



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ของกองพัฒนานักศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวกมลทิพย์ เกียนมิตรภาพ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ของกองพัฒนานักศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวกมลทิพย์ เกียนมิตรภาพ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

.....

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการทำงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวกมลทิพย์ เกียนมิตรภาพ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กองพัฒนานักศึกษา

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการโครงการ

ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา

แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ของกองพัฒนานักศึกษา (Flowchart)

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดสรรงบประมาณ

๑.๑ จัดทำข้อเสนอโครงการประจำปี

๑.๒ จัดสรรงบประมาณ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๒ การมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ

๒.๑ การประชุมบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒ การพิจารณางบประมาณ

๒.๓ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำโครงการ

๓.๑ การบันทึกข้อมูลโครงการ

๓.๒ การจัดทำเล่มงบประมาณ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ การจัดทำหนังสือขออนุญาต

๔.๒ การตรวจรับพัสดุ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๕ การเบิกจ่ายงบประมาณ	๖๒
๕.๑ การเบิกจ่ายจากการซื้อจ้าง	๖๒
๕.๒ การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	๗๙
๕.๓ การเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๘๖
๕.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ	๙๓
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๙๙
ขั้นตอนที่ ๖ การรายงานการดำเนินโครงการ	๑๐๐
๖.๑ รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนที่ ๑	๑๐๐
๖.๒ รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนที่ ๒	๑๐๓
๖.๓ รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนที่ ๓	๑๐๔
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๐๕
ประวัติผู้เขียน	๑๐๖

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หน้าที่ ๑	๑๖
ภาพที่ ๒ เล่มแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	๑๗
ภาพที่ ๓ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หน้าที่ ๒	๑๘
ภาพที่ ๔ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หน้าที่ ๓	๑๙
ภาพที่ ๕ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หน้าที่ ๔	๒๐
ภาพที่ ๖ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หน้าที่ ๕	๒๑
ภาพที่ ๗ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หน้าที่ ๖	๒๒
ภาพที่ ๘ ตารางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประเภทงบแผ่นดิน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	๒๓
ภาพที่ ๙ ตารางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบำรุงการศึกษา (บ.กศ) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	๒๔
ภาพที่ ๑๐ ตารางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประเภทงบจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	๒๕
ภาพที่ ๑๑ บันทึกเชิญประชุม	๒๘
ภาพที่ ๑๒ งบประมาณรายจ่ายกองพัฒนานักศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๒๙
ภาพที่ ๑๓ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ	๓๒
ภาพที่ ๑๔ แสดงขั้นตอนการเลือกหัวข้อบันทึกข้อมูลโครงการ	๓๓
ภาพที่ ๑๕ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๑	๓๓
ภาพที่ ๑๖ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๒	๓๔
ภาพที่ ๑๗ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๓	๓๕
ภาพที่ ๑๘ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๓ (ต่อ)	๓๕
ภาพที่ ๑๙ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๔	๓๖
ภาพที่ ๒๐ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๔ (ต่อ)	๓๖
ภาพที่ ๒๑ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๕	๓๗
ภาพที่ ๒๒ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๖	๓๘
ภาพที่ ๒๓ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๖ (ต่อ)	๓๘
ภาพที่ ๒๔ แบบเสนอโครงการ	๓๙
ภาพที่ ๒๕ เล่มรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบ บ.กศ)	๔๐
ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ	๔๒
ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๔๓
ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๔๔
ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๔๔
ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๔๕
ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๔๕
ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๔๖

ภาพที่ ๒๗ ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติซื้อจ้างค่าวัสดุ	๔๗
ภาพที่ ๒๗ ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติซื้อจ้างค่าวัสดุ (ต่อ)	๔๘
ภาพที่ ๒๗ ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติซื้อจ้างค่าวัสดุ (ต่อ)	๔๙
ภาพที่ ๒๘ แบบฟอร์มขออนุญาตค่าวิทยากร	๕๐
ภาพที่ ๒๙ เอกสารโครงการ	๕๑
ภาพที่ ๓๐ กำหนดการจัดกิจกรรม	๕๒
ภาพที่ ๓๑ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๓
ภาพที่ ๓๒ แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการของบุคลากรสายวิชาการ	๕๔
ภาพที่ ๓๓ แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	๕๕
ภาพที่ ๓๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัย และนักศึกษา ไปราชการ	๕๖
ภาพที่ ๓๕ ภาพถ่ายงานจ้างทำป้ายวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	๕๗
ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับ ๑ คน	๕๘
ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๕๙
ภาพที่ ๓๘ ภาพถ่ายงานจ้างทำคู่มือพัฒนานักศึกษาวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๖๐
ภาพที่ ๓๙ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน	๖๐
ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชีสามมิติ	๖๒
ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๖๓
ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๖๓
ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๖๔
ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๖๔
ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๖๕
ภาพที่ ๔๑ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบบัญชีสามมิติ	๖๖
ภาพที่ ๔๑ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๖๖
ภาพที่ ๔๑ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๖๗
ภาพที่ ๔๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ	๖๘
ภาพที่ ๔๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๖๘
ภาพที่ ๔๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๖๙
ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบบหน้าสำคัญเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ	๗๐
ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบบหน้าสำคัญเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๗๐
ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบบหน้าสำคัญเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๗๑
ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบบหน้าสำคัญเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๗๑
ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบบหน้าสำคัญเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๗๒
ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบบหน้าสำคัญเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๗๒
ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบบหน้าสำคัญเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๗๓
ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบบหน้าสำคัญเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)	๗๓

[illegible]

ภาพที่ ๖๑ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนที่ ๑	๑๐๑
ภาพที่ ๖๒ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนที่ ๒	๑๐๓
ภาพที่ ๖๓ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนที่ ๓	๑๐๔

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ - ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลสิกกรรมขึ้นสอนวิชาสิกกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลสิกกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กึ่งนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรบตันไชยบริเวณหอพักอุททองในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๙ เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า สถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมีผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครู เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ใฝ่รู้ อุทิศสละ สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และเป็นผู้มีนำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกย่องระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น และสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสีงแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

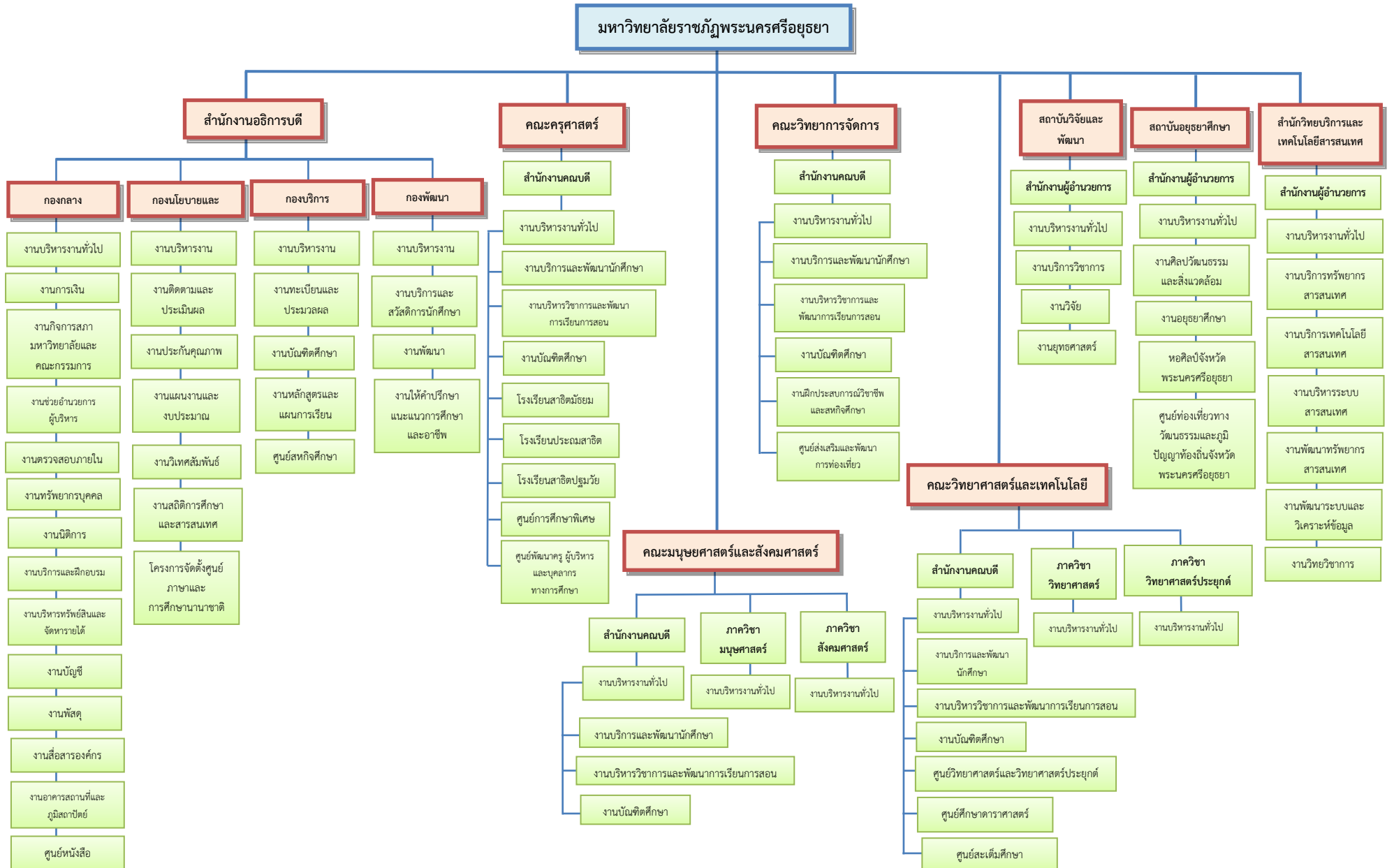
๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น ๔ แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเพื่อให้เป็นไป

ตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา

งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภคงานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การ จัดหารายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ ต่อ ๑๒๒๗ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญาของสำนักงานอธิการบดี

สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

เป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๑) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงรองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

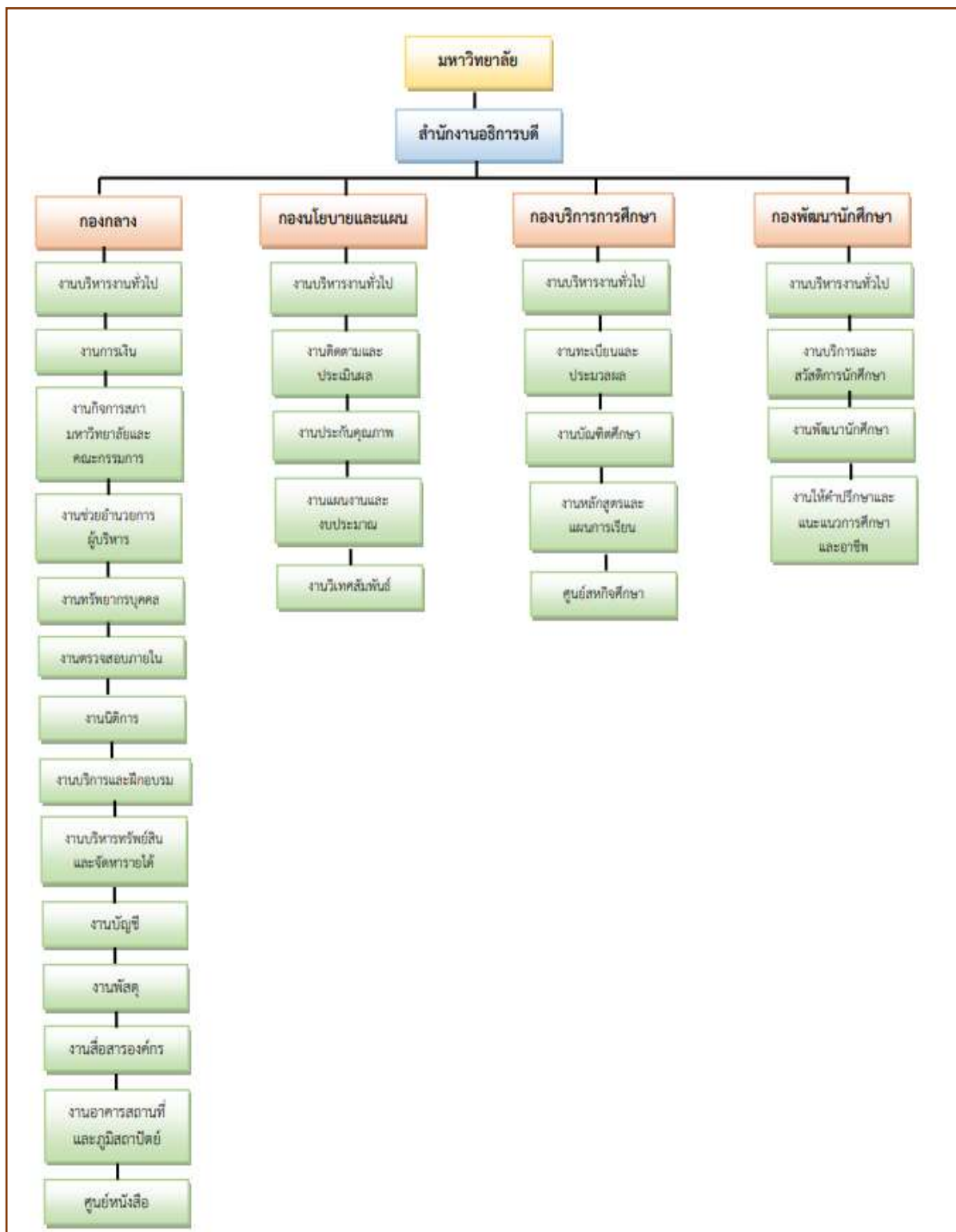
๓) ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา

๔) ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการการศึกษา

๕) ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชมามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

๖) พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองพัฒนานักศึกษา

ปรัชญาของกองพัฒนานักศึกษา

เสริมสร้างอัตลักษณ์ พัฒนาคุณลักษณะ สู่บัณฑิตที่พึงประสงค์

วิสัยทัศน์ของกองพัฒนานักศึกษา

องค์กรชั้นนำด้านกิจการนักศึกษา พัฒนานักศึกษาสู่มาตรฐานสากล

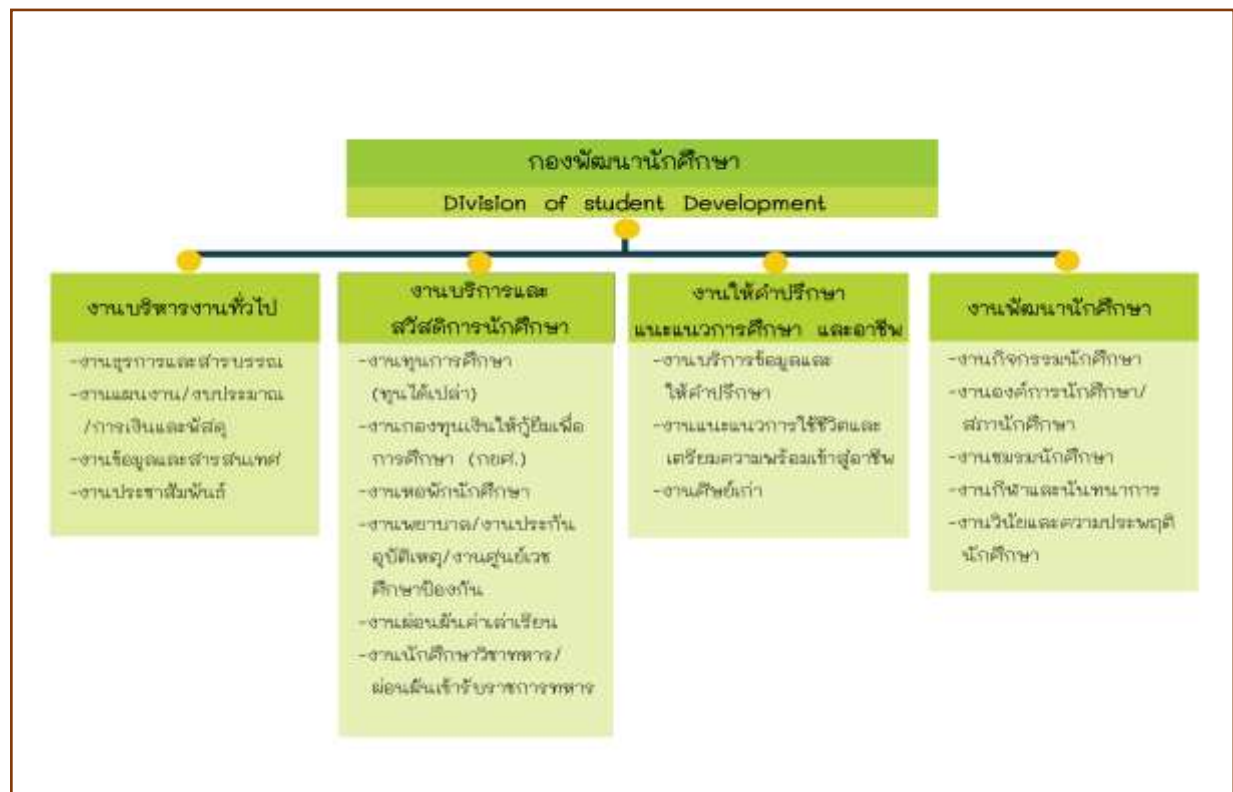
พันธกิจของกองพัฒนานักศึกษา

๑. เสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา พัฒนาศักยภาพนักศึกษาโดยเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และทักษะสมรรถนะสากล ๗ ประการ สู่บัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๒. สนับสนุนการให้บริการ จัดสวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่นักศึกษา
๓. จัดบริการให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพให้ข้อมูลกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตรแหล่งงานเต็มเวลา และนอกเวลาที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ทักษะที่จำเป็นเพื่อเตรียมพร้อมออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเข้าสู่การประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา
๕. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และมีระบบติดตามภาวะการมีงานทำของศิษย์เก่าพร้อมทั้งให้บริการข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กองพัฒนานักศึกษา



โครงสร้างการแบ่งงานภายใน กองพัฒนานักศึกษา



ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของกองพัฒนานักศึกษา

การบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถือเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารทั่วไป ที่มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ตั้งแต่การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หากการบริหารจัดการโครงการเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ก็จะส่งผลให้โครงการมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายงบประมาณ ในทางตรงกันข้ามหากเกิดการผิดพลาดไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จะส่งผลให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันมีการนำระบบบริหารโครงการและงบประมาณ (ระบบบัญชีสามมิติ) เป็นระบบที่ใช้ในการดำเนินการด้านงบประมาณตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณ การติดตามการดำเนินการของโครงการ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารหรือผู้ใช้งานข้อมูลสามารถทราบถึงสถานะของโครงการได้ว่าดำเนินการไปถึงขั้นตอนใด ใช้จ่ายงบประมาณไปแล้วเท่าไร การดำเนินการบรรลุผลมากน้อยเพียงใด โดยมีเป้าหมายเพื่อลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล และมีความถูกต้องแม่นยำในการควบคุมงบประมาณ และสามารถรายงานความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณได้

ในส่วนของกองพัฒนานักศึกษานั้น การบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณใช้วงจรคุณภาพ PDCA คือ มีการวางแผน (Plan : P) ในรูปแบบโครงการ ที่มีรายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการและงบประมาณรายการต่างๆ มีการดำเนินการตามแผน (Do : D) โดยผู้ที่รับผิดชอบโครงการต่างๆ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ ทั้งแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการไว้ในแต่ละไตรมาส มีการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะ (Check : C) เช่น รายไตรมาส ระยะครึ่งปี และเมื่อสิ้นสุดแผน และมีการประเมิน ทบทวนผลการดำเนินงาน (Act : A) โดยทำการประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งเป้าหมายที่เป็นตัวชี้วัดในแต่ละโครงการ และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อนำผลที่ได้มาทบทวน พัฒนาในส่วนที่ดีแล้ว และปรับปรุงในส่วนที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

งบประมาณที่กองพัฒนานักศึกษาได้รับในแต่ละปีนั้น จะได้รับจัดสรรงบประมาณประเภท งบแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา (งบ บ.กศ) งบการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป) ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมและสวัสดิการต่างๆ ให้กับนักศึกษา เช่น ด้านหอพักนักศึกษา ด้านการรักษาพยาบาล และการบริหารจัดการสำนักงาน โดยกองพัฒนานักศึกษาได้จัดทำค่าของงบประมาณ เสนอมหาวิทยาลัยผ่านทางกองนโยบายและแผน ซึ่งใช้การประมาณการกรอบวงเงินจากปีที่ผ่านมา ซึ่งมีบางโครงการ เช่น งานหอพักนักศึกษา จะต้องจัดทำข้อมูลประมาณการรายได้ของนักศึกษาที่เข้าพัก

ในแต่ละภาคการศึกษา ให้กับกองนโยบายและแผนเพื่อจัดสรรกรอบวงเงิน โดยข้าพเจ้ารับผิดชอบดูแลงบประมาณในส่วนของการบริหารทั่วไปทั้งหมด ได้แก่ งบบริหารจัดการสำนักงาน งานจัดซื้อครุภัณฑ์ รวมถึงประสานงานกับบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานจัดทำคำขอของงบประมาณเสนอมหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดทำโครงการพร้อมวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลโครงการทั้งหมดของกองพัฒนานักศึกษาในระบบบัญชีสามมิติ รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นอย่างดี เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งกระบวนการบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ นั้น จะประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย (ทั้งงบแผ่นดินและงบรายได้)
๒. จัดประชุมจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาตามพันธกิจของหน่วยงาน และให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
๓. จัดทำโครงการตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรและบันทึกโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติ
๔. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามรายละเอียดของโครงการ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตตามกระบวนการ
๕. ประสานงานร้านค้า/ผู้รับจ้างในการจัดส่งพัสดุ/งานจ้าง พร้อมให้กรรมการตรวจรับพัสดุ
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามกระบวนการเบิกจ่าย
๗. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลโครงการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ส่งกองนโยบายและแผน

คำจำกัดความ

๑. **การบริหารจัดการ** หมายความว่า การดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีการวางแผนการทำงาน การเตรียมการ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการ การประสานงาน การติดตามตรวจสอบ จนถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๒. **โครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายความว่า โครงการที่กองพัฒนานักศึกษารับผิดชอบตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งงบแผ่นดิน และงบเงินรายได้ ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมและรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไว้ตลอดปีงบประมาณ

๓. งบแผ่นดิน หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยในส่วนของกองพัฒนานักศึกษา ได้รับจัดสรร ตามกระบวนการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย ผ่านการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน

๔. งบรายได้ หมายความว่า งบประมาณที่กองพัฒนานักศึกษาได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย โดยกองพัฒนานักศึกษาได้รับจัดสรรงบรายได้ ๒ ประเภทคือ

(๑) งบบำรุงการศึกษา(งบ บกศ.) เป็นงบประมาณเงินรายได้ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

(๒) งบการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ(งบ กศ.บป.) เป็นเงินที่เรียกเก็บจากนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี ภาคพิเศษ

๕. ระบบบัญชีสามมิติ หมายความว่า ระบบที่มหาวิทยาลัยนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย ให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย หมายความว่า แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่มหาวิทยาลัย มีการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละอย่างไว้ รวมทั้งมีการระบุงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน ในเรื่องต่างๆ นั้นไว้ด้วย

๗. ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้น ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

๘. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

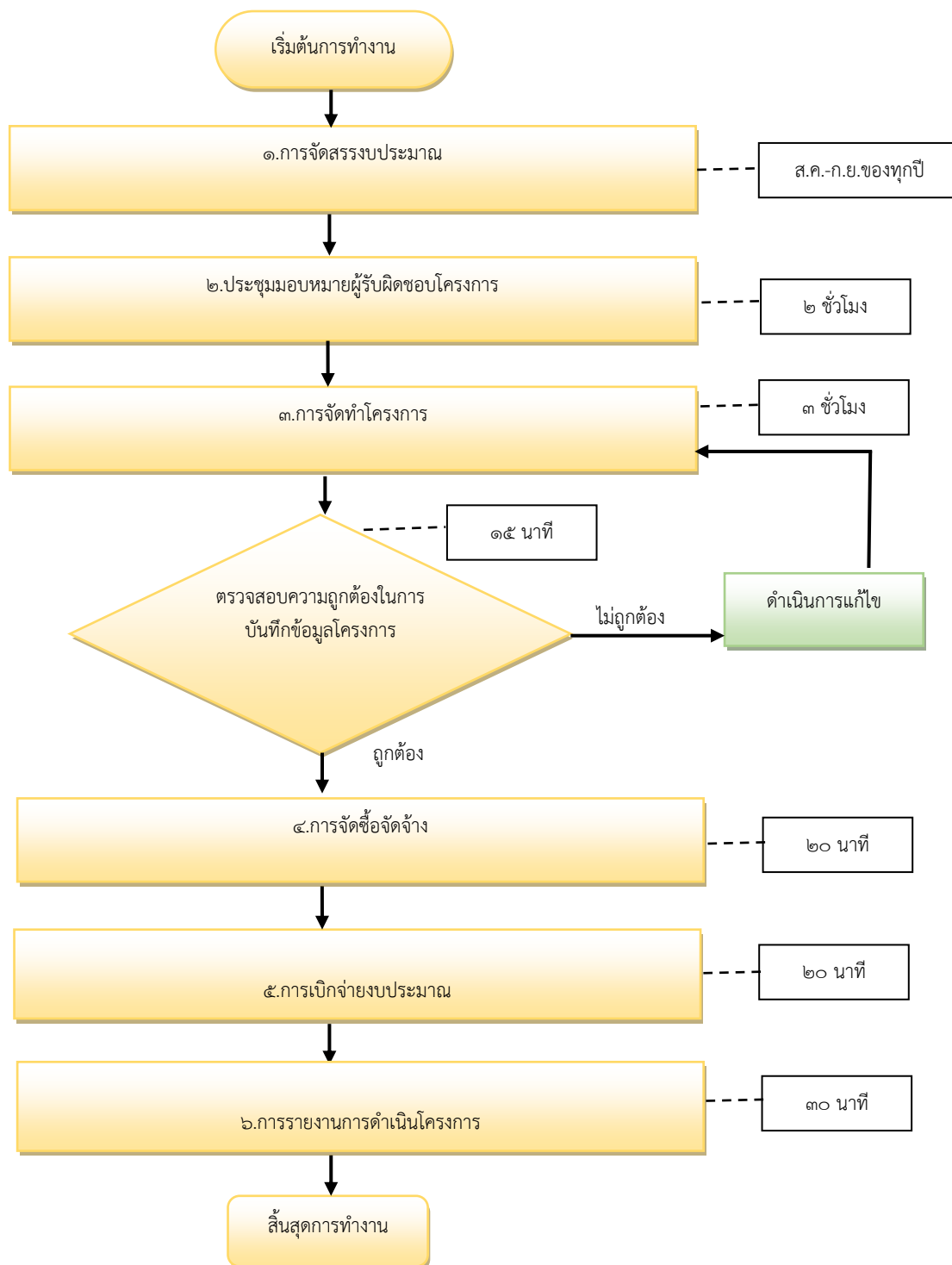
๙. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๑๐. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๑. พัสตุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๒. การติดตามและประเมินผลโครงการ หมายความว่า กระบวนการเปรียบเทียบผลลัพธ์ของโครงการ ที่เกิดขึ้นจริงกับผลลัพธ์ของโครงการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหรือที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อทราบว่าการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี (Flowchart)



ขั้นตอนที่ ๑ การจัดสรรงบประมาณ

ในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผนจะมีการแจ้งปฏิทินการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำงานงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อม ในการกำหนดแผนงาน โครงการ สำหรับเสนอของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ซึ่งในขั้นตอนแรกของการดำเนินการ คือ แต่ละหน่วยงานต้องจัดทำคำขอของงบประมาณเสนอขึ้นไปให้มหาวิทยาลัยพิจารณา โดยผ่านกองนโยบายและแผน ทางกองนโยบายและแผนจะรวบรวม ประมวลผล นำเสนอมหาวิทยาลัย ตามลำดับขั้นตอนต่างๆ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานที่กองพัฒนานักศึกษาต้องดำเนินการมีดังนี้

๑.๑ จัดทำข้อเสนอโครงการประจำปี

ในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองพัฒนานักศึกษา ในลำดับแรกบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการ (แบบย่อ) เพื่อเสนองบประมาณกับมหาวิทยาลัย ตามภารกิจ และแผนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาของหน่วยงาน ซึ่งกองนโยบายและแผนจะดำเนินการจัดส่งบันทึกแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด คือ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยแบบฟอร์มดังกล่าว ประกอบด้วยรายละเอียดหลักๆ คือ ชื่อโครงการ ความสอดคล้องของโครงการ สถานภาพโครงการ ข้อเสนอจัดตั้งโครงการในแหล่งงบประมาณ ความสำคัญของโครงการ/หลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ ผลผลิต/ผลลัพธ์โครงการ ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ กิจกรรม และหมวดเงินที่ใช้ กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ งบประมาณรวมทั้งโครงการ รายละเอียดงบประมาณ (แตกตัวคูณ) การติดตามประเมินผล ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑.๑ ชื่อโครงการ การกำหนดชื่อโครงการควรเป็นชื่อที่เหมาะสม มีความชัดเจน สอดคล้องกับตัวชี้วัด หรือแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย โดยทั่วไปชื่อโครงการควรจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ ยกตัวอย่าง เช่น โครงการงานบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา , โครงการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา , โครงการงานให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษา เป็นต้น ใส่ข้อมูลผู้ประสานงาน ซึ่งหมายถึง ผู้รับผิดชอบในโครงการ นั้น ๆ โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลล์ (ดังภาพที่ ๑)

๑.๑.๒. ความสอดคล้องของโครงการ จะเป็นการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงในตัวโครงการกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย โดยสามารถดูได้จากเล่มแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ในเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน โดยเข้าไปคลิกที่ เอกสารเผยแพร่ เลือกแผนของมหาวิทยาลัย เลือกแผนปฏิบัติราชการระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ดังภาพที่ ๒) ซึ่งภายในเล่มจะมีรายละเอียด

ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำโครงการ โดยผู้จัดทำโครงการจะต้องอ่านทำความเข้าใจและเชื่อมโยงประเด็น ยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับโครงการที่จัดทำ เพื่อให้โครงการมีประสิทธิภาพและสามารถ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และนำไปกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่าง ๆ ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และ แผนปฏิบัตินโยบายการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๖)

๑.๑.๑ ชื่อโครงการ

๑.๑.๒ ความสอดคล้องของโครงการ

แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

-1-

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนานักศึกษา

1. ชื่อโครงการ : โครงการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล นางสาวกมลทิพย์ เลื่อนนิทรภาพ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ 035-322080

โทรสาร 035-322080 โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

E-mail : sst06@hotmail.com

2. ความสอดคล้องของโครงการ

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580)

ยุทธศาสตร์ที่ : **ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน**

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580)

ประเด็นที่ : **20 การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ**

แผนการปฏิรูปประเทศ

ด้านที่ : **6 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโปร่งใส โปร่งใสและมีกลไกป้องกันการทุจริต**

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

ยุทธศาสตร์ที่ : **ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพคน**

แผนปฏิบัติการระยะ 3 ปี (พ.ศ.2563-2565) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กลยุทธ์ที่ : **กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ**

แนวทางการพัฒนาที่ : **4.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยเฉพาะฐานข้อมูลงบประมาณ และบุคลากรให้**

ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

เป้าหมายที่ : **1.2 เป็นองค์กรที่มีการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล**

☐ 1. การพัฒนาท้องถิ่น

☐ 2. การผลิตและพัฒนาครู

☐ -ด้านเศรษฐกิจ

☐ -การผลิตครู

☐ -ด้านสังคม

☐ -การพัฒนาครู (บัณฑิต มรภ.)

