# คู่มือการปฏิบัติงาน
# ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ
# มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชวพร แสงราม

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
2562

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ต่อการทำงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความ เข้าใจ และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน เกี่ยวกับด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ซึ่งผู้เขียนได้ รวบรวมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดเกี่ยวกับด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งผู้เขียนได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอน ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่ผู้เขียนมีประสบการณ์ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ จึงได้นำความรู้มาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณเล่มนี้

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณเล่มนี้ จะอำนวยประโยชน์ให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ

ชวพร แสงราม
นักวิชาการพัสดุ
ธันวาคม 2562

# สารบัญ

หน้า


**คำนำ**.....ก

**สารบัญ**.....ข

**สารบัญภาพ**.....ง

**สารบัญตาราง**.....จ

**บทที่ 1 บทนำ**

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....1

1.2 วัตถุประสงค์.....2

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....2

1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....2

1.5 คำจำกัดความ.....2

**บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**

2.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร.....4

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....7

**บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน**

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....18

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....21

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....34

**บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน**

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....35

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....35

4.2.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน.....36

4.2.2 การขอไปราชการ/ขออนุมัติโครงการ.....41

4.2.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน.....43

**บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน**

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....64

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน.....66

5.3 ข้อเสนอแนะ.....68

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

**บรรณานุกรม**..... 69
**ภาคผนวก**.....71
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน.....72
ภาคผนวก ข ตัวอย่างการเขียนหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ
(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ).....92
ภาคผนวก ค ตัวอย่างการเขียนหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ
(กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน).....107
ภาคผนวก ง ตัวอย่างบันทึกไปราชการ / ขออนุมัติโครงการ.....134
ภาคผนวก จ ระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
/หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง.....154
**ประวัติผู้เขียน**.....176

# สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี....4
ภาพที่ 2 โครงสร้างผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี....5
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน....5
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ....6
ภาพที่ 5 แผนผังภาระงานพัสดุ....7
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ....36
ภาพที่ 7 ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ....37
ภาพที่ 8 ขั้นตอนการขอไปราชการ ขออนุมัติโครงการ....41
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน....43
ภาพที่ 10 การกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ....44

# สารบัญตาราง

หน้า

**ตารางที่ 1** ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....9

**ตารางที่ 2** หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ.....18

**ตารางที่ 3** อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย.....27

**ตารางที่ 4** อัตราค่าห้องพักของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย .....28

**ตารางที่ 5** การเทียบหลักเกณฑ์การเบิกพาหนะรับจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย.....28

**ตารางที่ 6** สิทธิการเบิกพาหนะประจำทาง.....29

**ตารางที่ 7** อัตราการเบิกจ่ายสำหรับวิทยากร.....30

**ตารางที่ 8** การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม จัดโครงการ สัมมนา ศึกษาดูงาน.....30

**ตารางที่ 9** อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดอบรม จัดโครงการ สัมมนา ศึกษาดูงานสำหรับนักศึกษา.....30

**ตารางที่ 10** หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ ในการจัดอบรม จัดโครงการ สัมมนา ศึกษาดูงานสำหรับนักศึกษา.....31

**ตารางที่ 11** เอกสารที่ต้องแนบในการยืมเงินทดรองจ่าย.....55

**ตารางที่ 12** ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ.....60

**ตารางที่ 13** ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ.....64

**ตารางที่ 14** ปัญหาอุปสรรคในการขอไปราชการ ขออนุมัติโครงการ.....64

**ตารางที่ 15** ปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน.....65

**ตารางที่ 16** แนวทางแก้ไขและพัฒนางานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ.....66

**ตารางที่ 17** แนวทางแก้ไขและพัฒนางานการขอไปราชการ ขออนุมัติโครงการ.....66

**ตารางที่ 18** แนวทางแก้ไขและพัฒนางานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน.....67

# บทที่ 1
# บทนำ

## 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรทุกๆ องค์กร เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การมีความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์ สามารถทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ เพราะถ้าองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองอันเป็นเหตุทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานของโครงการต่างๆ ซึ่งได้วางแผนไว้ให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการดำเนินการไปได้ และแม้แต่ส่วนงานด้านอื่นๆ นั้นจะประสบผล สำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ (สุกัญญา ศรีทับทิม, 2555 : บทนำ)

การจัดการเป็นแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานในทุกองค์กรที่มีการนำมาใช้ในการบริหารองค์กรเพื่อจัดโครงสร้างของงานต่างๆ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ต่างๆ ในองค์กร เพื่อให้เครื่องจักร สิ่งของและตัวคน อยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสมในอันที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ซึ่งหลักการจัดการ หรือ “6M” ได้แก่ บุคลากร (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) วิธีการทำงาน ( Methodology) การจัดการ (Management) เครื่องจักร (Machine) เป็นปัจจัยที่สำคัญในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรคนและเงินเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งกว่าทรัพยากรอื่นๆ ด้วยเหตุผลที่ว่าเงินและคนสามารถจะแก้ปัญหาการบริหารงานได้ทุกอย่างแต่ปรากฏว่าไม่เป็นความจริงเสมอไป เพราะทรัพยากรประเภทพัสดุหรือการจัดการงานพัสดุก็มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานไม่น้อยกว่าทรัพยากรด้านอื่น เพราะพัสดุก็เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้คนบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การจัดการงานประเภทต่างๆ ในองค์กรจำเป็นต้องใช้พัสดุ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุเป็นการนำเอาเทคนิคในการจัดการหรือการบริหารจัดการทรัพยากรที่องค์กรมีอยู่หรือหามาได้เพื่อให้เกิดความประหยัดเงินและเปิดโอกาสให้มีการนำพัสดุต่างๆ เข้ามาช่วยให้คนบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสนับสนุนงานด้านอื่นขององค์กรให้ดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อันจะนำไปสู่การจัดการพัสดุที่ดี คุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการประหยัดงบประมาณของรัฐบาลและประเทศชาติต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานพัสดุคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์และติดตามผลการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน

## 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. งานพัสดุคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. มีสื่อในการประชาสัมพันธ์และติดตามผลการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน

## 4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ ให้หน่วยงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในคณะฯ คณาจารย์ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ในคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำคู่มือจะดำเนินการแก้ไข พัฒนา ปรับปรุง ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องต่อไป

## 5. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ส่วนราชการ หมายถึง คณะ สถาบัน สำนักหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

เงินรายได้ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้แผ่นดิน

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินสูงสุดที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนด ในแต่ละปีงบประมาณเงินรายได้

ปีงบประมาณ หมายถึง ปีงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไป เป็นชื่อปีงบประมาณ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความร่วมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

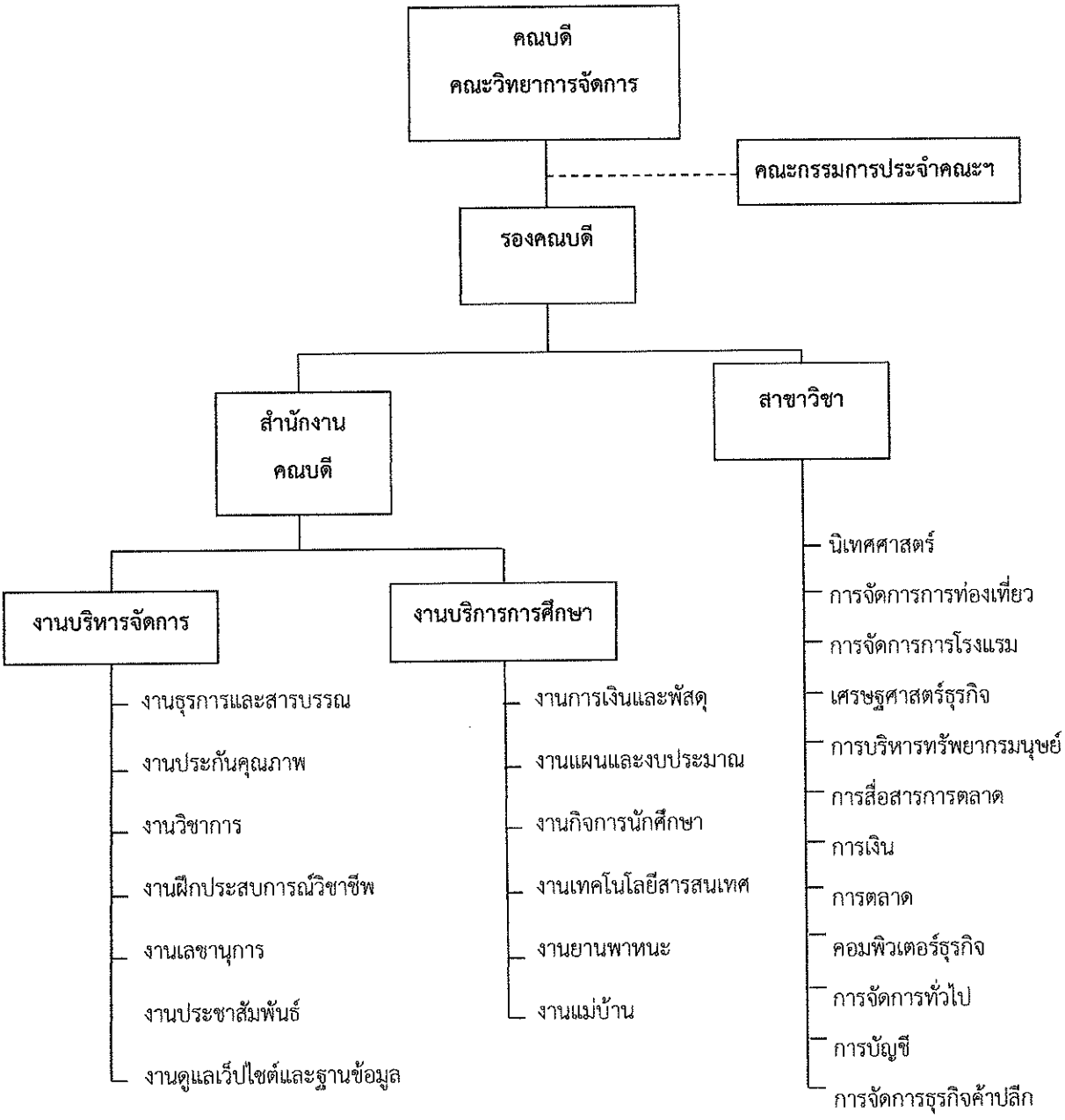
วิทยากร หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกหรือภายในมหาวิทยาลัยที่มาให้การฝึกอบรม

# บทที่ 2
# บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

## 2.1 โครงสร้างคณะวิทยาการจัดการ

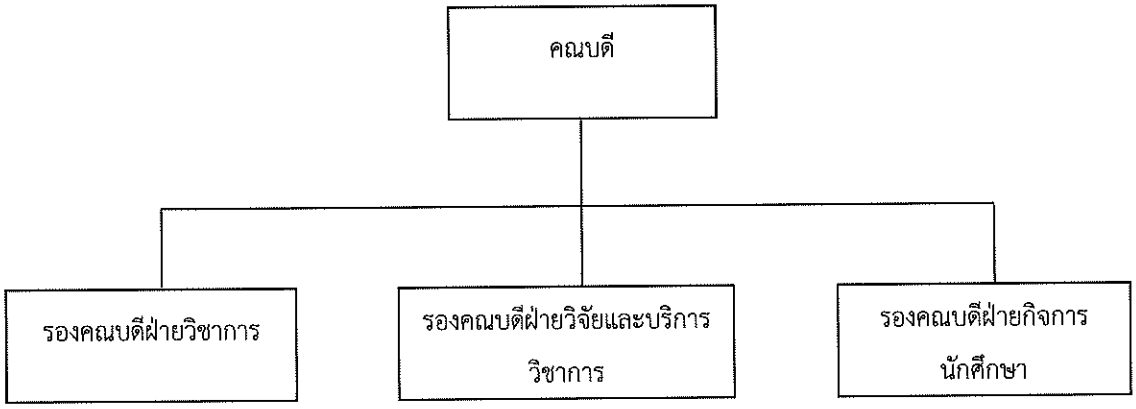
### 2.1.1 โครงสร้างคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีการแบ่งส่วนราชการในคณะ เป็น 12 สาขาวิชา และในส่วนงานสำนักงานคณบดี แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน คือ 1) งานบริการการศึกษา และ 2) งานบริหารจัดการ




**ภาพที่ 1** โครงสร้างคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ที่มา : (คู่มือหลักสูตรคณะวิทยาการจัดการ, 2562 : ค)

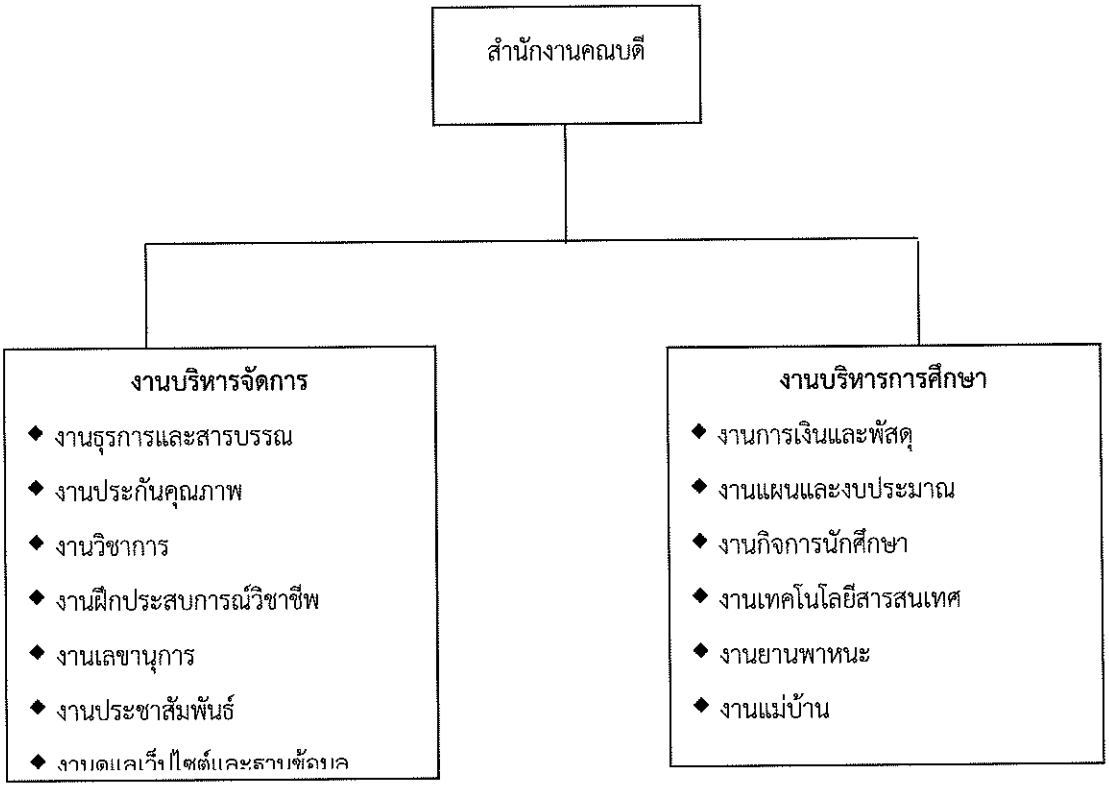
### 2.1.2 โครงการสร้างผู้บริหาร




**ภาพที่ 2** โครงสร้างผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่มา : (คู่มือหลักสูตรคณะวิทยาการจัดการ, 2562 : ค)

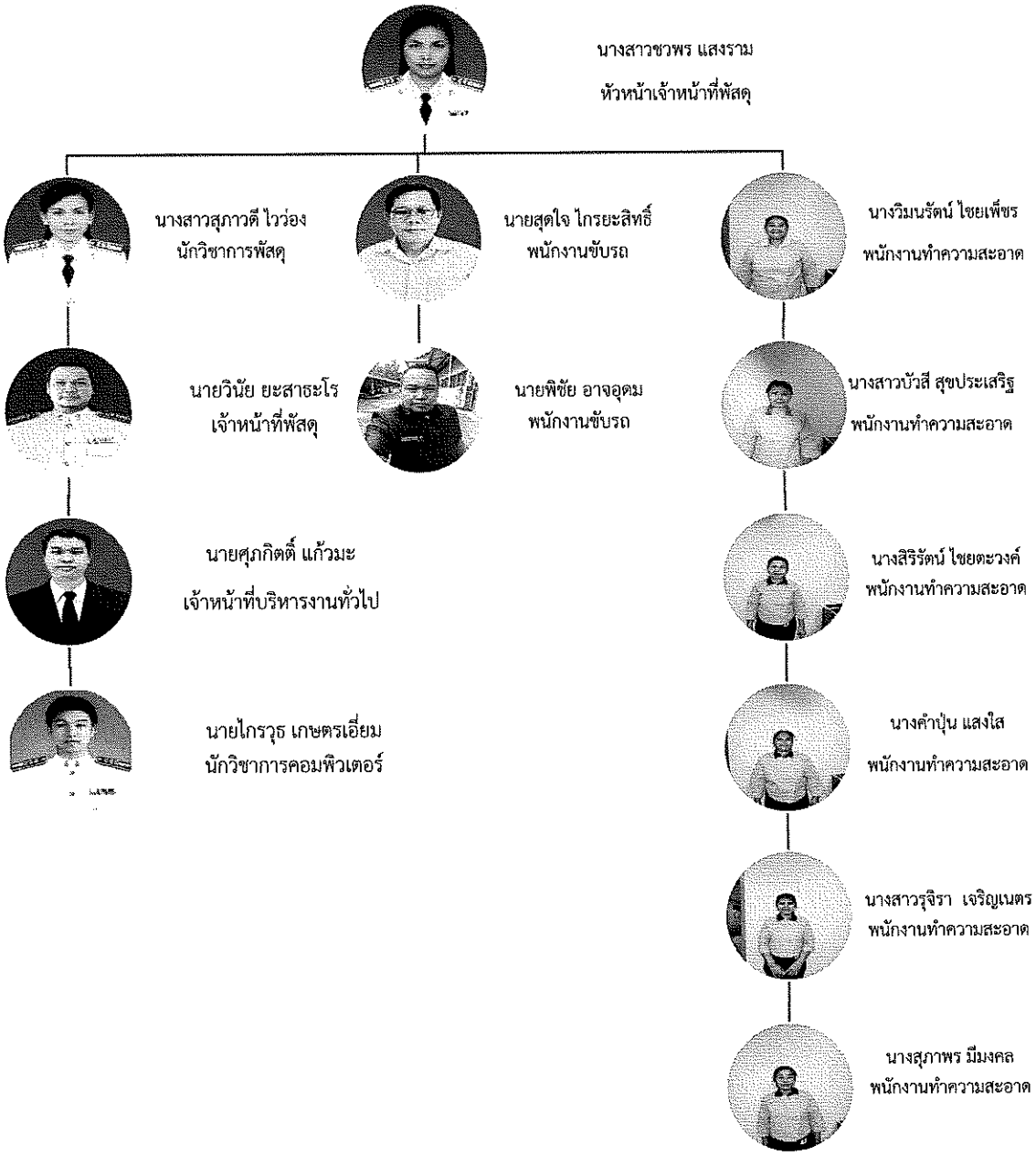
### 2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน




**ภาพที่ 3** โครงสร้างสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

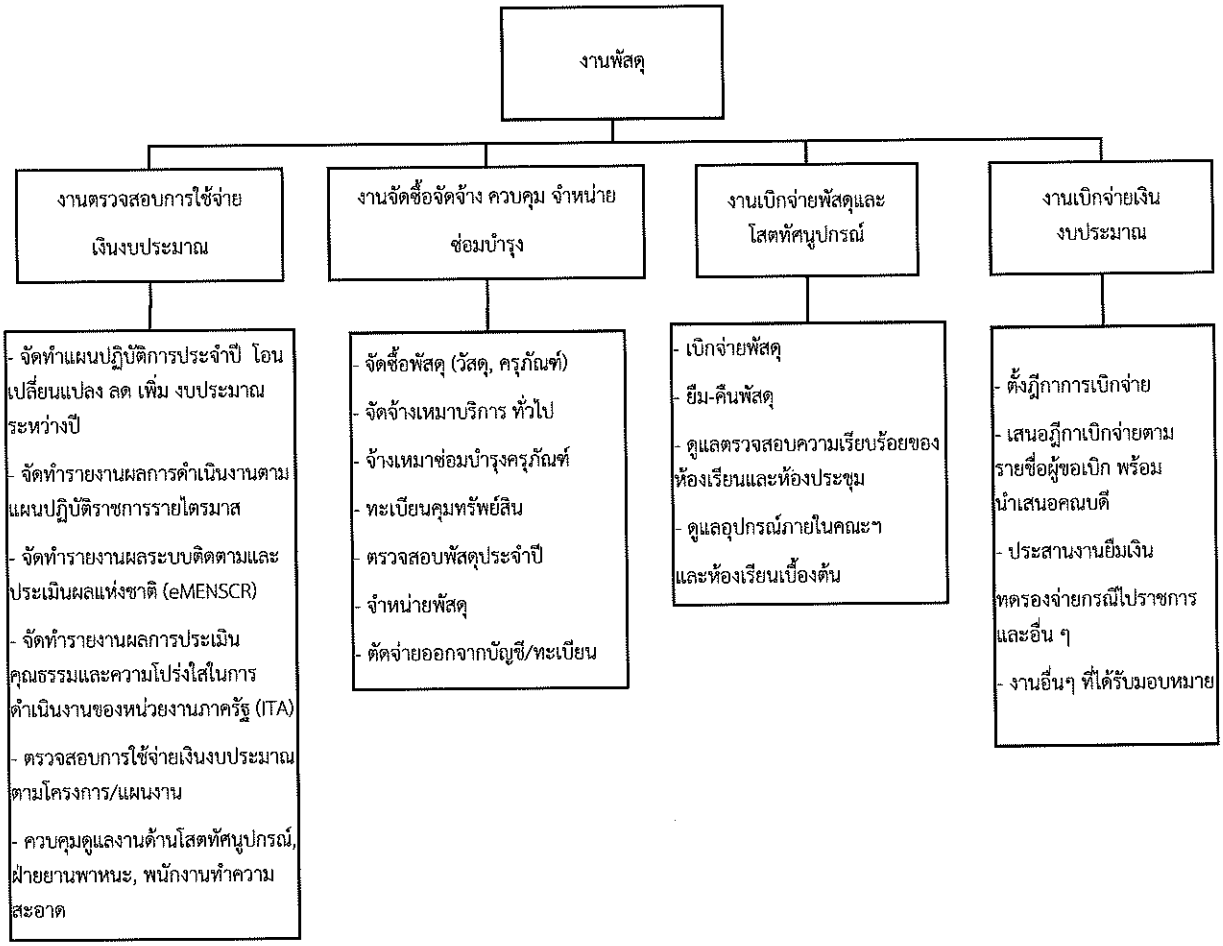
ที่มา: (คู่มือหลักสูตรคณะวิทยาการจัดการ, 2562 : 2)

## 2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี




**ภาพที่ 4** โครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ที่มา : (คู่มือหลักสูตรคณะวิทยาการจัดการ, 2562 : 2)

### 2.1.5 แผนผังภาระงานพัสดุ




**ภาพที่ 5** แผนผังภาระงานพัสดุคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่มา : (คู่มือหลักสูตรคณะวิทยาการจัดการ, 2562 : 2)

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 ด้านปฏิบัติการ

2.2.1.1 จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนด

มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

2.2.1.2 จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

2.2.1.3 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

2.2.1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

2.2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

2.2.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

**ตารางที่ 1** ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| **1.ด้านการปฏิบัติการ**<br>1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่ การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ<br><br>1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำแผนจัดหาประจำปีงบประมาณ และการโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณระหว่างปี การกันงบประมาณเหลื่อมปี | **1.ด้านการปฏิบัติการ**<br>1.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่ การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ<br>1.1.1 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน วัสดุโครงการ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา เมื่อได้รับเอกสารแจ้งของสาขาวิชา และของคณะฯ โดยตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อให้หน่วยงานมีวัสดุครุภัณฑ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง<br>1.1.2 ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการโอนพัสดุ ขายทอดตลาด เป็นต้น<br>1.2 ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำร่างคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่ายเพื่อเป็นการวางแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละปีงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานราชการ |

**ตารางที่ 1** ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| 1.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ | 1.3 ตรวจสอบ และติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมาย |
| 1.4 จัดทำรายงานผลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ | 1.4 ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำรายงานผลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ |
| 1.5 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) | 1.5 วางแผนจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) |
| 1.6 ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการ การขอไปราชการ การยืมเงินทดรองจ่ายราชการ และการส่งหลักฐานแนบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ,ประกาศมหาวิทยาลัย , และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 | 1.6 ให้คำปรึกษา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการ การขอไปราชการ การยืมเงินทดรองจ่ายราชการ และการส่งหลักฐานแนบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 |
| | 1.6.1 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุและแนะนำในการปฏิบัติงานในส่วนงาน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด |
| **2. ด้านการวางแผน** | **2. ด้านการวางแผน** |
| ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานพัสดุตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาในด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมแซม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ | 2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุเมื่อได้ตรวจสอบวัสดุคงเหลือขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ในบัญชีคงเหลือ ตามวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โดยประชุมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปีละครั้ง |
| | 2.2 จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถจัดซื้อได้ทันตามกำหนด (รายไตรมาส) โดยประชุมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปีละ 2 ครั้ง |

**ตารางที่ 1** ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| **3. ด้านการประสานงาน**<br>3.1 ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานและสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายในโดยติดต่อเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อทำการซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ<br>3.2 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>3.3 ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านพัสดุแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าในหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>**4.ด้านการบริการ**<br>4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ | **3. ด้านการประสานงาน**<br>3.1 ติดต่อหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ จ้างปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปีโดยติดต่อเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางโทรศัพท์ เพื่อให้สามารถได้วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้ตามกำหนด<br>3.2 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>3.3 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>**4. ด้านการบริการ**<br>4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์<br>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ |

**ตารางที่ 1** ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| **2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง ดังนี้** | **2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง ดังนี้** |
| **1. งานด้านแผนและงบประมาณ** | **1. งานด้านแผนและงบประมาณ** |
| 1.1 ด้านปฏิบัติการ | 1.1 ด้านปฏิบัติการ |
| 1.1.1 หาข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อคำนวณงบต่อหัวสาขาวิชา และสาขาวิชานำไปจัดทำแผนปฏิบัติการสาขาวิชาประจำปีงบประมาณ | 1.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อคำนวณงบต่อหัวสาขาวิชา งบพัฒนาศักยภาพอาจารย์ และสาขาวิชานำไปจัดทำแผนปฏิบัติการสาขาวิชาประจำปีงบประมาณ |
| 1.1.2 ร่วมประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ | 1.1.2 ให้ข้อมูล สรุปปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาในปีปัจจุบัน |
| 1.1.3 ติดตาม และรวบรวมแผนปฏิบัติการสาขาวิชา เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ | 1.1.3 ตรวจสอบ ติดตาม และรวบรวมแผนปฏิบัติการสาขาวิชา ประสานงานทางโทรศัพท์ ให้สาขาวิชาส่งแผนตามกำหนดเวลา |
| 1.1.4 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ | 1.1.4 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณโดยมีการนำโปรแกรม Excel เข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูลและคำนวณ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการจัดทำ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งงานตรงตามกำหนดเวลา |
| 1.1.5 บันทึกข้อมูลผ่านระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย | 1.1.5 วางแผนการบันทึกข้อมูลผ่านระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย |
| 1.1.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ | 1.1.6 ร่วมวางแผนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ |

**ตารางที่ 1** ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| 1.1.7 จัดทำรายงานผลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ<br>1.1.8 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)<br>1.2 ด้านการวางแผน<br>วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด<br>1.3 ด้านการประสานงาน<br>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>1.4 ด้านการบริการ<br>ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านแผนและงบประมาณ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ | 1.1.7 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ<br>1.1.8 วางแผน จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)<br>1.2 ด้านการวางแผน<br>ร่วมวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานของงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด<br>1.3 ด้านการประสานงาน<br>ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>1.4 ด้านการบริการ<br>1.4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านแผนและงบประมาณ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์<br>1.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ |

**ตารางที่ 1** ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| **2. งานด้านการเงินและพัสดุ**<br>2.1 ด้านปฏิบัติการ<br>2.1.1 ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการ การขอไปราชการ การยืมเงินทดรองจ่ายราชการ และการส่งหลักฐานแนบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560<br>2.1.2 ประสานงานการยืมเงินทดรองจ่าย การรับเช็คเงินยืม คณาจารย์ และฝ่ายการเงิน<br>2.1.3 รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560<br>2.1.4 สร้างข้อมูลกิจกรรม และกรอกข้อมูลแบบสรุปผลโครงการ/แบบรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาของบุคลากรและอาจารย์<br>2.1.5 ตั้งฎีกาฎีกาเบิกจ่ายฎีกาซื้อ-จ้างผ่านโปรแกรมระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการ ค่าสอน ค่าวัสดุประกอบการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ คณะฯ และสาขาวิชา จัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินของคณะฯ และสาขาวิชา | **2. งานด้านการเงินและพัสดุ**<br>2.1 ด้านปฏิบัติการ<br>2.1.1 ให้คำปรึกษา และจัดทำคู่มือการเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการ การขอไปราชการ การยืมเงินทดรองจ่ายราชการ และการส่งหลักฐานแนบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560<br>2.1.2 ติดต่อประสานงานการยืมเงินทดรองจ่าย การรับเช็คเงินยืม คณาจารย์ และฝ่ายการเงิน<br>2.1.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560<br>2.1.4 ตรวจสอบการสร้างข้อมูลกิจกรรม และกรอกข้อมูลแบบสรุปผลโครงการ/แบบรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาของบุคลากร และอาจารย์<br>2.1.5 ตรวจสอบ และควบคุมตั้งฎีกาฎีกาเบิกจ่าย ฎีกาซื้อ-จ้างผ่านโปรแกรมระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการ ค่าสอน ค่าวัสดุประกอบการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ และสาขาวิชา จัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินของคณะฯ และสาขาวิชา |

**ตารางที่** 1 ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| 2.1.6 จัดทำรายงานงบประมาณโครงการ/กิจกรรมต่างของสาขาวิชาทั้ง 11 สาขาวิชาให้ดำเนินการตามแผนงานโครงการของสาขาวิชา และเพื่อให้เป็นไปตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | 2.1.6 ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำรายงานงบประมาณโครงการ/กิจกรรมต่างของสาขาวิชาทั้ง 11 สาขาวิชาให้ดำเนินการตามแผนงานโครงการของสาขาวิชา และเพื่อให้เป็นไปตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน |
| 2.2 ด้านการวางแผน<br>วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | 2.2 ด้านการวางแผน<br>วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |
| 2.3 ด้านการประสานงาน<br>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ | 2.3 ด้านการประสานงาน<br>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 2.4 ด้านการบริการ<br>ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินและพัสดุ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ | 2.4 ด้านการบริการ<br>ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินและพัสดุ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ |
| **3. งานด้านฝ่ายยานพาหนะ**<br>3.1 ด้านปฏิบัติการ<br>3.1.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ สมุดคุมการซ่อมบำรุง การจัดตารางรถยนต์ราชการ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | **3. งานด้านฝ่ายยานพาหนะ**<br>3.1 ด้านปฏิบัติการ<br>3.1.1 ตรวจสอบใบขอใช้ยานพาหนะ สมุดคุมการซ่อมบำรุง การจัดตารางรถยนต์ราชการ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง |
| 3.2 ด้านการวางแผน<br>วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | 3.2 ด้านการวางแผน<br>วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |

**ตารางที่ 1** ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| 3.3 ด้านการประสานงาน<br>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ | 3.3 ด้านการประสานงาน<br>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 3.4 ด้านการบริการ<br>ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานยานพาหนะ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ | 3.4 ด้านการบริการ<br>ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานงานยานพาหนะ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ |
| 4. งานด้านฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่<br>4.1 ด้านปฏิบัติการ<br>4.1.1 จัดทำแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม ตารางการตรวจเช็คทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารสถานที่อาคาร ๓ และอาคาร ๒<br>4.1.2 จ้างซ่อมบำรุง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือติดต่อหน่วยงานภายนอกจ้างซ่อมบำรุง ดำเนินการแก้ไขเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ<br>4.2 ด้านการวางแผน<br>วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | 4. งานด้านฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่<br>4.1 ด้านปฏิบัติการ<br>4.1.1 ตรวจสอบใบการแจ้งซ่อม ตรวจเช็คทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารสถานที่อาคาร ๓ และอาคาร ๒<br>4.1.2 ติดตาม และควบคุมการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือติดต่อหน่วยงานภายนอกจ้างซ่อมบำรุง ดำเนินการแก้ไขเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ<br>4.2 ด้านการวางแผน<br>วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |

**ตารางที่ 1** ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| 4.3 ด้านการประสานงาน<br>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ | 4.3 ด้านการประสานงาน<br>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 4.4 ด้านการบริการ<br>ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงประสานงานเกี่ยวกับงานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และกำกับดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ อุปกรณ์การเรียนการสอน ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ | 4.4 ด้านการบริการ<br>ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงประสานงานเกี่ยวกับงานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และกำกับดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ อุปกรณ์การเรียนการสอน ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ |

# บทที่ 3
# หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

## 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ลักษณะงานเป็นงานที่ให้บริการ และเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ หน้าที่หลักของงานพัสดุมีดังนี้

3.1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

3.1.2 การตรวจสอบขออนุมัติโครงการ และขอไปราชการ

3.1.2.1 ตรวจสอบแผนปฏิบัติการสาขาวิชา

3.1.2.2 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในโครงการที่ขออนุมัติ และบันทึกขอไปราชการ

3.1.2.3 บันทึกข้อมูลการขออนุมัติโครงการ และขอไปราชการ ใน Excel

3.1.2.4 สรุปยอดการใช้จ่ายเงิน ประจำเดือน/ไตรมาส

3.1.3 การตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

3.1.3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.1.3.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม หรือสัมมนา และการศึกษาดูงาน สำหรับนักศึกษา

3.1.4 การตั้งฎีกาในระบบงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ มีดังนี้

**ตารางที่ 2** หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

| งานที่ปฏิบัติ | หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| 1) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน และงบเงินรายได้บำรุงการศึกษา) | - ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)<br>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)<br>- นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558-2564)<br>- แผนการปฏิรูปประเทศ<br>- แผนแม่บทอื่นๆ |
| 2) การตรวจสอบขออนุมัติโครงการและขอไปราชการ | - แผนปฏิบัติการคณะวิทยาการจัดการ<br>- แผนปฏิบัติการสาขาวิชา ทั้ง 11 สาขาวิชา |
| 3) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553<br>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 |

**ตารางที่ 2** หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ **(ต่อ)**

| งานที่ปฏิบัติ | หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| | - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527<br>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528<br>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529<br>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534<br>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541<br>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548<br>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553<br>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554<br>- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว164 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br>- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ<br>- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4/06109 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2551 เรื่องการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว |

**ตารางที่ 2** หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ **(ต่อ)**

| งานที่ปฏิบัติ | หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| | - หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว72 ลงวันที่ 26 เมษายน 2548 เรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ<br>- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0530.4/ว1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br>- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4/ว138 ลงวันที่ 12 เมษายน 2553 เรื่องซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย<br>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ<br>- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549<br>- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม<br>2552 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552<br>- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555<br>- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ |

**ตารางที่ 2** หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ **(ต่อ)**

| งานที่ปฏิบัติ | หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| | -หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)<br>- ระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562<br>- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายหลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อกิจกรรมสำหรับนักศึกษา พ.ศ.2562 |
| 4. การตั้งฎีกาในระบบงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี | คู่มือการใช้งานโปรแกรมงบประมาณ e-Budgeting มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี |

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ทักษะและความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารประเทศ หรือนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายฯ ใดเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้อง สนับสนุนแนวนโยบายระดับชาติและหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงขอยกตัวอย่างแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังนี้

3.2.1.1 น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยเน้นการพัฒนาที่สมดุล คือ มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น

3.2.1.2 ให้แสดงความเชื่อมโยง แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 กับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558-2564) แผนปฏิรูปประเทศ และแผนแม่บทอื่นๆ ซึ่งคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

3.2.1.3 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ซึ่งคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2560 เป็นกรอบในการจัดทำแผนและจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยให้มีการบูรณาการ 3 มิติ ได้แก่

1) มิติกระทรวง หน่วยงาน (Function) ประกอบด้วย กลุ่มแผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์

2) มิติบูรณาการ (Agenda) ประกอบด้วย กลุ่มแผนงานบูรณาการ

3) มิติพื้นที่ (Area) ประกอบด้วย แผนงานบูรณาการเพื่อพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนงานบูรณาการการส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานบูรณาการส่งเสริมการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

4) ให้นำผลการพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมตัวชี้วัด ซึ่งได้ดำเนินการปรับปรุงให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน และเชื่อมโยงกับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ แผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2562 และโครงสร้างแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

5) การจัดทำร่างคำของบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ทั้งในระดับชาติ ระดับพื้นที่ ภาค เมือง จังหวัดและท้องถิ่น บูรณาการกับงานของหน่วยงานตามภารกิจ ตรวจสอบรายการต่างๆ ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อลดความซ้ำซ้อน

6) การจัดสรรงบประมาณลงสู่สาขาวิชา หน่วยรับงบประมาณต้องคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ประกอบกับความเป็นธรรม โดยมีการกระจายงบประมาณอย่างเหมาะสม และระบุพื้นที่ดำเนินงาน โครงการกิจกรรม และรายการตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างคำของบประมาณ

7) ให้สาขาวิชาหน่วยรับงบประมาณนำรายได้หรือเงินอื่นใดที่มีอยู่ และสามารถนำมาใช้จ่ายได้ มาสมทบหรือประกอบการจัดทำคำของบประมาณ โดยบูรณาการแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8) การขอรับจัดสรรงบประมาณรายการใด ต้องคำนึงถึงความพร้อมในการดำเนินงาน โดยสามารถใช้จ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณนั้น

9) หน่วยรับงบประมาณ สนับสนุนนโยบายรัฐบาลโดยการลดภาระรายจ่ายประจำ และนำไปเพิ่มสัดส่วนรายจ่ายลงทุน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงาน

10) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องขอรับจัดสรรอย่างพอเพียง เท่าที่จำเป็นตามภารกิจ และเป็นไปตามการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน

11) การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการใดๆ ที่มีวงเงินงบประมาณสูงและก่อให้เกิดภาระต่องบประมาณหรือภาระทางการคลังในอนาคต ให้หน่วยงานของรัฐ นำเสนอคณะรัฐมนตรีก่อนจัดทำร่างคำของบประมาณ โดยจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ ประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ

12) ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ (Agenda) หน่วยงานเจ้าภาพและหน่วยงานสนับสนุน ร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการที่มีความชัดเจน รวมทั้งจัดทำแผนแม่บทระยะปานกลางและระยะยาว ข้อเสนอโครงการ กิจกรรม แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่าและไม่ซ้ำซ้อนกัน

13) ให้ความสำคัญกับการจัดระบบงบประมาณแบบคู่ขนาน คือ ระบบงบประมาณตามมิติภารกิจของหน่วยงานคู่ขนานกับระบบงบประมาณตามมิติพื้นที่ โดยหน่วยรับงบประมาณบูรณาการ การจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องเชื่อมโยงไปในทิศทางเดียวกันกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และพิจารณาถึงความพร้อมขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ

14) หน่วยรับงบประมาณต้องทำการวิเคราะห์กิจกรรมใดควรดำเนินการก่อนหลัง และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม/โครงการในแบบคำของบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของสำนักงบประมาณกรณีมีความจำเป็นต้องปรับลดตัดทอนวงเงินคำของบประมาณลง

3.2.2 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีวิธีการดำเนินงานหลักๆ ดังนี้

3.2.2.1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน เพื่อขอข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการ/กิจกรรม ด้านบริการวิชาการ ด้านการวิจัย ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แผนงานบูรณาการ และโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

3.2.2.2 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เช่น ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา บุคลากร ค่าใช้จ่ายพื้นฐานของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อจัดสรรเงินลงสู่สาขาวิชา

3.2.2.3 จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสาขาวิชาในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินรายได้บำรุงการศึกษา)

3.2.2.4 จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

3.2.2.5 รวบรวมข้อมูล ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการ/กิจกรรม ด้านบริการวิชาการ ด้านการวิจัย ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม แผนงานบูรณาการ และโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

3.2.2.6 วิเคราะห์และกลั่นกรองข้อมูล ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการ/กิจกรรม ด้านบริการวิชาการ ด้านการวิจัย ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม แผนบูรณาการ และโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

3.2.2.7 รวบรวม ตรวจสอบ ปรับปรุง แผนปฏิบัติการสาขาวิชาเพื่อรวมเป็นแผนปฏิบัติการคณะฯ และนำส่งกองนโยบายและแผนต่อไป

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน และงบเงินรายได้บำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการที่จะต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามกำหนดเวลาให้มากที่สุดซึ่งการจัดทำคำของบประมาณมีความเกี่ยวข้องกับรอบระยะเวลาในการดำเนินงานตามปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองนโยบายและแผน คณะต้องดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามกำหนดการดังกล่าว ดังนั้นคณะวิทยาการจัดการจึงต้องมีทักษะในการพิจารณาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้รัดกุม มีความกระชับ ชัดเจน ในขณะเดียวกันก็ต้องให้เกิดความยืดหยุ่น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคำของบประมาณภายในคณะสามารถดำเนินการสอดคล้องกับการจัดทำคำของบประมาณของประเทศ และที่สำคัญการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล เนื่องจากข้อมูลคำของบประมาณของคณะวิทยาการจัดการมีรายละเอียดค่อนข้างมาก จำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบสูงในการตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบกับต้องให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงต้องมีการติดตามเปลี่ยนแปลงเพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้ร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ พร้อมที่จะให้ส่งกองนโยบายและแผนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

3.2.3 การตรวจสอบขออนุมัติโครงการ และขอไปราชการ

3.2.3.1 ตรวจสอบแผนปฏิบัติการสาขาวิชา

3.2.3.2 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในโครงการที่ขออนุมัติ และบันทึกขอไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ

3.2.3.3 บันทึกข้อมูลการขออนุมัติโครงการ และขอไปราชการ ในโปรแกรม Excel

3.2.3.4 ประทับตรา ลงรหัสงบประมาณ ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรหัสโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสาขาวิชา

3.2.3.5 เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

3.2.4 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

3.2.4.5 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

3.2.4.6 ลงบัญชีตัดจ่ายเงินในโปรแกรม Excel

3.2.4.7 สรุปยอดการใช้จ่ายเงิน ยอดคงเหลือประจำเดือนของทั้ง 12 สาขาวิชา และงบประมาณส่วนกลางของคณะฯ เสนอหัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายแผนและบริหาร และคณบดี

3.2.4.8 ตรวจสอบ และลงนามผ่านฎีกาทุกฉบับของคณะวิทยาการจัดการ

3.2.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

3.2.5.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/จัดทำรายงานแบบไตรมาส

3.2.5.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในระบบ (eMENSCR) /จัดทำรายงานแบบไตรมาส

3.2.5.3 จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

**การจ่ายเงิน**

การจ่ายเงินกระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาอนุมัติให้จ่ายได้

**หลักฐานการจ่าย**

การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม หรือสัมมนา และการศึกษาดูงาน สำหรับนักศึกษาหลักฐานการจ่าย

การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

**การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงิน**

การเบิกจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ นอกจากระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว งานพัสดุและการเงินคณะฯ ต้องศึกษาถึงหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติหน้าที่แทนในเรื่องใดบ้าง การดำเนินการในแต่ละกรณีนั้นผู้ใดมีอำนาจในการอนุมัติในหลักการและเบิกจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 กล่าวถึง “ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เบี้ยประชุมกรรมการ
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
4. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
6. การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
7. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
8. การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
9. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

**แนวทางการปฏิบัติงานในการส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ**

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการเดินทางไปราชการชั่วคราว** ได้แก่

1. การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว** ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**การเบิกเงินหมวดค่าใช้สอย**

**1. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ**

1.1 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี

**ให้นับ** 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

**ส่วนเกินนับได้เกิน** 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มเป็นอีก 1 วัน

***หมายเหตุ : การนับเวลาให้นับตามคำสั่งไปราชการ

**ตารางที่ 3** อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

| ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย | ระเบียบ (บาท : คน : วัน) |
|---|---|
| ระดับ 1- 2 (นักศึกษาเทียบ ระดับ 1 ต้องมีคำสั่งไปราชการ และต้องไม่ใช่การเดินทางไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน) | 240 |
| ระดับ 3- 8 | 240 |
| ระดับ 9- 11 | 270 |

1.2 ในการไปราชการหากมีการเลี้ยงอาหารต้องตัดเบี้ยเลี้ยงออกตามจำนวนมื้ออาหารโดยคิดอัตราเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับหารด้วย 3 มื้อ

**2. การเบิกค่าที่พัก**

2.1 ต้องพักแรม ณ สถานที่ซึ่งอยู่ในท้องที่ปฏิบัติราชการ หรืออยู่ในเส้นทางของการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

2.2 มีการจ่ายเงินจริงและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้

2.3 ต้องมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมพร้อมระบุ วัน เวลา เข้าออก ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

2.4 สถานที่ไปราชการมีโรงแรมแต่ไม่พัก เบิกได้ไม่เกิน 300 บาท ต่อคนต่อคืน ใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

2.5 สถานที่ไปราชการไม่มีโรงแรม เบิกได้ไม่เกิน 100 บาท ต่อคนต่อคืน ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้ให้พักอาศัยประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

**ตารางที่ 4** อัตราค่าห้องพักของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

| ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ<br>พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย | ระเบียบ | |
|---|---|---|
| | พักเดี่ยว<br>(บาท : คน : วัน) | พักคู่<br>(บาท : คน : วัน) |
| **ระดับ 1- 8**<br>(การจัดที่พัก ให้พัก 2 คนขึ้นไป<br>เพื่อเป็นการประหยัด ***เว้นแต่ไม่เหมาะสม<br>หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้) | เหมาจ่ายไม่เกิน 1,500.- | เหมาจ่ายไม่เกิน 850.- |
| ระดับ 9<br>(พักคนเดียวได้) | เหมาจ่ายไม่เกิน<br>2,200.- | เหมาจ่ายไม่เกิน<br>1,200.- |
| ระดับ 10- 11<br>(พักคนเดียวได้) | เหมาจ่ายไม่เกิน<br>2,500.- | เหมาจ่ายไม่เกิน<br>1,400.- |

**ตารางที่ 5** การเทียบหลักเกณฑ์การเบิกพาหนะรับจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

| ประเภท/ระดับ | หลักเกณฑ์การเบิกพาหนะรับจ้าง |
|---|---|
| ระดับ 6 ขึ้นไป | 1. ไปกลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน<br>- ถ้าข้ามเขตจังหวัด<br>- เขตติดต่อหรือผ่าน กทม.เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท<br>- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท<br>2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว<br>3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร |
| ระดับ 1 - 5 | 1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง<br>2. กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตรู่ หรือเดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไป |

2. **พาหนะประจำทาง** หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**ตารางที่ 6** สิทธิการเบิกพาหนะประจำทางของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

| ผู้มีสิทธิ | สิทธิการเบิก | | |
|---|---|---|---|
| | รถโดยสารประจำทาง | รถไฟ | เครื่องบิน |
| ระดับ 1-5 | ตามจ่ายจริง | ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอนปรับอากาศลงมา | ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี) |
| ระดับ 6 ขึ้นไป | ตามจ่ายจริง | ตามจ่ายจริง | มีสิทธิ แต่ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยขออนุมัติจากอธิการบดี |

**การเดินทางโดยเครื่องบิน** ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ไม่ต้องขออนุญาต นอกเหนือจากนั้น โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ **ให้บันทึกขออนุญาตอธิการบดี เป็นรายๆ ไป**

**เทียบระดับ พนักงานอาจารย์จบปริญญาโท เทียบระดับ 4
พนักงานอาจารย์จบปริญญาเอก เทียบระดับ 5
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เทียบระดับ 8

**ค่าพาหนะ**

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของทางราชการให้เบิกชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตราต่อ 1 คัน คือ

การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงหรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

1. การเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว เบิกได้กิโลเมตร.ละ 4 บาท
2. การเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันกรณีใช้รถจักรยานยนต์ เบิกได้กิโลเมตรละ 2 บาท
3. ระยะทางให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก
4. การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประหยัด

**ตารางที่ 7** อัตราการเบิกจ่ายสำหรับวิทยากร ผู้บรรยาย หรือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วม

| ประเภท | อัตราการเบิกจ่าย |
|---|---|
| 1. ค่าอาหาร | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน |
| 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินมื้อละ 35 บาทต่อคน |

**ตารางที่ 8** การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม จัดโครงการ สัมมนา ศึกษาดูงานสำหรับนักศึกษา

| ค่าใช้จ่าย | อัตราค่าใช้จ่าย (วัน/คืน/คน) |
|---|---|
| 1. ค่าอาหาร | ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน หรือเบิกจ่ายเฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกินวันละ 240 บาทต่อคน |
| 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินมื้อละ 30 บาทต่อคน (ไม่สามารถเบิกร่วมกับเบี้ยเลี้ยงได้) |
| 3. ค่าที่พัก | ไม่เกิน 300.- (เขียนใบรายงานการเดินทางไปราชการ) |
| 4. ค่าเช่า บำรุงสถานที่ | - จำนวนนักศึกษาไม่เกิน 100 คน จ่ายได้ไม่เกิน 1,500.-<br>- จำนวนนักศึกษาไม่เกิน 300 คน จ่ายได้ไม่เกิน 2,000.-<br>- จำนวนนักศึกษา 301 คนขึ้นไป จ่ายได้ไม่เกิน 3,000.- |

***ค่าเช่าสถานที่อบรมอาจารย์ บุคลากร ให้จ่ายได้ตามจริง แต่ให้คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประหยัด

**ตารางที่ 9** อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดอบรม จัดโครงการ สัมมนา ศึกษาดูงานสำหรับนักศึกษา

| ประเภทวิทยากร | วิทยากร | อัตราค่าสมนาคุณ (ชั่วโมงละ) |
|---|---|---|
| 1. การฝึกอบรมให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี | 1.1 วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก<br>1.2 วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย | ไม่เกิน 500 บาทต่อชม.<br>ไม่เกิน 300 บาทต่อชม. |
| 2. การฝึกอบรมให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา | 2.1 วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก<br>2.2 วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย | ไม่เกิน 1,000 บาทต่อชม.<br>ไม่เกิน 500 บาทต่อชม. |
| 3. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน | 2.1 วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก<br>2.2 วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย | ไม่เกิน 300 บาทต่อชม. (เบิกได้ไม่เกิน 6 ชม.)<br>ไม่เกิน 100 บาทต่อชม. (เบิกได้ไม่เกิน 6 ชม.) |

**กรณีขอเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนอัตราพิเศษ เสนอ ท่านอธิการบดี เพื่อขออนุมัติเป็นรายๆ ไป

**อัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ วิพากษ์หลักสูตร**

เบิกได้ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อคนต่อหลักสูตร

**ตารางที่ 10** หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ ในการจัดอบรม จัดโครงการ สัมมนา ศึกษาดูงานสำหรับนักศึกษา

| ลักษณะการฝึกอบรม | จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร |
|---|---|
| 1. เป็นการบรรยาย | ไม่เกิน 1 คน |
| 2. เป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ | ไม่เกิน 5 คน (โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย) |
| 3. ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ (แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม) | ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน |

* **<u>กรณี</u>** ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษให้วิทยากร ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีโดยทำบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนอัตราพิเศษ

* **<u>กรณี</u>** ฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ <u>งด</u> เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

* ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

**การเดินทางโดยรถตู้เหมาจ่าย หรือรถบัส**

ค่าเช่ารถตู้ และรถบัสยังไม่รวมค่าน้ำมัน การทำสัญญาเช่ารถให้รวมค่าน้ำมันด้วย โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

**องค์ประกอบของการฝึกอบรม**

1. เป็นการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2. มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3. ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**ประเภทการฝึกอบรม**

**1. การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการประเภทตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

**บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

หมายเหตุ :

- บุคคลลำดับที่ 1-3 ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย กรณีโครงการไม่จัดอาหารที่พักและพาหนะ

- ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

**สรุปหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม**

1. ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจ

ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2. ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และตามอัตราที่กำหนด ได้แก่

- ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
- ค่าสมนาคุณในการดูงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

**ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**

**หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ หรือการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

- การประชุมในสถานที่ราชการ
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 35 บาทต่อคน
  - ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 150 บาทต่อคน
- การประชุมในสถานที่เอกชน
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน
  - ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 150 บาทต่อคน

### 3.3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

งานพัสดุและการเงิน มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเงินของหน่วยงานต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

# บทที่ 4
# เทคนิคในการปฏิบัติงาน

## 4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะวิทยาการจัดการ มีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จ ดังนี้

1. นำเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับมหาวิทยาลัย ตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ระยะ 5 ปี สู่สาขาวิชา โดยจัดการประชุมเพื่อการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

2. แผนปฏิบัติราชการต้องระบุรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จ

3. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานของที่ ก.พ.ร กำหนด

4. งบประมาณประจำปี มีการจัดทำรายรับ รายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย อธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ และชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

5. กำหนดโครงการต่างๆ โดยจัดทำรายละเอียดของโครงการ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบและงบประมาณของโครงการอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการติดตาม สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่ดีของการนำหลักธรรมมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำวัน ดังนี้

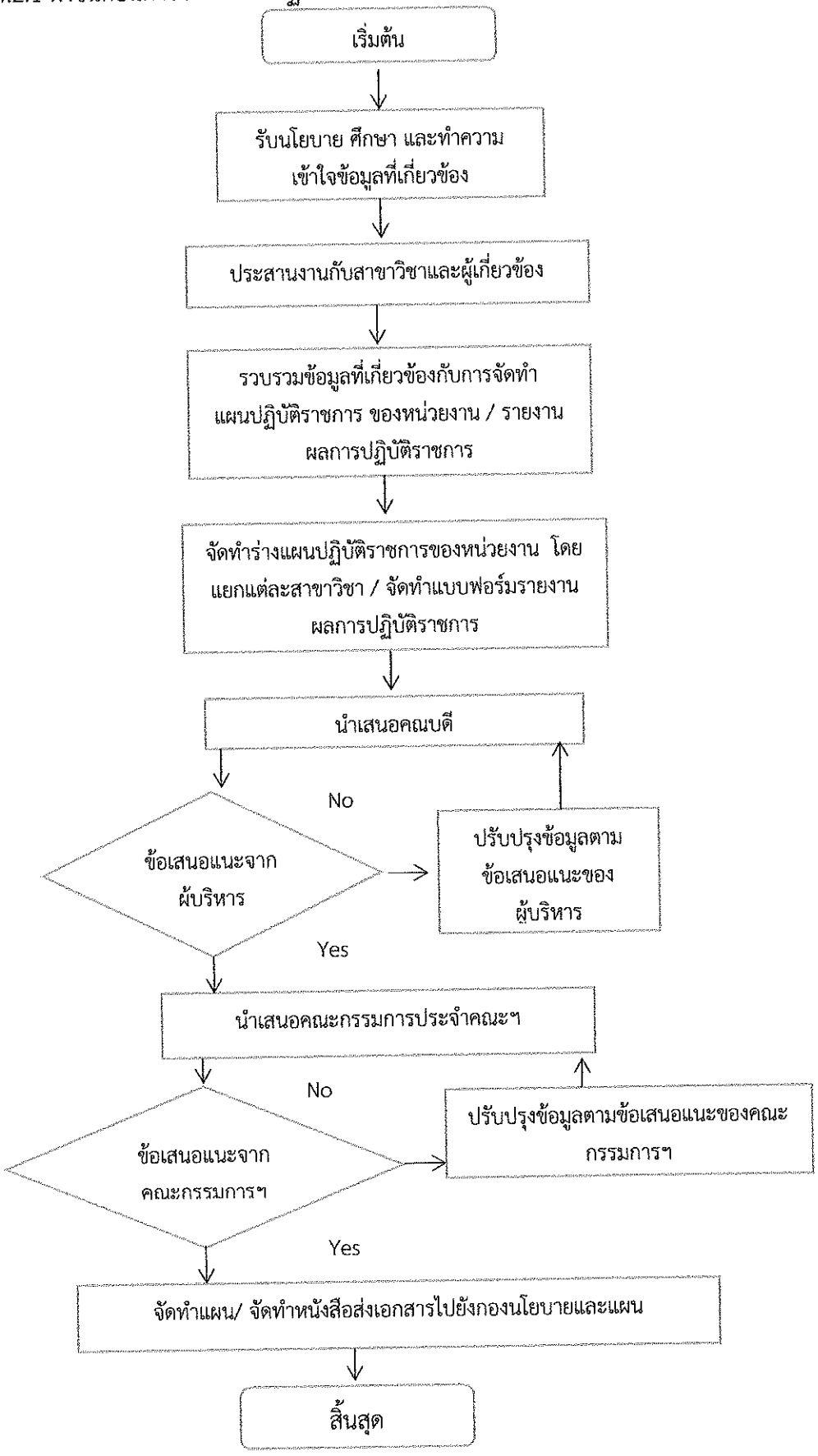
## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

4.2.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

4.2.2 การขอไปราชการ/ขออนุมัติโครงการ

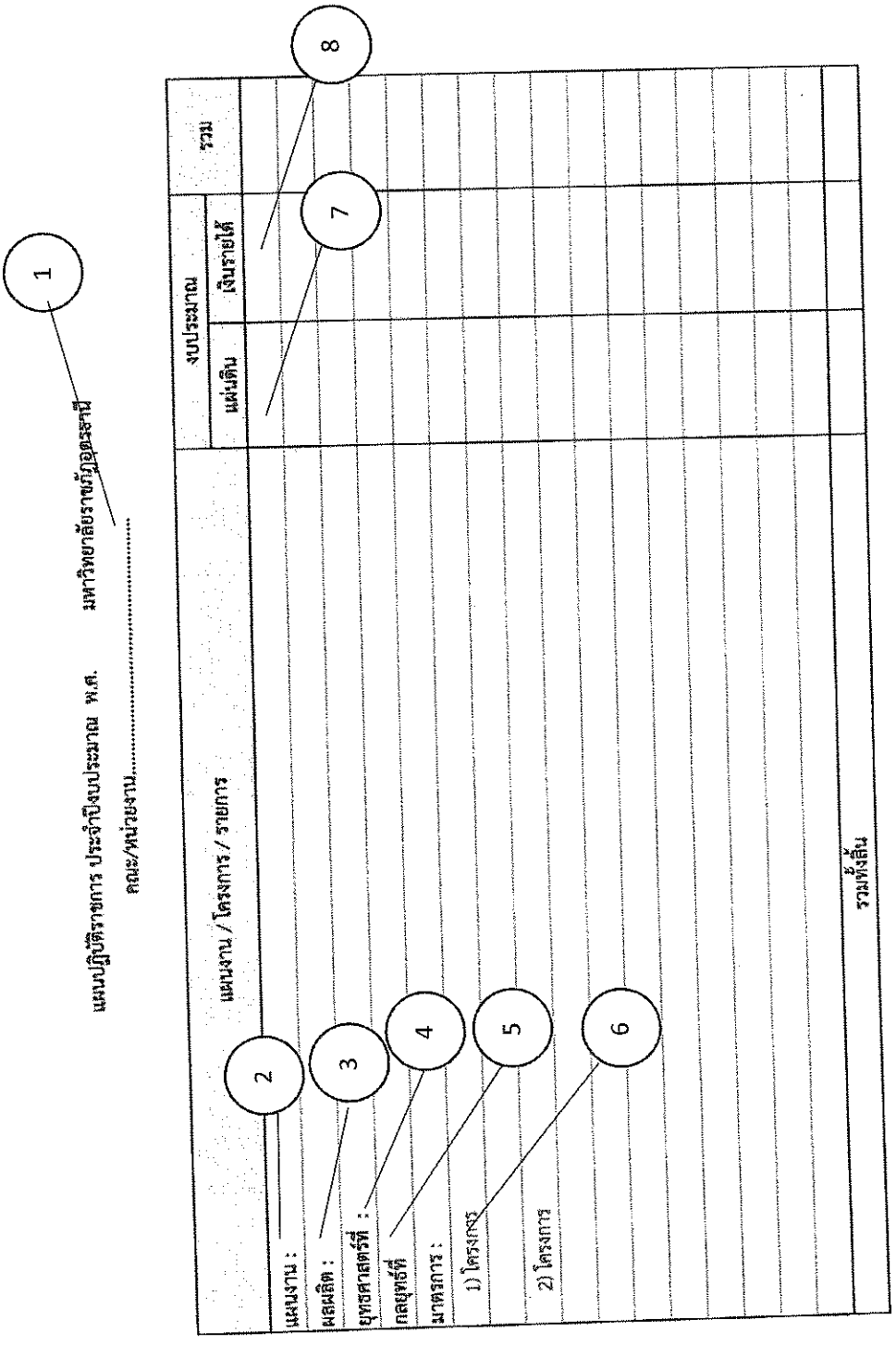
4.2.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

4.2.1 ผังขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

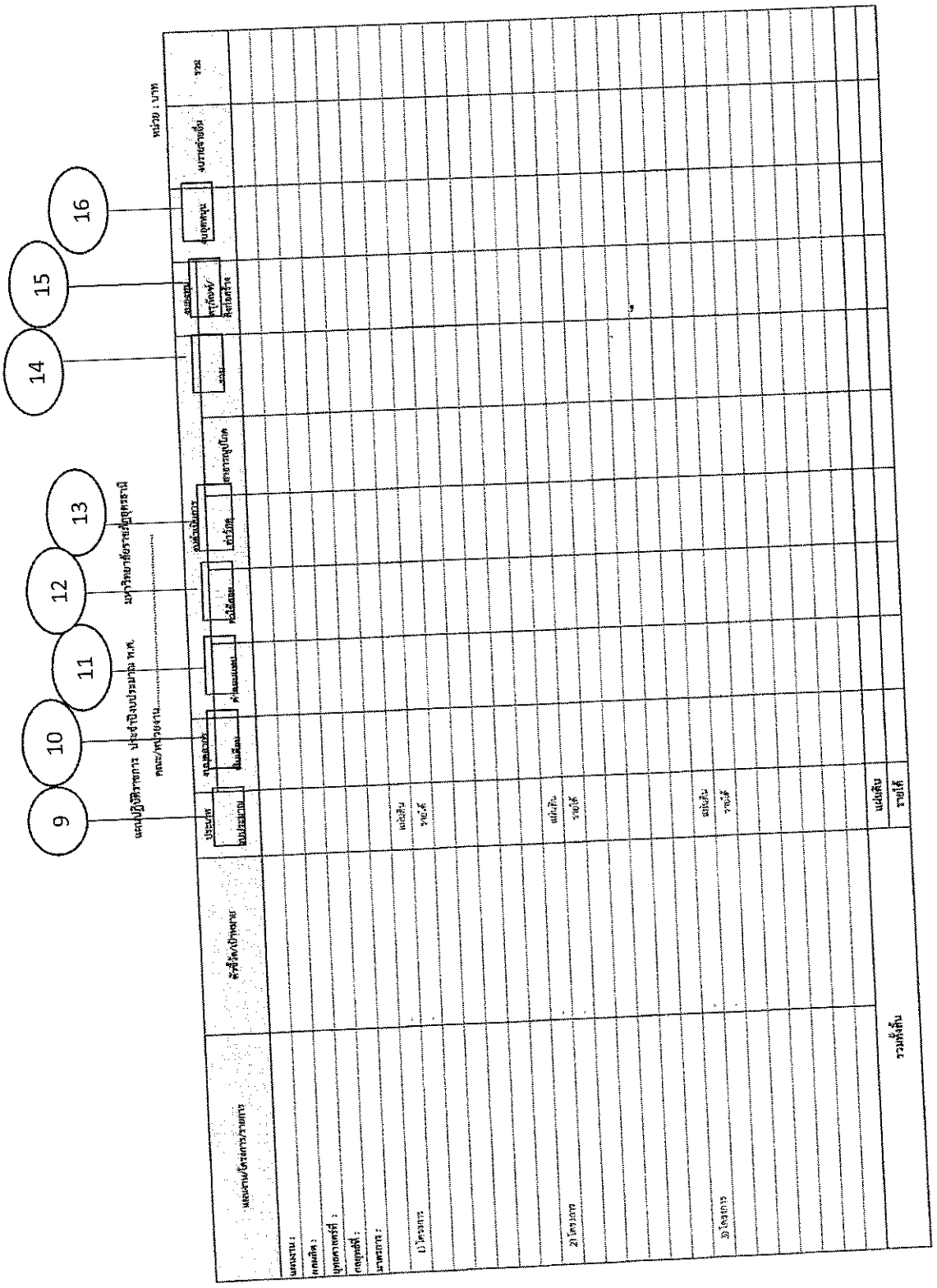



**ภาพที่ 6** ผังขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน




**ภาพที่** 7 ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน




**ภาพที่ 7** ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน(ต่อ)

**คำอธิบายแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน**

1. ระบุหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เช่น คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
2. ระบุแผนงาน เช่น พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
3. ระบุผลผลิต เช่น ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
4. ระบุยุทธศาสตร์ที่สอดคล้อง ประกอบด้วย 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้
   4.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
   4.2 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู
   4.3 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
   4.4 ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
5. ระบุกลยุทธ์ที่สอดคล้อง ดังนี้
   5.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
      กลยุทธ์ที่ 1 การบูรณาการการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของนักศึกษา และอาจารย์กับการพัฒนาท้องถิ่น
      กลยุทธ์ที่ 2 การบูรณาการความร่วมมือในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย (ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม) ในการดำเนินโครงการพัฒนาให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีนัยสำคัญ
   5.2 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู
   5.3 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
      กลยุทธ์ที่ 1 ปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ทันสมัยและพัฒนาหลักสูตรใหม่
      กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพผู้สอนให้เป็นมืออาชีพ
      กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาอุปกรณ์การเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิต
      กลยุทธ์ที่ 4 ผลิตบัณฑิตได้ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ทั้งด้านสมรรถนะวิชาชีพ ทักษะบัณฑิตศตวรรษที่ 21 และคุณลักษณะ 4 ประการ
      กลยุทธ์ที่ 5 ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้บูรณาการกับการทำงานและเสริมสร้างทักษะและจิตสำนึกในการพัฒนาท้องถิ่น
   5.4 ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
      กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร (สายสนับสนุน) สู่ความเป็นเลิศ
      กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
6. ระบุโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

7. ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน คำนวณจาก ค่าวัสดุการศึกษาที่ได้รับ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| 7.1 ด้านสังคมศาสตร์ | 800 | บาทต่อคน |
| 7.2 ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | 3,000 | บาทต่อคน |
| 7.3 ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ | 6,000 | บาทต่อคน |

8. ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ คำนวณจาก จำนวนนักศึกษา แบ่งตามรายวิชา 70% และกิจกรรมคณะ 30%
9. ระบุหมวดรายจ่ายเงินเดือน หมายถึง เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวน 13 คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน จำนวน 4 คน เจ้าหน้าที่ที่จบต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน พนักงานขับรถ จำนวน 2 คน พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน
10. ระบุหมวดรายจ่ายค่าตอบแทน หมายถึง ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าสอนที่เกินภาระงานปกติ
11. ระบุหมวดรายจ่ายค่าใช้สอย หมายถึง ค่าใช้จ่ายไปราชการ การจัดประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ค่าซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และค่าถ่ายเอกสาร
12. ระบุหมวดรายจ่ายค่าวัสดุ หมายถึง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุฝึกปฏิบัติในการเรียนการสอน
13. ระบุหมวดรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์
14. ระบุหมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง งบประมาณแผ่นดินได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ และงบเงินรายได้ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
15. ระบุหมวดรายจ่ายงบอุดหนุน หมายถึง ทุนวิจัย
16. ระบุหมวดรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น หมายถึง ค่าสอนที่เกินภาระงานปกติ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ สามารถเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

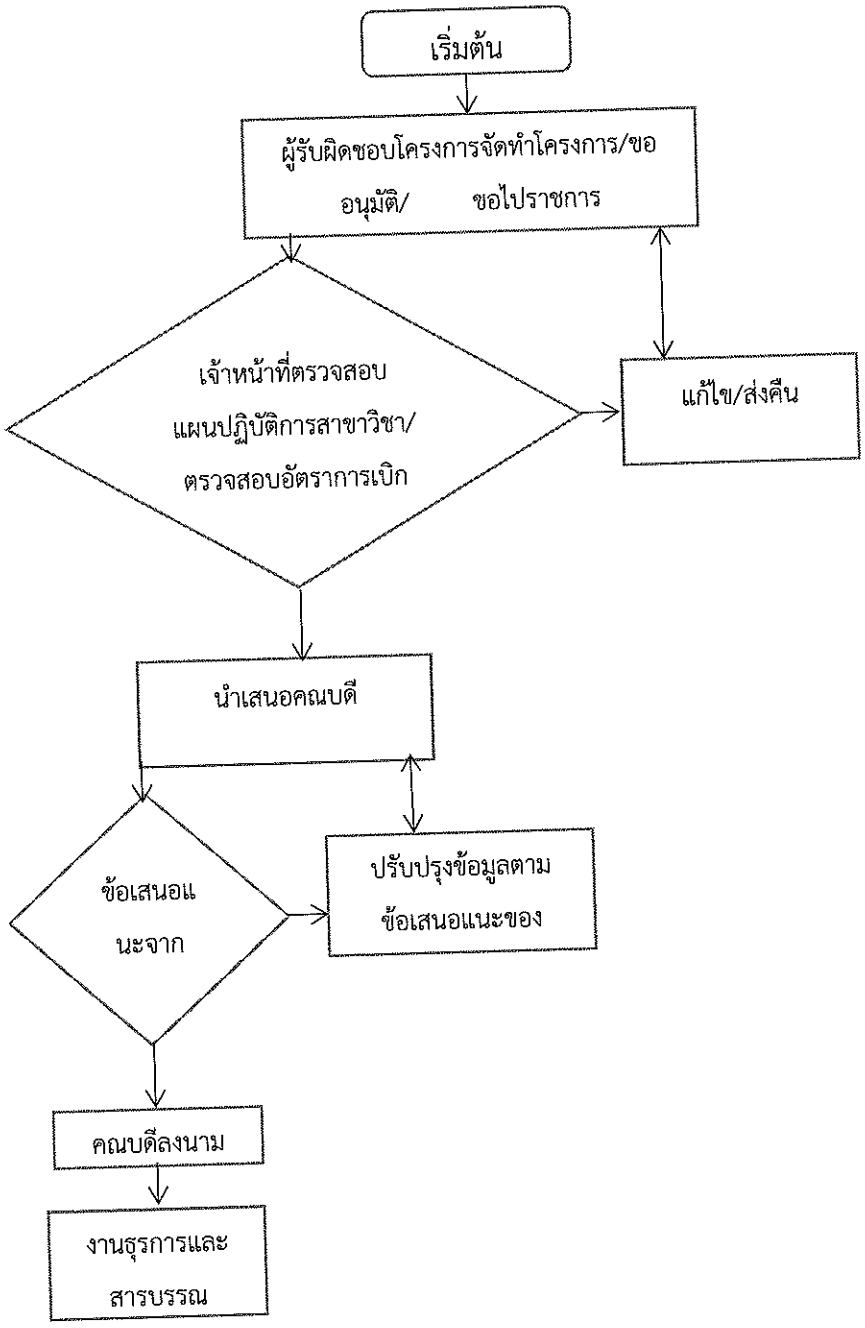
**อธิบายผังขั้นตอนการขอไปราชการ/ขออนุมัติโครงการ**

1. อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ และแบบเสนอขออนุมัติโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ ลักษณะโครงการ ความสอดคล้องของโครงการ การบูรณาการโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ สถานที่ดำเนินโครงการ ระยะเวลาดำเนินโครงการ ลักษณะการดำเนินโครงการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบงบประมาณในโครงการ หรือบันทึกขอไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พร้อมทั้งตรวจสอบแผนปฏิบัติ

การสาขาวิชา หากมีการแก้ไขเจ้าหน้าที่พัสดุประสานดำเนินการให้อาจารย์ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอคณบดีลงนาม
4. คณบดีพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข
5. เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีควบคุมงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ สแกนเอกสารในระบบงานสารบรรณ และนำต้นฉบับส่งคืนอาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการ

4.2.2 ผังขั้นตอนการขอไปราชการ/ขออนุมัติโครงการ

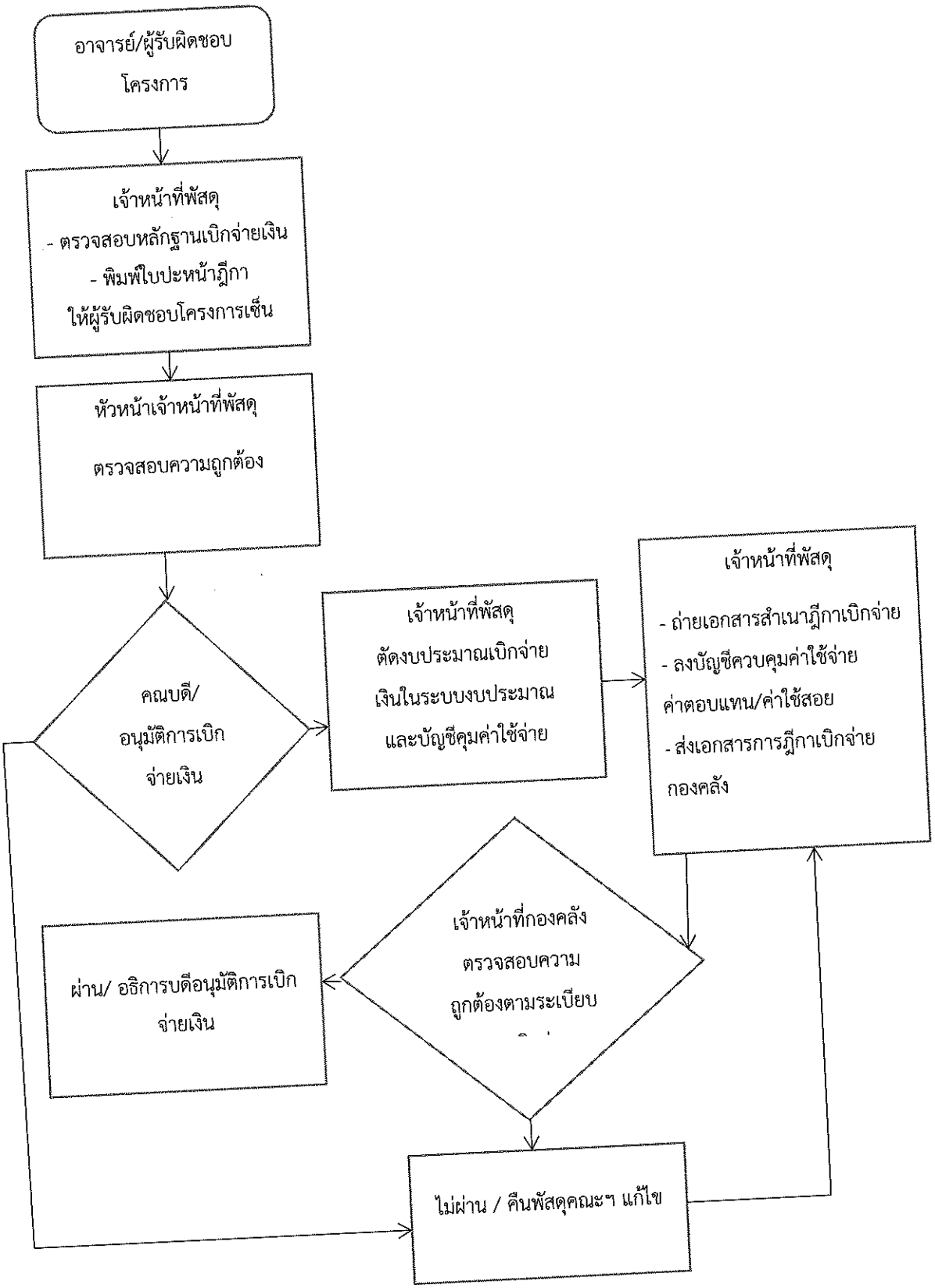



**ภาพที่ 8** ผังขั้นตอนการขอไปราชการ/ขออนุมัติโครงการ

**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน**

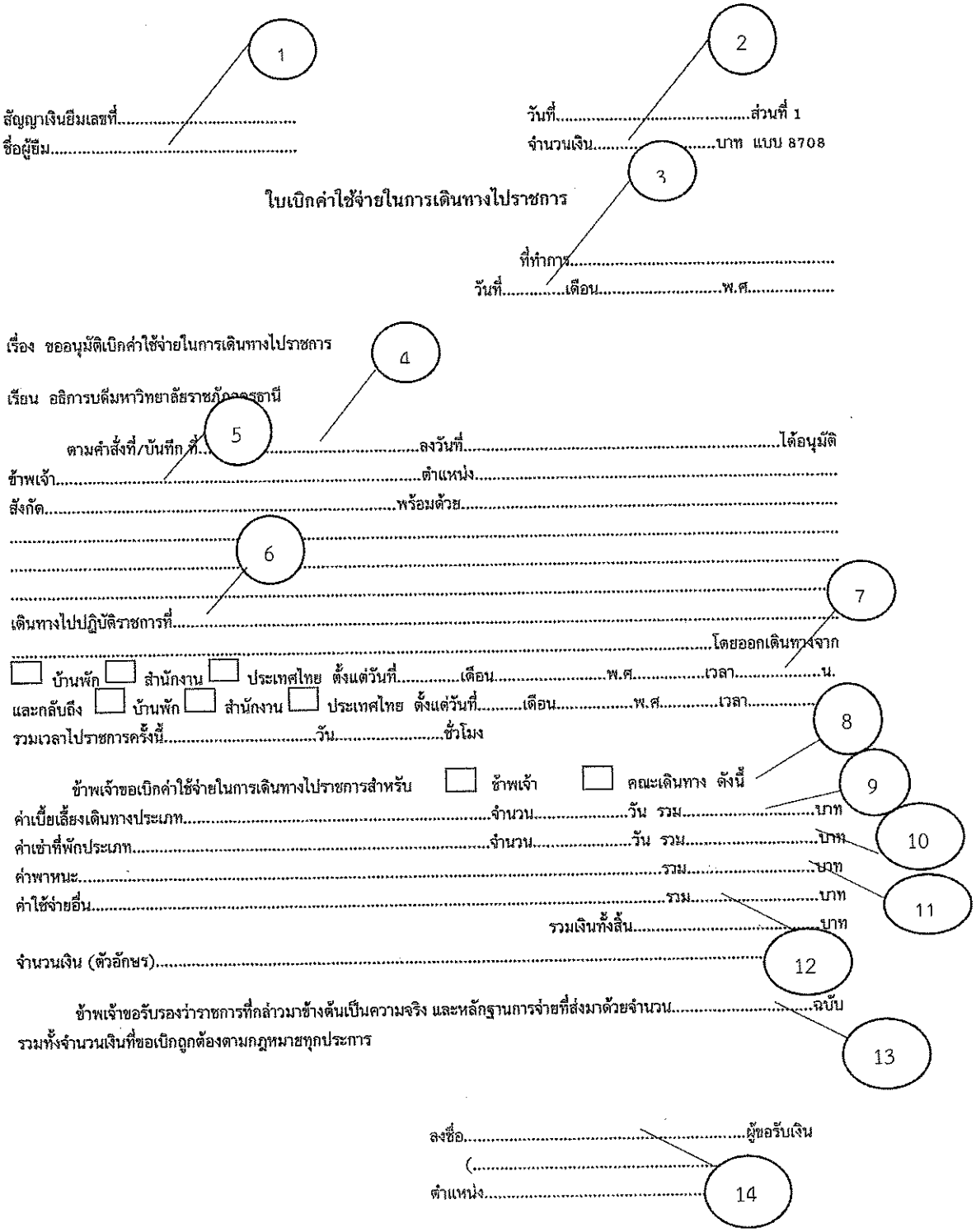
1. อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
3. เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบปะหน้าฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน
4. อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการ เซ็นชื่อผู้ขออนุญาต
5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และลงนาม
6. คณบดีพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข
7. เจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติและตัดยอดในโปรแกรมงบประมาณ
8. เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีควบคุมงบประมาณค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
9. เจ้าหน้าที่พัสดุลงสมุดส่งฎีกา และส่งเอกสารการเบิกเงินที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง
10. ฝ่ายการเงิน กองคลัง ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัย และลงนามอนุมัติจ่าย
11. กรณีไม่ผ่าน ฝ่ายการเงิน กองคลัง ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข

4.2.3 ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

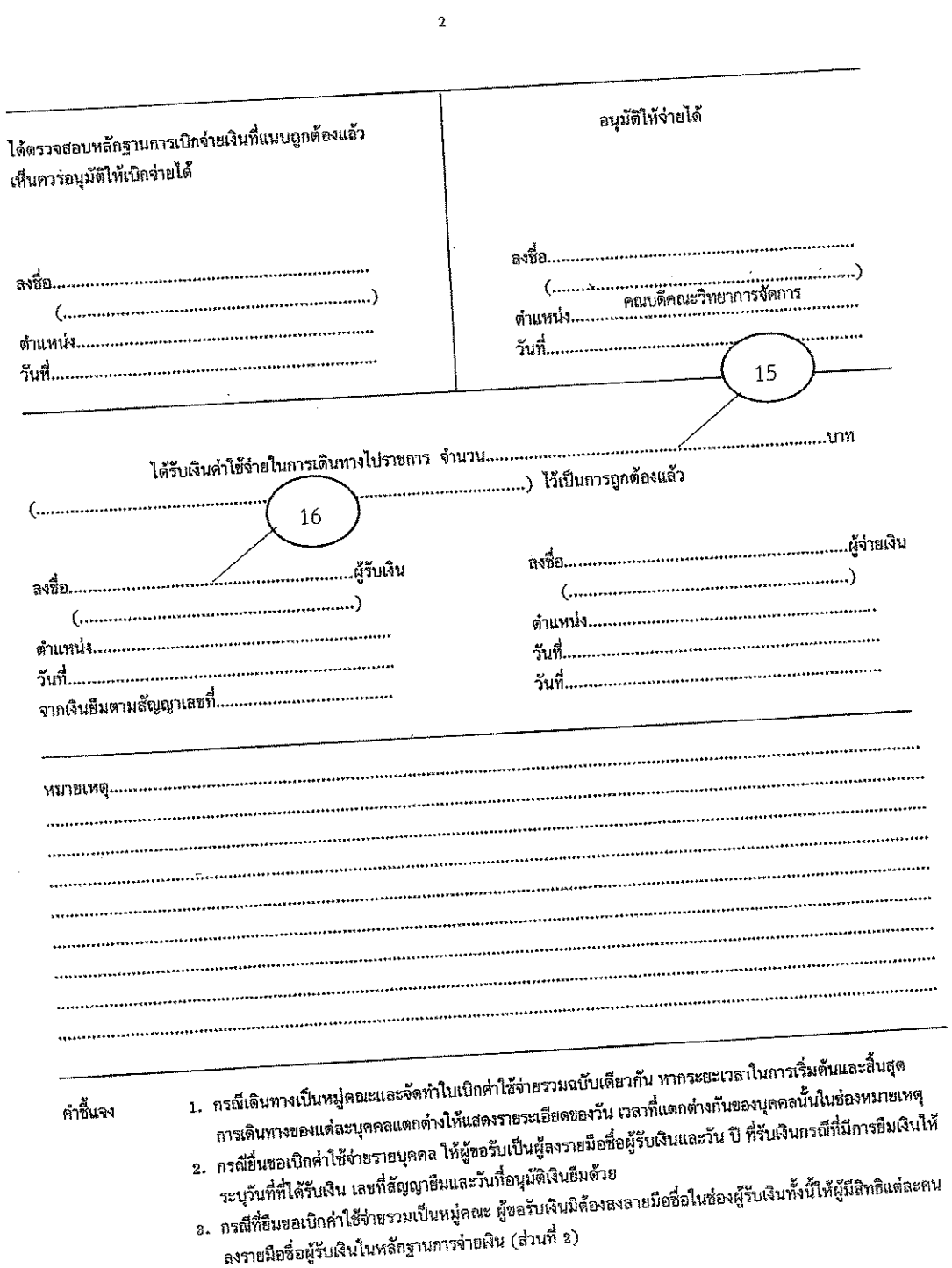



**ภาพที่ 9** ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

## การกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ




**ภาพที่ 10** การกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ




**ภาพที่ 10** การกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)

สวนท 2
แบบ 8708

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินท[17]าร**

**ชื่อส่วนราชการ** คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี **จังหวัด** อุดรธานี

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินท[18]** **ลงวันที่**.....**เดือน**.....**พ.ศ.** .....

| ลำดับ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วันเดือนปีที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | **รวมเงิน** | | | | | | | ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่..... | | |

19 20 21 22 23 24 25 26 27

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

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

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**ภาพที่ 10** การกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ติดใบเสร็จ

# ใบเสร็จไปราชการ

28

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน ..... บาท (.....)
ตามใบสำคัญข้างบนนี้ไปในราชการจริง

29

(ลงชื่อ).....
(.....)

**ภาพที่ 10** การกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)

F-PU-21
แก้ไขครั้งที่ 1

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
## ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

| หมวดรายจ่าย | รายละเอียด | จำนวนเงิน | | รวมเงิน | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | บาท | สต. | บาท | สต |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| รวมเงินทั้งสิ้น | | | | | |

30

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

31

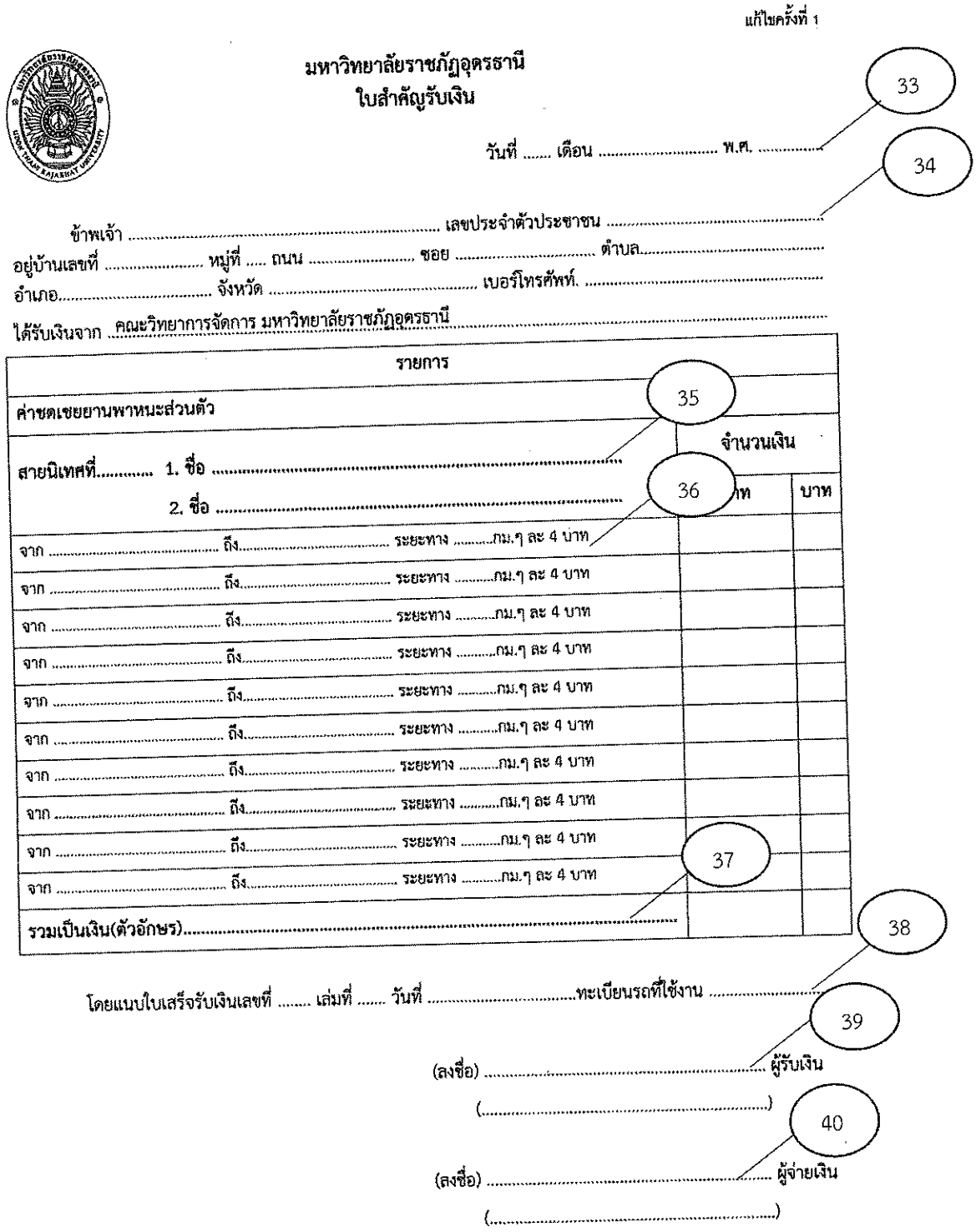
32

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

**ภาพที่ 10** การกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)



แก้ไขครั้งที่ 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ใบสำคัญรับเงิน

33 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

34 ข้าพเจ้า ..... เลขประจำตัวประชาชน .....
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด ..... เบอร์โทรศัพท์. .....
ได้รับเงินจาก คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|
| ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว | | |
| สายนิเทศที่..... 1. ชื่อ ..... | | |
| 2. ชื่อ ..... | | บาท |
| จาก ..... ถึง..... ระยะทาง .....กม.ๆ ละ 4 บาท | | |
| จาก ..... ถึง..... ระยะทาง .....กม.ๆ ละ 4 บาท | | |
| จาก ..... ถึง..... ระยะทาง .....กม.ๆ ละ 4 บาท | | |
| จาก ..... ถึง..... ระยะทาง .....กม.ๆ ละ 4 บาท | | |
| จาก ..... ถึง..... ระยะทาง .....กม.ๆ ละ 4 บาท | | |
| จาก ..... ถึง..... ระยะทาง .....กม.ๆ ละ 4 บาท | | |
| จาก ..... ถึง..... ระยะทาง .....กม.ๆ ละ 4 บาท | | |
| จาก ..... ถึง..... ระยะทาง .....กม.ๆ ละ 4 บาท | | |
| จาก ..... ถึง..... ระยะทาง .....กม.ๆ ละ 4 บาท | | |
| จาก ..... ถึง..... ระยะทาง .....กม.ๆ ละ 4 บาท | | |
| รวมเป็นเงิน(ตัวอักษร)..... | | |

35 36 37

38 โดยแนบใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... เล่มที่ ..... วันที่ .....ทะเบียนรถที่ใช้งาน .....

39 (ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน
(.....)

40 (ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

**ภาพที่ 10** การกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)

**คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มการหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ**

1. กรอกชื่อผู้ยืมกรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

2. ระบุจำนวนเงิน กรณียืมเงินทดรองจ่าย

3. กรอกที่ทำการ วันที่/เดือน/ปี ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

4. กรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่บันทึก ลงวันที่ ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

5. กรอกชื่อผู้ขอรับเงิน ตำแหน่ง สังกัด และผู้ร่วมเดินทางไปราชการ

6. กรอกสถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ระบุสถานที่ อำเภอ จังหวัด

7. ระบุระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุด เดินทางไปราชการ เช่น ที่บ้าน หรือสำนักงาน เวลาให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน และส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็นอีก 1 วัน ส่วนเศษเกินให้ตัดทิ้ง

8. ระบุการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับคณะเดินทาง หรือผู้เดินทางคนเดียว

9. คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวนวัน และจำนวนรวมเงิน

10. กรอกค่าที่พัก จำนวนวัน และจำนวนรวมเงิน

11. กรอกประเภทค่าพาหนะ และจำนวนรวมเงิน

12. กรอกค่าใช้จ่ายอื่น จำนวนเงิน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าทางด่วน พร้อมรวมเงินทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และตัวอักษร

13. กรอกจำนวนเอกสารที่ใช้แนบ

14. เซ็นชื่อผู้ขอรับเงิน

15. ระบุจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร

16. ลงชื่อผู้ขอรับเงิน ตำแหน่ง วันที่

17. ระบุชื่อผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

18. กรอกชื่อ-ชื่อสกุล พร้อมตำแหน่งผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

19. คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง และระบุจำนวนเงิน

20. คำนวณค่าเช่าที่พัก และระบุจำนวนเงิน

21. คำนวณค่าพาหนะ และระบุจำนวนเงิน

22. คำนวณค่าใช้จ่ายอื่น และระบุจำนวนเงิน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าทางด่วน

23. ระบุจำนวนเงินรวม

24. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

25. ลงวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

26. ระบุจำนวนเงินรวม ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

27. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

28. ระบุจำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร

29. ลงชื่อผู้จ่ายเงินในใบปะใบเสร็จไปราชการ

30. ระบุสถานที่เริ่มต้นและสถานที่สิ้นสุด จำนวนเงิน และรวมเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

31. ระบุวันเดือนปีที่เริ่มต้น และวันเดือนปีสิ้นสุดการเดินทาง

32. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปี

33. ระบุวันเดือนปี ในใบสำคัญรับเงิน (ใบชดเชยยานพาหนะส่วนตัว)

34. กรอกชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

35. ระบุสายนิเทศ และชื่ออาจารย์นิเทศ กรณีที่ไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

36. ระบุสถานที่เริ่มต้นการเดินทาง และสถานที่สิ้นสุดการเดินทางแต่ละสถานที่ ระบุระยะทาง คำนวณระยะทาง รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท (คำนวณระยะทางโดยใช้ Google maps)

37. ระบุจำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร

38. ระบุใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เล่มที่ วันที่ ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง

39. ลงชื่อผู้รับเงิน

40. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน กรณียืมเงินทดรองจ่ายไม่ต้องลงชื่อ

**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย**

**ตารางที่ 11** เอกสารที่ต้องแนบในการยืมเงินทดรองจ่าย

| หมวดเงิน | เอกสารแนบ |
|---|---|
| **1 ค่าตอบแทน**<br>1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร | 1.1.1 หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร<br>1.1.2 กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตรา แนบบันทึกขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนวิทยากรอัตราพิเศษ<br>1.1.3 กำหนดการ (ระบุชื่อวิทยากรให้ครบตามจำนวนชม.ที่จะขอเบิกเงิน)<br>1.1.4 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ |
| 1.2 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน | 1.2.1 บันทึก หรือคำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงาน<br>1.2.2 รายชื่อนักศึกษาช่วยงาน ปริ้นจากระบบมหาวิทยาลัย (ใช้ปากกาเน้นข้อความ เฉพาะรายชื่อนักศึกษาช่วยงาน) |

**ตารางที่ 11** เอกสารที่ต้องแนบในการยืมเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

| หมวดเงิน | เอกสารแนบ |
|---|---|
| 2. ค่าใช้สอย<br>2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ | 2.1.1 บันทึกไปราชการ/หรือคำสั่งไปราชการ<br>2.1.2 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แนบบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถ แนบสำเนาทะเบียนรถ ทะเบียนรถตามบันทึกขอไปราชการที่ได้รับอนุญาต<br>2.1.3 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ แนบใบขอรถ<br>2.1.4 กรณีไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แนบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ และตารางนิเทศงานนักศึกษา<br>2.1.5 กรณีไปอบรมสัมมนา แนบต้นเรื่องของหน่วยงานผู้จัดอบรมและกำหนดการ |
| 2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเช่าชุด, ค่าเช่าเครื่องเสียง | 2.2.1 รายงานขออนุมัติจัดจ้าง<br>2.2.2 แนบสำเนาใบสั่งจ้าง (ปิดอากรแสตมป์ 1 พัน ต่อ 1 บาท คำนวณจากยอดเงินขออนุมัติจัดจ้าง) |
| 2.3 ค่าเช่ารถ | 2.3.1 สำเนาสัญญาเช่ารถ (ปิดอากรแสตมป์ 1 พัน ต่อ 1 บาท คำนวณจากค่าเช่ารถ)<br>2.3.2 เอกสารรถที่จะเช่า (ผู้จัดทำสัญญาและผู้รับเงินต้องเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์รถคันดังกล่าว)<br>2.3.3 สำเนาใบขับขี่คนขับรถ<br>2.3.4 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ |
| 2.4 ค่าอาหาร | 2.4.1 รายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ (ปริ้นจากระบบมหาวิทยาลัยและใช้ปากกาเน้นข้อความ เฉพาะนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ)<br>2.4.2 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ |

**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน**

1. ค่าตอบแทน

1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร

1.1.1 ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)

1.1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (กรณีวิทยากรภายนอก)

1.1.3 หนังสือเชิญวิทยากร

1.1.4 หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

1.1.5 กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา (แนบบันทึกขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนวิทยากรอัตราพิเศษ)

1.1.6 กำหนดการ (ระบุชื่อวิทยากรให้ครบตามจำนวนชม.ที่จะขอเบิกเงิน)

1.1.7 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

1.2 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

1.2.1 ใบสำคัญรับเงิน

1.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา

1.2.3 ใบลงเวลามา-เวลากลับ (คำนวณให้เกิน 8 ชั่วโมง)

1.2.4 บันทึก หรือคำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงาน พร้อมระบุภาระงานที่ให้นักศึกษาปฏิบัติ

1.2.5 รายชื่อนักศึกษาช่วยงาน ปริ้นซ์จากระบบมหาวิทยาลัย (ใช้ปากกาเน้นข้อความ เฉพาะรายชื่อนักศึกษาช่วยงาน)

1.2.6 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

2. ค่าใช้สอย

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

2.1.1 เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

2.1.2 แนบหลักฐานในใบปะใบเสร็จ เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าน้ำมัน (กรณีรถยนต์ราชการ) และใบเสร็จค่าลงทะเบียน

2.1.3 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จสำหรับเบิกค่าพาหนะ

2.1.4 เอกสารแนบกรณีเดินทางโดยรถไฟ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ พร้อมแนบตั๋วรถไฟ ขาไปและขากลับ

2.1.5 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้บันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน เสนออธิการบดี

2.1.6 เอกสารแนบกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ได้แก่ ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน พร้อมกากตั๋ว ขาไปและขากลับ

2.1.7 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แนบบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวและระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมแนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทาง

2.1.8 เอกสารแนบกรณีไปรถยนต์ส่วนบุคคล เขียนใบชดเชยค่าน้ำมัน กม.ละ 4 บาท

2.1.9 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ แนบใบขอรถ

2.1.10 เอกสารแนบกรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ใบเสร็จค่าน้ำมันรถ

2.1.11 กรณีไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แนบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ และตารางนิเทศงานนักศึกษา

2.1.12 กรณีไปอบรมสัมมนา แนบต้นเรื่องของหน่วยงานผู้จัดอบรมและกำหนดการ

2.1.13 บันทึกไปราชการ/หรือคำสั่งไปราชการ

2.1.14 แบบรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (QAUDRU 2.4-1)

