

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินการจัดโครงการ
และกิจกรรม สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

นายฉัตรชัย รังษี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์ อภิรัตน์วรเดช ผู้อำนวยการสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน และท่านรองผู้อำนวยการสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนที่คอยเตือน ให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆตลอดจนได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบคุณสมาชิกทุกท่าน ในสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ที่ช่วยหาข้อมูล แนวทาง และหาเอกสารต่างๆ ประกอบคู่มือฉบับนี้ จนสมบูรณ์

สุดท้ายนี้หวังว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนต่อไป

นายฉัตรชัย รังษี

พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ชิ้นงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ เป็นไปตามขบวนการ ขั้นตอน ที่สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนปฏิบัติ

เนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้ปฏิบัติงานเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงาน หลักการ ขบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้จัดทำได้นำผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงานโดยตรงมาจัดทำคู่มือโดยอธิบายขั้นตอน แนวทาง และเทคนิคต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานในสายงานดังกล่าวไม่เกิดความผิดพลาด หรือมีความผิดพลาดน้อยที่สุดในการปฏิบัติงาน ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานในสายงานและองค์กร รวมถึงสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อีกหลายประการ เช่น เป็นคู่มือเบื้องต้น หรือเป็นแนวทางสำหรับผู้เริ่มต้นศึกษาเรียนรู้งานใหม่ เป็นต้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน รวมถึงผู้สนใจ โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง หรือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นในสายงานด้านการเงิน หรือพัฒนาความรู้ที่ได้รับจากจากคู่มือนี้เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ต่อไป

นายฉัตรชัย รังษี
ผู้จัดทำ

สารบัญ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตคู่มือ	2
คำจำกัดความ	3

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	5
โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน	6
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	7
ภาระหน้าที่ของสำนักวิทยุเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองจ่าย (Flow Chat)	17

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	20
กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรม	20
เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรม	52
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	52

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารก่อนดำเนินการทำเรื่องการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรม	53
ขั้นตอนการดำเนินการทำเอกสารในระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	77

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	89
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	90

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาฉบับนี้ จัดทำเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติและผู้ที่สนใจทราบถึงขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรม ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรม เพื่อลดข้อบกพร่องของกระบวนการจัดทำเอกสารการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรม ที่มีขั้นตอนการดำเนินการและรายละเอียดงานที่ค่อนข้างซับซ้อนและมีข้อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานที่จำกัด

จากความเป็นมาดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ฉบับนี้ขึ้นมา ผู้จัดทำได้รวบรวมประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน และความรู้ที่ได้รับจากการอบรมต่างๆ ซึ่งเป็นภาระงานในความรับผิดชอบของผู้จัดทำ ในด้านการการเงินการคลังอยู่แล้ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่สนใจงานด้านการเงินการคลัง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้อย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำ ขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะพัฒนาคู่มือให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เหมาะสมต่อการใช้งานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน เล่มนี้ ได้กำหนดหลักการปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานของ การยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรม ให้กับบุคลากรสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อบุคลากรนั้นมีโยกย้ายตำแหน่งหรือมีบุคลากรท่านใดเข้ามาปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังใหม่แทนบุคลากรเดิมที่ปฏิบัติงานเดิมลาออกหรือเปลี่ยนการปฏิบัติงานหน้าที่ใหม่

คำจำกัดความเบื้องต้น

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและกิจกรรม การปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“หน่วยงานผู้ยืมเงิน” หมายความว่า หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“ผู้ยืมเงิน” หมายความว่า บุคลากรของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากำหนด

“ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง” คือ เอกสารกระทรวงการคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ใช้ในการประกอบการพิจารณา ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

จากการปฏิบัติงานประจำในส่วนของผู้บริหารงานทั่วไป ผู้เขียนได้อธิบายถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร ซึ่งประกอบไปด้วยโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระหน้าที่ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

โครงสร้างการบริหารจัดการ

ในปี พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาให้มีการจัดตั้ง “ศูนย์ภาษา” และ “ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์” ซึ่งแยกออกจากกันโดย “ศูนย์ภาษา” ทำหน้าที่ในการให้บริการวิชาการทางด้านภาษาให้กับนิสิตนักศึกษาจัดให้มีห้องปฏิบัติการทางภาษาไว้บริการและมีการอบรมภาษาต่างประเทศให้กับบุคคลที่มีความสนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และ “ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์” มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานให้กับคณาจารย์ บุคลากร นิสิตและนักศึกษาที่จะเดินทางไปต่างประเทศหรือได้ทุนไปเรียนต่อต่างประเทศระหว่างสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในต่างประเทศ

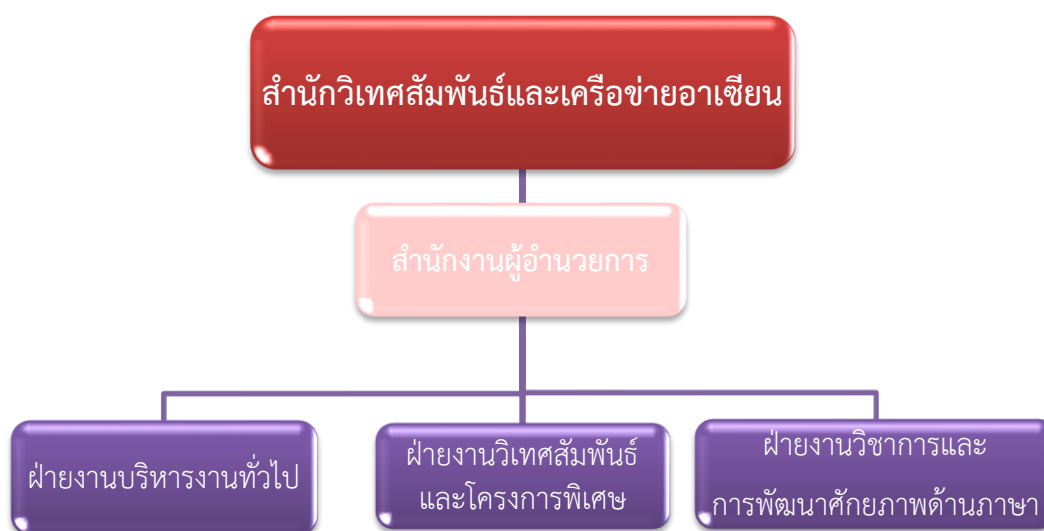
ในวันที่ 26 กันยายน 2551 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้มีมติอนุมัติให้จัดตั้ง “สำนักวิเทศสัมพันธ์และภาษา” โดยการรวมชื่อ 2 หน่วยงาน คือ ศูนย์ภาษากับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เข้าด้วยกันให้เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเพื่อทำหน้าที่ให้การสนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาช่วยเพิ่มพูนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาเพื่อนบ้านและภาษาอื่นๆ ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัยให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปจากภายนอก ทั้งยังส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ และงานบริการให้สอดคล้องกับยุคปัจจุบันที่ภาษาต่างประเทศเป็นสิ่งจำเป็นใน การดำรงชีวิต นอกจากนี้ยังมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในแขนงต่างๆ ทั้งด้านการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การพัฒนาบุคลากรพัฒนานิสิตนักศึกษาตลอดจนส่งเสริมแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมซึ่งกันและกันกับนานาประเทศทั้งในภูมิภาคเอเชีย ออสเตรเลีย อเมริกา และยุโรป และด้วยภาระหน้าที่ประกอบกับการที่นโยบายของรัฐบาลที่ก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน จึงได้มีการเปลี่ยนชื่อและจัดตั้งหน่วยงานใหม่เพื่อรองรับนโยบายของรัฐบาล ในวันที่ 16 พฤษภาคม 2556 จากสำนักวิเทศสัมพันธ์และภาษา เป็น สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2560 สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนได้จัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนให้มีบทบาทหน้าที่ที่กว้างขวางมากยิ่งขึ้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในคราวประชุมครั้งที่ 10/2560 เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2560

1. โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1.1 โครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart)

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีโครงสร้างของหน่วยงาน ซึ่งได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ดังนี้



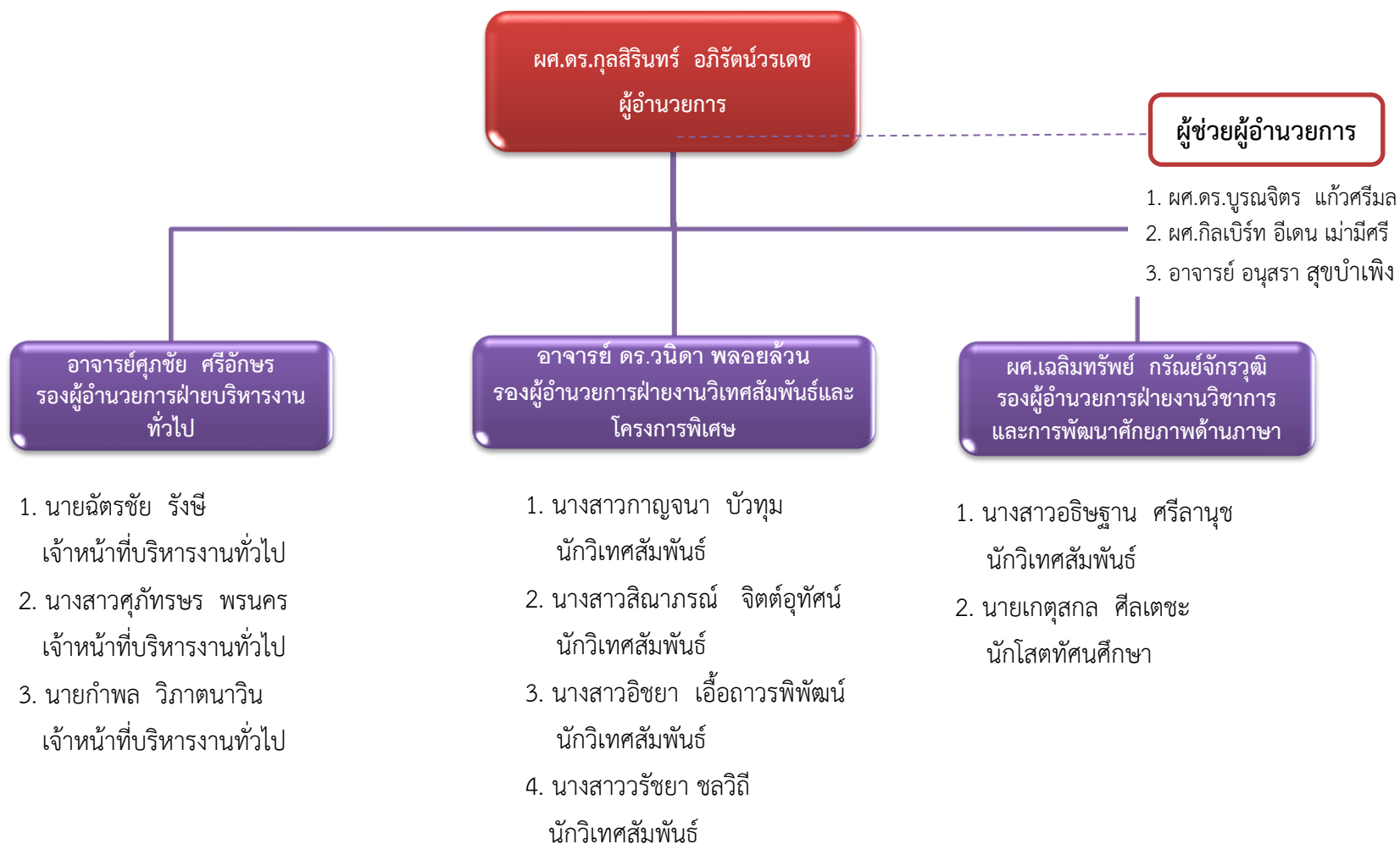
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart)

1.2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration)

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

1.3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)

2. ภาระหน้าที่ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดำเนินงานภายใต้ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ปรัชญา

สร้างความเป็นเลิศทางภาษา พัฒนาเครือข่ายให้กว้างไกล บริการประทับใจ นำพามหาวิทยาลัยสู่สากล

วิสัยทัศน์

มุ่งส่งเสริมการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศและการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมเพื่ก้าวสู่ความเป็นเลิศด้านภาษา พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานทั้งในด้านส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการ ด้านวิชาการ การวิจัย ศิลปวัฒนธรรม และการบริการ เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร(Hub)ในกลุ่มประเทศอาเซียนและประเทศ 4 ภาคีเครือข่าย เพื่ก้าวสู่ความเป็นสากล

พันธกิจ

1. มุ่งส่งเสริมการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศและการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม
2. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศให้เข้มแข็ง
3. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม
4. ยกระดับคุณภาพของงานบริการให้มีคุณภาพ มาตรฐาน
5. เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารในกลุ่มประเทศอาเซียนและประเทศภาคีเครือข่าย

ค่านิยมองค์กร

ค่านิยมองค์กรของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนมีแนวคิดมาจากตัวอักษรย่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน (Office of International Affairs and ASEAN Network) ซึ่งปรากฏเป็นค่านิยมองค์กร ๔ ด้าน คือ

1. มุ่งพัฒนาทักษะทางภาษาสู่สากล (Internationalization of Skill Development)
2. เสริมสร้างความสำเร็จองค์กร (Achievement in Administration)
3. เชี่ยวชาญงานต่างประเทศ (Adroitness in Foreign Affairs)
4. ผสานความร่วมมือภาคีเครือข่าย (Network of Corporation)

เป้าหมาย

เป้าหมายของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนมีความสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร โดยยึดค่านิยมองค์กรเป็นหลักในการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานหลักของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ดังนี้

1. มุ่งพัฒนาทักษะทางภาษาสู่สากล (Internationalization of Skill Development)

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนมีการพัฒนางจรรยาบรรณส่งเสริมสมรรถนะภาษาอังกฤษของครุรวมเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ CEFR ในระดับ B2 มากกว่าร้อยละ 50 ภายในปี พ.ศ. 2566

2. ผสานความร่วมมือภาคีเครือข่าย (Network of Corporation)

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนดำเนินการเชิงรุกทั้งการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการเพิ่มเติมในกลุ่มประเทศอาเซียน อาเซียนบวก 5 และประเทศชาติตะวันตก พร้อมทั้งสานต่อความร่วมมือเดิมเพื่อขับเคลื่อนการทำงานด้านการพัฒนาศักยภาพด้านภาษา

3. เชี่ยวชาญงานต่างประเทศ (Adroitness in Foreign Affairs)

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนให้บริการงานต่างประเทศ เช่น การแปลเอกสาร การทำงานด้านการจัดท้าวารสาร การจัดเวทีการประชุมทางวิชาการนานาชาติ การฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศให้คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

4. เสริมสร้างความสำเร็จองค์กร (Achievement in Administration)

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนจะเป็นองค์กรต้นแบบของการพัฒนาภาษาอังกฤษ มีแนวปฏิบัติที่ดีและได้รับการชื่นชมจากองค์กรภายนอก

- 1) เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร (Hub)ในกลุ่มประเทศอาเซียนและประเทศภาคีเครือข่าย
- 2) เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารทางด้าน วิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรมให้กับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานเครือข่ายในกลุ่มประเทศอาเซียน และประเทศภาคีเครือข่าย

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาสมรรถภาพและสามัคคีภาษาภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรให้มีสมรรถนะทางภาษาอังกฤษเป็นไปตามเกณฑ์ของกรอบมาตรฐานความสามารถทางภาษา (The Common European Framework of Reference for Languages: CEFR)

2. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันศึกษา องค์กรและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศทั้งในด้านการศึกษา การวิจัย การอบรม การแลกเปลี่ยน นักวิชาการ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย การประชุมวิชาการ การสัมมนา การศึกษาดูงาน การจัดอบรมพัฒนาศักยภาพทางภาษาการแลกเปลี่ยนทางภาษาและวัฒนธรรม การจัดตั้งและดำเนินการให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารในภูมิภาคอาเซียนสู่ประชาคมอาเซียนและนานาชาติ

3. เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาที่จะเดินทางไปยังต่างประเทศ
 4. เพื่อให้บริการ อำนวยความสะดวกด้าน ข้อมูล พิธีการ การรับรอง และการศึกษาดูงานสำหรับชาวต่างชาติ
 5. เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลในการขอวีซ่าและการเปลี่ยนวีซ่าสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ
 6. เพื่อให้บริการฐานข้อมูลด้านต่างประเทศในการสร้างความร่วมมือ และประมวลข้อมูลข่าวสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัยสู่ประชาคมอาเซียน
 7. บริการให้ข้อมูลการขอทุนศึกษาต่อต่างประเทศ และจัดหาทุนแก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาทุกระดับ
 8. เพื่อติดตามและประเมินผลโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ และกิจกรรมความร่วมมือด้านต่างประเทศ ทั้งของคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา
 9. เพื่อให้บริการห้องปฏิบัติการด้านภาษาด้วยตนเอง
 10. เพื่อให้บริการการทดสอบความรู้และมาตรฐานทางภาษา
- สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แบ่งส่วนงานภายในสำนักออกเป็น 3 ฝ่าย โดยมีการแบ่งงานและกำหนดภาระงานอย่างชัดเจน ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเข้าออกทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
2. ดำเนินงานจัดพิมพ์หนังสือ และบันทึกข้อความทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
3. ดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
4. ทำหน้าที่เลขานุการและบริหารงานทั่วไปของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
5. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เพื่อร่วมดำเนินงานที่เป็นกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
6. ดำเนินการจัดประชุมประจำสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
7. ออกแบบรูปแบบเล่มและจัดพิมพ์รายงานประจำปีของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการของบุคลากรในสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
9. รับผิดชอบวางแผน และจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณของกองทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการไปเสนอผลงานฝึกอบรมระยะสั้น และศึกษาต่อระดับปริญญาโท/เอกในต่างประเทศ

10. รับ-ส่งหนังสือเข้าออกและประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้รับทราบข่าวโดยทั่วกัน
11. ดำเนินการจัดตั้งและจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ
12. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุสำนักงาน
13. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
14. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุก ๆ ด้านที่เกิดขึ้นของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
15. จัดเก็บหลักฐาน หนังสือเวียน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
17. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
18. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินการดำเนินงานของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
19. จัดทำโครงการต่าง ๆ ที่สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนได้กำหนดไว้
20. จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
21. ออกแบบงานสารสนเทศต่างๆ ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
22. ดูแลและเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
23. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
24. ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมภายในของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
25. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารความเสี่ยงของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
26. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินการดำเนินงานของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
27. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
28. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
29. จัดทำงานสารสนเทศต่างๆ ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
30. บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดภายในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
31. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
32. ดูแลและเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
33. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเทศสัมพันธ์

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ เกี่ยวกับความช่วยเหลือ ร่วมมือ และแลกเปลี่ยนทางด้านวิชาการ งานวิจัย ภาษาและศิลปวัฒนธรรม
2. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3. ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
4. แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ
5. การตรวจสอบและแนะนำสัญญาตราสาร
6. ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
7. จัดงานโครงการด้านกิจการต่างประเทศ
8. ให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ
9. ดำเนินการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง/ต่ออายุสัญญาจ้าง และใบอนุญาตทำงานลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
10. ดำเนินงานด้านวีซ่า (VISA) อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ อาสาสมัครชาวต่างประเทศ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ
11. ให้บริการติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ในเรื่องทุนการศึกษาจากต่างประเทศ
12. การจัดทำจดหมายและเอกสารภาษาอังกฤษ เพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและต่างประเทศ
13. ต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย
14. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
15. ดูแล และเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
16. อำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางเล่มน้ำเงินของอาจารย์และบุคลากร
17. ประสานงานจัดเตรียมห้องพัก ยานพาหนะ ห้องประชุมและติดต่อสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึกในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ
18. ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์และนักศึกษากับสถาบันทางการศึกษาประสานงานติดต่อเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศต่าง ๆ ในวาระโอกาสสำคัญ
19. ติดต่อเชิญติดต่อประสานงานกับวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
20. ประสานงานด้านตัวเครื่องบินเดินทางเข้า-ออกประเทศ
21. ประสานงานดูแลและอำนวยความสะดวก อาจารย์ อาสาสมัคร และนักศึกษา
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและฝึกอบรมภาษา

1. จัดอบรมและเพิ่มพูนทักษะภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์ที่สอนเป็นภาษาอังกฤษ (โครงการพัฒนาอาจารย์สู่ความเป็นนานาชาติ)
2. จัดทำข้อสอบรายวิชาที่สอนเป็นภาษาอังกฤษ
3. จัดอบรมทักษะภาษาอังกฤษรวมถึงภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
4. จัดอบรมทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา
5. จัดอบรมพัฒนาภาษาอังกฤษ (English Discoveries Online)
6. การจัดศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
7. การจัดทำแบบทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป
8. การจัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการอบรมทักษะภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ
9. ดำเนินการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ ประกาศผลสอบ และส่งผลคะแนนให้ต้นสังกัดของนักศึกษา
10. จัดพิมพ์โครงการ คำสั่ง กำหนดการ และหนังสือเชิญของสำนักวิทยุเทศสัมพันธ์และเครือข่าย

อาเซียน

11. สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการ
12. จัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับโครงการต่าง ๆ ที่สำนักวิทยุเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนดำเนินการ
13. สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการด้านภาษาต่างประเทศ
14. จัดทำแบบประเมินผลสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการต่างๆ ของสำนักวิทยุเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน และประมวลผล
15. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการเป็นรูปเล่ม
16. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการโดยส่งเขปเสนอผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิ
17. ให้บริการทางด้านวิชาการในเรื่องห้องปฏิบัติการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาและวัฒนธรรม

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับชำนาญการหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.3 ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบพิจารณาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

3.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

3.2 เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

- กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

- กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3.3 ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายฉัตรชัย รังษี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

ภาระงานหลัก

๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทนและค่าใช้สอยของสำนักวิทยเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๒. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักวิทยเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายไปราชการ ของสำนักวิทยเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักวิทยเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๕. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบ ERP ของสำนักวิทยเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๖. จัดทำรายการสรุปวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ในระบบ ERP ของสำนักวิทยเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๗. จัดทำเอกสาร การยืมเงินท่ตรงและการเคลียร์เงินยืมการเดินทางไปราชการ และโครงการต่างๆของสำนักวิทยเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๘. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายงบ บกศ. เงินรายได้ (งบบักิจกรรมเตรียมความพร้อมด้านภาษา ๓๐๐ และงบบักิจกรรมเสริมหลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไป ๕๐๐) ของสำนักวิทยเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๙. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๑๐. ทำเบิกเงินเดือนค่าตอบแทนพิเศษเงินพิเศษรายปี(โบนัส) และประกันสังคมอาจารย์ชาวต่างประเทศ
๑๑. จัดทำแผนควบคุมงบประมาณรายจ่ายงบ บกศ. เงินรายได้(งบบักิจกรรมเตรียมความพร้อมด้านภาษา ๓๐๐ และงบบักิจกรรมเสริมหลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไป ๕๐๐) ของสำนักวิทยเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๑๒. จัดหาและจัดทำแผนงบประมาณปรับปรุงของสำนักวิทยเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๑๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการศูนย์การแปล

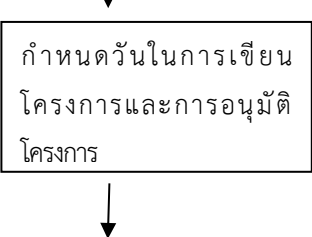
ภาระงานรอง

๑. จัดทำเล่มสรุปโครงการของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. อำนวยความสะดวกด้านการขอและต่อวีซ่า/การรายงานตัว ๙๐ วัน/การขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า/ การยกเลิกวีซ่า/ ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ
๓. ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือเข้าออกทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๕ จัดเตรียมสถานที่ในการจัดโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 3451/2566 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน)] ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

จากบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานการยืมเงินทดรองจ่าย(กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ) ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน สรุปกำหนดวันจัดโครงการ	- ร่างโครงการ - ร่างคำสั่งดำเนินการ - ร่างกำหนดการ	5 วัน

	เสนอโครงการเพื่อขอ อนุมัติ ↓	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำเอกสารโครงการ คำสั่ง ดำเนินงาน กำหนดการ เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีอนุมัติ	- โครงการ - คำสั่ง - ดำเนินการ - กำหนดการ	2-3 วัน
	เตรียมเอกสารโครงการ คำสั่ง กำหนดการ ทำเอกสารในระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้าน ↓ ทำในระบบบริหาร ทรัพยากรองค์กร ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้าน (ทำใน ระบบคอมพิวเตอร์) ↓	- เจ้าหน้าที่ที่เตรียมทำในระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้าน (ทำในระบบคอมพิวเตอร์) - จัดพิมพ์สัญญาเอ็มเงินตรงจ่ายในระบบ จำนวน 2 ชุด - เอกสารโครงการ คำสั่ง กำหนดการ	- โครงการ - คำสั่ง - ดำเนินการ - กำหนดการ - สัญญาเอ็มเงิน	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ถูกต้อง ↓ ไม่ถูกต้อง พิมพ์เอกสารสัญญาเอ็มในระบบ เสนอเสนอตามขั้นตอนต่อไป ↓	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน นำเอกสารสัญญาเอ็มเงินทั้งหมดเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ - ผู้ยืมลงนาม - หัวหน้าหน่วยงานลงนาม - ผู้อำนวยการสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนลงนาม - เจ้าหน้าที่กองคลังที่ได้รับมอบหมายงานลงนาม - หัวหน้ากองคลังลงนาม - อธิการบดีหรือรักษาการแทนอธิการบดีลงนาม	- โครงการ - คำสั่ง - ดำเนินการ - กำหนดการ - สัญญาเอ็มเงิน	1-2 วัน

เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	นำสัญญาที่ยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำส่งกองคลัง เพื่อทำตามขั้นตอนเบิกเงินต่อไป ↓ ไม่ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน นำเอกสารทั้งหมดส่งกองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน(ส่งก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนโครงการเริ่ม)	- โครงการ - คำสั่ง - ดำเนินการ - กำหนดการ - สัญญาผู้ยืมเงิน	30 นาที
ผู้ยืมเงิน	ถูกต้อง ↓ รอรับเงิน เงินจะเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน ก่อนโครงการเริ่ม 1-2 วัน ↓ สิ้นสุดการปฏิบัติงานการยืมเงิน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบ วันที่รับเงิน และดำเนินการเบิกเงินมาใช้ในโครงการต่อไป	-ผู้ยืมเงินไปเบิกเงินมาให้สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน - บัญชีผู้ยืมเงิน	1-2 วัน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่ายทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์ และเครือข่ายอาเซียนมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้องรวดเร็วและทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่กำหนดไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะจึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย จากการปฏิบัติงานการยืมเงินสำรองจ่ายโครงการและกิจกรรมต่างๆ

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมเป็นอย่างดี เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินมีความละเอียด และจำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อมูลหรือตีความเพื่อความถูกต้องรวดเร็วในการยืมเงินทดรองจ่าย โดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ การยืมเงินทดรองเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ดังนี้

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- 3) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลง วันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ภาพที่ 3.1 ถึง 3.21)

หน้า ๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒” ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ ๓ ให้ยกเลิก (๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๐ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

ภาพที่ 3.1: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

ภาพที่ 3.2 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ที่มา : กระทรวงการคลัง

3 จาก 21

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้ นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ภาพที่ 3.3 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ที่มา : กระทรวงการคลัง

4 จาก 21

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกะไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ภาพที่ 3.4 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๑๓

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ภาพที่ 3.5 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการณชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

ภาพที่ 3.6 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ที่มา : กระทรวงการคลัง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังมิได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ภาพที่ 3.7 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ภาพที่ 3.8 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๑๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ภาพที่ 3.9 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๑๘

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ภาพที่ 3.10 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ที่มา : กระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทางการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ภาพที่ 3.11 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ที่มา : กระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วน แก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

ภาพที่ 3.12 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 3.13 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ที่มา : กระทรวงการคลัง

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ภาพที่ 3.14 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ภาพที่ 3.15 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้รับภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้รับภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้รับภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้รับภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ภาพที่ 3.16 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ภาพที่ 3.17 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ภาพที่ 3.18 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เงินเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ภาพที่ 3.19 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่องหนผู้กัณไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกรบบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภาพที่ 3.20 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ที่มา : กระทรวงการคลัง

หน้า ๒๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ระบายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

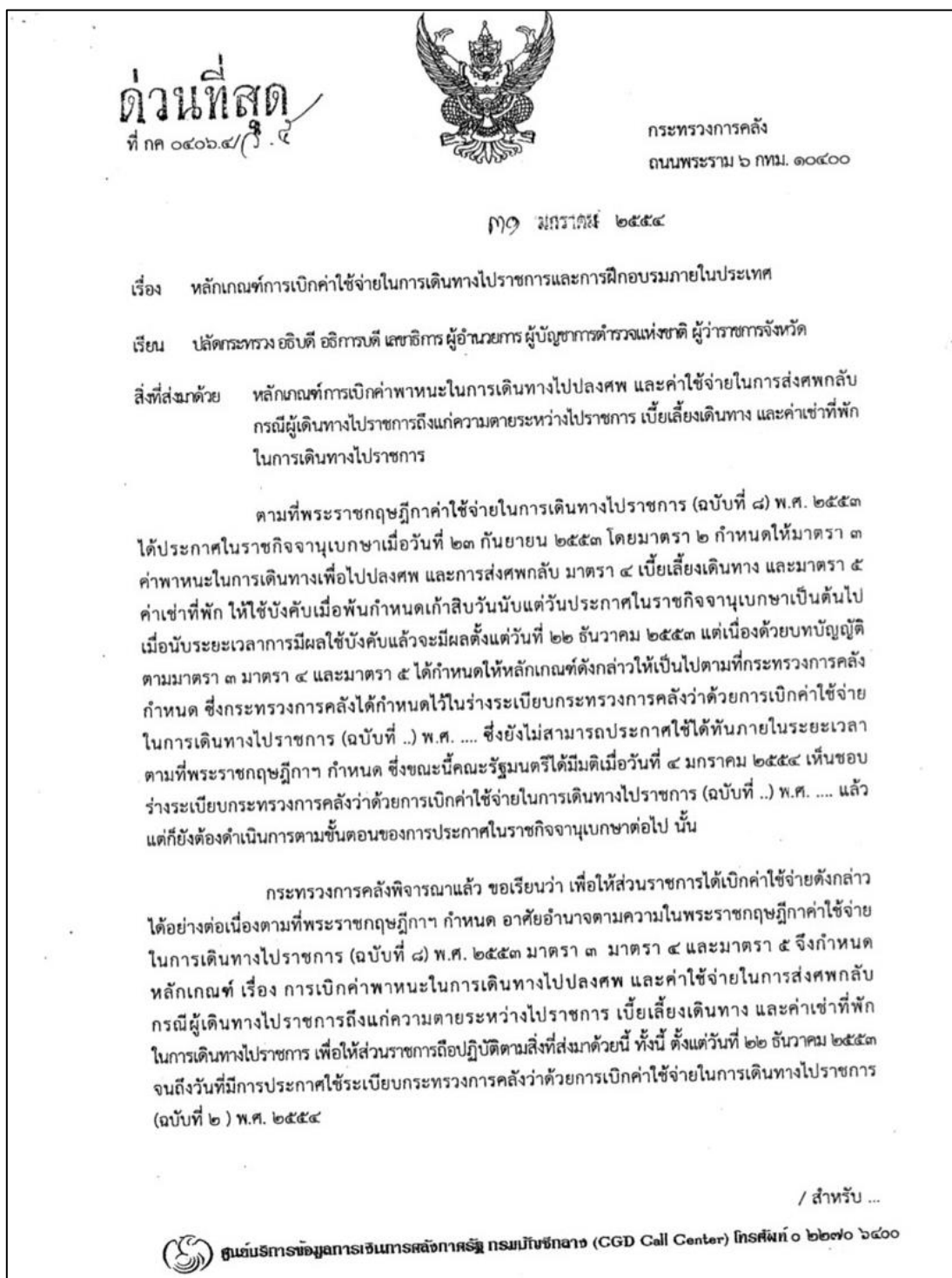
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาพที่ 3.21 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการ รับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ที่มา : กระทรวงการคลัง

2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ (ภาพที่ 3.22 ถึง ภาพที่ 3.26)



ภาพที่ 3.22 : หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
ที่มา : กระทรวงการคลัง

- ๒ -

สำหรับกรณีการเดินทางไปฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารและที่พักนั้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวเช่นเดียวกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

ภาพที่ 3.23 : หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
ที่มา : กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการก่อนวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคนและให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

๒.๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทศเอกพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐



ภาพที่ 3.24 : หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
ที่มา : กระทรวงการคลัง

- ๒ -

๒.๓ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ดังนี้
(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิก ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐



ศูนย์บริการข้อมูลการแจ้งการศรัทธาของรัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๐-๖๔๐๐



ภาพที่ 3.25 : หนังสือกระทรวงการคลังถ้วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
ที่มา : กระทรวงการคลัง

- ๓ -

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่ง ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือ บุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรา ไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

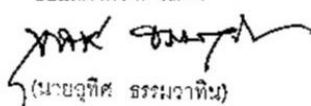


ศูนย์บริการข้อมูลการระดมเงินอุดหนุน กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๐ ๖๕๐๐



ภาพที่ 3.26 : หนังสือกระทรวงการคลังถ้วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
ที่มา : กระทรวงการคลัง

3. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลง วันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินอุดหนุนและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ภาพที่ 3.27 ถึง 3.28)

ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42		กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 กทม.10400
26 กรกฎาคม 2550		
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินอุดหนุน และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ		
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิบดี ผู้อำนวยการจังหวัด อ่างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550		
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินอุดหนุน และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ		
ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น		
เพื่ออนุวัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย		
ขอแสดงความนับถือ  (นายอุทิศ ธรรมวาทีน) รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน		
กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร โทร. 0-2273-9984		

ภาพที่ 3.27 : หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลง วันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การ
 เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินอุดหนุนและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
 ที่มา : กระทรวงการคลัง

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ**

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ
ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางไปถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



ภาพที่ 3.28 : หนังสือกระทรวงการคลังถ้วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลง วันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
ที่มา : กระทรวงการคลัง

4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ (ภาพที่ 3.29 ถึง ภาพที่ 3.31)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ

.....