☐ -ด้านสิ่งแวดล้อม

☐ -ด้านการศึกษา

☐ 3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา*

☒ 4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

*การยกระดับคุณภาพการศึกษา เป็นการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ได้แก่ สโมสรนิสิตและ หอสมุดนิสิต หอสมุดครู หน่วยงาน/ศูนย์การเรียนรู้ กระบวนการจัดการเรียนรู้ ฯลฯ

ภาพที่ ๑ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ ๑)



ภาพที่ ๒ เล่มแผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑.๑.๓. สถานภาพโครงการ ส่วนแรกจะต้องเป็นการทำเครื่องหมายถูกในช่องของโครงการที่จะดำเนินการ จะแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ โครงการใหม่ คือโครงการที่จัดทำขึ้นใหม่ในปีนั้น และสามารถดำเนินการได้เสร็จภายในปีงบประมาณเดียว, โครงการต่อเนื่อง คือโครงการที่มีลักษณะต่อเนื่องจากปีที่แล้วมา อาจเป็นโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ในปีเดียว หรือโครงการที่ต้องต่อยอดขยายผลไปสู่กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ได้ โครงการพัฒนา เพื่อแก้ไขปัญหา คือ โครงการที่จัดทำขึ้นเฉพาะกิจ (ดังภาพที่ ๓)

๑.๑.๔. ข้อเสนอจัดตั้งโครงการในแหล่งงบประมาณ ในส่วนนี้จะต้องดำเนินการทำเครื่องหมายถูกในช่องประเภทงบประมาณที่จะขอรับการจัดสรร ซึ่งจะประกอบไปด้วย งบประมาณแผ่นดิน, งบประมาณเงินค่าบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) , งบประมาณการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.), งบประมาณการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา) , งบประมาณเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ ซึ่งโดยปกติจะใช้ข้อมูลประเภทงบประมาณเดิมจากที่ได้รับการจัดสรรในปีที่ผ่านมา ซึ่งในส่วนของกองพัฒนานักศึกษา จะได้รับจัดสรรงบประมาณ ประเภทบแผ่นดิน งบประมาณเงินค่าบำรุงการศึกษา (งบ บ.กศ.) และงบประมาณการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.) ซึ่งงบประมาณแต่ละประเภท ก็ต้องระบุ

ด้วยว่าเป็นรายการอะไร เช่น งบประมาณแผ่นดิน รายการวัสดุการศึกษารายหัว น.ศ. ก็ทำเครื่องหมายถูก (ดังภาพที่ ๓) เป็นต้น

-2-

๑.๑.๓ สถานภาพโครงการ

3. สถานภาพโครงการ : ☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง
☐ โครงการพัฒนา เพื่อแก้ไขปัญหา.....

ประเภทโครงการ

☐ 1) โครงการพัฒนาการจัดการศึกษา	☐ 4) โครงการส่งเสริม สนับสนุนด้านงานวิจัยและนวัตกรรม
☐ 2) โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา	☐ 5) โครงการส่งเสริม สนับสนุนด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม
☐ 3) โครงการบริการวิชาการ	☒ 6) โครงการบริหารจัดการ

๑.๑.๔ ขอเสนอจัดตั้งโครงการในแหล่งงบประมาณ

4. ขอเสนอจัดตั้งโครงการในแหล่งงบประมาณ :

☒ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินด้าที่จำเป็น ☐ รายจ่ายประจำ ☐ งบลงทุน ☒ วัสดุการศึกษารายหัว น.ศ. ☐ โครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ☐ เรียนฟรี 15 ปี รายหัวนักเรียนโรงเรียน ☐ งบประมาณการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.) ☐ รายจ่ายประจำ ☐ งบลงทุน ☐ ค่าวัสดุฝึกกรายหัว น.ศ./หน่วยกิจลงทะเบียน ☐ ค่าธรรมเนียมพิเศษ ☐ งบประมาณเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากรายที่สดุ ☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินด้าที่จำเป็น ☐ เงินค่าบำรุงสถานที่ เงินผลประโยชน์จากรายที่สดุ	☐ งบประมาณเงินค่าบำรุงการศึกษา (งบ บ.กศ.) ☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินด้าที่จำเป็น ☐ งบประมาณจากหอพัก น.ศ. & โรงเรียนสาธิต ☐ รายจ่ายประจำ ☐ งบลงทุน ☐ ค่าวัสดุฝึกกรายหัว น.ศ./หน่วยกิจลงทะเบียน ☐ ค่าธรรมเนียมพิเศษ ☐ งบประมาณการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (งบบัณฑิตศึกษา) ☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินด้าที่จำเป็น ☐ ค่าลงทะเบียน ☐ ค่าธรรมเนียมพิเศษ
---	--

ภาพที่ ๓ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ ๒)

๑.๑.๕. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล ผู้เขียนโครงการต้องกรอกข้อมูลความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผลที่สนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เห็นชอบและอนุมัติโครงการที่นำเสนอให้ดำเนินการได้ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณ บุคลากร และปัจจัยสนับสนุนอื่น ๆ เพื่อให้เห็นแนวทางการเขียนหลักการและเหตุผลได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ตัวอย่าง (ดังภาพที่ ๔)

๑.๑.๖. วัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นการแสดงให้เห็นถึงสิ่งหรือผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น ช่วยให้การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติอย่างรัดกุม ช่วยให้การวางแผนมีความถูกต้อง ชัดเจน สมบูรณ์ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อ แต่ไม่ควรมีวัตถุประสงค์หลายข้อ มากเกินไป (ดังภาพที่ ๔)

๑.๑.๗. ผลผลิต/ผลลัพธ์โครงการ มี ๒ ส่วน คือ ผลผลิตโครงการ (Output) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จ และ ผลลัพธ์โครงการ (Outcome) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นต่อยอดจากผลผลิต หรือผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ (ดังภาพที่ ๔)

-3-

๑.๑.๕ ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล

๑.๑.๖ วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๑.๗ ผลผลิต/ผลลัพธ์โครงการ

5. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล :
 กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการที่เกี่ยวข้องเป็นภารกิจหลัก จึงควรเตรียมความพร้อมในด้าน วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่จะต้องใช้สนับสนุนในการบริหารจัดการและการดำเนินงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งในด้านการดำเนินงานและการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งควรมีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถและมีศักยภาพที่เพิ่มขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่นักศึกษา

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้และทักษะ และสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานได้
2. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ผลผลิตโครงการ (Output) :

- 1) มีการพัฒนาระบบบริหารและบุคลากรในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ผลลัพธ์โครงการ (Outcome) :

- 1) ผู้รับบริการกับหน่วยงานเกิดความพึงพอใจส่งผลกับภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ภาพที่ ๔ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ ๓)

๑.๑.๘. ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ กิจกรรม และหมวดเงินที่ใช้ โดยให้กรอกรายละเอียดกิจกรรม และจำนวนเงินที่จะดำเนินการพร้อมวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส โดยให้ระบุขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินกิจกรรม ไตรมาสที่จะดำเนินการ เป้าหมายพร้อมหน่วยนับ งบประมาณตามหมวดเงิน (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน) และงบประมาณรวมทั้งโครงการ (ดังภาพที่ ๕)

-4-

๑.๑.๘ ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ กิจกรรม และหมวดเงินที่ใช้

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ/กิจกรรม	ไตรมาส				เป้าหมาย (เช่น ใด จำนวน ครั้ง เรื่อง ฯลฯ)	หมวดเงิน (ระบุจำนวนเงิน : บาท)				
	1	2	3	4		บุคลากร	ดำเนินงาน	ลงทุน	รายจ่ายอื่น	เงินอุดหนุน
1. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	✓	✓	✓	✓	10 ครั้ง		250,000			
2. การไปราชการประชุมอบรม สัมมนา ศึกษางานของบุคลากร กองพัฒนานักศึกษา	✓	✓	✓	✓	20 ครั้ง		100,000			
					รวม		350,000			
งบประมาณรวมทั้งโครงการ										350,000

ภาพที่ ๕ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ ๔)

๑.๑.๙. กลุ่มเป้าหมาย ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการ เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา หรือ ประชาชน เป็นต้น (ดังภาพที่ ๖)

๑.๑.๑๐. พื้นที่ดำเนินการ ให้ระบุสถานที่ที่จะดำเนินการในโครงการหรือกิจกรรม เช่น มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน่วยงาน หรือเขตพื้นที่ต่าง ๆ (ดังภาพที่ ๖)

๑.๑.๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้แสดงถึงผลประโยชน์ที่ผู้ดำเนินโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้รับ หลังโครงการสิ้นสุดลง เช่น ความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง (ดังภาพที่ ๖)

๑.๑.๑๒. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ จะประกอบไปด้วย ประเภทของตัวชี้วัด ชื่อตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย (พร้อมหน่วยนับ) ดังนี้

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จะมีค่าเป็นตัวเลข เช่น จำนวนคน น้ำหนัก งบประมาณ
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ฯลฯ
- ตัวชี้วัดเชิงเวลา จะวัดในเรื่องของระยะเวลาดำเนินการของโครงการ
- ตัวชี้วัดเชิงค่าใช้จ่าย จะวัดเกี่ยวกับร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ (ดังภาพที่ ๖)

๑.๑.๑๓. งบประมาณรวมทั้งโครงการ ในส่วนนี้จะระบุงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในโครงการ พร้อมให้ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (งบประมาณล่วงหน้า ๓ ปี) และงบประมาณที่ใช้ในปีที่ผ่านมา โดยให้กำหนดเป้าหมาย(พร้อมหน่วยนับ) เช่นเดียวกัน เพื่อวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ดังภาพที่ ๖)

-5-

๑.๑.๙ กลุ่มเป้าหมาย
๑.๑.๑๐ พื้นที่ดำเนินการ
๑.๑.๑๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๑.๑.๑๒ ตัวชี้วัดเป้าหมาย
โครงการ

9. กลุ่มเป้าหมาย : นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับบริการในงานต่างๆของกองพัฒนานักศึกษา

10. พื้นที่ดำเนินการ : กองพัฒนานักศึกษา

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ผู้รับบริการกับหน่วยงานเกิดความพึงพอใจส่งผลกับภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

12. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด		ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	จำนวนนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เข้ารับบริการ	300 คน
เชิงคุณภาพ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
เชิงเวลา	ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามกำหนด	ร้อยละ 80
เชิงค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่ายของการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรร	ร้อยละ 80

๑.๑.๑๓ งบประมาณรวม
ทั้งโครงการ

13. งบประมาณรวมทั้งโครงการ 350,000 บาท

ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ (หน่วย : บาท)
2566	200 คน	350,000
2567	200 คน	350,000
2568	200 คน	350,000
รวม	600 คน	1,050,000

งบประมาณที่ใช้ในปีที่ผ่านมา

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ (หน่วย : บาท)
2564	100 คน	346,940

ภาพที่ ๖ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ ๕)

๑.๑.๑๔. รายละเอียดงบประมาณ (แยกตัวคูณ) ในส่วนนี้จะระบุรายละเอียดงบประมาณในแต่ละกิจกรรมที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยจะต้องระบุ ค่าตอบแทน เช่น ค่าวิทยากร เป็นรายคน รายชั่วโมง ค่าใช้สอย ต้องระบุรายละเอียดในค่าใช้สอยว่ามีอะไรบ้าง เช่น ค่าจ้างเหมา ค่าอาหาร ค่าเช่ารถ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น ส่วนค่าวัสดุจะต้องระบุเป็น ประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุประปา วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ (ดังภาพที่ ๗)

๑.๑.๑๕. การติดตามประเมินผล ให้ระบุวิธีการ เครื่องมือ และระยะเวลา เช่น จะเป็นการวัดความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม หรือความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยใช้แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เป็นต้น (ดังภาพที่ ๗)

๑.๑.๑๖. ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จะเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการวางแผนกิจกรรม แต่ละไตรมาสซึ่งอาจเกิดปัญหาดำเนินการไม่ได้ตามที่วางแผนไว้เนื่องจากเกิดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ การเมือง หรือโรคระบาด โดยจะต้องมีการวางแผนเพื่อแก้ไขความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานได้ (ดังภาพที่ ๗)

๑.๑.๑๔ รายละเอียดงบประมาณ (แยกตัวคูณ)

-6-

14. รายละเอียดงบประมาณ (แยกตัวคูณ)

หมวดงบรายจ่าย	งบประมาณ (บาท)
1. งานบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา	250,000
งบดำเนินงาน :	
• ค่าใช้สอย	
- จัดทำป้าย/แผ่นพับ/ใบรณรงค์/เล่มเอกสาร	50,000
• ค่าวัสดุ	
- วัสดุสำนักงาน	200,000
2. การไปราชการประชุมอบรม สัมมนา ศึกษางานของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา	100,000
งบดำเนินงาน :	
• ค่าใช้สอย	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าที่พัก /ค่าเช่ารถ /ค่าบำรุงรถ/ค่าน้ำมัน/ ค่าลงทะเบียน	100,000
รวมทั้งสิ้น	350,000

๑.๑.๑๕ การติดตามประเมินผล

15. การติดตามประเมินผล : วิธีการ วัดระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ระยะเวลา 1. ปีงบประมาณ

๑.๑.๑๖ ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

16. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น :

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ (จากข้อ 8)	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการลดความเสี่ยง
1. ...		
2. ...		
3. ...		

ภาพที่ ๗ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ ๖)

๑.๒ จัดสรรงบประมาณ

ภายหลังจากจัดทำข้อเสนอโครงการประจำปีของกองพัฒนานักศึกษา ส่งให้กับกองนโยบายและแผนเพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์และจัดทำกรอบเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเข้ากระบวนการเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กองพัฒนานักศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยจำนวนทั้งสิ้น ๓ ประเภทงบประมาณ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ งบประมาณแผ่นดิน ซึ่งกองนโยบายและแผนจัดสรรขึ้นภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จากสำนักงานงบประมาณ โดยมีความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป้าหมายการให้บริการกระทรวงกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต ตัวชี้วัดและกิจกรรมหลัก โดยกองพัฒนานักศึกษาได้รับการจัดสรรกรอบเงินในงบประมาณแผ่นดินในการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นจำนวน ๑ โครงการ ได้แก่ โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา “วิศวกรสังคม” (Social Engineer) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๙๐,๐๐๐ บาท (ดังภาพที่ ๘)

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (งบประมาณแผ่นดิน)				
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา				
จำแนกตามยุทธศาสตร์				
หน่วย : บาท				
โครงการ หน่วยงาน	ยุทธศาสตร์ 1	ยุทธศาสตร์ 2	ยุทธศาสตร์ 3	ยุทธศาสตร์ 4
6514000014 โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา “วิศวกรสังคม” (Social Engineer) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	1,090,000			
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7,194,900			
6515000001 โครงการพัฒนาระบบข้อมูลตำบลในจังหวัด	2,344,900	-	-	-
6515000002 โครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2,300,000	-	-	-
6515000003 โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	2,050,000	-	-	-
6515000004 โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก	500,000	-	-	-
6515000005 โครงการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	1,154,000
สถาบันวิจัยและพัฒนา	760,000	-	-	-
6516000009 โครงการส่งเสริม สนับสนุนด้านการบริหารจัดการโครงการยกระดับรายได้และคุณภาพชีวิตให้กับคนในชุมชนฐานราก ปี 3	200,000	-	-	-
6516000013 โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และยกระดับเครื่องจักสาน	500,000	-	-	-
6516000014 โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในยุค 5G	30,000	-	-	-
6516000015 โครงการส่งเสริมอาชีพเกษตรกร	30,000	-	-	-

ภาพที่ ๘ ตารางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประเภทงบแผ่นดิน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

๑.๒.๒ งบบำรุงการศึกษา (งบ บ.กศ.) มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย การจัดสรรเป็นแผนที่ระบุความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการกระทรวง กับเป้าหมาย การให้บริการหน่วยงาน กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต ตัวชี้วัดและกิจกรรมหลัก โดยกองพัฒนานักศึกษาได้รับการจัดสรรกรอบวงเงินในงบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๒,๘๕๖,๘๐๐ บาท ในงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ โดยมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินงาน เช่น งานบริหารทั่วไป งานหอพักนักศึกษา งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ค่าบำรุงกีฬา ค่าห้องพยาบาล และค่ากิจกรรม (ดังภาพที่ ๙) โดยค่าบำรุงกีฬา ค่าห้องพยาบาล และค่ากิจกรรมจะต้องดำเนินการประชุมจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรเพื่อจัดทำโครงการย่อยอีกครั้ง

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งาน/หน่วยงาน/รายการ	ประเภทรายจ่าย				
	บุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น
1. งบดำเนินงาน	-	1,635,000	-	-	-
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	-	1,635,000	-	-	-
(1) งานบริหารกองนโยบายและแผน	-	200,000	-	-	-
(2) โครงการพัฒนาศูนย์กลางสายสนับสนุนวิชาการ (2,500*14 คน)	-	35,000	-	-	-
(3) งานพัฒนาศูนย์กลางการศึกษา (ค่าตอบแทนและประเมิน) (งานประกันคุณภาพการศึกษา) (ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ)	-	1,200,000	-	-	-
(4) งานบริหารจัดการโครงการจัดตั้งศูนย์ภาษาและการศึกษา	-	200,000	-	-	-
สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษา	-	2,038,705	-	-	-
1. งบดำเนินงาน	-	2,038,705	-	-	-
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	-	2,038,705	-	-	-
(1) ค่าวัสดุรายวิชาศึกษาทั่วไป	-	1,070,205	-	-	-
(2) งานบริหารกองบริหารการศึกษา	-	200,000	-	-	-
(3) โครงการพัฒนาศูนย์กลางสายสนับสนุนวิชาการ (2,500*11คน)	-	27,500	-	-	-
(4) งานบริหารจัดการงานสหกิจศึกษา	-	240,000	-	-	-
(5) งานบริหารจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน	-	401,000	-	-	-
(6) งานบริหารจัดการการสอนภาษาจีน	-	100,000	-	-	-
สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนานักศึกษา	-	2,856,800	-	-	-
1. งบดำเนินงาน	-	2,856,800	-	-	-
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	-	2,856,800	-	-	-
(1) งานบริหารกองพัฒนานักศึกษา	-	200,000	-	-	-
(2) งานหอพักนักศึกษา(หอพักหญิง)	-	1,017,800	-	-	-
(3) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (1000 คน *250 บาท)	-	250,000	-	-	-
(4) โครงการพัฒนาศูนย์กลางสายสนับสนุนวิชาการ ปี.ศร (2,500*12 คน)	-	30,000	-	-	-
(5) โครงการพัฒนาศูนย์กลางสายสนับสนุนวิชาการ ค่ากว่า ปี.ศร(1,500*6 คน)	-	9,000	-	-	-
(6) ค่าวัสดุอื่นๆ	-	450,000	-	-	-
(7) ค่าห้องพยาบาล	-	450,000	-	-	-
(8) ค่ากิจกรรม	-	450,000	-	-	-

งบบำรุงการศึกษา (งบ บ.กศ.)
ของกองพัฒนานักศึกษาที่ได้รับ
จัดสรรจากมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๙ ตารางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบำรุงการศึกษา (บ.กศ) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

๑.๒.๓ งบการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป) มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย การจัดสรรเป็นแผนที่ระบุความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการ กระทรวงกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต ตัวชี้วัดและกิจกรรมหลัก โดยกองพัฒนานักศึกษา ได้รับการจัดสรรกรอบเงินในงบการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป.) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๒๐,๐๐๐ บาท ในงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เป็นค่าบำรุงกีฬา ค่าห้องพยาบาล และค่ากิจกรรม (ดังภาพที่ ๑๐) โดยค่าบำรุงกีฬา ค่าห้องพยาบาล และค่ากิจกรรม จะต้องดำเนินการประชุมจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรเพื่อจัดทำโครงการย่อยอีกครั้ง

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต-โครงการ/งาน/หน่วยงาน/รายการ	ประเภทงบจ่าย					รวมทั้งสิ้น
	บุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	
สำนักงานอธิการบดี กองกลาง	-	4,480,480	-	-	-	4,480,480
1. งบดำเนินงาน	-	4,480,480	-	-	-	4,480,480
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	-	4,480,480	-	-	-	4,480,480
(1) ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนนักศึกษา(กศ.บป.)		2,997,380				2,997,380
(2) มின்ดินค่าบ่มัก		20,000				20,000
(3) ค่าเช่าที่ ค.ส.บ.บ.บ.บ.		182,600				182,600
(4) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ		500,000				500,000
1.2 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)		780,500				780,500
สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษา	-	156,440	-	-	-	156,440
1. งบดำเนินงาน	-	156,440	-	-	-	156,440
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ		106,440				106,440
(1) ค่าวัสดุการศึกษาทั่วไป		106,440				106,440
(2) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กศ.		50,000				50,000
สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนานักศึกษา	-	120,000	-	-	-	120,000
1. งบดำเนินงาน	-	120,000	-	-	-	120,000
(1) ค่าบำรุงกีฬา		40,000				40,000
(2) ค่าห้องพยาบาล		40,000				40,000
(3) ค่ากิจกรรม		40,000				40,000
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	600,000	-	-	-	600,000
1. งบดำเนินงาน	-	600,000	-	-	-	600,000
(1) ค่าใช้จ่ายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		300,000				300,000
(2) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ		300,000				300,000

งบการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากร
ประจำการ (งบ กศ.บป.) ของกองพัฒนา
นักศึกษาที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๑๐ ตารางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประเภทงบจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๑.งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยอาจมีการปรับลดงบประมาณในบางโครงการ เนื่องจากการใช้จ่ายงบประมาณของปีที่ผ่านมาไม่ผ่านค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดทำให้ถูกปรับลด

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑.ต้องมีการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในหน่วยงานให้เข้มงวดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย และได้รับจัดสรรงบประมาณที่ไม่ต่ำกว่าเดิม

ข้อเสนอแนะ :

๑.มีการจัดตั้งคณะกรรมการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยงาน และมีการประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน

ขั้นตอนที่ ๒ การมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย โดยกองนโยบายและแผนจะมีการดำเนินการจัดส่งเอกสารการจัดสรรกรอบวงเงินให้กับหน่วยงานทราบ เพื่อให้หน่วยงานนำกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรไปจัดทำโครงการในระบบบัญชีสามมิติต่อไป ซึ่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาจะดำเนินการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำโครงการ และจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากร ซึ่งในขั้นตอนแรกของการดำเนินการ คือ จัดทำหนังสือเชิญประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแต่ละพันธกิจของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเพื่อรับการจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการจัดทำโครงการประจำปี และเมื่อถึงวัน เวลา ตามที่นัดหมายการประชุม จะจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท ประกอบด้วย งบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา (งบ บ.กศ.) งบการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (งบ กศ.บป) ให้บุคลากรนำไปจัดทำโครงการต่อไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กองพัฒนานักศึกษาได้จัดสรรงบประมาณ ให้บุคลากรจัดทำโครงการ รวมทั้งสิ้น ๑๒ โครงการ ซึ่งขั้นตอนการที่จะต้องดำเนินการมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การประชุมบุคลากรในหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษาจะดำเนินการประชุมเพื่อจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยจะทำบันทึกเชิญประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการจัดทำโครงการตามพันธกิจของหน่วยงาน (ดังภาพที่ ๑๑) ซึ่งพันธกิจของหน่วยงานจะประกอบไปด้วย

- ๒.๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา พัฒนาศักยภาพนักศึกษาโดยเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และทักษะสมรรถนะสากล ๗ ประการ สู่บัณฑิตที่พึงประสงค์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๒.๑.๒ สนับสนุนการให้บริการ จัดสวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต แก่นักศึกษา
- ๒.๑.๓ จัดบริการให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพให้ข้อมูลกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตรแหล่งงานเต็มเวลา และนอกเวลาที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
- ๒.๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ทักษะที่จำเป็นเพื่อ เตรียมพร้อมออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเข้าสู่การประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา
- ๒.๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และมีระบบติดตามภาวะการมีงานทำของศิษย์เก่าพร้อมทั้ง ให้บริการข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนานักศึกษา โทร. 1801

ที่ อว. 0629.1.4/ว 156

วันที่ 20 สิงหาคม 2564

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการ ประจำปี พ.ศ. 2565

เรียน บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

เรื่องเดิม

ตามที่กองนโยบายและแผนได้จัดส่งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2565 ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้หน่วยงานเพื่อจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดทำงานงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ จึงขอเชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดทำโครงการประจำปี พ.ศ. 2565 ในวันพุธที่ 25 สิงหาคม 2564 เวลา 13.30 น. ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (Zoom meeting) ประกอบด้วย

1. นางสาวภี พูลศิริ
2. นายพรศักดิ์ ทรัพย์สมบัติ
3. นายสิทธิพงษ์ พงษ์สุข
4. นางสาวกาญจนา จินตนา
5. นางสาวกมลทิพย์ เกียนมิตรภาพ
6. ว่าที่ร้อยตรีสิทธา ฉิมท้วม
7. นางสาวธนาภรณ์ พานคำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวภี พูลศิริ)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

(นางสาวกมลทิพย์ เกียนมิตรภาพ)

ผู้บันทึกเลข

๒.๒ การพิจารณางบประมาณ

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ได้ทำการประชุมและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ให้กับบุคลากรเพื่อนำไปเขียนโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อสนับสนุนด้านการจัดกิจกรรมและบริหารจัดการ ดังภาพที่ ๑๒ ประกอบด้วย

- งบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๑ โครงการ
- งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) จำนวน ๑๐ โครงการ
- งบจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป) จำนวน ๑ โครงการ

งบประมาณรายจ่าย กองพัฒนานักศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)
งบประมาณแผ่นดิน	
๑. โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา “วิศวกรสังคม” (Socail Engineer) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๑,๐๙๐,๐๐๐
งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)	
๑. โครงการสนับสนุนการพัฒนางานกิจการนักศึกษา	๑๔๐,๐๐๐
๒. โครงการบริหารจัดการหอพักนักศึกษา	๘๙๒,๖๓๐
๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการ งานหอพักนักศึกษา	๑๒๕,๑๗๐
๔. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๓๙,๐๐๐
๕. โครงการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	๒๕๐,๐๐๐
๖. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา	๒๐๐,๐๐๐
๗. โครงการส่งเสริมสุขอนามัยและการรักษาพยาบาล	๕๐,๐๐๐
๘. โครงการให้คำปรึกษาแนะแนวและเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ	๒๐๕,๕๙๐
๙. โครงการส่งเสริมนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันระดับภูมิภาค และระดับประเทศ	๙๕๔,๔๑๐
๑๐. โครงการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๓,๕๒๒,๙๐๐
งบจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)	
๑. โครงการสนับสนุนสวัสดิการนักศึกษาภาค กศ.บป	๑๒๐,๐๐๐

ภาพที่ ๑๒ งบประมาณรายจ่ายกองพัฒนานักศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๒.๓ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ในการประชุมจัดสรรงบประมาณ เมื่อบุคลากรได้รับทราบจำนวนโครงการและกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการเรียบร้อยแล้ว บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจะต้องดำเนินการวางแผนการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณตลอดปี ในการประชุมจัดสรรงบประมาณงานบริหารทั่วไปจะทำการชี้แจงรายละเอียดค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด โดยกองพัฒนานักศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณใน ๓ ประเภท ได้แก่ งบแผ่นดิน งบ บ.กศ. และ งบ กศ.บป.

