ หากไม่ได้ระบุให้ถือว่าวันที่จัดกิจกรรมวันสุดท้ายเป็นวันจ่ายเงิน

๗. เลือกหมวดเงินที่ขอเบิก เลือกค่าใช้จ่ายที่ต้องการ เช่น ค่าตอบแทน = ค่าสัมมนาคุณวิทยากร
ค่าอาหาร = ค่าอาหาร ของว่าง
๘. ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งหมด
๙. ระบุจำนวนครั้งที่ขอเบิก เป็น ๑ ครั้ง
๑๐. เลือก ตกลง



การขอเบิก โอนเงินแบบ กบ 2

รหัสกิจกรรม: 501000016044 ? | เงินฝาก โครงการพัฒนาข้าราชการครู | เลขที่: |

งานบริหารสำนักงานวิชาการ | รายรับ เงินฝากอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 25 | วันที่: 23/04/2560

ชื่อผู้ขอเบิก: นส. ดร. วุฒิชัย ทรัพย์มงคล

ความประสงค์ขอเบิกเงิน: ☒ ค่าตอบแทน ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ เงินอุดหนุน ☐ อื่นๆ

รายละเอียด: ขอเบิกเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง (กิจกรรมสัมมนาครูผู้สอน)

VAT: 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส	ชื่อผู้ขาย

ภาษี: 0.00 | ยอดรวม: 3472819.81 | จำนวนครั้ง: 0.00 | ยอดคงเหลือ: 3472819.81

เลือกบันทึกพิมพ์

รูปที่ ๔ หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์

เอกสารจะขึ้นหน้าไฟล์ word ดังนี้

แบบ กง.2	
เลขที่การตัดยอด 60000261	
รหัสหน่วยงาน [0100]	
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ใบขออนุมัติเบิกเงิน	
วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ด้วยข้าพเจ้า <u>ดร.ชัยรัตน์ บรมิ</u> สังกัด <u>คณะครุศาสตร์</u>	
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน	
[X] ค่าตอบแทน [] ค่าจ้างชั่วคราว [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ	
(ระบุรายละเอียด) ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ 21)	
1. แผนงาน <u>แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา</u>	รหัส <u>501000016044</u>
งาน / โครงการ <u>งานบริหารสำนักงานอธิการบดี</u>	กิจกรรมหลัก <u>รายรับ เงินฝากถอนคืน ประจำปีงบประมาณ 2560</u>
กิจกรรมรอง <u>เงินฝาก โครงการพัฒนาข้าราชการครู</u>	ครั้งที่ <u>5</u>
2. จาก	
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส	
[] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [] บ.กศ [] กศ.บป. [] บ.กศ.-บัณฑิต	
[X] เงินฝาก-ถอนคืน.....	
[] อื่น	
ยอดคงเหลือยกมา <u>3,511,370.83</u> บาท จ่ายครั้งนี้ <u>28,800.00</u> บาท ยอดคงเหลือยกไป <u>3,482,570.83</u> บาท	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....	
.....คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก...../...../.....	
บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ยอดยกมา..... บาท เบิกครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท ลงชื่อ...../...../.....	ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้างานการเงิน/...../.....
เห็นสมควรอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/...../.....	อนุมัติตามเสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร/...../.....

รูปที่ ๕ ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒ ด้านหน้า

แบบ กง.2/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ้างเลขที่การตัดยอด 60000261