เพื่อให้การขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกหน่วยงาน ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้สอย) (กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ สว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๖. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อัตราการเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ ดังนี้

ประเภทบุคลากร	สถานที่ของราชการ (บาท:คน:วัน)		สถานที่ของเอกชน (บาท:คน:วัน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒๗๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
บุคลากรนอก	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
นักศึกษา	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐
การประชุมราชการ	-	ไม่เกิน ๑๒๐	-	ไม่เกิน ๑๕๐

ภาพที่ 3.29 : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ
ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒

ข้อ ๒ อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ดังนี้

รายการ	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๔๐
นักศึกษา	ไม่เกิน ๓๐	ไม่เกิน ๔๐

ข้อ ๓ อัตราที่พักในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	แบบจ่ายจริง (บาท:คน:คืน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
นักศึกษา	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“การฝึกอบรมนักศึกษา” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ

ภาพที่ 3.30 : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2563
เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ
ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๓

ข้อ ๔ อัตราการเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

รายการ	หน่วยนับ	อัตราหน่วย (บาท)
๔.๑ ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ ขนาด ๔๒-๕๐ ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๑๐๐ กม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๘,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๒๐๐ กม. (๑๐๑-๒๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๓๐๐ กม. (๒๐๑-๓๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๔๐๐ กม. (๓๐๑-๔๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ๔๐๐ กม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐
๔.๒ ค่าจ้างเหมารถตู้ ไป-กลับ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๒๐๐ กม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๒,๘๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๔๐๐ กม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ๔๐๐ กม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน ๔,๐๐๐

ข้อ ๕ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

รายการ	หน่วยนับ	อัตราหน่วย (บาท)
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ชั่วโมง	ไม่เกิน ๖๐๐
วิทยากรบุคคลภายนอก (มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ)	ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

“บุคลากรของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลผู้มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ

ข้อ ๖ การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณท์ธมา)

อธิการบดี

ภาพที่ 3.31 : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2563
เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ
ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3.1.2 เอกสารประกอบการทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่ายโครงการและกิจกรรมของสำนักวิเทศสัมพันธ์และ
เครือข่ายอาเซียน จำนวน 7 รายการ (ตามตัวอย่างในบทที่ 4)

- 1) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2 ฉบับ
- 2) สำเนาคำสั่งดำเนินงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2 ฉบับ
- 3) สำเนากำหนดการในการจัดโครงการหรือกิจกรรม 2 ฉบับ
- 4) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปราชการ (กรณีมีการออกนอกสถานที่ตั้ง
หรือค้างคืนนอกสถานที่ตั้ง) 2 ฉบับ
- 5) สัญญายืมเงินฉบับจริง (ต้นฉบับ) 1 ฉบับ
- 6) สัญญายืมเงินฉบับจริง (คู่ฉบับ) 1 ฉบับ
- 7) หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน 2 ฉบับ

3.2 มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

3.2.1 ผู้ยืมเงินสำรองจ่ายโครงการและกิจกรรม สามารถยืมได้คนละครั้ง ไม่สามารถยืมซ้ำได้จนกว่า
จะเคลียร์เงินยืมรอบก่อนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

3.2.2 ในการกรอกข้อมูลค่าใช้จ่าย หมวดต่างๆต้องมีความแม่นยำถูกต้อง ตามรายละเอียด
งบประมาณในโครงการ หาก มีข้อผิดพลาด จะส่งผลให้การการยืมเงินล่าช้า

3.2.3 ระยะเวลาในการส่งเอกสารยืมเงินสำรองจ่ายโครงการและกิจกรรม จะต้องส่งถึงกองคลัง
มหาวิทยาลัย ก่อนโครงการเริ่ม อย่างน้อย 3 วันทำการ หากส่งเรื่องยืมเงินน้อยกว่า 3 วันทำการ จะไม่
สามารถดำเนินการยืมเงินสำรองจ่ายโครงการและกิจกรรมได้

3.2.4 การยืมเงินสำรองจ่ายโครงการและกิจกรรม ไม่สามารถยืมค่าวัสดุ ค่าปฏิบัติการนอกเวลา
ราชการของเจ้าหน้าที่และนักศึกษาช่วยงานได้

3.2.5 หากพบว่าเงินยืมสำรองจ่ายโครงการและกิจกรรม ไม่ได้รับก่อนเริ่มโครงการ 1 วัน ให้ประสาน
กองคลังมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินโดยเร่งด่วน

3.2.6 ไม่สามารถยืมเงินที่ไม่ได้ระบุในรายละเอียดงบประมาณในโครงการได้ทุกกรณี

3.2.7 ในการจัดพิมพ์หน้าสัญญายืมเงินต้นฉบับและคู่ฉบับ ต้องใช้กระดาษเอ 4 สีม่วงอ่อน เท่านั้น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรม ของสำนักวิเทศสัมพันธ์ และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ต้องทำตามระเบียบ ข้อบังคับ และตาม คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบค่าใช้จ่ายในโครงการ ด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีการหรือความชำนาญในด้านนี้ โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการเตรียมเอกสารก่อนดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ และกิจกรรม

4.1.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีเอกสารในการทำเรื่องยืมเงินทดรองจ่ายโครงการและกิจกรรม ดังนี้

4.1.1.1 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2 ฉบับ

ตัวอย่างเอกสาร โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 4-1ถึง ภาพที่ 4-13 ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่ ๐๓๐๕ วันที่ ๒๙/๐๔/๒๕๖๗ ๑

เลขที่ IAA.N.๐๐๕ หน่วยงาน สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

กิจกรรมหลัก	
รหัสงบประมาณ	๖๗๒๑๐๐๐๐๐๘
แหล่งงบประมาณ	บำรุงการศึกษา (บก.ศ) และ งบทุนเฮอร์วีน
งบประมาณ	๒,๐๐๗,๐๘๐
โครงการหลัก	โครงการหลักที่ ๒ โครงการบ่มเพาะบัณฑิตครูให้มีอัตลักษณ์ สมรรถนะตาม มาตรฐานวิชาชีพครู
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (หน่วยงาน)

โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพครูสู่สากล สำหรับนักศึกษาโครงการทุนเฮอร์วีน
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี

เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

- ☐ ๑) ด้านความมั่นคง
- ☐ ๒) ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ☒ ๓) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ☐ ๔) ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ☐ ๕) ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ๖) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(๑) เป้าหมาย : ข้อ ๘ การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษาเพื่อ
พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา (รหัส ๐๘๐๖)

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ : ๓.๓.๑ การปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการพัฒนา
ทักษะสำหรับศตวรรษที่ ๒๑

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ : ปรับระบบการเรียนรู้และพัฒนาการ
เรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อรองรับโลกในศตวรรษที่ ๒๑ และสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายและทั่วถึง
นำความรู้เดิมมาต่อยอดด้วยความรู้ใหม่

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๒)

- ☐ ประเด็น ๑ ด้านความมั่นคง
- ☒ ประเด็น ๒ ด้านการต่างประเทศ
- ☐ ประเด็น ๓ ด้านการเกษตร
- ☐ ประเด็น ๔ ด้านอุตสาหกรรมและการบริการ

ภาพที่ 4.1 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

2 จาก 14

- | | |
|---|--|
| ☐ ประเด็น ๕ ด้านการท่องเที่ยว | ☐ ประเด็น ๖ ด้านพื้นที่และเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ |
| ☐ ประเด็น ๗ ด้านโครงสร้างพื้นฐานระบบโลจิสติกส์และดิจิทัล | ☐ ประเด็น ๘ ด้านผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมยุคใหม่ |
| ☐ ประเด็น ๙ ด้านเขตเศรษฐกิจพิเศษ | ☐ ประเด็น ๑๐ ด้านการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม |
| ☒ ประเด็น ๑๑ ด้านการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต | ☒ ประเด็น ๑๒ ด้านการพัฒนาการเรียนรู้ |
| ☐ ประเด็น ๑๓ ด้านการเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี | ☐ ประเด็น ๑๔ ด้านศักยภาพการกีฬา |
| ☐ ประเด็น ๑๕ ด้านพลังงานสังคม | ☐ ประเด็น ๑๖ ด้านเศรษฐกิจฐานราก |
| ☐ ประเด็น ๑๗ ด้านความเสมอภาคและหลักประกันทางสังคม | ☐ ประเด็น ๑๘ ด้านการเติบโตอย่างยั่งยืน |
| ☐ ประเด็น ๑๙ ด้านการบริหารจัดการน้ำทั้งระบบ | ☐ ประเด็น ๒๐ ด้านการบริการ ประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ |
| ☐ ประเด็น ๒๑ ด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ☐ ประเด็น ๒๒ ด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม |
| ☐ ประเด็น ๒๓ ด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | |

(๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่ : ๑๕ การเสริมสร้างพลังทางสังคม
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ: คนไทยมีการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลเพิ่มขึ้น มีทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ ๒๑ สามารถแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีนิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพครูสู่สากล สำหรับนักศึกษาโครงการทุนเฮอร์วีน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์และสังคมไทย เป็นการเรียนรู้ที่รองรับโลกในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายและทั่วถึง โดยช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และสนับสนุนการพัฒนาประเทศในการพัฒนาทักษะความสามารถ ปรับใช้กับสภาพแวดล้อมได้เป็นอย่างดี

(๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

- แนวทางการพัฒนา เป็นการพัฒนาระบบการเรียนรู้ เชิงบูรณาการที่เน้นการลงมือปฏิบัติ มีการสะท้อนความคิด/ทบทวนไตร่ตรอง (Reflection) โดยเน้นการเรียนรู้การสอนที่เสริมสร้างทักษะชีวิต และสามารถนำมาใช้ต่อยอดในการประกอบอาชีพได้จริง

ภาพที่ 4.2 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

3 จาก 14

๓

- เป้าหมายของแผนย่อย คนไทยได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะการเรียนรู้ และทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ ๒๑ สามารถเข้าถึงการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตดีขึ้น
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพครูสู่สากล สำหรับนักศึกษาโครงการทุนเฮอร์วีน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยการปรับระบบการเรียนรู้ และพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต นำความรู้เดิมมาต่อยอดความรู้ใหม่ มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการเรียนรู้และการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ได้อย่างง่ายและรวดเร็ว สามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

๑.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) (แผนระดับที่ ๒)

๑) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป

- | | |
|--|---|
| ☐ ๑ ด้านการเมือง | ☐ ๒ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน |
| ☐ ๓ ด้านกฎหมาย | ☐ ๔ ด้านกระบวนการยุติธรรม |
| ☐ ๕ ด้านเศรษฐกิจ | ☐ ๖ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม |
| ☐ ๗ ด้านสาธารณสุข | ☐ ๘ ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ☐ ๙ ด้านสังคม | ☐ ๑๐ ด้านพลังงาน |
| ☐ ๑๑ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ☒ ๑๒ ด้านการศึกษา |
| ☐ ๑๓ ด้านวัฒนธรรม กีฬา แรงงาน และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | |

๒) ขั้นตอนการดำเนินงาน ๔.๓ ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

๓) กิจกรรม เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษาในทุกระดับ ทุกประเภท

๔) เป้าหมาย กิจกรรมปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้สำหรับศตวรรษที่ ๒๑ ประกอบด้วย ๔ แนวทางย่อย ได้แก่

(๑) พัฒนาระบบการเรียนรู้ในทุกระดับชั้น ตั้งแต่ปฐมวัยจนถึงอุดมศึกษาที่ใช้ฐานความรู้และระบบคิดในลักษณะสหวิทยาการ มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นหลักสูตรฐานสมรรถนะให้ได้มาตรฐานกับหลักสูตรในระบบการศึกษาขั้นหน้าที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีที่เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับการนิเทศ การติดตาม ประเมินผล และการปรับปรุงหลักสูตรฐานสมรรถนะ ปฏิรูปหลักสูตรและรูปแบบการเรียนการสอนอาชีวศึกษาให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและมาตรฐานอาชีพ โดยเน้นการศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และการฝึกงานในสถานประกอบการ ปฏิรูปการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาโดยเน้นการเรียนรู้ที่ผูกกับงาน เพื่อวางรากฐานให้มีสถาบันอุดมศึกษาที่สามารถตอบสนองความต้องการของประเทศได้ในหลากหลายมิติ ทั้งในด้านการผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะในสาขาที่เป็นที่ต้องการของตลาด การพัฒนาผู้ประกอบการยุคใหม่ที่มีศักยภาพในการสร้างธุรกิจใหม่ที่ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม และสามารถไปสู่อุตสาหกรรม

ภาพที่ 4.3 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

๔

ต่างประเทศได้ รวมถึงมีนักวิจัยและนวัตกรรมที่สามารถสร้างสรรค์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ สามารถส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประเทศในด้านเศรษฐกิจและสังคมเป็นอย่างดี

(๒) พัฒนาระบบการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกระดับการศึกษา รวมถึงจัดกิจกรรมเสริมทักษะเพื่อพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ มีการผสมผสานเทคโนโลยีเข้ากับเนื้อหาและวิธีการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนทฤษฎีการเรียนรู้แบบใหม่ในการพัฒนาเนื้อหาและทักษะแบบใหม่ เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ควรมีคุณลักษณะที่มีชีวิตมีพลวัต มีปฏิสัมพันธ์ การเชื่อมต่อและมีส่วนร่วม

(๓) พัฒนาระบบการเรียนรู้เชิงบูรณาการที่เน้นการลงมือปฏิบัติมีการสะท้อนความคิด/ ทบทวนไตร่ตรอง โดยเน้นการเรียนการสอนที่เสริมสร้างทักษะชีวิต และสามารถนำมาใช้ต่อยอดในการประกอบอาชีพได้จริง และ

(๔) พัฒนาระบบการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสามารถกำกับการเรียนรู้ของตนได้ เพื่อให้สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้สร้างรายได้ รวมถึงมีทักษะด้านวิชาชีพและทักษะชีวิต โดยใช้สื่อผสมอย่างหลากหลายปรับเปลี่ยนตามความสามารถและระดับของผู้เรียน มีเนื้อหาที่ไม่ยึดติดกับตัวสื่อ เลือกประกอบเนื้อหาได้เอง ค้นหา แก้ไข จัดบันทึกได้ เก็บประวัติการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ มีระบบการประเมินผลการเรียนรู้ที่รวดเร็ว และต่อเนื่อง โดยผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน

๑.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๑) เป้าหมายหลักของแผน ๑๓ การพัฒนาคนสำหรับโลกยุคใหม่

๒) เป้าหมายระดับหมวดหมู่ ๑๒

๒. กำลังคนมีสมรรถนะสูง สอดคล้องกับความต้องการของภาคการผลิตเป้าหมาย และสามารถสร้างงานอนาคต

หมวดหมู่การพัฒนา

มิติภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย

- ☐ หมวดหมู่ที่ ๑ ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง
- ☐ หมวดหมู่ที่ ๒ ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน
- ☐ หมวดหมู่ที่ ๓ ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก
- ☐ หมวดหมู่ที่ ๔ ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง
- ☐ หมวดหมู่ที่ ๕ ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค
- ☐ หมวดหมู่ที่ ๖ ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและอุตสาหกรรมดิจิทัลของอาเซียน

มิติโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม

- ☐ หมวดหมู่ที่ ๗ ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูง และสามารถแข่งขันได้
- ☐ หมวดหมู่ที่ ๘ ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน
- ☐ หมวดหมู่ที่ ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอเหมาะสม

มิติความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ☐ หมวดหมู่ที่ ๑๐ ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ
- ☐ หมวดหมู่ที่ ๑๑ ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

มิติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ

- ☒ หมวดหมู่ที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่ง

ภาพที่ 4.4 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

5 จาก 14

๕

อนาคต

☐ หมายเหตุที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

๓) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๒.๑ ดัชนีความสามารถในการแข่งขันของภาคเศรษฐกิจโลกด้านทักษะ คะแนนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ เมื่อสิ้นสุดแผน

๒.๒ การจัดอันดับในด้านบุคลากรผู้มีความสามารถของสถาบันการจัดการนานาชาติมีคะแนนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ ต่อปี

๔) กลยุทธ์การพัฒนา กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนากำลังคนสมรรถนะสูง

กลยุทธ์ย่อยที่ ๒.๑ พัฒนากำลังคนสมรรถนะสูง สอดคล้องกับความต้องการของภาคการผลิต เป้าหมาย และสามารถสร้างงานอนาคต โดย ๑) ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนบูรณาการและเชื่อมโยงความร่วมมือด้านการศึกษากีฬาอบรม และร่วมจัดการระบบการเรียนรู้ที่เป็นระบบเปิด และเข้าถึงง่าย รวมทั้งพัฒนาและยกระดับระบบรองรับ และ สภาพแวดล้อมที่สามารถดึงดูดและเก็บรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงตามโลกสมัยใหม่ที่ครอบคลุม ทั้งความสามารถในงาน ทักษะในการใช้ชีวิต สมรรถนะดิจิทัลเพื่อการประกอบอาชีพ การดำเนินชีวิตประจำวัน และการใช้สิทธิในการเข้าถึงบริการพื้นฐานภาครัฐและสินค้าบริการได้อย่างเท่าทัน การแก้ปัญหา การมีแนวคิดของ ผู้ประกอบการ รวมถึงความสามารถในการบริหารตัวเอง และการบริหารคนเพื่อนำทักษะของสมาชิกทีม ที่หลากหลายมาประสานพลังร่วมกัน การปฏิบัติงานได้อย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งกำหนดมาตรการจูงใจ และกลไก การสนับสนุนการฝึกอบรมและร่วมจัดการเรียนรู้ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากกลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และบุคลากรชั้นสูงเพื่อการพัฒนาพัฒนากำลังคนสมรรถนะสูงที่สอดคล้องกับ ทิศทางการพัฒนาประเทศ ๒) พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการวางแผน และพัฒนากำลังคน ทั้งข้อมูลอุปสงค์ อุปทานของแรงงาน และการเชื่อมโยงกับสมรรถนะตลอดห่วงโซ่การผลิต และห่วงโซ่มูลค่าตามรายอุตสาหกรรมของการผลิตและบริการ เป้าหมาย รวมถึงการเชื่อมโยงระบบสมรรถนะกับค่าจ้าง ๓) กำหนดมาตรการในการผลิตกำลังคนแบบเร่งด่วน โดยจัดการศึกษารูปแบบจำลองในสาขา ที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ อาทิ ด้านปัญญาประดิษฐ์ ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล

กลยุทธ์ย่อยที่ ๒.๒ เพิ่มกำลังคนที่มีคุณภาพเพื่อพัฒนาภาคการผลิตเป้าหมาย โดย ๑) สร้างกลไกระดับชาติเพื่อรวบรวมกำลังคนที่มีสมรรถนะสูง ทั้งคนไทยและคนต่างชาติที่กำเนิด ในประเทศไทย และสนับสนุนให้ได้แสดงศักยภาพและใช้ความสามารถในการทำประโยชน์ให้กับประเทศ ทั้งในภาครัฐและเอกชน มีรูปแบบการทำงานที่เอื้อให้ทำงานข้ามพรมแดนกับสถาบันชั้นนำทั้งภาครัฐและเอกชน ในระดับโลกได้ ให้มีการไหลเข้าเพื่อเพิ่มพูนความรู้ มาผสมผสานใช้กับการเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพของแรงงาน ที่มีสมรรถนะสูง ควบคู่กับสร้างวัฒนธรรมการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อให้กำลังคนคุณภาพทำงานหรือแสดงศักยภาพได้อย่างเต็มที่และทำงานอย่างมีความสุข ๒) ส่งเสริมการนำเข้าผู้เชี่ยวชาญต่างชาติทักษะสูง โดยกำหนดมาตรการจูงใจเพื่อดึงดูด กลุ่มผู้เชี่ยวชาญต่างชาติให้เข้ามาทำงานด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรม รวมถึงการดึงนักศึกษาต่างชาติ ที่จบการศึกษาในไทยให้สามารถอยู่ต่อในประเทศไทยเพื่อพัฒนานวัตกรรม

๑.๕ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

๑) เป้าหมาย และประเด็นการพัฒนา

- | | |
|---|--|
| ☐ เป้าหมายที่ ๑ | ขจัดความยากจน (No Poverty) |
| ☐ เป้าหมายที่ ๒ | ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการสำหรับทุกคนในทุกวัย (Zero Hunger) |
| ☐ เป้าหมายที่ ๓ | สร้างหลักประกันว่าคนมีชีวิตที่มีสุขภาพดีและส่งเสริมสวัสดิภาพสำหรับทุกคนในทุกวัย (Good Health and Well Being) |
| ☒ เป้าหมายที่ ๔ | สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและ |

ภาพที่ 4.5 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

6 จาก 14

๖

- เท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Quality Education)
- ☐ เป้าหมายที่ ๕ บรรลุความเท่าเทียมระหว่างเพศ และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แกสตรีและเด็กหญิง (Gender Equality)
- ☐ เป้าหมายที่ ๖ สร้างหลักประกันว่าจะมีการจัดให้มีน้ำและสุขอนามัยสำหรับทุกคนและมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืน (Clean Water and Sanitation)
- ☐ เป้าหมายที่ ๗ สร้างหลักประกันให้ทุกคนสามารถเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่ย่อมเยา (Affordable and Clean Energy)
- ☐ เป้าหมายที่ ๘ ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่ มีผลิตภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน (Decent Work and Economic Growth)
- ☐ เป้าหมายที่ ๙ สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม (Industry, Innovation and Infrastructure)
- ☐ เป้าหมายที่ ๑๐ ลดความไม่เสมอภาคภายในประเทศและระหว่างประเทศ (Reduced Inequality)
- ☐ เป้าหมายที่ ๑๑ ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุม ปลอดภัย มีภูมิทัศน์และยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities)
- ☐ เป้าหมายที่ ๑๒ สร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (Responsible Consumption and Production)
- ☐ เป้าหมายที่ ๑๓ เร่งต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น (Climate Action)
- ☐ เป้าหมายที่ ๑๔ อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเล และทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Life Below Water)
- ☐ เป้าหมายที่ ๑๕ ปกป้อง ปันฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ (Life on Land)
- ☐ เป้าหมายที่ ๑๖ ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรมและสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพลัทธิธรรมาภิบาลและครอบคลุมในทุกระดับ (Peace Justice and Strong Institution)
- ☐ เป้าหมายที่ ๑๗ เสริมความเข้มแข็งให้แกกลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน (Partnerships for the Goals)

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดโครงการ

๒.๑ ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาฉบับปัจจุบัน

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาท้องถิ่น
- ☒ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การผลิตและพัฒนาครู
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ภาพที่ 4.6 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

๒.๒ ความสอดคล้อง

๒.๒.๑ ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ แผนบูรณาการหลัก แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัด

	แผนมหาวิทยาลัย	แผนหน่วยงาน
เป้าประสงค์	๑ พัฒนาครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และยกระดับกระบวนการผลิตครูในด้านคุณภาพ	๑ พัฒนาครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และยกระดับกระบวนการผลิตครูในด้านคุณภาพ
ตัวชี้วัด (โปรดนำตัวชี้วัดส่วนนี้ไปกรอกเพิ่มเติม ในข้อ ๒.๑๐ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย)	๒.๒ ร้อยละของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตที่มีการส่งเสริมสมรรถนะตาม ๑๗ สมรรถนะที่ส่วนกลางกำหนดและสมรรถนะตามอัตลักษณ์บัณฑิตของคณะครุศาสตร์และมหาวิทยาลัย	๒.๒ ร้อยละของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตที่มีการส่งเสริมสมรรถนะตาม ๑๗ สมรรถนะที่ส่วนกลางกำหนดและสมรรถนะตามอัตลักษณ์บัณฑิตของคณะครุศาสตร์และมหาวิทยาลัย
แผนบูรณาการหลัก	๑ พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการยกระดับทักษะและสมรรถนะใหม่ของนักศึกษาและบัณฑิตครู (Teacher Capacity Building)	๑ พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการยกระดับทักษะและสมรรถนะใหม่ของนักศึกษาและบัณฑิตครู (Teacher Capacity Building)
แนวทางการดำเนินงาน	๒.๓.๔ ร่วมมือกับองค์กรวิชาชีพเพื่อจัดอบรมเสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นของความเป็นครูในยุคศตวรรษที่ ๒๑	๒.๓.๔ ร่วมมือกับองค์กรวิชาชีพเพื่อจัดอบรมเสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นของความเป็นครูในยุคศตวรรษที่ ๒๑

*หมายเหตุ โปรดระบุเลขข้อ

๒.๒.๒ ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๒.๑ สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence)

(โปรดเลือกลิงค์ Download <https://shorturl.asia/vaUji> คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา)

☒ หมวด ๑ การนำองค์กร (Leadership)

☒ หมวด ๒ กลยุทธ์ (Strategy)

☒ หมวด ๓ ลูกค้า (Customers)

☐ หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (Measurement, Analysis, and Knowledge Management)

☐ หมวด ๕ บุคลากร (Workforce)

☐ หมวด ๖ ระบบปฏิบัติการ (Operations)

☐ หมวด ๗ ผลลัพธ์ (Results)

ภาพที่ 4.7 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

๒.๒.๒.๒ สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA: ASEAN University Network Quality Assurance)

- ☐ เกณฑ์คุณภาพที่ ๑ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcomes)
- ☐ เกณฑ์คุณภาพที่ ๒ โครงสร้างโปรแกรมและเนื้อหา (Programme Structure and Content)
- ☐ เกณฑ์คุณภาพที่ ๓ แนวทางการจัดเรียนการสอน (Teaching and Learning Approach)
- ☐ เกณฑ์คุณภาพที่ ๔ การประเมินผู้เรียน (Student Assessment)
- ☐ เกณฑ์คุณภาพที่ ๕ คุณภาพของบุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff)
- ☐ เกณฑ์คุณภาพที่ ๖ การบริการและการช่วยเหลือผู้เรียน (Student Support Services)
- ☐ เกณฑ์คุณภาพที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (Facilities and Infrastructure)
- ☐ เกณฑ์คุณภาพที่ ๘ ผลผลิตและผลลัพธ์ (Output and Outcomes)

๒.๒.๒.๓ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพระบบอื่นๆ ของสภาวิชาชีพ/สมาคมวิชาชีพเฉพาะทาง (ถ้ามี)

.....

.....

สำหรับโครงการบริการวิชาการ กรุณาตอบข้อ ๒.๓ – ๒.๖

๒.๓ ประเภทโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ โครงการบริการวิชาการ ประเภทการให้บริการวิชาการ^๑
- ☐ โครงการบริการวิชาการ ประเภทการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน สังคม^๒

๒.๔ ลักษณะโครงการ

- ☐ โครงการใหม่
- ☐ โครงการต่อเนื่อง ปีที่.....

๒.๕ ลักษณะการให้บริการของโครงการ

- ☐ โครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า
- ☐ โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ทำให้เกิดรายได้

^๑ โครงการบริการวิชาการ ประเภทการให้บริการวิชาการ หมายถึง การบริการวิชาการเป็นการกิจหลักอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา การที่สถาบันการศึกษาและสถาบันอยู่ในฐานะที่เป็นที่พึ่งของชุมชนหรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ใด ๆ ที่มีต่อการพัฒนาขึ้นของชุมชนในด้านวิชาการ หรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ รวมถึงการบริการที่มีค่าตอบแทน และบริการวิชาการให้เปล่า การให้บริการทางวิชาการนอกจากเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ว สถาบันยังได้รับประโยชน์ในด้านอื่นๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร การบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของนักศึกษา

^๒ โครงการบริการวิชาการ ประเภทการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน สังคม หมายถึง การบริการวิชาการตามภารกิจของสถาบันที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคมตามระดับความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงบูรณาการกับพันธกิจอื่นด้วยความโปร่งใส ชัดเจน และตรวจสอบได้ เพื่อให้ท้องถิ่น ชุมชน สังคม นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นผลกระทบเชิงบวก สร้างคุณค่า นำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ครอบครัว ท้องถิ่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ เกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อท้องถิ่น ชุมชน และสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ภาพที่ 4.8 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

9 จาก 14

การของโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ บูรณาการกับการเรียนการสอน
ระบุชื่อวิชา
ระบุวิธีการบูรณาการ
- ☐ บูรณาการกับการวิจัย
ระบุชื่องานวิจัย
ระบุวิธีการบูรณาการ
- ☐ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
ระบุวิธีการบูรณาการ
- ☐ บูรณาการกับการบริหารจัดการ
ระบุวิธีการบูรณาการ

๒.๗ หลักการและเหตุผล

ตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้การพัฒนาศักยภาพของคนไทย โดยเฉพาะนักเรียน นักศึกษาให้มีทักษะทางภาษาอังกฤษทั้งด้าน ฟัง การพูด อ่าน เขียน ที่สำคัญจะต้องใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การแสวงความรู้ และการประกอบอาชีพได้เป็นอย่างดี สามารถแข่งขันในระดับโลกได้

นักศึกษาทุนเฮอร์วีน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่จะสำเร็จการศึกษาในอนาคตจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมากในการวางพื้นฐานที่ดีให้กับนักศึกษา อีกทั้งภาษาอังกฤษเข้ามามีบทบาทในการจัดการเรียนการสอน และเป็นเครื่องมือในการสื่อสารในระดับสากล หากนักศึกษามีทักษะภาษาอังกฤษที่ดี จะช่วยให้มีศักยภาพที่จะเป็นทักษะที่ติดตัวไปจนสำเร็จการศึกษา ดังนั้นจึงต้องมีการวางรากฐานการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาเพื่อให้อาจพัฒนาพื้นฐานภาษาอังกฤษจนเป็นทักษะที่ติดตัวและสามารถสื่อสารและการประกอบอาชีพได้เป็นอย่างดี

ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพครูสู่สากล สำหรับนักศึกษาโครงการทุนเฮอร์วีน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษและทักษะทางเทคโนโลยีที่จำเป็นสำหรับการสอนของนักศึกษาทุนเฮอร์วีน และสร้างประสบการณ์ชีวิตและการเรียนรู้วัฒนธรรมในต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาทุนเฮอร์วีน และเพื่อเป็นการวางรากฐานสำคัญด้านทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาต่อไป

๒.๘ วัตถุประสงค์

- ๒.๘.๑ เพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาทุนเฮอร์วีน
- ๒.๘.๒ เพื่อพัฒนาทักษะทางเทคโนโลยีที่จำเป็นสำหรับการสอนของนักศึกษาทุนเฮอร์วีน
- ๒.๘.๓ เพื่อสร้างประสบการณ์ชีวิตและการเรียนรู้วัฒนธรรมในต่างประเทศ
- ๒.๘.๔ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

๒.๙ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ

- ☒ บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๕ คน
 - ๒.๙.๑ นักศึกษาทุนเฮอร์วีน จำนวน ๓๐ คน
 - ๒.๙.๒ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำนวน ๘ คน
 - ๒.๙.๓ เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำนวน ๗ คน

ภาพที่ 4.9 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

10 จาก 14

สำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา กิจกรรม หรือหัวข้อที่จัดโครงการคะแนนไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ คะแนนไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ - ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ ประโยชน์ คะแนนไม่น้อยกว่า ๓.๕๑
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตาม ระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๔. ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ	- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา กิจกรรม หรือหัวข้อที่จัดโครงการคะแนนไม่น้อยกว่า ๓.๕๑

๒.๑๑ วิธีดำเนินการ (ระบุกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผล และนำผลมาปรับปรุงการทำงาน (PDCA))

๒.๑๑.๑ สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ National Pingtung University ได้หวัน

๒.๑๑.๒ วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ

ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๒.๑๑.๓ แผนการดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาศักยภาพทางภาษา เทคโนโลยี และวัฒนธรรมต่างประเทศสู่ สากลสำหรับนักศึกษาทุนเอราวัณ

ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาศักยภาพทางภาษา และวัฒนธรรมต่างประเทศสู่สากล สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร

ระหว่างวันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๒.๑๑.๔ ปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	พ.ศ. ๒๕๖๗		
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
P	๑. วางแผน			
	๑.๑ ประชุมคณะกรรมการเพื่อหารือและวางแผนการดำเนินโครงการ	↔		
	๑.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ	↔		
	๑.๓ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	↔		
	๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	↔		
D	๒. ดำเนินการตามแผน			
	กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาศักยภาพทางภาษา เทคโนโลยี และวัฒนธรรม ต่างประเทศสู่สากลสำหรับนักศึกษาทุนเอราวัณ		↔	

ภาพที่ 4.10 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

11 จาก 14

	รายละเอียด	พ.ศ. ๒๕๖๗		
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
	กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาศักยภาพทางภาษา และวัฒนธรรมต่างประเทศ สู่สากลสำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร		↔	
C	๓. ติดตามผล			
	๓.๑ ประเมินผลโครงการ		↔	
A	๔. สรุปผลและกำหนดการปรับปรุงและเสนอต่อมหาวิทยาลัยหรือ คณะกรรมการบริหาร			
	๔.๑ จัดทำรายงานผล		↔	
	๔.๒ นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิเทศสัมพันธ์ คณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		↔	
	๔.๓ ปรับปรุงแผนการดำเนินงานโครงการในครั้งต่อไป		↔	

๒.๑๑.๕ การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ)
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (แบบสอบถามความพึงพอใจ)
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา (การจัดกิจกรรมเป็นไปตามที่กำหนดในโครงการ)
๔. ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ)

๒.๑๒ รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

งบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๒,๐๐๗,๐๘๐ บาท(-สองล้านเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน-)
โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

งบบำรุงการศึกษา ๘๐๗,๐๘๐ บาท

งบทุนเฮอร์วีน ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท

รายจ่าย

รายละเอียดงบประมาณ	จำนวน(บาท)
กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาศักยภาพทางภาษา เทคโนโลยี และวัฒนธรรมต่างประเทศสู่สากลสำหรับ นักศึกษาทุนเฮอร์วีน	
ค่าใช้จ่าย	๑,๓๘๔,๑๘๐
นักศึกษา (๓๐ คน x ๔๐,๐๐๐ บาท) (งบทุนเฮอร์วีน)	๑,๒๐๐,๐๐๐
อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมนักศึกษา (๔ คน)	๑๘๔,๑๘๐
- ค่าตัวเครื่องบิน (๔ คน x ๒๔,๙๖๘ บาท)	๙๙,๘๗๒
- ค่าที่พัก (๔ คน x ๑,๒๑๑ บาท x ๗ คืน)	๓๓,๙๐๘
ค่าเบี้ยเลี้ยง (๔ คน x ๒,๑๐๐ บาท x ๖ วัน)	๕๐,๔๐๐
กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาศักยภาพทางภาษา เทคโนโลยี และวัฒนธรรมต่างประเทศสู่สากลสำหรับ ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร	
ค่าใช้จ่าย	๖๒๒,๙๐๐
- ค่าตัวเครื่องบิน (๑๑ คน x ๒๔,๙๖๘ บาท)	๒๗๔,๖๔๘
- ค่าที่พัก (๑๑ คน x ๔,๕๐๐ บาท x ๓ คืน)	

ภาพที่ 4.11 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

12 จาก 14

รายละเอียดงบประมาณ	จำนวน(บาท)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒ คน x ๓,๑๐๐ บาท x ๔ วัน) (๙ คน x ๒,๑๐๐ บาท x ๔ วัน)	๑๔๘,๕๐๐ ๒๔,๘๐๐
- ค่าเดินทางในต่างประเทศ (๑๑ คน x ๒,๒๕๘ บาท x ๔ วัน)	๗๕,๖๐๐ ๙๙,๓๕๒
รวม	๒,๐๐๗,๐๘๐

***หมายเหตุ : ตัวเลขซ้ายทุกรายการ

แผนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๗	
โครงการพัฒนาศักยภาพทาง วิชาการและวิชาชีพครูสู่สากล สำหรับนักศึกษาโครงการทุน เอราวัณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	-	-	๒,๐๐๗,๐๘๐	-	๒,๐๐๗,๐๘๐
รวม	-	-	๒,๐๐๗,๐๘๐	-	๒,๐๐๗,๐๘๐

๒.๑๓ ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

๑ ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- นักศึกษาได้รับการฝึกทักษะภาษาอังกฤษและพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ
- นักศึกษาได้รับการฝึกทักษะทางเทคโนโลยี
- คณะผู้บริหารมีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตตาม ๑๗ สมรรถนะที่ส่วนกลางกำหนดและสมรรถนะตามอัตลักษณ์

บัณฑิตของคณะครุศาสตร์และมหาวิทยาลัย

- มหาวิทยาลัยมีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

๓ ประโยชน์ต่อชุมชน/สังคม

- หน่วยงาน องค์กร มีนักศึกษาที่มีความสามารถทางภาษาอังกฤษ

๒.๑๔ ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่ได้รับจากโครงการ

๑. ผลผลิต (Output)

นักศึกษามีความสามารถภาษาอังกฤษในการสื่อสาร และด้านการสอน

๒. ผลลัพธ์ที่ได้รับจากโครงการ (Outcome)

นักศึกษานำความรู้ด้านทักษะภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการ

สอน

๓. ผลกระทบของโครงการ

มหาวิทยาลัยมีร้อยละของนักศึกษาที่มีส่วนร่วมในโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ (Participated Student) เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์

ภาพที่ 4.12 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

13 จาก 14 (Efficiency)

นททชช เมทกะภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

๕. ประสิทธิภาพ (Effectiveness)

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับความรู้ความเข้าใจและมีโอกาสสัมผัสประสบการณ์ด้านภาษา ด้านการสอน และวัฒนธรรมอาเซียน

๒.๑๕ ผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมทรัพย์ กรณ์ยจักรวุฒิ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

๒.๑๖ ชื่อหน่วยงานร่วมโครงการ (ถ้ามี)

☒ หน่วยงานร่วมภายในมหาวิทยาลัย

- สำนักงานอธิการบดี

- คณะครุศาสตร์

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☒ หน่วยงานร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย

- National Pingtung University (NPTU)

โปรดพิจารณาอนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมทรัพย์ กรณ์ยจักรวุฒิ)

รองผู้อำนวยการสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่าย

อาเซียน

๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓๐Zbhj+gkdbxrfNoLwdj



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์ อภิรัตน์วณิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่าย

อาเซียน

๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓๑JoYgnNizZseprmsDRMk

อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้าน

สมเด็จพระเจ้าพระยา

๒๙ เมษายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓๐/bhSlmojzJdwldxsc

ภาพที่ 4.13 : โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

4.1.1.2 สำเนาคำสั่งดำเนินงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2 ฉบับ
ตัวอย่างเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ตามภาพที่ 4.14 ถึง ภาพที่ 4.15 ดังนี้



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ ๑๐๘๙/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพครูผู้สอน สำหรับ
นักศึกษาโครงการทุนเฮอร์วีน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนร่วมกับคณะครุศาสตร์ กำหนดจัดโครงการ
พัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพครูผู้สอน สำหรับนักศึกษาโครงการทุนเฮอร์วีน ปีการศึกษา ๒๕๖๖
เพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษและทักษะทางเทคโนโลยีที่จำเป็นสำหรับการสอนของนักศึกษาทุนเฮอร์วีน
และสร้างประสบการณ์ชีวิตและการเรียนรู้วัฒนธรรมในต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาทุนเฮอร์วีน และเพื่อเป็น
การวางรากฐานสำคัญด้านทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาต่อไป ระหว่างวันที่ ๓ -๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ณ National Pingtung University ไต้หวัน

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และบรรลุ
วัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการโดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร	สว่างเจริญ	ประธาน
๒) รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา	พงศ์พัฒน์โยธิน	รองประธาน
๓) อาจารย์ ดร.เพ็ญพร	ทองคำสุก	กรรมการ
๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา	วณะะบวรเดชน์	กรรมการ
๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์	อภิรัตน์วรเดช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์	อภิรัตน์วรเดช	ประธาน
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมทรัพย์	กรณียจักรวุฒิ	รองประธาน
๓) อาจารย์ศุภชัย	ศรีอักษร	กรรมการ
๔) อาจารย์ ดร.วนิดา	พลอยล้วน	กรรมการ
๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กิลเบิร์ต อีเด็นส์	เม้ามี่ศรี	กรรมการ
๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุรณจิตร	แก้วศรีมล	กรรมการ
๗) อาจารย์อนุสร	สุขบำเพ็ญ	กรรมการ
๘) นางสาวกาญจนา	บัวทุม	กรรมการ
๙) นางสาวศุภพัชร	พรนคร	กรรมการ
๑๐) นายฉัตรชัย	รังษี	กรรมการ
๑๑) นายเกตุสกล	ศีลเดชะ	กรรมการ
๑๒) นางสาวสิณภรณ์	จิตต์อุทัย	กรรมการ
๑๓) นายกำพล	วิภาตนาวิ	กรรมการ
๑๔) นางสาวอิชยา	เอื้อถาวรพัฒน์	กรรมการ

ภาพที่ 4.14 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

๑๕) นางสาวรัชชา ชลวดี กรรมการ
๑๖) นางสาวอริษฐาน ศรีลาบุช กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่ วางแผน ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----|--------------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑) | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมทรัพย์ | กรณย์จักรวุฒิ | ประธาน |
| ๒) | ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิลเบิร์ต อีเด็นส์ | เม้ามี่ศรี | รองประธาน |
| ๓) | นายเกตุสกล | ศีลเดชะ | กรรมการ |
| ๔) | นางสาวรัชชา | ชลวดี | กรรมการ |
| ๕) | นายกำพล | วิภาตนาวัน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ประชาสัมพันธ์กำหนดการโครงการ รายละเอียดโครงการ ให้อาจารย์ และบุคลากรทราบ
โดยผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต และสื่อสิ่งพิมพ์

๔. คณะกรรมการการเงิน ประกอบด้วย

- | | | | |
|----|-----------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑) | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์ | อภิรัตน์วรเดช | ประธาน |
| ๒) | อาจารย์ศุภชัย | ศรีอักษร | รองประธาน |
| ๓) | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมทรัพย์ | กรณย์จักรวุฒิ | กรรมการ |
| ๔) | นางสาวศุภพัชร | พรนคร | กรรมการ |
| ๕) | นางสาวอริษฐาน | ศรีลาบุช | กรรมการ |
| ๖) | นายฉัตรชัย | รังษี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ จัดเตรียมเอกสารการเงิน ทำรายรับและรายจ่าย ตลอดจนเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายในการ
ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

๕. คณะกรรมการประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----|--------------------------------|----------------|----------------------------|
| ๑) | อาจารย์ ดร.วนิดา | พลอยล้วน | ประธาน |
| ๒) | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บูรณจิตร | แก้วศรีมล | รองประธาน |
| ๓) | นางสาวอริษฐาน | เอื้อถาวรพัฒน์ | กรรมการ |
| ๔) | นางสาวอริษฐาน | ศรีลาบุช | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ จัดทำเครื่องมือ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการ
จัดกิจกรรมโครงการต่อมหาวิทยาลัย

(/) เบิกค่าใช้จ่ายจากงบบำรุงการศึกษา รั้งงบประมาณ ๖๗๒๑๐๐๐๐๘ และ
งบทุนเฮอร์วิน และให้คณะกรรมการดังกล่าวมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในโครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพครูสู่
สากล สำหรับนักศึกษาโครงการทุนเฮอร์วิน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 4.15: คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

4.1.1.3 สำเนากำหนดการในการจัดโครงการหรือกิจกรรม 2 ฉบับ

ตัวอย่างเอกสาร กำหนดการในการจัดโครงการหรือกิจกรรม ตามภาพที่ 4.16 ถึง ภาพที่ 4.20 ดังนี้

โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพครูสู่สากล สำหรับนักศึกษาโครงการทุนเอราวัณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ณ National Pingtung University ใต้หวัน ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาศักยภาพทางภาษา เทคโนโลยี และวัฒนธรรมต่างประเทศสู่สากลสำหรับนักศึกษาทุนเอราวัณ	
วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
๑๓.๐๐ น.	พร้อมกันที่ลานอนุสาวรีย์สมเด็จพระยาบรมมหาศรีสุริยวงศ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๔.๐๐ น.	ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาสู่ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ
๑๖.๐๐ น.	ดำเนินการตรวจสอบสัมภาระและเตรียมพร้อมสำหรับการขึ้นเครื่องบิน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ
๑๘.๓๕ น.	เดินทางสู่ สนามบินนานาชาติเกาสง ใต้หวัน โดยสายการบินไชน่าแอร์ไลน์ เที่ยวบินที่ CI 840
๒๒.๕๕ น.	เดินทางถึง สนามบินนานาชาติเกาสง ใต้หวัน
๒๓.๓๐ น.	เดินทางเข้าที่พัก ณ National Pingtung University
๐๐.๓๐ น.	เช็คอินเข้าที่พัก /พักผ่อนตามอัธยาศัย
วันเสาร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น.	รับประทานอาหารเช้า
๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “Teacher Education Soil, Soul, and society: Board Game Learning for ecological thinking and sustainability in education”
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “Teacher Education Hands, Head, and Heart: Board Game Learning for innovative learning and humanistic pedagogy”
๑๗.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
๑๙.๐๐ น.	เข้าที่พัก/พักผ่อนตามอัธยาศัย

ภาพที่ 4.16 : กำหนดการในการจัดโครงการหรือกิจกรรม
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

วันพุธที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเช้า
- ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. แสดงผลงานการเข้าร่วมกิจกรรม / ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เข้าเยี่ยมชมการแสดงผลงานของนักศึกษา
- ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. การอบรมเชิงปฏิบัติการ
หัวข้อ “การพัฒนาทักษะการสอน : Teacher Education ”
- ๑๗.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเช้า
- ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. เดินทางสู่ Haiben Elementary School เยี่ยมชมสถานศึกษา และฝึกปฏิบัติการสอน
- ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เดินทางสู่ ตลาดประมงท่าเรือตงก้ง เรียนรู้วิถีชีวิตของชุมชนตลาดประมงท่าเรือตงก้ง
- ๑๗.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ น. เข้าที่พัก/พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันศุกร์ที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเช้า / เช็กเอาท์ที่พัก
- ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. พิธีปิดโครงการนักศึกษาทุนเฮอร์วิน
- ชมการนำเสนอผลงานของนักศึกษาและอาจารย์
 - มอบเกียรติบัตรให้แก่อาจารย์และนักศึกษา
- ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. เดินทางสู่ SKM PARK ศึกษาการใช้ชีวิตประจำวันของคนไต้หวันในยุคปัจจุบัน
- ๑๑.๓๐ น. เดินทางสู่ สนามบินนานาชาติเกาสง ไต้หวัน
- ๑๓.๐๐ น. ดำเนินการตรวจสอบสัมภาระและเตรียมพร้อมสำหรับการขึ้นเครื่องบิน
- ๑๔.๕๕ น. เดินทางสู่ กรุงเทพมหานคร โดยสายการบินไชน่าแอร์ไลน์ เที่ยวบินที่ CI 839
- ๑๗.๒๕ น. เดินทางถึงท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ
- ๒๐.๐๐ น. เดินทางกลับมาถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 4.17: กำหนดการในการจัดโครงการหรือกิจกรรม
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

วันอาทิตย์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- ๐๗.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเช้า
- ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. เดินทางสู่ ป้อมปราการโบราณอันผิง (Anping Old Fort)
ทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม ณ ป้อมปราการโบราณอันผิง
(Anping Old Fort)
- ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. เดินทางสู่ วัดขงจื้อ Confucius Temple ทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม ณ วัด
ขงจื้อ Confucius Temple
- ๑๕.๐๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เดินทางสู่ ภูเขาเรือชี่กู่ Aka Qigu Salt Mountain ทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทาง
วัฒนธรรม ณ ภูเขาเรือชี่กู่ Aka Qigu Salt Mountain
- ๑๗.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- ๑๘.๓๐ น. เดินทางเข้าที่พัก
- ๒๐.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันจันทร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเช้า
- ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาจีน
- ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาจีน (ต่อ)
- ๑๗.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันอังคารที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเช้า
- ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. การอบรมเชิงปฏิบัติการการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางและการสอนภาษา
แบบบูรณาการและเนื้อหา หัวข้อ “Teacher Education Exploring New Horizons
in EMI Education: Advancing CLIL Strategies for Pre-Service Teachers 1”
- ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. การอบรมเชิงปฏิบัติการการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางและการสอนภาษา
แบบบูรณาการและเนื้อหา หัวข้อ “Teacher Education Exploring New Horizons
in EMI Education: Advancing CLIL Strategies for Pre-Service Teachers 2”
(ต่อ)
- ๑๗.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ น. เข้าที่พัก/พักผ่อนตามอัธยาศัย