ประเภทงบ	ไตรมาสที่ ๑ (ร้อยละ)	ไตรมาสที่ ๒ (ร้อยละ)	ไตรมาสที่ ๓ (ร้อยละ)	ไตรมาสที่ ๔ (ร้อยละ)
ผลการเบิกจ่าย งบแผ่นดิน	๓๒	๕๔	๗๗	๑๐๐
ผลการเบิกจ่าย งบ บ.กศ.	๑๕	๔๕	๗๐	๘๕
ผลการเบิกจ่าย งบ กศ.บป.	๑๕	๔๕	๗๐	๘๕

ทั้งนี้หากโครงการใดมีผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานจะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้

-ระดับหน่วยงาน จะส่งผลกระทบต่อการพิจารณาปรับลดงบประมาณตามมาตรการของมหาวิทยาลัย โดยในการจัดสรรงบประมาณในปีต่อไปจะถูกปรับลด ๑๐%

-ระดับมหาวิทยาลัย จะส่งผลกระทบในงบแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรร หากหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสได้ จะส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และสำนักงบประมาณจะพิจารณาปรับลดงบประมาณของมหาวิทยาลัยในปีต่อไป

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๑.งบประมาณที่ได้มีการประชุมจัดสรรให้กับบุคลากรเป็นการจัดสรรโดยการประมาณการจากปีที่ผ่านมาอาจไม่เพียงพอในบางโครงการเนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนนโยบายการดำเนินงานจากหน่วยงานภายนอก

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑.ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในโครงการหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในส่วนอื่นๆ มาใช้ในการดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ :

๑.ควรมีการประมาณการการจัดทำของงบประมาณเพิ่มเติมในแต่ละปีเพิ่มขึ้น ๑๐ % เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

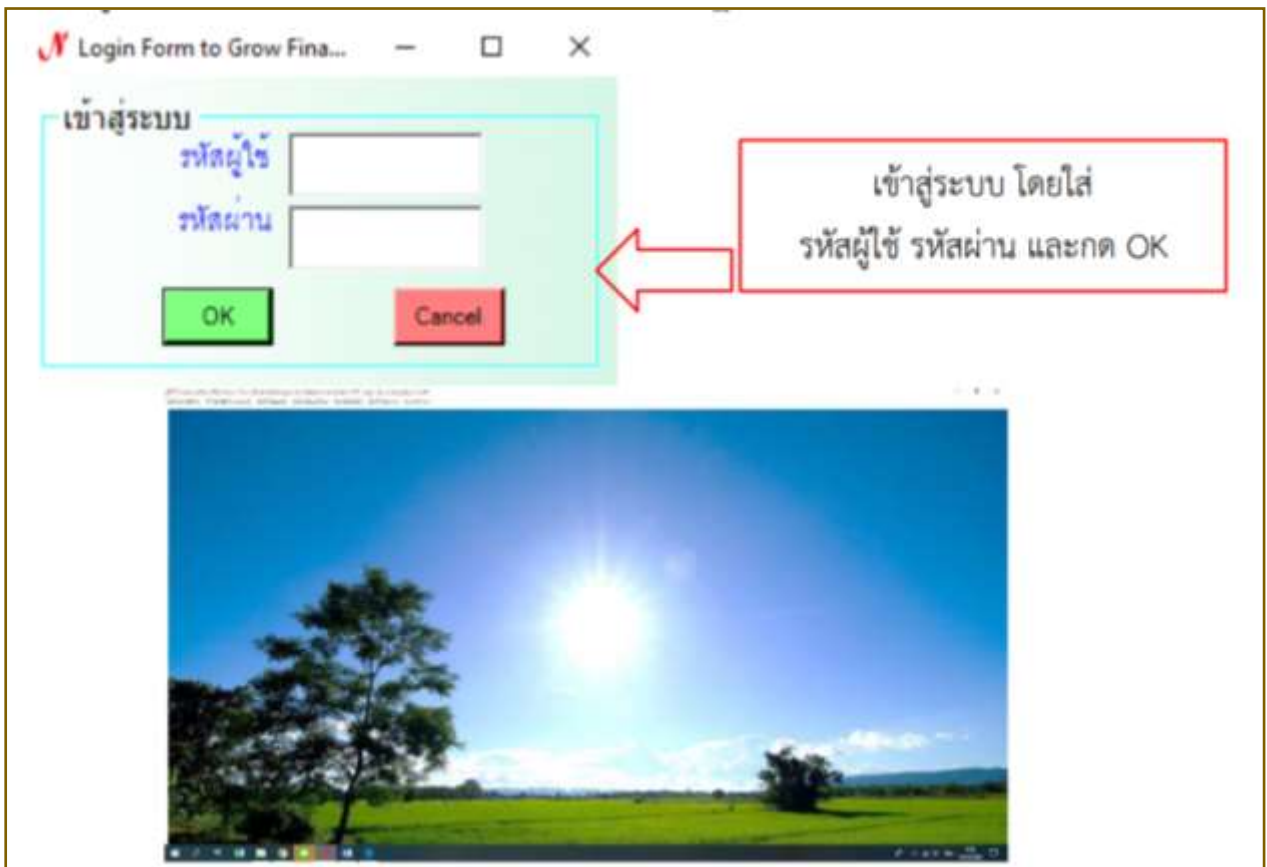
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำโครงการ

ในการจัดทำโครงการของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันนี้ ได้นำระบบการควบคุมงบประมาณและการคลังเข้ามาใช้ ซึ่งในระบบนี้เรียกกันว่า ระบบบัญชีสามมิติ โดยที่สามารถเข้าไปบันทึกข้อมูลงบประมาณตั้งแต่การจัดทำโครงการ การซื้อจ้าง-เบิกจ่าย การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในกิจกรรมย่อยต่าง ๆ งบประมาณของมหาวิทยาลัยทั้งหมดจะถูกบันทึกไว้ในระบบบัญชีสามมิติ ทำให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูข้อมูลแบบออนไลน์ได้ตลอดเวลา โดยขั้นตอนแรกจะต้องทำการบันทึกข้อมูลโครงการที่ได้รับการจัดสรรลงในระบบโดยมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ การบันทึกข้อมูลโครงการ

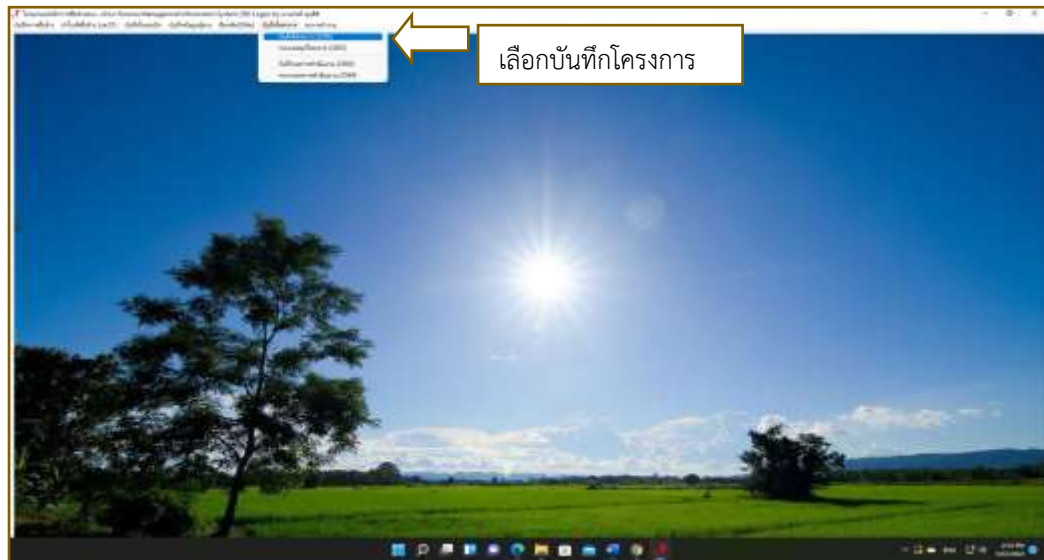
เมื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรเพื่อนำไปจัดทำโครงการงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติ ตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๑ เข้าสู่ระบบโดยใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้ใช้งานที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนใส่รหัสผู้ รหัสผ่าน ให้เรียบร้อย กดตกลง (OK) จะปรากฏหน้าจอ (ดังภาพที่ ๑๓)



ภาพที่ ๑๓ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ

๓.๑.๒ เข้าไปคลิกที่หัวข้อ บันทึกโครงการ เลือกบันทึกโครงการ ๒๕๖๕ (ดังภาพที่ ๑๔)



ภาพที่ ๑๔ แสดงขั้นตอนการเลือกหัวข้อบันทึกข้อมูลโครงการ

๓.๑.๓ เข้าไปคลิกที่หน้าที่ ๑ กรอกรายละเอียด (ดังภาพที่ ๑๕) ดังนี้

๑. เลือก งาน/โครงการ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกงาน/โครงการ
๒. เลือกสถานภาพ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกสถานภาพ
๓. เลือกประเภท โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกประเภท
๔. เลือกชื่องาน/โครงการ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกชื่องาน/โครงการ
๕. กรอกชื่อหรือหน่วยงานผู้เสนอโครงการ
๖. เลือกตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ

ภาพที่ ๑๕ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๑

๓.๑.๓ เข้าไปคลิกที่หน้าที่ ๒ กรอกรายละเอียด (ดังภาพที่) ๑๖ ดังนี้

๑. กรอกข้อมูลหลักการและเหตุผลได้รับ กรอกได้ไม่เกิน ๒,๐๔๘ ตัวอักษร
๒. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน ๒,๐๔๘ ตัวอักษร
๓. กรอกข้อมูลกลุ่มเป้าหมายได้รับ กรอกได้ไม่เกิน ๒,๐๔๘ ตัวอักษร
๔. กรอกข้อมูลรูปแบบกิจกรรม ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน ๒,๐๔๘ ตัวอักษร
๕. เลือกสอดคล้องกับอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย โดยติ๊กเครื่องหมายถูกหน้ารายการ

ที่ต้องการเลือก

๖. กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานภายใน หรือ โปรแกรมวิชาที่รับผิดชอบโครงการได้รับ กรอกได้ไม่เกิน ๑๒๘ ตัวอักษร

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 พิมพ์อัตโนมัติ อีเมล ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก-พิมพ์ ออกเลิก

หลักการและเหตุผล (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)

เพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มีความสัมพันธ์กับรุ่นน้อง

วัตถุประสงค์ (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)

สร้างความสามัคคี

กลุ่มเป้าหมาย (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคน

รูปแบบกิจกรรม (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)

จัดการจับคู่รุ่นพี่ รุ่นน้อง และจัดการกิจกรรมการอ่านในห้องสมุด

สอดคล้องกับอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

☒ 1. ม (มีอาโพ)

☐ 2. ข (รับผิดชอบ)

☐ 3. ค (ทันสมัย)

ชื่อหน่วยงานภายใน หรือ โปรแกรมวิชา ที่รับผิดชอบโครงการ (ไม่เกิน 128 ตัวอักษร)

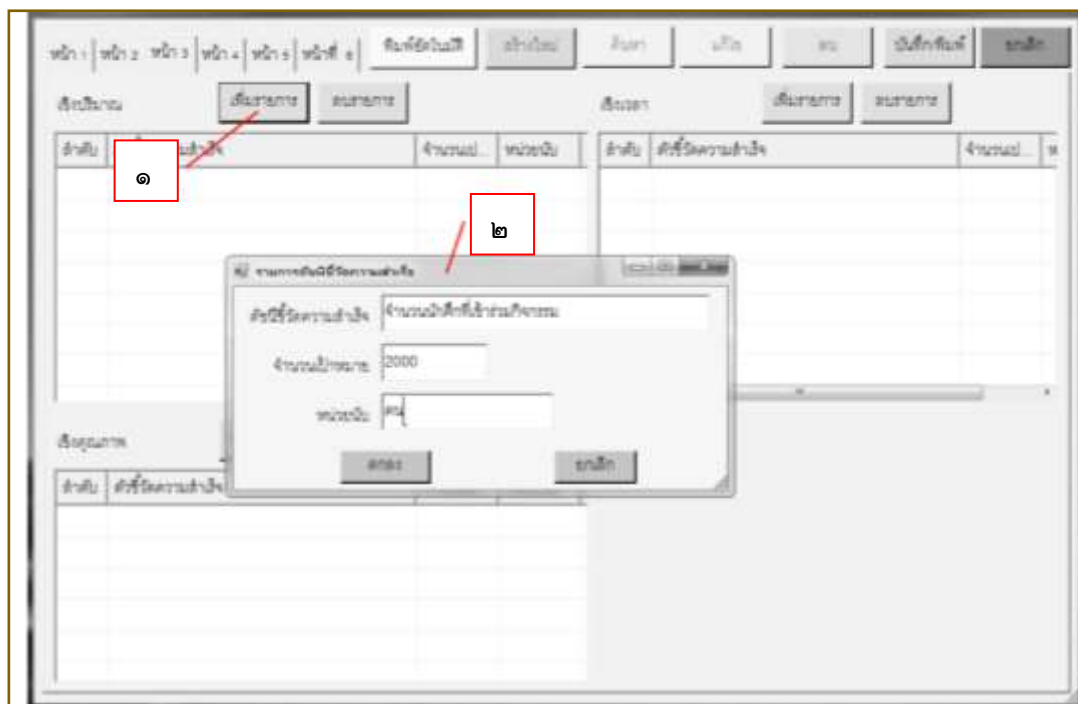
ทุกสาขาวิชา

ภาพที่ ๑๖ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๒

๓.๑.๔ เข้าไปคลิกที่หน้าที่ ๓ กรอกรายละเอียด (ดังภาพที่ ๑๗) ดังนี้

๑. การกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ
๒. กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ, จำนวนเป้าหมาย, หน่วยนับ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม

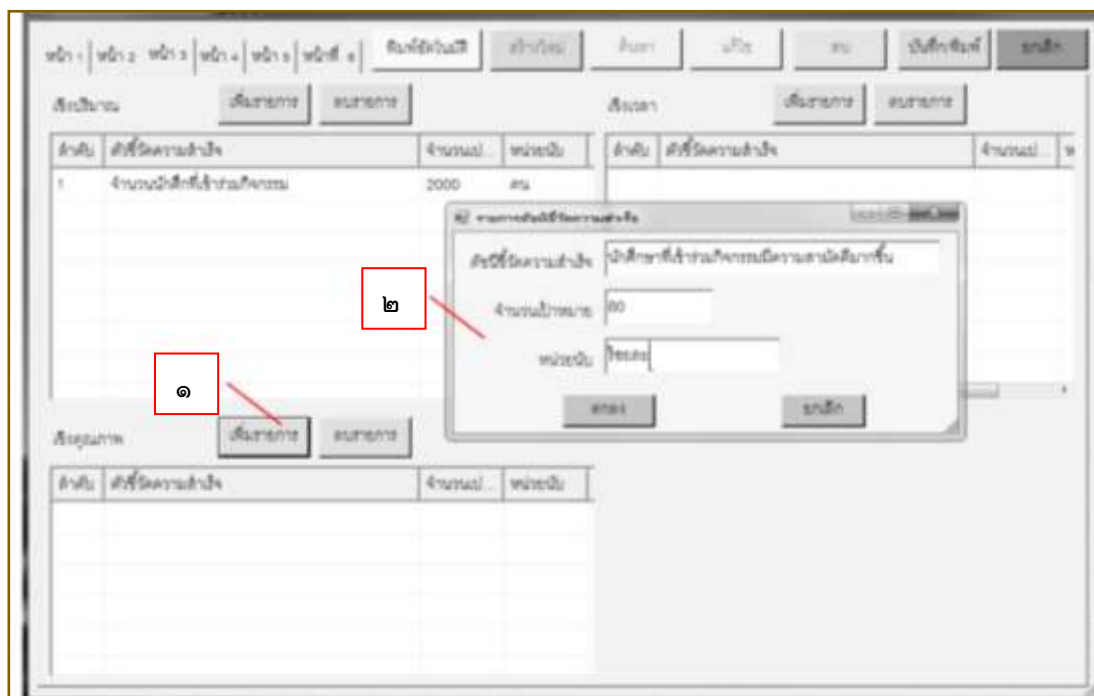
ตกลง



ภาพที่ ๑๗ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๓

๓.๑.๕ เข้าไปคลิกที่หน้าที่ ๓ กรอกรายละเอียด (ดังภาพที่ ๑๘) ดังนี้

- ๑.การกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ และเชิงเวลา ให้ทำเหมือนกันโดยให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการ
- ๒.กรอกข้อมูลดัชนีชี้วัดความสำเร็จ,จำนวนเป้าหมาย,หน่วยนับจากนั้นให้คลิกที่ปุ่มตกลง



ภาพที่ ๑๘ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๓ (ต่อ)

๓.๑.๖ เข้าไปคลิกที่หน้าที่ ๔ เลือกปุ่มเพิ่มรายการ (ดังภาพที่ ๑๙) ดังนี้

เพิ่มรายการ

แก้ไขรายการ

ลบรายการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 พิมพ์อัตโนมัติ สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

ลำดับ	กิจกรรม	จำนวนผลิต	หน่วยนับ	เงินเดือน	ค่าจ้าง...	ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	สิ่งอื่น

ภาพที่ ๑๙ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๔

๓.๑.๗ เข้าไปคลิกปุ่มเพิ่มรายการจะปรากฏหน้าต่าง (ดังภาพที่ ๒๐) ดังนี้

กิจกรรม สร้างความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มที่ไปดูแล

จำนวนผลิต 1.00 หน่วยนับ กิจกรรม ๑

เงินเดือน หน่วยหลัก ๐, ตามหมวดปกติ

ค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทน

ค่าใช้สอย 7800 ค่าใช้สอย

ค่าวัสดุ

ค่าครุภัณฑ์ 2790.00 ค่าครุภัณฑ์

ค่าสิ่งก่อสร้าง

เงินอุดหนุน

หมวดรายจ่ายอื่น

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 10590.00

ประเภทงาน ระบบงาน

1 10590

ค่าเป้าหมาย ไตรมาสที่ 1 2000 2

3 4

ค่าใช้สอยโครงการ

แบบประเมินการเข้าร่วมกิจกรรม

หน่วยนับ ไร่/ตร.

ค่าเป้าหมาย ไตรมาสที่ 1 90 2

3 4

รายละเอียดการใช้จ่าย

1. ค่าวิทยากร 1200X6 = 7,800

2. ค่าเครื่องบันทึก 2,790

คำนวณ File

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ 15 ตุลาคม 2558 ถึง 17 ตุลาคม 2558

สถานที่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๒๐ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๔ (ต่อ)

โดยทำการกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. กรอกกิจกรรม
๒. เลือกหน่วยนับ โดยการคลิกที่ เพื่อเลือกกิจกรรม
๓. เลือกแหล่งเงินที่ใช้งบประมาณ โดยการคลิกที่ เพื่อเลือกงบ
๔. เลือกหมวดหลักโดยการคลิกที่ เพื่อเลือกหมวดหลัก
๕. ส่วนค่าครุภัณฑ์ให้คลิกที่ปุ่ม จะปรากฏ หน้าต่าง รายการครุภัณฑ์
๖. กรอกไตรมาสในช่องกรอก
๗. กรอกตัวชี้วัดเชิงปริมาณ, หน่วยนับ, ค่าเป้าหมายไตรมาส ในช่องกรอก
๘. กรอกตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ, หน่วยนับ, ค่าเป้าหมายไตรมาส ในช่องกรอก
๙. กรอกรายละเอียดการใช้จ่ายในช่องกรอก
๑๐. กรอกช่วงระยะเวลาดำเนินการในช่องกรอก
๑๑. กรอกสถานที่ดำเนินการในช่องกรอก แล้วคลิกปุ่มตกลง

๓.๑.๘ เข้าไปคลิกที่หน้าที่ ๕ (ดังภาพที่ ๒๑) ดังนี้

The screenshot shows a web-based interface for entering project data. At the top, there are navigation tabs for pages 1 through 6, and buttons for 'พิมพ์อัตโนมัติ' (Automatic Print), 'สร้างใหม่' (New), 'ค้นหา' (Search), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'บันทึก/พิมพ์' (Save/Print), and 'ยกเลิก' (Cancel). The main form is divided into several sections:

- Section 1:** ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร) - Expected benefits (not more than 2,048 characters).
- Section 2:** การประเมินผลโครงการ (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร) - Project evaluation (not more than 2,048 characters).
- Section 3:** การติดตามผล (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร) - Follow-up (not more than 2,048 characters).
- Section 4:** ผู้ประเมิน (ไม่เกิน 256 ตัวอักษร) - Evaluator (not more than 256 characters).
- Section 5:** ใช้แบบสอบถาม (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร) - Use questionnaire (not more than 2,048 characters).
- Section 6:** อาจารย์ที่ปรึกษา (ไม่เกิน 256 ตัวอักษร) - Advisor (not more than 256 characters).

A modal window titled 'รายการความเรียง' (List of Essays) is open in the foreground. It contains a table with the following columns:

ลำดับ	สาเหตุหรือปัจจัยความเรียง	การควบคุม
	นักศึกษาไม่เข้าร่วมกิจกรรมตรงเวลา	
	ผู้สอนอย่างแท้จริงเขาจริง	

Buttons for 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) are at the bottom of the modal window.

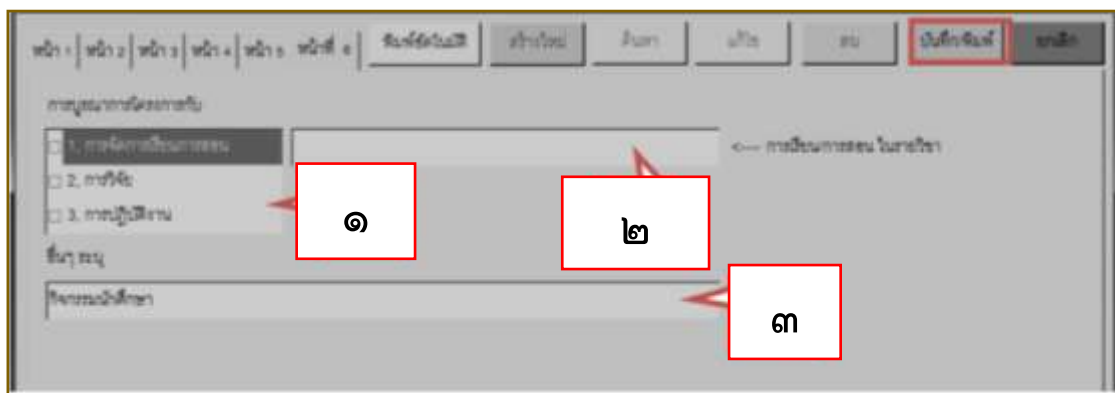
ภาพที่ ๒๑ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๕

โดยทำการกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. กรอกข้อมูลผล/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ กรอกได้ไม่เกิน ๒,๐๔๘ ตัวอักษร
๒. กรอกข้อมูลการประเมินผลโครงการ กรอกได้ไม่เกิน ๒,๐๔๘ ตัวอักษร
๓. กรอกข้อมูลการติดตามผล กรอกได้ไม่เกิน ๒,๐๔๘ ตัวอักษร
๔. กรอกข้อมูลผู้ประเมิน กรอกได้ไม่เกิน ๒๕๖ ตัวอักษร
๕. เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม แล้วหน้าต่างรายการความเสี่ยงจะปรากฏ ขึ้นตามภาพ ให้ทำการกรอกข้อมูลความเสี่ยง และการควบคุม ให้เรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม ข้อมูลความเสี่ยงก็จะถูกเพิ่มขึ้น

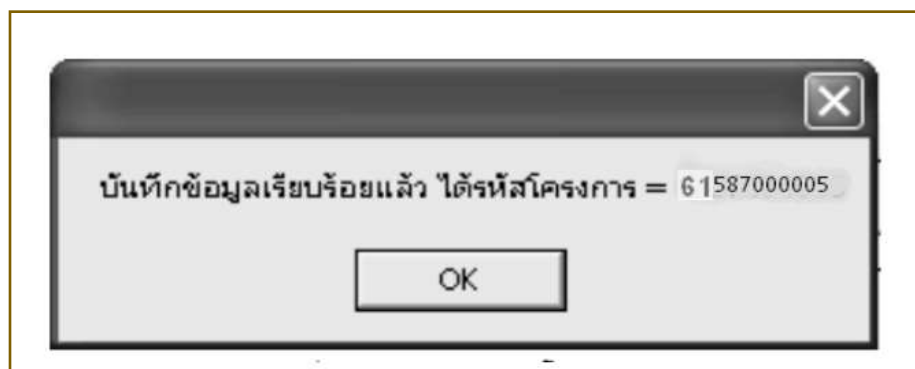
๓.๑.๙ เข้าไปคลิกที่หน้าที่ ๖ (ดังภาพที่ ๒๒) ดังนี้

๑. กดเลือกข้อมูลการบูรณาการโครงการ
๒. กรอกข้อมูลการเรียนการสอนในรายวิชา
๓. กรอกข้อมูลอื่นๆที่ต้องการจะใส่เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน



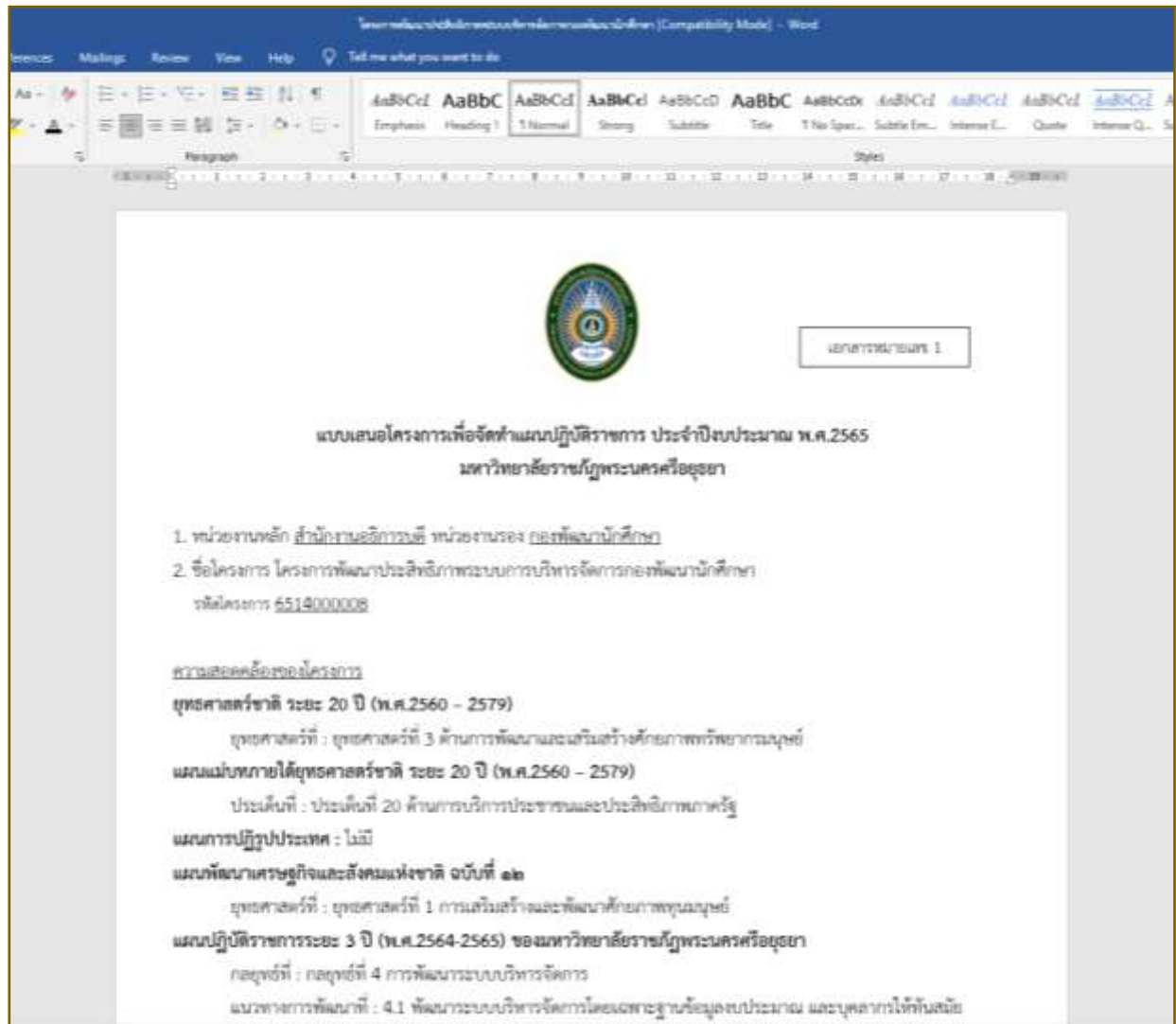
ภาพที่ ๒๒ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๖

๓.๑.๑๐ คลิกที่ปุ่มบันทึกพิมพ์เพื่อทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล พร้อมเลขรหัสโครงการ (ดังภาพที่ ๒๓)



ภาพที่ ๒๓ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติหน้าที่ ๖ (ต่อ)