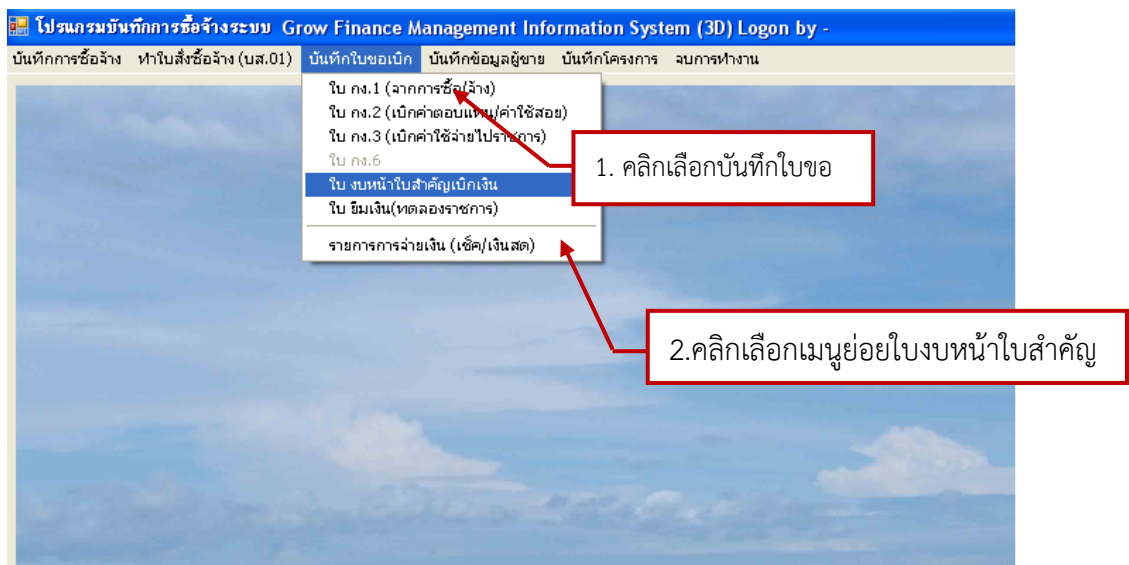
ใบรายการขอเบิกเงิน[illegible]

๑๑. บันทึกไฟล์ word เอกสารโดยบันทึกไว้ที่ไฟล์เดอร์ชื่อ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ไว้ในไดร์ฟ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) เป็น ๖๐๐๐๒๙๗๓ = ๖,๓๐๐ กรณีถ้าเป็นเอกสารที่ส่งคืนเงินยืมให้บันทึกเป็น ๖๐๐๐๒๙๗๓ = ๖,๓๐๐ บย.๒๘๕

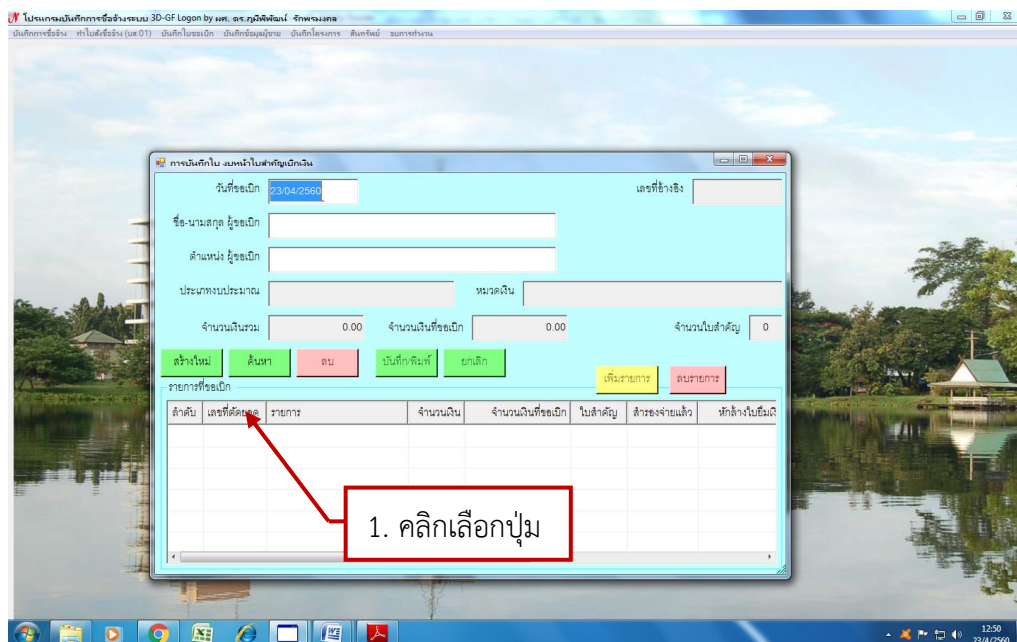
๑๒. พิมพ์เอกสารข้อ ๑๑ เป็นหน้า - หลัง จำนวน ๑ แผ่น