2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าชุด ค่าเช่าเครื่องเสียง

2.2.1 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล)

2.2.2 ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)

2.2.3 รายงานขออนุมัติจัดจ้าง

2.2.4 แนบสำเนาใบสั่งจ้าง (ปิดอากรแสตมป์ 1 พัน ต่อ 1 บาท คำนวณจากยอดเงินขออนุมัติจัดจ้าง)

2.2.5 ใบตรวจรับการจ้าง กรอกรายละเอียดพร้อมคณะกรรมการตรวจการจ้างเซ็นให้ครบถ้วน (ตามคำสั่งแต่งตั้ง)

2.2.6 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

2.3 ค่าเช่ารถ

2.3.1 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล)

2.3.2 ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)

2.3.3 สัญญาเช่ารถฉบับจริง (ปิดอากรแสตมป์ 1 พัน ต่อ 1 บาท คำนวณจากค่าเช่ารถ)

2.3.4 เอกสารรถที่จะเช่า (ผู้จัดทำสัญญาและผู้รับเงินต้องเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์รถคันดังกล่าว)

2.3.5 สำเนาใบขับขี่คนขับรถ

2.3.6 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ

2.3.7 กรณีค่าเช่ารถ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ 1%

2.3.8 ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญา 5 % ของวงเงินที่ตกลงจ้าง

2.3.9 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ และกำหนดการ

2.4 ค่าอาหาร

2.4.1 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล)

2.4.2 ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)

2.4.3 ลายเซ็นนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ (ใบรายชื่อปริ้นจากระบบมหาวิทยาลัย และใช้ปากกาเน้นข้อความเฉพาะนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ) เซ็นตามจำนวนวันที่เข้าร่วมโครงการ

2.4.4 กรณีค่าอาหาร 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ 1%

2.4.5 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

2.5 ของที่ระลึก

2.5.1 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล)

2.5.2 ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)

2.5.3 รายงานขออนุมัติจัดจ้าง

2.5.4 ใบสั่งซื้อ/ตรวจรับพัสดุ กรอกรายละเอียดพร้อมคณะกรรมการตรวจพัสดุเซ็นให้ครบถ้วน (ตามคำสั่งแต่งตั้ง)

2.5.5 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3. ค่าวัสดุ

3.1 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล)

3.2 ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)

3.3 รายงานขออนุมัติจัดซื้อ

3.4 ใบสั่งซื้อ/ตรวจรับพัสดุ กรอกรายละเอียดพร้อมคณะกรรมการตรวจพัสดุเซ็นให้ครบถ้วน (ตามคำสั่งแต่งตั้ง)

3.5 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

**ตารางที่ 12** ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ จำแนกได้ดังนี้

| รายการค่าใช้จ่าย | หลักฐานการตรวจ |
|---|---|
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | 1.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้<br>- คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ<br>- รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ<br>- เรื่องที่เดินทางไปราชการ<br>- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ<br>- ระยะเวลาการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจากบ้านพักจนกระทั่งสิ้นสุดการเดินทาง<br>- รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท<br>- จำนวนเงิน(ตัวเลขและตัวอักษร)<br>- ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน<br>- รายละเอียดที่มีให้เติมในใบเบิกให้ลงรายการให้ครบในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกหรือส่งใช้เงินยืม<br>1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (ใช้กรณีเบิกเป็นคณะ) ดังนี้<br>สิ่งที่ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้<br>- ชื่อผู้เบิกพร้อมคณะ(กรณีส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมเงินเป็นหัวหน้าคณะ)<br>- ค่าใช้จ่ายในการเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเบิกได้ตามระเบียบในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด<br>- จำนวนเงินที่ขอเบิก<br>- กรณีเบิกเพื่อส่งใช้เงินยืมต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงินลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน<br>- ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกันและไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติ เดินทางให้ระบุในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ |

**ตารางที่ 12** ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ (ต่อ)

| รายการค่าใช้จ่าย | หลักฐานการตรวจ |
|---|---|
| | 1.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย<br>1.3.1 ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) สิ่งที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดดังนี้<br>- วัน เดือน ปี<br>- ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ ในนามคณะวิทยาการจัดการ<br>- สถานที่ออกใบเสร็จรับเงิน ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการ ทะเบียนรถตรงกับใบขออนุมัติการเดินทาง<br>- รายการแสดงระบุว่าเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทใด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ราคาต่อหน่วย<br>- จำนวนเงินยืมทั้งสิ้น(ตัวเลขและตัวอักษร)<br>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน<br>- ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ รับรองการจ่ายเงิน<br>1.3.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้ให้บริการ เช่น ค่ารถแท็กซี่ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าพาหนะรับจ้างอื่น<br>สิ่งที่ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้<br>- วัน เดือน ปี<br>- รายละเอียดรายจ่ายโดยชี้แจงเหตุจำเป็นที่ต้องใช้บริการ<br>- จำนวนเงินที่เบิก(ตัวเลขและตัวอักษร)<br>- ชื่อผู้จ่าย และตำแหน่ง<br>- ลงลายมือชื่อผู้เบิก<br>1.3.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในกรณีจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้<br>- วัน เดือน ปี<br>- รายละเอียดการเบิกค่าพาหนะ ประเภทรถ ระยะทางจากที่ใด ถึงที่ใด<br>- จำนวนเงินที่เบิก (ตัวเลขและตัวอักษร) |

**ตารางที่ 12** ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ (ต่อ)

| รายการค่าใช้จ่าย | หลักฐานการตรวจ |
|---|---|
| | - ลงลายมือชื่อผู้เบิก<br>1.3.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ<br>สิ่งที่ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้<br>- วัน เดือน ปี<br>- รายละเอียดระยะการเดินทาง จากจุดเริ่มต้นถึงจุดปฏิบัติงาน<br>- จำนวนเงินเป็นตัวเลข (ระยะทาง x อัตรากำหนด)<br>- จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร<br>- ลงลายมือชื่อผู้เบิก<br>- ใบแสดงระยะทางจากกรมทางหลวง<br>1.3.5 บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ<br>สิ่งที่ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้<br>- ชื่อผู้ควบคุมรถ<br>- สถานที่ วันที่ เลขทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถยนต์<br>- ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ<br>1.3.6 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก(กรณีเบิกจ่ายตามจริง)<br>สิ่งที่ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้<br>- วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก<br>- อัตราค่าที่พัก<br>- ชื่อผู้เข้าพัก กรณีเดินทางเป็นคณะต้องเป็นห้องพักคู่ยกเว้นมีเหตุจำเป็น ไม่เหมาะสม หรือเป็นพิเศษ หญิง ชาย<br>- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร<br>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน<br>ข้อสังเกต กรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม สัมมนา ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักเท่านั้น จะเลือกเหมาจ่ายไม่ได้ |

**ตารางที่ 12** ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ (ต่อ)

| รายการค่าใช้จ่าย | หลักฐานการตรวจ |
|---|---|
| | 1.3.7 หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน<br>- กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและการบัตรโดยสารเครื่องบิน<br>- กรณีจ่ายค่าบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)<br>สิ่งที่ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้<br>- ชื่อผู้เดินทาง<br>- สถานที่ วัน เดือน ปี เวลาเดินทาง<br>- อัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมสนามบิน<br>- บัตรขึ้นเครื่อง กรณีไม่มีราบละเอียดในใบรับเงิน<br>1.3.8 สำเนาอนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการตารางการอบรม(กรณีการไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดงาน)<br>สิ่งที่ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้<br>- วัน เดือน ปี ที่จัดอบรม<br>- สถานที่จัดอบรม<br>- การจัดเลี้ยงอาหาร และที่พักของโครงการ |

# บทที่ 5
# ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

## 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณผู้เขียนคู่มือได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน ทั้งนี้ผู้เขียนได้รวบรวมจากประสบการณ์การทำงาน และการเข้าร่วมประชุมและการฝึกอบรม โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1.1 ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

**ตารางที่ 13** ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

| ลำดับที่ ขั้นตอน | ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ปัญหา อุปสรรค |
|---|---|---|
| 1. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของแต่ละสาขาวิชา | หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง | - หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ทราบขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของแต่ละสาขาวิชา และไม่ทราบระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ การกรอกรายละเอียดข้อมูลผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ หมวดเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ |

5.1.2 ปัญหาอุปสรรคในการขอไปราชการ/ขออนุมัติโครงการ

**ตารางที่ 14** ปัญหาอุปสรรคในการขอไปราชการ/ขออนุมัติโครงการ

| ลำดับที่ ขั้นตอน | ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ปัญหา อุปสรรค |
|---|---|---|
| 1. การขอไปราชการ และการขออนุมัติโครงการ | เจ้าของเรื่อง | - เจ้าของเรื่องดำเนินการขออนุมัติในหลักการล่าช้า เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากตามระเบียบต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง และในการเดินทางจะควบคู่ไปกับการยืมเงินทดรองจ่าย ทำให้บางครั้งการจ่ายเงินยืมไม่ทันเวลา ทำให้ผู้เดินทางไม่ได้รับเงินยืม |

**ตารางที่ 14** ปัญหาอุปสรรคในการขอไปราชการ/ขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

| ลำดับที่ ขั้นตอน | ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ปัญหา อุปสรรค |
|---|---|---|
| 2. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ การขอไปราชการ | หัวหน้าส่วนราชการ | - กรณีต้องการขอไปราชการ และการขออนุมัติโครงการเร่งด่วน งานพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้ได้ทันที เนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่ หรือติดราชการ |
| 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน | เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน |

5.1.3 ปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

**ตารางที่ 15** ปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

| ลำดับที่ ขั้นตอน | ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ปัญหา อุปสรรค |
|---|---|---|
| 1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน | เจ้าของเรื่อง หรือ<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ | - เจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทราบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน |
| 2. เอกสารหลักฐานการเบิกเงิน | เจ้าของเรื่อง หรือ<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ | - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน |
| 3. การแจ้งรับเช็คกรณีที่อาจารย์ทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา | เจ้าของเรื่อง หรือ<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ | - เจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ไปรับเช็คตามกำหนดเวลา |

## 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.2.1 แนวทางแก้ไขและพัฒนางานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

**ตารางที่ 16** แนวทางแก้ไขและพัฒนางานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

| สรุปปัญหา อุปสรรค | ผู้รับผิดชอบ | แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน |
|---|---|---|
| 1. หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของแต่ละ-สาขาวิชา และไม่ทราบระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ การกรอกรายละเอียดข้อมูลผลผลิต/โครงการ กิจกรรมตัวชี้วัด กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ หมวดเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ การกรอกรายละเอียดข้อมูลผลผลิต/โครงการ กิจกรรมตัวชี้วัด กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ หมวดเงิน |

5.2.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางานการขอไปราชการ/ขออนุมัติโครงการ

**ตารางที่ 17** แนวทางแก้ไขและพัฒนางานการขอไปราชการ/ขออนุมัติโครงการ

| สรุปปัญหา อุปสรรค | ผู้รับผิดชอบ | แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน |
|---|---|---|
| 1. เจ้าของเรื่องดำเนินการขออนุมัติในหลักการล่าช้า เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากตามระเบียบต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง และในการเดินทางจะควบคู่ไปกับการยืมเงินทดรองจ่าย ทำให้บางครั้งการจ่ายเงินยืมไม่ทันเวลา ทำให้ผู้เดินทางไม่ได้รับเงินยืม | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ ควรแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่างๆ โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และเจ้าของเรื่องเมื่อได้รับทราบว่าให้ดำเนินการขออนุมัติในหลักการเบื้องต้นแล้วควรเร่งดำเนินการแจ้งผู้จัดทำเอกสารโดยเร็วเพื่อจักได้จัดทำเอกสารโดยเร็วเพื่อจักได้จัดทำเอกสารให้ทันกำหนดระยะเวลา |
| 2. กรณีต้องการขอไปราชการ และการขออนุมัติโครงการเร่งด่วน งานพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้ได้ทันที เนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่หรือติดราชการ | หัวหน้าส่วนราชการ | - ควรมีการกระจายอำนาจการอนุมัติเอกสารด้านพัสดุ ให้กับรองคณบดี หรือมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่หรือติดราชการหลายวัน |

**ตารางที่ 17** แนวทางแก้ไขและพัฒนางานการขอไปราชการ/ขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

| สรุปปัญหา อุปสรรค | ผู้รับผิดชอบ | แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน |
|---|---|---|
| 3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน | เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | - ในการส่งเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอย่างละเอียดทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 |

5.2.3 แนวทางแก้ไขและพัฒนางานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

**ตารางที่ 18** แนวทางแก้ไขและพัฒนางานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

| สรุปปัญหา อุปสรรค | ผู้รับผิดชอบ | แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน |
|---|---|---|
| 1. เจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทราบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ควรจัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่เข้าใจง่าย ใช้ภาษากระชับ มีความถูกต้อง ชัดเจน เผยแพร่ให้บุคลากรคณะฯ ทราบและเข้าใจโดยทั่วกัน |
| 2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ในการส่งเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอย่างละเอียดทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 |
| 3. เจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ไปรับเช็คตามกำหนดเวลา | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ควรเพิ่มช่องทางการแจ้งเจ้าของเรื่องให้มารับเช็ค เช่น ทางไลน์ ทาง facebook |

**ข้อเสนอแนะ**

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนาในการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงต้องหมั่นศึกษาและทบทวนกฎหมาย ระเบียบฯ อยู่เสมอ และควรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อย่างต่อเนื่อง

2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่สนใจ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. มีการจัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ การขออนุมัติโครงการ การเบิกจ่ายเงิน ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง

4. ควรมีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริการของบุคลากรภายในคณะฯ ได้แก่ ความเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการ การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ความสุภาพในการให้บริการ และความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ

# บรรณานุกรม


กัญญ์ชิสา กานต์เนติพงศ์. (2561). **คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช ยะลา.** มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช : กรุงเทพฯ.

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. (2562). **คู่มือหลักสูตรคณะวิทยาการจัดการ.** มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี : อุดรธานี.

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. (2562). **แผนปฏิบัติการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ.** มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี : อุดรธานี.

ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี **เรื่องอัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อกิจกรรมสำหรับนักศึกษา พ.ศ. 2562.** (2562, 8 สิงหาคม). มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.

พระราชกฤษฎีกา **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526.** (2526, 7 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 100

พระราชกฤษฎีกา **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527.** (2527, 16 มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 101

พระราชกฤษฎีกา **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528.** (2528, 31 มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 102

พระราชกฤษฎีกา **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529.** (2529, 3 มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 103

พระราชกฤษฎีกา **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534.** (2534, 31 มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 108

พระราชกฤษฎีกา **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541.** (2541, 23 ธันวาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 115

พระราชกฤษฎีกา **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548.** (2548, 2 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122

พระราชกฤษฎีกา **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553.** (2553, 23 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 127

พระราชกฤษฎีกา **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560.** (2560, 19 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, ประกาศ. (2560). **การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**. สืบค้นเมื่อ 20 พฤศจิกายน 2562, จาก http://www.udru.ac.th/~udrucouncil/images/document/04ge/03_gen/20170221 0947.pdf.

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, ระเบียบ. (2562). **ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย**. สืบค้นเมื่อ 15 พฤศจิกายน 2562, จาก http://www.udru.ac.th/~udrucouncil/images/201908190854.pdf

จีรภา แดงทน. (2558). **คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเงินรายได้**. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี : อุบลราชธานี.

ปิยรัตน์ บุญใช้. (2560). **คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ**. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 : พระนครศรีอยุธยา.

สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). **กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ**. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช : กรุงเทพฯ.

อนัญญา เสียงใส. (2561). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี : อุดรธานี.

# ภาคผนวก ก
# ตัวอย่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

แผนปฏิบัติการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คณะวิทยาการจัดการ

หน่วย : บาท

| แผนงาน/โครงการ/รายการ | งบประมาณ | | รวม |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | เงินรายได้ | |
| แผนงาน : **พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน** | | | |
| ผลผลิต : **ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์** | | | |
| ยุทธศาสตร์ที่ 1 : **การพัฒนาท้องถิ่น** | | | |
| กลยุทธ์ที่ 1 : บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบท | | | |
| และความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น | | | |
| 1) โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบท | - | 454,000 | 454,000 |
| และความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น | | | |
| | | | |
| กลยุทธ์ที่ 2 : บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปะวัฒนธรรมและ | | | |
| กีฬา การศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสุขภาพ | | | |
| 2) โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านศาสนา ศิลปะวัฒนธรรมและ | - | 109,000 | 109,000 |
| กีฬา การศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสุขภาพ | | | |
| | | | |
| | | | |

หน่วย : บาท

| แผนงาน/โครงการ/รายการ | งบประมาณ | | รวม |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | เงินรายได้ | |
| กลยุทธ์ที่ 3 : บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม | | | |
| 3) โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม | - | 121,200 | 121,200 |
| | | | |
| ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับคุณภาพการศึกษา | | | |
| กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต | | | |
| 4) โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต | - | 307,000 | 307,000 |
| | | | |
| กลยุทธ์ที่ 2 : พัฒนาคุณภาพการบริการทรัพยากรการเรียนรู้ | | | |
| 5) โครงการพัฒนาคุณภาพการบริการทรัพยากรการเรียนรู้ | 3,461,600 | 5,610,400 | 9,072,000 |
| | | | |
| กลยุทธ์ที่ 4 : พัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ | | | |
| 6) โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ | 660,800 | 2,755,800 | 3,416,600 |
| | | | |
| กลยุทธ์ที่ 5 : พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้บัณฑิตเป็นคนดี มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ | | | |
| 7) โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้บัณฑิตเป็นคนดี มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ | - | 7,205,600 | 7,205,600 |
| | | | |
| **รวมทั้งสิ้น** | **4,122,400** | **16,563,000** | **20,685,400** |

แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คณะวิทยาการจัดการ

หน่วย : บาท

| โครงการ/รายการ | ตัวชี้วัด/เป้าหมาย | ประเภทงบประมาณ | งบบุคลากร | งบดำเนินการ | | | | | งบลงทุน | งบอุดหนุน | งบรายจ่ายอื่น | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เงินเดือน | ค่าตอบแทน | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ | สาธารณูปโภค | รวม | ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง | | | |
| แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน | | | | | | | | | | | | |
| ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ | | | | | | | | | | | | |
| ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาท้องถิ่น | | | | | | | | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ 1 : บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของ | | | | | | | | | | | | |
| ท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1) โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจ | - จำนวนแผนงานบริการวิชาการ (2 แผนงาน) | แผ่นดิน | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ของท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการในการพัฒนา | - จำนวนชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ (8 โครงการ) | รายได้ | - | 53,000 | 372,000 | 9,000 | - | 434,000 | 20,000 | - | - | 454,000 |
| ท้องถิ่น | - ประโยชน์ที่ได้รับ (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| | - ความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ 2 : บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น | | | | | | | | | | | | |
| ด้านศาสนา ศิลปะวัฒนธรรมและกีฬา การศึกษาการพัฒนา | | | | | | | | | | | | |
| ทรัพยากรมนุษย์และสุขภาพ | | | | | | | | | | | | |
| 2) โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น | - จำนวนแผนงานบริการวิชาการ (1 แผนงาน) | แผ่นดิน | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ด้านศาสนา ศิลปะวัฒนธรรมและกีฬา การศึกษาการพัฒนา | - จำนวนชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ (6 โครงการ) | รายได้ | - | 12,000 | 87,000 | 10,000 | - | 109,000 | - | - | - | 109,000 |
| ทรัพยากรมนุษย์และสุขภาพ | - ประโยชน์ที่ได้รับ (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| | - ความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ 3 : บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคม | | | | | | | | | | | | |
| ท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม | | | | | | | | | | | | |
| 3) โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคม | - จำนวนแผนงานบริการวิชาการ (1 แผนงาน) | แผ่นดิน | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม | - จำนวนชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ (4 โครงการ) | รายได้ | - | 15,600 | 85,000 | 20,600 | - | 121,200 | - | - | - | 121,200 |
| | - ประโยชน์ที่ได้รับ (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| | - ความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับคุณภาพการศึกษา | | | | | | | | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต | | | | | | | | | | | | |
| 4) โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต | - จำนวนรายการของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | แผ่นดิน | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | (1 ชุด) | รายได้ | - | 15,000 | 252,000 | 40,000 | - | 307,000 | - | - | - | 307,000 |
| | - จำนวนของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพียงพอ | | | | | | | | | | | |
| | ต่อการใช้งาน (ร้อยละ 80) | | | | | | | | | | | |
| | - ประโยชน์ที่ได้รับ (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |

หน่วย : บาท

| โครงการ/รายการ | ตัวชี้วัด/เป้าหมาย | ประเภทงบประมาณ | งบบุคลากร | งบดำเนินการ | | | | | งบลงทุน | งบอุดหนุน | งบรายจ่ายอื่น | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เงินเดือน | ค่าตอบแทน | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ | สาธารณูปโภค | รวม | ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง | | | |
| | - ความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ 2 : พัฒนาคุณภาพการบริการทรัพยากรการเรียนรู้ | | | | | | | | | | | | |
| 5) โครงการพัฒนาคุณภาพการบริการทรัพยากรการเรียนรู้ | - รายงานแสดงถึงความเพียงพอของสิ่งสนับ | แผ่นดิน | - | - | 1,082,500 | 379,100 | - | 1,461,600 | 2,000,000 | - | - | 3,461,600 |
| | สนุนการเรียนรู้ (1 รายงาน) | รายได้ | 3,549,600 | 51,400 | - | - | 1,300,000 | 1,351,400 | 709,400 | - | - | 5,610,400 |
| | - รายงานแสดงถึงความเหมาะสมของสิ่งสนับ | | | | | | | | | | | |
| | สนุนการเรียนรู้ (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| | - รายงานแสดงถึงการพัฒนาสิ่งสนับสนุน | | | | | | | | | | | |
| | การเรียนรู้ให้ทันสมัย (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| | - รายงานแสดงถึงประโยชน์สูงสุดต่อการใช้งาน | | | | | | | | | | | |
| | สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ 4 : พัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ | | | | | | | | | | | | |
| 6) โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ | - แผนงานพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากร | แผ่นดิน | - | - | 660,800 | - | - | 660,800 | - | - | - | 660,800 |
| | (1 แผนงาน) | รายได้ | - | 2,078,200 | 160,600 | 17,000 | - | 2,255,800 | - | 500,000 | - | 2,755,800 |
| | - รายงานการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ | | | | | | | | | | | |
| | และบุคลากร (1 รายงาน) | | | | | | | | | | | |
| | - รายงานการคงอยู่ของอาจารย์และบุคลากร | | | | | | | | | | | |
| | (ร้อยละ 80) | | | | | | | | | | | |
| | - ความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากร | | | | | | | | | | | |
| | (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ 5 : พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้บัณฑิตเป็นคนดี | | | | | | | | | | | | |
| มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ | | | | | | | | | | | | |
| 7) โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้บัณฑิตเป็นคนดี | - แผนงาน (1 แผนงาน) | แผ่นดิน | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ | - รายงานการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา | รายได้ | - | 1,294,000 | 5,429,600 | 482,000 | - | 7,205,600 | - | - | - | 7,205,600 |
| | (1 รายงาน) | | | | | | | | | | | |
| | - รายงานการคงอยู่ของนักศึกษาและสำเร็จ | | | | | | | | | | | |
| | การศึกษา (ร้อยละ 80) | | | | | | | | | | | |
| | - รายงานความพึงพอใจต่อการจัดการ | | | | | | | | | | | |
| | ข้อร้องเรียนของนักศึกษา (ค่าเฉลี่ย มากกว่า 3.50) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | แผ่นดิน | - | - | 1,743,300 | 379,100 | - | 2,122,400 | 2,000,000 | - | - | 4,122,400 |
| | | รายได้ | 3,549,600 | 3,519,200 | 6,386,200 | 578,600 | 1,300,000 | 11,784,000 | 729,400 | 500,000 | - | 16,563,000 |

**โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น (1.1)**

**คณะวิทยาการจัดการ**

**หลักการและเหตุผล**

ภารกิจหลักอีกอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา คือ การให้บริการวิชาการ โดยคำนึงถึงความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชนโดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการและนำมาจัดทำเป็นแผนงาน เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษาให้มีประสบการณ์จากสภาพจริงและนำมาใช้ประโยชน์ จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ถือเป็นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการ ในการพัฒนาท้องถิ่นตน

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดทำแผนงานบริการวิชาการประจำปีเพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความต้องการของท้องถิ่น
2. เพื่อให้บริการวิชาการสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษา
3. เพื่อให้บริการวิชาการเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
4. เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น

**ตัวชี้วัด**

| ตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|---|---|---|
| **เชิงปริมาณ** | | |
| 1. จำนวนแผนงานบริการวิชาการ | จำนวน | จำนวน 1 แผนงาน |
| 2. จำนวนชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ | จำนวน | จำนวน 8 โครงการ |
| **เชิงคุณภาพ** | | |
| 1. ประโยชน์ที่ได้รับ | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |
| 2. ความพึงพอใจ | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |

**ผลสัมฤทธิ์คาดว่าจะเกิดขึ้น**

1. สามารถจัดทำแผนงานบริการวิชาการประจำปี เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความต้องการของท้องถิ่น
2. สามารถให้บริการวิชาการสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษา
3. สามารถให้บริการวิชาการเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
4. สามารถยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการ ในการพัฒนาท้องถิ่น

งบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน - บาท
- งบประมาณเงินรายได้ 454,000 บาท

1) งบดำเนินงาน 434,000 บาท

| รายการ | งบประมาณ (บาท) | | คำชี้แจง |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | รายได้ | |
| 1.1) ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ | | | |
| - ค่าตอบแทน | | 53,000 | - ค่าตอบแทนวิทยากร |
| - ค่าใช้สอย | | 372,000 | - ค่าใช้จ่ายไปราชการ การ |
| - ค่าวัสดุ | | 9,000 | จัดประชุม อบรม สัมมนา |

2) งบลงทุน 20,000 บาท

| รายการ | งบประมาณ (บาท) | | คำชี้แจง |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | รายได้ | |
| 2.1) ครุภัณฑ์ | | 20,000 | - ครุภัณฑ์สนับสนุน ห้องปฏิบัติการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ (รายการ) ได้แก่ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์(All in one) จำนวน 1 เครื่อง 17,900 บาท 2. เครื่องพิมพ์ Laser 1 เครื่อง 2,100 บาท |

**โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา การศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสุขภาพ (1.2)**

**คณะวิทยาการจัดการ**

**หลักการและเหตุผล**

การให้บริการวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา การศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสุขภาพ โดยคำนึงถึงความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชนโดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการและนำมาจัดทำเป็นแผนงาน เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษาให้มีประสบการณ์จากสภาพจริงและนำมาใช้ประโยชน์ จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ถือเป็นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา การศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสุขภาพ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดทำแผนงานบริการวิชาการประจำปี ในพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา การศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสุขภาพ ตามความต้องการของท้องถิ่น
2. เพื่อให้บริการวิชาการสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษา
3. เพื่อให้บริการวิชาการเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
4. เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการ ในการพัฒนาท้องถิ่น

**ตัวชี้วัด**

| ตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|---|---|---|
| **เชิงปริมาณ** | | |
| 1. จำนวนแผนงานบริการวิชาการ | จำนวน | จำนวน 1 แผนงาน |
| 2. จำนวนชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ | จำนวน | จำนวน 6 โครงการ |
| **เชิงคุณภาพ** | | |
| 1. ประโยชน์ที่ได้รับ | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |
| 2. ความพึงพอใจ | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |

**ผลสัมฤทธิ์คาดว่าจะเกิดขึ้น**

1. สามารถจัดทำแผนงานบริการวิชาการประจำปี ในการพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา การศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสุขภาพ ตามความต้องการของท้องถิ่น
2. สามารถให้บริการวิชาการสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษา
3. สามารถให้บริการวิชาการเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
4. สามารถยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการ ในการพัฒนาท้องถิ่น

งบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน - บาท
- งบประมาณเงินรายได้ 109,000 บาท

1) งบดำเนินงาน 109,000 บาท

| รายการ | งบประมาณ (บาท) | | คำชี้แจง |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | รายได้ | |
| 1.1) ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ | | | |
| - ค่าตอบแทน | | 12,000 | - ค่าตอบแทนวิทยากร |
| - ค่าใช้สอย | | 87,000 | - ค่าใช้จ่ายไปราชการ การจัด |
| - ค่าวัสดุ | | 10,000 | ประชุม อบรม สัมมนา |

## โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม (1.3)

**คณะวิทยาการจัดการ**

**หลักการและเหตุผล**

การให้บริการวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชนโดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการและนำมาจัดทำเป็นแผนงาน เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษาให้มีประสบการณ์จากสภาพจริงและนำมาใช้ประโยชน์ จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ถือเป็นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดทำแผนงานบริการวิชาการประจำปี ในการพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อให้บริการวิชาการสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษา
3. เพื่อให้บริการวิชาการเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
4. เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการ ในการพัฒนาท้องถิ่น

**ตัวชี้วัด**

| ตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|---|---|---|
| **เชิงปริมาณ** | | |
| 1. จำนวนแผนงานบริการวิชาการ | จำนวน | จำนวน 1 แผนงาน |
| 2. จำนวนชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ | จำนวน | จำนวน 4 โครงการ |
| **เชิงคุณภาพ** | | |
| 1. ประโยชน์ที่ได้รับ | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |
| 2. ความพึงพอใจ | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |

**ผลสัมฤทธิ์คาดว่าจะเกิดขึ้น**

1. สามารถจัดทำแผนงานบริการวิชาการประจำปี ในการพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม
2. สามารถให้บริการวิชาการสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษา
3. สามารถให้บริการวิชาการเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
4. สามารถยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการ ในการพัฒนาท้องถิ่น

งบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน - บาท
- งบประมาณเงินรายได้ 121,190 บาท

1) งบดำเนินงาน 121,190 บาท

| รายการ | งบประมาณ (บาท) | | คำชี้แจง |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | รายได้ | |
| 1.1) ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ | | | |
| - ค่าตอบแทน | | 15,600 | - ค่าตอบแทนวิทยากร |
| - ค่าใช้สอย | | 85,000 | - ค่าใช้จ่ายไปราชการ การ |
| - ค่าวัสดุ | | 20,590 | จัดประชุม อบรม สัมมนา |

## โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (3.1)

**คณะวิทยาการจัดการ**

**หลักการและเหตุผล**

การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา คณะที่เป็นหน่วยงานหลักที่ต้องรับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ ดังนั้นจึงต้องมีความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อให้มีความพร้อมทางกายภาพ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่พักของนักศึกษา และแหล่งค้นคว้าที่จำเป็นต่อการศึกษา และความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ สิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านี้ ต้องมีปริมาณที่เพียงพอ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อรายงานระบบการดำเนินงานเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
2. เพื่อแสดงจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
3. เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อนักศึกษาและอาจารย์
4. เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอน

**ตัวชี้วัด**

| ตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|---|---|---|
| **เชิงปริมาณ** | | |
| 1. จำนวนรายการของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | จำนวน | จำนวน 1 ชุด |
| 2. จำนวนของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพียงพอต่อการใช้งาน | ร้อยละ | 80 |
| **เชิงคุณภาพ** | | |
| 1. ประโยชน์ที่ได้รับ | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |
| 2. ความพึงพอใจ | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |

**ผลสัมฤทธิ์คาดว่าจะเกิดขึ้น**

1. สามารถรายงานระบบการดำเนินงานเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
2. สามารถแสดงจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
3. สามารถวัดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อนักศึกษาและอาจารย์
4. สามารถแสดงผลประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอน

งบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน - บาท
- งบประมาณเงินรายได้ 307,000 บาท

1) งบดำเนินงาน 307,000 บาท

| รายการ | งบประมาณ (บาท) | | คำชี้แจง |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | รายได้ | |
| **1.1) ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ** | | | |
| - ค่าตอบแทน | | 15,000 | - ค่าตอบแทนวิทยากร |
| - ค่าใช้สอย | | 252,000 | - ค่าใช้จ่ายไปราชการ การจัดประชุม อบรม สัมมนา |
| - ค่าวัสดุ | | 40,000 | - วัสดุ สื่อ เอกสารใช้ในการจัดการเรียนการสอน |

## โครงการพัฒนาคุณภาพการบริการทรัพยากรการเรียนรู้ (3.2)

**คณะวิทยาการจัดการ**

**หลักการและเหตุผล**

การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา คณะที่เป็นหน่วยงานหลักที่ต้องรับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ด้าน ดังนั้นจึงต้องมีความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อให้มีความพร้อมทางกายภาพ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่พักของนักศึกษา และแหล่งค้นคว้าที่จำเป็นต่อการศึกษา และความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สื่ออิเล็กทรอนิคส์ ฯลฯ สิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านี้ ต้องมีปริมาณที่เพียงพอ