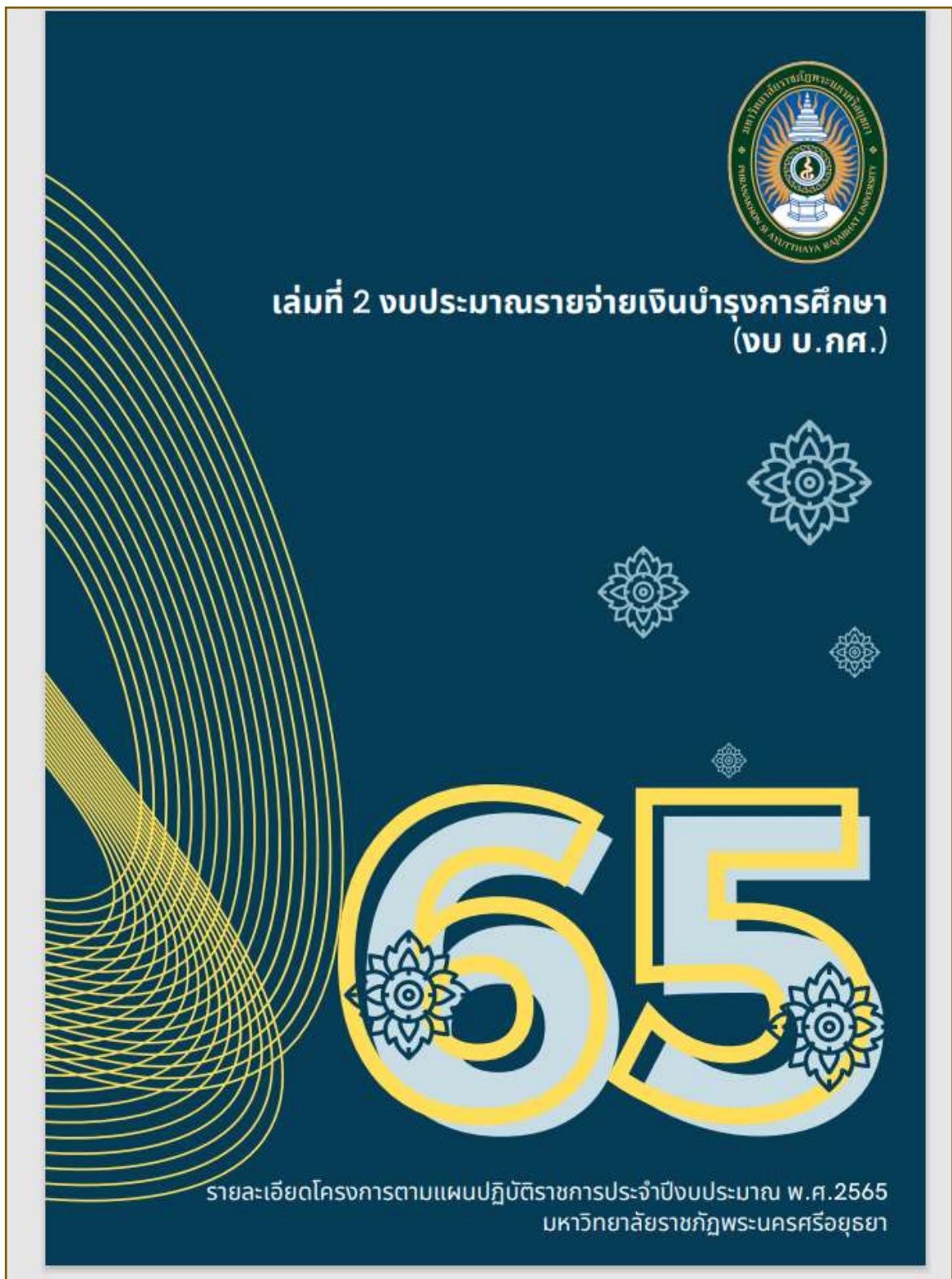
๓.๑.๑๑ เมื่อบันทึกข้อมูลและได้รหัสโครงการแล้วจะมีรายงานหน้า Word ปรากฏขึ้น (ดังภาพที่ ๒๔)



ภาพที่ ๒๔ แบบเสนอโครงการ

๓.๒ การจัดทำเล่มงบประมาณ

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีสามมิติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะทำการจัดพิมพ์เอกสารโครงการทั้งหมดเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการตรวจสอบรายละเอียดในการจัดทำ งบประมาณก่อนนำส่งให้กับกองนโยบายและแผนเพื่อนำไปจัดทำเล่มรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เผยแพร่ลง Website ของมหาวิทยาลัยต่อไป (ดังภาพที่ ๒๕)



ภาพที่ ๒๕ เล่มรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (งบ บ.กศ)

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๑. บุคลากรที่ได้เข้ารับการอบรมในการบันทึกโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติ และเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลลงในระบบมีจำนวนน้อย ในบางปีอาจมีจำนวนโครงการมาก และมีรายละเอียดในกิจกรรมย่อยที่ต้องใช้เวลาในการบันทึกนาน บางครั้งอาจไม่ทันเวลาในการบันทึก เนื่องจากกองนโยบายและแผนกำหนดวันในการปิดระบบการบันทึก ทำให้ไม่สามารถบันทึกได้ทันเวลา

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ในการบันทึกโครงการลงในระบบบัญชีสามมิติ ให้กับบุคลากรที่เข้าใหม่หรือบุคลากรที่ได้รับผิดชอบให้จัดทำโครงการ

ข้อเสนอแนะ :

๑. ควรมีการขยายเวลาในการบันทึกลงในระบบบัญชีสามมิติ เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

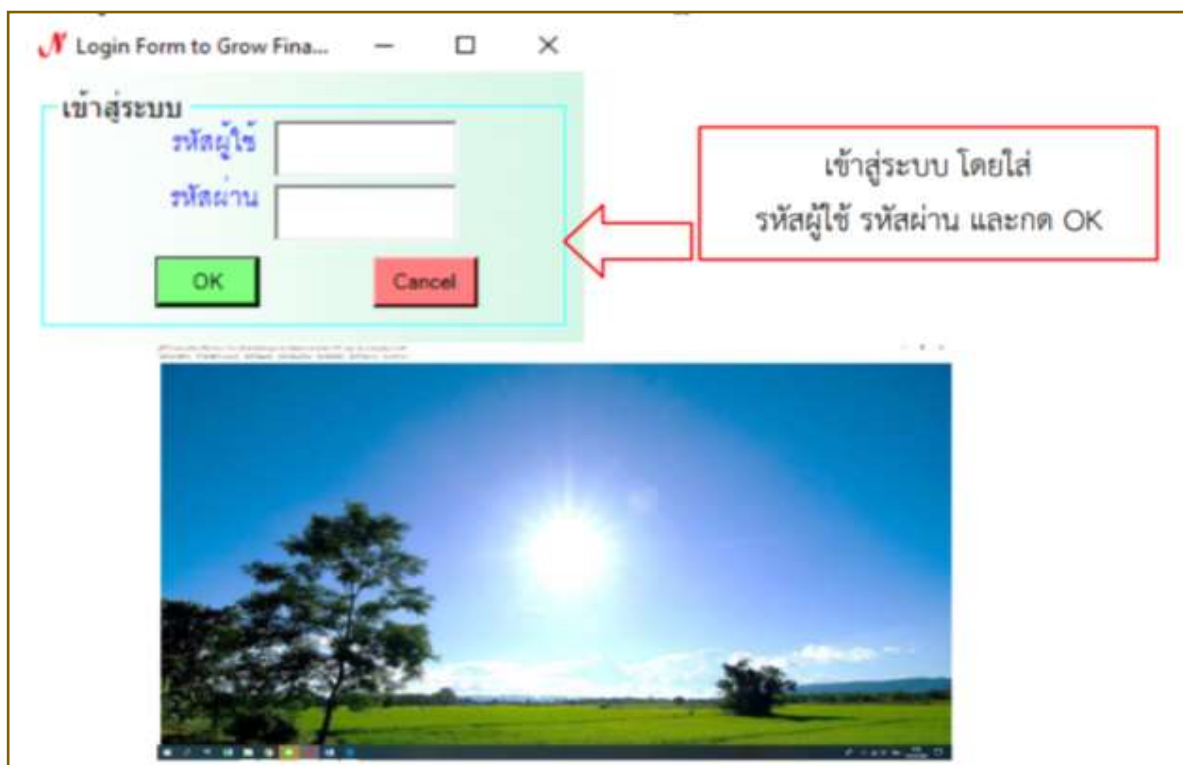
ขั้นตอนที่ ๔ การจัดซื้อ-จัดจ้าง

เมื่อดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการประจำปี ของกองพัฒนานักศึกษา เสร็จสิ้นแล้ว ในต้นปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี ผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละโครงการ จะดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่ได้วางไว้ โดยจะต้องปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบไปด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑. การจัดทำหนังสือขออนุญาต การจัดทำหนังสือขออนุญาตในโครงการมีด้วยกัน ๔ แบบ ได้แก่ หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง หนังสือขออนุญาตจัดวิทยากรบรรยาย หนังสือขออนุมัติค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม หนังสือขออนุญาตไปราชการ การจัดทำหนังสือขออนุญาตเมื่อได้ใบเสนอราคาของรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์จากร้านค้า หรือผู้รับจ้างมาแล้ว ดำเนินการทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจ้างในระบบบัญชีสามมิติ ตามขั้นตอนดังนี้

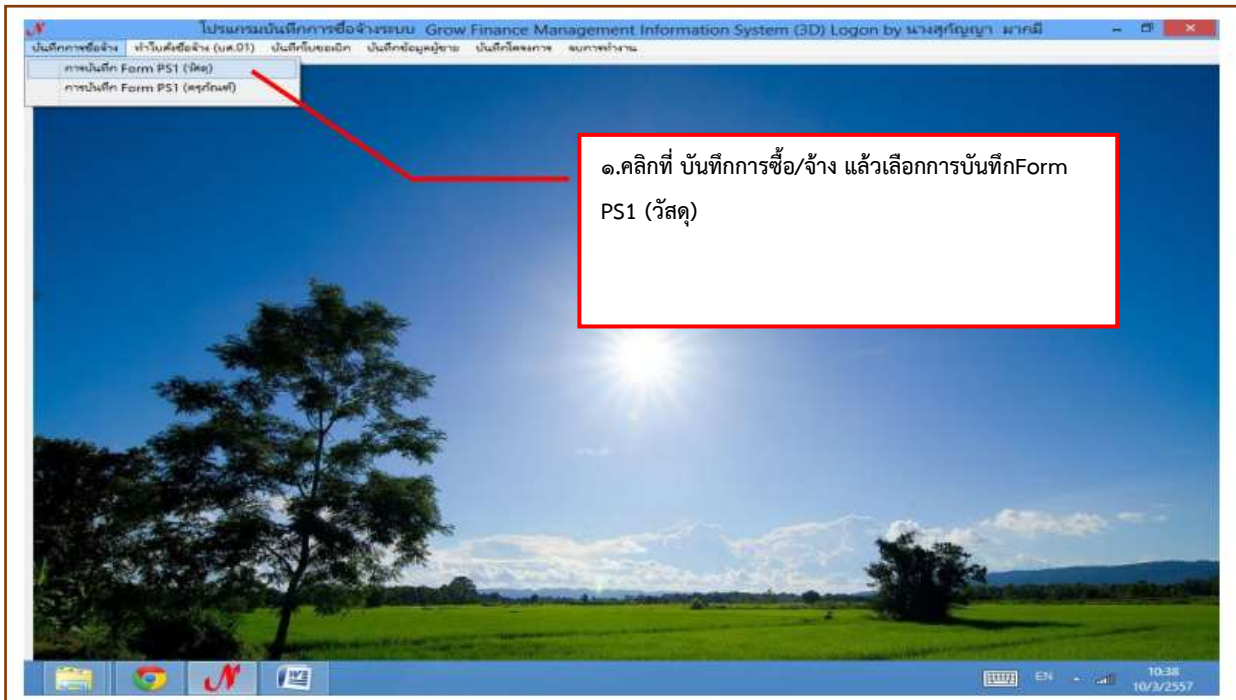
๔.๑.๑ การจัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง โดยจัดทำในระบบบัญชีสามมิติ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑.๑.๑ ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้ใช้งานที่ได้รับมาจากกองนโยบายและแผน (ดังภาพที่ ๒๖)



ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ

๔.๑.๑.๒ กดเลือกเมนูบันทึกการซื้อ/จ้าง แล้วเลือกการบันทึก Form Ps๑ (วัสดุ)



๑.คลิกที่ บันทึกการซื้อ/จ้าง แล้วเลือกการบันทึกForm PS1 (วัสดุ)

ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๔.๑.๑.๓ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเริ่มตั้งแต่ใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก ซึ่งสามารถเข้าไปค้นหาได้ในลิงค์ http://mdgf.aru.ac.th/bgreport๑/Report_ActivityList๑.php?dep=๐๖ จากนั้นดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามหมายเลข ๑-๘ ประกอบไปด้วย

๑. วันที่
๒. ทำเครื่องหมายตรงคำว่าซื้อหรือจ้าง
๓. หมวดเงิน เช่น วัสดุสำนักงาน ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น
๔. ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย
๕. ชื่อผู้ที่ต้องการใช้
๖. เหตุผลในการจัดซื้อหรือจ้าง
๗. ชื่อกรรมการซื้อจ้างกับกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้งจากทางมหาวิทยาลัย
๘. ภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบเสนอราคา (ถ้ามี)

หากราคาวัสดุหรืองานจ้างมีมูลค่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้กรรมการตรวจรับเพียง ๑ คน แต่หากราคาวัสดุหรืองานจ้างมีมูลค่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้กรรมการตรวจรับ ๓ คน

๒. พิมพ์รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก แล้วคลิกที่ปุ่ม?

๓. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (๑-๘)

ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๔.๑.๑.๔ จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการเพื่อเพิ่มรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยหากมีการเพิ่มรายการแล้วไม่ต้องการสามารถดบุมลรายการเพื่อทำการลบรายละเอียดรายการนั้นได้

๗.คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการซื้อ/จ้าง วัสดุ หรือครุภัณฑ์

๘.คลิกที่ ลบรายการ เพื่อลบรายการที่ไม่ต้องการ

ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๔.๑.๑.๕ พิมพ์รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการแล้วใส่รายละเอียดตามหมายเลข

๑.หน่วยนับ เช่น ชิ้น อัน ฯลฯ

๒.รหัส GPSC จะขึ้นอัตโนมัติ

๓. รหัสผู้ขายสามารถพิมพ์ชื่อบุคคลหรือร้านค้าแล้วทำการเลือกผู้ขายในระบบ

ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๔.๑.๑.๖

ใส่ข้อมูล
ราคาและ
จำนวนให้
ครบถ้วน
แล้วกด ตกลง

๑
๓

๒

๒.คลิกที่ ตกลง เพื่อยืนยันการเลือก

ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๔.๑.๑.๗ ระบบจะนำกลับมาหน้าจอแรก ให้ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องก่อนแล้วทำการกดปุ่ม บันทึก/พิมพ์

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by นางสาวกัญญา มากมี

ผู้ใช้งาน: นางสาวกัญญา มากมี (บ.ค.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย บันทึกใบตรวจการ จบการทำงาน

การบันทึก หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม: 102230120121 ? การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อและเผยแพร่ เลขที่: 57001127

สนับสนุนการจัดการศึกษาและบริหารจัดการ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อและเผยแพร่ วันที่: 24/01/2557

ความประสงค์: ...

จำนวนเงิน: 213010 วัสดุสำนักงาน

การใช้งาน: งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผลลัพธ์: เพื่อใช้ในกิจกรรม งานถ่ายภาพและมัลติมีเดีย

3 - ... สร้างใหม่

3 - ... ค้นหา

บันทึก/พิมพ์

ยกเลิก

VAT 0.00 % เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบตั้งซื้อจ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหั
กระดาษอาร์ตมัน 150...	PAC	0.00	3.00	70.00	210.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	31
ซองชมพูหนา เบอร์ 7	PAC	0.00	10.00	25.00	250.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	31
กระดาษ 100 ปอนด์ A4	SHT	0.00	50.00	5.00	250.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	31
...	...	0.00	5.00	20.00	100.00	010562...	...	...
ภาษี	0.00	ยอดยกมา	92725.95	จ่ายครั้งนี้	1210.00	ยอดคงเหลือ	91515.95	

ภาพที่ ๒๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๔.๑.๑.๘ ระบบจะบันทึกเอกสารในรูปแบบ Word ให้จัดพิมพ์เอกสาร
จำนวน ๒ หน้า พร้อมแนบใบเสนอราคาแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอน (ดังภาพที่ ๒๗)

ลำดับที่ ๑ เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

ลำดับที่ ๒ รักษาการหัวหน้างานพัสดุลงนาม

ลำดับที่ ๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามอนุมัติ

Form : rm001/1
เลขที่การคัดเลือก 65003630


มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม
หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

วัน เดือน ปี

เรียน คณะผู้บริหาร/สถาบัน/หน่วยงาน

ด้วยข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตรีธิดา นิมทัม เจ้าหน้าที่ กองพัฒนานักศึกษา
มีความประสงค์ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง จำนวน ๑ รายการ
โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ใช้เป็นวัสดุการอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแก่นักศึกษาวิชา "วิศวกรรม (Social Engineer)"
หมวดประเภทเงิน ☒ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุอุปกรณ์ (บุคคลากรภายใน) ☐ ค่าใช้สอย
☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

บันทึกของเจ้าหน้าที่
ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ วัตถุประสงค์และการขอใช้เงิน ตรงตามแผนการใช้เงิน ประเภทเงิน และแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
☐ รายการที่ขอซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบราชการ
เห็นสมควรอนุมัติ ☒ จัดซื้อวัสดุ ☐ จัดซื้อครุภัณฑ์ ☐ จัดจ้าง
โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
โดยใช้วิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ e-market ☐ e-bidding
โดยใช้เงิน ดังต่อไปนี้

ประเภทงบประมาณ
☒ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบ 2303437009500001 รหัสกิจกรรมหลัก 23034140003597
☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น
แผนงาน P3 แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม ผลผลิต
งาน/โครงการ 65108 โครงการพัฒนาท้องถิ่น ด้านส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา "วิศวกรรม (Social Engineer)" เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
โครงการ ส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา วิศวกรรม (Social Engineer) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
กิจกรรม การอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแก่นักศึกษาวิชา "วิศวกรรม (Social Engineer)" รหัส 103109010342 ครั้งที่ 1
ยอดคงเหลืองบ 20,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 10,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 60,000.00 บาท
และสมควรเสนอให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง/ตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ว่าที่ร้อยตรีธิดา นิมทัม	1. นายกิตติกร บุญล้ำ	ประธานกรรมการ
2. -	2. นางสาวกมลทิพย์ เขื่อนมิตรภาพ	กรรมการ
3. -	3. นางสาวกาญจนา ชินตนา	กรรมการ

ลงชื่อ _____ (ว่าที่ร้อยตรีธิดา นิมทัม)

ลงชื่อ _____ (นางสาวกมลทิพย์ เขื่อนมิตรภาพ)

☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่

ลงวันที่

ลงวันที่

ลงวันที่

_____ คณะผู้บริหาร/สถาบัน/หน่วยงาน

ลงวันที่

ภาพที่ ๒๗ ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติซื้อจ้างค่าวัสดุ

เหตุผลที่ต้องดำเนินการ : ใช้เป็นวัสดุการอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำ วิศวกรสังคม (Social Engineer)

ลงวันที่

ภาพที่ ๒๗ ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติซื้อจังก้าววัสดุ (ต่อ)

(11/2557)



ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 ๑๖ ถนนวิจิตรมงคล ๓.ประจักษ์ ๓.พระนครศรีอยุธยา ๑.พระนครศรีอยุธยา
 โทรศัพท์ 035-322162 Fax. 035-322162

ชื่อผู้สมัคร

ชื่อ กองพัฒนานักศึกษา (คุณพระศักดิ์) (161)

ที่อยู่ ๑๖ ถนนวิจิตรมงคล ๓.ประจักษ์ ๓.อยุธยา
 พระนครศรีอยุธยา 13000 โทร.035-276555 ต่อ 1842

สถานที่ส่งของ

ชื่อ กองพัฒนานักศึกษา (คุณพระศักดิ์)

ที่อยู่ ๑๖ ถนนวิจิตรมงคล ๓.ประจักษ์ ๓.อยุธยา
 พระนครศรีอยุธยา 13000 โทร.035-276555 ต่อ 1842

รายละเอียดเพิ่มเติม

ใบเสนอราคา

หน้าที่ 1 / 1

เลขที่เอกสาร Q256502000015

วันที่เอกสาร ลงวันที่

พนักงานขาย

เงื่อนไขการชำระ เงินสด

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อ	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	07030005	กระดาษพิมพ์	200	แผ่น	แผ่น	5.00		1,000.00
2	08080009	กระดาษขาว 1.5 นิ้ว	50	ม้วน	ม้วน	45.00		2,250.00
3	36030022	เทปโฟมการต่อหน้า ขนาด 1 เมตร	10	ม้วน	ม้วน	45.00		450.00
4	885000407763	เทปสีขาว 2 หน้า ขนาด 18x26	10	ชิ้น	ชิ้น	40.00		400.00
5	03010003	สมุดปกอ่อน สีดำ ขนาด 70 มม	100	เล่ม	เล่ม	10.00		1,000.00
6	01010004	ปากกาตู่สีเงิน	100	ตัว	ตัว	15.00		1,500.00
7	11010008	เสื้อยูกี๊ต A4	100	ตัว	ตัว	25.00		2,500.00
8	13010022	กระป๋อง 8 นิ้ว 3M	5	ชิ้น	ชิ้น	60.00		300.00
9	13020024	คัตเตอร์โลหะขนาดใหญ่	5	ชิ้น	ชิ้น	120.00		600.00

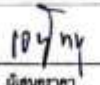
๘ คือ สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ

(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

รวมภาษี	10,000.00
รวม	10,000.00
หักส่วนลด	0.00
สินค้ามี Vat หลังส่วนลดรวม	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00
มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	10,000.00
รวมสุทธิ	10,000.00

รวมจำนวนเงิน 500 ชิ้น รวมจำนวนรายการ 9 รายการ



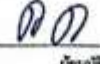
ผู้เสนอราคา

วันที่



ผู้รับใบเสนอราคา

วันที่



ผู้ซื้อ

วันที่

๔.๑.๒. การขออนุญาตจัดวิทยากรบรรยาย กองพัฒนานักศึกษามีกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา จึงต้องมีการดำเนินการจัดหาวิทยากรในการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา โดยขั้นตอนการขออนุญาตจะจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดวิทยากรบรรยาย ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ด้วยการเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม

๔.๑.๒.๑ กรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความ ลงวันที่เลือก หัวข้อเรื่อง ระบุกิจกรรม วันที่จัดกิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวนกี่คน ๆ ละ กี่ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละกี่บาท เป็นเงิน ใส่ให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าสมนาคุณวิทยากรให้ดูจากรายละเอียดในโครงการที่ตั้งไว้ของกิจกรรมนั้น ๆ โดยจะมีเกณฑ์การตั้งวิทยากรคือ ค่าวิทยากรที่เป็นบุคลากรในสังกัดของรัฐ อัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน และบุคลากรสังกัดเอกชน อัตราชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท/คน โดยขออนุญาตใช้เงินประเภท ให้เลือกงบประมาณที่จะใช้ในงบใดให้ระบุ ในโครงการ รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่าย ให้ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วน และลงชื่อผู้ขออนุญาต (ดังภาพที่ ๒๘) พร้อมแนบเอกสารโครงการพร้อมกำหนดการ ส่งงานการเงินเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจต่อไป

งานการเงินและบัญชี		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	กองพัฒนานักศึกษา ส่วนงานอธิการบดี		
ที่ อว 0629.1.4/	วันที่	ลงวันที่	
เรื่อง	ขออนุญาต (✓) จัดวิทยากรบรรยาย () จำหน่ายพิเศษ () ค่าตอบแทนอื่น		
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		
ด้วย (หน่วยงาน)	กองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์จะดำเนินการ (ระบุกิจกรรม) กิจกรรมที่ 50 ABU ฐานพันธกิจ Smart Gen Smart Media		
วันที่	วันที่จัดกิจกรรม สถานที่จัด ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		
จึงการแจ้งกิจกรรมดังกล่าว ต้องใช้เงินหมวดค่าตอบแทน เป็นค่า			
(✓) ค่าสมนาคุณวิทยากร	จำนวน 1 คน ๆ ละ 6 ชม. อัตรา ชม.ละ 1,200 บาท เป็นเงิน 7,200 บาท		
ค่าสมนาคุณวิทยากร	จำนวน 4 คน ๆ ละ 6 ชม. อัตรา ชม.ละ 600 บาท เป็นเงิน 14,400 บาท		
	รวมเป็นเงินที่ขออนุมัติครั้งนี้ 21,600 บาท		
โดยขออนุญาตใช้เงินประเภท () งบเงิน (✓) งบค. () งบค.บ. () งบพิเศษ () เงินรับฝาก			
ในโครงการ โครงการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน้า			
รหัสกิจกรรม 202103075021 หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน			
*พร้อมแนบแบบโครงการและกำหนดการ		ลงชื่อ	ผู้ขออนุญาต
เพื่อพิจารณา จำนวน 1 ชุด		(นายสิทธิพร พงษ์สุข)	วันที่
		ลงชื่อ	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
		(นางเสกขมา เดชวงษ์)	วันที่
เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน			
ความเห็นของผู้อำนวยการการเงินและบัญชี เห็นสมควรอนุมัติจากงบค. + 31,500 บาท			
ลงชื่อ	เจ้าหน้าการเงิน	วันที่	ลงวันที่
ลงชื่อ	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	วันที่	
เงินควรอนุมัติในวงเงิน	21,600 บาท	ลงนามในหนังสือพร้อมแนบ	ลงวันที่
ลงชื่อ	ผู้อำนวยการกองกลาง	วันที่	
อนุมัติ เป็นเงิน	21,600 บาท	ลงนามในหนังสือพร้อมแนบ	ลงวันที่
ลงชื่อ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	วันที่	ลงวันที่
(นางเสกขมา เดชวงษ์)			

ภาพที่ ๒๘ แบบฟอร์มขออนุญาตค่าวิทยากร

๔.๑.๒.๒ จัดเตรียมโครงการ กำหนดการ อย่างละ ๑ ชุด แนบกับบันทึกข้อความ
ขออนุญาตจัดวิทยากรบรรยายเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต (ดังภาพที่ ๒๙ และ ๓๐)

229



โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. หน่วยงานหลัก สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานรอง กองพัฒนานักศึกษา
2. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
รหัสโครงการ 6514000013

ความสอดคล้องของโครงการ

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560 – 2579)
ยุทธศาสตร์ที่ : ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560 – 2579)
ประเด็นที่ : ประเด็นที่ 20 ด้านการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ
แผนการปฏิรูปประเทศ : ด้านที่ 12 ด้านการศึกษา
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
ยุทธศาสตร์ที่ : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
แผนปฏิบัติราชการระยะ 3 ปี (พ.ศ.2564-2565) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
กลยุทธ์ที่ : กลยุทธ์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม
แนวทางการพัฒนาที่ : 3.4 การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางวิชาการและวิชาชีพสอดคล้องกับ
ทักษะในศตวรรษที่ 21
เป้าหมายที่ : 3.4 ยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้เป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ชื่อโครงการหลัก : 65302 โครงการพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ผลผลิต/โครงการ : P201 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
แผนงาน : P2 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ตัวชี้วัดที่ : OKRs 302 ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน IQA (4.50 คะแนน)
ตัวชี้วัดสำนักงบประมาณ :

ประเภทโครงการ
[X] โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา

ภาพที่ ๒๙ เอกสารโครงการ



กำหนดการ
กิจกรรมการอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำวิศวกรสังคม (Social Engineer)
วันศุกร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๘:๐๐-๑๖:๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเจ้าพระยาบวรราชนายก

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนรับเอกสารการอบรม
๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.	- พิธีเปิด โดย รศ.ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๐๘.๔๕ - ๑๐.๑๕ น. (๑.๓๐ น.)	แบ่งกลุ่ม ๔ กลุ่มทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ทำความรู้จัก วิทยากรโดย ๑. อาจารย์เอกราช กุ้เขียว , ๒. ผศ.ปัทมาภรณ์ สุขสมโส ๓. ผศ.สุกัลยา คงประดิษฐ์ , ๔. อาจารย์ปฐมพงษ์ พุ่มพุกษ์
๑๐.๑๕ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น. (๑.๓๐ น.)	แบ่งกลุ่ม ๔ กลุ่มเรียนรู้เรื่อง การใช้สื่อออนไลน์อย่างสร้างสรรค์ในยุคศตวรรษที่ ๒๑ วิทยากรโดย ๑. อาจารย์เอกราช กุ้เขียว , ๒. ผศ.ปัทมาภรณ์ สุขสมโส ๓. ผศ.สุกัลยา คงประดิษฐ์ , ๔. อาจารย์ปฐมพงษ์ พุ่มพุกษ์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. (๑.๓๐ น.)	แบ่งกลุ่ม ๔ กลุ่มเรียนรู้เรื่อง การเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมอย่างสร้างสรรค์ วิทยากรโดย ๑. อาจารย์เอกราช กุ้เขียว , ๒. ผศ.ปัทมาภรณ์ สุขสมโส ๓. ผศ.สุกัลยา คงประดิษฐ์ , ๔. อาจารย์ปฐมพงษ์ พุ่มพุกษ์
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๑๕ น. (๑.๓๐ น.)	แบ่งกลุ่ม ๔ กลุ่ม สรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม / นำเสนอการ วิทยากรโดย ๑. อาจารย์เอกราช กุ้เขียว , ๒. ผศ.ปัทมาภรณ์ สุขสมโส ๓. ผศ.สุกัลยา คงประดิษฐ์ , ๔. อาจารย์ปฐมพงษ์ พุ่มพุกษ์
๑๖.๑๕ น.	เสร็จสิ้นกิจกรรม

หมายเหตุ :

๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. การแต่งกายเป็นชุดกิจกรรมมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๓๐ กำหนดการจัดกิจกรรม

๔.๑.๓ การขออนุมัติค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างสำหรับการอบรม นอกจากต้องมีการดำเนินการจัดหาวิทยากรในการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาแล้วนั้น จะต้องมีการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัด ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดกิจกรรมตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ด้วยการเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม

๔.๑.๓.๑ เขียนรายละเอียดในบันทึกข้อความ ลงวันที่ ด้วย (หน่วยงาน) กองพัฒนา
 นักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะจัด ทำเครื่อง ✓ ในช่องอบรม เรื่อง (ระบุ) ระหว่างวันที่ (ระบุ)
 ขออนุมัติใช้เงิน ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการใช้งบ หน่วยงาน รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่าย (ค่าใช้จ่าย)
 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มนักเรียน จำนวน (ระบุ) ที่คน ๆ ละ ที่มี ๆ ละ ที่บาท เป็นเงิน, ค่าอาหารผู้เข้าอบรม
 จำนวน (ระบุ) ที่คน ๆ ละ ที่มี ๆ ละ ที่บาท เป็นเงิน ใส่ให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าใช้จ่ายในการจัด ค่าอาหาร/
 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการอบรมให้ดูจากรายละเอียดที่ตั้งไว้ในโครงการ กำหนดการของกิจกรรมนั้น ๆ
 และลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ (ดังภาพที่ ๓๑)