◆ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๑. ขั้นตอนการบันทึกใบสำคัญเบิกเงิน



รูปที่ ๗ หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบสำคัญเบิก



รูปที่ ๘ ฟอรมการสร้างรายการใหม่ใบสำคัญเบิก

๒. การเพิ่มรายการใบเบิก

คำอธิบาย กรณารอรายละเอียดต่อไปนี้

๑. วันที่ขอเบิก
๒. ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอเบิก
๓. ตำแหน่งผู้ขอเบิก

1. คลิกเพิ่มรายการ

รูปที่ ๙ ฟอรั่มการเพิ่มรายการใบสำคัญเบิก

1. คลิกเลือกค้นหา

รูปที่ ๑๐ ฟอรั่มการค้นหารายการเบิก

รายการข้อมูล

60000697, เข้าพบรองผู้บังคับบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนและผู้บังคับการสนับสนุนทางอากาศ, 5705.00
60000698, อบรมเชิงปฏิบัติการต่อยอดการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางBBL มุ่งพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
60002306, เพื่อใช้ในกิจกรรมวิทยาศาสตร์แสนสนุก, 6000.00
60003657, เพื่อใช้ในกิจกรรมวิทยาศาสตร์แสนสนุก, 2000.00
60003877, เพื่อจัดอบรมครูตชด.แต่ละกองร้อย, 6000.00
60004900, เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 3165.00
60004903, เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 2595.00
60005223, เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 5040.00
60005388, เพื่อใช้ในกิจกรรมเตรียมความพร้อมสอบบรรจุรูประถมศึกษา, 1740.00
60005701, เพื่อศึกษาดูงาน, 24000.00
60005810, เพื่อจัดทำอาหารกลางวันและอาหารว่างให้กับนักเรียนระดับชั้น อนุบาล1-อนุบาล 3, 29760.00
60005857, เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 4460.00
60005894, เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 1110.00
60005902, เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5, 1110.00

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ ๑๑ ฟอรั่มรายการข้อมูล

๓. ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60005388 ค้นหา หมวดรายจ่าย 213010, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
รหัสกิจกรรม 201201180621, เตรียมความพร้อมสอบบรรจุรูประถมศึกษา สำหรับนักเรียนชั้นปีที่ 5

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวบรวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ร้านเอน พี ที ออบบี (แยก)	1,740.00	1,740.00	1	-	-	ร้านเอน พี ที ออบบี

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ ๑๒ ฟอรั่มบันทึกรายการขอเบิก