ภาพที่ 4.18 : กำหนดการในการจัดโครงการหรือกิจกรรม
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาศักยภาพทางภาษา และวัฒนธรรมต่างประเทศสู่สากลสำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร

วันจันทร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๐๗.๐๐ น.	ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๐๘.๓๐ น.	เดินทางถึงสนามบินสุวรรณภูมิ/เช็คอิน
๑๑.๔๕ น.	ออกเดินทางสู่ สนามบินนานาชาติเกาสง ไต้หวัน โดยสายการบินไทย เที่ยวบินที่ TG 630
๑๖.๑๕ น.	เดินทางถึง สนามบินนานาชาติเกาสง ไต้หวัน
๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
๑๙.๐๐ น.	เช็คอินที่พัก ณ Uran Hotel 33 / พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันอังคารที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรม
๐๗.๐๐ น.	ออกเดินทางจากที่พัก Uran Hotel 33
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	เดินทางถึง วัดไผ่กวางขัน เยี่ยมชม ศึกษาวัฒนธรรม และอารยธรรมทางพระพุทธศาสนา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	ออกเดินทางสู่ สถานีรถไฟใต้ดินฟอร์โมซ่า เยี่ยมชมสถาปัตยกรรมงานศิลปะกระจกที่ใหญ่ที่สุดในโลก และศึกษาการใช้ชีวิตประจำวันของคนไต้หวันในยุคปัจจุบัน
๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
๒๐.๐๐ น.	เดินทางเข้าที่พัก ณ Uran Hotel 33 / พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพุธที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรม
๐๗.๐๐ น.	ออกเดินทางจากที่พัก Uran Hotel 33 สู่ National Pingtung University
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	เดินทางถึง National Pingtung University ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเข้าเยี่ยมชมการแสดงผลงานของนักศึกษา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	ออกเดินทางสู่เมืองเกาสง เยี่ยมชมลิวเหอไนท์มาร์เก็ต ศึกษาวัฒนธรรมและการใช้ชีวิตประจำวันของคนไต้หวัน เมืองเกาสงในยุคปัจจุบัน
๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
๒๐.๐๐ น.	เดินทางเข้าที่พัก ณ Uran Hotel 33 / พักผ่อนตามอัธยาศัย

ภาพที่ 4.19 : กำหนดการในการจัดโครงการหรือกิจกรรม
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

วันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- ๐๖.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรม / เช็คเอาท์
- ๐๗.๐๐ น. ออกเดินทางจากที่พัก Uran Hotel 33
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เยี่ยมชม อดีตสถานกงสุลอังกฤษ และเข้าชม ศูนย์ศิลปะ (Pier 2 Arts Center)
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. เดินทางสู่สนามบินนานาชาติเกาะสง ได้หวัน
- ๑๕.๐๐ น. ดำเนินการตรวจสอบสัมภาระและเตรียมพร้อมสำหรับการขึ้นเครื่องบิน
- ๑๗.๑๕ น. เดินทางสู่กรุงเทพมหานคร โดยสายการบินไทย เที่ยวบินที่ TG 631
- ๑๙.๕๕ น. เดินทางถึง สนามบินสุวรรณภูมิ
- ๒๑.๐๐ น. เดินทางกลับมาถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 4.20 : กำหนดการในการจัดโครงการหรือกิจกรรม
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

4.1.1.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปราชการ (กรณีมีการออกนอกสถานที่ตั้ง หรือค้างคืนนอกสถานที่ตั้ง) 1 ฉบับ

ตัวอย่างเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปราชการ ตามภาพที่ 4.21 ถึงภาพที่ 4.23 ดังนี้ we



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ ๑๑๑๘/๒๕๖๗

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)

ด้วยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์ อภิรัตน์วรเดช พร้อมด้วยข้าราชการและบุคลากรตามรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้ มีความประสงค์เดินทางไปราชการ ณ National Pingtung University สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพครูสู่สากล สำหรับนักศึกษาโครงการทุนเฮอร์วีน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ รวม ๘ วัน (ตามบันทึกสำนักกวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน อว ๐๖๔๓.๑๗/๐๐๔๐ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ ๒๕/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการและผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บัญชีแนบท้ายลำดับที่ ๒ เรื่อง การเดินทางไปราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงอนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศได้

ทั้งนี้ ไปโดยไม่นับวันลาและการไปราชการครั้งนี้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบบำรุงการศึกษาและงบทุนเฮอร์วีน รหัส ๖๗๒๑๐๐๐๐๐๘ ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพครูสู่สากล สำหรับนักศึกษาโครงการทุนเฮอร์วีน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

Signature Code : ๕๓VLEobirpFazLxksa6bW

ภาพที่ 4.21 : คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปราชการ
ที่มา: (สำนักกวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพครูสู่สากล
สำหรับนักศึกษาโครงการทุนเฮอร์วีน ปีการศึกษา ๒๕๖๖
ณ National Pingtung University สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)
ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ ดังนี้ :-

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วันเดินทาง
๑	ผศ.ดร.คณกร สว่างเจริญ	วันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒	รศ.สมชาย พรหมสุวรรณ	วันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓	ผศ.ณัฐเดช เตชะปัญญา	วันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๔	อาจารย์.ดร.เพ็ญพร ทองคำสุก	วันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๕	ผศ.ดร.ทชชยา วานะบวรเดช	วันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๖	นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล	วันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๗	ผศ.ดร.กุลสิรินทร์ อภิรัตน์วรเดช	วันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๘	ผศ.ดร.สุภาพร ศรีหามี่	วันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๙	นางสาวพรวิภา เสือสมิง	วันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๑๐	นางสุรีย์พร ปาละพันธ์	วันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๑๑	นางสาวดวงตรา พยัคฆ์โส	วันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๑๒	อาจารย์ ดร.อังทินี กิตติวิโชติ	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๑๓	นางสาวจิรัฐาทิพย์ วัฒนพานิชย์	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๑๔	นายบุรินทร์ อรรถกรปัญญา	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๑๕	นายชัยยงค์ แจ่มรัมย์	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๑๖	นางสาวสุนิดา เต้าโคกสูง	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๑๗	นางสาวกชกร ทองไทย	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๑๘	นางสาวทีปภา ชะวาจิต	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๑๙	นายวินชคุณ สระทองมี	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒๐	นายจิรัฐ เขียวประเสริฐ	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒๑	นายกรพัชร สมร่า	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒๒	นางสาวชากิษา ศรีนวล	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒๓	นางสาวณิชาภา วรภักกิจาทร	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒๔	นางสาวศรณารายณ์ ขำดี	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒๕	นางสาวรัตนพร เกตุพิจิตร	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒๖	นายธีรภัทร ไชแสง	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒๗	นายมนต์ชนก มนต์ชนก	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒๘	นายภควัต เจริญสุข	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒๙	นางสาวเพ็ญพิชญา สิริสินรุ่งเรือง	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓๐	นางสาวมินทร์ตรา เรืองอ่ำ	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓๑	นางสาวปิยะมาศ ทวลลำพึง	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ภาพที่ 4.22 : คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปราชการ
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

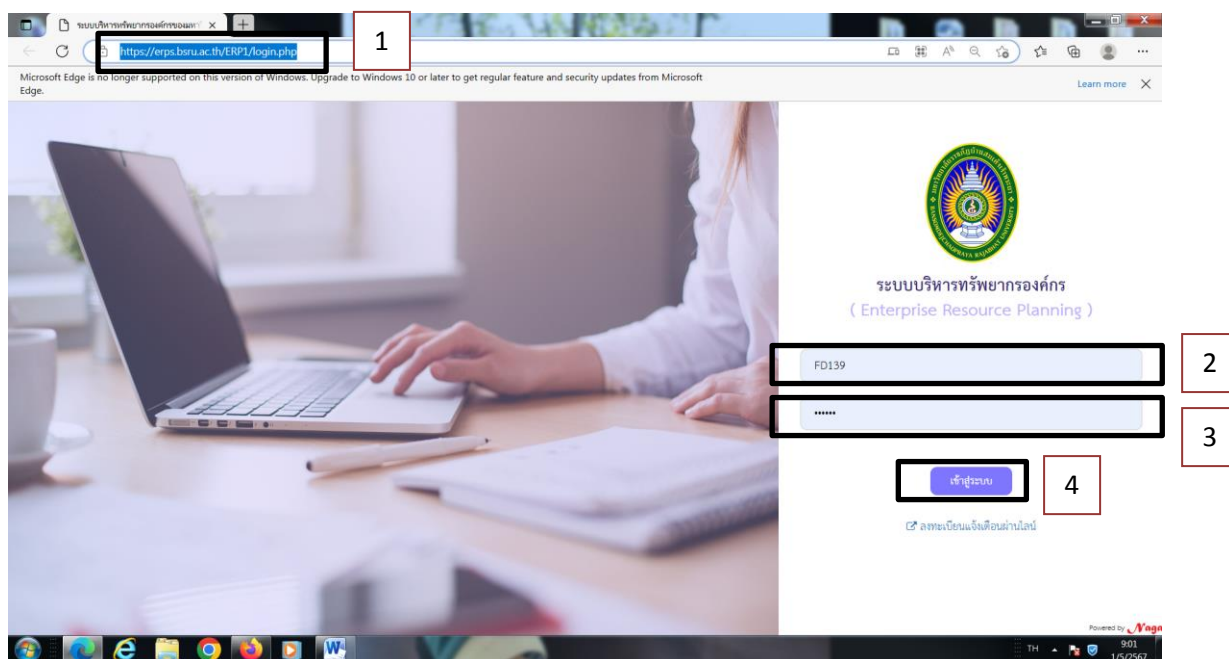
๓๒	นางสาวอรณลิน พุกเพื่อน	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓๓	นางสาวกมลวรรณ ท้วมเสงี่ยม	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓๔	นางสาวแพรวา เค้ามาก	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓๕	นายสรวิศ คลังสมบูรณ์	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓๖	นางสาวนิภาภรณ์ มั่งชา	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓๗	นางสาวสินิทธา พลอยขาว	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓๘	นายอิศรา ยามูณี	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓๙	นางสาวศิริรัตน์ รอดบุญซัง	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๔๐	นางสาวกิตติยา สุดสาคร	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๔๑	นายธนายุต ปานหรราย	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๔๒	นางสาวสุเมติ นกอยู่	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๔๓	นางสาวณภัทร ศาสตร์ประสิทธิ์	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๔๔	นายชยณัฐ มหาพรม	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๔๕	นายคณิศร เพ็งเคียน	วันที่ ๓-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ภาพที่ 4.23 : คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปราชการ
ที่มา: (สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน, 2567)

4.2 ขั้นตอนการดำเนินการทำเรื่องทรองยืมเงินโครงการและกิจกรรม ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

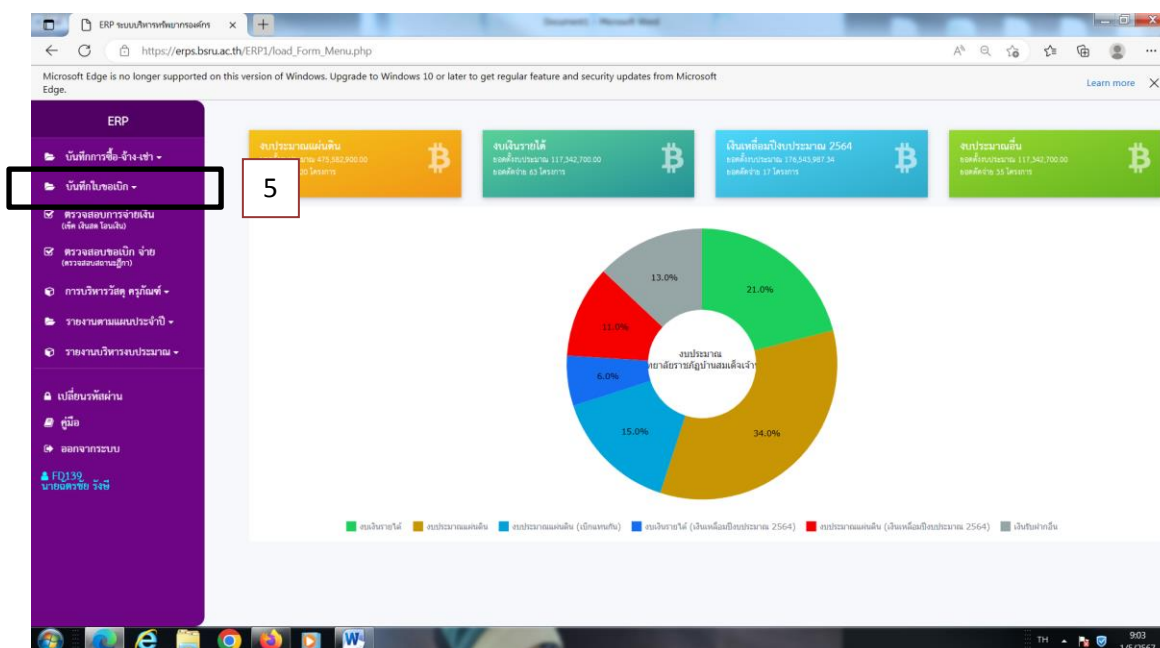
ซึ่งจะมีขั้นตอนและกระบวนการ ในการกรอกข้อมูลที่ต้องใช้ความระวังระวังในการกรอกตามขั้นตอนดังนี้

4.2.1 คลิกลิ้งค์เข้าระบบ <https://erps.bsru.ac.th/ERP1/login.php> (ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา) โดยใช้บราวเซอร์ Google Chrome จะปรากฏตามภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

4.2.2 จากนั้นพิมพ์ชื่อ Username (ตามหมายเลข 2) และ Password (ตามหมายเลข 3) ลงในช่องที่กำหนดเพื่อเข้าสู่ระบบ คลิกเข้าสู่ระบบ (ตามหมายเลข 4) เพื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏ ดังภาพที่ 4.25
(การเข้าระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะต้องเป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการเงินหรือที่มีอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น)



ภาพที่ 4.25: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

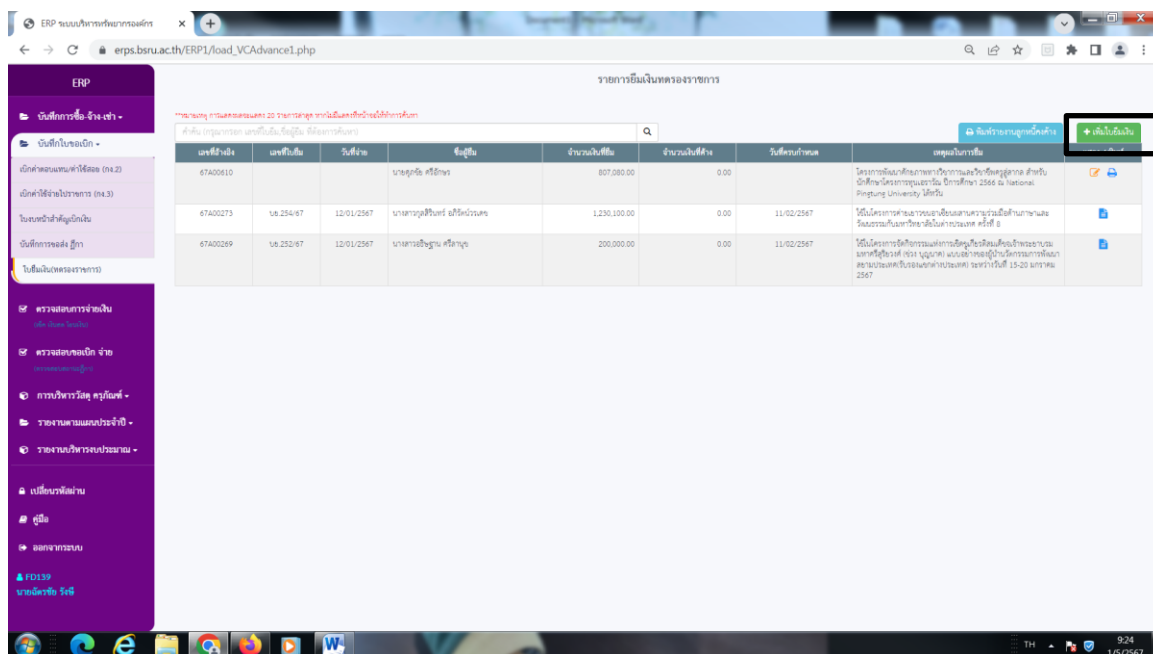
4.2.3 คลิกที่บันทึกใบขอเบิก ตามหมายเลข 5 จะปรากฏ ดังภาพที่ 4.26 คลิกที่ ใบยืมเงิน (ทดลอง
ราชการ) ตามหมายเลข 6 จะปรากฏภาพที่ 4.27

The screenshot shows the ERP system dashboard with a list of requests for withdrawal. The left sidebar contains the menu, with 'บันทึกใบขอเบิก' (Request for Withdrawal) highlighted. The main area displays a table of requests. A red box with the number 6 highlights the 'บันทึกใบขอเบิก' (Request for Withdrawal) button in the top right corner.

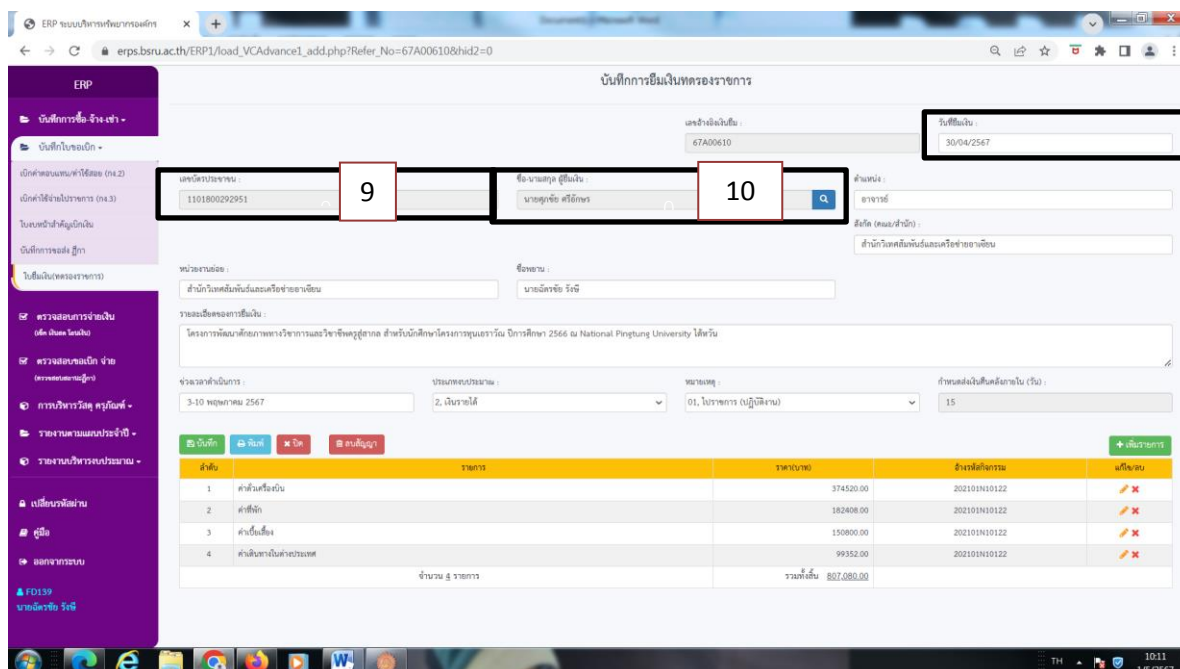
สถานะ	เลขที่ใบ	วันที่ส่งรายการ	วันที่พิจารณา	ผู้ส่งใบ	รายละเอียด	ยอดงบประมาณ	ยอดเงิน	แก้ไข
✓	67904819	26/04/2567	10/30/7020144	นางสาวสุวิมล อภิรัตน์วงศ์	คำขอเบิกงบดำเนินงาน โครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 21 สำนักนิติศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมศึกษาธิการ CERN (ออนไลน์) ปีการศึกษา 2566	36,000.00	36,000.00	แก้ไข
✓	67904817	26/04/2567	10/30/7020144	นางสาวสุวิมล อภิรัตน์วงศ์	คำขอเบิกงบดำเนินงาน โครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 21 สำนักนิติศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมศึกษาธิการ CERN (ออนไลน์) ปีการศึกษา 2566	16,200.00	16,200.00	แก้ไข
✓	67904816	26/04/2567	10/30/7020144	นางสาวสุวิมล อภิรัตน์วงศ์	คำขอเบิกงบดำเนินงาน โครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 21 สำนักนิติศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมศึกษาธิการ CERN (ออนไลน์) ปีการศึกษา 2566	2,400.00	2,400.00	แก้ไข
✓	67904833	09/04/2567	202101/20321	MisterEdvin Pieterma	คำขอเบิกงบเงิน MisterEdvin Pieterma เดือน เมษายน 2567	15,000.00	15,000.00	แก้ไข
✓	67904832	09/04/2567	202101/20321	MisterKonstantinos Balis	คำขอเบิกงบเงิน MisterKonstantinos Balis เดือน เมษายน 2567	26,250.00	26,250.00	แก้ไข
✓	67903941	14/03/2567	10/30/7020144	นางสาวสุวิมล อภิรัตน์วงศ์	คำขอเบิกงบดำเนินงาน โครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 21 สำนักนิติศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมศึกษาธิการ CERN (ออนไลน์) ปีการศึกษา 2566	64,800.00	64,800.00	แก้ไข
✓	67903920	13/03/2567	020214180155	นางสาวสุวิมล อภิรัตน์วงศ์	คำขอเบิกงบเงิน โครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 21 สำนักนิติศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมศึกษาธิการ CERN (ออนไลน์) ปีการศึกษา 2566	120,490.00	120,490.00	แก้ไข
✓	67903889	13/03/2567	10/30/7020144	นายธีรภัทร ธีรดี	คำขอเบิกงบเงินโครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 21 สำนักนิติศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมศึกษาธิการ CERN (ออนไลน์) ปีการศึกษา 2566	20,000.00	20,000.00	แก้ไข
✓	67903883	13/03/2567	10/30/7020144	นายธีรภัทร ธีรดี	คำขอเบิกงบเงินโครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 21 สำนักนิติศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมศึกษาธิการ CERN (ออนไลน์) ปีการศึกษา 2566	11,400.00	11,400.00	แก้ไข
✓	67903880	13/03/2567	10/30/7020144	นายธีรภัทร ธีรดี	คำขอเบิกงบเงินโครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 21 สำนักนิติศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมศึกษาธิการ CERN (ออนไลน์) ปีการศึกษา 2566	15,800.00	15,800.00	แก้ไข

ภาพที่ 4.26 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

4.2.4 คลิก +เพิ่มใบยืมเงิน ตามภาพที่ 4.27 จะปรากฏตามภาพที่ 4.28 ดำเนินการกรอกข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



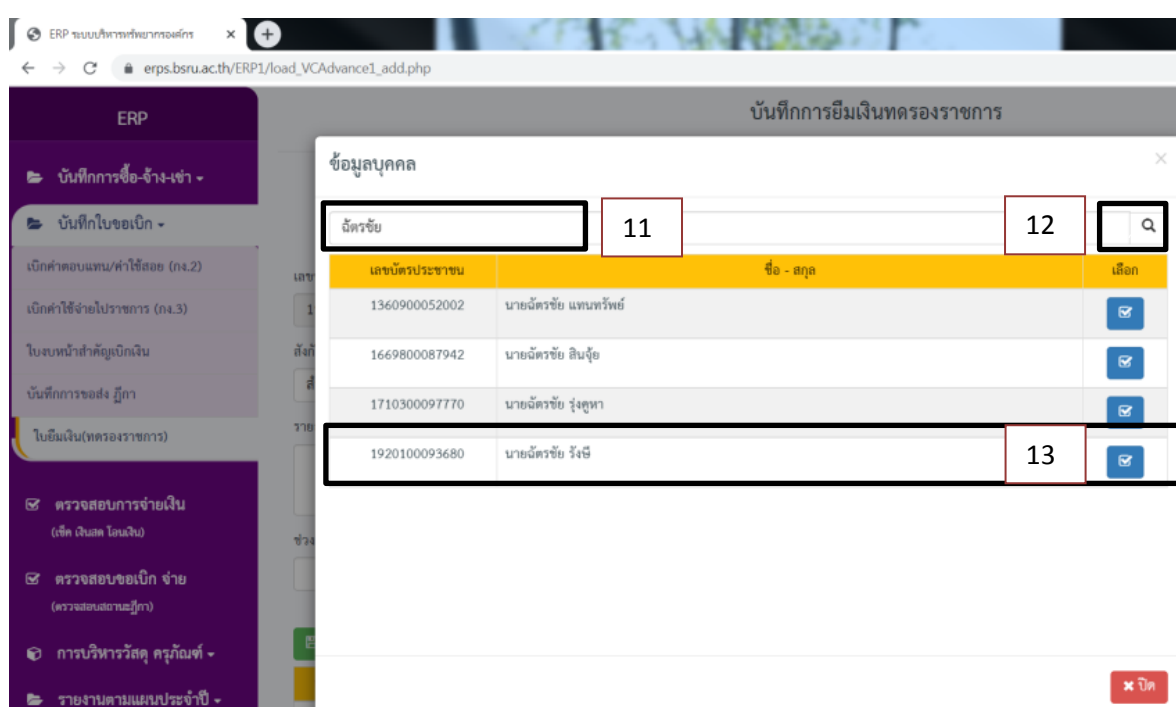
ภาพที่ 4.27: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)



ภาพที่ 4.28 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

4.2.5 ดำเนินการกรอกข้อมูล ตามภาพที่ 4.28
ตารางที่ 4.1 การกรอกข้อมูลในระบบ ตามภาพที่ 4.28 มีคำอธิบาย ดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
หมายเลข 8 วัน/เดือน/ปี	ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติตามวันที่ปฏิบัติงานขึ้น นั้นตาม วัน/เดือน/ปี ตามความเป็นจริง
หมายเลข 9 เลขบัตรประชาชน	จะปรากฏขึ้นอัตโนมัติ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน กดค้นหา ชื่อผู้ยืมเงิน ในช่อง หมายเลข 10
หมายเลข 10 ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน	คลิกที่ เครื่องหมาย  (แว่นขยาย) เพื่อ ค้นหา ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน จะปรากฏตามภาพ ที่ 4.29



ภาพที่ 4.29 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

ตารางที่ 4.2 การกรอกข้อมูลในระบบ ตามภาพที่ 4.29 มีคำอธิบาย ดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
หมายเลข 11 ข้อมูลบุคคล	พิมพ์ ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน แล้วกดค้นหา 
หมายเลข 12 คลิก ค้นหา  (แว่นขยาย)	เมื่อคลิกค้นหา จะปรากฏรายชื่อ เลือก ชื่อ- นามสกุล ที่ต้องการ
หมายเลข 13 รายชื่อ- นามสกุล	ตามหมายเลข 13 คลิกเลือกที่  ช่องสี่ฟ้า เครื่องหมายถูก

ERP ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร

erp.bsu.ac.th/ERP1/load_VCAAdvance1_add.php?Refer_No=67A00610&hid2=0

บันทึกการยืมเงินหรือรายการ

เลขอ้างอิงเงิน : 67A00610 วันที่บันทึก : 30/04/2567

เลขบัญชีธนาคาร : 1101800292951 ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน : นายสุชาติ ศิริจักร

ตำแหน่ง : อาจารย์

รหัส (ตามสำเนา) : สำนักบริหารทรัพย์สินและเครื่องใช้ภายใน

หน่วยงาน : สำนักบริหารทรัพย์สินและเครื่องใช้ภายใน

ชื่อสถานที่ : นายสุชาติ ศิริจักร

โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพสู่สากล สำหรับนิสิตในโครงการทุนเสริม ปีการศึกษา 2566 ณ National Pingtung University ไต้หวัน

จำนวนคำใบยืม : 3-10 พฤษภาคม 2567

ประเภทของใบยืม : 2. เงินรายได้

หมายเหตุ : 01, ใบรายการ (ปฏิบัติงาน)

กำหนดส่งคืนคลังภายใน (วัน) : 15

ปุ่ม + เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการ	ราคาใบยืม	วันที่ใบยืม	สถานะ
1	ค่าเดินทาง	374520.00	20210110122	✓
2	ค่าที่พัก	182408.00	20210110122	✓
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง	150800.00	20210110122	✓
4	ค่าเดินทางกลับจากต่างประเทศ	99352.00	20210110122	✓
จำนวน 5 รายการ		รวมเงิน 807,080.00		

ภาพที่ 4.30 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

ตารางที่ 4.3 การกรอกข้อมูลในระบบ ตามภาพที่ 4.30 มีคำอธิบาย ดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
หมายเลข 14 รายละเอียดของการยืมเงิน	ใส่ชื่อโครงการหรือกิจกรรมที่จะจัดทำ
หมายเลข 15 ประเภทของงบประมาณ	ระบบจะเลือกมาให้เป็นงบรายได้ของมหาวิทยาลัย
หมายเลข 16 หมายเหตุ	คลิกที่ ช่อง หมายเหตุ เลือก 11, จัดกิจกรรม/โครงการ
หมายเลข 17 กำหนดส่งคืนคลังภายใน (วัน) :	ระบบจะคำนวณอัตโนมัติ (เลือกไม่ได้)
หมายเลข 18 + เพิ่มรายการ	รายการที่จะสามารถยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายได้ จะมีดังนี้ - หมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนคุมสอบ (ค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการไม่สามารถยืมเงินสำรองจ่ายได้) - หมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าจ้างเหมาบริการรถตู้ คลิก +เพิ่มรายการ จะปรากฏตามภาพ ที่ 4.31

ภาพที่ 4.31 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

ตารางที่ 4.4 การกรอกข้อมูลในระบบ ตามภาพที่ 4.31 มีคำอธิบาย ดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
หมายเลข 19 รายการ	พิมพ์รายการที่เราจะทำการยืมเงินตรงจ่าย เช่น หมวดค่าใช้สอย : ค่าอาหารกลางวัน (ตาม งบประมาณที่มีในโครงการ)
หมายเลข 20 ชื่อโครงการ	คลิก  (แว่นขยาย) เลือกชื่อโครงการที่จะ ดำเนินงาน (ตามที่ระบุไว้ในโครงการ)
หมายเลข 21 ชื่อกิจกรรม	คลิก  (แว่นขยาย) เลือกชื่อกิจกรรมที่จะ ดำเนินงาน (ตามที่ระบุไว้ในโครงการ)
หมายเลข 22 จำนวนเงิน	พิมพ์ตามจำนวนเงินทั้งหมด ในหมวดค่าใช้สอยนั้น (ตามที่ระบุไว้ในโครงการ)
หมายเลข 23 คลิกตกลง	คลิกตกลงเพื่อบันทึกการยืมเงิน
หมายเหตุ : ยืมตรงจ่ายเงินทั้งหมดที่รายการ จะต้องดำเนินการเพิ่มรายการจนครบ ทั้งหมด ตรวจสอบ ความถูกต้องของจำนวนเงิน แล้วคลิกบันทึก ตามภาพที่ 4.32 หมายเลข 24	

ERP ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร

erp.bsu.ac.th/ERP1/load_VCAAdvance1_add.php?Refer_No=67A00610&hid2=0

บันทึกการยืมเงินทรอจายราชการ

เลขอ้างอิงเงินยืม : 67A00610 วันที่ยื่นเงิน : 30/04/2567

เลขบัตรประชาชน : 1101800292951 ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน : นายสุชาติ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง : อาจารย์

สังกัด (คณะ/สำนัก) : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานย่อย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดของรายการยืมเงิน : โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพสู่สากล สำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบรียรัมย์ ปีการศึกษา 2566 ณ National Pingtung University ไต้หวัน

ช่วงเวลาดำเนินการ : 3-10 พฤษภาคม 2567 ประเภทย่อย : 2, เงินรายได้ หมวดหมู่ : 01, วิทยากร (ปฏิบัติงาน) กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) : 15

บันทึก 24

รายการ	ราคา(บาท)	จำนวนรายการ	แก้ไข/ลบ
1 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	374520.00	20210110122	
2 ค่าที่พัก	182408.00	20210110122	
3 ค่าเบี้ยเลี้ยง	150800.00	20210110122	
4 ค่าเดินทางกลับค่ารถส่วนตัว	99352.00	20210110122	
จำนวน รายการ	รวมทั้งสิ้น	807,080.00	

ภาพที่ 4.32 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

4.2.6 เมื่อคลิก บันทึกแล้ว จะปรากฏตามภาพที่ 4.33 คลิกพิมพ์เอกสาร ตามหมายเลข 25 คลิกตกลงพิมพ์เอกสาร ตามภาพที่ 4.34 พิมพ์บันทึกการยืมเงินทรอจายราชการ เลือกพิมพ์ แบบ PDF ตามหมายเลข 26 จะปรากฏเอกสาร ตามภาพที่ 4.35 สัญญาการยืมเงิน (ต้นฉบับ) สัญญาการยืมเงิน (คู่ ฉบับ) (ต้องใช้กระดาษ A4 สีม่วงอ่อน ในการปริ้นออกมา) และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน(ต้องใช้กระดาษ A4 สีขาว ในการปริ้นออกมา ตามภาพที่ 4.35 ถึงภาพที่ 4.37