นอกจากนั้นยังต้องคำนึงถึงคุณภาพพร้อมใช้งาน ทันสมัย โดยพิจารณาดำเนินการปรับปรุงพัฒนาสิ่งสนับสนุนจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อแสดงถึงความเพียงพอกับการใช้งานของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
2. เพื่อแสดงถึงความเหมาะสมกับการใช้งานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
3. เพื่อแสดงถึงการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้ทันสมัย
4. เพื่อแสดงถึงประโยชน์สูงสุดต่อการใช้งานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

**ตัวชี้วัด**

| ตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|---|---|---|
| **เชิงปริมาณ** | | |
| 1. รายงานแสดงถึงความเพียงพอของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | จำนวน | จำนวน 1 รายงาน |
| **เชิงคุณภาพ** | | |
| 1. รายงานแสดงถึงความเหมาะสมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |
| 2. รายงานแสดงถึงการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้ทันสมัย | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |
| 3. รายงานแสดงถึงประโยชน์สูงสุดต่อการใช้งานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |

**ผลสัมฤทธิ์คาดว่าจะเกิดขึ้น**

1. สามารถรายงานความเพียงพอกับการใช้งานของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
2. สามารถรายงานรายงานแสดงถึงความเหมาะสมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
3. สามารถรายงานแสดงถึงการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้ทันสมัย
4. สามารถรายงานแสดงถึงประโยชน์สูงสุดต่อการใช้งานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

งบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน 3,461,610 บาท

- งบประมาณเงินรายได้ 5,610,400 บาท

1) งบบุคลากร 3,549,600 บาท

| รายการ | งบประมาณ (บาท) | | คำชี้แจง |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | รายได้ | |
| 1.1 เงินเดือน | | 3,549,600 | -เงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 1,344,000 บาท<br>-เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 2,205,600 บาท |

1) งบดำเนินงาน 6,362,610 บาท

| รายการ | งบประมาณ (บาท) | | คำชี้แจง |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | รายได้ | |
| 1.1) ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ | | | |
| - ค่าตอบแทน | | 51,400 | - ค่าตอบแทนวิทยากร |
| - ค่าใช้สอย | 1,082,510 | | - ค่าใช้จ่ายไปราชการ การจัดประชุม อบรม สัมมนา |
| - ค่าวัสดุ | 379,100 | | - วัสดุ สื่อ เอกสารใช้ในการเรียนการสอน |
| 1.2) ค่าสาธารณูปโภค | | 1,300,000 | - ค่าไฟฟ้า |

2) งบลงทุน 2,709,400 บาท

| รายการ | งบประมาณ (บาท) | | คำชี้แจง |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | รายได้ | |
| 2.1) ครุภัณฑ์ | 2,000,000 | 709,400 | - ครุภัณฑ์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน งานสำนักงาน อาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ( รายการ) ได้แก่<br>1. เครื่องคิดเลขทางการเงิน 20 เครื่อง 70,000 บาท<br>2. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ 1 ชุด 80,000 บาท<br>3. เครื่องปรับอากาศ 18 เครื่อง 482,400 บาท<br>4. กล้องบันทึกวีดีโอพร้อมไมโครโฟนและขาตั้งกล้อง 1 ชุด 29,500 บาท<br>5. ตู้ลำโพงขยายเสียงเคลื่อนที่พร้อมไมค์ลอย 1 ชุด 5,000 บาท<br>6. เครื่องเคลือบกระดาษ ขนาด A4 จำนวน 1 เครื่อง 2,500 บาท<br>7. เครื่องคอมพิวเตอร์(All in one) จำนวน 1 เครื่อง 17,900 บาท<br>8. เครื่องพิมพ์ Inkjet 1 เครื่อง 5,000 บาท<br>9.ตู้เย็น 1 เครื่อง 5,000 บาท<br>10.โต๊ะคอมพิวเตอร์ 2 ตัว 3,000 บาท<br>11.โต๊ะประชุม 1 ชุด 9,100 บาท |

## โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ (3.4)

**คณะวิทยาการจัดการ**

**หลักการและเหตุผล**

การศึกษาในระดับอุดมศึกษาถือเป็นการศึกษาระดับสูงสุด ที่ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความลุ่มลึกในทางวิชาการ เพื่อปฏิบัติพันธกิจสำคัญในการผลิตบัณฑิต ศึกษาวิจัย เพื่อการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้ ดังนั้นจึงควรมีอาจารย์ที่มีคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงและสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอนในสัดส่วนที่เหมาะสมกับพันธกิจหรือจุดเน้นของหลักสูตรนั้น ๆ การพัฒนาศักยภาพอาจารย์จึงมีความสัมพันธ์โดยตรงต่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ถือว่ามีความสำคัญในการพัฒนาองค์กร เพื่อให้มีความทันสมัย และเป็นการส่งเสริมคุณภาพในการพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้อีกทางหนึ่งด้วย

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้มีแผนงานพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากร
2. เพื่อให้มีการดำเนินการพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากร
3. เพื่อให้มีรายงานการคงอยู่ของอาจารย์และบุคลากร
4. เพื่อให้มีรายงานความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากร

**ตัวชี้วัด**

| ตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|---|---|---|
| **เชิงปริมาณ** | | |
| 1. แผนงานพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากร | จำนวน | จำนวน 1 แผนงาน |
| 2. รายงานการพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากร | จำนวน | จำนวน 1 รายงาน |
| 3. รายงานการคงอยู่ของอาจารย์และบุคลากร | ร้อยละ | 80 |
| **เชิงคุณภาพ** | | |
| 1. รายงานความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากร | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |

**ผลสัมฤทธิ์คาดว่าจะเกิดขึ้น**

1. มีแผนงานพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากร
2. มีการดำเนินการพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากร
3. มีรายงานการคงอยู่ของอาจารย์และบุคลากร
4. มีรายงานความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากร

งบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน 660,790 บาท
- งบประมาณเงินรายได้ 2,755,810 บาท

1) งบดำเนินงาน 3,416,600 บาท

| รายการ | งบประมาณ (บาท) | | คำชี้แจง |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | รายได้ | |
| **1.1) ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ** | | | |
| - ค่าตอบแทน | | 2,078,200 | - ค่าตอบแทนวิทยากร |
| - ค่าใช้สอย | 660,790 | 660,610 | - ค่าใช้จ่ายไปราชการ การจัด |
| - ค่าวัสดุ | | 17,000 | ประชุม อบรม สัมมนา |
| | | | - วัสดุ สื่อ เอกสารใช้ในการ |
| | | | พัฒนาบุคลากร |

**โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ (3.5)**

**คณะวิทยาการจัดการ**

**หลักการและเหตุผล**

การศึกษาในระดับอุดมศึกษา ต้องมีกลไกในการพัฒนาความรู้พื้นฐานหรือการเตรียมความพร้อมทางการเรียนแก่นักศึกษา เพื่อให้มีความสามารถในการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีความสุข อัตราการลาออกกลางคันน้อย ในระหว่างการศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้ความสามารถในรูปแบบต่างๆ ทั้งกิจกรรมในห้องเรียนและนอกห้องเรียน มีกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีที่มีจิตสำนึกสาธารณะ มีการวางระบบการดูแลให้คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบการป้องกันหรือการบริหารจัดการความเสี่ยงของนักศึกษา เพื่อให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของนักศึกษา การสร้างโอกาสการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ให้ได้มาตรฐานสากล

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้มีแผนงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ
2. เพื่อให้มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
3. เพื่อให้มีรายงานการคงอยู่ของนักศึกษาและการสำเร็จการศึกษา
4. เพื่อให้มีรายงานความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

**ตัวชี้วัด**

| ตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|---|---|---|
| **เชิงปริมาณ** | | |
| 1. แผนงาน | จำนวน | จำนวน 1 แผนงาน |
| 2. รายงานการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา | จำนวน | จำนวน 1 รายงาน |
| 3. รายงานการคงอยู่ของนักศึกษาและสำเร็จการศึกษา | ร้อยละ | 80 |
| **เชิงคุณภาพ** | | |
| 1. รายงานความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา | ค่าเฉลี่ย | มากกว่า 3.50 |

**ผลสัมฤทธิ์คาดว่าจะเกิดขึ้น**

1. มีแผนงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ
2. มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
3. มีรายงานการคงอยู่ของนักศึกษาและการสำเร็จการศึกษา
4. มีรายงานความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

งบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน - บาท
- งบประมาณเงินรายได้ 7,205,600 บาท

1) งบดำเนินงาน 7,205,600 บาท

| รายการ | งบประมาณ (บาท) | | คำชี้แจง |
|---|---|---|---|
| | แผ่นดิน | รายได้ | |
| **1.1) ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ** | | | |
| - ค่าตอบแทน | | 1,294,000 | - ค่าตอบแทนวิทยากร |
| - ค่าใช้สอย | | 5,429,600 | - ค่าใช้จ่ายไปราชการ การจัดประชุม อบรม สัมมนา |
| - ค่าวัสดุ | | 482,000 | - ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุฝึกปฏิบัติในการเรียนการสอน |

# ภาคผนวก ข
# ตัวอย่างการเขียนหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ
# (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)

## ตัวอย่างการเขียนหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)

สัญญาเงินยืมเลขที่ –
ชื่อผู้ยืม นส. ขนิษฐา ศักดิ์สุริยมงคล

วันที่ –
จำนวนเงิน 7540 – บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ คณะวิทยาการจัดการ
วันที่ 14 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามคำสั่งที่/บันทึก ที่ – ลงวันที่ 10 มีนาคม 2563 ได้อนุมัติ
ข้าพเจ้า นส. ขนิษฐา ศักดิ์สุริยมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด สาขาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ พร้อมด้วย ผศ. วันวิสา เมืองสัยศรี,
ผศ.อรวรรณ มงคศรี และนายสุดใจ

เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ อ.เมือง จ. อุดรธานี

☐ บ้านพัก ☑ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 14 เดือน มี.ค. พ.ศ. 2563 เวลา 06.00 น. โดยออกเดินทางจาก
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☑ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 14 เดือน มี.ค. พ.ศ. 2563 เวลา 18.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ – วัน 12:30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☑ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท อาจารย์ (140×3 = 480 + พขร.(240) จำนวน 1 วัน รวม 720 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม – บาท
ค่าพาหนะ รวม – บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียน(3100×3คน) + ค่าน้ำมันรถไป+กลับ รวม 6820 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 7,540 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เจ็ดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าราชการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน 5 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(ขนิษฐา ศักดิ์สุริยมงคล)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ |
|---|---|
| ลงชื่อ.....<br>(นางสาวชวพร แสงรามัญ)<br>ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป และกิจการนักศึกษา<br>วันที่ 16 มี.ค. 2563 | ลงชื่อ.....<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนา ทุลยผัชร์)<br>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ<br>วันที่ 16 มี.ค. 2563 |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,940 บาท
(หนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

| | |
|---|---|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(น.ส. รพีพรรา สุกสีรัมย์)<br>ตำแหน่ง อาจารย์<br>วันที่ 14 มี.ค. 2563<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....<br>วันที่..... |

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างให้แสดงรายระเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเป็นผู้ลงรายมือชื่อผู้รับเงินและวัน ปี ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงรายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

สวนท 2
แบบ 8708

# หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัด อุดรธานี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ คณะเดินทาง ลงวันที่ 14 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

| ลำดับ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วันเดือนปีที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | |
| 1 | นส. พนิษา ศักดิ์สิริยังคล | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | 160 | | | 2620 | ~~2780~~ 2620 | | 14 มี.ค. 63 | |
| 2 | นส. วิมวิสา เนื่องสมศรี | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | 160 | | | 2100 | 2260 | | 14 มี.ค. 63 | |
| 3 | นส. อรวรา มูลศรี | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | 160 | | | 2100 | 2260 | | 14 มี.ค. 63 | |
| 4 | นายสุดใจ ไกรยะสิทธิ์ | พนักงานขับรถ | 240 | | | - | 240 | | 14 มี.ค. 63 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| รวมเงิน | | | 720 | | | 6,820 | 7,540 | ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่..... | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เจ็ดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(นส. พนิษา ศักดิ์สิริยังคล)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
วันที่ 14 มีนาคม 2563

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธินแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

67

# สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

FEDERATION OF ACCOUNTING PROFESSIONS UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF HIS MAJESTY THE KING

สำนักงานใหญ่ : 133 (ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 0-2685-2500 E-mail : finance@tfac.or.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000142170

**ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี**
**RECEIPT / TAX INVOICE**

เลขที่ ยก63/00065

วันที่ 13 มี.ค. 2563

นามผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี

เลขที่ 64 ถนนทหาร
ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุตร จังหวัดอุตรธานี 41000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9940 00360 00 2

| รหัสสินค้า | รายการ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|---|---|
| 63-11-012 | ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง : การวางแผนและเตรียมพร้อมก่อนบังคับใช้ปี 2563 (สาขาซอนแก่น)<br><br>ส. 14 มี.ค. 2563<br>09.00 - 16.30 น.<br><br>ชื่อผู้อบรม นางสาววันวิสา เมืองสมศรี | 1 | 2,100.00 | 2,100.00 |
| | | | จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม | 1,962.62 |
| | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % | 137.38 |
| รับชำระ ☐ เงินสด ☑ อื่นๆ .....<br>☐ เช็คธนาคาร .....<br>☐ วันที่ 13 มี.ค. 63 เลขที่ ..... | | | จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม | 2,100.00 |
| | | | ส่วนลด | - |
| ( สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน ) | | | จำนวนเงินที่ต้องชำระ | 2,100.00 |

- ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อ สภาวิชาชีพบัญชีฯ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
- สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง ใบกำกับภาษีได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ในใบกำกับภาษีฉบับนี้

ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับเงิน

BR 001283

68

# สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

FEDERATION OF ACCOUNTING PROFESSIONS UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF HIS MAJESTY THE KING

สำนักงานใหญ่ : 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 0-2685-2600 E-mail : finance@tfac.or.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000142170

**ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี**
RECEIPT / TAX INVOICE

เลขที่ ยก63/00066

วันที่ 13 มี.ค. 2563

นามผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี

เลขที่ 64 ถนนหหาร
ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดร จังหวัดอุตรธานี 41000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9940 00360 00 2

| รหัสสินค้า | รายการ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|---|---|
| 63-11-012 | ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง : การวางแผนและเตรียมพร้อมก่อนปิดบัญชี ใช้ปี 2563 (สาขาขอนแก่น)<br><br>ส. 14 มี.ค. 2563<br>09.00 - 16.30 น.<br><br>ชื่อผู้อบรม นางสาวอรชุมา มูลศรี | 1 | 2,100.00 | 2,100.00 |
| | | | จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม | 1,962.62 |
| | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % | 137.38 |
| รับชำระ ☐ เงินสด ☐ อื่นๆ .....<br>☐ เช็คธนาคาร .....<br>☐ วันที่ 13 มี.ค. 63 เลขที่ ..... | | | จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม | 2,100.00 |
| | | | ส่วนลด | - |
| ( สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน ) | | | จำนวนเงินที่ต้องชำระ | 2,100.00 |

- ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อ สภาวิชาชีพบัญชีฯ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
- สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง ใบกำกับภาษีได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ในใบกำกับภาษีฉบับนี้

ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับเงิน

BR 001284

66

# สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

FEDERATION OF ACCOUNTING PROFESSIONS UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF HIS MAJESTY THE KING

สำนักงานใหญ่ : 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 0-2685-2500 E-mail : finance@tfac.or.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000142170

**ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี**
**RECEIPT / TAX INVOICE**

เลขที่ ยก63/00064

วันที่ 13 มี.ค. 2563

นามผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เลขที่ 64 ถนนทหาร
ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดร จังหวัดอุดรธานี 41000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9940 00360 00 2

| รหัสสินค้า | รายการ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|---|---|
| 63-11-012 | ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง : การวางแผนและเตรียมพร้อมก่อนบังคับใช้ปี 2563 (สาขายอนแก่น)<br><br>ส. 14 มี.ค. 2563<br>09.00 - 16.30 น.<br><br>ชื่อผู้อบรม นางสาวชนิษฐา ศักดิ์สุรียัมงคล | 1 | 2,100.00 | 2,100.00 |
| | | | จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม | 1,962.62 |
| | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % | 137.38 |
| รับชำระ ☐ เงินสด ☑ อื่นๆ .....<br>☐ เช็คธนาคาร .....<br>☐ วันที่ 13 มี.ค. 63 เลขที่ ..... | | | จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม | 2,100.00 |
| | | | ส่วนลด | - |
| ( สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน ) | | | จำนวนเงินที่ต้องชำระ | 2,100.00 |

- ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อ สภาวิชาชีพบัญชีฯ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
- สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง ใบกำกับภาษีได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ในใบกำกับภาษีฉบับนี้

.....
ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับเงิน

BR 001282

ตัดใบเสร็จ

บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน)
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0107561000013
สาขาที่ 00599 สถานีบริการสาขา เพื่อสวัสดิการกองยิน 23(1)(ขาเข้า)
ที่อยู่ 549 หมู่ 9 ซอยบ้านศรีเจริญสุข ตำบลหมากแข้ง
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี 41000

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000360002 สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ 64 ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี 41000

ทะเบียนรถ นข2959 อุดรธานี

POS#1 - P7
RD # E104100002A1000
เลขที่ใบกำกับภาษี 100303
รายการที่ 1502196
วันที่ขาย 14/03/2563 18:10:08

| ลำดับ No. | รายการ Description | ราคา/หน่วย Unit Price | ปริมาณ Quantity | จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ผลิตภัณฑ์ HSD EURO IV 0.005%S WITH ADD., B23.40 | 23.40 | 22.230 L | 520.00 |

รวมเป็นเงินตัวอักษร (ห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
Kbank)xxxxxxxxxxx9382 : 520.00

มูลค่าสินค้า 485.98
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%) 34.02
รวมเป็นเงิน 520.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ
ลงชื่อผู้รับเงิน : .....
ลูกค้าทั่วไป

เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีใหม่แทน
ฉบับเดิมเลขที่ A8059916303011341

ตัวอย่างใบเสร็จใบราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน 520 บาท (ห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
ตามใบสำคัญข้างบนนี้ไปในราชการจริง

(ลงชื่อ).....
(นิยดา ศักดิ์ธรรมสา)

## ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

เรียน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ

ส่วนที่ ๑ ผู้ขอใช้

๑.๑ สาขาวิชา การปกครอง

๑.๒ ต้องการใช้รถ ☑ รถตู้
☐ รถกระบะ

๑.๓ รายละเอียดการใช้พาหนะ

๑.๓.๑ วัตถุประสงค์ที่ใช้ / จำนวนผู้โดยสาร
เพื่อปฏิบัติราชการเรื่อง การประชุมเชิงปฏิบัติการ [illegible] ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
จุดหมายปลายทาง [illegible] จำนวนผู้โดยสาร 3 คน

๑.๓.๒ กำหนดออกเดินทางไป วันที่ 14 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2563 เวลา 6.00 น.
กำหนดออกเดินทางกลับ วันที่ 14 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2563 เวลา 20.00 น.
รวมจำนวน ..... วัน

๑.๓.๓ จุดนัดหมายรับผู้โดยสาร และเวลา / รายละเอียดเพิ่มเติม / เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
หน้า อาคาร 3
นพ. พยุง 080-0073467

๑.๓.๔ งบประมาณค่าใช้จ่าย (ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ค่าที่พัก)
☐ คณะ ☑ อื่นๆ สำนักปลัด

๑.๓.๕ ผู้รับผิดชอบควบคุมรถในการเดินทาง นพ. พยุง

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้
(นางสาวพิมพา ศิลาวัชรพงศ์)
ตำแหน่ง ธุรการ
10 / มิ.ย. / 2563

ประธานสาขาวิชา
ลงชื่อ .....
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ ๒ การจัดรถ

ชนิดของรถ รถตู้
หมายเลขทะเบียนรถ นข 2959
ชื่อ พขร. นายสุดใจ โกรมะสิทธิ์

ชนิดของรถ .....
หมายเลขทะเบียนรถ .....
ชื่อ พขร. .....

ลงชื่อ .....
(นางสาวชวพร แสงรัมย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
11 / มิ.ย. / 63

ส่วนที่ ๓ การพิจารณา/สั่งการ

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
☐ อื่นๆ .....

ลงชื่อ .....
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พยุง ดุลยพิชัย
...../...../.....

QAUDRU(D)01

## แบบรายงานผลไปราชการ
## (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิจัย)

เรียน ..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.

ชื่อ/สกุล ..... นาง สมจิต สุดสวัสดิ์

สังกัดหน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง ..... คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ได้เข้าร่วมเพิ่มพูนความรู้จากภารกิจ(ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิจัย) .....
การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

จัดโดย ..... คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ..... ระยะเวลาที่จัด ..... 16 มีนาคม 2563

สถานที่ ..... ห้องประชุมอาคาร 9 ชั้น 2 .....

จำนวนชั่วโมงในการเข้าร่วม ..... 2 ..... ชั่วโมง งบประมาณ/ครั้ง ..... บาท

องค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วม(ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) .....

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2563 .....

การนำความรู้และทักษะที่ได้มาปฏิบัติหรือพัฒนางาน .....

1. ทำให้ทราบถึงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย .....
2. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง .....
3. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการเตรียมการประชุมครั้งต่อไป ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร .....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
( นาง สมจิต สุดสวัสดิ์ )
วันที่ ..... 16 มีนาคม 2563 .....

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา .....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิพนา ดุลยพัชร์ )
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
วันที่ 16 มี.ค. 2563

QAUDRU(D)01

## แบบรายงานผลไปราชการ
## (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิจัย)

เรียน คณบดี

ชื่อ/สกุล นส. ฐานิสา เนื่องสมศรี

สังกัดหน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง คณะวิทยาการจัดการ

ได้เข้าร่วมเพิ่มพูนความรู้จากการ(ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิจัย) ...

จัดโดย ... ระยะเวลาที่จัด 1 วัน

สถานที่ ...

จำนวนชั่วโมงในการเข้าร่วม 6 ชั่วโมง งบประมาณ/ครั้ง ... บาท

องค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วม(ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

การนำความรู้และทักษะที่ได้มาปฏิบัติหรือพัฒนางาน

- ...
- ...

ลงชื่อ ... ผู้รายงาน
(นส. ฐานิสา เนื่องสมศรี)
วันที่ 11 สิงหาคม 2563

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา

...

ลงชื่อ ... ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนา ดุลยพิชัย)
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
วันที่ 16 สิงหาคม 2563

QAUDRU(D)01

**แบบรายงานผลไปราชการ**
**(ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิจัย)**

เรียน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ

ชื่อ/สกุล ผศ. ขนิษฐา ศักดิ์สุริยมงคล

สังกัดหน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ

ได้เข้าร่วมเพิ่มพูนความรู้จากการ(ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิจัย) โครงการอบรม ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การวางแผน และเตรียมพร้อมก่อนชำระภาษีปี 2563

จัดโดย สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ สาขาขอนแก่น ระยะเวลาที่จัด วันที่ 14 มีนาคม 2563

สถานที่ โรงแรมอวานี่ จ. ขอนแก่น

จำนวนชั่วโมงในการเข้าร่วม 6.00 ชั่วโมง งบประมาณ/ครั้ง 8760 บาท

องค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วม(ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)
- สาระสำคัญการปรับปรุงกฎหมาย (ยกเลิก) จากเดิม เป็นกฎหมายใหม่
- การใช้คำกฎหมาย ที่มีความหมาย
- หลักการจำแนกประเภทที่ดิน
- การประเมินภาษี / การชำระภาษี

การนำความรู้และทักษะที่ได้มาปฏิบัติหรือพัฒนางาน
กฎหมายที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นภาษีที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ทำให้บัญชีต้องมีการวางแผน การคิดคำนวณ การนำเสนอประโยชน์เพื่อสิทธิประโยชน์ของธุรกิจ และรวมไปถึงเรื่องสิทธิบุคคลด้วย นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมโยง การเสียภาษีในแต่ละธุรกรรมพาณิชย์ กระทรวงการคลัง และกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกัน

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
(ผศ. ขนิษฐา ศักดิ์สุริยมงคล)
วันที่ 14 มีนาคม 2563

**ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา**

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนา ดุลยพิชัย)
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
วันที่ 16 มี.ค. 2563

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาการบัญชี.....

ที่.....วันที่.....๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ดิฉันผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมการสัมมนาซึ่งจัดโดยสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักงานสาขาขอนแก่นเรื่อง "ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง:การวางแผนและเตรียมพร้อมก่อนบังคับใช้ปี ๒๕๖๓" ในวันเสาร์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมอวานี จ.ขอนแก่น (ตามเอกสารแนบ)

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สาขาวิชาฯ จึงขอความอนุเคราะห์คณะฯ ดังนี้

๑. ขออนุญาตให้อาจารย์ไปราชการ ในวันเสาร์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังรายนามต่อไปนี้
   - ๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล
   - ๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิสา เนื่องสมศรี
   - ๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรชุมา มูลศรี

๒. ขออนุญาตใช้งบประมาณของสาขาวิชาการบัญชี ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์ (๒๔๐ x ๓ ) | = | ๗๒๐ บาท |
| ๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (๒๔๐ x ๑ ) | = | ๒๔๐ บาท |
| ๒.๓ ค่าน้ำมันรถ | = | ๑,๕๐๐ บาท |
| ๒.๔ ค่าลงทะเบียน (๒,๑๐๐ x ๓ ) | = | ๖,๓๐๐ บาท |
| รวม | | ๘,๗๖๐ บาท |

(ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล)
อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี

อนุมัติ
๑๖ มี.ค.

งานบริหารงบประมาณ
ตัดยอดเงินจาก ☐ ระดับคณะ ☑ งบสาขาวิชา
รหัสงาน/โครงการ 1.1.ผ.1 (AC01)
รหัสแผนงานสาขาวิชา สัมมนาคณะวิทยาการจัดการ

ชนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
(ผศ.ดร.วรรณพร ช่างเรือน้ำ)
หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

เรียน คณบดี/รองคณบดี เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา ช่วยสำรวจ ๒๕๖๓
ธ.ภ.ป. ๑๑ มี.ค. ๖๓ ๑๒๒๒

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
Federation of Accounting Professions
Under The Royal Patronage of His Majesty The King

ที่ สวบช.ขก. 6313 / 2563

วันที่ 5 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตร "ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง:การวางแผนและเตรียมพร้อมก่อนบังคับใช้ปี 2563"
เรียน หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารรายละเอียดการจัดอบรม

ด้วยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักงานสาขาขอนแก่น ได้มีโครงการจัดอบรมเรื่อง "ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง:การวางแผนและเตรียมพร้อมก่อนบังคับใช้ปี 2563" ในวันเสาร์ที่ 14 มีนาคม 2563 เวลา 09.00 – 16.30 น. ณ ห้องราชพฤกษ์ 1-3 โรงแรมอวานี จังหวัดขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์แก่ผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชี คณาจารย์ และผู้ที่สนใจประเด็นดังกล่าว

ทางสภาวิชาชีพบัญชีฯ สำนักงานสาขาขอนแก่นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมดังกล่าว แก่คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของหน่วยงานของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความอนุเคราะห์ต่อไป สภาวิชาชีพบัญชีฯ สำนักงานสาขาขอนแก่น ใคร่ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ คุทธชัย)
ประธานคณะอนุกรรมการบริหารสภาวิชาชีพบัญชีฯ
สำนักงานสาขาขอนแก่น

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักงานสาขาขอนแก่น
คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002
โทรศัพท์ 043-347-742 081-965-2261 โทรสาร 043-342-742

(ชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง CPD สำหรับผู้ทำบัญชีฯ และ ผู้สอบบัญชีฯ ด้านอื่นๆ 6 ชั่วโมง)

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักงานสาขาขอนแก่น ร่วมกับ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

# ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
## การวางแผนและเตรียมพร้อมก่อนบังคับใช้ปี 2563

**วันเสาร์ที่ 14 มีนาคม 2563 เวลา 09.00-16.30 น. ณ ห้องราชพฤกษ์ 1-3 โรงแรมอวานี จ.ขอนแก่น**

ตามที่ได้มี พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 เพื่อนำมาใช้แทน พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 และ พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอันได้แก่เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดเล็กได้เข้าใจในเนื้อหาของ พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562และได้เรียนรู้ถึงวิธีการจัดเก็บภาษี เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สภาวิชาชีพบัญชีเล็งเห็นความสำคัญของกฎหมายดังกล่าวจึงได้จัดหลักสูตรนี้ขึ้น เพื่อให้สมาชิกและบุคคลทั่วไปที่สนใจได้ updateกฎหมายเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

**ลงทะเบียนได้ที่นี่**

SCAN ME

หัวข้อการอบรม

**ภาษีที่เก็บจากทรัพย์สินในปัจจุบัน (พร้อมกรณีศึกษา)**

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ภาษีบำรุงท้องที่
- เปรียบเทียบ ภาระภาษีกรัพย์สินตามกฎหมายปัจจุบันและกฎหมายใหม่
- เหตุผลของการจัดทำร่าง พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

**หลักการและการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

**สรุปสาระสำคัญของ พ.ร.บ. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

วิทยากรโดย
อาจารย์ชินภัทร วิสุทธิแพทย์
Partner
ONE Law Office

**อัตราค่าอบรม (รวม VAT)**

| | ชำระภายในวันที่ 6 มีนาคม 2563 | ชำระหลังวันที่ 6 มีนาคม 2563 |
|---|---|---|
| **สมัครและชำระเงิน** | | |
| **ราคาสมาชิกสภาฯ** | 1,300 บาท<br>ค่าอบรมหลังใช้สิทธิ E-discount<br>จาก 1,300 บาทลดเหลือ 1,100 บาท | 1,700 บาท<br>ค่าอบรมหลังใช้สิทธิ E-discount<br>จาก 1,700 บาทลดเหลือ 1,500 บาท |
| **ราคาบุคคลทั่วไป** | 1,700 บาท | 2,100 บาท |

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สภาวิชาชีพบัญชีฯ สำนักงานสาขาขอนแก่น โทรศัพท์ 081-965-2281 LINE: 0819652281 หรือ คุณวิภาพร วีรกุลธัชชัย / คุณณัฐพร พันธุ์งาม โทรศัพท์ 043-239-628 / คุณอารีรา ธัรธัมัย โทรศัพท์ 081-262-5498 / คุณเสิรีกรณ์ ศักดิ์สุจริต โทรศัพท์ 061-956-1941

## พร้อมชำระค่าลงทะเบียนชื่อปัญชี สภาวิชาชีพบัญชี สาขาขอนแก่น เลขที่ 551-288172-2 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น และกรอกแบบฟอร์ม

เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมพร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินด้วย QR Code

(หมายเหตุ.. กรุณานำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงในวันอบรมด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐานการลงทะเบียน)

*** สภาวิชาชีพบัญชี ไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งของกรมสรรพากรที่ กป.4/2528 ซึ่งแก้ไขโดย กป.101/2544 ***

# ภาคผนวก ค
# ตัวอย่างการเขียนหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ
# (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)

## ตัวอย่างการเขียนหลักฐานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะวิทยาการจัดการ
วันที่ 27 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามคำสั่งที่/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติ
ข้าพเจ้า น.ส. สมวาร ธนศรีพนิชชัย ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ พร้อมด้วย น.ส. สุภาวิตา พานองหาร วิทักษ์
.....
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าคุณทหาร ลาดกระบัง
.....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☑ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 22 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2563 เวลา 16.00 น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☑ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 23 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2563 เวลา 21.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน - ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☑ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน 1 วัน รวม 480 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน 1 วัน รวม 1,285.99 บาท
ค่าพาหนะ รถรับจ้าง รวม 800.- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร รวม 3,480.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 6,045.99 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกพันสี่สิบห้าบาทเก้าสิบเก้าสตางค์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าราชการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน 5 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(น.ส. สมวาร ธนศรีพนิชชัย)
ตำแหน่ง อาจารย์

| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ |
|---|---|
| ลงชื่อ.....<br>(นางสาวชวพร แสงรัชนี)<br>ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป<br>วันที่ 06 ก.พ. 2563 | ลงชื่อ.....<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนา ดุลยพัชร์)<br>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ<br>วันที่ 06 ก.พ. 2563 |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 6,946.99 บาท
(นักพนัส ชนิตกาญจนกาล) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

| | |
|---|---|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(น.ส. สมฤดี ดุลยวัฒนชัย)<br>ตำแหน่ง อาจารย์<br>วันที่ 06 ก.พ. 2563<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....<br>วันที่..... |

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันช่องบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเป็นผู้ลงรายมือชื่อผู้รับเงินและวัน ปี ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงรายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

สวนท 2
แบบ 8708

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี จังหวัดอุตรธานี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | |
| 1 | สมวรร ธนศรีพนิชชัย | อาจารย์ | 240 | 642.99 | 2140 | – | 3023.99 | | 23/1/63 | |
| 2 | น.ส.สุดาภัทร์ หนองหารพิทักษ์ | ก | 240 | 642.99 | 2140 | – | 3,022.99 | | 23/1/63 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | 480 | 1285.99 | 4280 | | 6045.99 | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....ลงวันที่..... | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....หกพันสี่สิบห้าบาท เก้าสิบเก้าสตางค์.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(สมวรร ธนศรีพนิชชัย)

ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

วันที่.....23/1/63.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธุแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