๔. ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดเลขที่ตัดยอด

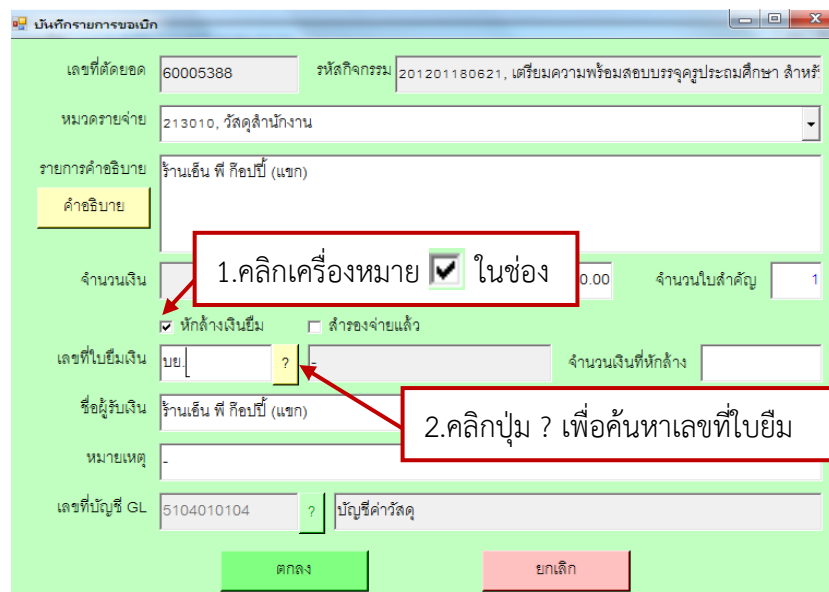
คำอธิบาย

๑. ตรวจสอบรายการเลือกหมวดรายจ่าย
๒. พิมพ์รายการ
๓. จำนวนเงินที่ขอเบิก
๔. ชื่อผู้รับเงิน



รูปที่ ๑๓ ฟอรมการตัดยอดบัญชีรายการขอเบิก

๕. กรณีมีการหักล้างเงินยืม



รูปที่ ๑๔ ฟอรมหักล้างเงินยืมรายการขอเบิก

รายการข้อมูล

60000697	เข้าพบรองผู้บังคับบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนและผู้บังคับการสนับสนุนทางอากาศ, 5705.
60000698	อบรมเชิงปฏิบัติการต่อยอดการจัดการเรียนการสอนตามแน...
60002306	เพื่อใช้ในกิจกรรมวิทยาศาสตร์แสนสนุก, 6000.00
60003657	เพื่อใช้ในกิจกรรมวิทยาศาสตร์แสนสนุก, 2000.00
60003877	เพื่อจัดอบรมครูตชด.แต่ละกองร้อย, 6000.00
60004900	เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 3165.00
60004903	เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 2595.00
60005223	เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 5040.00
60005388	เพื่อใช้ในกิจกรรมเตรียมความพร้อมสอบบรรจุครูประถมศึกษา, 1740.00
60005701	เพื่อศึกษาดูงาน, 24000.00
60005810	เพื่อจัดทำอาหารกลางวันและอาหารว่างให้กับนักเรียนระดับชั้น อนุบาล1-อนุบาล 3, 29760.00
60005857	เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 4460.
60005894	เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 6804.
60005902	เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นอนุบาล 1 - อนุบาล 3, 41109.00

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ ๑๕ ฟอรั่มรายการข้อมูล

คำอธิบาย

๑. ตรวจสอบเลขที่ใบยืมที่นำมาหักล้างเงินยืม
๒. รายชื่อหรือรายการที่นำมาหักล้าง
๓. จำนวนเงินที่หักล้าง
๔. เมื่อกรอกรายการครบถ้วนแล้วกดตกลง

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 60004900 รหัสกิจกรรม: 201201490621, โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษา ปกติ กพ. 2/2559 (ร)

หมวดรายจ่าย: 213010, วัสดุสำนักงาน

รายการคำอธิบาย: ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 2 ของ หจก.สี่ออักษร 2005

คำอธิบาย

จำนวนเงิน: 3,165.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 3,165.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

☒ หักล้างเงินยืม 1

เลขที่ใบยืมเงิน: บย.1108/60 2

นางสาวยุภาดี ปณะราช 3

จำนวนเงินที่หักล้าง: 3,165.00

ชื่อผู้รับเงิน: หจก.สี่ออักษร 2005

หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5104010104 4

บัญชีคำวัสดุ

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ ๑๖ ฟอรั่มการกรอกเลขที่ใบยืมเงิน