ERP ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร

erp.bsu.ac.th/ERP1/load_VCAAdvance1_add.php

บันทึกการยืมเงินทรอจายราชการ

เลขอ้างอิงเงินยืม : วันที่ยื่นเงิน : 08/05/2567

เลขบัตรประชาชน : 1920100093680 ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน : นายสุชาติ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง :

สังกัด (คณะ/สำนัก) : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานย่อย :

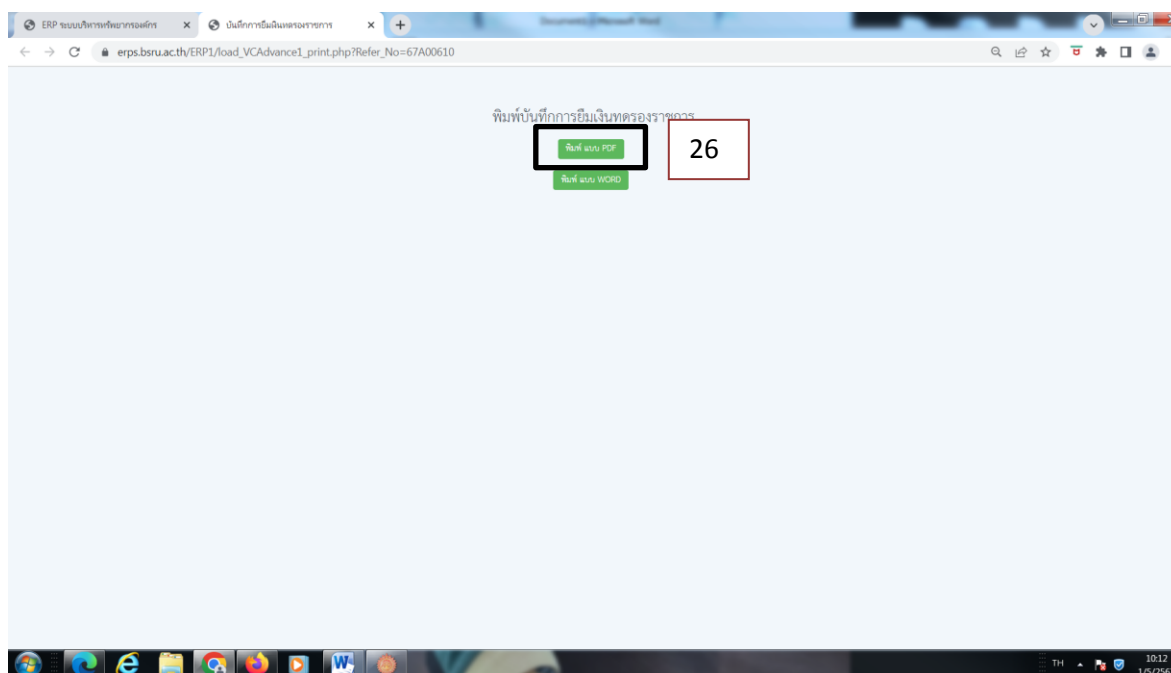
รายละเอียดของรายการยืมเงิน :

ช่วงเวลาดำเนินการ : 2, เงินรายได้ ประเภทย่อย : 11, จัดกิจกรรม/โครงการ กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) : 30

บันทึก 25

รายการ	ราคา(บาท)	จำนวนรายการ	แก้ไข/ลบ
จำนวน รายการ	รวมทั้งสิ้น		

ภาพที่ 4.33 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)



ภาพที่ 4.34 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

(ต้องใช้กระดาษ A4 สีม่วงอ่อน ในการปรี้น)

สัญญาการยืมเงิน (ต้นฉบับ) ยื่นต่อหน้า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	เลขที่อ้างอิง 62600610 วันที่ 30/04/2567 เลขที่..... วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า นายสุกชัย ศรีอักษร ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด สำนักวิชาศิลปศาสตร์และเครือข่ายอาเซียน จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ โครงการพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สหพันธ์นิสิตนักศึกษาแห่งประเทศไทย ปีการศึกษา 2566 ณ National Pingtung University ไต้หวัน ช่วงเวลาดำเนินการ 3-10 พฤษภาคม 2567			
ลำดับ	รายการ	ราคา	รหัสกิจกรรม
1	ค่าตัวเครื่องบิน	374,520.00	202101N10122
2	ค่าที่พัก	182,408.00	202101N10122
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง	150,800.00	202101N10122
4	ค่าเดินทางในต่างประเทศ	99,352.00	202101N10122
รวม 807,080.00 บาท (แปดแสนเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน)			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน (15 วัน) นับแต่ที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินยืมใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที			
ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ 30/04/2567 (นายสุกชัย ศรีอักษร)		27	
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ เป็นจำนวนเงิน 807,080.00 บาท (แปดแสนเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน)			
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (นายยุทธนา ชื่นบานเย็น) วันที่.....		29	ลงชื่อ.....ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง (นางบุญเพ็ญ พงษ์ทอง) วันที่.....
คำอนุมัติ อนุมัติยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นจำนวนเงิน 807,080.00 บาท (แปดแสนเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน)			
ลงชื่อ..... วันที่.....		31	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 807,080.00 บาท (แปดแสนเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ..... วันที่..... (นายสุกชัย ศรีอักษร)		32	

[] เงินสด [] เช็ค ธ. เลขที่ [] โอน วันที่.....

ภาพที่ 4.35 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

(ต้องใช้กระดาษ A4 สีม่วงอ่อน ในการปรี้น)

สัญญาการยืมเงิน (คู่ฉบับ) ยื่นต่อหน้า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	เลขที่อ้างอิง ๘๖๐๐๖๑๐ วันที่ 30/04/2567 เลขที่..... วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า นายสุกชัย ศรีอักษร ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด สำนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยอาชีวศึกษา จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิจัยของครูผู้สอน สำหรับนิตินโยบายโครงการอบรมวิจัย นวัตกรรม 2566 ณ National Pingtung University ไต้หวัน ช่วงเวลาดำเนินการ 3-10 พฤษภาคม 2567.			
ลำดับ	รายการ	ราคา	รหัสกิจกรรม
1	ค่าตัวเครื่องบิน	374,520.00	202101N10122
2	ค่าที่พัก	182,408.00	202101N10122
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง	150,800.00	202101N10122
4	ค่าเดินทางในต่างประเทศ	99,352.00	202101N10122
รวม 807,080.00 บาท (แปดแสนเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน)			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน (15 วัน) นับแต่ที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินยืมใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ 30/04/2567 (นายสุกชัย ศรีอักษร)			
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ เป็นจำนวนเงิน 807,080.00 บาท (แปดแสนเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน)			
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (นายยุทธนา ชื่นบานเย็น) วันที่.....		ลงชื่อ.....ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง (นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง) วันที่.....	
อนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นจำนวนเงิน 807,080.00 บาท (แปดแสนเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน)			
ลงชื่อ..... วันที่.....			
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินยืมจำนวน 807,080.00 บาท (แปดแสนเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ..... วันที่..... (นายสุกชัย ศรีอักษร)			

[] เงินสด [] เช็ค ธ. _____ เลขที่ _____ [] โฉนด _____ วันที่ _____

ภาพที่ 4.36 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

(ต้องใช้กระดาษ A4 สีขาว ในการปรี้น)

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ข้าพเจ้า นายศุภชัย ศรีอักษร ได้ยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
จำนวนเงิน 807,080.00 บาท (แปดแสนเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน) โดยข้าพเจ้าจะส่งคืนเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง
ภายในระเบียบการยืมเงินของกระทรวงการคลัง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ย
เลี้ยง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากราชการเพื่อชดใช้เงินยืมตามจำนวนที่ได้ยืมไปจน
ครบถ้วน

การยืมครั้งนี้ เพื่อ โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิศวกรรมและวิชาชีพครูสู่สากล สำหรับบัณฑิตศึกษาโครงการทุน
เฮอร์วูด นวัตกรรมศึกษา 2566 ณ National Pingtung University ได้เห็น

ไปราชการ (ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับจากราชการ)

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ) ผู้ให้ความยินยอม

(นายศุภชัย ศรีอักษร)

(ลงชื่อ) พยาน

(นายฉัตรชัย รัมย์)

28

ภาพที่ 4.37 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567)

ตารางที่ 4.5 เมื่อพิมพ์เอกสารออกมาเรียบร้อยแล้วตามตัวอย่างข้างต้น ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ลงนามตามลำดับดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
หมายเลข 27 ผู้ยืม	ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงิน และลงนาม
หมายเลข 28 พยาน	ลงนามในเอกสาร หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
หมายเลข 29 เจ้าหน้าที่กองคลัง	ตรวจสอบเอกสาร ลงนามผ่านเรื่อง
หมายเลข 30 ผู้อำนวยการกองคลัง	ลงนาม อนุมัติผ่านเรื่อง
หมายเลข 31 อธิการบดี หรือรองอธิการบดีปฏิบัติงานแทนอธิการบดี	ลงนามอนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายโครงการและกิจกรรม
หมายเลข 32 ผู้ยืมลงนามรับเงิน	ลงนามรับเงิน (เงินจะโอนเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินโดยตรง ก่อนโครงการเริ่ม 1 วัน

หมายเหตุ : เอกสารทั้งหมด จะต้องแยกเป็น 2 ชุด ตามสัญญาการยืมเงิน (ต้นฉบับ) และ สัญญาการยืมเงิน (คู่ฉบับ) ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ใบสัญญาการยืมเงิน (ต้นฉบับหรือคู่ฉบับ) (กระดาศสีม่วงอ่อน) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน จำนวน 1 ฉบับ
- โครงการและกิจกรรมที่จะดำเนินการ (ผ่านการอนุมัติแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ
- คำสั่งดำเนินโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
- กำหนดการ จำนวน 1 ฉบับ
- คำสั่งไปราชการ (กรณีไปนอกสถานที่หรือตั้งค้างคืน) จำนวน 1 ฉบับ

4.2.7 ดำเนินการนำเอกสารการยืมเงินทตรงจ่ายโครงการและกิจกรรม ส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย

4.2.8 ผู้ยืมเงินจะได้รับสัญญาการยืมเงิน (คู่ฉบับ) คืน ในภายหลัง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการยืมเงินทดรองจ่ายโครงการและกิจกรรมของสำนักวิทยาสัมพันธ์ และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานแทนได้ โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ประเด็นปัญหา	รายละเอียดของปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา
1) ขั้นตอนการเตรียมเอกสารเรื่องการยืมเงินทดรองจ่ายโครงการและกิจกรรม	1.1) ผู้เขียนโครงการได้รับการอนุมัติโครงการเวลากระชั้นชิด เช่น โครงการหรือกิจกรรม จัดวันที่ 23 พฤษภาคม 2567 แต่โครงการได้รับการอนุมัติ วันที่ 21 พฤษภาคม 2567 เป็นเหตุให้การยืมเงินสำรองจ่ายโครงการและกิจกรรมของสำนักวิทยาสัมพันธ์ และเครือข่ายอาเซียน อาจไม่ทันก่อนโครงการเริ่ม เนื่องจากเวลาในการทำเอกสารน้อยไม่เพียงพอให้ยื่นเรื่องขออนุมัติได้ทันเวลา 1.2) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ คำสั่ง กำหนดการ มีการความผิดพลาด เช่น การคำนวณค่าใช้จ่ายในหมวดต่างๆไม่เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งไปราชการยังไม่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ มีการเปลี่ยนแปลง	1.1) ผู้เขียนโครงการควรเขียนโครงการให้แล้วเสร็จก่อน วันเริ่มโครงการและกิจกรรมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อเป็นการเผื่อเวลาปฏิบัติงาน และการเสนออนุมัติต่อผู้บริหารตามลำดับ 1.2) ผู้เขียนโครงการและ กิจกรรม ต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารทุกอย่างให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวง คลัง เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา2563 เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ

ประเด็นปัญหา	รายละเอียดของปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา
	1.3) เนื่องจากสำนักวิเทศสัมพันธ์ และเครือข่ายอาเซียน มีจำนวน ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ไม่เพียงพอ เช่น ในช่วงเวลาที่จัด โครงการและกิจกรรมต่อเนื่อง หลายกิจกรรม จะทำให้ไม่มีผู้ที่สามารถยืมเงินโครงการและ กิจกรรมต่อไปได้	1.3) ต้องขอความอนุเคราะห์ ขอชื่อจาก อาจารย์ หรือ ผู้บริหาร ใช้ชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม เช่น ใช้ชื่ออาจารย์ที่เข้าร่วม โครงการ เป็นต้น
2.) ขั้นตอนการดำเนินการทำเรื่องทดรองยืมเงินโครงการและกิจกรรม ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	2.1) ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีการปรับปรุงระบบ ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า เช่น มีการปรับหน้าระบบใหม่ ทำให้ข้อมูลที่กรอกในระบบบางส่วนหายไป (ระบบอยู่ในช่วงพัฒนาระบบ)	2.1) ต้องระมัดระวังการกรอกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกและพิมพ์เอกสารออกมา
	2.2) ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร เช่น พิมพ์รายการค่าใช้จ่ายหมวดต่างๆ แล้วไม่สามารถกดบันทึกได้ ระบบไม่ตอบสนองการบันทึก	2.3) ปิดระบบเข้าใหม่อีกครั้ง ระบบจะไม่บันทึกรายการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิมพ์รายการนั้นๆให้ครบแล้วกดบันทึกใหม่ตามลำดับ
3) ขั้นตอนการเสนอเอกสารอนุมัติ	3.1) การเสนอเอกสารอนุมัติ ผู้ยืมผู้อนุมัติ ดิตรวจการ หรือ เดินทางไปนอกที่ตั้ง ทำให้ต้องรอการอนุมัติเมื่อผู้ยืม หรือผู้บริหารกลับมา ทำให้เกิดการล่าช้าในการปฏิบัติงานได้	3.1) ประสานงานกับผู้ยืมหรือเลขานุการผู้บริหารก่อนทำการใช้ชื่อหรือก่อนทำเอกสาร เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
	3.2 เอกสารไม่ครบ เช่น โครงการ คำสั่งดำเนินการ คำสั่งไปราชการ กำหนดการ	3.2) ดำเนินการแนบเอกสารต่างๆให้ครบตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการยืมเงินทดรองจ่ายโครงการและกิจกรรม ของสำนักวิเทศสัมพันธ์ และเครือข่ายอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยทางผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านการยืมเงินทดรองจ่ายโครงการและกิจกรรม จาก กฎ ระเบียบ การอบรม และ การศึกษาแนวปฏิบัติของงาน เพื่อให้การยืมเงินทดรองจ่ายโครงการและกิจกรรม ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของ

ทางราชการ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเป็นแนวทางการพัฒนางานด้านการยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ และกิจกรรม ดังนี้

(1) ควรมีการแนะนำ หรือ การอบรมบรรยาย ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ และกิจกรรม โดยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้เข้ารับการอบรม รับทราบกฎ ข้อบังคับ ของทางราชการ ทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

(2) ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการเสวนา เกี่ยวกับปัญหาในการใช้ระบบบริหารทรัพยากร องค์การของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

(3) ควรมีการแจ้งเมื่อมีการปรับปรุงระบบหรือเปลี่ยนแปลงระบบ เพราะ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รู้วิธีแก้ไข หรือวิธีการปฏิบัติงานที่เหมือนกัน

(4) ควรมีการรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากระบบ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานจะได้มีแนวทางในการแก้ไขหรือใช้ประโยชน์จากปัญหาต่างๆ มาปรับใช้กับการทำงานของตนเองได้

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2562)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 หน้า 9-29 ตอนพิเศษ 120 ง ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2562)

กระทรวงการคลัง.(2554)

- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

กระทรวงการคลัง.(2550)

- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลง วันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินอุดหนุนและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2563)

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2566)

- ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (2553) ตัวอย่างโครงการ คำสั่งดำเนินงาน กำหนดการ คำสั่งไปราชการ

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – นามสกุล

นายฉัตรชัย รังษี

วัน เดือน ปีเกิด

05 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2530

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจระหว่างประเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สถานที่อยู่

บ้านเลขที่ 144 หมู่ 6 ตำบล เกาะเปี๊ยะ อำเภอ ย่านตาขาว จังหวัด ตรัง
รหัสไปรษณีย์ 92140

สถานที่ทำงาน

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน อาคาร 10 ชั้น 3 (ที่ตั้ง 1061
ซอย อีสรภาพ 15 แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10600 โทร : 02-473-7000 ต่อ 1740)



Office of International Affairs and ASEAN Network *Bansomdejchaopraya Rajabhat University*
1061 Isaraphab 15 Rd., Dhonburi, Bangkok 10600 Tel. 0-2473 7000 ext.1740