งานการเงินและบัญชี **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
 ที่ อร.0629.1.4/ วันที่ ลงวันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัด ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการอบรม / สัมมนา

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน
 ด้วยโปรแกรม / คณะ / ศูนย์ / สำนัก / กลุ่มงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มีความประสงค์จะจัด () อบรม () สัมมนา เรื่อง กิจกรรมที่ 50 ABU รุ่งทักทิม Smart Gen Smart Media
 วันที่ สถานที่อบรม ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

โดยมีผู้เข้าอบรม จำนวน 100 คน

ขออนุมัติใช้เงิน () งบเงิน () บก. () กค.บ. () บัณฑิต () เงินรับฝาก

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา โครงการ พัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หน้า รหัสกิจกรรม 202103075021 หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย เงินค่าใช้จ่ายดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน	100	คน	2	มื้อ	ๆ	ละ	35	บาท	เป็นเงิน	7,000	บาท
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน	100	คน	1	มื้อ	ๆ	ละ	80	บาท	เป็นเงิน	8,000	บาท
รวมเป็นเงินที่ขออนุมัติครั้งนี้										15,000	บาท	

เอกสารแนบคำขอ จักรยานยนต์ไปวัดพิจารณา

1. โครงการ ลงชื่อ ผู้ขอเสนอ
 (นวสิทธิ์พงษ์ พงษ์สุข) วันที่ ลงวันที่

2. กำหนดการ ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงาน/ร.ก.ผู้อำนวยการกอง
 (นวสิทธิ์พงษ์ สุขวงศ์) วันที่ ลงวันที่

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

ความเห็นของกองการเงินและบัญชี เห็นสมควรอนุมัติจากงบปกติ 15,000 บาท

ลงชื่อ QL เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ ลงวันที่

ลงชื่อ K หัวหน้างานการเงิน วันที่ ลงวันที่

เงินสมควรมติในวงเงิน 15,000 บาท หนังสือแนบท้ายบันทึก
 ลงชื่อ 000 ผู้อำนวยการกองกลาง วันที่ ลงวันที่

อนุมัติเป็นเงิน 15,000 บาท หนังสือแนบท้ายบันทึก
 ลงชื่อ K ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 (นวสิทธิ์พงษ์ สุขวงศ์)
 วันที่ ลงวันที่

ภาพที่ ๓๑ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัด ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔.๑.๓.๒ จัดเตรียมโครงการ กำหนดการ อย่างละ ๑ ชุด เช่นเดียวกับการทำบันทึกขออนุมัติ
 ค่าวิทยากรแนบกับบันทึกขออนุญาตจัดวิทยากรบรรยายเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต ดังภาพที่ ๒๙ และ ๓๐

๔.๑.๔ การขออนุญาตไปราชการ ในบางกิจกรรมการจัดอบรมจะเป็นการดำเนินการจัดอบรมภายนอกสถานที่ จึงต้องมีการดำเนินการจัดทำแบบขออนุญาตไปราชการ โดยจะต้องแยกตามประเภท หากเป็นบุคลากรสายวิชาการจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการของคณาจารย์ (ดังภาพที่ ๓๒) และหากเป็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจะต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการบุคลากรสายสนับสนุน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่หน้าเว็บไซต์งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ดังภาพที่ ๓๓)

แบบขออนุญาตไปราชการของคณาจารย์		
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ		
เรียน คณบดี/อธิการบดี		
ด้วยข้าพเจ้า.....		
ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ อื่น ๆ	ตำแหน่ง ☐ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์	ประจำ/ ตำแหน่ง..... สังกัด ภาควิชา..... คณะ.....
พร้อมบุคลากรในสังกัด จำนวน.....ราย คือ..... (ตามบัญชีรายชื่อแนบ)		
เนื่องจาก/ตามที่.....		
จึงขออนุญาตไปราชการ เรื่อง.....		
ณ สถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....		
โดยออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน		
และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอใช้เงิน กองทุน/เงินทุน.....ศูนย์เงินทุน.....		
โครงการ/เขตตามหน้าที่.....กิจกรรมที่.....หน้า.....รหัส.....		
เพื่อใช้ ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน เป็นเงิน.....บาท	☐ ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมัน.....บาท	
จ่ายเป็น ☐ ค่าที่พัก ☐ จ่ายจริง (ตามใบเสร็จฯ) เป็นเงิน.....บาท	☐ อื่น ๆ (ระบุ).....เป็นเงิน.....บาท	
☐ เหนียวจ่าย เป็นเงิน.....บาท	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	
ประเภทเงิน ☐ 1000 (หนึ่งพัน) ☐ 2000 (สองพัน) ☐ 3000 (สามพัน) ☐ 4000 (สี่พัน) ☐ 9000 (เก้าพัน)		
คำชี้แจงและข้อมูลเพิ่มเติม : ในการไปราชการครั้งนี้		
1. ข้าพเจ้า ☐ ขอใช้รถมหาวิทยาลัย ☐ ไม่ขอใช้รถมหาวิทยาลัย ☐ ขอใช้รถส่วนตัว.....		
2. ข้าพเจ้ามีการะงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะจัดการ/ดำเนินการ ดังต่อไปนี้		
☐ ไม่มีภาระงานสอน/ชั่วโมงสอน	☐ มีภาระงานสอน/ชั่วโมงสอน และจะจัดการดังต่อไปนี้	
☐ สอนพิเศษ	รหัสวิชา.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาห้องโดย.....
☐ มอบผู้สอนแทน	รหัสวิชา.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาห้องโดย.....
☐ จัดกิจกรรมพิเศษ/แทน	รหัสวิชา.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาห้องโดย.....
☐ อื่น ๆ.....	รหัสวิชา.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาห้องโดย.....
☐ ไม่มีภาระงานอื่น ๆ	☐ มีภาระงานอื่น ๆ และจัดการดังต่อไปนี้ (หากเขียนไม่พอให้ทำเป็นเอกสารแนบท้าย)	
☐ งาน.....	เรื่อง.....	จัดการโดย.....
☐ งาน.....	เรื่อง.....	จัดการโดย.....
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ		
เลขที่รับเรื่องของคณะ/สถาบัน/สำนัก.....		(1) ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องของคณะ/สถาบัน/สำนัก.....		(.....)
วัน/เดือน/ปี ที่รับเรื่อง.....		
ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ การแจ้งข้อมูลภาระงานครบถ้วนตามที่กำหนด	ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
☐ การขอใช้เงิน/กองทุน ตรงตามที่มีอยู่จริงในแผนการใช้เงินฯ		
☐ ค่าใช้จ่ายในการไปราชการถูกต้องตามระเบียบราชการ	(4) ลงชื่อ..... (.....) วัน/เดือน/ปี.....	
เห็นควรอนุมัติ และได้กั้นเงินรายการข้างต้นแล้ว ยอดคงเหลือ.....บาท		
จ่ายครั้งนี้.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท	(5) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....	
(3) ลงชื่อ.....หน.สนง.คณบดี วัน/เดือน/ปี.....		
สำนักงานอธิการบดี	คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	
☐ ตรวจสอบความถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว (6) ลงชื่อ.....หน.สายการเงิน วตป.....		
☐ ตรวจสอบความถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว (7) ลงชื่อ.....หน.บุคคล วตป.....	(9) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง วตป.....	
☐ ตรวจสอบความถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว (8) ลงชื่อ.....หน.บุคคล วตป.....		

ภาพที่ ๓๒ แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการของบุคลากรสายวิชาการ

แบบขออนุญาตไปราชการบุคลากรสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/รองอธิการบดี/อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ	☐ พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง.....
☐ พนักงานราชการ	☐ ลูกจ้างประจำ	ระดับ.....
☐ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	☐ อื่น ๆ.....	สังกัด.....

พร้อมบุคลากรในสังกัด จำนวน.....ราย คือ.....

เนื่องจาก/ตามที่.....

จึงขออนุญาตไปราชการ เรื่อง.....

ณ สถานที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

โดยออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.กลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.รวม.....วัน

และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอใช้เงิน กองทุน/เงินทุน.....ศูนย์เงินทุน.....

โครงการ/เขตตามหน้าที่.....กิจกรรมที่.....หน้า.....รหัส.....

เพื่อใช้	☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน เป็นเงิน.....บาท	☐ ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมัน.....บาท
จ่ายเป็น	☐ ค่าที่พัก	☐ อื่น ๆ (ระบุ).....เป็นเงิน.....บาท
	☐ จ่ายจริง (ตามใบเสร็จฯ) เป็นเงิน.....บาท	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
	☐ เหม่าจ่าย เป็นเงิน.....บาท	

ประเภทเงิน ☐ 1000 (แผ่นดิน) ☐ 2000 (บกศ.) ☐ 3000 (กศ.บป.) ☐ 4000 (บัณฑิตฯ) ☐ 9000 (เงินรับฝาก).....

คำชี้แจงและข้อมูลเพิ่มเติม : ในการไปราชการครั้งนี้

1. ข้าพเจ้า ☐ ขอใช้รถมหาวิทยาลัย ☐ ไม่ขอใช้รถมหาวิทยาลัย ☐ ขอใช้รถส่วนตัว.....

2. ข้าพเจ้าซึ่งภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะจัดการ/ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. งาน.....	เรื่อง.....มอบหมายให้.....	ผู้รับมอบ
2. งาน.....	เรื่อง.....มอบหมายให้.....	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

เลขที่รับเรื่องของคุณ/สถาบัน/สำนัก..... (1) ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องของคุณ/สถาบัน/สำนัก..... (.....)

วัน/เดือน/ปี ที่รับเรื่อง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ การแจ้งข้อมูลภาระงานครบถ้วนตามที่กำหนด	ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....
☐ การขอใช้เงิน/กองทุน ตรงตามที่มีอยู่จริงในแผนการใช้จ่ายเงินฯ	(4) ลงชื่อ.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการไปราชการถูกต้องตามระเบียบราชการ	(.....)
เห็นควรอนุมัติ และได้กั้นเงินรายการข้างต้นแล้ว ยอดยกมา.....บาท	วัน/เดือน/ปี.....
จ่ายครั้งนี้.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท	
(3) ลงชื่อ.....หน.สนง.คนบติ/หน.สนง.ผอ./ผอ.กอง	
วัน/เดือน/ปี.....	
สำนักงานอธิการบดี	คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
☐ ตรวจสอบความถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว (6) ลงชื่อ.....หน.งานการเงิน วตป.....	ความเห็นเพิ่มเติม.....
☐ ตรวจสอบความถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว (7) ลงชื่อ.....จนท.บุคคล วตป.....	(5) ลงชื่อ.....
☐ ตรวจสอบความถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว (8) ลงชื่อ.....หน.บุคคล วตป.....	(.....)
(9) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง วตป.....	ตำแหน่ง คนบติ/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน
	วัน/เดือน/ปี.....

โดยภายหลังจากจัดทำเอกสารการขออนุญาตไปราชการเสร็จสิ้นแล้วให้แนบเอกสารคำสั่งที่ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำส่งงานธุรการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตตามลำดับขั้นตอนต่อไป (ดังภาพที่ ๓๔)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ ๗๘๕ / ๒๕๖๔
เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัย และนักศึกษา ไปราชการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ร่วมกับ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้กำหนดจัดโครงการถ่ายทอดองค์ความรู้และประกวดแนวคิดและนวัตกรรมด้านน้ำบาดาล เพื่อต้นแบบด้านการบริหารจัดการน้ำบาดาลอย่างยั่งยืน ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ หอประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคาร ๓๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การจัดโครงการถ่ายทอดองค์ความรู้และประกวดแนวคิดและนวัตกรรมด้านน้ำบาดาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สั่งให้ ผู้มีรายชื่อดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย			
๑. นายพรศักดิ์	ทวีทรัพย์สมบัติ	๒. นายสายชล	สุขญาณกิจ
๓. นางสาวสิริวรรณ	สมิทธอาภรณ์		
นักศึกษา			
๑. นายพรเทพ	ทองละเอยัด	๒. นายวัชรินทร์	ชอบใหญ่
๓. นายอภิชาติ	รวมศักดิ์		

ไปราชการในระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

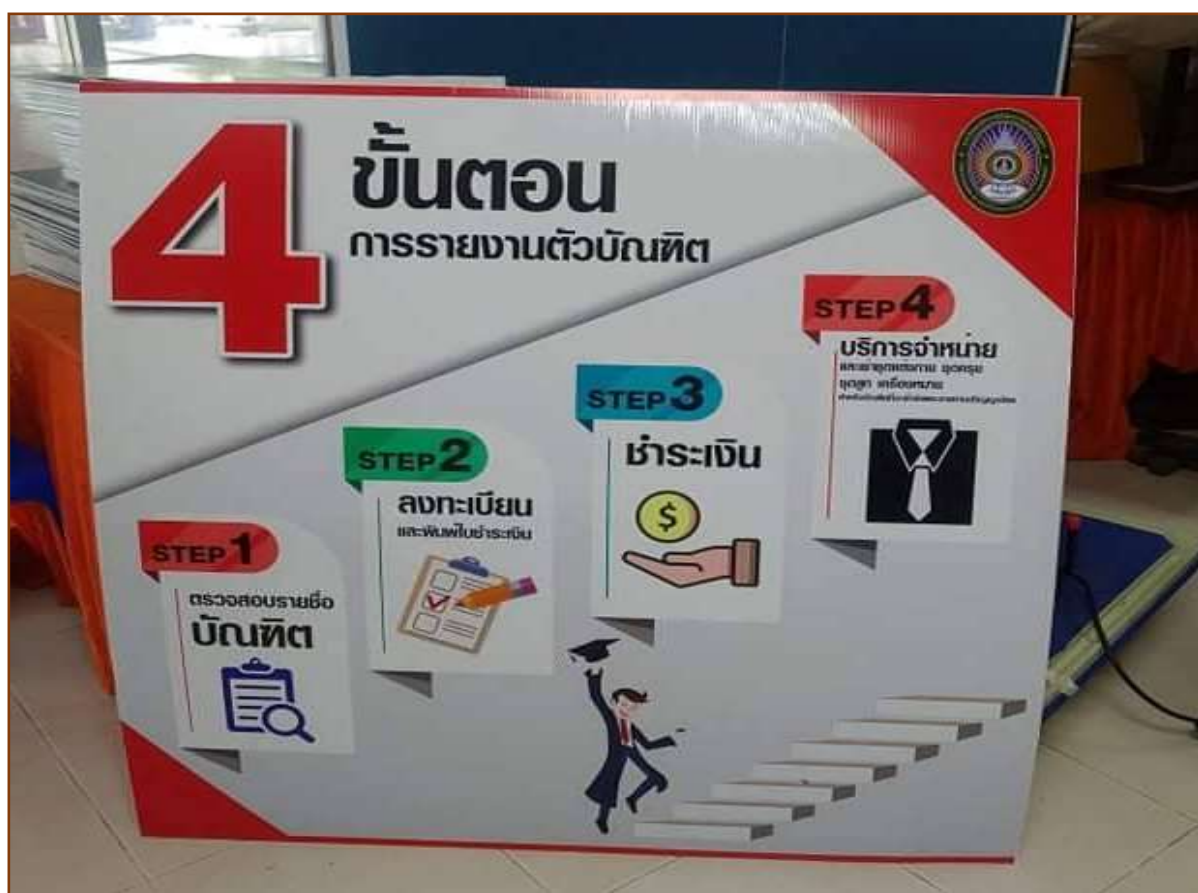


(อาจารย์ ดร.นพดล ปรารักษ์ทอง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๓๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัย และนักศึกษาไปราชการ

๔.๒. การตรวจรับพัสดุ ในการดำเนินงานตามโครงการ เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารซื้อจ้างในระบบบัญชี ๓ มิติ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทางหน่วยงานจะดำเนินการประสานร้านค้า/ผู้รับจ้างให้จัดส่งพัสดุและดำเนินการตามงานจ้าง โดยจะแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๒.๑ กรณีจัดซื้อพัสดุ/งานจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ในกรณีนี้ หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเมื่อผู้ขายทำการจัดส่งสินค้าหรืองานจ้างหน่วยงานจะดำเนินการถ่ายรูปสินค้าหรืองานจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ดังภาพหมายเลข ๓๕) และจะประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างดำเนินการตรวจรับ ซึ่งวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ๑ คน โดยดูรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับได้จากเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ดังภาพหมายเลข ๓๖)



ภาพที่ ๓๕ ภาพถ่ายงานจ้างทำป้ายวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

Form : กพร001/1
เลขที่การตัดยอด 65003633


มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

ลงวันที่

เรียน คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ

ด้วยข้าพเจ้า นายสิทธิพงษ์ พงษ์สุข เจ้าหน้าที่ กองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ ☐ ชื่อ ☒ จ้าง ☐ จัดทำเอง จำนวน 1 รายการ โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ใช้ในกิจกรรม ABU ฐานพื้นที่สื่อ : Smart Gen Smart Media หมวดประเภทเงิน ☒ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

บันทึกของเจ้าหน้าที่
ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ วัตถุประสงค์และการขอใช้เงิน ตรงตามแผนการใช้เงิน ประเภทเงิน และแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ ☐ รายการที่ขอซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบราชการ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ จัดซื้อครุภัณฑ์ ☐ จัดจ้าง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยใช้วิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ e-market ☐ e-bidding โดยใช้เงิน ดังต่อไปนี้

ประเภทงบประมาณ
☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส ☐ เงินนอกงบประมาณ สน.บกส. ☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น
แผนงาน P2 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตงาน/โครงการ 65302 โครงการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โครงการ โครงการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กิจกรรม ABU ฐานพื้นที่สื่อ : Smart Gen Smart Media รหัส 202103075021 ครั้งที่ 1 ยอดคงเหลือยกมา 90,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 500.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 39,500.00 บาท

และสมควรเสนอให้บุคคลต่อไปนี้เป็นการจัดการจัดจ้าง และเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง/ตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

1. นายสิทธิพงษ์ พงษ์สุข	1. นายกิตติรัตน์ บุญล้ำ
2. -	2. -
3. -	3. -

รายชื่อกomiteกรรมการตรวจรับ ๑ คน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่.....
(นายสิทธิพงษ์ พงษ์สุข)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่.....
(นางสาวกานา แสงสว่าง)

ลงวันที่

ลงวันที่

ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ.....
ลงวันที่

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ
.....(รองคณบดี, ผอ./ผู้ได้รับมอบหมาย)
...../...../.....

☒ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ

ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับ ๑ คน

๔.๒.๒ กรณีจัดซื้อพัสดุ/งานจ้าง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ในกรณีนี้ หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ดังภาพหมายเลข ๓๗) โดยเมื่อผู้ขายทำการจัดส่งสินค้าหรืองานจ้าง หน่วยงานจะดำเนินการถ่ายรูปสินค้าหรืองานจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ดังภาพหมายเลข ๓๘) และจะประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ดำเนินการตรวจรับ ถ้าวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ๓ คน โดยดูรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับได้จากเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ดังภาพหมายเลข ๓๙)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
96 หมู่ 2 ถนนปิตุพนมยงค์ ตำบลประจักษ์ อำเภพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000
โทร. 0-3527-6555, 0-3532-2081 โทรสาร. 0-3535-2081

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย : ศูนย์ส่งเสริมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	เลขที่เอกสาร : รมบ.๑๕500002
ที่อยู่ : 96 ถนนปิตุพนมยงค์ ต.ประจักษ์ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา	วันที่ : ลงวันที่
โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____	
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 0000000000009	

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ส่วนราชการ
ได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษปรู๊ฟ	5.00	200.00	1,000.00
2	กระดาษกาวมัน 1.5 นิ้ว	45.00	50.00	2,250.00
3	เทปพันกาวสองหน้า ขนาด 1 เมตร	45.00	10.00	450.00
4	เทปใสกาว 2 หน้า ขนาด 18 มม.	40.00	10.00	400.00
5	สมุดปกอ่อนคัส หนา 70 นกม	10.00	100.00	1,000.00
6	ปากกาเจลอื่น	15.00	100.00	1,500.00
7	แผ่นมุกเชือก A4	25.00	100.00	2,500.00
8	กรรไกร 8 นิ้ว 3M	60.00	5.00	300.00
9	คัตเตอร์โลหะขนาดใหญ่	120.00	5.00	600.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%				0.00
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวมเงิน				10,000.00

การสั่งซื้อภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน 1๔ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ กองพัฒนานักศึกษา
- ระยะเวลารับประกัน วัน/เดือน/ปี ครบกำหนดวันที่ (...../...../.....)
- ส่วนสิทธิ์ค่าประกันการันตีส่งมอบสินค้า หากคิดค่าประกันรายวันในอัตราร้อยละ 0.20/วัน หรือหากพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ในกรณีที่มีสิ่งของหรือวัสดุจะคิดค่าประกันเป็นจำนวนวันวันละ บาท
- ส่วนราชการส่วนสิทธิ์จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อการมีผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้อง ตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ ลำดับที่ ๑
(นางสันทนา แสงสว่าง)

ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้างานพัสดุ

วันที่

ลงชื่อ ผู้ขาย ลำดับที่ ๒
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ พยาน ลำดับที่ ๓
(นางสาวกมลทิพย์ เมื่อนิมิตภาพ)

วันที่

ลงชื่อ พยาน ลำดับที่ ๔
(นางสาวกาญจนา จินตนา)

วันที่

ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

Form : PMOL/1
 เลขที่การบัญชี 65003630


มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

ลงวันที่

เรียน ศบค.คป.สอ.ปจ.น.อ.สำนักงาน

ตัวข้าพเจ้า วราวัตรศรีวิสา นิมิตร เจ้าหน้าที่ กองพัฒนามหาวิทยาลัย
 มีความประสงค์ (X) ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำและ จำนวน ๑ รายการ
 โดยให้เหตุผลและความจำเป็น ให้เป็นวิทยากรอบรมพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการ (Social Engineer)
 หมวดประเภทเงิน (X) ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุคอมพิวเตอร์ (บุคลากรภายใน) ☐ ค่าจ้าง
☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

บันทึกของเจ้าหน้าที่
 ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ วัตถุประสงค์และการขอใช้เงิน ตรงตามแผนการใช้จ่ายเงิน ประเภชเงิน และแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
☐ รายการที่ขอซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบราชการ
 เห็นสมควรอนุมัติ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ จัดซื้อครุภัณฑ์ ☐ จัดจ้าง
 โดยให้ดำเนินการตามระเบียบการตกลงราคาว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ร.พ. 2560
 โดยวิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ e-market ☐ e-bidding
 โดยวิธีอื่น ดังต่อไปนี้

ประเภทงบประมาณ
☒ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบ. 2303437002500001 รหัสกิจกรรมหลัก 23034140003597
☐ เงินนอกงบประมาณ - ☐ เงินฝาก ☐ อื่น
 แผนงาน P3 แผนยุทธศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบ
 งาน/โครงการ 65106 โครงการพัฒนาระบบงานด้านส่งเสริมวิทยากรผู้ช่วยด้าน "วิศวกรสังคม" (Social Engineer) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
 โครงการ ส่งเสริมวิทยากรผู้ช่วยด้าน "วิศวกรสังคม" (Social Engineer) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
 กิจกรรม การอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (Social Engineer) รหัส 103109910342 ครีที่ 1
 ยอดคงเหลืองบฯ 70,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้อยู่ที่ 10,000.00 บาท ยอดคงเหลือไป 60,000.00 บาท

และขอความเห็นชอบให้บุคคลต่อไปเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรายชื่อหรืองานจ้าง/ตรวจรับพัสดุ _____ นอกเหนือ
 คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

1. <u>วราวัตรศรีวิสา นิมิตร</u> 2. _____ 3. _____	1. นายคณิศร์ บุญดี 2. นางสาวณัฏฐา นิ่มนิจธนากร 3. นางสาวกาญจนา ชื่นสนา
---	--

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ
 _____ (รองคณบดี, ผอ./ผู้อำนวยการ)

1/ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่
 (วราวัตรศรีวิสา นิมิตร)

ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายสีเทา นิ่มนิจธนากร)

ลงวันที่

ลงวันที่

ภาพที่ ๓๙ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๑.ในการจัดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบหากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญในระบบบัญชีสามมิติเท่าที่ควรทำให้เกิดความล่าช้า บางครั้งระบบมีปัญหาในการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๒.ในบางครั้งร้านค้าหรือผู้รับจ้าง ทำการส่งสินค้าล่าช้า ทำให้เบิกจ่ายล่าช้าไม่ตรงตามไตรมาส

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑.หมั่นศึกษาเรียนรู้วิธีการทำงานและปฏิบัติงานในระบบบัญชีสามมิติให้มากขึ้น เพื่อให้เกิดความชำนาญ

๒.ร้านค้าจัดส่งพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา

ข้อเสนอแนะ :

๑. เข้าร่วมอบรมทุกครั้งที่หน่วยงานมีการจัดอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีสามมิติ

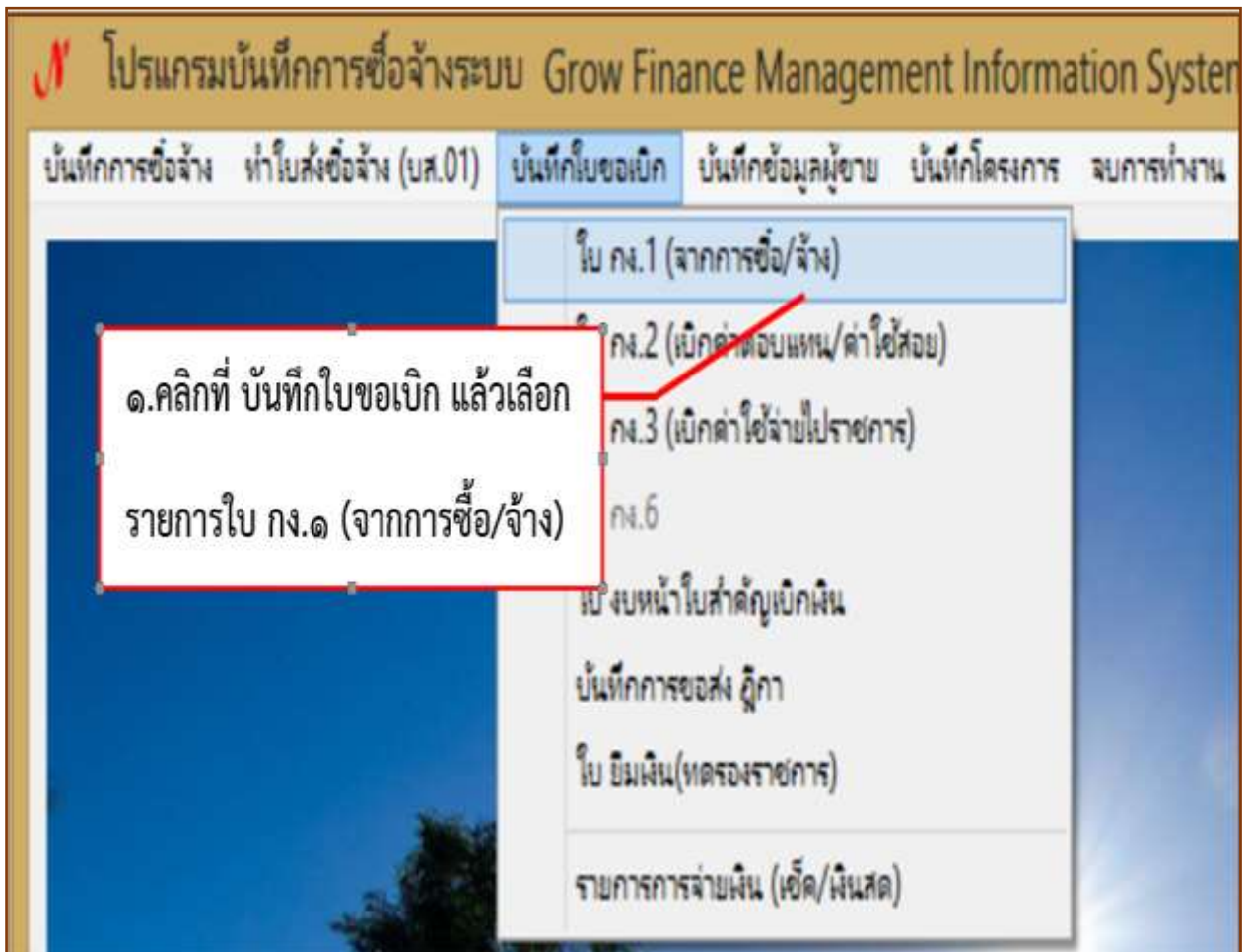
๒. ประสานร้านค้าให้ส่งพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๕ การเบิกจ่ายงบประมาณ

ในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการจะมีการดำเนินการจัดทำเอกสารในการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการด้วยกัน ๔ แบบ ประกอบด้วย ได้แก่ การเบิกจ่ายจากการซื้อจ้าง, การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร, การเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม, การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยจะมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ การเบิกจ่ายจากการซื้อ/จ้าง เมื่อหน่วยงานดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุหรืองานจ้างที่ได้ดำเนินการ โดยเข้าในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบบัญชีสามมิติไปที่หัวข้อบันทึกใบขอเบิก แล้วจัดพิมพ์ ดังนี้

๕.๑.๑ เลือกหัวข้อ ใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ตามขั้นตอน (ดังภาพที่ ๔๐)



ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชีสามมิติ

ภาพหน้าจอ โปรแกรม บัญชีเบิกเงิน แบบ ก.๑

รหัสกิจกรรม เลขที่

วันที่ 10/03/2557

ความประสงค์ ชนิด จำนวน จัดทำเอง หน่วยเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เหตุผล

กรรมการซื้อจ้าง

กรรมการตรวจ

VAT 7.00 %

สร้างใหม่ ค้นหา พิมพ์ใบ ก.ร ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร
ภาษี 0.00 ยอดคงมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00								

๒. คลิกที่ ค้นหา เพื่อ
ค้นหารายการซื้อ/จ้าง

ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบ ก.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

รายการข้อมูล

57001058	25/11/2556	102217030131	จำนวนเงิน=60000.00
57001092	27/11/2556	302218060131	จำนวนเงิน=36000.00
57001105	2/12/2556	102230120121	จำนวนเงิน=3000.00
57001106	20/01/2557	102106240154	จำนวนเงิน=9
57001107	12/11/2556	102102260831	จำนวนเงิน=2
57001109	23/01/2557	102230060121	จำนวนเงิน=9
57001119	24/01/2557	102230120121	จำนวนเงิน=3000.00
57001122	18/11/2556	102230130121	จำนวนเงิน=4950.00
57001127	24/01/2557	102230120121	
57001136	11/11/2556	102102260531	
57001140	2/01/2557	102230120121	จำนวนเงิน=3100.00
57001142	25/11/2556	102230130121	จำนวนเงิน=1380.00
57001143	02/01/2557	102230120121	จำนวนเงิน=3000.00

๑.เลือกรายการ ซื้อ/จ้าง
ที่ต้องการ

๒. คลิกที่ตกลง เพื่อยืนยัน

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบ ก.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

การเบิกเงิน โบนัสเบิกเงิน แบบ กง.1

รหัสกิจกรรม 302218060131 ? จัดหาครุภัณฑ์การเรียนการสอน (สาขาวิชานิติศ) เลขที่ 57001092

จัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคพิเศษดี จัดหาครุภัณฑ์การเรียนการสอน (สาขาวิชานิติศ) วันที่ 27/11/2556

ความประสงค์
☒ ซื้อ ☐ จำ ☐ จัดทำเอง

หมวดเงิน 311010 ครุภัณฑ์สำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวรสสุคนธ์ ดีข้า ผู้ต้องการใช้ สาขาวิชานิติศาสตร์

เหตุผล

กรรมการซื้อจ้าง

กรรมการตรวจ 1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตราวุธ 2 นายคุณฐกรังค์ ไวยนินท์ 3 นายศรวิธ เทียงแจ่ม

VAT 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ท
ชุดเครื่องเสียง ลำโพงพ...	ST	36000.00	1.00	36000...	36000.00	990000...	วัสดุและเค...	0

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 36000.00 จ่ายครั้ง 36000.00 ยอดคงเหลือ 0.00

๑.คลิกที่ พิมพ์ใบ กง. จะออกเอกสารในรูปแบบ Word

ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

pay1_p [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Word

Times New Roman 14

๑.คลิกที่ วงกลมสีแดง เพื่อพิมพ์เอกสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ กง.1
 เลขที่การคิดยอด 57001109
 ด้านเลขที่ใบสั่งซื้อจ้าง (แบบ กง.1) 57001092

รหัสหน่วยงาน [07000]

วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2557

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวรสสุคนธ์ บำรุงกิจ สำนักงานอธิการบดี
 ขอเบิกเงินที่ได้รับจากการขออนุมัติให้ดำเนินการ [X] ซื้อ [] จำ [] จัดทำเอง
 ตามหมวดจ่าย [] ค่าวัสดุ [X] ค่าวัสดุประเภท วัสดุสำนักงาน [] ค่าครุภัณฑ์ประเภท
 [] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [] อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ครุภัณฑ์เครื่องเขียนเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา รหัส 102230060121
 งาน / โครงการ สนับสนุนการจัดการศึกษาและบริหารจัดการมหาวิทยาลัย
 กิจกรรมหลัก จัดดำเนินการงานกองกลาง ติดต่อบริษัท
 ประชุมอบรม สัมมนา ค่าเช่าเอกสาร จัดหาวัสดุสำนักงาน
 กิจกรรมรอง จัดดำเนินการงานกองกลาง ติดต่อบริษัท ประชุมอบรม สัมมนา ค่าเช่าเอกสาร จัดหาวัสดุสำนักงาน ครั้งที่ 10

2. จาก
 [X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบป. 2013104706000000 รหัสกิจกรรมหลัก 2013116003334
 [] เงินนอกงบประมาณ [] เงินวันพัก [] อื่น

หน้า: 1 จาก 2 ค่า: 299

จะได้เอกสารในรูปแบบไฟล์ Word เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามตามลำดับขั้นตอนตามภาพ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน โดยใช้เป็นรายชื่อในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน เช่น ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะ สำนัก สถาบัน

งานการเงินและบัญชี เลขที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นกโช.....ใบขออนุมัติเบิกเงิน		แบบ กจ. 1/2 เลขที่การตัดยอด 65003630 อ้างอิงกับใบซื้อ/จ้าง [อนุมัติ 65000002] รหัสหน่วยงาน [06040]
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ด้วยข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตรีธวัช นิคมวัน สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง ตามหมวดรายจ่าย ☐ ค่าใช้สอย ☒ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุอุปกรณ์ (บุคคลากรภายใน) ☐ ค่าอุปกรณ์ ประเภท..... ☐ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ☐ อื่นๆ.....		ลงวันที่
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้		
1. แผนงาน P3 แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างสมรรถนะสังคม รหัส 103102010342 งาน / โครงการ 65108 โครงการพัฒนาท้องถิ่น ด้านส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา "วิศวกรสังคม" (Social Engineer) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก ส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา วิศวกรสังคม (Social Engineer) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมรอง การอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแผนนำ วิศวกรสังคม (Social Engineer) ครั้งที่ 1 2. จาก ☒ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบ 2303437009500001 รหัสกิจกรรมหลัก 23034340003597 ☐ เงินอุดหนุน..... ☐ เงินรับฝาก..... ☐ อื่น..... ยอดคงเหลือยกมา 70,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 10,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 60,000.00 บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
(ว่าที่ร้อยตรีธวัช นิคมวัน) (นางสันติมา แสงสว่าง)เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง)..... (ครุภัณฑ์)		เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม ลงวันที่
(1) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ (รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ) (2) ☒ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ คณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สอ.....		(3) บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้พิจารณาแล้ว อนุมัติให้เบิกจ่าย 10,000.00 บาท เบิกเงินครั้ง 10,000.00 บาท ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงิน ลงวันที่ ลงวันที่
(4) ทราบ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม ลงวันที่

ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๕.๑.๒ พิมพ์ใบตรวจรับ แล้วให้คณะกรรมการตรวจรับและผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
เบิกตามขั้นตอนในระบบ โดยคลิกเลือกพิมพ์ใบตรวจรับ จะได้เอกสารออกมาในรูปแบบ Word (ดังภาพที่ ๔๑)

การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.1

รหัสกิจกรรม 302218060131 ? จัดหาครุภัณฑ์การเรียนการสอน (สาขาวิชานิติศ เลขที่ 57001092

จัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคพิเศษ จัดหาครุภัณฑ์การเรียนการสอน (สาขาวิชานิติศ วันที่ 27/11/2556

ความประสงค์
☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง

หมวดเงิน 311010 ครุภัณฑ์สำนักงาน

เจ้าหน้าที่
 เจ้าหน้าที่
 เจ้าหน้าที่

กรรมการซื้อจ้าง 2 3 สร้างใหม่
 ค้นหา
 พิมพ์ใบ กง.
 ยกเลิก

กรรมการตรวจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุ 2 นายกฤษฎา วัฒนินท์ 3 นายศราวุธ เที่ยงแจ่ม

VAT 0.00 % เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบส่งซื้อจ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร
ชุดเครื่องเสียง ลำโพง...	ST	36000.00	1.00	36000...	36000.00	990000...	วัสดุและเครื่องประ...	0

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 36000.00 จ่ายครั้งนี้ 36000.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ภาพที่ ๔๑ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบบัญชีสามมิติ

Form_P53-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
 วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2557

ได้รับของจาก หจก.บริษัทร้านบุคคธรรมา 101 มานิตวิทยา จำกัด
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0165533000020

ตามใบสั่งซื้อจ้าง สัญญาซื้อขาย เลขที่ รพ.บ.๗785700002 ลงวันที่ 24/01/2557
 ตามใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, รหัส, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	หมึก HP CE279A	กล่อง	29.00	2,700.00	78,300.00	
2	หมึก HP Designjet 110 Plus	ชุด	1.00	5,200.00	5,200.00	
3	หมึก Canon LBP 8000	กล่อง	3.00	2,300.00	6,900.00	

ภาพที่ ๔๑ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

จะได้เอกสารออกมาในรูปแบบไฟล์ word

หน้าที่ ๑ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ผู้ขาย วันที่เอกสารจะลงวันที่ได้รับ
สินค้าตามใบส่งของ/ใบเสร็จ ใส่เลขที่ และวันที่ ในใบส่งของ/ใบเสร็จ ในข้อความด้านล่างข้อ ๑ ใส่วันที่ตรวจรับ
สินค้าซึ่งจะตรงกับวันที่ด้านบน ข้อ ๒ กับ ๓ ไม่ต้องลงรายละเอียด ข้อ ๔. ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่ ๒ ข้อ ๕. เติมต้นสังกัดในช่องว่างคือสำนักงานอธิการบดี แล้วให้ผู้ที่มีรายชื่อลงนามเอกสารและวันที่ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย กรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยใส่วันที่ทุกช่องให้ตรงตามใบส่งของ/ใบเสร็จที่ได้รับจากร้านค้า

[illegible]

ภาพที่ ๔๑ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๕.๑.๓ จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ตามขั้นตอน (ดังภาพที่ ๔๒)

การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.1

รหัสกิจกรรม 302218060131 ? จัดหาครุภัณฑ์การเรียนการสอน (สาขาวิชานิติศ เลขที่ 57001092

จัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคพิเศษ จัดหาครุภัณฑ์การเรียนการสอน (สาขาวิชานิติศ วันที่ 27/11/2556

ความประสงค์ ๓ ซื้อ ๓ จ้าง ๓ จัดทำเอง

หมวดเงิน 311010 ครุภัณฑ์สำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวรตตคุณท์ สีข้า ผู้ต้องการใช้ สาขาวิชานิติศาสตร์

๑.คลิกที่ พิมพ์ใบซื้อ/จ้าง

จะออกเอกสารในรูปแบบ Word

ผู้รับผิดชอบในการประกอบการเรียนการสอน

3 - สร้างใหม่

3 - ค้นหา

พิมพ์ใบ กง. พิมพ์ใบ กง. ยกเลิก

VAT 0.00 %

รายการ หน่วยนับ ราคากลาง จำนวน ราคา รวม รหัส GPSC ชื่อรหัส GPSC ปร

ชุดเครื่องเสียง ลำโพงพ...	ST	36000.00	1.00	36000...	36000.00	990000...	วัสดุและเครื่องประ...	0
---------------------------	----	----------	------	----------	----------	-----------	-----------------------	---

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 36000.00 จ่ายครั้งนี้ 36000.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ภาพที่ ๔๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ

๑.คลิกที่วงกลมสีแดง เพื่อพิมพ์เอกสาร

ใบสั่งซื้อ

เรียน ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

ถึง

เลขที่ใบสั่งซื้อใบสั่ง

เรื่องขอเบิกค่าเช่ารถ

จาก PS-1 (เลขที่ 170001100) ลงวันที่ 22/08/2557

วันที่ 22 เดือน 08 พ.ศ. 2557

จำนวนเงิน 100,000.00

สถานที่ส่งมอบ วิทยาลัยราชภัฏวชิร

คำขอ วิทยาลัยราชภัฏวชิร ขอใบสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเพื่อใช้ในการดำเนินงานในแผนงาน

ขอรับค่า เลขที่ ลงวันที่ จำนวนเงินที่ขอรับ

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	รวม
1	พริ้นท์ HP CE278A	2,700.00	29.00	73,800.00
2	พริ้นท์ HP DesignJet 115 Plus	5,200.00	1.00	5,200.00
3	พริ้นท์ Canon LBP 6000	2,300.00	3.00	6,900.00

ภาพที่ ๔๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

จะได้เอกสารออกมาในรูปแบบไฟล์ word กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ผู้ขาย วันที่เอกสารจะลงวันที่ที่ได้รับอนุมัติในเอกสารสั่งจ้าง ในข้อความด้านล่างข้อ ๑ กำหนดการส่งมอบพัสดุให้นับจากวันที่ด้านบนจนถึงวันครบกำหนดส่งมอบในข้อที่ ๒. ซึ่งจะลงวันที่ตามใบเสร็จของผู้ขาย จากนั้นให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามเอกสารในช่องผู้ขาย และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในช่องผู้สั่งซื้อ พร้อมลายมือชื่อพยานจำนวน ๒ คน



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
96 หมู่ 2 ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000
โทร. 0-3527-6555, 0-3532-2081 โทรสาร. 0-3535-2081

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย : ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่อยู่ : 96 ป.ปรีดิพนมยงค์ ต.ประตูลี้ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ : โทรสาร : รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 0000000000009	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">เลขที่เอกสาร</td> <td style="width: 50%;">ธ.บ.บส196500002</td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td>๘ กุมภาพันธ์ 2565</td> </tr> </table>	เลขที่เอกสาร	ธ.บ.บส196500002	วันที่	๘ กุมภาพันธ์ 2565
เลขที่เอกสาร	ธ.บ.บส196500002				
วันที่	๘ กุมภาพันธ์ 2565				

ลงวันที่

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้คือส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ DS256502/00035 ลงวันที่ 8 ก.พ. ๒๕๖๕

ได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษบุฟ	5.00	200.00	1,000.00
2	กระดาษกาว 15 นิ้ว	45.00	50.00	2,250.00
3	เทปใสกาวสองหน้า ขนาด 1 เมตร	45.00	10.00	450.00
4	เทปเยื่อกระดาษขนาด 18 มม.	40.00	10.00	400.00
5	สมุดปกอ่อนคัตง ขนาด 70 แกรม	10.00	100.00	1,000.00
6	ปากกาเจลสีเงิน	15.00	100.00	1,500.00
7	แฟ้มผูกเชือก A4	25.00	100.00	2,500.00
8	กรรไกร 8 นิ้ว 3M	60.00	5.00	300.00
9	คัตเตอร์โลหะขนาดใหญ่	120.00	5.00	600.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%				0.00
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวมเงิน				10,000.00

การสั่งซื้อภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน 14 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565
- สถานที่ส่งมอบ กองพัฒนานักศึกษา
- ระยะเวลาประกัน วัน/เดือน/ปี ครบกำหนดวันที่ (...../...../.....)
- สภวนสิทธิ์คำประกันที่ส่งมอบเป็นกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20/วัน ของราคาพัสดุที่ยังมิได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ในกรณีที่ไม่ส่งมอบเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ บาท
- ส่วนราชการสภวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

..... ผู้สั่งซื้อ
(นางสินทนา แสงสว่าง)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

วันที่

พยานลงนาม

..... พยาน
(นางสาวกมลทิพย์ เกียรติมิตรภาพ)

วันที่

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม

..... ผู้ขาย
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

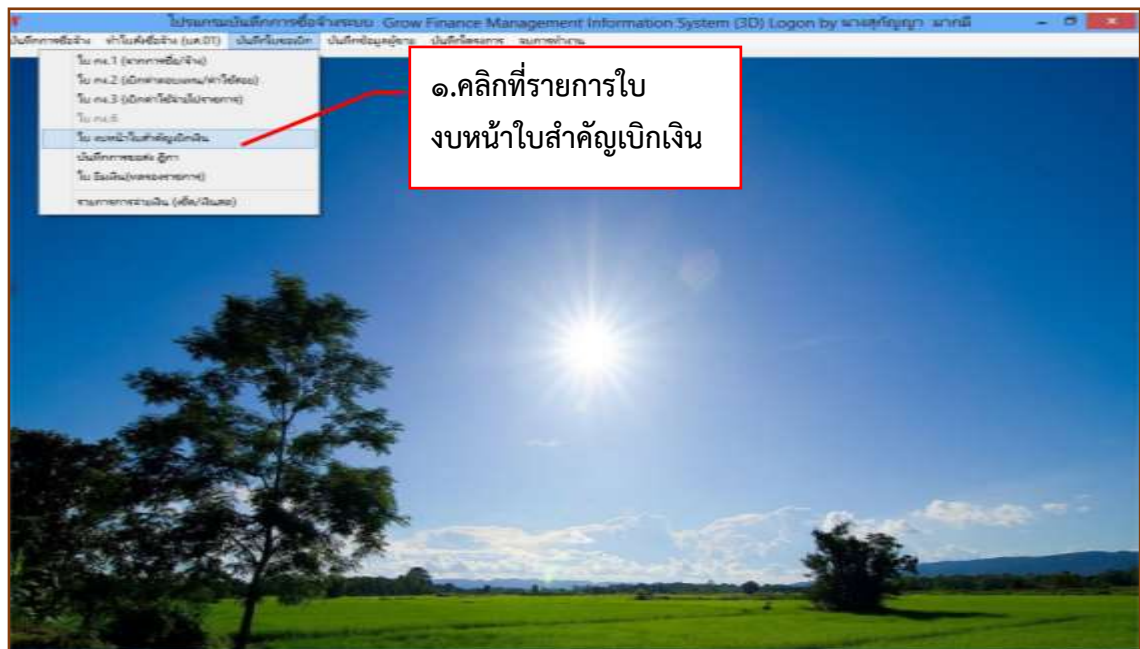
พยานลงนาม

..... พยาน
(นางสาวกาญจนา จินตนา)

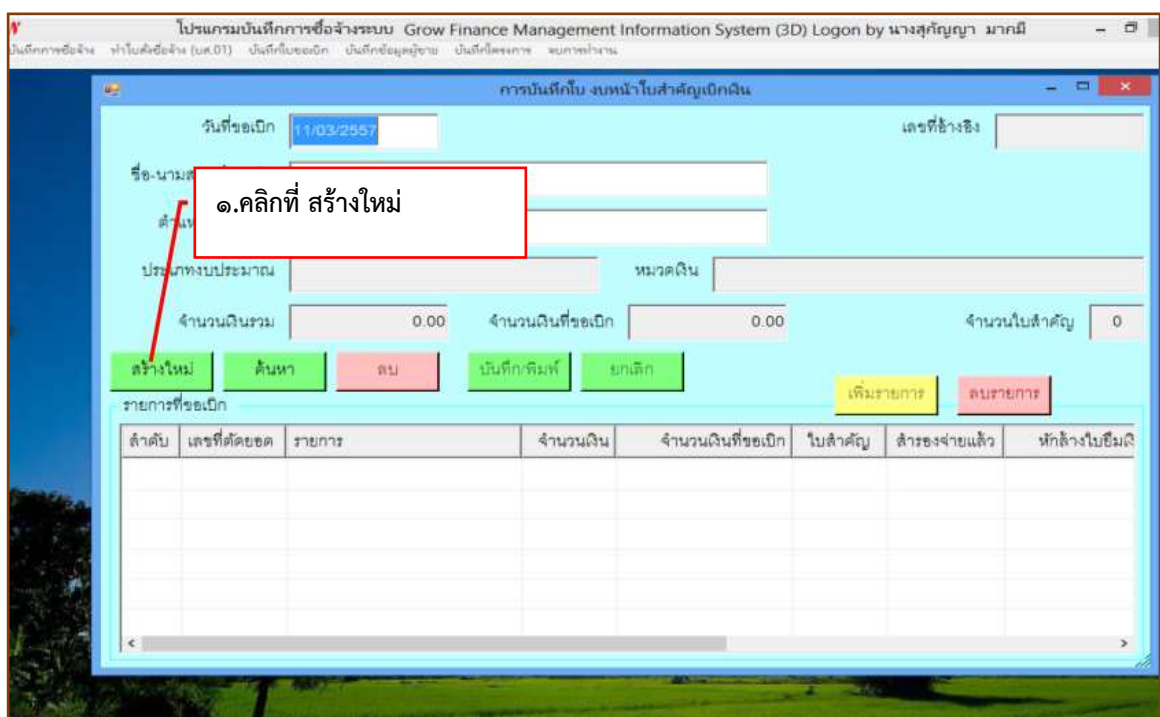
วันที่

ภาพที่ ๔๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๕.๑.๔ จากนั้นเข้าไปพิมพ์งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ตามขั้นตอน (ดังภาพที่ ๔๓)



ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ



ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 02/10/2553 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นาย มนต์ จันทร์แก้ว

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่

ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน

จำนวนเงินรวม 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 0.00 จำนวนใบสำคัญ 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบขึ้นเงิน

เพิ่มรายการ ลบรายการ

๔. คลิกเพิ่ม

ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด ค้นหา หมวดรายจ่าย

รหัสกิจกรรม

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบขึ้นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน

๑. คลิกปุ่มค้นหา

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

รายการข้อมูล

53000003	งานจ้างก่อสร้างอาคารเกาะลอย, 596500.00	
53000004	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์, 480800.00	
53000006	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานโครงการ กศ.พป. ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2552, 262300.00	
53000007	ค่าจ้างรักษาความปลอดภัยประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2552 ของ นายฉัตรชัย จุงใจ, 6000.	
53000020	ค่าใช้จ่ายดำรงชีพตั้งแต่เดือนตุลาคม 2552 ถึงเดือนมีนาคม 2553 ของอาจารย์ณัฐ วงศ์พันธ์	
53000021	งานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ อาคารราชนครินทร์ งดที่ 2, 116458.80	
53000032	เงินเดือนของอาจารย์ชาวต่างชาติ ประจำเดือน ตุลาคม 2552, 23250.00	
53000034	ซื้อลูกกุญแจ, 2350.00	
53000035	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2552, 7200.00	
53000038	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อ	
53000039	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ผศ. สนิท	
53000040	ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย, 4000.00	
53000042	ประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย, 2000.00	
53000044	ค่าตอบแทนนักวิจัย, 21000.00	
53000045	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2552, 7200.00	

๑.เลือกรายการ

๒.เลือกรายการแล้วกดตกลง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 53000035 ค้นหา หมวดรายการจ่าย: 420000 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินงาน

รหัสกิจกรรม: C01002010142, ดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	จ่ายแล้ว	หักล้างใบยื่นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	7,200.00	7,200.00	1	-	-	มหาวิทยาลัยราช...

๑.คลิกเลือกรายการ

๒.เลือกบันทึก

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

กรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 53000035 รหัสกิจกรรม: C01002010142, ตำแหน่งงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์

หมวดรายจ่าย: 211030, เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ

รายการคำอธิบาย: คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน

จำนวนเงิน: 7,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 7,200.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

เลขที่ใบยืมเงิน: ? จำนวนเงินที่หักล้าง: ?

ชื่อผู้รับเงิน:

หมายเหตุ:

เลขที่บัญชี GL: 5101010108 บัญชีค่าล่วงเวลา

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

กรณีมีการยืมเงินตรงจ่ายราชการ จะต้องทำการหักล้างเงินยืมทดลองจ่ายราชการในระบบ ดังนี้

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 53000035 รหัสกิจกรรม: C01002010142, ตำแหน่งงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมวดรายจ่าย: 211030, เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ

รายการคำอธิบาย: คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2552

จำนวนเงิน: 7,200.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

☒ หักล้างเงินยืม ☐ สรรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน: ?

ชื่อผู้รับเงิน:

หมายเหตุ:

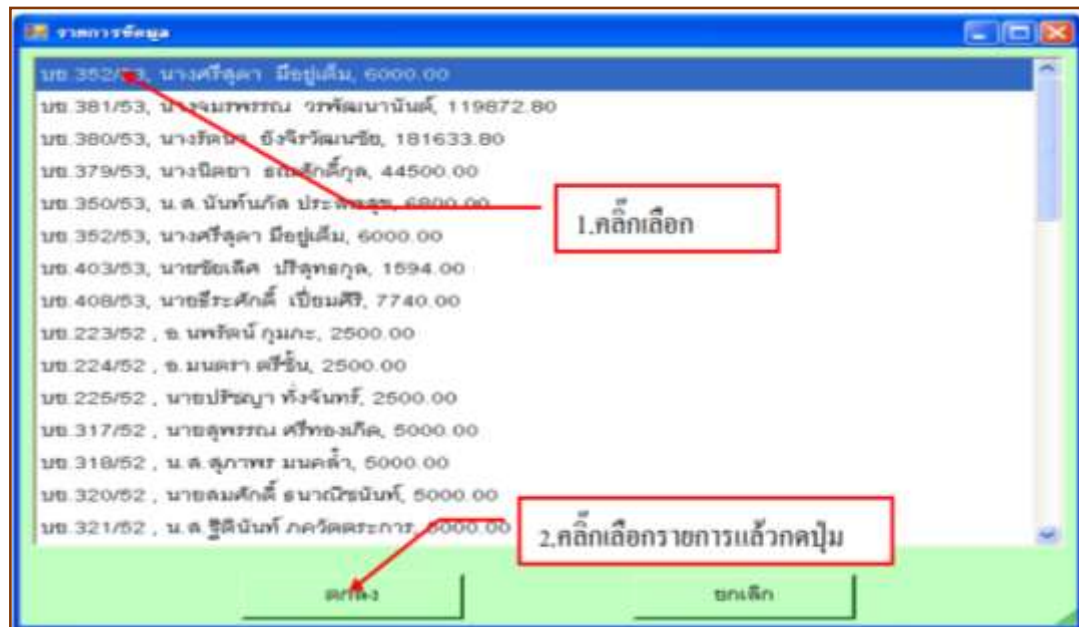
เลขที่บัญชี GL: 5101010108 บัญชีค่าล่วงเวลา

ตกลง ยกเลิก

๑.คลิกเครื่องหมาย ✓

๒.คลิกปุ่ม? เพื่อค้นหาเลขที่ใบยืม

ภาพที่
๔๓
ขั้นตอน
การ



เบิกจ่าย การจัดทำใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๑.คลิกเลือก

๒.คลิกเลือกรายการแล้วกดปุ่ม

ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)
ทำตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเลขที่ใบยืมที่นำมาหักล้าง
๒. รายชื่อหรือรายการที่นำมาหักล้าง
๓. จำนวนเงินที่หักล้าง

๔. เมื่อกรอกรายการครบถ้วนแล้วกดตกลง

บันทึกรายการเบิกเงิน

เลขที่คัสชอร์ด: 53000035 รหัสกิจกรรม: C01002010142, ค่าเงินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมวดรายจ่าย: 211030, เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ

รายการคำอธิบาย: ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ ประจำเดือนกันยายน 2552

จำนวนเงิน: 7,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 7,200.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

☒ หักล้างเงิน ☐ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน: บข. 352/53 ? นางศรีสุภา มอญูเค็ม จำนวนเงินที่หักล้าง: 6,000.00

ชื่อผู้รับเงิน: _____

หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5101010108 ? ปี: 55

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

ตรวจสอบรายละเอียด แล้วกดตกลง เมื่อกลับไปหน้าแรกให้กดบันทึก/พิมพ์ จะได้เป็นเอกสาร Word นำเอกสารงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

บันทึกรายการเบิกเงิน

เลขที่คัสชอร์ด: 53000035 ค้นหา หมวดรายจ่าย: 420000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ

รหัสกิจกรรม: C01002010142, ค่าเงินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวบรวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	7,200.00	7,200.00	1	-	บข. 352/53, นางศรีสุ...	มหาวิทยาลัยราช...

๑.รายการหักล้างใบยืมเงิน

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

เลขที่ใบแจ้งหนี้
 วันที่

บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
 (บริษัทมหาชนจำกัด)
 เลขที่จดทะเบียนการค้า

เลขที่ใบแจ้งหนี้
 วันที่

(ประทับตรา)

เจ้าหนี้ที่ประสงค์ลงนาม

รายการขายสินค้า

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา	รวม
1	สินค้า	10,000.00	10,000.00	10,000.00
รวมทั้งสิ้น		10,000.00	10,000.00	10,000.00

เลขที่ใบแจ้งหนี้
 วันที่

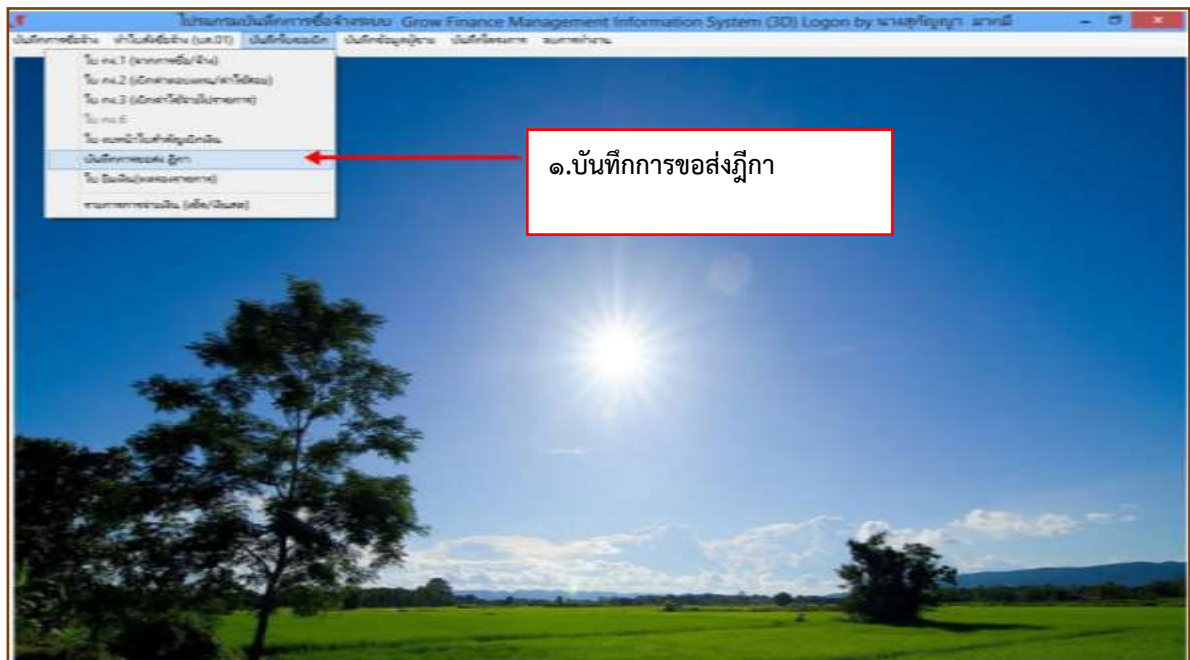
จำนวนเงิน

บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
 (บริษัทมหาชนจำกัด)

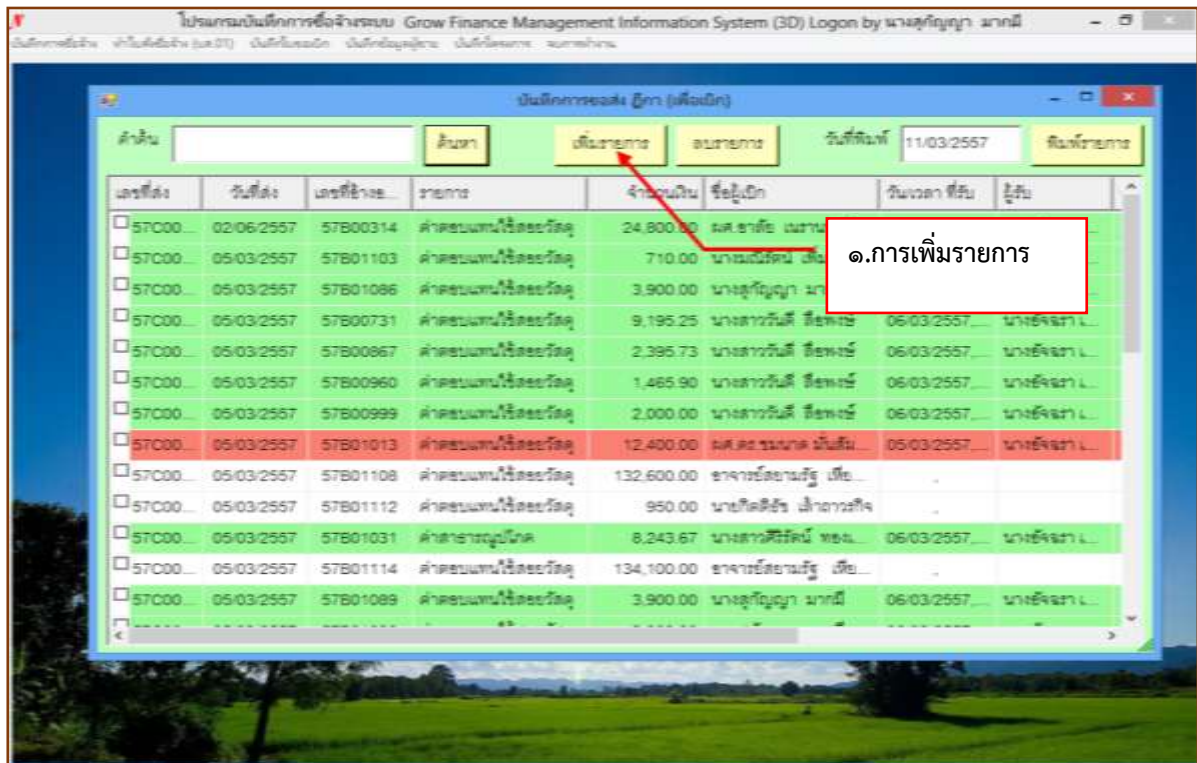
บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
 (บริษัทมหาชนจำกัด)

ภาพที่ ๔๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

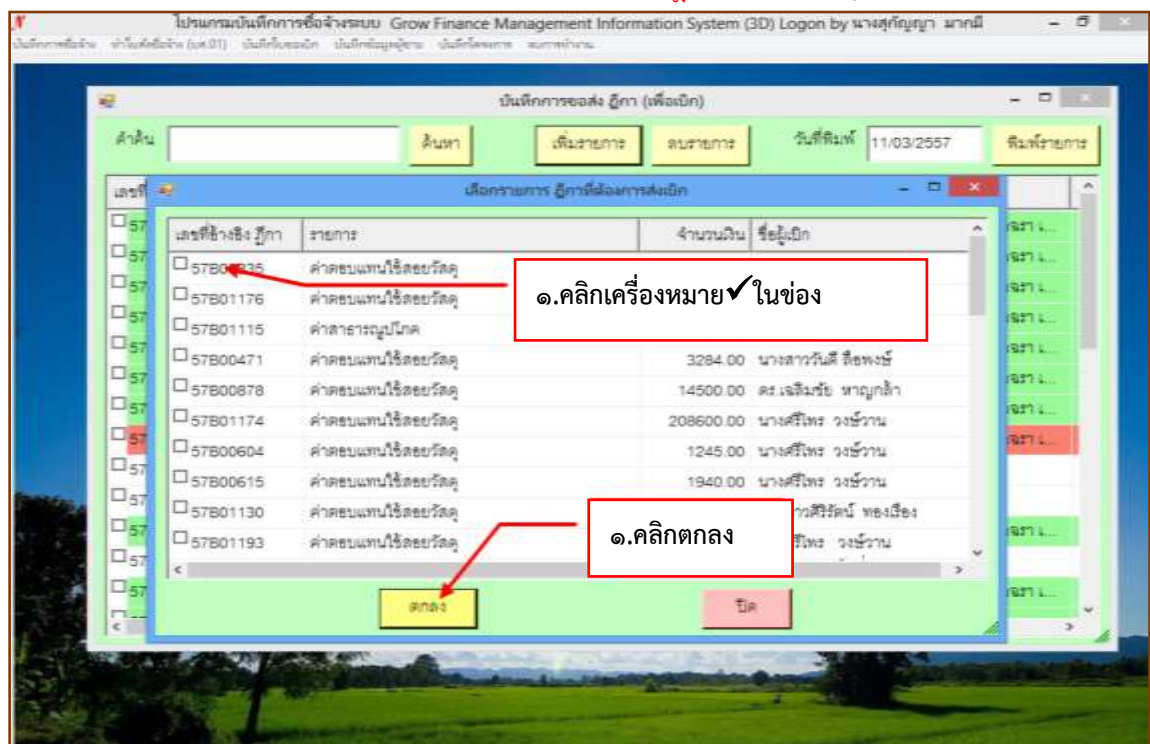
๕.๑.๕ จัดทำบันทึกขอส่งฎีกา ตามขั้นตอนดังภาพที่ ๔๔



ภาพที่ ๔๔ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำบันทึกขอส่งฎีกา ในระบบบัญชีสามมิติ

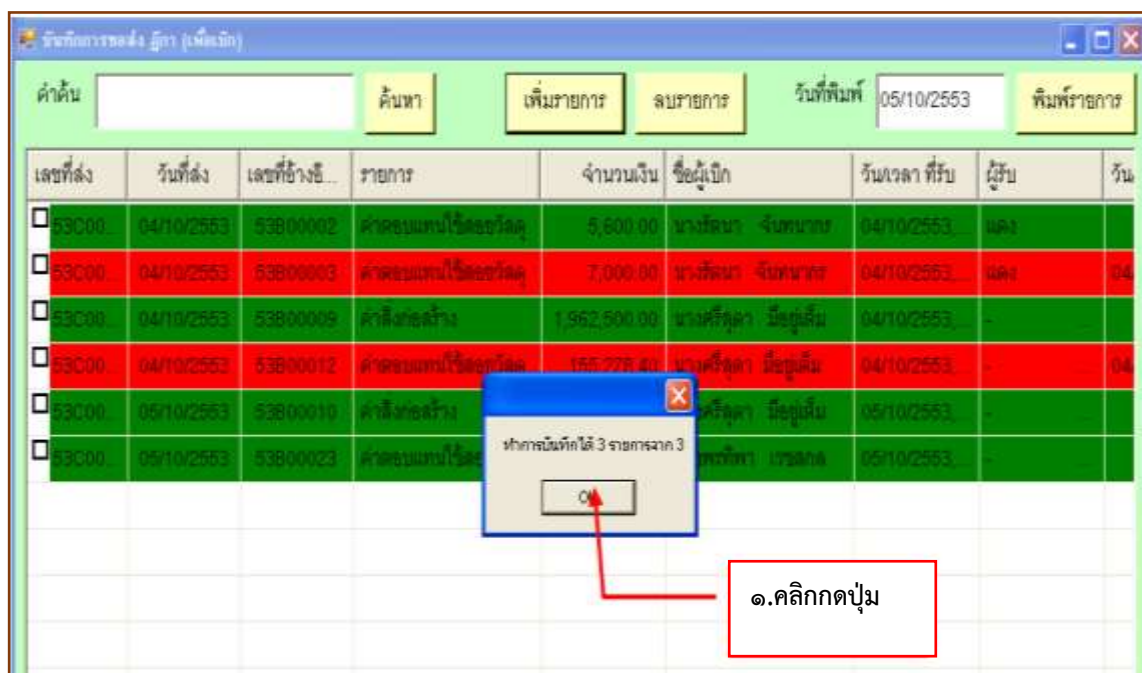


ภาพที่ ๔๔ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำบันทึกของส่งฎีกา ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)



ภาพที่ ๔๔ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำบันทึกของส่งฎีกา ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

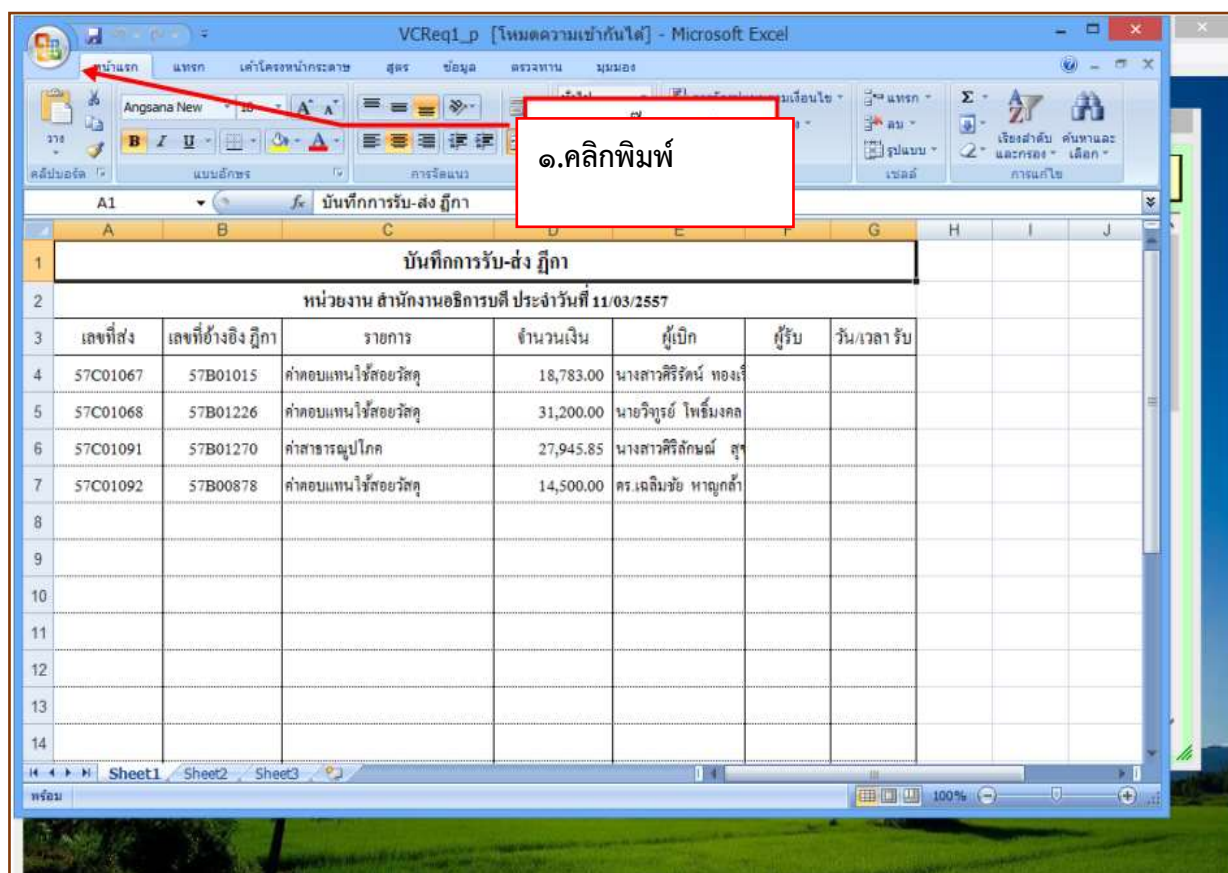
คลิกเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการที่ต้องการจัดพิมพ์ แล้วกด OK



ภาพที่ ๔๔ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำบันทึกขอส่งฎีกา ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

จะขึ้นหน้าเอกสาร Word หลักจากนั้นให้จัดพิมพ์เอกสารใบฎีกาเพื่อแนบกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

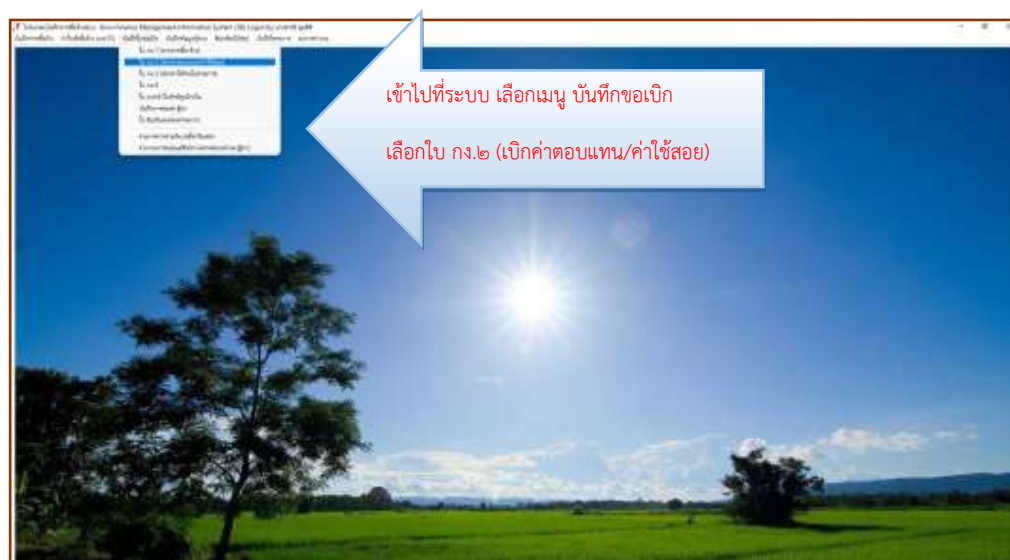
ส่งงานการเงิน



ภาพที่ ๔๔ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดทำบันทึกขอส่งฎีกา ในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๕.๒ การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องดำเนินการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งจะต้องจัดทำในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบบัญชีสามมิติ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการส่งเบิกกับงานการเงิน ดังนี้

๕.๒.๑. ใบเบิก (แบบ กง.๒) โดยขั้นตอนการจัดทำใบเบิก (แบบ กง.๒) ในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบบัญชีสามมิติ มีขั้นตอน (ตามภาพที่ ๔๕) ดังนี้



ภาพที่ ๔๕ ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในระบบบัญชีสามมิติ

ภาพที่ ๔๕ โปรแกรมระบบบัญชี

รหัสกิจกรรม 103109010342 ?

65108 โครงการพัฒนาศักยภาพ ด้านส่งเสริมศักยภาพ

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน นางสาวเจนจิรา หอชัยชัย

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

๙ ค่าตอบแทน ๙ ค่าใช้สอย ๙ ค่าสาธารณูปโภค ๙ เงินอุดหนุน ๙ อื่นๆ

รายละเอียด ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำ "โครงการสังคม"

WAT 0.00 %

เพิ่มรายการ

ใส่รหัสกิจกรรม

พิมพ์รายละเอียด

กดเพิ่มรายการ

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อพัสดุ	รหัสพัสดุ	ชื่อผู้ขาย	เลขที่	วันที่	หมวด

ภาษี 0.00 ยอดรวม 59600.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 59600.00

ภาพที่ ๔๕ โปรแกรมระบบบัญชี

รหัสกิจกรรม 103109010342 ?

65108 โครงการพัฒนาศักยภาพ ด้านส่งเสริมศักยภาพ

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน นางสาวเจนจิรา หอชัยชัย

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

๙ ค่าตอบแทน ๙ ค่าใช้สอย ๙ ค่าสาธารณูปโภค ๙ เงินอุดหนุน ๙ อื่นๆ

รายละเอียด ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำ "โครงการสังคม"

WAT 0.00 %

เพิ่มรายการ

ใส่รหัสกิจกรรม

พิมพ์รายละเอียด

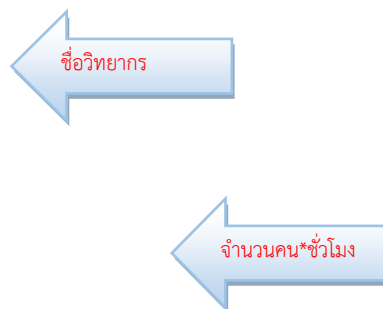
กดเพิ่มรายการ

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อพัสดุ	รหัสพัสดุ	ชื่อผู้ขาย	เลขที่	วันที่	หมวด
ค่าตอบแทนวิทยากร	PRS	คน			01090642000000	บริการสหกรณ์สหกรณ์การเกษตร		นางเจนจิรา หอชัยชัย			

ภาษี 0.00 ยอดรวม 59600.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 59600.00

ภาพที่
๔๕
ขั้นตอน
การ
จัดทำใบ
เบิก

ค่าตอบแทนวิทยากรในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)



ภาพที่ ๔๕ ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

การบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กข.2

รหัสกิจกรรม: 103109010342 การอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำ วิศวกรรมสังคม เลขที่:

65108 โครงการพัฒนาท้องถิ่น ด้านส่งเสริมศักยภาพ ส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา วิศวกรรมสังคม (Social Engineer) วันที่: 26/03/2565

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายทาวณจิรา พงศ์ชัย

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

☒ ค่าตอบแทน ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าอาหารอุปโภค ☐ เงินอุดหนุน ☐ อื่นๆ

รายละเอียด: ค่าตอบแทนวิทยากรการอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำ วิศวกรรมสังคม

WAT: 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส	รหัส	ชื่อผู้ขาย	เลขที่	วันที่	หมวด
ค่าตอบแทนวิทยากร	PRS	5.00	4200.00	21000.00	010556	บริการ	1160	นายจรรยา ภูระพงษ์	ใบด	25/02	2110

ภาษี: 0.00 ยอดยกมา: 59600.00 จ่ายครั้ง: 21000.00 ยอดคงเหลือ: 38600.00

ภาพที่ ๔๕ ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

จะได้เอกสารรูปแบบไฟล์ Word ให้ระบุวันที่จัดทำและนำไปให้ผู้ขออนุมัติลงนามเสนอจัดส่งตามกระบวนการ

[illegible]

ภาพที่ ๔๕ ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๕.๒.๒.ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ตามภาพที่ ๔๖)

[illegible]

ภาพที่ ๔๖ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและสำเนาบัตรประชาชน

๕.๒.๓. หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร (ตามภาพที่ ๔๗)

หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

เรียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่ ลงวันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง หนังสือขอเชิญมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ สร.๐๖๓๗๐-๑ ๑๑๔๔

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยได้เชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรบรรยายในกิจกรรมการอบรมพัฒนาศักยภาพแกนนำวิศวกรรมสังคม (Social Engineer) ตามการพัฒนา Soft Skills ด้วยกระบวนการทางทางวิศวกรรมสังคม ให้แก่นักศึกษาชั้นปี

ข้าพเจ้า ☒ ยินดีเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

☐ ไม่สามารถไปเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

☐ อื่นๆ _____

ในกรณีนี้ขอโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อวิทยากร

ภาพที่ ๔๗ หนังสือเชิญและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

๕.๒.๔. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม (สำเนา) (ตามภาพที่ ๔๘)



ใบลงทะเบียน

กิจกรรมการอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำวิศวกรรมสังคม (Social Engineer)

วันศุกร์ที่ 7 มกราคม 2565 เวลา 8:30-16:30 น.

ณ ห้องประชุมเจ้าพระยาบวรราชนายก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	
		เช้า 8:30-12:00 น.	บ่าย 13:00-16:30 น.
1	จักรวาล กิ่งแก้ว	จักรวาล	จักรวาล
2	กฤษฎา งามมาต	กฤษฎา	กฤษฎา
3	ศุภรณ งามมาต	ศุภรณ	ศุภรณ
4	ภูริศ สว่างเรือน	ภูริศ	ภูริศ
5	ศุภนิรา สว่างเรือน	ศุภนิรา	ศุภนิรา
6	อานันท์ สว่างเรือน	อานันท์	อานันท์
7	ไพรัช รัตนสุข	ไพรัช	ไพรัช
8	ชัชวาล วัฒนสุข	ชัชวาล	ชัชวาล
9	กฤษฎา งามมาต	กฤษฎา	กฤษฎา
10	อานันท์ งามมาต	อานันท์	อานันท์
11	ศุภนิรา งามมาต	ศุภนิรา	ศุภนิรา
12	ไพรัช รัตนสุข	ไพรัช	ไพรัช
13	อานันท์ งามมาต	อานันท์	อานันท์
14	อานันท์ งามมาต	อานันท์	อานันท์
15	พรวรรณ ท้าวคำศรี	พรวรรณ	พรวรรณ
16	ศุภนิรา งามมาต	ศุภนิรา	ศุภนิรา
17	ไพรัช รัตนสุข	ไพรัช	ไพรัช
18	อานันท์ งามมาต	อานันท์	อานันท์
19	อานันท์ งามมาต	อานันท์	อานันท์
20	อานันท์ งามมาต	อานันท์	อานันท์

ภาพที่ ๔๘ สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม

๕.๒.๕.หนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร (ตามภาพที่ ๔๙)

 ทบวงมหาวิทยาลัย วันที่.....		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ..... กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ที่ อว.0629.1.4/..... วันที่..... ลงวันที่.....			
เรื่อง ขออนุญาต (✓) จัดวิทยากรบรรยาย () จัดสอนพิเศษ () ค่าตอบแทนอื่น.....			
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ด้วย (หน่วยงาน)..... กองพัฒนานักศึกษา..... มีความประสงค์จะดำเนินการ (ระบุกิจกรรม)..... กิจกรรมที่ 3 การอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำ วิศวกรรมสังคม (Social Engineer) วันที่..... สถานที่จัด ณ ห้องประชุมเจ้าพระยาบวรราชนายก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา..... ซึ่งการจัดกิจกรรมดังกล่าว ต้องใช้เงินหมวดค่าตอบแทน เป็นค่า (✓) ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน 5 คน ๆ ละ 7 ชม. อัตรา ชม.ละ 600 บาท เป็นเงิน 21,000 บาท รวมเป็นเงินที่ขออนุมัติครั้งนี้ 21,000 บาท			
โดยขออนุญาตใช้เงินประเภท (✓) แผ่นดิน () บกค. () กศ.บป. () บัณฑิต () เงินรับฝาก..... ในโครงการ..... โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา "วิศวกรรมสังคม" (Social Engineer) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น หน้า..... รหัสกิจกรรม 103109010342 หมวดรายจ่าย..... ค่าตอบแทน.....			
*พร้อมนี้ได้แนบโครงการและกำหนดการ เพื่อพิจารณา จำนวน 1 ชุด		ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต (นางสาวกมลวิภา หงษ์น้อย) วันที่..... ลงวันที่.....	
		ลงชื่อ..... หัวหน้าสำนักงาน/ร.ก.ผู้อำนวยการกอง (นางลักขณา เดชพงษ์) วันที่..... ลงวันที่.....	
เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ความเห็นของกลุ่มงานการเงินและบัญชี เห็นสมควรอนุมัติจากงบประมาณ 21,000 บาท ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... ลงวันที่..... ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงินและบัญชี วันที่..... ลงวันที่..... เห็นควรอนุมัติในวงเงิน 21,000 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง วันที่..... ลงวันที่..... อนุมัติ เป็นเงิน 21,000 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (นางลักขณา เดชพงษ์) วันที่..... ลงวันที่.....			

ภาพที่ ๔๙ หนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร

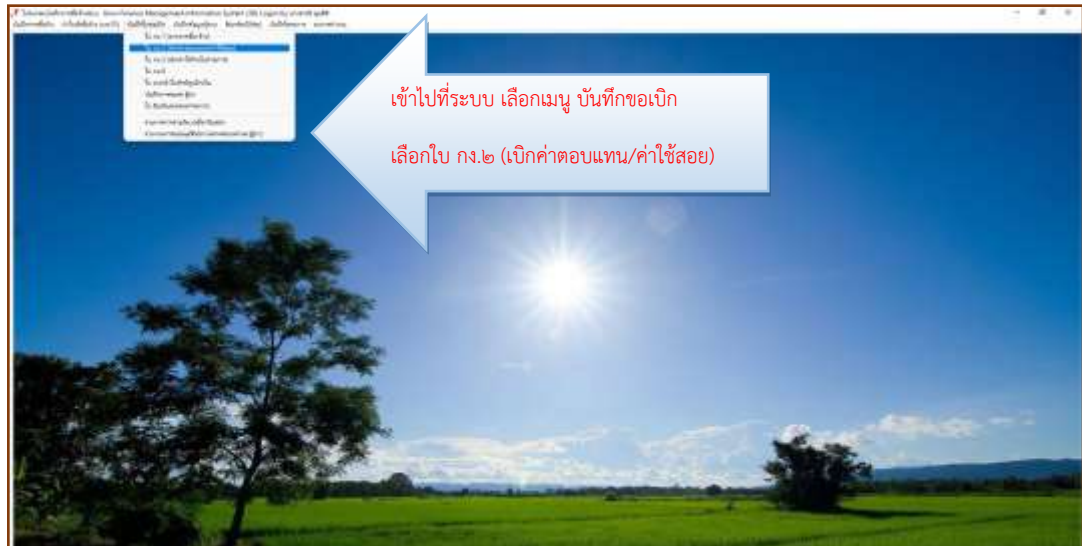
๕.๒.๖.งบทันใบสำคัญเบิกเงินที่จัดทำในระบบบัญชีสามมิติ (ตามภาพที่ ๕๐)

งบทันใบสำคัญเบิกเงิน			เลขที่อ้างอิง 65B04665	
ใบเบิกที่.....			สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	
			วันที่	
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 21,000.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน				
(นางสาวเจนจิรา หอด้อยอ)				
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ประเภท งบทันประมาณแผ่นดิน			หมวด ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ	
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำ "วิศวกสรสังคม"	21,000.00	21,000.00	เลขที่คั่นออก 65005175, บอ. 267/65(21,000.00)
	รวมเงินหรือยอดออกไป	21,000.00	21,000.00	
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ตรวจสอบถูกต้องแล้ว			จ่ายเงินแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....)			ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)	
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....	
			วันที่...../...../.....	
ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่			ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว	
กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว				
อนุญาตให้จ่ายได้				
.....			ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	
คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ			วันที่...../...../.....	

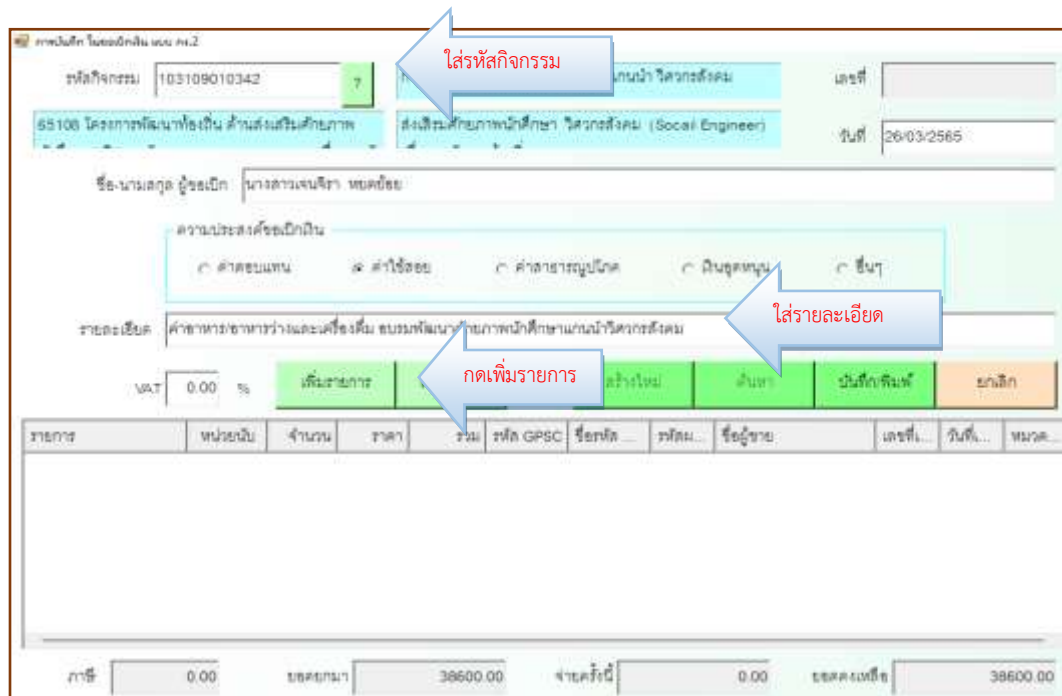
ภาพที่ ๕๐ งบทันใบสำคัญเบิกเงินค่าวิทยากร

๕.๓. การเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม หลังจากดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าวิทยากรเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดการอบรม โดยจะดำเนินการในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบบัญชีสามมิติเช่นกัน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการส่งเบิกกับงานการเงิน ดังนี้

๕.๓.๑. ใบเบิก (แบบ กง.๒) โดยขั้นตอนการจัดทำใบเบิก (แบบ กง.๒) ในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบบัญชีสามมิติ มีขั้นตอน (ตามภาพที่ ๕๑) ดังนี้



ภาพที่ ๕๑ ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในระบบบัญชีสามมิติ



ภาพที่ ๕๑ ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

ภาพหน้าจอ โปรแกรมบัญชีระบบบัญชี

รหัสโครงการ: 103109010342 ? การอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำ วิศวกรรมสังคม เลขที่: []

65108 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านส่งเสริม [] วันที่: 26/03/2565

รายการ: อาหารว่างและเครื่องดื่ม พิมพ์รายละเอียด

หน่วยนับ: PRS ? คน

รหัส GPSC: 01055642000000 ? บริการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนค่าตอบแทน

รหัสผู้ขาย: 3330300675772 ? นางอำพรพร พงษ์รักษา ชื่อผู้รับจ้าง

เลขที่เอกสารอ้างอิง: บิลเงินสด 01/15 วันที่คำนวณภาษี: 25/02/2565

หมวดสินค้า: 212077 ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ราคา کالا: 0.00 ราคาหน่วย: 70.00 จำนวนคน*มือ

จำนวน: 100.00 รวม: 7000.00

ปุ่ม: คัดลอก ยกเลิก

ภาษี: 0.00 ยอดยกมา: 38600.00 จ่ายค่านี้อยู่: 0.00 ยอดคงเหลือ: 38600.00

ภาพที่ ๕๑ ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

ภาพหน้าจอ โปรแกรมบัญชีระบบบัญชี

รหัสโครงการ: 103109010342 ? การอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำ วิศวกรรมสังคม เลขที่: []

65108 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านส่งเสริม [] วันที่: 26/03/2565

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับ: นางสาวเจนจิรา พงษ์อ้อย

ความประสงค์ขอเบิกเงิน: ก ค่าตอบแทน ค ค่าใช้สอย ก ค่าสาธารณูปโภค ก เงินอุดหนุน ก อื่นๆ

รายละเอียด: ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม อบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำ วิศวกรรมสังคม

VAT: 0.00 %

ปุ่ม: เพิ่มรายการ ลบรายการ ยกเลิก

กดบันทึกพิมพ์

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส	รหัส	ชื่อผู้ขาย	เลขที่	วันที่	หมวด
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	PRS	100.00	70.00	7000.00	010556...	บริการ	3330...	นางอำพรพร พงษ์รักษา	บิล	25/02	2120...
ค่าอาหารกลางวัน	PRS	100.00	110.00	11000.00	010556...	บริการ	3330...	นางอำพรพร พงษ์รักษา	บิล	25/02	2120...

ภาษี: 0.00 ยอดยกมา: 38600.00 จ่ายค่านี้อยู่: 18000.00 ยอดคงเหลือ: 20600.00

ภาพที่ ๕๑ ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

[illegible]

ภาพที่ ๕๑ ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

๕.๓.๓.ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม (ฉบับจริง) (ตามภาพที่ ๕๓)



ใบลงทะเบียน

กิจกรรมการอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำวิศวกรสังคม (Social Engineer)

วันศุกร์ที่ 7 มกราคม 2565 เวลา 8:30-16:30 น.

ณ ห้องประชุมเจ้าพระยาบวรราชนายก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	
		เช้า 8:30-12:00 น.	บ่าย 13:00-16:30 น.
1	จิตรวาทกิจ	จิตรวาทกิจ	จิตรวาทกิจ
2	กฤษดา จันทนา	กฤษดา	กฤษดา
3	ธีรวัฒน์ ฤกษ์ชัย	ธีรวัฒน์	ธีรวัฒน์
4	ภูริศ สว่างอารมณ์	ภูริศ	ภูริศ
5	ศุภมิตร สว่าง	ศุภมิตร	ศุภมิตร
6	ธนากร สว่าง	ธนากร	ธนากร
7	ไพรัช รัตนสุวรรณ	ไพรัช	ไพรัช
8	วิฑูรย์ ธีรชัย	วิฑูรย์	วิฑูรย์
9	พิชญ์ชน นุชน	พิชญ์ชน	พิชญ์ชน
10	อภิสรา ธีรชัย	อภิสรา	อภิสรา
11	ศุภณัฐ นุชน	ศุภณัฐ	ศุภณัฐ
12	ทกพงศ์ ธีรชัย	ทกพงศ์	ทกพงศ์
13	กิตติพงศ์ ธีรชัย	กิตติพงศ์	กิตติพงศ์
14	อภิสรา นุชน	อภิสรา	อภิสรา
15	พรวรรณ ทวีคำสาร	พรวรรณ	พรวรรณ
16	ศุภณัฐ นุชน	ศุภณัฐ	ศุภณัฐ
17	นิตยา ปัทม	นิตยา	นิตยา
18	กฤษดา ธีรชัย	กฤษดา	กฤษดา
19	นุชน นุชน	นุชน	นุชน
20	ป.ธิดา ธีรชัย	ป.ธิดา	ป.ธิดา

ภาพที่ ๕๓ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม (ฉบับจริง)

๕.๓.๔ หนังสือขออนุมัติค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามภาพที่ ๕๔)

 งานการเงินและบัญชี		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	กองพัฒนานักศึกษา	ส่วนงานอธิการบดี	
ที่	อว.0629.1.4/	วันที่	ลงวันที่
เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัด ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการอบรม / สัมมนา			
เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน			
ด้วยโปรแกรม / คณะ / ศูนย์ / สำนัก / กลุ่มงาน กองพัฒนานักศึกษา ส่วนงานอธิการบดี			
มีความประสงค์จะจัด () อบรม () สัมมนา เรื่อง กิจกรรมที่ 3 การอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแกนนำ วิศวกรสังคม (Social Engineer)			
วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565 สถานที่อบรม ณ ห้องประชุมเจ้าพระยาอรรณพราชชนนี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา			
โดยมีผู้เข้าอบรม จำนวน 100 คน			
ขออนุมัติใช้เงิน (✓) แผ่นดิน () บค. () กค.บป. () บัณฑิต () เงินรับฝาก			
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา โครงการ ส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา "วิศวกรสังคม" (Social Engineer) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น			
หน้า รหัสกิจกรรม 103109010342 หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้			
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 100 คน 2 มื้อ ๆ ละ 35 บาท เป็นเงิน 7,000 บาท			
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 100 คน 1 มื้อ ๆ ละ 110 บาท เป็นเงิน 11,000 บาท			
รวมเป็นเงินที่ขออนุมัติครั้งนี้ 18,000 บาท			
เอกสารแนบคำขอ		จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
1. โครงการ		ลงชื่อ	ผู้ขออนุมัติ
2. กำหนดการ		(นางสาวเสาวจิรา พรหมน้อย)	วันที่
		ลงชื่อ	หัวหน้าสำนักงาน/รกอำนวยการกอง
		(นางลัดดา เดชวงษ์)	วันที่
เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน			
ความเห็นของกลุ่มงานการเงินและบัญชี เห็นสมควรอนุมัติจากงบบค. + 11,000 บาท			
ลงชื่อ	เจ้าหน้าการเงิน	วันที่	ลงวันที่
ลงชื่อ	หัวหน้างานการเงิน	วันที่	
เห็นสมควรอนุมัติในวงเงิน 18,000 บาท	หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน	ลงชื่อ	ผู้ว่าการกองกลาง
ลงชื่อ		วันที่	ลงวันที่
อนุมัติเป็นเงิน 18,000 บาท	หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน	ลงชื่อ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ลงชื่อ		(นางลัดดา เดชวงษ์)	
วันที่	ลงวันที่		

ภาพที่ ๕๔ หนังสือขออนุมัติค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๓.๕. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินที่จัดทำในระบบบัญชีสามมิติ (ตามภาพที่ ๕๕)

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน			เลขที่อ้างอิง 65B04667	
ใบเบิกที่.....			สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	
			วันที่.....	
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 18,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน				
(นางสาวเจนจิรา หยดอ้อ)				
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน			หมวด ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ	
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มอบรมพัฒนาศีกษาภาพ นักศึกษาแกนนำวิศวกสรสังคม	18,000.00	18,000.00	เลขที่ตัดยอด 65005178, บย. 267/65(18,000.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	18,000.00	18,000.00	
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้			จ่ายเงินแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....)			ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)	
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....	
			วันที่...../...../.....	
ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่ กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว อนุญาตให้จ่ายได้			ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว	
..... คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ			ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่...../...../.....	

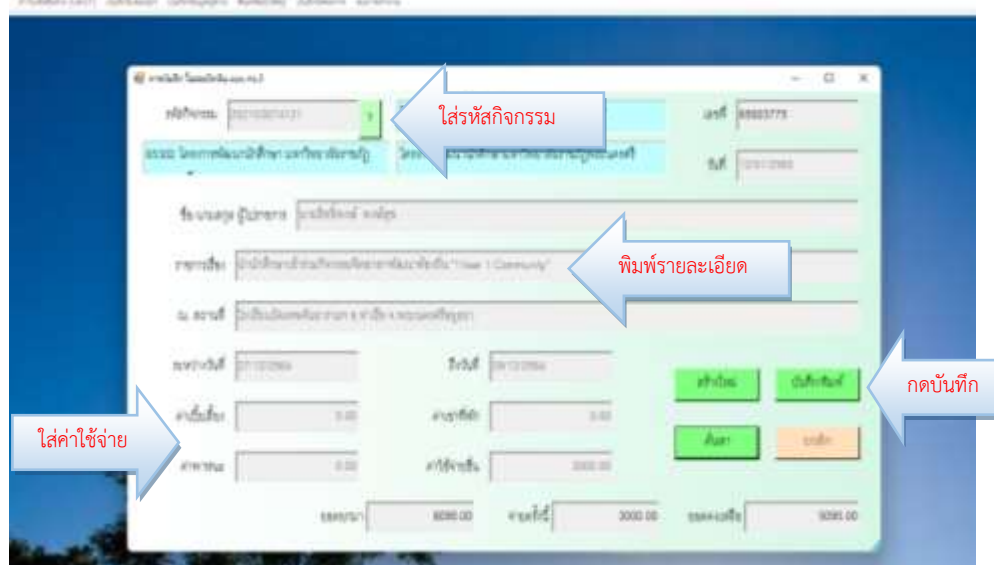
ภาพที่ ๕๕ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ กรณีมีการดำเนินการจัดอบรมนอกสถานที่อาจมีการตั้งค่าใช้จ่ายในการไปราชการในกิจกรรม เช่น ค่าที่พัก ค่าน้ำมันรถ ค่าลงทะเบียน เป็นต้น โดยต้องดำเนินการจัดทำหนังสืออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย (ตามภาพที่ ๓๒ และ ๓๓) ซึ่งหลังจากการดำเนินการในกิจกรรมเสร็จสิ้นจะต้องทำการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบบัญชีสามมิติพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการส่งเบิกกับงานการเงิน ดังนี้

๕.๔.๑. ใบเบิก (แบบ กง.๓) โดยขั้นตอนการจัดทำใบเบิก (แบบ กง.๓) ในโปรแกรมการซื้อจ้างระบบบัญชีสามมิติ มีขั้นตอนตามภาพที่ ๕๖ ดังนี้



ภาพที่ ๕๖ ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกไปราชการในระบบบัญชีสามมิติ



ภาพที่ ๕๖ ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกไปราชการในระบบบัญชีสามมิติ (ต่อ)

เลขที่ พ.ร.บ.
 ๘๐๓/๒๕๖๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 ใบขออนุมัติเปิดนิเทศคำชี้แจงผลการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยนานาชาติ
 [๐๕๐4๐]

ลงวันที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้าเป็น รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ สังกัด คณะผู้บริหาร

ได้มีบทบาทในการกำกับดูแล ปฏิบัติงานด้านวิชาการของวิทยาลัยนานาชาติ "Vijaya I Community" ณ โรงเรียนวัดบึงทอง

ระหว่างวันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้าขอเปิดนิเทศคำชี้แจงผลการดำเนินงานด้านการศึกษาดังต่อไปนี้ขอทราบ

- ผลงาน ๒๕ ผลงานด้านวิชาการของวิทยาลัยนานาชาติ โรงเรียนวัดบึงทอง พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒๕๖๕
งาน /โครงการ ๒๐๒๕ โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กิจกรรม โครงการ
พัฒนาวิชาชีพของคณาจารย์ วิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กิจกรรมของ โรงเรียนวัดบึงทอง "Vijaya I Community" ดังนี้

- งาน
 - ☐ กิจกรรมประชุมแบบเป็น: รหัส _____
 - ☐ กิจกรรมการประชุมแบบออนไลน์
 - ☐ นิเทศภายใน ☐ อื่น

ขอเสนอวิทยานิเทศ ๒,๐๕๐.๐๐ บาท ค่าตอบแทน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท ขอเสนอสิทธิประโยชน์ ๒,๐๕๐.๐๐ บาท

ได้เรียนมอบให้ไปขอพิจารณาอนุมัติ

 (นายสุวิทย์ ทรัพย์ดี)

(๑) เสนอผลการปฏิบัติงานของ _____ (นายสมศักดิ์ ทรัพย์ดี)	(๒) วันที่เข้าปฏิบัติงานของ วิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา <u>๒๕๖๔</u> <u>๒๕</u> เดือน <u>๒๕๖๔</u> <u>๒๕</u> สังกัด _____ สังกัด _____
(๓) [] <u>อนุมัติ</u> ☐ <u>ไม่อนุมัติ</u> _____ (นายสมศักดิ์ ทรัพย์ดี)	(๔) งาน สังกัด _____ <u>ผู้อำนวยการวิทยาลัย</u> _____ สังกัด _____ <u>ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ</u> _____

[illegible]

๕.๔.๒. ใบเสร็จตามรายการที่ใช้จ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก+Folioโรงแรม, ใบเสร็จค่าน้ำมันรถ, ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ตามภาพที่ ๕๗)



CALTEX

ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.บี.อินเตอร์เทรด จำกัด (สำนักงานใหญ่)

1 หมู่ที่ 3 ต.สันพรฯ อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57000

ทะเบียนการค้าเลขที่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____ โทร. _____

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ **301063001**

วันที่ **30/10/2563**

ต้นฉบับ

รหัสลูกค้า **สต**

ชื่อผู้ซื้อ **เงินสด**

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี **1234567890123** ทะเบียนรถ _____

หมายเหตุ _____

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/ลิตร	ส่วนลด/ลิตร	รวมเป็นเงิน
1	แก๊ส โซลอล 91	64.52	31.00		2,000.00
(สอดพันบาทถ้วน)			ราคาสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินรวมภาษี		1,869.16 130.84 2,000.00

ผู้รับเงิน _____

กรุณาตรวจสอบใบกำกับภาษี หากเกิน 7 วัน นับจากวันที่ออกใบกำกับภาษี ทางห้างหุ้นส่วนจำกัดจะถือว่าใบกำกับภาษีฉบับนี้ถูกต้องแล้ว

ภาพที่ ๕๗ ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันรถ

๕.๔.๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามภาพที่ ๕๘)

[illegible]

ARU 2010 - 007

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่ข้าพเจ้ายื่นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่แนบด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่มอบให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นายสิทธิ์ พงษ์สุข.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....

ลงชื่อ.....

(.....นายเสกขณา เสงฆพันธ์.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จังหวัดราชบุรี

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....นายเสกขณา เสงฆพันธ์.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ARU 2010 - 007

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว	อนุมัติให้จ่ายได้
เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ตำแหน่ง.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชบุรี
วันที่.....	วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางขึ้นราชการ จำนวน.....6,000.....บาท	
(.....พจณีพรพร.....)ได้รับเงินค่าใช้จ่าย	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นายสิทธิ์ พงษ์สุข.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง.....หัวหน้ากองแผนการเงินและบัญชี
วันที่.....	วันที่.....

จากบันทึกตามสัญญาเลขที่ บธ. 134 ลงวันที่ 24 มกราคม 2565

หมายเหตุ - กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชบุรีหรือรถของมหาวิทยาลัยราชบุรี

☐ ค่าจ้างขึ้นรถ.....บาท ☐ ค่าเช่ารถ.....บาท รวม.....บาท

- กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้นำใบรับอนุมัติก่อนการเดินทาง

☐ เดินทางจาก.....ถึง.....

ระยะทาง.....กม. X 2 (ไป - กลับ) X 4 บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

☐ รายละเอียดค่าพาหนะ.....

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ ๕๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕.๔.๔. หนังสือขออนุญาตไปราชการ (ตามภาพที่ ๕๙)

[illegible]

๕.๔.๕. งบประมาณสำคัญเบิกเงินที่จัดทำในระบบบัญชีสามมิติ (ตามภาพที่ ๖๐)

[illegible]

ภาพที่ ๖๐ งบประมาณสำคัญเบิกเงินค่าน้ำมันในการเดินทางไปราชการ

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๑. ในการจัดเอกสารจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบหากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญในระบบบัญชีสามมิติเท่าที่ควรทำให้เกิดความล่าช้า บางครั้งระบบมีปัญหาในการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๒. การจัดเรียงเอกสารในการเบิกจ่าย หากผู้ปฏิบัติยังไม่มีความเข้าใจอาจจัดเรียงไม่ถูกต้องเมื่อส่งไปทางการเงินทำให้ถูกตีกลับนำเอกสารกลับไปแก้ไข ส่งผลให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. หมั่นศึกษาเรียนรู้วิธีการทำงานและปฏิบัติงานในระบบบัญชีสามมิติให้มากขึ้นเพื่อให้เกิดความชำนาญ

๒. ตรวจสอบเอกสารและจัดเรียงให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนส่งเบิกจ่ายกับทางฝ่ายการเงิน

ข้อเสนอแนะ :

๑. เข้าร่วมอบรมทุกครั้งที่หน่วยงานมีการจัดอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีสามมิติ

ขั้นตอนที่ ๖ การรายงานการดำเนินโครงการ

เมื่อการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จสิ้นแล้ว ทางมหาวิทยาลัยจะดำเนินการให้หน่วยงาน รายงานผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามแบบฟอร์มที่ทางกองนโยบายและแผนจัดทำขึ้น ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานจะให้หน่วยงานดำเนินการรายงานปีละ ๒ ครั้ง คือ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน โดยดำเนินการกรอกข้อมูล ดังนี้

๖.๑ รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนที่ ๑ ในส่วนนี้จะมีข้อมูลที่จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูล ทั้งหมด ๓ หน้า จะแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ (ตามภาพที่ ๖๑) ดังนี้

๖.๑.๑ ชื่อหน่วยงาน เช่น กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๖.๑.๒ ผู้รับผิดชอบ เช่น นางสาวกมลทิพย์ เกียนมิตรภาพ

๖.๑.๒ ชื่อโครงการ (พร้อมรหัส) ดูได้จากเล่มโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีหน้า เว็บไซต์กองนโยบายและแผน เช่น โครงการงานบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา รหัส ๖๕๑๔๐๐๐๑๔

๖.๑.๓ แหล่งงบประมาณ เช่น งบแผ่นดิน / งบ บ.กศ / งบ กศ.บป

๖.๑.๔ งบประมาณที่จัดสรร(บาท) มีระบุไว้ในเล่มโครงการ เช่น ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๑.๕ ระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๖.๑.๖ แผนงาน มีระบุไว้ในหน้าแรกของโครงการในหัวข้อ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เช่น แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๖.๑.๗ กลยุทธ์ที่ มีระบุไว้ในหน้าแรกของโครงการในหัวข้อแผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เช่น กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

๖.๑.๘ เป้าหมายที่ มีระบุไว้ในหน้าแรกของโครงการในหัวข้อแผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕) เช่น เป้าหมายที่ ๔.๒ เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๖.๑.๙ ความสอดคล้องของโครงการหลัก ไม่จำเป็นต้องระบุ

๖.๑.๑๐ จำนวนโครงการ/กิจกรรมย่อย ให้อ้างอิงโครงการ เช่น ๓ กิจกรรม

๖.๑.๑๑ ประเภทโครงการ มีระบุไว้ในหน้าแรกของโครงการในหัวข้อประเภทโครงการ โดยให้ใส่เครื่องหมายกากบาทที่หน้าหัวข้อ เช่น โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน, โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา, โครงการด้านบริการวิชาการ, โครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้, โครงการด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

๖.๑.๑๒ ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ในส่วนนี้มีการให้กรอกข้อมูล ๔ ข้อ โดยแบ่งเป็น ๔ ไตรมาส ให้กรอกจำนวนเงินตามแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส แล้วก็ยอดที่เบิกจ่าย ยอดคงเหลือ ร้อยละการเบิกจ่าย หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างไตรมาสให้ระบุไปด้วย

๖.๑.๑๓ ผลการดำเนินงานโครงการตามตัวชี้วัด ให้กรอกรายละเอียดซึ่งส่วนนี้จะมีการระบุไว้ในตัวโครงการอยู่แล้ว ในหัวข้อตัวชี้วัดของโครงการ โดยให้ใส่ค่าเป้าหมายและผล จากนั้นนำมาคิดผลรวมตามสูตรที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มจะได้ร้อยละความสำเร็จของโครงการ

๖.๑.๑๔ สรุปผลโครงการ ให้ใส่เครื่องหมายกากบาท ว่าโครงการอยู่ในช่วงใด สำเร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่ได้ดำเนินการพร้อมระบุเหตุผล

๖.๑.๑๕ ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ให้ระบุปัญหาหรืออุปสรรคระหว่างการดำเนินโครงการพร้อมแนวทางแก้ไข

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน้า | 1

ส่วนที่ 1 แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	
ชื่อ โครงการ (พร้อมรหัส)		
แหล่งงบประมาณ		
งบประมาณที่จัดสรร (บาท)		
ระยะเวลาดำเนินการ		
แผนงาน		
กลยุทธ์ที่		
เป้าหมายที่		
ความสอดคล้องของโครงการหลัก		
จำนวนโครงการ/กิจกรรมย่อย		
ประเภทโครงการ	☐ โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ☐ โครงการด้านบริการวิชาการ ☐ ด้านการศึกษา ☐ ด้านเศรษฐกิจ ☐ ด้านสังคม ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม ☐ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ☐ ด้านศาสตร์พระราชา ☐ ด้านศิลปะและวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ☐ โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ ด้านวิจัย ☐ ด้านบริการวิชาการ ☐ ด้านการจัดการเรียนการสอน ☐ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา ☐ โครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้ ☐ ด้านวิจัย ☐ ด้านบริการวิชาการ ☐ ด้านการจัดการเรียนการสอน ☐ โครงการอื่นๆ ☐ ด้าน	

ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

ไตรมาส	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (1)	การเปลี่ยนแปลงระหว่างไตรมาส			เบิกจ่าย งบประมาณ (5)	งบประมาณ คงเหลือ (4) - (5)	ร้อยละ การเบิกจ่าย
		ไตรมาส ไตรมาส (2)	รับโอน จากไตรมาส (3)	คงเหลือ (4) = (1) - (2) + (3)			
1							
2							
3							
4							
รวม							

ผลการดำเนินงานโครงการตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	หมวดงาน	แผน	ผล	วัดความสำเร็จ การบรรลุผล
เชิงปริมาณ				
1.				
2.				
เชิงคุณภาพ				
1.				
2.				
เชิงผล				
1.				
2.				
เชิงค่าใช้จ่าย				
1.				
2.				
รวมตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ				
รวมผลการดำเนินงานโครงการ = ผลรวมของผลการบรรลุตัวชี้วัดทั้งหมด				

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

- ☐ สำเร็จ
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
☐ ไม่ได้ดำเนินการ (ไม่ทราบ/ ไม่ทำ)

ผลการวัดความสำเร็จโครงการ (จากโครงการสำเร็จ)

ปัจจัยที่ช่วยให้การดำเนินงานโครงการไม่ส่งผลกระทบต่อสังคม (จากโครงการไม่สำเร็จ)

ปัญหาอุปสรรค

แนวทางการแก้ไข

ภาพที่ ๖๑ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ส่วนที่ ๑)

๖.๒ รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนที่ ๒ ในส่วนนี้จะใส่ข้อมูลผลตัวชี้วัดในแต่ละด้าน ประกอบด้วย ผลผลิต ด้านสังคมศาสตร์ และด้านวิทยาศาสตร์ ซึ่งกองนโยบายและแผนจะระบุผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลมาแล้ว หากมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานก็ดำเนินการกรอกผลตามตัวชี้วัด (ตามภาพที่ ๖๒)

แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หน้า ๑๔

ตอนที่ ๖ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามผลผลิตโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ดู ต้นโครงการ ๖ โครงการ)

ตัวชี้วัดตามผลผลิตโครงการ (ด้านสังคมศาสตร์)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล
		เป้าหมาย	ผล	
เชิงปริมาณ : จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (ด้านสังคมศาสตร์)	คน	878		กมล
เชิงปริมาณ : จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่หนึ่ง (ด้านสังคมศาสตร์)	คน	1,595		กมล
เชิงปริมาณ : จำนวนนักศึกษาที่จบ (ด้านสังคมศาสตร์)	คน	4,482		กมล
เชิงคุณภาพ : ผู้สำเร็จการศึกษาได้งานด้านวิชาชีพศึกษาภายในระยะเวลา 12 เดือนหลังจากจบการศึกษา (ด้านสังคมศาสตร์)	ร้อยละ	80		กมล/ประกันคุณภาพ
เชิงคุณภาพ : ความพึงพอใจของผู้จบด้านสังคมศาสตร์	ร้อยละ	85		กมล/ประกันคุณภาพ

ตัวชี้วัดตามผลผลิตโครงการ (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ตัวชี้วัด แหล่งเงิน	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล
		เป้าหมาย	ผล	
เชิงปริมาณ : จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	คน	91		กมล
เชิงปริมาณ : จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่หนึ่ง (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	คน	330		กมล
เชิงปริมาณ : จำนวนนักศึกษาที่จบ (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	คน	1,528		กมล
เชิงคุณภาพ : ผู้สำเร็จการศึกษาได้งานด้านวิชาชีพด้านภายในระยะเวลา 12 เดือนหลังจากจบการศึกษา (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	ร้อยละ	80		ศท.
เชิงคุณภาพ : ความพึงพอใจของผู้จบด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ร้อยละ	85		ศท.

แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หน้า ๑๕

ตัวชี้วัดตามผลผลิตโครงการ (ด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์)

ตัวชี้วัด แหล่งเงิน	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล
		เป้าหมาย	ผล	
เชิงปริมาณ : จำนวนนักวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ	คน	1,511		3 โรงเรียน
เชิงคุณภาพ : ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบค่าใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับการสนับสนุน	ร้อยละ	100		3 โรงเรียน

ตัวชี้วัดตามผลผลิตโครงการ (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล
		เป้าหมาย	ผล	
เชิงปริมาณ : จำนวนชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ	ชุมชน	5		ศศค.
เชิงปริมาณ : จำนวนครัวเรือนที่สมาชิกอาสาสมัครเข้าร่วมพัฒนาพื้นที่เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้	ครัวเรือน	200		ศท.
เชิงปริมาณ : จำนวนโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ	โรงเรียน	20		ศศค.
เชิงปริมาณ : จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ	คน	2,000		ศศค.
เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการรณรงค์นำพหุระชาโยบายด้านจิตศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะคนไทยที่พึงประสงค์ทั้ง 4 ประการ จากการปฏิบัติในคืนวันวิชาการไม่ต่ำกว่า	คน	2,000		ศท.
เชิงปริมาณ : จำนวนโครงการกิจกรรม ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมขององค์กรชุมชน	โครงการ/กิจกรรม	20		ศท.

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕				
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบและรายงานผล
		เป้าหมาย	ผล	
เชิงคุณภาพ : จำนวนคำขอรับใบสมัครเข้าเรียนในหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ได้รับการพัฒนาแบบออนไลน์	ข้อสอบ	30		สวท.
เชิงปริมาณ : จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	เว็บไซต์	510		สวท.
เชิงคุณภาพ : จำนวนเอกสารที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	เอกสาร	5		สวท.
เชิงคุณภาพ : จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	เว็บไซต์	35		สวท.
เชิงคุณภาพ : จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	เว็บไซต์	20		สวท.
เชิงคุณภาพ : จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	เว็บไซต์	10		สวท.
เชิงคุณภาพ : จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	เว็บไซต์	15		สวท.
เชิงคุณภาพ : จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	เว็บไซต์	30		สวท.

ภาพที่ ๖๒ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ส่วนที่ ๒)

๖.๓ รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนที่ ๓ ในส่วนนี้จะใส่ผลข้อมูลในแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย โดยจะแบ่งเป็นกลยุทธ์ที่แต่ละหน่วยงานได้รับผิดชอบ หากไม่มีตัวชี้วัดที่ทางหน่วยงานรับผิดชอบไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน้า 1/1

ตัวชี้วัด 3 รายงานผลการดำเนินงานด้านวิชาการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ | ๒. ชั้นเรียน ๒. โดเมน ๔)

กลยุทธ์ 1 การพัฒนาการเรียน

ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ผล
OKR 101 จำนวนคำขอรับใบสมัครเข้าเรียนในหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี	OKR 101	30

กลยุทธ์ 2 การพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียน

ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ผล
OKR 201 จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	OKR 201	510
OKR 202 จำนวนเอกสารที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	OKR 202	5
OKR 203 จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	OKR 203	35

กลยุทธ์ 3 การพัฒนาระบบการเรียนการสอน การวิจัยและนวัตกรรม

ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ผล
OKR 301 จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	OKR 301	20
OKR 302 จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	OKR 302	15

กลยุทธ์ 4 การพัฒนาระบบการเรียนการสอน

ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ผล
OKR 401 จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	OKR 401	30
OKR 402 จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	OKR 402	15
OKR 403 จำนวนเว็บไซต์ที่สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์	OKR 403	10

ภาพที่ ๖๓ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ส่วนที่ ๓)

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๑.การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมของหน่วยงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากในบางโครงการไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑.หน่วยงานต้องมีการปรับปรุงทบทวนและเปลี่ยนแปลงกิจกรรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์

ปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ :

๑.ต้องมีการทบทวนแผนการจัดกิจกรรมทุกไตรมาส

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวกมลทิพย์ เกียนมิตรภาพ
วัน เดือน ปีเกิด	๒๘ เมษายน ๒๕๒๓
สถานที่เกิด	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ ๒๖ หมู่ที่ ๙ ตำบลหัวรอ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๖-๘๐๖๕๑๓๓
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการตลาด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