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60004900 ค้นหา หมวดรายจ่าย 213010, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 201201490621, โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษา ปกติ กพ. 2/2559 (รอบเปิด 7 พ.ย. 59)

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 2...	3,165.00	3,165.00	1	-	บย.1108/60, นางสา...	พจก. สีชัยกร 2

1. รายการหักล้างใบยืม

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ ๑๗ หน้าฟอร์มการหักล้างใบยืมขอเบิก

๖. กรณีสำรองจ่ายรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60005701 รหัสกิจกรรม 201201320121, ศึกษาดูงานเรียนรู้ภาษาประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม

หมวดรายจ่าย 212005, ค่าจ้างเหมาบริการ

รายการคำอธิบาย นายพิษณุ ชีรพงษ์

คำอธิบาย

จำนวนเงิน 24,000.00 จำนวนเงินขอเบิก 24,000.00 จำนวนใบสำคัญ 1

☐ หักล้างเงินยืม ☒ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน ? - จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน นายพิษณุ ชีรพงษ์

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5104010112 ? บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก

1.คลิกเครื่องหมาย ☒ ในช่อง

2.คลิกเลือกรายการแล้วตกลง

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ ๑๘ ฟอร์มสำรองจ่ายรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60005701 ค้นหา หมวดรายจ่าย 212005, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 201201320121, ศึกษาดูงานเรียนรู้ภาษาประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมจีน ในท้องถิ่นไทย

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	นายพิษณุ อีรพงษ์	24,000.00	24,000.00	1	สำรองจ่าย	-	นายพิษณุ อีรพงษ์

1. รายการที่สำรองจ่าย

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ ๑๙ φόρμแสดงรายการสำรองจ่ายขอเบิก

๗. ขั้นตอนการแก้ไขรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60005701 ค้นหา หมวดรายจ่าย 212005, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 201201320121, ศึกษาดูงานเรียนรู้ภาษาประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมจีน ในท้องถิ่นไทย

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	นายพิษณุ อีรพงษ์	24,000.00	24,000.00	1	สำรองจ่าย	-	นายพิษณุ อีรพงษ์

1. เลือก

2. คลิกปุ่มแก้ไข

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ ๒๐ φόρμการแก้ไข

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด	60005701	รหัสกิจกรรม	201201320121, ศึกษาปฏิบัติงานเรียนรู้ภาษาประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม		
หมวดรายการจ่าย	212005, ค่าจ้างเหมาบริการ				
รายการคำอธิบาย	นายพิษณุ ชีรพงษ์				
คำอธิบาย					
จำนวนเงิน	24,000.00	จำนวนเงินที่ขอเบิก	24,000.00	จำนวนใบสำคัญ	1
☐ หักล้างเงินยืม		☒ สำรองจ่ายแล้ว			
เลขที่ใบยืมเงิน	?	-	จำนวนเงินที่หักล้าง		
ชื่อผู้รับเงิน	นายพิษณุ ชีรพงษ์				
หมายเหตุ	-				
เลขที่บัญชี GL	5104010112	?	บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก		
ตกลง		ยกเลิก			