F-PU-18
แก้ไขครั้งที่ 0

F-PU-21
แก้ไขครั้งที่ 1

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

### ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี

| หมวดรายจ่าย | รายละเอียด | จำนวนเงิน | | รวมเงิน | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | บาท | สต. | บาท | สต. |
| | 1. ค่ารถรับจ้าง จาก สนามบินดอนเมือง ถึง โรงแรมสุวรรณภูมิลิงค์ | 400 | - | 400 | - |
| | 2. ค่ารถรับจ้าง จาก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า - คุณหาดรถตระบัว ถึง สนามบินดอนเมือง | 400 | - | 400 | - |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| รวมเงินทั้งสิ้น | | | | 800 | - |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) แปดร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ 22 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 23 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ).....
(นาง. อมรา ชนะรัมย์)
วันที่ 25 เดือน ม.ค. พ.ศ. 2563

Thai Lion air
FREEDOM TO FLY

# เอกสารกำหนดการเดินทาง / ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ออกเอกสาร: Friday, January 17, 2020

หมายเลขอ้างอิงการจอง: UKZSEJ_SL23900339

**รหัสการสำรองที่นั่ง: UKZSEJ**

## รายละเอียดผู้โดยสาร

| ชื่อผู้โดยสาร | หมายเลขบัตรโดยสาร | ประเภทผู้โดยสาร |
|---|---|---|
| Ms.SAMAWAN THANASRIPANITCHAI | 3102136698866 | Adult |
| Mr.SUDARAT NONGHARNPITAK | 3102136698867 | Adult |

## รายละเอียดการเดินทาง

### เที่ยวบินขาไป

เที่ยวบิน: SL 611 | ชั้น: Promo (T) | สถานะ: ยืนยัน

| UTH | | DMK |
|---|---|---|
| Udon Thani Airport<br>22/01/2020 17:10 | ✈ | Don Mueang Airport<br>22/01/2020 18:15 |

### เที่ยวบินขากลับ

เที่ยวบิน: SL 616 | ชั้น: Promo (V) | สถานะ: ยืนยัน

| DMK | | UTH |
|---|---|---|
| Don Mueang Airport<br>23/01/2020 20:00 | ✈ | Udon Thani Airport<br>23/01/2020 21:05 |

## สรุปการจอง

| | | | |
|---|---|---|---|
| Flight | : | THB | 2,180.00 |
| ภาษีรวม | : | THB | 1,300.00 |
| **ยอดรวมที่ชำระ** | : | THB | **3,480.00** |

*นี่คือเอกสารกำหนดการเดินทางที่ออกโดยตัวการบินไทยไลอ้อนแอร์ ในการเช็คอิน คุณต้องแสดงเอกสารนี้พร้อมกับบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง*

ข้อกำหนดอัตราค่าบัตรโดยสาร

ค่าดัชนีราคาบัตรโดยสาร : สามารถขอสินเงินค่าบัตรโดยสาร และสามารถเปลี่ยนบัตรโดยสารพร้อมปรับค่าธรรมเนียมและส่วนต่าง(ถ้ามี)ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทางสายการบินขอสงวนสิทธิ์ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงชื่อผู้โดยสารได้

บริการบนเที่ยวบิน

| ผู้โดยสาร | UTH - DMK | DMK - UTH |
|---|---|---|
| Ms. SAMAWAN THANASRIPANITCHAI | | |
| Mr. SUDARAT NONGHARNPITAK | | |

ข้อกำหนด

- กรุณามาถึงสนามบินไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงก่อนออกเดินทาง
- กรุณาไปยังเคาเตอร์เช็คอิน(Check-in Counter)

<u>เคาเตอร์เช็คอินสำหรับเที่ยวบินระหว่างประเทศ</u>

- เคาน์เตอร์เช็คอินปิด 1 ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาออกเดินทาง (ยกเว้นจากสนามบินในประเทศจีน)
- เคาน์เตอร์เช็คอินปิด 2 ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาออกเดินทาง สำหรับเที่ยวบินจากสนามบินฉงชิง (CKG) และสนามบินเฉิงตู (CTU)
- เคาน์เตอร์เช็คอินปิด 1 ชั่วโมง 30 นาทีสำหรับเที่ยวบินจากสนามบินอื่นๆในประเทศจีน

<u>เคาเตอร์เช็คอินสำหรับเที่ยวบินในประเทศ</u>

- เคาน์เตอร์เช็คอินปิด 45 นาทีก่อนกำหนดเวลาออกเดินทาง สำหรับเที่ยวบินในประเทศ

- การชำระเงินโดยบัตรเครดิต : หากท่านใช้บัตรเครดิตชำระค่าบัตรโดยสารผ่านทางคอลเซ็นเตอร์ของสายการบินไทยไลอ้อนแอร์ กรุณานำบัตรเครดิตมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เมื่อเช็คอินเพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ถือบัตร
สายการบินขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ผู้โดยสารที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวขึ้นเครื่อง
ท่านสามารถใช้บัตรเครดิตของท่านซื้อบัตรโดยสารให้บุคคลอื่นได้ อย่างไรก็ตามผู้ถือบัตรจะต้องแสดงบัตรเครดิตเพื่อยืนยันตัวตน ณ จุดเช็คอิน (สำหรับในกรณีที่ใช้บัตรเครดิตซื้อบัตรโดยสารผ่านทางคอลเซ็นเตอร์ของสายการบินไทยไลอ้อนแอร์เท่านั้น)

โปรดทราบว่ารหัสการสำรองที่นั่งถูกกำหนดโดยสายการบินไทยไลอ้อนแอร์ ซึ่งสามารถใช้ได้ตามรายละเอียดที่ปรากฏบนบัตรโดยสารเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆที่เกี่ยวข้องกับการสำรองที่นั่งของท่าน อาทิ เปลี่ยนแปลงเวลาบิน ทางสายการบินจะทำการติดต่อท่านผ่านทางอีเมล์ที่ท่านแจ้งได้ไว้ในขั้นตอนการจอง

ข้อกำหนดอัตราค่าบัตรโดยสาร

Penalties

**once a booking has been confirmed and issued, fight changes are subject to the following terms:**

Inside of seventy-two (72) hours (3 days) up to 4 hours prior to the scheduled flight departure time, changes are allowed. The charges for flight change outside of seventy-two (72) hours prior to the scheduled flight departure time are provided in the schedule, subject to the following conditions:

- If a lower fare is available, the difference is fares will not be refunded to the passenger.
- If the new flight booked is in a higher fare class than that of the cancelled booked flight, the difference in fares shall be paid by the passenger before the change can be made.
- the change is not confirmed until we issue you a new itinerary and/or booking number
- changes on route(s) are not allowed.
- has processing fee to charge
- Inside of seventy-two (72) hours (3 days) prior to the scheduled flight departure time, no cancel are allowed.

AGENT COPY

Lion air Malindo air Wings Air Batik air Thai Lion air

HDQ SSC

THANASRIPANISAMAWAN

UDON THANI SL 611 T 22JAN 1710

BANGKOK DONMUEANGBOARD TIME-1640 GATE- 4

UKZSEJ

SEAT 27A

E-TKT

SEQ/2

Economy

Lionair Group

Economy

THANASRIPANISAMAWAN

UTH
DMK

THAI LION

SL611 T 22JAN 1710

27A

E-TKT

SL HDQSSC

SEQ/2 UKZSEJ

## IMPORTANT NOTES

- The Boarding Gate closes 20 minutes before departure. Don't forget about the Security Control at the airport as well as Customs and Immigration Formalities if you take an international flight. At the airport, verify the departure gate. Please be aware of your timing.
- At the boarding gate, you are requested to provide both parts of this boarding pass as well as your passport and entry documents for your destination (transit) country.

PASSENGER COPY

Lion air Malindo air Wings Air Batik air Thai Lion air

HDQ SSC

THANASRIPANISAMAWAN

UDON THANI SL 611 T 22JAN 1710

BANGKOK DONMUEANGBOARD TIME-1640 GATE- 4

UKZSEJ

SEAT 27A

E-TKT

SEQ/2

Economy

Lionair Group

Economy

THANASRIPANISAMAWAN

UTH
DMK

THAI LION

SL611 T 22JAN 1710

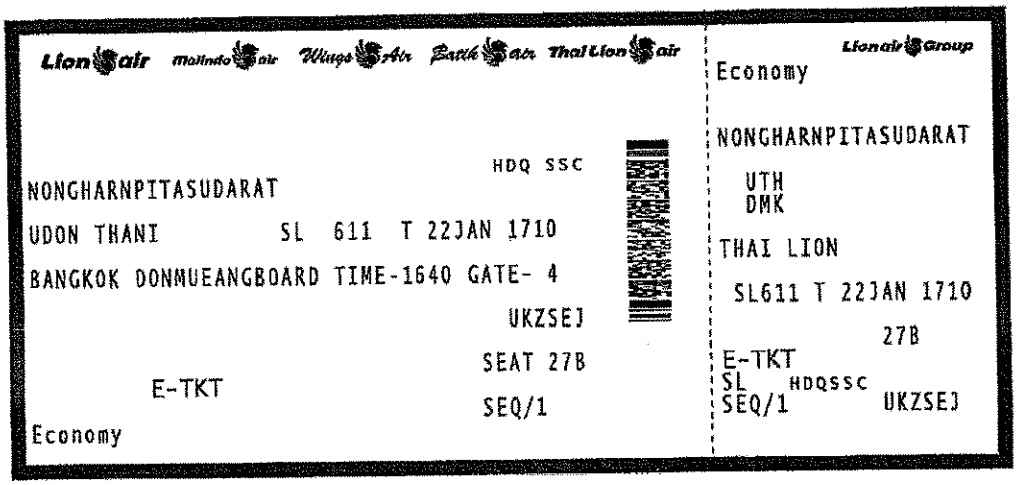
27A

E-TKT

SL HDQSSC

SEQ/2 UKZSEJ

AGENT COPY



Lion air Malindo air Wings Air Batik air Thai Lion air

HDQ SSC

NONGHARNPITASUDARAT

UDON THANI SL 611 T 22JAN 1710

BANGKOK DONMUEANGBOARD TIME-1640 GATE- 4

UKZSEJ

SEAT 27B

E-TKT

SEQ/1

Economy

Lionair Group

Economy

NONGHARNPITASUDARAT

UTH
DMK

THAI LION

SL611 T 22JAN 1710

27B

E-TKT

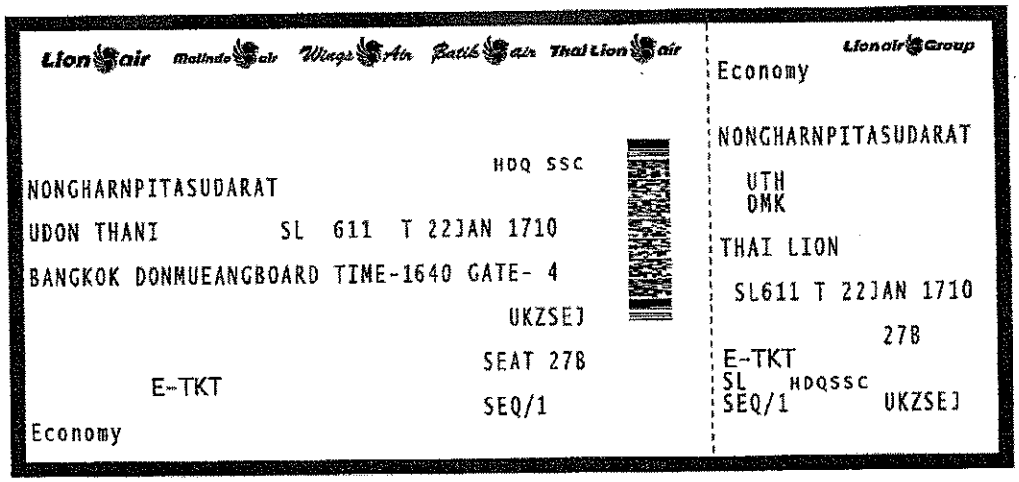
SL HDQSSC

SEQ/1 UKZSEJ

## IMPORTANT NOTES

- The Boarding Gate closes 20 minutes before departure. Don't forget about the Security Control at the airport as well as Customs and Immigration Formalities if you take an international flight. At the airport, verify the departure gate. Please be aware of your timing.
- At the boarding gate, you are requested to provide both parts of this boarding pass as well as your passport and entry documents for your destination (transit) country.

PASSENGER COPY



Lion air Malindo air Wings Air Batik air Thai Lion air

HDQ SSC

NONGHARNPITASUDARAT

UDON THANI SL 611 T 22JAN 1710

BANGKOK DONMUEANGBOARD TIME-1640 GATE- 4

UKZSEJ

SEAT 27B

E-TKT

SEQ/1

Economy

Lionair Group

Economy

NONGHARNPITASUDARAT

UTH
DMK

THAI LION

SL611 T 22JAN 1710

27B

E-TKT

SL HDQSSC

SEQ/1 UKZSEJ

AGENT COPY

Lion air Malindo air Wings Air Batik air Thai Lion air

HDQ SSC

THANASRIPANISAMAWAN

BANGKOK DONMUEANG SL 616 V 23JAN 2000

UDON THANI BOARD TIME-1930 GATE-

UKZSEJ

ZONE 3 SEAT 27D

E-TKT SEQ/65

Economy

Lion air Group

Economy

THANASRIPANISAMAWAN

DMK
UTH

THAI LION

SL616 V 23JAN 2000

27D

E-TKT

SL HDQSSC

SEQ/65 UKZSEJ

## IMPORTANT NOTES

- The Boarding Gate closes 20 minutes before departure. Don't forget about the Security Control at the airport as well as Customs and Immigration Formalities if you take an international flight. At the airport, verify the departure gate. Please be aware of your timing.
- At the boarding gate, you are requested to provide both parts of this boarding pass as well as your passport and entry documents for your destination (transit) country.

PASSENGER COPY

Lion air Malindo air Wings Air Batik air Thai Lion air

HDQ SSC

THANASRIPANISAMAWAN

BANGKOK DONMUEANG SL 616 V 23JAN 2000

UDON THANI BOARD TIME-1930 GATE-

UKZSEJ

ZONE 3 SEAT 27D

E-TKT SEQ/65

Economy

Lion air Group

Economy

THANASRIPANISAMAWAN

DMK
UTH

THAI LION

SL616 V 23JAN 2000

27D

E-TKT

SL HDQSSC

SEQ/65 UKZSEJ

AGENT COPY

Lion air Malindo air Wings Air Batik air Thai Lion air

HDQ SSC

NONGHARNPITASUDARAT

BANGKOK DONMUEANG SL 616 V 23JAN 2000

UDON THANI BOARD TIME-1930 GATE-

UKZSEJ

ZONE 3 SEAT 27E

E-TKT SEQ/64

Economy

Lionair Group

Economy

NONGHARNPITASUDARAT

DMK
UTH

THAI LION

SL616 V 23JAN 2000

27E

E-TKT

SL HDQSSC

SEQ/64 UKZSEJ

## IMPORTANT NOTES

- The Boarding Gate closes 20 minutes before departure. Don't forget about the Security Control at the airport as well as Customs and Immigration Formalities if you take an international flight. At the airport, verify the departure gate. Please be aware of your timing.
- At the boarding gate, you are requested to provide both parts of this boarding pass as well as your passport and entry documents for your destination (transit) country.

PASSENGER COPY

Lion air Malindo air Wings Air Batik air Thai Lion air

HDQ SSC

NONGHARNPITASUDARAT

BANGKOK DONMUEANG SL 616 V 23JAN 2000

UDON THANI BOARD TIME-1930 GATE-

UKZSEJ

ZONE 3 SEAT 27E

E-TKT SEQ/64

Economy

Lionair Group

Economy

NONGHARNPITASUDARAT

DMK
UTH

THAI LION

SL616 V 23JAN 2000

27E

E-TKT

SL HDQSSC

SEQ/64 UKZSEJ

# ติดใบเสร็จ

**ใบเสร็จรับเงิน**
หมายเลข : #1656224581987361343
วันที่ : 20 ม.ค. 2020, 12:40 (วันจันทร์)

traveloka

**รายละเอียดลูกค้า**

ชื่อ :Sudarat Nonghampitak
อีเมล์ :sudarat.nh@gmail.com
หมายเลขโทรศัพท์ :+66815505659

**รายละเอียดการชำระเงิน**

หมายเลขการจอง Traveloka :596480600 สถานะ :ชำระเงินแล้ว
ช่องทางการชำระเงิน :บัตรเครดิต/เดบิต

**ข้อมูลบริษัท**

ชื่อ :มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ที่อยู่ :64 ถ.ทหาร ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000
หมายเลขโทรศัพท์ :042-211040
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:0994000360002

**ผู้เข้าพัก**

**Sudarat Nonghampitak**

**รายละเอียดโรงแรม**

**Suvarnabhumi Suite**
ที่อยู่: 1675/1 Soi Latkrabang11/13 Latkrabang Road,, Lat Krabang, Thailand, 10520
เช็คอิน: 22-01-2020
ระยะเวลา: 1 คืน

**รายละเอียดการสั่งซื้อ**

| ลำดับ | ประเภท | สินค้า | หน่วย | ราคาต่อหน่วย THB | ราคารวม THB |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ห้องพัก | Suvarnabhumi Suite, Superior No Window Double or Twin Breakfast included (round trip airport transfer) - 2 คน | 1 | 1,286.21 | 1,286.21 |
| | | | | ราคารวม | 1,286.21 |
| | | | | ค่าดำเนินการ | -0.22 |
| | | | | ยอดชำระ | 1,285.99 |

หนังสือราชการภายใน
รับที่ ๑๘๓/๐๓๖๙
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๖๓
เวลา ๑๑๐๖ น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ
ที่.....วันที่ 14 มกราคม 2563
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการและเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. เอกสารเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการ (สำหรับผู้ช่วยวิทยากร) หัวข้อ "การใช้ Platform CIRA CORE สำหรับการประยุกต์ใช้งานด้านหุ่นยนต์"
2. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างสมาคมไทยไอโอที ร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
3. แบบตอบรับ "การอบรมเชิงปฏิบัติการ (สำหรับผู้ช่วยวิทยากร) หัวข้อ "การใช้ Platform CIRA CORE สำหรับการประยุกต์ใช้งานด้านหุ่นยนต์"

ข้าพเจ้า น.ส.สมวรร ธนศรีพนิชชัย และ น.ส.สุดารัตน์ หนองหารพิพักษ์ ได้นำส่ง แบบตอบรับ "การอบรมเชิงปฏิบัติการ (สำหรับผู้ช่วยวิทยากร) หัวข้อ "การใช้ Platform CIRA CORE สำหรับการประยุกต์ใช้งานด้านหุ่นยนต์" จัดโดยสมาคมไทย IoT ในวันที่ 23 มกราคม 2563 ณ วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง

ทั้งนี้ จึงใคร่ขออนุญาตไปราชการและเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร เพื่อไปร่วมอบรมฯ ดังกล่าว ในวันที่ 22 - 23 มกราคม 2563

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต และโปรดพิจารณา

(น.ส.สมวรร ธนศรีพนิชชัย)
อาจารย์

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

๑๗ ม.ค. ๖๓

๑๗ ม.ค. ๖๓

SCAN

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ
ที่.....วันที่ 14 มกราคม 2563
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. เอกสารเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการ (สำหรับผู้ช่วยวิทยากร) หัวข้อ "การใช้ Platform CIRA CORE สำหรับการประยุกต์ใช้งานด้านหุ่นยนต์"
2. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างสมาคมไทยไอโอที ร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
3. แบบตอบรับ "การอบรมเชิงปฏิบัติการ (สำหรับผู้ช่วยวิทยากร) หัวข้อ "การใช้ Platform CIRA CORE สำหรับการประยุกต์ใช้งานด้านหุ่นยนต์"

ข้าพเจ้า น.ส.สมวรร ธนศรีพนิชชัย และ น.ส.สุดารัตน์ หนองหารพิทักษ์ ได้นำส่ง แบบตอบรับ "การอบรมเชิงปฏิบัติการ (สำหรับผู้ช่วยวิทยากร) หัวข้อ "การใช้ Platform CIRA CORE สำหรับการประยุกต์ใช้งานด้านหุ่นยนต์" จัดโดยสมาคมไทย IoT ในวันที่ 23 มกราคม 2563 ณ วิทยาลัยนวัตรกรรมการผลิตขั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ตามรายละเอียดดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ค่าที่พัก (1 คืน x 1,500 บาท) | 1,500 บาท |
| 2. | ค่าเบี้ยเลี้ยง (2 คน x 1 วัน x 240 บาท) | 480 บาท |
| 3. | ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ (2 คน x 2 เที่ยว x 1000 บาท) | 4,000 บาท |
| 4. | ค่ารถยนต์โดยสาร(ราชการ) | 1,000 บาท |
| | รวม | 6,980 บาท |

ทั้งนี้ จึงใคร่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อไปร่วมอบรมฯ ดังกล่าว ในวันที่ 22 - 23 มกราคม 2563

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต และโปรดพิจารณา

(น.ส.สมวรร ธนศรีพนิชชัย)
อาจารย์

งานงบประมาณ
ตัดยอดเงินจาก ☐ งบคณะ ☑ งบสาขาวิชา
รหัสงาน/โครงการ 1.1.4.4 (BCO)
รหัสแผนงานสาขาวิชา .....

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
16 ม.ค. 63

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณา
15 ม.ค. 63

อนุมัติ
16 ม.ค. 63

สมาคมไทย IoT
Thai IoT Association

รับที่ 0048
วันที่ 12 ม.ค. 2563
เวลา 09.30 น.
คณะวิทยาการจัดการ

ที่ สอยท. 02 / 2563

8 มกราคม 2563

เรื่อง ขอเรียนเชิญบุคลากรร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ (สำหรับผู้ช่วยวิทยากร)
หัวข้อ "การใช้ Platform CIRA CORE สำหรับการประยุกต์ใช้งานด้านหุ่นยนต์ และระบบอัตโนมัติ และ IOT" และร่วมลงนามความร่วมมือทางวิชาการ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
2. กำหนดการ อบรมเชิงปฏิบัติการ (สำหรับผู้ช่วยวิทยากร)
3. แบบตอบรับ

ตามที่สมาคมไทยไอโอที หรือ THAI IOT Association ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายหลัก 4 ด้าน คือ 1. สร้างความตระหนักรับรู้ 2. สร้างบุคลากรที่มีทักษะ 3. สร้างเครือข่ายที่เข้มแข็ง 4. สร้างประโยชน์ต่อสังคม ประเทศไทย และภูมิภาค ASEAN พร้อมทั้งมุ่งเพิ่มขีดความสามารถ ความเข้มแข็งในการผลิตและพัฒนาของผู้ประกอบการไทย ให้สามารถผลิต-พัฒนาชิ้นส่วนอุปกรณ์และการใช้งานเทคโนโลยี Internet of Things ในภาคอุตสาหกรรมของไทย รวมทั้งการสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งระหว่างผู้ประกอบการในภาคอุตสาหกรรมของไทย นักวิจัย สถาบันการศึกษา รวมถึงหน่วยงานของรัฐ ซึ่งปัจจุบัน มีสมาชิกทั้งสิ้น 147 องค์กร

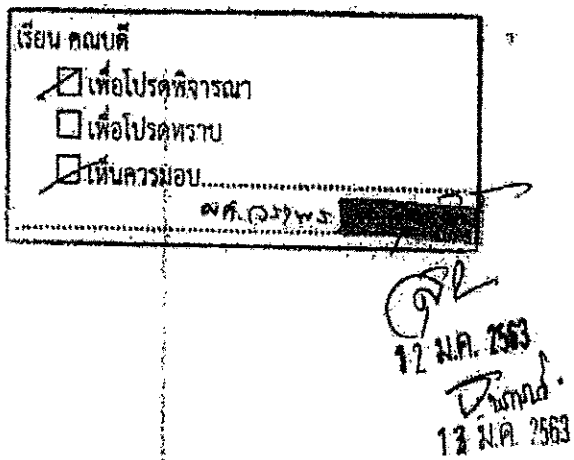
ในการนี้สมาคมฯ ร่วมกับ วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (สำหรับผู้ช่วยวิทยากร) หัวข้อ "การใช้ Platform CIRA CORE สำหรับการประยุกต์ใช้งานด้านหุ่นยนต์ และระบบอัตโนมัติ และ IOT" ในวันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สมาคมฯจึงขอเรียนเชิญให้ท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจ เข้าร่วมอบรม จำนวน 2 ท่าน พร้อมนี้ได้แนบกำหนดการ และแบบตอบรับมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายภัทรล โชคสุนทรสุทธิ์)
เลขาธิการสมาคมไทยไอโอที

ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์ 092 690 9892


เรียน คณบดี
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เห็นควรมอบ.....
[redacted]

12 ม.ค. 2563

13 ม.ค. 2563

มอบอำนาจ

ลว

9M ม.ค. 0M.

**บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ**

**ระหว่าง**

**สมาคมไทยไอโอที**

**ร่วมกับ**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**

---

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ระหว่าง สมาคมไทยไอโอที ตั้งอยู่ ๑๙๙๓ หมู่ ๑๐ ซอยแบริ่ง ๓๖ ถนนสุขุมวิท ๑๐๗ ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งต่อไปนี้ ในบันทึกความเข้าใจนี้ เรียกว่า "สมาคมไทยไอโอที" โดยคุณกำพล โชคสุนทรสุขี ตำแหน่งนายกสมาคม ด้านหนึ่ง กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เลขที่ ๖๙ ถ.หทาร ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชรุญ ถาวรจักร์ อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี อีกด้านหนึ่ง

๑. ความเป็นมา

สมาคมไทยไอโอที และ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีความสนใจที่จะดำเนินงานร่วมกันเพื่อพัฒนาสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ส่งเสริมและสนับสนุนทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไอโอที ที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ข้อมูลและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีความสนใจร่วมกันในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและบุคลากรผู้สนใจทั่วไป เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ที่จะสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางปัญญาระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายอย่างเป็นรูปธรรม สมาคมไทยไอโอที และ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงได้ร่วมกันจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฉบับนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อร่วมมือในการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อร่วมมือในการจัดฝึกอบรม สัมมนา และพัฒนานักศึกษาและบุคลากรผู้สนใจทั่วไป

๒.๓ เพื่อร่วมมือในการสนับสนุนการเริ่มต้นธุรกิจใหม่ (Startup) ของนักศึกษาและบุคลากรผู้สนใจทั่วไป

๒.๔ เพื่อร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมด้านอื่น ๆ ตามที่ทั้งสองฝ่ายเห็นสมควร

๒. กิจกรรมความร่วมมือ

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานกันไว้ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดตั้งโครงการศึกษาและวิจัยร่วมกัน เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีทางด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสมาคมไทยไอโอที หรือหน่วยงานเอกชนที่เป็นสมาชิกของสมาคม สนับสนุนด้านข้อมูล และ เครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากข้อมูลที่มีอยู่ และ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี รวมถึงสนับสนุนบุคลากรที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยโครงการที่จัดตั้ง สามารถจัดตั้งได้ตามรูปแบบดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการร่วมกันระหว่างนักศึกษาปริญญาตรีของ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กับ สมาคมไทยไอโอที หรือหน่วยงานเอกชนที่เป็นสมาชิกของสมาคม โดยโครงการดังกล่าวสามารถเป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษาหรือวิชาปัญหาพิเศษ (โปรเจคจบของนักศึกษาชั้นปีที่ ๔) ได้ โดยสมาคมไทยไอโอที หรือบริษัทที่เป็นสมาชิกของสมาคม อาจจะสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้

(๒) เป็นโครงการร่วมกันระหว่างนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กับ สมาคมไทยไอโอที โดยโครงการดังกล่าวสามารถเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ของนักศึกษาได้ โดยสมาคมไทยไอโอที หรือหน่วยงานเอกชนที่เป็นสมาชิกของสมาคมอาจจะสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้

(๓) เป็นโครงการร่วมกันระหว่างบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กับ สมาคมไทยไอโอที โดยโครงการดังกล่าวสามารถเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้

โดยค่าใช้จ่าย สิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานอันเกิดจากการดำเนินการในข้อ ๓.๑ ให้เป็นไปตามที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกันก่อนที่จะเริ่มดำเนินงานตามโครงการที่ร่วมกันจัดตั้ง

๓.๒ จัดตั้งโครงการเพื่อการฝึกอบรม สัมมนา และพัฒนาบุคลากรร่วมกัน เพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมในด้านต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และ สมาคมไทยไอโอที ร่วมกันสร้างหลักสูตรการอบรม และสามารถให้ใช้ชื่อร่วมเพื่อประชาสัมพันธ์ ในหัวเรื่องที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ วิทยาศาสตร์ข้อมูล การทำเหมืองข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ การเรียนรู้ของเครื่องจักร การใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีไอโอที และเทคโนโลยีระดับก้าวหน้าอื่น ๆ อีกที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรของสมาคมไทยไอโอที หรือหน่วยงานเอกชนที่เป็นสมาชิกของสมาคม หรือบุคลากรที่สนใจทั่วไป

(๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และ สมาคมไทยไอโอที ร่วมกันสนับสนุนและจัดหาทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ แหล่งข้อมูล สถานที่ และผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมในเรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ วิทยาศาสตร์ข้อมูล การทำเหมืองข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ การเรียนรู้ของเครื่องจักร การใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล และ เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเทคโนโลยีไอโอที และ เทคโนโลยีระดับก้าวหน้าอื่นๆ อีกที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรของสมาคมไทยไอโอที หรือหน่วยงานเอกชนที่เป็นสมาชิกของสมาคม หรือบุคลากรที่สนใจทั่วไป

โดยค่าใช้จ่ายจากการอบรม รายได้ และสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการในข้อ ๓.๒ ให้เป็นไปตามที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกันก่อนที่จะเริ่มดำเนินงานตามโครงการที่ร่วมกันจัดตั้ง

๓.๓ จัดตั้งโครงการสนับสนุนการเริ่มต้นธุรกิจใหม่ (Startup) ให้แก่นักศึกษาและบุคลากรจากทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และ สมาคมไทยไอโอที โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๓) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และ สมาคมไทยไอโอที ร่วมกันจัดตั้งโครงการบ่มเพาะและพัฒนาธุรกิจด้านเทคโนโลยีไอโอที เพื่อสนับสนุน ให้คำปรึกษา เพื่อสนับสนุนการเริ่มต้นธุรกิจใหม่ให้แก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สมาชิกประเภทบุคคลของสมาคมไอโอที และ บุคลากรที่สนใจทั่วไป

(๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และ สมาคมไทยไอโอที ร่วมกันสนับสนุนด้านการใช้งานเครื่องมือ รวมถึงข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์ หาองค์ความรู้ เพื่อสนับสนุนการผลิตผลงานในการเริ่มต้นธุรกิจใหม่ให้แก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สมาชิกประเภทบุคคลของสมาคมไอโอที และ บุคลากรที่สนใจทั่วไป

โดยค่าใช้จ่าย ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานอันเกิดจากการดำเนินการในข้อ ๓.๓ ให้เป็นไปตามที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกันก่อนที่จะเริ่มดำเนินงานตามโครงการที่ร่วมกันจัดตั้ง

๔. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลง

การแก้ไข ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลงนี้จะกระทำได้ตามความเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากทั้งสองฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. การมีผลบังคับใช้และการยกเลิกบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ให้ถือเป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทั่วไป และทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นเพิ่มเติมโดยจัดทำเป็นรายละเอียดแนบท้ายข้อตกลง นอกจากนี้ แต่ละฝ่ายจะกำหนดให้มีบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการประสานงานเพื่อทำให้เกิดความสำเร็จในการดำเนินการตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายลงนามเป็นต้นไป กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดมีความประสงค์จะยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ จะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน การที่บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยการใด ไม่มีผลเป็นการยกเลิกกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ที่ดำเนินงานไปแล้ว หรือที่อยู่ระหว่างดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายจะตกลงเป็นหนังสือกันเป็นอย่างอื่น

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงนาม ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เลขที่ ๒๔ ถ.ทหาร ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) .....
(ดุษฎีวัฒน์ โชคสุมาสุทธิ์)
นายกสมาคม
สมาคมไทยไอโอที

(ลงชื่อ) .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุมพล อาวรจักร์)
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

(ลงชื่อ) .....
(คุณภูธนิน ปิยาภิญญ์)
กรรมการสมาคม สมาคมไทยไอโอที
พยาน

(ลงชื่อ) .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ ธรรมวงษา)
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
พยาน

สมาคมไทย IoT
Thai IoT Association

# แบบตอบรับ

การอบรมเชิงปฏิบัติการ (สำหรับผู้ช่วยวิทยากร)
หัวข้อ "การใช้ Platform CIRA CORE สำหรับการประยุกต์ใช้งานด้านหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ และ IOT"
วันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม 2562 เวลา 09.00 - 16.00 น.
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง กรอ.

ชื่อ ..... นามสกุล .....
ตำแหน่ง .....
หน่วยงาน .....
โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
Email .....

มีความประสงค์

☐ ตอบรับเข้าร่วม

☐ ตอบรับเข้าร่วมประชุม พร้อมผู้ติดตามมาด้วย คือ

☑ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และได้ส่งผู้แทนมา คือ

ชื่อ ..... นามสกุล .....
ตำแหน่ง .....
โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
Email .....
ชื่อ ..... นามสกุล .....
ตำแหน่ง .....
โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
Email .....

หมายเหตุ โปรดส่งแบบตอบรับการประชุมกลับทางโทรสารหรืออีเมล์
หรือ Email: phetcharawat.a@iotthailand.net
ภายในวันที่ 20 มกราคม 2563
หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อ
นายภาวพรรวารัตน์ พชัมธิ์ โทร 092-690-9892
email address: phetcharawat.a@iotthailand.net

สมาคมไทย IoT
Thai IoT Association

ที่ สออท.๑.๑๖/ 2562

๑๕ พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขอเรียนเชิญบุคลากรเป็นคณะทำงานจัดประชุมวิชาการ Thai IoT International Conference

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ตามหนังสือ เลขที่ สออท. ว.4/2562 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2562 ขอเชิญบุคลากรเป็นคณะทำงานงานประชุมวิชาการ Thai IoT International Conference เพื่อผลักดันและยกระดับประเทศไทยให้เป็นผู้นำและเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้าน Internet Of Things และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ 2 – 3 ธันวาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยศรีปทุม ตามความแจ้งแล้วนั้น

สมาคมฯ จะจัดประชุมวิชาการ Thai IoT International Conference โดยมีกำหนดการดังนี้ 1.วันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน 2562 คัดเลือก Final Pitching 2 จัดงานประชุมวิชาการฯ วันจันทร์ที่ 2 และ วันอังคารที่ 3 ธันวาคม 2652 สมาคมฯ เห็นว่า ผศ.ดร. นครินทร์ ธรรมวงษา ตำแหน่ง รองคณบดีคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และชำนาญในการจัดงานดังกล่าว สมาคมฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่านในการให้บุคลากรดังกล่าวร่วมเป็นจัดประชุมวิชาการ Thai IoT International Conference

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายกำพล ไชยคุณตระกูล)
นายกสมาคมไทยไอโอที

ติดต่อประสานงาน
โทรศัพท์ 092 690 9892
อีเมล์ contact@iotthailand.net

รับที่ ๖๖ | ๑๖๕๓
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๖๒
เวลา ๑๓๐๐ น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

[illegible]ation

ที่ สอทท. ว.ล / 2562

๑ กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ขอเรียนเชิญบุคลากรเข้าร่วมการประชุมวิชาการ Thai IoT International Conference

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สิ่งที่แนบมาด้วย กำหนดการและรายละเอียดการจัดประชุมวิชาการ Thai IoT International Conference

สมาคม อุตสาหกรรมไอโอทีแห่งประเทศไทย หรือ Thai IoT Association จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ 6 ด้าน คือ 1. สร้างความตระหนักรับรู้ 2. สร้างองค์ความรู้ 3. สร้างเครือข่ายพันธมิตร เพื่อร่วมการใช้งานที่มีคุณค่า ทำให้เทคโนโลยี IoT (Internet of Things) 4. สร้างประโยชน์ต่อสังคม ประเทศโดยรวมและภูมิภาค ASEAN รวมถึงเพิ่มขีดความสามารถและความพร้อมในการผลิตและพัฒนาของผู้ประกอบการให้สามารถผลิตและพัฒนาชิ้นส่วนอุปกรณ์และการใช้งานเทคโนโลยี Internet of Things ในภาคอุตสาหกรรมต่อไป

สมาคม จัดประชุมวิชาการ Thai IoT International Conference เพื่อสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งระหว่างผู้ประกอบการในภาคอุตสาหกรรมต่างๆ ทั่วโลก สถาบันการศึกษา และหน่วยงานของรัฐ ในการนี้สมาคม เห็นว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการจัดงานดังกล่าว สมาคม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการให้บุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ Thai IoT International Conference

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิตติ โพธิ์ทอง)
นายกสมาคมไอโอทีแห่งประเทศไทย

[illegible]

(ร่าง) ประกาศสมาคมไทยไอโอที ฉบับที่ 8/2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดประชุมวิชาการ Thai IoT International Conference

สมาคมไทยไอโอทีจะแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานจัดประชุมวิชาการ Thai IoT International Conference

ก) องค์ประกอบ

| | |
|---|---|
| 1. [redacted] | ที่ปรึกษา |
| 2. [redacted] | ที่ปรึกษา |
| 3 [redacted] | ที่ปรึกษา |
| 4. [redacted] | ประธาน |
| 5. [redacted] | รองประธานคณะทำงาน |
| 6. [redacted] | เลขานุการคณะทำงาน |
| 7. [redacted] | เลขานุการคณะทำงาน |
| 8. [redacted] | คณะทำงาน |
| 9. Dr. Chai Ching Tan | คณะทำงาน |
| 10. [redacted] | คณะทำงาน |
| 11. [redacted] | คณะทำงาน |
| 12. [redacted] | คณะทำงาน |
| 13. [redacted] | คณะทำงาน |

ข) อำนาจหน้าที่

1. เสนอแนะแนวทางและดำเนินงานสร้างความร่วมมือ เครือข่าย กลไกการดำเนินงาน และส่งเสริมให้เกิดการ ขับเคลื่อนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งของสมาคมฯ และสามารถใช้งานร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม
2. รายงานการดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานให้แก่ที่ประชุมสมาคมไทยไอโอทีทุกเดือน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งสมาคมไทยไอโอที

ทั้งนี้ให้คณะทำงานจัดประชุมวิชาการ Thai IoT International Conference ปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าว และดำรงตำแหน่งตามประกาศนี้ตั้ง โดยมีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนสิ้นสุดภารกิจในเดือน มกราคม 2564 หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

(นายกิตติ โชคสุนทรชัย)
นายกสมาคมไทยไอโอที

สมาคมไทย IoT
Thai IoT Association

# แบบตอบรับ

การอบรมเชิงปฏิบัติการ (สำหรับผู้ช่วยวิทยากร)
หัวข้อ "การใช้ Platform CIRA CORE สำหรับการประยุกต์ใช้งานด้านหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ และ IOT"
วันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม 2562 เวลา 09.00 - 16.00 น.
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง สจล.

ชื่อ ผศ.ดร.ณพรัตน์ นามสกุล ธรรมวุฒา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
โทรศัพท์ 098-5985955 โทรสาร -
Email nopthammaa@gmail.com

มีความประสงค์

☐ ตอบรับเข้าร่วม

☐ ตอบรับเข้าร่วมประชุม พร้อมผู้ติดตามมาด้วย คือ

☑ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และได้ส่งผู้แทนมา คือ

ชื่อ น.ส.สมวรรณ นามสกุล ธนศิริวงษ์ชัย
ตำแหน่ง อาจารย์
โทรศัพท์ 089-5738681 โทรสาร -
Email samawan@udru.ac.th
ชื่อ น.ส. สุดารัตน์ นามสกุล หนองบารศักดิ์
ตำแหน่ง อาจารย์
โทรศัพท์ 061-5505659 โทรสาร -
Email sudarat.nh@gmail.com

หมายเหตุ โปรดส่งแบบตอบรับการประชุมกลับยังสมาคมไทยไอโอที
หรือ Email: phetcharawalai@iotthailand.net
ภายในวันที่ 20 มกราคม 2563
หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อ
นางสาวเพชรราวลัย ขันยิ่ง โทร 092-690-9892
email address: phetcharawalai@iotthailand.net

# ตารางสอน อ.สมวรร ธนศรีพนิชชัย ปีการศึกษา 2/2562

| คาบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| เวลา | 7.00-8.00 | 8.00-9.00 | 9.00-10.00 | 10.00-11.00 | 11.00-12.00 | 12.00-13.00 | 13.00-14.00 | 14.00-15.00 | 15.00-16.00 | 16.00-17.00 | 17.00-18.00 | 18.00-19.00 | 19.00-20.00 | 20.00-21.00 |
| จ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| อ.ง | | BC10302(01)<br>มธ.ม.4/22<br>17311 | | BC10302(01)<br>มธ.ม.4/22<br>คอม 17404 | | | | | | | | | | |
| พ. | | BC20301(02)<br>คอมพิวเตอร์ธุรกิจ(มธ.ม.3/14)<br>17311 | | BC20301(02)<br>คอมพิวเตอร์ธุรกิจ(มธ.ม.3/14)<br>คอม 17412 | | 22 มิ.ย. 63<br>เดินทาง 13.00 น. | | | | | | | | |
| พฤ. | | BC20301(01,03)<br>คอมพิวเตอร์ธุรกิจ(มธ.ม.3/13)<br>,มธ.ม.4/22<br>17311 | | BC20301(01,03)<br>คอมพิวเตอร์ธุรกิจ(มธ.ม.3/13)<br>,มธ.ม.4/22<br>คอม 17410 | | สอบถึง 15 พ. ถึงวัน 30 มิ.ย. 63<br>เวลา 13.00 น. เดินทางกลับ | | | | | | | | |
| ศ. | | | | | | | | | | | | | | |
| ส. | | | | | | | BC10204(01)<br>ภาคพิเศษ<br>คอม 17411 | | BC10204(01)<br>ภาคพิเศษ<br>17308 | | | | | |
| อ. | | | | | | | | | | | | | | |

# ตารางสอน อ.สมวรร ธนศรีพนิชชัย ปีการศึกษา 2/2562

| คาบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| เวลา | 7.00-8.00 | 8.00-9.00 | 9.00-10.00 | 10.00-11.00 | 11.00-12.00 | 12.00-13.00 | 13.00-14.00 | 14.00-15.00 | 15.00-16.00 | 16.00-17.00 | 17.00-18.00 | 18.00-19.00 | 19.00-20.00 | 20.00-21.00 |
| จ | | | | | | | | | | | | | | |
| อัง | | BC10302(01)<br>บธ.บ.4/22<br>17311 | | BC10302(01)<br>บธ.บ.4/22<br>คอม 17404 | | | | | | | | | | |
| พ/ | | BC20301(02)<br>คอมพิวเตอร์ธุรกิจ(บธ.บ.3/14)<br>17311 | | BC20301(02)<br>คอมพิวเตอร์ธุรกิจ(บธ.บ.3/14)<br>คอม 17412 | | 29 ส.ค. 63<br>เปลี่ยน 13.00 น. | | | | | | | | |
| พฤ./ | | BC20301(01,03)<br>คอมพิวเตอร์ธุรกิจ(บธ.บ.3/13)<br>,บธ.บ.4/22<br>17311 | | BC20301(01,03)<br>คอมพิวเตอร์ธุรกิจ(บธ.บ.3/13)<br>,บธ.บ.4/22<br>คอม 17410 | | สอบ 6 ตค. 63<br>19.01 | | | 30 ส.ค. 63<br>13.00 น. | เปลี่ยนห้อง | | | | |
| ศ. | | | | | | | | | | | | | | |
| ส. | | | | | | | BC10204(01)<br>ภาคศึกษา<br>คอม 17411 | | BC10204(01)<br>ภาคศึกษา<br>17308 | | | | | |
| อ. | | | | | | | | | | | | | | |

# ภาคผนวก ง
# ตัวอย่างบันทึกไปราชการ / ขออนุมัติโครงการ

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ

ที่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการเข้าร่วมอบรม "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ ๑๖

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ ๑๖

ตามหนังสือที่ อว ๖๔.๑๒/๑๗๘๙ ที่ภาควิชาการบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดโครงการอบรม "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ ๑๖ ในวันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการบัญชีทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้แก่คณาจารย์ในสถาบันการศึกษาที่มีการสอนวิชาการบัญชีทั้งภาครัฐและเอกชน ข้าพเจ้าฯ เห็นว่าโครงการอบรมดังกล่าวมีประโยชน์ต่ออาจารย์ผู้สอนวิชาการบัญชีเป็นอย่างมาก

ดังนั้น ข้าพเจ้าฯ และอาจารย์ในสาขาวิชาการบัญชีเห็นถึงความสำคัญในการเรียนเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยมีรายชื่ออาจารย์ที่เข้าร่วมอบรมดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประนมพร ข่าขันมาลี ตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๒. นางสาวธัญญ์นิธิ จิรพัฒนาพรสิน ตำแหน่งอาจารย์สาขาวิชาการบัญชี
๓. นางสาวมนันญา ทองบ่อ ตำแหน่งอาจารย์สาขาวิชาการบัญชี

ทั้งนี้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมตั้งแต่วันที่ ๒๔ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

๑. ค่าเดินทางรถโดยสารสาธารณะ (๓ คน X ๖๐๕ บาท X ๒ ไป-กลับ) = ๓,๖๓๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๑,๕๐๐ บาท X ๒ ห้อง X ๒ คืน) = ๖,๐๐๐ บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๓ คน X ๒๔๐บาท X ๒ วัน)+ (๓ คน X ๑๖๐บาท X ๑ วัน) = ๑,๙๒๐ บาท
รวมทั้งสิ้น ๑๑,๕๕๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประนมพร ข่าขันมาลี)
หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

1.1.4.4 (AC01)
โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ฯ
เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
๑ ต.ค. ๒๕๖๒
๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒

CHULALONGKORN
BUSINESS SCHOOL
FLAGSHIP FOR LIFE

ที่ อว 64.12/ 1789

4 กันยายน 2562

เรื่อง ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการอบรม "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16

เรียน ประธานสาขาวิชาการบัญชี
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย – กำหนดการโครงการอบรม "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16

ภาควิชาการบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการอบรม "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16 ในวันศุกร์ที่ 25 ตุลาคม 2562 ณ ห้อง 201 อาคารมหิตลาธิเบศร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดกำหนดการตามแนบ โครงการอบรมดังกล่าวจัดมาตั้งแต่ปี 2542 เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการบัญชีทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้แก่คณาจารย์ในสถาบันการศึกษาที่มีการสอนวิชาการบัญชีทั้งในภาครัฐและเอกชน โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

ภาควิชาการบัญชีขอเรียนเชิญคณาจารย์ในสาขาวิชาการบัญชีในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการอบรมฯ โดยแจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการตามลิงค์ https://forms.gle/VtUDn8KFqEcWiBt97 ภายในวันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์พรต ฉัตราภรณ์)
หัวหน้าภาควิชาการบัญชี

โครงการอบรม "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16
โทรศัพท์ 0 2218-5798-9, 0 2218-5740-2
โทรสาร 0 2218-5798
เว็บเพจ : https://account.cbs.chula.ac.th/
อีเมล์ acctraining@cbs.chula.ac.th
PHAYATHAI ROAD, PATHUMWAN, BANGKOK 10330, THAILAND
Fax. (662)-254-1824

CHULALONGKORN BUSINESS SCHOOL
FLAGSHIP FOR LIFE
AACSB ACCREDITED EFMD EQUIS EFMD EPAS

# โครงการอบรม "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16
## จัดโดย ภาควิชาการบัญชี
## คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันศุกร์ที่ 25 ตุลาคม 2562
ณ ห้อง 201 อาคารมหิตลาธิเบศร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## กำหนดการ

8.00 – 8.25 น. ลงทะเบียน

8.25 – 8.30 น. พิธีเปิดการอบรม

8.30 – 10.30 น. ▪ **ทิศทางมาตรฐานการรายงานทางการเงินในอนาคต**
ผู้บรรยาย: รองศาสตราจารย์ ดร.วรศักดิ์ ทุมมานนท์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันสกฤต วิจิตรเลขการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศรุต ศรีบุญนาค
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวิณี มะโนวรรณ
อาจารย์ ดร.จิรดา เพทายบรรลือ

10.30 – 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง

10.45 – 12.00 น. ▪ **ก้าวล้ำความรู้ด้านบัญชีบริหาร**
ผู้บรรยาย: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาภรณ์ เกียรติกุลวัฒนา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แพร กีระสุนทรพงษ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วศธร ชุติภิญโญ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี วงศ์แก้ว
อาจารย์ ดร.พิมสิริ จิวะมิตร

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย

13.00 – 14.30 น. ▪ **ทิศทางการสอบบัญชีในอนาคต**
ผู้บรรยาย: ดร.ศุภมิตร เตชะมนตรีกุล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญารัตน์ สานโอฬาร

14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง

14.45 – 16.00 น. ▪ Beyond Excel: Alternative Tools and Approaches for Accountants
ผู้บรรยาย: ศาสตราจารย์ ดร.อุทัย ตันละมัย
รองศาสตราจารย์ ดร.ประจิต หาวัตร
อาจารย์ ดร.จอมสุรางค์ เรืองประพันธ์

**หมายเหตุ:**
- โครงการอบรมสำหรับคณาจารย์ในสถาบันการศึกษาที่มีการสอนวิชาการบัญชีทั้งในภาครัฐและเอกชน โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- รับสมัครทางออนไลน์ https://forms.gle/VtUDn8KFqEcWiBt97 ภายในวันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2562 เท่านั้น
- ภาควิชาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณารายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และให้สิทธิเข้าร่วมอบรมได้เฉพาะท่านที่มีรายชื่อประกาศหน้าเวปเพจ https://account.cbs.chula.ac.th/ ในวันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม 2562 เท่านั้น (ไม่รับผู้เข้าอบรมเพิ่มที่หน้างาน)
- หากท่านสละสิทธิ์โดยไม่แจ้งภายในวันอังคารที่ 22 ตุลาคม 2562 ภาควิชาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าร่วมอบรมในครั้งต่อไป
- ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชีสามารถนับชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชี (CPD) ทางด้านบัญชีได้ 6 ชั่วโมง
- ภาควิชาการบัญชี โทรศัพท์ 0 2218-5798-9, 0 2218-5740-2 อีเมล์ acctraining@cbs.chula.ac.th

Gmail



Pranomporn 1 <pranomporn9199@gmail.com>

## โครงการ "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16

1 ข้อความ

**Google ฟอร์ม** <forms-receipts-noreply@google.com>
ถึง: pranomporn9199@gmail.com

2 ตุลาคม 2562 13:55

Google Forms

**ขอบคุณที่กรอกข้อมูลใน โครงการ "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16**

ต่อไปนี้คือสิ่งที่เราได้รับจากคุณ:

# โครงการ "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16

>> วันศุกร์ที่ 25 ตุลาคม 2562 เวลา 8.00 – 16.00 น.
>> ณ ห้อง 201 อาคารมหิตลาธิเบศร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
>> วิทยากรจาก ภาควิชาการบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ (ข้อมูลสำคัญ โปรดอ่านก่อนสมัคร):
- โครงการอบรมสำหรับคณาจารย์ในสถาบันการศึกษาที่มีการสอนวิชาการบัญชีทั้งในภาครัฐและเอกชน โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- รับสมัคร ภายในวันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2562 เท่านั้น
- ภาควิชาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณารายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และให้สิทธิเข้าร่วมอบรมได้เฉพาะท่านที่มีรายชื่อประกาศหน้าเวบเพจ https://account.cbs.chula.ac.th/ ในวันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม 2562 เท่านั้น (ไม่รับผู้เข้าอบรมเพิ่มที่หน้างาน)
- หากท่านสละสิทธิ์โดยไม่แจ้งภายในวันอังคารที่ 22 ตุลาคม 2562 ภาควิชาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าร่วมอบรมในครั้งต่อไป
- ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชีสามารถนับชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชี (CPD) ทางด้านบัญชีได้ 6 ชั่วโมง

*** สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-2185798-9, 02-2185740-2
Email : acctraining@cbs.chula.ac.th

**ที่อยู่อีเมล** *

pranomporn9199@gmail.com

**คำนำหน้า** *

ผศ. ▾

**ชื่อ - นามสกุล (ของผู้เข้าอบรม)** *

ประนมพร ช่าชันมาลี

**สังกัดภาควิชา/สาขา** *

การบัญชี

139

**สังกัดคณะ ***

วิทยาการจัดการ

**สังกัดมหาวิทยาลัย ***

ราชภัฏอุดรธานี

**วิชาที่ท่านรับผิดชอบสอน(โปรดระบุ) ***

การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน การบัญชีเพื่อการนำเข้าและส่งออก การบัญชีการเงิน การบัญชีเพื่อการจัดการ

**เบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้เข้าอบรม ***

0819649199

**เลขผู้ทำบัญชี (CPD) (ถ้ามี)**

โปรดกรอกเลขประจำตัวประชาชน

3401200289189

**เลขผู้สอบบัญชี (CPA) (ถ้ามี)**

-

สร้าง Google ฟอร์มของคุณเอง

Gmail ธัญญนิธิ จิรพัฒนาพรสิน <thanniti.aa@gmail.com>

# โครงการ "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16

1 ข้อความ

**Google ฟอร์ม** <forms-receipts-noreply@google.com> 2 ตุลาคม 2562 13:46
ถึง: thanniti.aa@gmail.com

Google Forms

**ขอบคุณที่กรอกข้อมูลใน โครงการ "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16**

ต่อไปนี้คือสิ่งที่เราได้รับจากคุณ:

## โครงการ "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16

>> วันศุกร์ที่ 25 ตุลาคม 2562 เวลา 8.00 – 16.00 น.
>> ณ ห้อง 201 อาคารมหิดลาธิเบศร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
>> วิทยากรจาก ภาควิชาการบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ (ข้อมูลสำคัญ โปรดอ่านก่อนสมัคร):
- โครงการอบรมสำหรับคณาจารย์ในสถาบันการศึกษาที่มีการสอนวิชาการบัญชีทั้งในภาครัฐและเอกชน โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- รับสมัคร ภายในวันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2562 เท่านั้น
- ภาควิชาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณารายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และให้สิทธิเข้าร่วมอบรมได้เฉพาะท่านที่มีรายชื่อประกาศหน้าเวบเพจ https://account.cbs.chula.ac.th/ ในวันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม 2562 เท่านั้น (ไม่รับผู้เข้าอบรมเพิ่มที่หน้างาน)
- หากท่านสละสิทธิ์โดยไม่แจ้งภายในวันอังคารที่ 22 ตุลาคม 2562 ภาควิชาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าร่วมอบรมในครั้งต่อไป
- ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชีสามารถนับชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชี (CPD) ทางด้านบัญชีได้ 6 ชั่วโมง

*** สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-2185798-9, 02-2185740-2
Email : acctraining@cbs.chula.ac.th

**ที่อยู่อีเมล** *

thanniti.aa@gmail.com

**คำนำหน้า** *

ด. ▼

**ชื่อ - นามสกุล (ของผู้เข้าอบรม)** *

ธัญญนิธิ จิรพัฒนาพรสิน

**สังกัดภาควิชา/สาขา** *

การบัญชี



**สังกัดคณะ ***

วิทยาการจัดการ

**สังกัดมหาวิทยาลัย ***

ม.ราชภัฏอุดรธานี

**วิชาที่ท่านรับผิดชอบสอน(โปรดระบุ) ***

ต้นทุน การบัญชีเพื่อการจัดการ การบัญชีการเงิน

**เบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้เข้าอบรม ***

0826058088

**เลขผู้ทำบัญชี (CPD) (ถ้ามี)**

โปรดกรอกเลขประจำตัวประชาชน

3300101512360

**เลขผู้สอบบัญชี (CPA) (ถ้ามี)**

-

สร้าง Google ฟอร์มของคุณเอง

Gmail

142

Mananya Thongbor <manany.thongbor@gmail.com>

# โครงการ "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16

**Google ฟอร์ม** <forms-receipts-noreply@google.com> Wed, Oct 2, 2019 at 1:38 PM
To: manany.thongbor@gmail.com

Google Forms

**ขอบคุณที่กรอกข้อมูลใน โครงการ "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16**

ต่อไปนี้คือสิ่งที่เราได้รับจากคุณ:

## โครงการ "ก้าวไปด้วยกันกับการบัญชี" ครั้งที่ 16

>> วันศุกร์ที่ 25 ตุลาคม 2562 เวลา 8.00 – 16.00 น.
>> ณ ห้อง 201 อาคารมหิดลาธิเบศร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
>> วิทยากรจาก ภาควิชาการบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ (ข้อมูลสำคัญ โปรดอ่านก่อนสมัคร):
- โครงการอบรมสำหรับคณาจารย์ในสถาบันการศึกษาที่มีการสอนวิชาการบัญชีทั้งในภาครัฐและเอกชน โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- รับสมัคร ภายในวันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2562 เท่านั้น
- ภาควิชาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณารายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และให้สิทธิเข้าร่วมอบรมได้เฉพาะท่านที่มีรายชื่อประกาศหน้าเวบเพจ https://account.cbs.chula.ac.th/ ในวันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม 2562 เท่านั้น (ไม่รับผู้เข้าอบรมเพิ่มที่หน้างาน)
- หากท่านสละสิทธิ์โดยไม่แจ้งภายในวันอังคารที่ 22 ตุลาคม 2562 ภาควิชาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าร่วมอบรมในครั้งต่อไป
- ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชีสามารถนับชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชี (CPD) ทางด้านบัญชีได้ 6 ชั่วโมง

*** สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-2185798-9, 02-2185740-2
Email : acctraining@cbs.chula.ac.th

**ที่อยู่อีเมล** *

manany.thongbor@gmail.com

**คำนำหน้า** *

อ.

**ชื่อ - นามสกุล (ของผู้เข้าอบรม)** *

มนันญา ทองปอ

**สังกัดภาควิชา/สาขา** *

การบัญชี

**สังกัดคณะ ***

วิทยาการจัดการ

**สังกัดมหาวิทยาลัย ***

ราชภัฏอุดรธานี

**วิชาที่ท่านรับผิดชอบสอน(โปรดระบุ) ***

บัญชีการเงิน

**เบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้เข้าอบรม ***

0942822522

**เลขผู้ทำบัญชี (CPD) (ถ้ามี)**

โปรดกรอกเลขประจำตัวประชาชน

3410100015175

**เลขผู้สอบบัญชี (CPA) (ถ้ามี)**

---

สร้าง Google ฟอร์มของคุณเอง

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ
**ที่** ..... **วันที่** ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒
**เรื่อง** ขออนุมัติโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่สาขาวิชาการบัญชี

---

**เรียน** คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยสาขาวิชาการบัญชี ประสงค์จะจัดโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่สาขาวิชาการบัญชี ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๒ หลักสูตร ๔ ปี จำนวน ๑๕๐ คน และหลักสูตรเทียบโอน จำนวน ๑๐๐ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๕๐ คน เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และปรับตัวทั้งในด้านการเรียนและการใช้ชีวิต ตลอดจนมีทักษะด้านวิชาการพื้นฐานที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถศึกษา ในระดับอุดมศึกษาได้ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นสาขาวิชาการบัญชีจึงใคร่ขออนุมัติโครงการฯ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

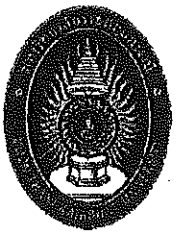
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรชุมา มูลศรี)
หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

**งานงบประมาณ**
ตัดยอดเงินจาก ☐งบ.คณะ ☑งบ.สาขาวิชา
รหัสงาน/โครงการ 2.1.4.7 (ACC5)
รหัสแผนงานสาขาวิชา ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
10 พ.ค. 2562

10 พ.ค. 2562



**แบบเสนอขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

**(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)**

**คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**

---

**๑. ชื่อโครงการ** อบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่สาขาวิชาการบัญชี
**รหัสโครงการ** ACo๕

**๒. ลักษณะโครงการ** (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องประเภท และวิธีดำเนินการ)

๒.๑ ประเภท ☑ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการพัฒนางานเดิม

๒.๒ วิธีดำเนินการ ☑ ดำเนินการเอง ☐ ร่วมมือกับหน่วยงาน .....

**๓. ความสอดคล้องของโครงการ**

**๓.๑ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะฯ**

☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น
☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู
☑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา
☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

**๓.๒ สอดคล้องกับองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา**

☐ องค์ประกอบที่ ๑ การกำกับมาตรฐาน
☐ องค์ประกอบที่ ๒ บัณฑิต
☑ องค์ประกอบที่ ๓ นักศึกษา
☐ องค์ประกอบที่ ๔ อาจารย์
☐ องค์ประกอบที่ ๕ หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน
☐ องค์ประกอบที่ ๖ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ .....

**๓.๓ สอดคล้องกับการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (TQF)**

☐ คุณธรรม จริยธรรม ☑ ความรู้
☑ ทักษะทางปัญญา ☑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
☐ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

**๔. การบูรณาการโครงการ**

☑ การจัดการเรียนการสอนรายวิชา การเรียนการสอนในหลักสูตรบัญชีบัณฑิต
☐ การวิจัย ระบุโครงการวิจัย .....
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม .....
☐ การบริการวิชาการ .....
☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

**๕. หลักการและเหตุผล**

เนื่องจากระบบการเรียนรู้ในระดับมัธยมศึกษาและอุดมศึกษานั้นมีความแตกต่างกันในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการเรียนรู้และการใช้ชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นอันมาก ดังนั้นนักศึกษาจึงจำเป็นต้องเรียนรู้และปรับตัว รวมถึงต้องมีการเตรียมความพร้อมทักษะด้านวิชาการพื้นฐานที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นสาขาวิชาการบัญชี ได้เล็งเห็นความสำคัญที่จะพัฒนาทักษะด้านวิชาการขั้นพื้นฐานให้กับนักศึกษาในสาขาวิชาการบัญชี จึงได้จัดโครงการ "อบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่สาขาวิชาการบัญชี" ให้กับนักศึกษาใหม่สาขาวิชาการบัญชีในปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนต่อไป

**๖. วัตถุประสงค์**

๖.๑ เพื่อให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานทางด้านวิชาชีพบัญชี

๖.๒ เพื่อให้นักศึกษามีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อน และรุ่นพี่

๖.๓ เพื่อพัฒนาทักษะทางปัญญาที่จำเป็นต่อการเรียนในสาขาวิชาการบัญชี

**๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ**

**๗.๑ เชิงคุณภาพ**

๗.๑.๑ นักศึกษามีทักษะสำหรับการเรียนและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย

๗.๑.๒ นักศึกษามีทักษะความรู้ด้านวิชาการพื้นฐานทั้งในด้านคณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการเรียนในสาขาวิชาบัญชี

**๗.๒ เชิงปริมาณ**

๗.๒.๑ นักศึกษาใหม่สาขาวิชาการบัญชีปีการศึกษา ๒๕๖๒ เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

**๘. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินโครงการ**

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (รายละเอียดตามกำหนดการ)

**๙. ลักษณะการดำเนินโครงการ**

**๙.๑ ขั้นเตรียมการ**

๙.๑.๑ ประชุมเตรียมการวางแผนการดำเนินโครงการ

๙.๑.๒ เขียนโครงการนำเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ

๙.๑.๓ ประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ ๒

๙.๑.๔ ประสานงานกับวิทยากรเรื่องการจัดโครงการและสถานที่

**๙.๒ ขั้นดำเนินการ**

๙.๒.๑ ดำเนินโครงการตามแผนงานกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแต่ละช่วงเวลา

**๙.๓ ขั้นประเมินผล**

๙.๓.๑ แจกแบบประเมินโครงการ

๙.๓.๒ สรุปผลโครงการ

๙.๓.๓ รายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้บังคับบัญชา

**๑๐. งบประมาณดำเนินงาน ๑๕๗,๕๐๐ บาท**

| รายการ | งบประมาณ (บาท) |
|---|---|
| **- ค่าใช้สอย** | |
| ๑. ค่าอาหารกลางวัน | |
| - คณะกรรมการและวิทยากร ๑๒ คน จำนวน ๕ วัน วันละ ๑๕๐ บาท | ๙,๐๐๐ |
| - นักศึกษาใหม่ ๒๕๐ คน จำนวน ๕ วัน วันละ ๘๐ บาท | ๑๐๐,๐๐๐ |
| - นักศึกษารุ่นพี่ ๙๐ คน (๖ ฐานๆ ละ ๑๕ คน) จำนวน ๕ วัน วันละ ๘๐ บาท | ๓๖,๐๐๐ |
| **๑๐.๒ ค่าวัสดุในการทำกิจกรรม** (๒๕๐ คน ๆ ละ ๕๐ บาท) | ๑๒,๕๐๐ |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)** | ๑๕๗,๕๐๐ |

**หมายเหตุ : ขออนุมัติถัวเฉลี่ยทุกรายการ**

สำหรับงบประมาณโครงการ ให้หักจากโครงการดังนี้

๑. โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา (ACo๕) ๑๓๕,๐๐๐ บาท

๒. โครงการศึกษาดูงานอาจารย์สาขาวิชาการบัญชี (ACo๓) ๒๒,๕๐๐ บาท

10 พ.ค. 2562

**๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)**

๑๑.๑ นักศึกษามีความรู้พื้นฐานทางด้านวิชาชีพบัญชี

๑๑.๒ นักศึกษามีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อน และรุ่นพี่

๑๑.๓ นักศึกษามีทักษะทางปัญญาที่จำเป็นต่อการเรียนในสาขาวิชาการบัญชี

**๑๒. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานที่ผ่านมา**

ไม่พบปัญหาและอุปสรรค

**๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

คณะกรรมการสาขาวิชาการบัญชี

๑๔. กำหนดการจัดกิจกรรมในโครงการ

**กำหนดการจัดกิจกรรมโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียน**
**สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**
**ชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๓ (เทียบโอน) ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒**

| วันที่/เวลา | ๘.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. | สถานที่ |
|---|---|---|---|
| วันจันทร์<br>๒๗ พ.ค. ๖๒ | **ภาษาอังกฤษสำหรับนักบัญชี** | | บริเวณ<br>อาคาร ๕ |
| | **ฐาน ๑**<br>วิทยากร ดร.รชต สวนสวัสดิ์<br>อ.มนันญา ทองบ่อ<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๑**<br>วิทยากร ดร.รชต สวนสวัสดิ์<br>อ.มนันญา ทองบ่อ<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๒**<br>วิทยากร ผศ.ชนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล<br>ผศ.เบญญาภา โสอุบล<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๒**<br>วิทยากร ผศ.ชนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล<br>ผศ.เบญญาภา โสอุบล<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๓**<br>วิทยากร ผศ.อรชุมา มูลศรี<br>ดร.ชนัญฎา สินชื่น<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๓**<br>วิทยากร ผศ.อรชุมา มูลศรี<br>ดร.ชนัญฎา สินชื่น<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๔**<br>วิทยากร ผศ.ประนมพร ข่าขันมาลี<br>ดร.ธัญญ์นิธิ จิรพัฒนาพรสิน<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๔**<br>วิทยากร ผศ.ประนมพร ข่าขันมาลี<br>ดร.ธัญญ์นิธิ จิรพัฒนาพรสิน<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๕**<br>วิทยากร ผศ.ปิญะธิดา อมรภิญโญ และ<br>อ.กนกกาญจน์ ใต้จันทร์กอง<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๕**<br>วิทยากร ผศ.ปิญะธิดา อมรภิญโญ และ<br>อ.กนกกาญจน์ ใต้จันทร์กอง<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๖**<br>วิทยากร ผศ.วันวิสา เนื่องสมศรี<br>อ.ธวัลรัตน์ กมลจรัสเวทย์<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๖**<br>วิทยากร ผศ.วันวิสา เนื่องสมศรี<br>อ.ธวัลรัตน์ กมลจรัสเวทย์<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |

**หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น**

| วัน/เวลา | ๘.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. | สถานที่ |
|---|---|---|---|
| วันอังคาร<br>๒๘ พ.ค. ๖๒ | <u>ภาษาอังกฤษสำหรับนักบัญชี</u> | | บริเวณ<br>อาคาร ๕ |
| | <u>ฐาน ๑</u><br>วิทยากร ดร.รชต สวนสวัสดิ์<br>อ.มนันญา ทองบ่อ<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | <u>ฐาน ๑</u><br>วิทยากร ดร.รชต สวนสวัสดิ์<br>อ.มนันญา ทองบ่อ<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | <u>ฐาน ๒</u><br>วิทยากร ผศ.ขนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล<br>ผศ.เบญญาภา โสอุบล<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | <u>ฐาน ๒</u><br>วิทยากร ผศ.ขนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล<br>ผศ.เบญญาภา โสอุบล<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | <u>ฐาน ๓</u><br>วิทยากร ผศ.อรชุมา มูลศรี<br>ดร.ชนัญฎา สินชื่น<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | <u>ฐาน ๓</u><br>วิทยากร ผศ.อรชุมา มูลศรี<br>ดร.ชนัญฎา สินชื่น<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | <u>ฐาน ๔</u><br>วิทยากร ผศ.ประนมพร ข่าขันมาลี<br>ดร.ธัญญ์นิธิ จิรพัฒนาพรสิน<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | <u>ฐาน ๔</u><br>วิทยากร ผศ.ประนมพร ข่าขันมาลี<br>ดร.ธัญญ์นิธิ จิรพัฒนาพรสิน<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | <u>ฐาน ๕</u><br>วิทยากร ผศ.ปิญะธิดา อมรภิญโญ และ<br>อ.กนกกาญจน์ ใต้จันทร์กอง<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | <u>ฐาน ๕</u><br>วิทยากร ผศ.ปิญะธิดา อมรภิญโญ และ<br>อ.กนกกาญจน์ ใต้จันทร์กอง<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | <u>ฐาน ๖</u><br>วิทยากร ผศ.วันวิสา เนื่องสมศรี<br>อ.ธวัลรัตน์ กมลจรัสเวทย์<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | <u>ฐาน ๖</u><br>วิทยากร ผศ.วันวิสา เนื่องสมศรี<br>อ.ธวัลรัตน์ กมลจรัสเวทย์<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |

**หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น**

| วันที่/เวลา | ๘.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. | สถานที่ |
|---|---|---|---|
| วันพุธ<br>๒๙ พ.ค. ๖๒ | **ภาษาอังกฤษสำหรับนักบัญชี** | | บริเวณ<br>อาคาร ๕ |
| | **ฐาน ๑**<br>วิทยากร ดร.รชต สวนสวัสดิ์<br>อ.มนันญา ทองบ่อ<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๑**<br>วิทยากร ดร.รชต สวนสวัสดิ์<br>อ.มนันญา ทองบ่อ<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๒**<br>วิทยากร ผศ.ขนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล<br>ผศ.เบญญาภา โสอุบล<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๒**<br>วิทยากร ผศ.ขนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล<br>ผศ.เบญญาภา โสอุบล<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๓**<br>วิทยากร ผศ.อรชุมา มูลศรี<br>ดร.ขนัญฎา สินชื่น<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๓**<br>วิทยากร ผศ.อรชุมา มูลศรี<br>ดร.ขนัญฎา สินชื่น<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๔**<br>วิทยากร ผศ.ประนมพร ข่าขันมาลี<br>ดร.ธัญญ์นิธิ จิรพัฒนาพรสิน<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๔**<br>วิทยากร ผศ.ประนมพร ข่าขันมาลี<br>ดร.ธัญญ์นิธิ จิรพัฒนาพรสิน<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๕**<br>วิทยากร ผศ.ปิญะธิดา อมรภิญโญ และ<br>อ.กนกกาญจน์ ใต้จันทร์กอง<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๕**<br>วิทยากร ผศ.ปิญะธิดา อมรภิญโญ และ<br>อ.กนกกาญจน์ ใต้จันทร์กอง<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๖**<br>วิทยากร ผศ.วันวิสา เนื่องสมศรี<br>อ.ธวัลรัตน์ กมลจรัสเวทย์<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๖**<br>วิทยากร ผศ.วันวิสา เนื่องสมศรี<br>อ.ธวัลรัตน์ กมลจรัสเวทย์<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |

**หมายเหตุ** : **พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น**

| วันที่/เวลา | ๘.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. | สถานที่ |
|---|---|---|---|
| วันพฤหัสบดี<br>๓๐ พ.ค. ๖๒ | **คณิตศาสตร์สำหรับนักบัญชี** | | บริเวณ<br>อาคาร ๕ |
| | **ฐาน ๑**<br>วิทยากร ดร.รชต สวนสวัสดิ์<br>อ.มนันญา ทองบ่อ<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๑**<br>วิทยากร ดร.รชต สวนสวัสดิ์<br>อ.มนันญา ทองบ่อ<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๒**<br>วิทยากร ผศ.ขนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล<br>ผศ.เบญญาภา โสอุบล<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๒**<br>วิทยากร ผศ.ขนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล<br>ผศ.เบญญาภา โสอุบล<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๓**<br>วิทยากร ผศ.อรชุมา มูลศรี<br>ดร.ชนัญฎา สินชื่น<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๓**<br>วิทยากร ผศ.อรชุมา มูลศรี<br>ดร.ชนัญฎา สินชื่น<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๔**<br>วิทยากร ผศ.ประนมพร ข่าขันมาลี<br>ดร.ธัญญ์นิธิ จิรพัฒนาพรสิน<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๔**<br>วิทยากร ผศ.ประนมพร ข่าขันมาลี<br>ดร.ธัญญ์นิธิ จิรพัฒนาพรสิน<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๕**<br>วิทยากร ผศ.ปิญะธิดา อมรภิญโญ และ<br>อ.กนกกาญจน์ ใต้จันทร์กอง<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๕**<br>วิทยากร ผศ.ปิญะธิดา อมรภิญโญ และ<br>อ.กนกกาญจน์ ใต้จันทร์กอง<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๖**<br>วิทยากร ผศ.วันวิสา เนื่องสมศรี<br>อ.ธวัลรัตน์ กมลจรัสเวทย์<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๖**<br>วิทยากร ผศ.วันวิสา เนื่องสมศรี<br>อ.ธวัลรัตน์ กมลจรัสเวทย์<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |

**หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น**

| วันที่/เวลา | ๘.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. | สถานที่ |
|---|---|---|---|
| วันศุกร์<br>๓๑ พ.ค. ๖๒ | **คณิตศาสตร์สำหรับนักบัญชี** | | บริเวณ<br>อาคาร ๕ |
| | **ฐาน ๑**<br>**วิทยากร** ดร.รชต สวนสวัสดิ์<br>อ.มนันญา ทองบ่อ<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๑**<br>**วิทยากร** ดร.รชต สวนสวัสดิ์<br>อ.มนันญา ทองบ่อ<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๒**<br>**วิทยากร** ผศ.ขนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล<br>ผศ.เบญญาภา โสอุบล<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๒**<br>**วิทยากร** ผศ.ขนิษฐา ศักดิ์สุรีย์มงคล<br>ผศ.เบญญาภา โสอุบล<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๓**<br>**วิทยากร** ผศ.อรชุมา มูลศรี<br>ดร.ขนัญฎา สินชื่น<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๓**<br>**วิทยากร** ผศ.อรชุมา มูลศรี<br>ดร.ขนัญฎา สินชื่น<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๔**<br>**วิทยากร** ผศ.ประนมพร ข่าขันมาลี<br>ดร.ธัญญ์นิธิ จิรพัฒนาพรสิน<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๔**<br>**วิทยากร** ผศ.ประนมพร ข่าขันมาลี<br>ดร.ธัญญ์นิธิ จิรพัฒนาพรสิน<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๕**<br>**วิทยากร** ผศ.ปิญะธิดา อมรภิญโญ และ<br>อ.กนกกาญจน์ ใต้จันทร์กอง<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๕**<br>**วิทยากร** ผศ.ปิญะธิดา อมรภิญโญ และ<br>อ.กนกกาญจน์ ใต้จันทร์กอง<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |
| | **ฐาน ๖**<br>**วิทยากร** ผศ.วันวิสา เนื่องสมศรี<br>อ.ธวัลรัตน์ กมลจรัสเวทย์<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | **ฐาน ๖**<br>**วิทยากร** ผศ.วันวิสา เนื่องสมศรี<br>อ.ธวัลรัตน์ กมลจรัสเวทย์<br>นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๕ คน | |

**หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น**

## ๑๕. แบบประเมินความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการ

**แบบประเมินโครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาสาขาวิชาการบัญชี**
**ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒**
**สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**

.....

<u>ส่วนที่ ๑</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ตามความเป็นจริง

| | | |
|---|---|---|
| เพศ | ☐ ๑. ชาย | ☐ ๒. หญิง |
| แผนการศึกษา | ☐ ๑. ๔ ปี | ☐ ๒. ๒ ปีต่อเนื่อง |
| ภูมิลำเนา | ☐ ๑. จังหวัดอุดรธานี<br>☐ ๓. จังหวัดหนองบัวลำภู<br>☐ ๕. จังหวัดเลย | ☐ ๒. จังหวัดหนองคาย<br>☐ ๔. จังหวัดบึงกาฬ<br>☐ ๖. จังหวัดอื่น ๆ |
| ที่พักปัจจุบัน | ☐ ๑. หอพักมหาวิทยาลัย<br>☐ ๓. บ้านของตัวเอง<br>☐ ๕. อื่น ๆ | ☐ ๒. หอพักนอกมหาวิทยาลัย<br>☐ ๔. บ้านญาติ |
| เหตุผลในการเข้ามาศึกษาสาขาวิชาการบัญชี | ☐ ๑. เลือกตามความสนใจของตัวเอง<br>☐ ๓. เลือกตามเพื่อน<br>☐ ๕. เหตุผลอื่น ๆ | ☐ ๒. เลือกตามผู้ปกครองมหาวิทยาลัย<br>☐ ๔. มีรุ่นพี่แนะนำ |
| นักศึกษารู้จักสาขาวิชาการบัญชีจากช่องทางใด | ☐ ๑. ได้ยินชื่อจากคนรู้จัก<br>☐ ๓. อื่น ๆ | ☐ ๒. สื่อสังคมออนไลน์ |

<u>ส่วนที่ ๒</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักศึกษา โดยกำหนดให้ระดับความคิดเห็นดังนี้

๕ หมายถึง มากที่สุด ๔ หมายถึง มาก ๓ หมายถึง ปานกลาง ๒ หมายถึง น้อย ๑ หมายถึง น้อยที่สุด

| หัวข้อ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
| **๑. ด้านวิทยากร** | | | | | |
| ๑.๑ การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม | | | | | |
| ๑.๒ กิจกรรมมีความน่าสนใจ และหลากหลาย | | | | | |
| ๑.๓ การนำเสนอเป็นไปอย่างตรงประเด็น | | | | | |
| ๑.๔ การนำเสนอตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน | | | | | |
| ๑.๕ ผู้นำเสนอใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | |
| **๒. ด้านประโยชน์ที่ได้รับ** | | | | | |
| ๒.๑ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในวิชาชีพการบัญชี | | | | | |
| ๒.๒ นักศึกษาได้พัฒนาทักษะความรู้วิชาการพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการเรียนในสาขาวิชาการบัญชี | | | | | |
| ๒.๓ นักศึกษาได้พัฒนาทักษะความรู้วิชาการพื้นฐานด้านคณิตศาสตร์ที่จำเป็นต่อการเรียนในสาขาวิชาการบัญชี | | | | | |
| ๒.๔ นักศึกษามีทักษะที่จำเป็นสำหรับการเรียนและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย | | | | | |
| ๒.๕ นักศึกษาได้พบปะกับอาจารย์ รุ่นพี่ และได้รู้จักกับเพื่อนในรุ่นเดียวกัน | | | | | |
| **๓. ภาพรวมของโครงการ** | | | | | |

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

.....

.....

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

# ภาคผนวก จ
# ระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี/หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๒

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"ส่วนราชการ" หมายถึง คณะ สถาบัน สำนักหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"คณะกรรมการบริหาร" หมายถึง คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"เงินรายได้" หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้แผ่นดิน

"เงินงบประมาณรายจ่าย" หมายถึง จำนวนเงินสูงสุดที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนด ในแต่ละปีงบประมาณเงินรายได้

"ปีงบประมาณ" หมายถึง ปีงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไป เป็นชื่อปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

## หมวด ๑
## ประเภทและที่มาของเงินรายได้

ข้อ ๖ ประเภทเงินรายได้ ประกอบด้วย

๖.๑ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

๖.๒ เงินทุนการศึกษา เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค

๖.๓ เงินรับฝาก

๖.๔ เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

๖.๕ เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ ๗ ที่มาของเงินรายได้ประเภทต่างๆ

๗.๑ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้จากค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๗.๒ เงินทุนการศึกษา เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ได้แก่ เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้ส่วนราชการเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

๗.๓ เงินรับฝาก ได้แก่ เงินต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลาที่จะต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลานั้น

๗.๔ เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่ เงินที่ได้มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายในการวิจัย

๗.๕ เงินรายได้อื่นๆ ได้แก่ เงินอื่นใดนอกเหนือจากเงินตามข้อ ๖.๑ - ๖.๔

## หมวด ๒
## การใช้เงินรายได้

ข้อ ๘ การใช้เงินรายได้ประเภทต่างๆ

๘.๑ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๘.๑.๑ ใช้เพื่อประโยชน์ในด้านการจัดการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการและการทำงานในพื้นที่บริการ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การบริหารงานทั่วไป

(๑) การจ่ายค่าตอบแทนการสอนนอกเหนือจากภาระงาน

(๒) การจ่ายค่าตอบแทนการสอนและค่าดำเนินงานในระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดโครงการอบรม สัมมนาด้านการจัดการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการและการทำงานในพื้นที่บริการ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

(๔) ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(๖) การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหลักสูตร

(๗) การจ่ายค่าตอบแทนประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

(๘) การจ่ายค่าตอบแทน เบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสำหรับการพิจารณาผลการสอน ผลงานทางวิชาการในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

(๙) การสนับสนุนงบประมาณสำหรับการผลิตผลงานทางวิชาการและการให้รางวัลประกาศเกียรติคุณ

(๑๐) การจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

(๑๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงวิจัย

(๑๒) การจ่ายค่าตอบแทนพิสูจน์อักษรรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

(๑๓) การจ่ายค่าตอบแทนผู้เขียนผลงานทางวิชาการ วารสารวิชาการ

(๑๔) การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

(๑๕) การให้ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่และการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติหรือนานาชาติ

(๑๖) การจ่ายเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าตอบแทนการพิจารณาโครงการของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และคณะกรรมการจรรยาบรรณและการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

(๑๗) ค่าใช้จ่ายในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย

(๑๘) การจ่ายเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(๑๙) การจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการดำเนินการทางวินัย

(๒๐) การจ่ายค่าตอบแทนและค่าดำเนินงานการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา การสอบคัดเลือกบุคคลปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน

(๒๓) การจ่ายค่าเช่ารถยนต์กรณีไม่สามารถใช้รถราชการได้

(๒๔) การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

(๒๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น การปรับภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าใช้จ่ายในการกุศลกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทางสังคม

(๒๖) ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงต้อนรับหรือรับรองบุคคลสำคัญที่ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๒๗) ค่าใช้จ่ายในการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

(๒๘) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๒๙) ค่าใช้จ่ายในการคุ้มครองและให้ความช่วยเหลือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและมีกรณีถูกกล่าวหา หรือถูกดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๓๐) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการและการทำงานในพื้นที่บริการ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การบริหารงานทั่วไป ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

๘.๑.๒ ใช้เพื่อกิจการของนักศึกษา

(๑) การจัดสรรเงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การจ่ายค่าตอบแทนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

(๓) การจ่ายเงินในการประชุม อบรม สัมมนา และการศึกษาดูงานสำหรับนักศึกษา

(๔) การจ่ายเงินทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพของนักศึกษา

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสงเคราะห์นักศึกษา

(๖) ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ฝึกอบรมให้กับนักศึกษา

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากส่วนราชการ

(๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดการประกวด แข่งขัน การจัดการแข่งขันกีฬานักศึกษา

(๙) ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ค่าที่พัก ของนักศึกษา ในการเดินทางไปประกวด แข่งขัน ฝึกประสบการณ์ ทำงานอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากส่วนราชการ

(๑๐) การจ่ายเงินรางวัลให้แก่นักศึกษาที่ได้รับรางวัลในการแข่งขันกีฬา การแข่งขัน การประกวด การประกาศเกียรติคุณ

(๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่นเพื่อกิจการของนักศึกษานอกจากที่กำหนดไว้ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน การอบรมทักษะ สติปัญญา ศีลธรรม โดยได้รับการอนุมัติจากส่วนราชการ

๘.๑.๓ ใช้เพื่อศาสนพิธี วันสำคัญ งานพิธีการ การกีฬา การมีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๑) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ กระเช้าอื่นๆ พวงมาลา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับงานกิจกรรม พิธีการ วโรกาสต่าง

(๒) ค่าดนตรี การแสดง ค่าอาหาร ค่าของขวัญ ของที่ระลึก ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานปีใหม่ งานเกษียณ งานทำบุญ งานกีฬา หรืองานอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการทำบุญเลี้ยงพระ รวมทั้งค่าอาหารและจตุปัจจัย

(๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา การเป็นเจ้าภาพจัดแข่งขันกีฬา

(๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืนซึ่งเป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัยในฐานะสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๘.๑.๔ ใช้เพื่อการสรรหา การจ้าง การจ่ายค่าตอบแทน การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากร สวัสดิการและการสงเคราะห์บุคลากร

(๑) ใช้เพื่อการสรรหา การจ้าง การจ่ายค่าตอบแทน การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากร

(๒) ใช้เพื่อสวัสดิการและการสงเคราะห์บุคลากร

๘.๑.๕ ใช้เพื่อวัตถุประสงค์กรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

จำนวนเงินที่จะจ่ายได้ อัตราค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามที่มีกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความประหยัด เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๘.๒ เงินทุนการศึกษา เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค

๘.๒.๑ เงินทุนการศึกษาให้ใช้ได้ตามที่ระบุไว้ในประกาศเรื่องการจัดสรรทุนการศึกษาตามที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้

๘.๒.๒ เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ให้ใช้ได้ตามที่ผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ในกรณีที่ผู้บริจาคมิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ให้ใช้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้ส่วนราชการสามารถกำหนดวัตถุประสงค์และเงื่อนไขในการนำไปใช้ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

๘.๓ เงินรับฝาก ให้ใช้คืนเจ้าของเมื่อถึงเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลาที่ต้องจ่ายคืน

๘.๔ เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ใช้ได้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดในข้อ ๘.๑ วรรคสอง หรือตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด

๘.๕ เงินรายได้อื่นๆ ให้ใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘.๑ และตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

การเก็บรักษาและการบริหารเงินรายได้

ข้อ ๙ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบหรือประกาศที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๐ การรับเงินรายได้จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

ในกรณีรับเงินบางประเภท จะใช้เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ แต่ต้องอยู่ในลักษณะที่สามารถตรวจสอบการรับเงินได้

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่ส่วนราชการ หน่วยงานตามประกาศกระทรวงหรือประกาศมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเก็บในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้นำส่งมหาวิทยาลัย ณ สำนักงานอธิการบดีภายใน ๓ วันทำการ ถ้ามีรายรับเกิน ๓๐,๐๐๐บาท ให้นำส่งภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป เว้นแต่มีระเบียบหรือประกาศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยโดยสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับหรือจัดเก็บ ให้เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีกำหนด ส่วนที่เกินให้จัดการนำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินคงเหลือตามบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน และลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานเป็นประจำทุกวัน

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนหรือหาผลประโยชน์ ดังนี้

๑๓.๑ ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

๑๓.๒ ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

๑๓.๓ ซื้อตั๋วเงินคลัง

๑๓.๔ ฝากธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทฝากประจำหรือประเภทออมทรัพย์

๑๓.๕ ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือเอกชนที่มีฐานะมั่นคงโดยธนาคารอาวัล

๑๓.๖ วิธีการอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๔ การนำเงินรายได้ตามข้อ ๖.๑ ไปใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณเงินรายได้ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามร่างเอกสารงบประมาณไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมา

ข้อ ๑๗ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการให้ทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ การบริหารเงินงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการ และการโอนหมวดรายจ่ายให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๙ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ส่วนราชการอาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีเพิ่มเติมได้ โดยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะดำเนินการได้ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๐ ในกรณีฉุกเฉินและจำเป็นรีบด่วนต้องจ่ายเงิน โดยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่มีสัญญาผูกพันรายการใดซึ่งเป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจส่งมอบงานได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนออธิการบดีอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ไม่เกิน ๖ เดือน

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณประจำปี และมิได้ก่อหนี้ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย ให้ตัดเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นเงินคงคลัง แต่หากส่วนราชการใดดำเนินการตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผลและมีเงินคงเหลือให้ตัดเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมของส่วนราชการนั้น และถ้าส่วนราชการนั้นประสงค์จะนำเงินสะสมมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

## หมวด ๕

## การสั่งจ่ายและการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๓ อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพันจากเงินรายได้ตามข้อ ๖ และอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้สั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพันได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน

ข้อ ๒๕ อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๖ อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นเงินยืมทดรองราชการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการได้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ฎีกาเบิกเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเบิกเงินรายการใดมิอาจทำเป็นฎีกาได้ ให้อธิการบดีกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้วางฎีกาขอเบิกเงินได้ตามระยะเวลาที่อธิการบดีกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นและมหาวิทยาลัยโดยสำนักงานอธิการบดีต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

หมวด ๖

การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๒๙ การรับและการจ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยโดยสำนักงานอธิการบดีและส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีและจะต้องเก็บหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยโดยสำนักงานอธิการบดีและส่วนราชการ เป็นผู้รับผิดชอบทำรายงานการเงินโดยแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินโดยถูกต้องตามความเป็นจริง และตามหลักการบัญชี

ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำงบเดือนแสดงฐานะการเงินและการรับจ่ายเงิน เสนอคณะกรรมการบริหารทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เมื่อสิ้นงวดการบัญชี ให้มหาวิทยาลัยโดยสำนักงานอธิการบดีและส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

หมวด ๗

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๓๑ ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงินและทรัพย์สินทุกประเภท ซึ่งจัดหามาด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอและอาจให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ ให้อธิการบดีเสนอรายงานการเงินประจำปี ที่ได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วผ่านคณะกรรมการบริหารและเสนอสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วัน หลังจากวันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

หมวด ๘

การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินรายได้

ข้อ ๓๓ ให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการต่างๆ ทุก ๖ เดือน ตามวิธีที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยโดยสำนักงานอธิการบดี จัดทำรายงานการบริหารและการดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เสนอให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๓๔.๑ ผลการดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓๔.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการในช่วงปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ การปฏิบัติการในกรณีใดกรณีหนึ่งที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่ยังไม่ได้ออกประกาศจำนวนเงินที่จะจ่ายได้ อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ วิธีการจ่ายเงินตามข้อ ๘.๑ วรรคสอง ให้ใช้ประกาศ คำสั่งที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการใช้เงินรายได้ในเรื่องนั้นๆ ไปพลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หมายเหตุ :- การบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งใช้บังคับมาเป็นเวลานาน แต่ภารกิจของมหาวิทยาลัยมีความเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ มีการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ในการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาระบบงาน การสร้างศักยภาพในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และมีการพัฒนาการบริหารงานภาครัฐ ระเบียบการใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฉบับเดิมอาจไม่สามารถบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ต้องเพิ่มขอบวัตถุประสงค์ของการใช้เงินรายได้จากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้มีความชัดเจนและเป็นไปตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อกิจกรรมสำหรับนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

---

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในกิจการของนักศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดการพัฒนาด้านการเรียนการสอน ฝึกทักษะและประสบการณ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ ข้อ ๘.๑ วรรคหนึ่ง ๘.๑.๒ และข้อ ๘.๑ วรรคสอง ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ กิจกรรมสำหรับนักศึกษาที่จะใช้เงินตามประกาศนี้ได้ ต้องเป็นการประชุม อบรม สัมมนา การประกวด แข่งขัน การศึกษาดูงานสำหรับนักศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ดังนี้

๓.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร กรรมการ

๓.๑.๑ การฝึกอบรมให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๓.๑.๒ การฝึกอบรมให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท

๓.๑.๓ ค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง

กิจกรรมสำหรับนักศึกษาที่ต้องใช้วิทยากร กรรมการที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร กรรมการแตกต่างจากที่กำหนดไว้ก็ได้

๓.๒ ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าเบี้ยเลี้ยง

๓.๒.๑ ค่าอาหารของนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท ต่อคน

๓.๒.๒ ค่าอาหารว่างของนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินมื้อละ ๓๐ บาท ต่อคน

กรณีที่นักศึกษาได้รับคำสั่งให้ไปประชุม อบรม สัมมนา ร่วมกิจกรรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๓.๒.๑ และหรือ ๓.๒.๒ หรือเบิกจ่ายเฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท ต่อคน

๓.๓ ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าที่พัก

๓.๓.๑ ค่าพาหนะในการเดินทางของนักศึกษา

๓.๓.๑.๑ การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๓.๓.๑.๒ การเดินทางด้วยยานพาหนะประเภทอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด กรณีเดินทางโดยเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๓.๓.๒ ค่าพาหนะในการเดินทางของวิทยากรภายนอก กรรมการ ให้เบิกจ่ายเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม หรือในกรณีเดินทางโดยยานพาหนะประเภทอื่นให้เบิกจ่ายค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๓.๓.๓ ค่าที่พักของนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท ต่อคน

๓.๓.๔ ค่าที่พักของวิทยากรภายนอก กรรมการ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

๓.๔ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม การประกวด แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา และการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับกิจกรรมนักศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ฝึกทักษะและประสบการณ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่

ข้อ ๖ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเบิกจ่ายเงินเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้ อธิการบดีมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือตีความตามประกาศนี้ อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจรูญ ถาวรจักร์)

อธิการบดี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง แนวปฏิบัติ และค่าธรรมเนียมของการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
พ.ศ. ๒๕๖๒

---

เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตบรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามความต้องการในระบบต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต และจัดให้มีการร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการจัดการศึกษาทุกระดับ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๘ และข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้คณะ สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยวิเคราะห์ศักยภาพและจัดทำแผนบริหารจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น การศึกษาหลักสูตรระยะสั้น การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ การเรียนล่วงหน้าเพื่อสะสมหน่วยกิต การอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ หรือในรูปแบบอื่น เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาให้ข้อเสนอแนะแล้วเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการได้ สำหรับหลักสูตรระยะสั้นให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่ออนุมัติ

การจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง อาจเป็นการจัดร่วมกับคณะ สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย กรณีมีการจัดร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่น หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ให้มีการจัดทำบันทึกความตกลงระหว่างหน่วยงาน

แผนบริหารจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่งอาจเสนอในหลายรูปแบบ หรือเสนอเป็นรายรูปแบบอย่างน้อยต้องประกอบด้วย รูปแบบที่ต้องการจัดการศึกษา ชื่อหลักสูตรระยะสั้น ความสำคัญและวัตถุประสงค์ รายวิชาตามหลักสูตรที่จะนำมากำหนดให้ผู้เรียนเลือกเรียน ชื่อหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ หน่วยงานที่จัด กรอบมาตรฐาน รายละเอียดของหลักสูตร วิธีการประเมินผลการศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ บุคลากรที่เป็นศักยภาพ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ เวลาที่ใช้ในการศึกษา ระดับผลการศึกษา กำหนดเวลาที่ผลการศึกษาสามารถใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญา

ข้อ ๓ คุณสมบัติ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การเข้ารับการศึกษา อบรม ปฏิบัติงาน การประเมินผลในการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ การเรียนล่วงหน้าเพื่อสะสมหน่วยกิต การอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในประกาศรับเข้าศึกษา

ข้อ ๔ ผู้ที่เข้าศึกษา อบรม จะต้องชำระค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

๔.๑ การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ การเรียนล่วงหน้าเพื่อสะสมหน่วยกิต จะต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

๔.๑.๑ ค่าลงทะเบียนแรกเข้า ๕๐๐ บาท

๔.๑.๒ ค่าหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

๔.๑.๒.๑ สาขาวิชาทางด้านการศึกษา บริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ บัญชี นิติศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สังคมศาสตร์ หน่วยกิตละ ๓๐๐ บาท

๔.๑.๒.๒ สาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์ หน่วยกิตละ ๔๐๐ บาท

๔.๑.๒.๓ สาขาวิชาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ อสังหาริมทรัพย์และเทคโนโลยีอาคาร โยธาสถาปัตยกรรม พยาบาล หน่วยกิตละ ๕๐๐ บาท

๔.๑.๓ ค่าบำรุงการศึกษา ชำระเมื่อมีการลงทะเบียน ภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท

๔.๒ การศึกษาหลักสูตรระยะสั้น การอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในประกาศรับเข้าศึกษา

๔.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ชำระตามที่กำหนดสำหรับนักศึกษา

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจะออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้รับการศึกษา สำหรับแสดงสิทธิในการรับบริการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผู้รับการศึกษาตามประกาศนี้ อาจนำผลการศึกษาไปเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญาของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจรูญ ถาวรจักร์)

อธิการบดี

**ด่วนที่สุด**
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ...

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

**รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ**

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ |
|---|---|
| 1 | ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ |
| 2 | - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ<br>- ค่าหรีดหรือพวงมาลา |
| 3 | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร |
| 4 | - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม<br>- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม |
| 5 | ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย |
| 6 | ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ |
| 7 | ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ |
| 8 | ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ |
| 9 | ค่าใช่จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ |

| ลำดับ | รายการ |
|---|---|
| | เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ |
| 10 | ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม |
| 11 | ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย |
| 12 | ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว |
| 13 | ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน |
| 14 | ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก |
| 15 | ค่าน้ำดื่ม |

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ |
|---|---|
| 1 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ |
| 2 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค |
| 3 | ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ |
| 4 | ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน |
| 5 | ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ |
| 6 | ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน |
| 7 | ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้ |
| 8 | ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน |
| 9 | ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ |
| 10 | ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล |

| ลำดับ | รายการ |
|---|---|
| | ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล |
| 11 | ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์ |
| 12 | ค่าสาธารณูปโภค เช่น<br>- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ<br>- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์<br>- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน |
| 13 | การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล |
| 14 | ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ |
| 15 | ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน |

# ประวัติย่อของผู้เขียน

**ชื่อ** นางสาวชวพร แสงราม

**วัน เดือน ปีเกิด** 3 เดือนกันยายน พ.ศ. 2522

**สถานที่เกิด** อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

**สถานที่อยู่ปัจจุบัน** 629 บ้านหนองสร้างคำ หมู่ 1 ตำบลโนนสูง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

**ตำแหน่งงาน** นักวิชาการพัสดุ

**สถานที่ทำงาน** งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

**ประวัติการศึกษา**

| วุฒิการศึกษา | ชื่อสถาบัน | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
|---|---|---|
| บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) การตลาด | มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี | 2553 |
| บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) บริหารทรัพยากรย์มนุษย์ | สถาบันราชภัฏอุดรธานี | 2546 |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คอมพิวเตอร์ | วิทยาลัยสันตพล | 2543 |