1. เมื่อทำแก้ไขแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่มนี้

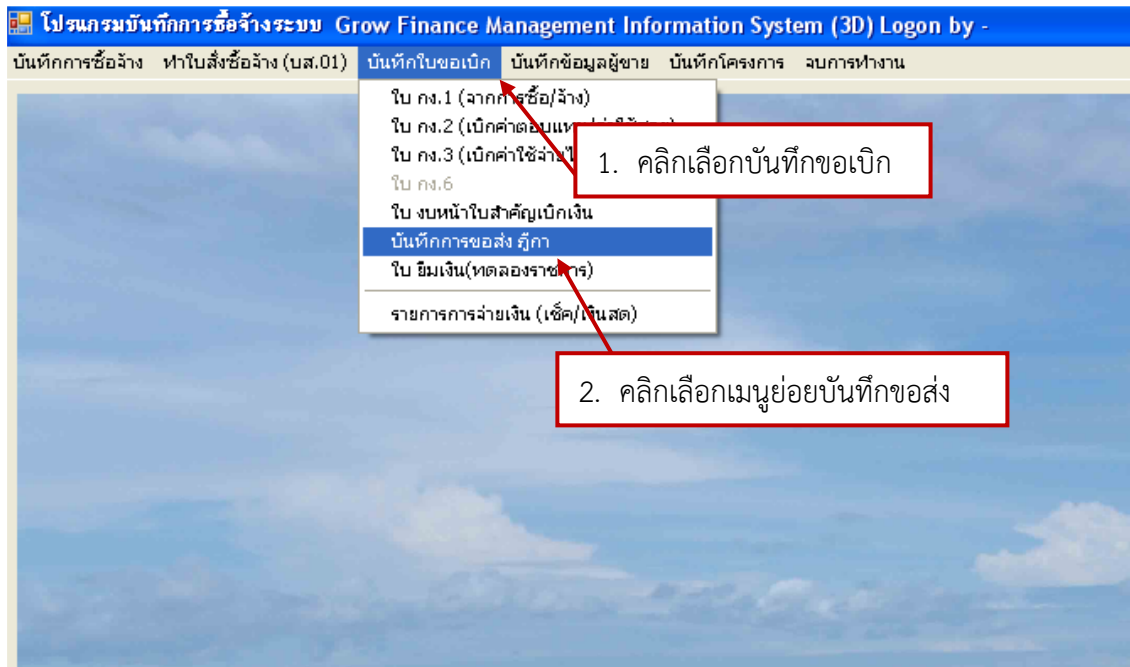
รูปที่ ๒๑ ฟอรั่มตรวจสอบรายการขอเบิก (กรุณาตรวจสอบก่อนแก้ไข)

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน				เลขที่อ้างอิง 60B04182
ใบเบิกที่.....				สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
				วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 26,274.00 บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อ				
กิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน				
(นายบุญล้อม ศิวังวิเศษ)				
ตำแหน่ง พนักงานมหาสิย (สายสอน)				
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน				หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน ของ ร้านพู่กันกับสีน้ำ เลขที่ 59-030	26,274.00	26,274.00	เลขที่ตัดยอด 60002035, บย. 718/60(26,274.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	26,274.00	26,274.00	
ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้				
จ่ายเงินแล้ว				
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ		ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน		
(.....)		(.....)		
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		
		วันที่...../...../.....		
ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่				
กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว				
อนุญาตให้จ่ายได้				
.....หัวหน้าสถานศึกษา				
(.....)				
ตำแหน่ง.....				

รูปที่ ๒๒ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

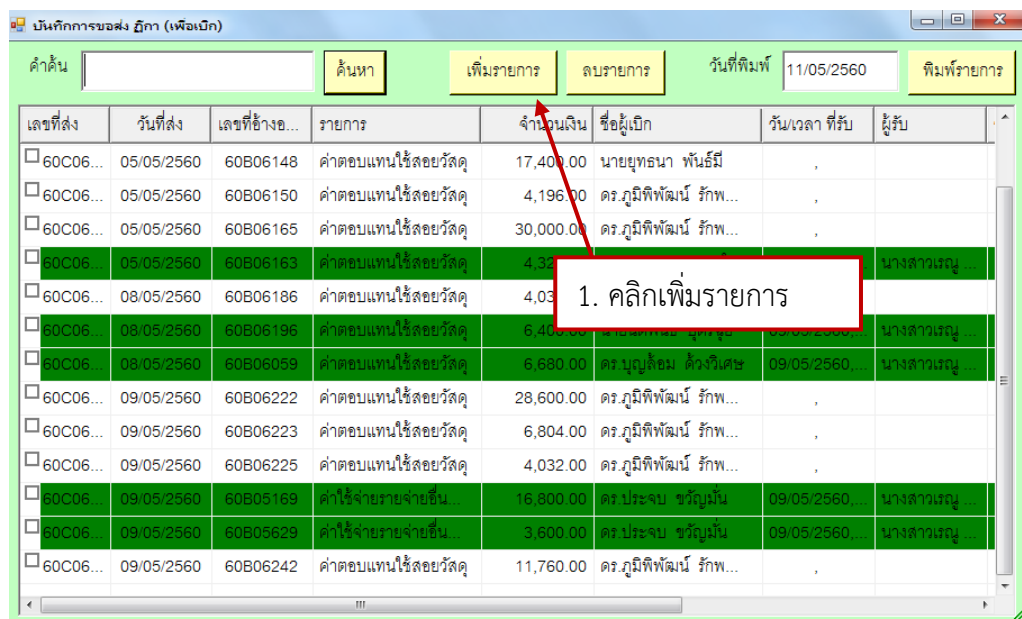
◆ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบันทึกการรับ-ส่งฎีกา

๑. ขั้นตอนบันทึกการขอส่งฎีกา



รูปที่ ๒๓ หน้าฟอร์มโปรแกรมบันทึกการขอส่งฎีกา

๒. ขั้นตอนการเพิ่มรายการขอส่งฎีกาใหม่



รูปที่ ๒๔ ฟอร์มการเพิ่มรายการขอส่งฎีกา

๓. การบันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพิ่มเบิก)

เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่งเบิก

เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
☒ 60B04795	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	33290.00	นายบุญล้อม ดั่งวิเศษ
☒ 60B06149	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	14000.00	ผศ.พัทธนันท์ วงษวิริยุตม์
☒ 60B05264	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	13184.00	นางสาวอรทัย บุญเที่ยง
☒ 60B06161	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		พรนันท์ วงษวิริยุตม์
☐ 60B04043	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		บุญล้อม ดั่งวิเศษ
☐ 60B04976	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	6400.00	นายบุญล้อม ดั่งวิเศษ
☐ 60B04182	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	26274.00	นายบุญล้อม ดั่งวิเศษ
☐ 60B06244	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	13880.00	ผศ.พัทธนันท์ วงษวิริยุตม์

1. คลิกเครื่องหมาย  ในช่อง

2. แล้ว กดปุ่มตกลง

ตกลง ปิด

รูปที่ ๒๕ ฟอรัมการเลือกรายการฎีกาที่ต้องการเบิก

เมื่อคลิกปุ่มตกลงจะมีไฟล์ Excel และบันทึกไฟล์ข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ไว้ ดังนี้

[illegible]

รูปที่ ๒๖ ใบบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

ปัญหา

เอกสารแนบสำหรับการเบิกจ่ายไม่ครบและสมบูรณ์ตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความล่าช้าและไม่ทันต่อการเบิกจ่าย

แนวทางการแก้ปัญหา

สร้างความรู้ความเข้าใจ และให้ตัวอย่างรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย เช่น เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กับผู้ขอเบิกเงิน เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนการทำเบิกจ่ายต่างๆ จะได้ไม่เสียเวลา

ข้อเสนอแนะ

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการเบิกจ่าย อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงิน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้
- จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หรือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่าย พร้อมวิธีการเขียนเอกสาร/การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน และตอบข้อซักถามปัญหาการเบิกจ่ายเงินในกรณีที่ผู้เบิกสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - ชื่อสกุล	นางมารिता จิตชู
วันเดือนปีเกิด	๘ สิงหาคม ๒๕๒๐
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
ที่อยู่	๕ หมู่ ๑๒ ตำบลทรงธรรม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ โทร ๐๘๔ - ๖๒๔๖๙๕๑
สถานที่ทำงาน	สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๖๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
ประวัติการศึกษา	๒๕๕๓ บธ.บ. การบริหารธุรกิจ (การตลาด) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร