



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำโครงการและเบิกจ่ายของคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ณัฐกุล ภูกลาง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สำนักงานคณบดีคณะนิติศาสตร์



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำโครงการและเบิกจ่ายของคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ณัฐกุล ภูกลาง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สำนักงานคณบดีคณะนิติศาสตร์

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในจัดงาน/จัดโครงการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งยังสื่อในการเรียนรู้และอ้างอิงของผู้ปฏิบัติงานใหม่ บุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ และผู้ที่สนใจทั่วไปนำไปศึกษาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว สะดวก คล่องตัว มากยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณ คณบดี ผู้บริหาร และบุคลากรคณะนิติศาสตร์ทุกท่าน ที่สนับสนุนการดำเนินการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อสำนักงานคณะและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ณัฐกุล ภูกลาง

2563

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	3
คำจำกัดความ.....	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
ประวัติการก่อตั้งคณะนิติศาสตร์.....	5
โครงสร้างการบริหารองค์กร.....	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	21
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	26
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	26
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	41
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	42
ขั้นตอนขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา.....	42
การบันทึกรายละเอียดงบประมาณสำหรับจัดโครงการ.....	49
การยืมเงินทรองจ่าย.....	51
การยืมเงินในระบบ GFMS.....	55
แนวทางการขอใช้หนี้เงินยืมทรองจ่าย.....	58
แนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม.....	62
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	67
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	69
ปัญหาอุปสรรคอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	69
บรรณานุกรม.....	74

	หน้า
ภาคผนวก.....	75
ภาคผนวก ก ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ.....	76
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงาน.....	77
ประวัติผู้เขียน.....	78

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามเป็นสถาบันการศึกษาที่กำหนดวิสัยทัศน์ไว้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาค ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยทำหน้าที่ให้การศึกษาผลิตบัณฑิต วิจัย บริการทางวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในส่วนของการดำเนินงานด้านการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามได้มีเป้าประสงค์เพื่อให้มีการดำเนินยุทธศาสตร์การบริหารจัดการเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยงานด้านการเงินเป็นระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ และเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

คณะนิติศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในการบริหารจัดการเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส ถูกต้องตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเบิกจ่ายของคณะนิติศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามได้รับการจัดสรรงบประมาณมาจากเงินงบประมาณแผ่นดินและอีกส่วนหนึ่งมาจากเงินรายได้ที่จัดเก็บจากค่าบำรุงการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติและภาคกศ.บป. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระบวนการคลัง ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม งานด้านการเงินและบัญชีของคณะนิติศาสตร์มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำคำขอกันเงินเหลือมอบ การขออนุมัติโครงการ ตรวจสอบละเอียด การของบประมาณในโครงการ รวมถึงการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับ บัณฑิตศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่คณะมอบหมาย การเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนที่สำคัญสำหรับหน่วยงาน เมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของคณะนิติศาสตร์ จัดการได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จะดำเนินการตรวจสอบความ

ครบถ้วนและความถูกต้องของ เอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย หากพบข้อผิดพลาดก็
จะส่งเอกสารกลับคืนไปให้กับเจ้าของ โครงการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน การปฏิบัติงานด้านการเงิน
และบัญชีนั้นจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หนังสือ
สั่งการมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การปฏิบัติงานการเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
ดังกล่าว ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้าหรืออาจจะเบิกจ่ายไม่ได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จะต้องศึกษาระเบียบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้มีความถูกต้องตามระเบียบ มี
ความ ซื่อสัตย์สุจริต และควรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

ในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการที่รับผิดชอบและทำหน้าที่งานด้าน
การเบิกจ่ายงบประมาณของคณะคณะนิติศาสตร์ ได้เห็นถึงความสำคัญจึงได้จัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงานการจัดทำโครงการและเบิกจ่ายของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกัน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ
ข้อบังคับในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมจากงบประมาณแผ่นดิน และ
งบประมาณเงินรายได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกัน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานเดียวกัน
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ
ข้อบังคับในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมจากงบประมาณแผ่นดิน และ
งบประมาณเงินรายได้

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงินในสำนักงาน คณะบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อให้มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ควรทำอะไรก่อนและหลัง ปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ ตรวจสอบรายละเอียดการของบประมาณในโครงการ จนกระทั่ง จบกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการฝึกอบรม รวมถึงการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องโดยอิงระเบียบการเงินการคลัง เพื่อให้บุคลากร ภายในหน่วยงานนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้ง

คำจำกัดความ

1.การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน และไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ต้องได้รับการอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าของงบประมาณก่อน

2.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐ หรือบุคลากรซึ่งไม่ใช่ บุคลากรของ รัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรม

3.การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการต าแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้นและระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

4.การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับ ข้าราชการ และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญ

การ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

5.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ ข้าราชการบำนาญ เกษตรกร นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

6.ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) หมายถึง เป็นโปรแกรมใช้สำหรับงานด้านการเงินการคลังใช้ ในการคุมยอดหลักการ และเบิกจ่าย

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติการก่อตั้งคณะนิติศาสตร์

คณะนิติศาสตร์เดิมเป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 หลักสูตรสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และหลักสูตรสาขาวิชานิติศาสตร์ สังกัดอยู่ภาควิชาเศรษฐศาสตร์และการเมือง รับผิดชอบสอนวิชาด้านรัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ ให้กับนักศึกษาครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกสังคมศึกษา และวิชาพื้นฐานวิชาเลือก แก่นักศึกษาในระดับปริญญาตรีในขณะนั้น ส่วนหลักสูตรสาขาวิชารัฐศาสตร์ สังกัดภาควิชาสังคมวิทยา รับผิดชอบสอนวิชาด้านสังคมวิทยาให้กับนักศึกษาครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกสังคมศึกษา และนักศึกษาครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกพัฒนาชุมชน รวมทั้งวิชาพื้นฐาน และวิชาเลือกแก่นักศึกษาในระดับปริญญาตรี

ในปี พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูมหาสารคาม ได้ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคามตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ภาควิชาเศรษฐศาสตร์และการเมือง ได้เปิดการเรียนการสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) เป็นปีแรก และภาควิชาสังคมวิทยา ก็ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาชุมชน) ขึ้นมาอีกหลักสูตรหนึ่งในปีเดียวกันนี้ ต่อมาในปี พ.ศ. 2543 ภาควิชาเศรษฐศาสตร์และการเมืองได้เปิดสอนหลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์) เป็นรุ่นแรก

ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏมหาสารคาม ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสำนักงบประมาณ คณะกรรมการการอุดมศึกษา ในช่วงดังกล่าวนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ขึ้น โดยหน่วยงานภายในระดับภาควิชาได้ยุบเปลี่ยนเป็นโปรแกรมวิชา และภายหลังโปรแกรมวิชาได้เปลี่ยนเป็นหลักสูตรสาขาวิชา โดยมีหลักสูตรสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (ร.ป.) หลักสูตรสาขาวิชานิติศาสตร์ รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) และหลักสูตรสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.การพัฒนาชุมชน)

ใน พ.ศ. 2550 หลักสูตรสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน ได้ยกฐานะหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.) และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้เปิดรับนักศึกษาได้ในปีเดียวกัน โดยมี 2 สาขาวิชาเอกคือ สาขาวิชาการเมืองการปกครอง และสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน และได้เปลี่ยนชื่อหลักสูตร

สาขาวิชาพัฒนาชุมชน มาเป็นหลักสูตรสาขาวิชารัฐศาสตร์ หลักสูตรสาขาวิชาทั้ง 3 หลักสูตร ได้เปิดทำการเรียนการสอน ดังนี้ คือ หลักสูตรสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ได้เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์สำหรับภาคปกติ ภาค กศ.บป. สาขาการปกครองท้องถิ่น และสาขาการจัดการการคลัง ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และได้เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) หลักสูตรสาขาวิชานิติศาสตร์ ได้เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (4 ปี) สำหรับภาคปกติ และภาค กศ.บป. หลักสูตรสาขาวิชารัฐศาสตร์ได้เปิดสอนหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการเมืองการปกครอง และสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน ในภาคปกติ และได้เปิดสอนหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ม.) สาขาวิชาการปกครอง และสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน

เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2552 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในการประชุมครั้งที่ 3/2552 ได้อนุมัติให้จัดตั้งวิทยาลัยกฎหมายและการปกครองเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยแยกสาขารัฐประศาสนศาสตร์ สาขานิติศาสตร์ และสาขารัฐศาสตร์ ออกจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มาจัดตั้งเป็นวิทยาลัยกฎหมายและการปกครองตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม วันที่ 26 มีนาคม 2552 มีชื่อเป็นภาษาไทยว่า “วิทยาลัยกฎหมายและการปกครอง” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “College of Law and Government” โดยไม่เป็นส่วนราชการตามความในมาตรา 10 และมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การจัดตั้งคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ โดยเป็นการเห็นสมควรให้จัดตั้งคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในการประชุมครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2557 ได้อนุมัติให้จัดตั้งคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง เปลี่ยนชื่อ “วิทยาลัยกฎหมายและการปกครอง” เป็น “คณะนิติศาสตร์” โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในการประชุมครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2557 ได้อนุมัติให้เปลี่ยนชื่อ “วิทยาลัยกฎหมายและการปกครอง” เป็น “คณะนิติศาสตร์” เรื่องชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “Faculty of Law” โดยไม่เป็นส่วนราชการตามความในมาตรา 10 และมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้คณะนิติศาสตร์มีหน้าที่รับผิดชอบผลิตบัณฑิตด้านนิติศาสตร์ ทำการสอน วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ปัจจุบันคณะนิติศาสตร์ ตั้งอยู่เลขที่ 80/185 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

ปรัชญา

สร้างนักกฎหมายให้มีความรู้ คู่คุณธรรมอย่างมีคุณภาพ นำสังคมพัฒนาอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

คณะนิติศาสตร์ เป็นโรงเรียนสอนกฎหมาย (School of Law) ที่สร้างนักกฎหมายให้มีความรู้ คู่คุณธรรมอย่างมีคุณภาพ มุ่งนำวิชาชีพกฎหมาย ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สู่การพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาคอาเซียนอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรม มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพและมีความเป็นเลิศทางวิชาการ
3. การบริหารจัดการที่ดีภายใต้หลักธรรมาภิบาล
4. บูรณาการพันธกิจเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตทางด้านนิติศาสตร์ให้มีความรู้คู่คุณธรรมอย่างมีคุณภาพ
- 2) สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการและงานวิจัย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ เพื่อพัฒนาสังคมอย่างเข้มแข็งและยั่งยืนบนพื้นฐานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 3) เป็นองค์กรที่สร้างองค์ความรู้ทางด้านกฎหมายบริการวิชาการแก่สังคม ชุมชน โดยใช้องค์ความรู้จากการเรียน การสอน งานวิจัย ของคณะฯ เพื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 4) ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ พัฒนา เผยแพร่ ประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
- 5) พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และมีการบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
- 6) พัฒนาศักยภาพมนุษย์สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และผลักดันให้บุคลากรได้มีโอกาสเติบโตในสายงานอาชีพ

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

- 1) มีความซื่อสัตย์และยุติธรรม
- 2) มีความเสียสละและรับผิดชอบ
- 3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขยัน สู้งาน และอดทน
- 4) มีความรู้ด้านกฎหมายอย่างมีคุณภาพและคุณธรรม
- 5) มีภาวะผู้นำ
- 6) มีมนุษยสัมพันธ์ มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรักสิ่งแวดล้อม

- 7) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- 8) มีความเป็นผู้ใฝ่รู้
- 9) มีระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

สีและสัญลักษณ์ประจำคณะ

สีประจำคณะ	ต้นไม้ประจำคณะ	ตราประจำคณะ
 สีชมพู-สีขาว	ต้นไม้  ชมพูพันธุ์ทิพย์	

หลักสูตรที่เปิดสอนระดับปริญญาตรี

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)

- สาขาวิชานิติศาสตร์ (ภาคปกติ)
- สาขาวิชานิติศาสตร์ (ภาคสมทบ, ภาค กศ.บป.)

การรับรองคุณภาพการศึกษา

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามได้ผ่านการรับรองคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาจากองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ได้แก่

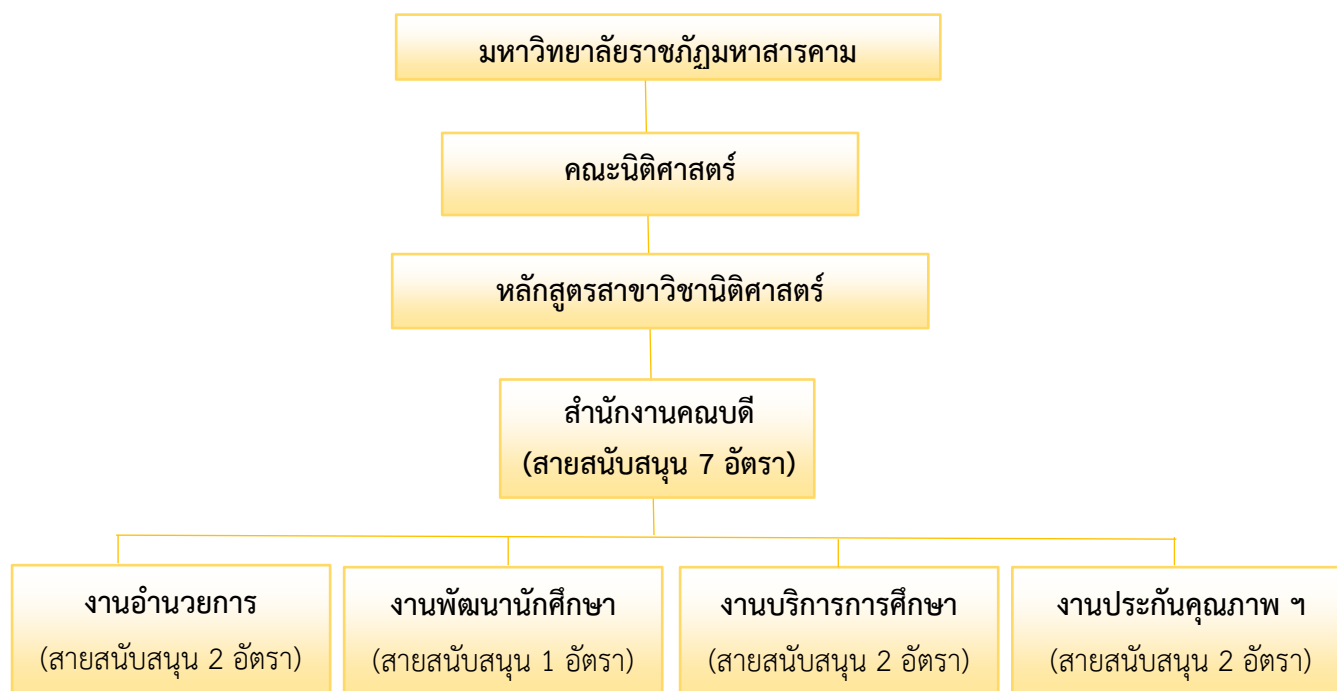
1. สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา
2. สภานายความ (ประเทศไทย)
3. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
4. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.)



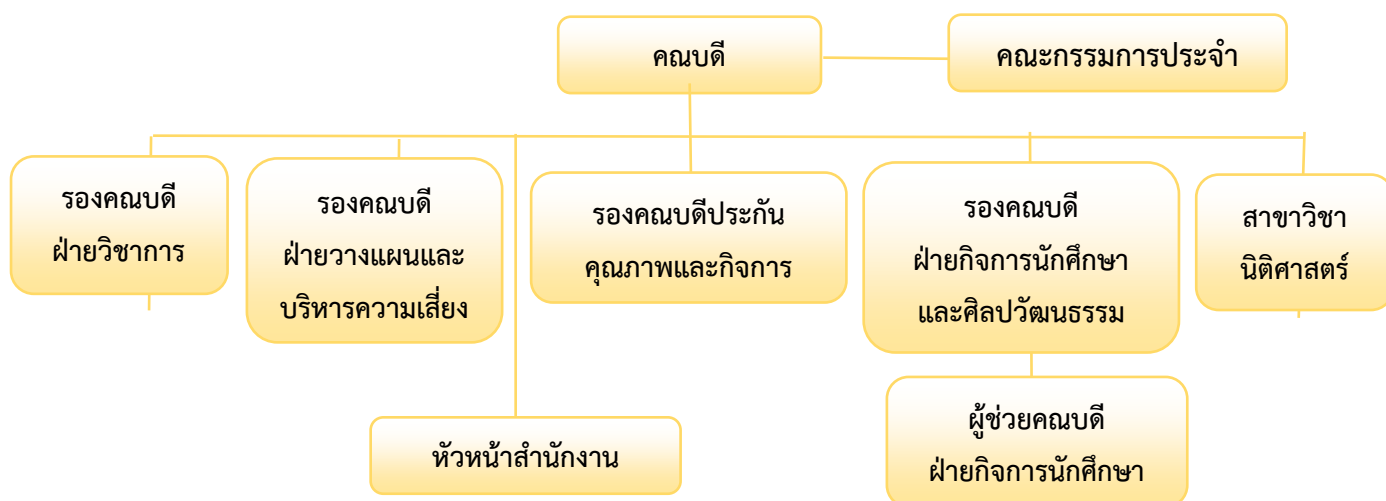
2.1 โครงสร้างการบริหารองค์กร

1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)

โครงสร้างคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามประกอบด้วย 1 สำนักงาน 1 หลักสูตรสาขาวิชานี้

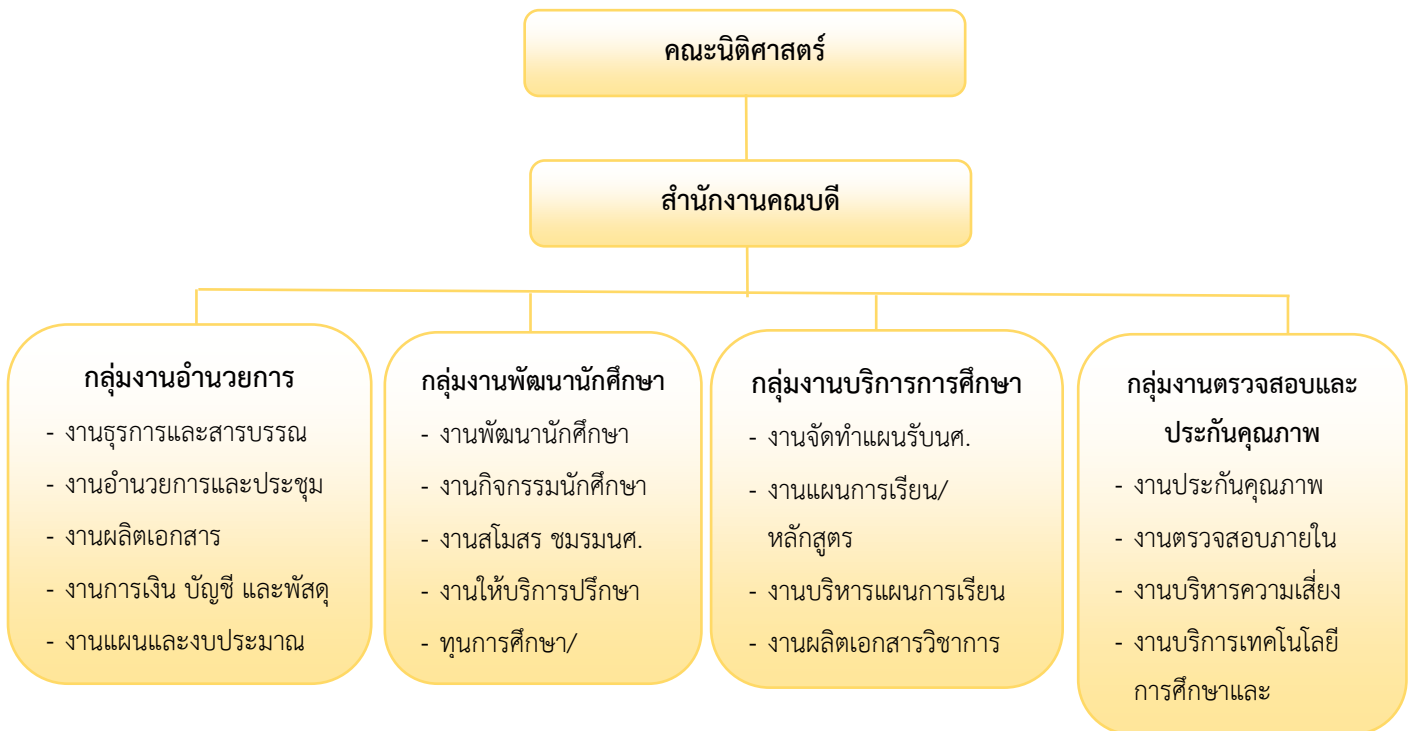


2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart) ดังนี้



3) โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดี

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังนี้



4) โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังนี้



คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

2) อาจารย์พิทักษ์ ธรรมะ	คณบดี	ประธานกรรมการ
3) อาจารย์กริช สินธุศิริ	รองคณบดี	กรรมการ
4) อาจารย์จักรพงษ์ ลิ้มสุวรรณ	รองคณบดี	กรรมการ
5) อาจารย์กานต์สินี ทิพย์มณฑิยา	รองคณบดี	กรรมการ
6) ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนัย ทะคำสอน	ผู้แทนประธานบริหารหลักสูตร	กรรมการ
7) ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญชนะ ยี่สารพัฒน์	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
8) อาจารย์ปองปรัชญ์ เกษาสุวรรณ	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
9) ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรทิน นาราภิรมย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
10) รองศาสตราจารย์สุบรรณ เอี่ยมวิจารณ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
11) นายสุรัตน์ ดวงชาทม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
12) พันตำรวจเอกวรพล มะกล่ำทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
13) นายอดุลย์ศักดิ์ บุญอเนก	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
14) นายศิริโรจน์ รัฐประเสริฐ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
15) อาจารย์จิรสุตา ไชยทุม	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

บุคลากรสายวิชาการของคณะนิติศาสตร์

1) นายพิทักษ์ ธรรมะ	คณบดี
2) นายจักรพงษ์ ลิ้มสุวรรณ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3) ดร.กริช สินธุศิริ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
4) นางสาวชัชวรรณ สิริโรจนวุฒิกุล	รองคณบดีวางแผนและบริหารความเสี่ยง
5) นางกานต์สินี ทิพย์มณฑิยา	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและกิจการพิเศษ
6) นางสาวจิรสุตา ไชยทุม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
7) ดร.วุฒิกุล เดชกวินเลิศ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
8) ผศ.ดร.สุนัย ทะคำสอน	ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชานิติศาสตร์
9) ผศ.ดร.บุญชนะ ยี่สารพัฒน์	อาจารย์
10) นายเชิดวงศ์ บัวเบิก	อาจารย์
11) ว่าที่ ร.ต. วิษณุ บาคาล	อาจารย์
12) นางสาวสุธิดา ผิวขาว	อาจารย์
13) นางสาวปองปรัชญ์ เกษาสุวรรณ	อาจารย์

บุคลากรสายวิชาการของคณะนิติศาสตร์

1) นางสาวจรีพร ไชยแสนย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2) นางสาววรรณภา เหล่าศรีชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
3) นางณัฐกุล ภูกลาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
4) นางสาวเสาวนีย์ ศรีริษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
5) นายจิตรกรรณ์ นนทะบุรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
6) นางสาวสุลาวัลย์ กุติวิสัย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
7) นายธีรภพ นาทุ่งมน	บุคลากรคนงาน

3. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีมีภารกิจหลัก ภารกิจรองและภารกิจอื่นในการสนับสนุนการบริหารและจัดการตามภาระหน้าที่ของคณะนิติศาสตร์ ดังนั้นสำนักงานจึงมีภาระหน้าที่ในการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป ด้านการเงินและพัสดุ ด้านการบริการการศึกษา ด้านกิจการนักศึกษา ด้านนโยบายและแผน และด้านเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

- 1) ด้านบริหารทั่วไป
- 2) ด้านการเงินและพัสดุ
- 3) ด้านการบริการการศึกษา
- 4) ด้านกิจการนักศึกษา
- 5) ด้านนโยบายและแผน
- 6) ด้านบริการเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ

1.ด้านบริหารทั่วไป

ด้านบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ งานผลิตเอกสาร งานการประชุม งานบริหารโต้ตอบหนังสือราชการ งานบริการด้านอาคารสถานที่และการบริการยานพาหนะ งานสวัสดิการต่างๆ และการประสานงานกับสาขาวิชาต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานธุรการดำเนินไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ งานบริหารและธุรการ แบ่งภาระงานเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

1) หน่วยงานสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอกหน่วยงาน การนำงโต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำประกาศ คำสั่ง การควบคุม-จัดเก็บ- การค้นหาเอกสารหนังสือทางราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ งานการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การให้บริการ
ผลิตและจัดทำสำเนาเอกสารราชการ การเวียนหนังสือราชการและรวมถึงงานด้าน e-Office

ภาระหน้าที่

- 1.1 งานร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ
- 1.2 งานบริการจัดพิมพ์เอกสาร
- 1.3 งานบริการผลิตเอกสาร
- 1.4 งานจัดเก็บเอกสาร ค้นหา การยืม และการทำลายเอกสาร
- 1.5 งานติดต่อประสานงานธุรการกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
- 1.6 งานการประชุมวิทยาลัยฯ กรรมการประจำวิทยาลัยฯ และวิทยาลัยฯ กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 งานการเวียนหนังสือ และการติดตามเรื่อง
- 1.8 งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office
- 1.9 งานรวบรวมสรุปรายงาน และข้อมูลต่าง ๆ
- 1.10 งานบริการ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อ
- 1.11 จัดทำแผน ติดตามผล และประเมินผลการให้บริการ
- 1.12 ประสานงานการจัดโครงการสัมมนา ฝึกอบรม ของบุคลากร

2) หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบงานประสานงานบริหารบุคคล การประสานการรายงานการพัฒนาบุคลากร
งานทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง งานทุนการศึกษา งานสวัสดิการ ประกันสังคม
การจัดเก็บข้อมูลบุคลากร และรายงานสถิติที่เกี่ยวข้อง

ภาระหน้าที่

- 2.1 งานจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง
- 2.2 งานต้นการบันทึกข้อมูลการลาทุกประเภท เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ฯลฯ
- 2.3 งานด้านการประเมินผลข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
- 2.4 การให้บริการข้อมูลบุคลากรคณะนิติศาสตร์
- 2.5 จัดทำแผน ติดตามผล และประเมินผลการให้บริการ

3) หน่วยอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และสวัสดิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานการให้บริการอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม การดูแล
รักษาความสะอาด การขอใช้บริการยานพาหนะ การประสานงานการขอรถยนต์ส่วนบุคคล การดูแล

รักษาความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนภายในคณะนิติศาสตร์บริเวณโดยรอบอาคาร งานด้าน
สวัสดิพัฒนานุเคราะห์และการจัดทำรายงานสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

ภาระหน้าที่

- 3.1 ประสานงาน การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่อาคาร 33
- 3.2 ดูแล บำรุงรักษาลานจอดรถ สนาม สวนหย่อม
- 3.3 ดูแล รักษาความสะอาดรางระบายน้ำของอาคารเพื่อป้องกันการอุดตันจากเศษวัสดุต่าง ๆ
- 3.4 ดูแล บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค วัสดุ / ครุภัณฑ์ และระบบสุขาภิบาล
- 3.5 ประสานงานด้านการใช้อาคารสถานที่ ห้องประชุมของส่วนกลาง
- 3.6 บันทึก และรายงานการใช้อาคาร / ห้องประชุมของส่วนกลางของคณะนิติศาสตร์
- 3.7 ประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยภายใน/ภายนอกอาคาร
- 3.8 ประสานงานการให้บริการยานพาหนะ
- 3.9 ตรวจสอบ และขออนุมัติใช้บริการโทรศัพท์
- 3.10 จัดทำแผนการซ่อมบำรุง และการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร

2. ด้านการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้
ตลอดจนเงินกองทุนต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะนิติศาสตร์ และการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้
ถูกต้อง รวดเร็วโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามระเบียบบริหารการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานคลังและพัสดุ แบ่งภาระงานเป็น 2 หน่วย ดังนี้

1) หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม การบันทึก การตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเบิกถอน
การนำส่งเงินรายได้ กรอกรายงานทางการเงิน การยื่นเงินทดรองราชการ การรวบรวมระเบียบและข้อบังคับที่
เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานสถานภาพการเงินทั้งในส่วนเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้คณะ
นิติศาสตร์

ภาระหน้าที่

- 1.1 การควบคุม บันทึก ตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
- 1.2 การควบคุม บันทึก ตรวจสอบ เกณฑ์ และเบิกจ่ายเงินรายได้ตามแผนงาน/โครงการ
- 1.3 การควบคุม บันทึก ตรวจสอบ จ่าย และติดการการส่งใช้เงินยื่นทดรองราชการ
- 1.4 การควบคุม บันทึก ตรวจสอบ การจ่ายเงินสำรองราชการ
- 1.5 การรายงานสถานภาพการเงินประจำเดือน และประจำปี

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้

- 1.6 การบันทึก ตรวจสอบ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.7 การรับเงิน และนำส่งเงินรายได้คณะนิติศาสตร์/มหาวิทยาลัยตามระเบียบๆ
- 1.8 จัดทำแผน ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน และประเมินผลการให้บริการ

2) หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ และการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาระหน้าที่

- 2.1 งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง
- 2.2 การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ
- 2.3 การควบคุมดูแล และบำรุงรักษาพัสดุ
- 2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.5 การจำหน่ายพัสดุ
- 2.6 การบริการเบิกจ่ายวัสดุประจำสัปดาห์
- 2.7 รายงานผลการจัดซื้อ/จ้างประจำเดือน ประจำปี
- 2.8 จัดทำแผน ติดตามผล และประเมินผลการให้บริการ

3. ด้านการบริการการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการและพัฒนาศึกษาการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียดงาน ดังนี้

1) หน่วยงานบริหารวิชาการและพัฒนาศึกษาการเรียนการสอน

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการรับนักศึกษาเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา ประสานงานด้านการจัดตารางเรียน ตารางสอน หลักสูตร รายวิชา ระดับปริญญาตรี ประสานงานด้านทุนการศึกษานักศึกษา การจัดเก็บ และรายงานสถิติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ภาระหน้าที่

1.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลแผนการเรียน ห้องเรียน จำนวนนักศึกษาและศักยภาพของอาจารย์เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอน

1.2 จัดเตรียมข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอนของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 จัดเตรียมข้อ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ดำเนินการประสานงาน จัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

1.5 ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอนของนักศึกษา และจัดสอบตามปฏิทินการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัย

2) งานพัฒนาหลักสูตรและแผนการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานงานพัฒนาหลักสูตรและแผนการเรียน ดังนี้
ภาระหน้าที่

2.1 ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของคณะนิติศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนและการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านพัฒนานักศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดอาคารสถานที่ ด้านการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ตลอดจนปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริการและพัฒนานักศึกษาตามที่ผู้บริหารคณะนิติศาสตร์ หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือสาขาวิชาหรือหัวหน้ากลุ่มงานบริการและพัฒนานักศึกษามอบหมาย

1) งานกองทุนกู้ยืม

มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และทุนการศึกษาของภาคเอกชน ทุนคณะ และมูลนิธิต่าง ๆ

ภาระหน้าที่

1.1 ประสานงาน แสวงหาแหล่งทุนใหม่ทั้งทุนแบบให้เปล่าและทุนที่ต้องขอใช้

- 1.2 เก็บประวัติการได้รับทุนทุกประเภทของนักศึกษา
- 1.3 ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลกองทุน กยศ.
- 1.4 ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของทุนในกรณีการให้ทุนแบบมีเงื่อนไข
- 1.5 จัดทำรายงานสถานภาพการจัดการศึกษา (University Profile) ร่วมกับ สกอ. จัดส่งข้อมูลที่เป็นให้กับกองทุนตามที่ร้องขอ
- 1.6 รวบรวมหลักฐานประกอบการกู้ส่งกองทุน ศึกษา วิจัย พฤติกรรมของนักศึกษาที่กู้เงินเรียน สภาพจิตใจ สัตม ผลกระทบ ด้านการเรียน กรณีมีหนี้ภาระผูกพันอนาคต สภาพครอบครัว กับนักศึกษาที่ไม่กู้เงิน

2) งานจัดหางานทำระหว่างเรียน

- มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน จัดหางานทำระหว่างเรียน ภาระหน้าที่
- 2.1 บริการจัดหางานพิเศษ (Part Time Job) เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ศึกษาระหว่างเรียนและปิดภาคเรียนเป็นการแบ่งเบาภาระ ด้านการเงินของครอบครัว พร้อมทั้งให้นักศึกษาได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และฝึกสร้างประสบการณ์ให้กับตนเอง
 - 2.2 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการสร้างงานให้นักศึกษาเพื่อสนับสนุนการสร้างรายได้ ระหว่างเรียนของนักศึกษา
 - 2.3 ประสานความร่วมมือกับสำนักงานหรือแสวงหาแหล่งทุนต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษามีงานทำและมีรายได้ระหว่างเรียน
 - 2.4 วิเคราะห์ปัญหาการทำงานระหว่างเรียน
 - 2.5 ศึกษาผลกระทบการทำงานระหว่างเรียนของนักศึกษา
 - 2.6 ปรับปรุงพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

5. ด้านนโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินกิจกรรม แผนงบประมาณประจำปีเงินรายได้ เงินงบประมาณ การรายงานผลประสานงานการประเมินผล การแบ่งภาระงานเป็น 3 หน่วย ดังนี้

1) หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบการรวบรวมและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทิน

กิจกรรม แผนงบประมาณประจำปีเงินรายได้ เงินงบประมาณ ประสานงานการประเมินผลแผนและงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้เงิน และการรายงานผลการดำเนินงานด้านแผนและงบประมาณ

ภาระหน้าที่

1.1 ดำเนินการในการจัดเตรียมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคณะ ระยะสั้น และระยะยาว และทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการตามที่ผู้บริหารคณะนิติศาสตร์ หรือหัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

1.2 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณ และวิเคราะห์งบประมาณประจำปี และปรับแผนประจำปี ตามที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

1.3 ให้บริการคำแนะนำต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลแผนนโยบายและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี

1.4 พัฒนาระบบวางแผน การวิเคราะห์แผน และงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินความคืบหน้าและรายงานผล ให้ผู้บริหาร

1.5 ดำเนินการในการทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 ดำเนินการเสนอการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานและโครงการ และดำเนินการทำคำของบประมาณประจำปีของคณะนิติศาสตร์ และสาขาวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงานและงบประมาณตามที่ผู้บริหารคณะนิติศาสตร์ หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีมอบหมาย

2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในประสานงานการรวบรวมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ การจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงาน การประสานงานภายในเพื่อการปฏิบัติงานตามวงจร PDCA

ภาระหน้าที่

2.1 จัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินประจำปี

2.2 จัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

2.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการใช้เงินรายได้ประจำปี

2.4 ขออนุมัติกรอบเครื่องปรับอากาศ

2.5 การตรวจสอบและแก้ไขงบประมาณแผ่นดิน / เงินรายได้ประจำปี

2.6 จัดทำรายงานประจำปี / รายงานกิจกรรมประจำปีทุก 3 เดือน

2.7 จัดทำข้อมูลบุคลากร / นักศึกษา / อาคารสถานที่ / งบประมาณ / หลักสูตรการศึกษา

2.8 งานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะนิติศาสตร์

- 2.9 การจัดทำแผน ติดตามผล และประเมินผลการให้บริการ
- 2.10 ประสานงานฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาคณะนิติศาสตร์
- 2.11 ประสานงานฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยฯ (QA Officer)

6. ด้านบริการเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ

มีหน้าที่ให้การสนับสนุนงานวิชาการ การให้บริการการเรียนการสอน งานซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ งานสารสนเทศ งานกิจการพิเศษต่างๆ งานพัฒนาและปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ การให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศพิเศษต่างๆ โดยได้แบ่งหน่วยงานย่อยในการปฏิบัติงาน 2 หน่วย คือ

1) หน่วยโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน งานให้บริการสื่อการเรียนการสอน งานประชาสัมพันธ์ ภายในงานศิลปกรรมและการออกแบบ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้แก่

ภาระหน้าที่

- 1.1 งานถ่ายภาพนิ่งสำหรับการเรียนการสอนและกิจกรรมภายในคณะนิติศาสตร์
- 1.2 งานถ่ายภาพเคลื่อนไหวการเรียนการสอนและกิจกรรมภายในคณะนิติศาสตร์
- 1.3 งานลำดับภาพเคลื่อนไหวการเรียนการสอนและกิจกรรมภายในคณะนิติศาสตร์
- 1.4 การให้บริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉาย LCD เครื่อง Video Presentation การสอนออนไลน์ การประชุม Meet ฯลฯ
- 1.5 การให้บริการออกแบบศิลปกรรมต่างๆ เช่น แบบปก โปสเตอร์ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ
- 1.6 การจัดทำป้ายประกาศเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 1.7 การจัดนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์คณะนิติศาสตร์และงานบริการวิชาการ
- 1.8 การให้บริการออกแบบสื่อการสอนด้วยคอมพิวเตอร์ (CAI)

2) หน่วยสารสนเทศ

มีหน้าที่ ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของคณะนิติศาสตร์ พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของคณะนิติศาสตร์

ภาระหน้าที่

- 2.1 งานจัดทำและปรับปรุง Home page ของคณะนิติศาสตร์
- 2.2 งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง
- 2.3 งานติดตาม ซอฟต์แวร์และอัปเดตโปรแกรม Antivirus และโปรแกรมต่างๆ ให้ทันสมัย
- 2.4 งานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของนักศึกษาและบุคลากรของคณะนิติศาสตร์
- 2.5 งานให้บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์

2.6 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 (สภามหาวิทยาลัยฯเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557) ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดังนี้

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ ๓ คือ สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางณัฐกุล ภูกลาง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ

ความชำนาญในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประเมิน และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ตามหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับระบบ MIS และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.2 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับระบบ GFMIS และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 จัดทำสรุปการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อแจกแจงงบประมาณของฝ่ายวิชาการ ฝ่าย กิจกรรมนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ฝ่ายวางแผนและความเสี่ยง และงานประกันคุณภาพและกิจการ พิเศษ รวมทั้งหลักสูตรสาขาวิชาฯ แล้วแจ้งยอดการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีให้สามารถเบิก-จ่าย ได้ตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (Action plan) ที่เสนอต่อผู้บริหาร

1.4 จัดทำสรุปการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อแจกแจงงบประมาณฝ่ายวิชาการ ฝ่าย กิจกรรมนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ฝ่ายวางแผนและความเสี่ยง และงานประกันคุณภาพและกิจการ พิเศษ รวมทั้งหลักสูตรสาขาวิชาฯ แล้วแจ้งยอดการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีให้สามารถเบิก-จ่าย ได้ตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (Action plan) ที่เสนอต่อผู้บริหาร

1.5 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับระบบ MIS และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.6 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

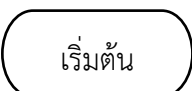
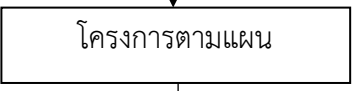
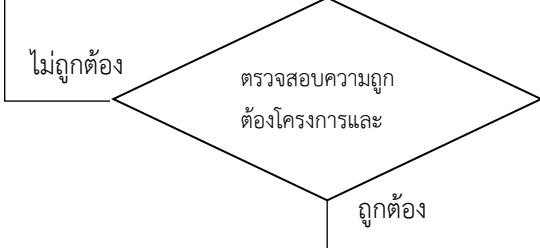
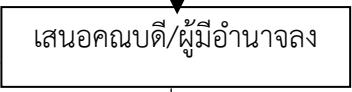
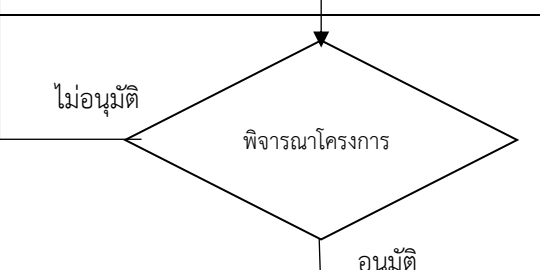
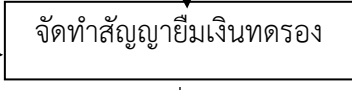
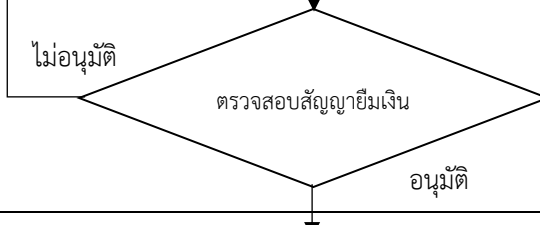
1.7 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ GFMIS และระบบ e-GP ได้

1.9 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านงานการเงิน บัญชี และงาน พัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

1.10 ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ และข้อมูลด้านงานการเงิน บัญชี และงานพัสดุ เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงาน
การจัดทำโครงการและเบิกจ่ายเงินของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามมาเขียนเป็น
คู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.			
2.		-เขียนโครงการฝึกอบรม -ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง -ทำบันทึกขอมติโครงการพร้อมงบประมาณ	ผู้จัดทำโครงการ
3.		-ตรวจสอบเอกสารรายละเอียด กำหนดการ ฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ -ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข กรณีตรวจสอบแล้วโครงการไม่ถูกต้อง ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับผู้จัดทำ เพื่อแก้ไขต่อไป	-รองคณบดีฝ่ายแผน
4.		เสนอโครงการรายละเอียด กำหนดการ ฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ	-คณบดี กองนโยบายและแผน
5.		ตรวจสอบเอกสารรายละเอียด กำหนดการ ฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ -ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข -อนุมัติโครงการลงนาม -ถ้าไม่ยืมเงินทตรงจ่ายดำเนินการข้อ 9	-ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวางแผนฯ -อธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม
6.		-บันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายพร้อมแนบโครงการ คำสั่งต่างๆ/สัญญายืมเงิน	ผู้จัดทำ
7.		-ตรวจสอบสัญญายืมเงินทตรงจ่ายพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ -ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานเพื่อแก้ไข -อนุมัติได้รับเงินตามสัญญา	-ผู้จัดทำ -กองคลัง
			

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start(()) --> Step8[] </pre>		
8.	ดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ ภายใต้ระเบียบกองคลังฯ	-ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม -ดำเนินการด้านสถานที่ประสานงาน -ดำเนินการด้านวิทยากร -ดำเนินการด้านการเงิน	ผู้จัดทำโครงการ
9.	เสร็จสิ้นการฝึกอบรม/ รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย	-สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรมจัดทำ รายงาน และสรุปค่าใช้จ่ายเสนอผู้บริหาร -รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเข้าระบบGFMS	ผู้จัดทำโครงการ
10.	ไม่ผ่าน ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย ผ่าน	-ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายเงินโครงการ -ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายใบสำคัญต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ -ไม่ผ่านส่งเรื่องกลับไปแก้ไข -ผ่านขอใช้เงินยืม กรณีมีการยืมเงิน หรือ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป	-ผู้จัดทำโครงการ -กองคลัง
11.	ส่งเบิกจ่ายกองคลัง มหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม	-ดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่าย -สรุปรายละเอียดการเบิกจ่าย หากมีเงิน คงเหลือให้ดำเนินการคืนเงินต่อไป	-กองคลัง
12.	สิ้นสุด		

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำโครงการและเบิกจ่ายของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายดังนี้

กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
3. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ปรับอัตราใหม่)
4. มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ว.205) (มติ ครม.)
5. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว.24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติ ครม.)
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่องการกำหนดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2557

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

1. การจัดการฝึกอบรม ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)
2. การฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ
3. พิจารณาใช้สถานที่ราชการ และวิทยากรควรเป็นบุคลากรของรัฐเป็นลำดับแรก รวมทั้งควรพิจารณาจำนวนคน และระยะเวลาอบรมให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

4.ควรมีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความเหมาะสม ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ

- 1) เขียนโครงการฝึกอบรม
- 2) ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
- 3) ทำบันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมงบประมาณ
- 4) ตรวจสอบเอกสารรายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ
- 5) ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข
- 6) กรณีตรวจสอบแล้วโครงการไม่ถูกต้องก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับผู้จัดทำ เพื่อแก้ไขต่อไป
- 7) เสนอโครงการรายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ
- 8) ตรวจสอบเอกสารรายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ
- 9) ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข
- 10) อนุมัติโครงการลงนาม
- 11) ถ้าไม่ยืมเงินทรองจ่ายดำเนินการข้อ 9
- 12) บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายพร้อมแนบโครงการ คำสั่งต่าง ๆ /สัญญายืมเงิน
- 13) ตรวจสอบสัญญายืมเงินทรองจ่ายพร้อมทั้งเอกสารแนบต่าง ๆ
- 14) ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานเพื่อแก้ไข
- 15) อนุมัติได้รับเงินตามสัญญา
- 16) ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม
- 17) ดำเนินการด้านสถานที่ประสานงาน
- 18) ดำเนินการด้านวิทยากร
- 19) ดำเนินการด้านการเงิน
- 20) สรุปแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมจัดทำรายงาน และสรุปค่าใช้จ่ายเสนอผู้บริหาร
- 21) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเข้าระบบGFMIS
- 22) ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายเงินโครงการ
- 23) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายใบสำคัญต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ
- 24) ไม่ผ่านส่งเรื่องกลับไปแก้ไข
- 25) ผ่านขอใช้เงินยืม กรณีมีการยืมเงิน หรือเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

26) ดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่าย

27) สรุปรายละเอียดการเบิกจ่าย หากมีเงินคงเหลือให้ดำเนินการคืนเงินต่อไป

หลังจากสิ้นสุดโครงการแล้วรวบรวมเอกสารที่จะทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเรียงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามรายการในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อขอใช้เงินยืม กรณีมีการยืมเงิน หรือเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป ซึ่งระบุไว้ในสัญญายืมภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในระหว่างดำเนินการในโครงการ

1. จัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท ตามหลักการแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
2. กำหนดรายละเอียดสำหรับการดำเนินการในรายจ่ายแต่ละประเภท
3. ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทรายจ่าย
4. สำหรับการซื้อจ้างต้องทราบระเบียบฯ พัสดและวิธีการดำเนินการซื้อการจ้าง
5. ระบุให้ได้ว่าการซื้อการจ้างและเรื่องนั้นต้องใช้เอกสารประกอบอะไรบ้าง
6. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร พร้อมดำเนินการจัดซื้อ/จ้างไปพร้อม ๆ กันด้วย

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดอบรม/สัมมนา ระบุ เวลา วันเดือนปี สถานที่ และระบุ แหล่งเงินในการเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจน

★ แนบประมาณการค่าใช้จ่าย

★ กำหนดการอบรม กรณีจัดอบรมนอกสถานที่ กำหนดให้ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

ความหมายและคำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี 3 ประเภท ได้แก่

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

★ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ

★ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

★ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

★ ข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
อันได้แก่ อธิการบดี/ รองอธิการบดี/ คณบดี/ ศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ

★ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

★ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับ
ชำนาญการพิเศษ

★ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อันได้แก่
ดร./ ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ ผู้อำนวยการกอง/ อาจารย์/ บุคลากรระดับชำนาญการ/ บุคลากรระดับ
ชำนาญการพิเศษ บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ ข้าราชการบำนาญ เกษตรกร นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1, 2, 3 และ 5 ผู้ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน หรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
2. วิทยากร	- ประเภท ก. : ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง - ประเภท ข. และบุคคลภายนอก : ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน
ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง - ประเภท ข. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่า ห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น)
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด- ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม)
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)
- ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริ้นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

หรือค่าเช่าเครื่องmultimedia เป็นต้น)

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายถึง ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าในเอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม
11. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในโครงการต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ พร้อมชื่อรายการครุภัณฑ์ชัดเจน จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย วงเงินที่จัดซื้อ (บาท) อีกทั้งต้องระบุว่าเมื่อจัดซื้อลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และระบุว่าจะนำไปใช้ในหน่วยงานใดให้ชัดเจน โดยปกติจะเป็นหน่วยงานเจ้าของโครงการ (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คือ สิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่หรือชุดไม่เกิน 5,000 บาท สามารถเบิกจ่ายในรายจ่ายประเภทค่าวัสดุ)

การจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ พัสตุ ต้องแยกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่างหาก เมื่อใช้เงินทดรองแล้ว ตอนสรุปค่าใช้จ่ายทั้งโครงการให้รวมทั้งหมดทุกรายการ แต่ต้องใส่หมายเหตุว่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ชื่อรายการและจำนวนเงิน) เบิกจ่ายตามบันทึก(อ้างตามบันทึกที่เบิกจ่าย) และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการที่เหลือเป็นเงินเท่าใด

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ (ตามเกณฑ์) ในโครงการต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ พร้อมชื่อรายการครุภัณฑ์ รายละเอียดให้ชัดเจน จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย วงเงินที่จะจัดซื้อ (บาท) อีกทั้งต้องระบุว่าเมื่อจัดซื้อแล้วเสร็จ ต้องลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และระบุว่าจะใช้ในหน่วยงานใดให้ชัดเจน ***ในกรณีที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเพิ่มวงเงินต้องทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง ซึ่งรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ (ตามเกณฑ์) ไม่สามารถนำมาถัวจ่ายกับค่าใช้จ่ายอื่นได้

ประเภทของวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีใช้ บุคคลตามข้อ 1

การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ ค่าสมนาคุณวิทยากรแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
1. บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. กิจกรรมกลุ่ม/แบ่งกลุ่ม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
กรณีวิทยากรมีเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ทั้งหนึ่งอภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ 3 – 5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิดและให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข./บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ข้อมูลพิจารณาประกอบการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดกรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์พิเศษ โดยให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ

ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรมที่หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจาก ทางราชการ

ตัวอย่าง

1.วิทยากรบรรยาย 2 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12. 00 น.ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ 900 บาท ($600 \times 3 \text{ ชั่วโมง} / 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$)

2.วิทยากรอภิปรายเป็นคณะ 6 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 13.00 – 16. 00 น.ค่าสมนาคุณ วิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ 1,500 บาท ($600 \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 5 \text{ คน} / 6 \text{ คน} = 1,500 \text{ บาท}$)

3.วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติกลุ่มละ 3 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 09.00 – 12.00 น.ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้คนละ 1,200 บาท ($600 \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 2 \text{ คน} / 3 \text{ คน} = 1,200 \text{ บาท}$)

ค่าอาหาร ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1 ให้อยู่ในดุลยพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตาม ความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

2 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดย แยกเป็น 2 กลุ่ม ๆ ประเภทข้าราชการ และบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ
ประเภท ก.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,200
ประเภท ข.	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 950
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 ซึ่งแม้ค่าใช้จ่าย รายการนี้จะสามารถ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจ าเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้ บังคับอยู่ ตามหนังสือ กระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ๖ และเพิ่มขีดความสามารถของ ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม (SMEs) จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด หาก ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติ ตามมาตร การปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนด ไว้ตามมาตรการประหยัด

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50บาท

ข้อสำคัญที่พึงระวังในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. การประมาณจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อสั่งจองอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม โดยใช้หลักเกณฑ์เพิ่ม/ลดไม่เกินร้อยละ 10 ตามเป้าหมายของโครงการ
2. จาก ข้อ 1 ขอเบิกตามที่จ่ายจริงเนื่องจากผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา มาไม่ ครบถ้วน ให้ เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหาและอุปสรรค
3. จาก ข้อ 1 กรณีผู้ซื้ออบรมส่วนที่ เพิ่มส่งผลกระทบต่อวงเงิน เกินกว่าโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้เสนออธิบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจง เหตุผล
3. ควบคุมการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ให้เป็นไปด้วยความ เหมาะสม ครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง
4. เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้จัดการฝึกอบรม จะต้องแจ้ง รายละเอียดโครงการและการจัดอาหารก่อนฝึกอบรม ระหว่างการอบรมและหลังฝึกอบรม ไปยังส่วนราชการที่ จัดส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประกอบการเบิกจากต้นสังกัด

ค่าเบี้ยเลี้ยง

1. ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน
2. ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง มากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
3. ให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
4. ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ 1 ใน 3)

ปัจจุบันอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ต ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

ค่าเช่าที่พัก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แห่งระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตรารวมบัญชีกลาง กำหนด โดยมี หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมี เหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
2. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะ พิเศษ อาจจัดให้ห้องพักคนเดียวก็ได้

3. สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการฝึกอบรมของการจัดฝึกอบรม อัตราค่าเช่าที่พักตามมาตรฐานการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ว 5 ลง 14 ม.ค. 56)

อัตราค่าที่พักการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ที่พักในการฝึกอบรมมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
2. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้แก่ประธานที่พักรับการฝึกอบรม ตามข้อ 10 วรรคสอง ผู้รับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ ฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

ผู้รับการฝึกอบรม ประเภท ก. : ระเบียบไม่ได้กำหนดให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
ผู้รับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

การจัดที่พักให้แก่ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม และวิทยากร ให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าพาหนะเดินทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

★**รถโดยสารประจำทาง** โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกเท่าที่ จ่ายจริงโดยประหยัด กรณี: ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือไม่มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ ประโยชน์ต่อทางราชการก็ให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดย ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น

★**รถไฟ** ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณี: การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า

★**รถยนต์ส่วนตัว** การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถใน บันทึกข้อความ ขออนุมัติให้ชัดเจน โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง คือ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- รถรับจ้าง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด สามารถเบิกจ่ายได้ตาม

กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีมีสัมภาระ)

- เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง เทียวละไม่เกิน 600 บาท

★**เครื่องบิน** ผู้เดินทางตั้งแต่ระดับ 6 ลงมาที่มีสิทธิไม่ถึง ไม่สามารถโดยสารด้วยเครื่องบินได้ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

- 1) ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นโดยเร่งด่วนที่จะต้องโดยสารเครื่องบิน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการสำหรับการเดินทางนั้น
- 2) ขอเบิกจ่ายค่าโดยสารตามสิทธิของตนเอง โดยเบิกตามอัตราของรถทัวร์ตามสิทธิที่ตนเองเบิกได้ ซึ่งส่วนต่างของสิทธิผู้เดินทางเป็นคนรับผิดชอบอัตราค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

อัตราค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	สิทธิการโดยสาร
ดร./ ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์/ ผู้อำนวยการกอง/ อาจารย์/ บุคลากรระดับชำนาญการ/ บุคลากรระดับชำนาญการ พิเศษ หัวหน้างาน บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ	ชั้นประหยัด **กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน/ ขออนุมัติ
รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ รองศาสตราจารย์	ชั้นธุรกิจ
อธิการบดี/ ศาสตราจารย์/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ชั้น 1

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่
 จ่าจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่า
 พานะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้า
 รับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ยกเว้น

ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด
 (หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)

ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง
 กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

การจัดการฝึกอบรมนักศึกษา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่องการกำหนดค่าใช้จ่ายในการพัฒนา
 คุณภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2557

การพัฒนาคุณภาพนักศึกษา หมายความว่า การให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมเกี่ยวกับการ
 ประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษานอกสถานที่ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
 พัฒนาคุณภาพนักศึกษา

1.การประชุม อบรม สัมมนา ที่ใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ให้นักศึกษาเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

อัตราเบิกจ่ายสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	
ค่าอาหาร (บาท/มื้อ/คน)	ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 20 บาท

2.การจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานหรือศึกษานอกสถานที่ในประเทศและ
 ต่างประเทศ ให้นักศึกษาเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ประเภทการเบิก	ในประเทศ	ต่างประเทศ
เบี้ยเลี้ยง	ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 180 บาทต่อวัน	ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 240 บาทต่อวัน
ที่พัก	ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 400 บาทต่อคืน	ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อคืน

3.ค่าพาหนะ ตามอัตราระยะทางหรืออัตราค่าโดยสารรายหัวต่ำสุด เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.ค่าจ้างเหมารถโดยสารรับจ้างสำหรับนักศึกษาที่เดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในกรณีไม่ใช้รถราชการให้จ่ายในอัตราค่าจ้างเหมาไม่เกินอัตราค่าโดยสารรายหัวต่ำสุด ตามนับแห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.ค่าตอบแทนวิทยากร ประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษาแบ่งเป็นการอบรมดังนี้
ประเภทที่ 1 บุคลากรของรัฐ (ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ) เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

ประเภทที่ 2 วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

ระดับการฝึกอบรม	อัตราการเบิกจ่าย
ประเภทที่ 1	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
ประเภทที่ 2	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

6.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

7.ค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามความจำเป็นและโดยประหยัด

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเยาวชน อาสาสมัครสาธารณสุข ผู้สูงอายุผู้ประกอบการสถานบริการธุรกิจสุขภาพ เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าอบรม ดังนี้

1. ค่าอาหาร(ค่าเบี้ยเลี้ยง)

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน

2. ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

3. ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรม ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับการช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้
- กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของราชการ

★ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

★กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

★กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

เงื่อนไข

1. การประชุมหรือสัมมนาที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือร่วมกันจัดในประเทศไทย
2. โดยมีผู้แทนจาก 2 ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หลักเกณฑ์

1. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่
 - 1.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - 1.2 เจ้าหน้าที่
 - 1.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
 - 1.4 วิทยากร
 - 1.5 ผู้เข้าร่วมประชุม
2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง หลังการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
 - 2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม แต่อัตราเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2.2 ค่าเงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

2.3 ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

- กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน

2.4 ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

2.5 ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่อัตราและหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

4. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

4.1 กรณีที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

4.2 กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด

5. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่าย จากส่วนราชการหรือ หน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

6. กรณีจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ (ให้ดำเนินการจัดจ้างได้ตามระเบียบฯ พัสด) โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายมีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกำหนดที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานต้องมีความรู้ ศึกษา ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดฝึกอบรม/สัมมนา มีวิธีการ หรือกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ สรุปเป็นกระบวนการรายละเอียดการดำเนินการจัดทำโครงการและเบิกจ่ายโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา
2. การยืมเงินทดรองจ่าย
3. การยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ GFMS
4. แนวทางการขอใช้หนี้เงินยืมทดรองจ่าย
5. แนวทางในการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
6. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

1.1 ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ระบุรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร เป็นการระบุเพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและการคาดหวังผลตอบแทนที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติโครงการตลอดจนทิศทางของการดำเนินโครงการนั้น
- 2) ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ม.ราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ.2560-2564
- 3) ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะนิติศาสตร์
- 4) ความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัด/แผนการบริหารหลักสูตร
- 5) ความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา (SAR)
- 6) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- 7) หลักการและเหตุผล เป็นการระบุถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นในการจัดทำโครงการขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- 8) วัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นการแสดงให้เห็นถึงสิ่งหรือผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นอย่างดี
- 9) กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน

- 10) ระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นการกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติโครงการตั้งแต่ระยะเริ่มต้นปฏิบัติโครงการจนถึงการสิ้นสุดโครงการนั้น
- 11) สถานที่ ระบุสถานที่ดำเนินการโครงการ ระบุพื้นที่
- 12) หน่วยงานดำเนินการ
- 13) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ
- 14) วิธีการติดตามและประเมินผล
- 15) การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- 16) วิธีดำเนินการ ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดกิจกรรมเพียงพอ และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล และควรมีกิจกรรมต่อเนื่อง หากเป็นโครงการที่มีการฝึกอบรม ดูงาน จะต้องมีกิจกรรมต่อเนื่องที่จะส่งผลต่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และมีกำหนดการการฝึกอบรม หัวข้อที่จะฝึกอบรม
- 17) งบประมาณ
- 18) กิจกรรมการดำเนินงาน
- 19) งบประมาณโครงการจำแนกตามหมวดงบประมาณ แยกตามประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าของที่ระลึก ค่าจ้างเหมารถ ค่าสรุปผล ประเมิน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น

อำนาจการอนุมัติ : รองแผน/ คณบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

- ★แนบโครงการที่มีรายละเอียดของการสัมมนาและกำหนดการในการจัดโครงการ
- ★เสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อความขอเสนอโครงการ
- ★เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ/ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อความขอเสนอโครงการ

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
หน่วยงานคณะนิติศาสตร์

1. ชื่อโครงการ
2. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 - 2564
 - 2.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่
 - 2.2 เป้าประสงค์ที่
 - 2.3 กลยุทธ์.....
 - 2.4 ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ชื่อตัวชี้วัด*	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด

*หมายเหตุ ให้ระบุตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560-2566

3. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะนิติศาสตร์
 - 3.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่
 - 3.2 เป้าประสงค์ที่
 - 3.3 กลยุทธ์.....
 - 3.4 ตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด

*หมายเหตุ ให้ระบุตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ

4. ความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัด/แผนการบริหารหลักสูตร

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด

*** ตัวชี้วัดการพัฒนาบัณฑิตศึกษาในแต่ละชั้นปี ตามแผนบริหารหลักสูตรและที่สอดคล้องกับการบันทึกใน Che Co

*** สำหรับข้อนี้ หน่วยงานระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก ถ้าไม่ได้เชื่อมโยงกับหลักสูตร ไม่ต้องระบุ

5. ความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา (SAR)

5.1 องค์ประกอบที่

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด

****หมายเหตุ ให้ระบุตัวชี้วัดตามบริบทของโครงการ (เชิงปริมาณ,เชิงคุณภาพ,เชิงต้นทุน,เชิงระยะเวลา)

7. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

8. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ

9. กลุ่มเป้าหมาย

- 9.1 สถานที่กลุ่มเป้าหมาย
- 9.2 ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย
- 9.2.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
- 9.3 พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย

10. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

11. สถานที่

12. หน่วยงานดำเนินการ

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

14. วิธีการติดตามและประเมินผล

- 14.1
- 14.2

15. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ไตรมาส	เดือน	จำนวน(บาท)	ไตรมาส	เดือน	จำนวน(บาท)
1	ตุลาคม		3	เมษายน	
	พฤศจิกายน			พฤษภาคม	
	ธันวาคม			มิถุนายน	
2	มกราคม		4	กรกฎาคม	
	กุมภาพันธ์			สิงหาคม	
	มีนาคม			กันยายน	

16. วิธีดำเนินการ

ลำดับ	แผนการดำเนินงานตามกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่จัด
1	ประชุมวางแผนการดำเนินงานและกำหนดกิจกรรมในการจัดโครงการ	
2	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
4	ดำเนินงานโครงการตามแผนงานโครงการ	
	4.1 ขึ้นเตรียม	
	1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม	
	2) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และวิทยากรในการอบรม	

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ

ลำดับ	แผนการดำเนินงานตามกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่จัด
	4.2 จัดกิจกรรม	
	4.2.1 เตรียมความพร้อมทีมวิทยากร	
	4.2.2 กิจกรรม.....	
	4.2.3 กิจกรรม..... 1) กิจกรรม..... 2) กิจกรรม.....	
	4.2.4 กิจกรรม.....	
	4.3 ขึ้นประเมินผลและสรุป เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล	
	1)	
	2)	
5	รายงานผลการดำเนินโครงการ	
	1)	

17. งบประมาณ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก จำนวน บาท

ประเภทงบประมาณ ☐ งบแผ่นดิน ☐ งบรายได้ ☐ งบอื่นๆ งบสนับสนุนจาก.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

18. กิจกรรมการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมดำเนินงาน	รายละเอียดการใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1			
		รวม	
2			
		รวม	
รวมทั้งสิ้น			

หมายเหตุ 1. แสดงรายละเอียดการคำนวณให้ชัดเจน

2. รายละเอียดการใช้จ่ายให้ใช้ยึดระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

3. ค่าใช้จ่ายแล้วเสร็จทุกรายการ

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ

19. งบประมาณโครงการจำแนกตามหมวดงบประมาณ

รายการ	งบ บุคลากร	งบดำเนินงาน					งบลงทุน		งบเงิน อุดหนุน	งบ รายจ่าย อื่น	รวม
	ค่าจ้าง	ค่า ตอบแทน	ค่า วัสดุ	ค่า ใช้ สอย	ค่า สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง				

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ/ผู้เห็นชอบโครงการ
()

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
()

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หลักการในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

1. โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (อธิการบดี) ก่อนหรือตามหนังสือ/คำสั่งมอบอำนาจ (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียดโครงการ /หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาในการดำเนินการ งบประมาณที่ใช้โดยประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิทยากรจากที่ใด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับโดยมีตารางฝึกอบรมแนบด้วย
2. พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และพิจารณาด้านงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

2.การบันทึกรายละเอียดงบประมาณสำหรับจัดโครงการ

2.1 ระบบ GFMIS RMU เข้าสู่ระบบงบประมาณ <http://doc.rmu.ac.th/vncaller/> ดังรูป



ประกาศ

1.ร่างงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ไป
พลาทก่อน อนุมัติแล้วตามบันทึก กณพ.225/2563 ลว.21ต.ค.2563 หน่วย
งานสามารถเบิกจ่ายได้แล้ว

2.หน่วยงานที่ขอเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2563 ไว้เบิกเหลือในปี คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ต.ค.2563 เนื่อง
จากการยกเลิกชุดเบิกจ่ายและขอเงินฯ มาเพิ่มเรื่อยๆ หากแล้วเสร็จ
จะแจ้งให้หน่วยงานทราบต่อไป

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบคลังพัสดุ
- ระบบการเงิน
- ระบบบัญชี
- ระบบบริหารงานบุคลากร
- ระบบเงินเดือน
- ระบบข้อมูลบุคลากร สกอ. UOC
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์)
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin)

2.2 เข้าสู่ระบบ /Login to System GFMIS RMU



เข้าสู่ระบบ / Logon to system

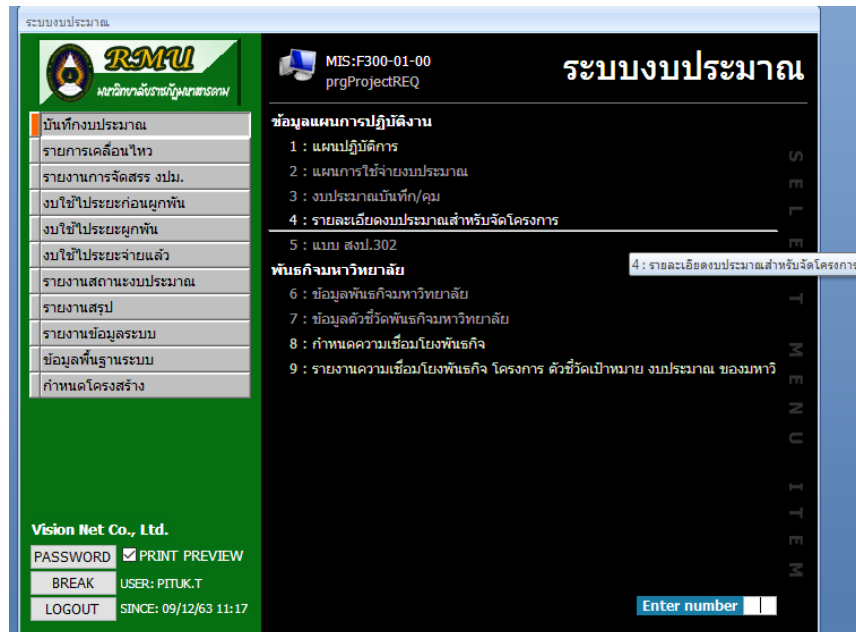
Logon to system

ชื่อผู้ใช้งาน / User name:

รหัสผ่าน / Password:

OK Cancel

2.3 ไปที่เมนู บันทึกงบประมาณข้อ 4 รายละเอียดงบประมาณสำหรับจัดโครงการ ดังรูป



2.4 เลือกรายละเอียดงบประมาณที่จะใช้จัดโครงการของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน บกศ. หน่วยงานคณะนิติศาสตร์ รายการ 31114001 : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 311101320000002 : โครงการส่งเสริมความรักความสามัคคีความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่นภายใต้พื้นฐานของสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขในรายละเอียดจะแสดงยอดจัดสรร ยอดจัดสรร 1,384,000

ยกตัวอย่างจะจัดโครงการที่ 1 วงเงิน 1,384,000 บาท ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้ ลำดับไม่ต้องเลือกระบบจะรันอัตโนมัติ ให้เลือกวันที่ทำเอกสาร 18/2/2563 ระบุวงเงินในช่อง “อนุมัติโครงการครั้งนี้ 1,384,000 บาท รายละเอียดที่เหลือไม่ต้องระบุ จะได้ดังรูป

* ลำดับ	* วันที่	ชื่อโครงการ	อนุมัติโครงการครั้งนี้	ดำเนินการแล้วรอเบิก	ดำเนินการเบิกจ่าย	ทำ
1	18/2/2563	โครงการส่งเสริมความรักความสามัคคี ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่นภายใต้พื้นฐานของสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	1,384,000.00	1,384,000.00	0 : ยังไม่เบิกจ่าย	PITUK.

จากนั้นเลือกรายการที่ 1 แล้วกดปุ่มรูปเครื่องปริ้นมุมขวา เพื่อนำไปแนบโครงการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ระบบงบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณสำหรับจัดโครงการ

หน่วยงาน	3.0000 คณะวิทยาศาสตร์	แหล่งเงิน	11301 งบประมาณสายจ่าย	
แผนงาน	51 แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมวิชาชีพจาก สิ่งคน	แหล่งเงิน	511 โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	
งาน/โครงการ	51114001 โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	กิจกรรม	000789 โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	
หมวดเงิน	113 เงินอุดหนุนทั่วไป	กลุ่มทุน	0100 กลุ่มทุนทั่วไป	
รหัส	63111013.00000000.2 โครงการส่งเสริมความก้าวหน้าด้านวิชาชีพในสิ่งมีชีวิตของมนุษย์และสัตว์ในป่าไปปีงบประมาณ 2563			

งบปีเริ่มต้น	โอนปีโอน	งบปีโอน	งบปีโอน	งบปีโอน	งบปีโอน
-	1,384,000.00	-	1,376,410.00	1,376,410.00	1,376,410.00
คงเหลือ	1,384,000.00	1,384,000.00	7,890.00	7,890.00	7,890.00

ชื่อโครงการ	ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการแล้ว	งบปีโอน	งบปีโอน
โครงการส่งเสริมความก้าวหน้าด้านวิชาชีพในสิ่งมีชีวิตของมนุษย์และสัตว์ในป่า	1,384,000.00	1,384,000.00	(2760,410.00)

ลงชื่อ _____

ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ _____

คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย

3. การยืมเงินทรองจ่าย

การยืมเงินทรองจ่าย หมายถึง การยืมเงินทรองจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การเดินทางไปราชการ
2. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา
3. การเดินทางไปราชการเพื่อเสนอผลงานวิจัย หรืออื่น ๆ
4. การปฏิบัติหน้าที่ราชการในลักษณะดำเนินการโครงการหรือการอื่น ๆ ในลักษณะคล้ายคลึงกัน

5. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณี

6. ในกรณีการจัดโครงการที่มีการจัดซื้อวัสดุ ไม่ต้องยืมเงินทรองจ่าย ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นที่ต้องจัดซื้อโดยเงินสดให้บันทึกขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน เมื่อได้รับอนุมัติจึงสามารถดำเนินการจัดซื้อได้

การยืมเงินทรองจ่าย กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีเงื่อนไขการยืมเงินดังนี้

1. จำนวนเงินที่ยืมไม่เกินหนึ่งแสนบาท ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
2. จำนวนเงินที่ยืมเกินหนึ่งแสนบาท จะต้องผู้ค้ำประกัน ที่เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว จำนวน 1 คน

การยืมเงินทรองจ่าย ยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

การยืมเงินทรองจ่าย ผู้ประสงค์จะขอยืมเงินทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย จะต้องส่งสัญญา ยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันท การ (พร้อมเอกสารประกอบที่ครบถ้วน)

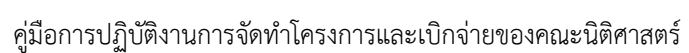
หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทรองจ่ายแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
1. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรม สัมมนาหรือโครงการต่าง ๆ (เป็นหน่วยงานผู้จัดโครงการ)	1. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน 1.1 ผู้ยืมต้องเป็นคนหนึ่งคนใดในคณะเดินทาง 1.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงให้มากที่สุด 1.3 กรณียืมเกินหนึ่งแสน ต้องมีการค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ที่ มรм. กำหนด 2. หนังสือต้นเรื่อง หรือหนังสือเชิญ หรือหนังสือบันทึกที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ บันทึก และสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน 1.1 ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบหรือกรรมการที่รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ 1.2 กรณียืมเงินเกินหนึ่งแสน ต้องมีการค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ที่ มรм. กำหนด 2. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนาหรือโครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เป็นต้น
(กรณีใช้สำเนาจะต้องลงนามรับรองทุกหน้า)	

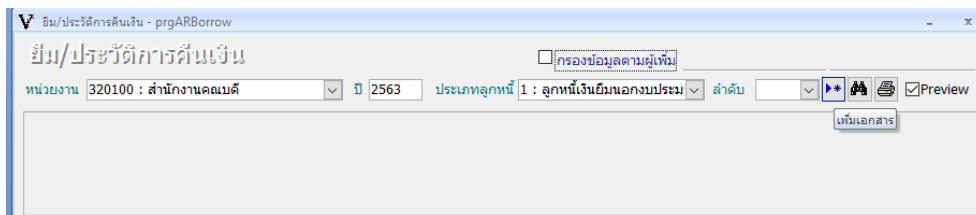
ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
	- ต้องระบุหัวข้อ วัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน - จำนวนผู้เข้าร่วม - ระบุแหล่งเงิน/งบประมาณในการดำเนินการ 2.1 รายละเอียดโครงการและกำหนดการ การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นต้น 2.2 ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา 3. คำสั่งไปราชการ (อย่างน้อยต้องมีเนื้อหา) 3.1 วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ไปราชการ 3.2 รายชื่อผู้เดินทาง 3.3 แหล่งงบประมาณ 3.4 ระบุลักษณะการเดินทางรถยนต์/เครื่องบิน รถประจำทาง หรืออื่น ๆ เป็นต้น
2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น 2.1 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ 2.2 ค่าตอบแทน 2.3 อื่น ๆ	1. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน - กรณียืมเงินเกินหนึ่งแสน ต้องมีการค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ที่ มรм. กำหนด 2. บันทึก หรือคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติโดยระบุ 2.1 วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ 2.2 วงเงินค่าใช้จ่าย (แนบรายละเอียด) 2.3 แหล่งเงินงบประมาณ
3. ค่าจ้างเหมาบริการ/จัดซื้อวัสดุตามเหตุจำเป็น เร่งด่วน <u>ที่เสนอขออนุมัติเป็นรายกรณี</u>	1. บันทึก และสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน - กรณียืมเงินเกินหนึ่งแสน ต้องมีการค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ที่ มรм. กำหนด 2. บันทึกหรือคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติโดยระบุ 2.1 วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
	2.2 วงเงินค่าใช้จ่าย 2.3 แหล่งเงินงบประมาณ 3. สำเนาใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 4. สำเนาใบเสนอราคา (ถ้ามี) 5. สำเนาใบสั่งซื้อ (ถ้ามี)

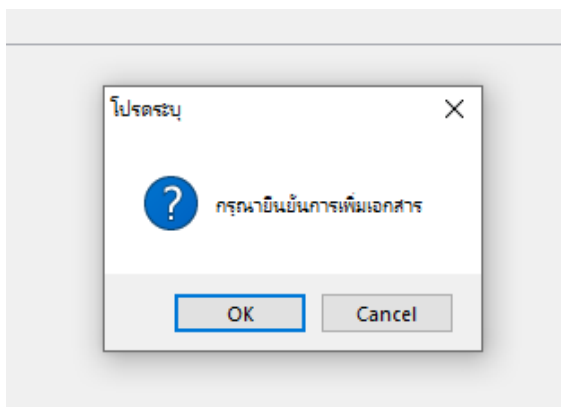
4.1 ระบบ GFMS RMU เข้าสู่ระบบงบประมาณ <http://doc.rmu.ac.th/vncaller/> ดังรูป
 เลือกรายการระบบการเงิน



4.3 เมื่อเข้าหน้าต่างมาแล้วให้คลิกที่ “หน่วยงาน” คลิกที่ “ปีงบประมาณ” คลิกที่ “ลูกหนี้เงินยืมนอก
ระบบงบประมาณ” คลิกที่ “ลำดับ” กด เพิ่มเอกสาร 



จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ กดยืนยันการเพิ่มเอกสาร OK



4.4 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน วันที่ยืม “ผู้ยืมเงิน” “จำนวนเงิน” และ “ชื่อโครงการ”

4.5 เลือก เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 1: จัดโครงการ

เลือกค่าขอประมาณการ จัดโครงการ โดยดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

4.6 เลือกแถบ แหล่งงบประมาณที่ใช้โดยดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

โปรแกรม: อิม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ปุ่ม/ประวัติการคืนเงิน □ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NATTAKUL.P 2/07/2563 10:06 AM

หน่วยงาน: 320000 : คณะนิติศาสตร์ ปี: 2563 ประเภทลูกหนี้: 1 : ลูกหนี้เงินยืมเอกงบประมาณ ลำดับ: 29 Preview

เลขที่สัญญา: 631025 วันที่ยื่น: 02/07/2563 เลขที่จ่าย: TR631049 กำหนดวันคืน: 08/08/2563 ทำการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอเงิน: 2555040 นายพิทักษ์ ธรรมะ จำนวนเงิน: 311,040.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ: 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ: โครงการส่งเสริม... ความสามัคคี ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย: 1 : จัดโครงการ วันคืนทางกลับ (กรณีไปราชการ) 09/07/2563 เลขที่ตั้งหนี้: 4.6

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณการ จัดโครงการ แหล่งงบประมาณที่ใช้

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2563 แหล่งเงิน: หน่วยงาน: ✖

ผลผลิต: โครงการ: ✖

รหัสงบ:

แสดงข้อมูลงบประมาณที่ระบุ

รหัสงบ	6311101320000002 : โครงการส่งเสริมความรักความสามัคคีความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่นภายใต้พื้นฐานของสิ่ง
แหล่งเงิน	11101 : งบประมาณรายจ่าย
หน่วยงาน	320000 : คณะนิติศาสตร์
ผลผลิต	311 : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
งาน/โครงการ	31114001 : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
งบคงเหลือ	7,590.00

4.7 เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดบันทึก ส่งพิมพ์เอกสาร

โปรแกรม: อิม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ปุ่ม/ประวัติการคืนเงิน □ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NATTAKUL.P 2/07/2563

หน่วยงาน: 320000 : คณะนิติศาสตร์ ปี: 2563 ประเภทลูกหนี้: 1 : ลูกหนี้เงินยืมเอกงบประมาณ ลำดับ: 29 Preview

เลขที่สัญญา: 631025 วันที่ยื่น: 02/07/2563 เลขที่จ่าย: TR631049 กำหนดวันคืน: 08/08/2563 ทำการ บันทึก พิมพ์เอกสาร

ผู้ขอเงิน: 2555040 นายพิทักษ์ ธรรมะ จำนวนเงิน: 311,040.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ: 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ: โครงการส่งเสริม... ความสามัคคี ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย: 1 : จัดโครงการ วันคืนทางกลับ (กรณีไปราชการ) 09/07/2563 เลขที่ตั้งหนี้: 4.6

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณการ จัดโครงการ แหล่งงบประมาณที่ใช้

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2563 แหล่งเงิน: หน่วยงาน: ✖

ผลผลิต: โครงการ: ✖

รหัสงบ:

แสดงข้อมูลงบประมาณที่ระบุ

รหัสงบ	6311101320000002 : โครงการส่งเสริมความรักความสามัคคีความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่นภายใต้พื้นฐานของสิ่ง
แหล่งเงิน	11101 : งบประมาณรายจ่าย
หน่วยงาน	320000 : คณะนิติศาสตร์
ผลผลิต	311 : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
งาน/โครงการ	31114001 : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
งบคงเหลือ	7,590.00

5. แนวทางการขอใช้หนี้เงินยืมทรองจ่าย

การยืมเงินทรองจ่าย ผู้ยืมเงินจะต้องส่งใบสำคัญเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งขอใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ดังนี้

★ กรณียืมเงินสำหรับการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราวให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง

★ กรณียืมเงินสำหรับการจัดโครงการหรือกิจกรรม ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วันนับจากวัน
ได้รับเงิน

หลักเกณฑ์และวิธีการส่งใบสำคัญขอใช้หนี้เงินยืมทรองจ่ายแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม	เอกสารประกอบ
1. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการอบรม สัมมนา ดูนานฝึกอบรมประเภท ก และ ข (ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ) กรณีเป็นหน่วยงานผู้จัดโครงการ	1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณียืมเงินทรอง จ่าย) ผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยผู้ยืมลงนามผู้เบิก 2. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา หรือโครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เป็นต้น - ต้องระบุหัวข้อวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน - จำนวนผู้เข้าร่วม - ระบุแหล่งเงิน/งบประมาณในการดำเนินการ 2.1 สำเนารายละเอียดโครงการและกำหนดการ การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นต้น 2.2 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา 2.3 แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา แนบประกอบ 3. หนังสือเชิญวิทยากร ระบุให้ชัดเจน รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง สำหรับการเชิญเป็นวิทยากร เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น 4. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 5. ประวัติวิทยากร
2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 1) ค่าอาหาร 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด ที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตาม ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

ประเภทการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม	เอกสารประกอบ
	1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 1.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 1.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. กรณีใช้บิลเงินสด ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ประกอบการเบิก 3. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกบิลเงินสดให้ได้ ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานการจ่าย
3. ค่าเช่าที่พัก	1) ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีของโรงแรม ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ (Folio)
4. ค่าพาหนะ	4. ค่าพาหนะ 4.1 ค่าเครื่องบินไป-กลับ (ตามสิทธิ/ได้รับอนุมัติ) 1) ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับบัตร หรือ 2) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt 4.2 ค่าแท็กซี่ 1) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 4.3 ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 1) แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย - ใบขออนุมัติเช่ารถจ้างเหมาบริการ - รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง - คำสั่งกรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้ประกอบการลงนามรับเงิน

ประเภทการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม	เอกสารประกอบ
	2) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 4.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนราชการ 1) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีระบุทะเบียนรถยนต์ของราชการ 4.5 ค่าทางด่วน 1) ใช้ใบรับเงินค่าทางด่วน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 4.6 ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ (ตามสิทธิ) 1) ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สมบูรณ์แสดงรายการไม่ครบถ้วน ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ประกอบ 4.7 ค่าขดเชยใช้รถยนต์ส่วนตัว 1) หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ต้องระบุในคำสั่งในการเดินทางไปราชการครั้งนั้น) 2) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
5. ค่าตอบแทนวิทยากร	1. ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. ค่าจ้างเหมาบริการ/จัดซื้อวัสดุตามเหตุจำเป็นเร่งด่วน ที่เสนอขออนุมัติเป็นรายการ	1. ต้นฉบับบันทึก หรือคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการจากผู้มีอำนาจอนุมัติโดยระบุ 2.1 วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ 2.2 วงเงินค่าใช้จ่าย 2.3 แหล่งเงินงบประมาณ 2. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (โดยจะต้องมีรายละเอียด คุณลักษณะ หรือขอบเขตงานแล้วแต่กรณี) 3. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง 4. ใบเสนอราคา

ประเภทการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม	เอกสารประกอบ
	4. ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง 5. คำสั่งกรรมการตรวจรับ 6. ใบตรวจรับ 7. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด
7. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรม สัมมนา คูงาน สำหรับบุคคลภายนอก กรณีเป็นหน่วยงานผู้จัดโครงการ	1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณียืมเงินตรง จ่าย) ผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ผู้ยืมลงนามผู้ เบิก 2. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา หรือโครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เป็นต้น - ต้องระบุหัวข้อ วัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน - จำนวนผู้เข้าร่วม - ระบุแหล่งเงิน/งบประมาณในการดำเนินการ 2.1 สำเนารายละเอียดโครงการและกำหนดการ การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นต้น 2.2 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา 2.3 แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา แนบประกอบ 3. หนังสือเชิญวิทยากร ระบุให้ชัดเจน รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง สำหรับการเชิญเป็นวิทยากร เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น 4. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 5. ประวัติวิทยากร
8. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 1) ค่าอาหาร 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีผู้จัดดำเนินการจัดอาหาร หรืออาหารและเครื่องดื่ม ให้ผู้เข้าร่วม อบรม) ผู้จัดต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ ในการดำเนินการ	1. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สำหรับบุคคลภายนอก 2. ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด ที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตาม ใบเสร็จรับเงินดังนี้ 1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 1.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ประเภทการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม	เอกสารประกอบ
	1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 1.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. กรณีใช้บิลเงินสด ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ประกอบการเบิก 3. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกบิลเงินสดให้ได้ ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานการจ่าย

6. แนวทางในการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัด ฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนั้นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ดังนี้

1. การใช้และตกแต่งสถานที่ (กรณีเอกชนจะต้อง ดาเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีส่วนราชการเป็นหน่วยงานรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง)
2. พิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือ/ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
7. ค่าเช่าอุปกรณ์
8. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
9. ค่าสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าอาหาร
4. และค่าเช่าที่พัก

การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ ค่าสมนาคุณวิทยากรแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
1. บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. กิจกรรมกลุ่ม/แบ่งกลุ่ม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
กรณีวิทยากรมีเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข./บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรกำหนด จะได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงอัตรากำหนดจะต้องได้รับอนุมัติ และอยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

อัตราค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม

1. การจัดอาหารก่อน/ระหว่าง/หลังการจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าของงบประมาณ (ต้องระบุได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการ)
2. การเบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด (หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มกราคม 2556)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ ตามหนังสือ กระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

ค่าอาหาร ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1 ให้อยู่ในดุลพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด
- 2 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแยกเป็น 2 กลุ่ม ๆ ประเภทข้าราชการ และบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ
ประเภท ก.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,200
ประเภท ข.	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 950
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800

ค่าเช่าที่พัก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แห่งระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตรารวมบัญชีกลางกำหนด โดยมี หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยความสะดวกระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ไม่

เหมาะสมหรือมี เหตุจำเป็นไม่อาจพักคู่ร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

2. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะ พิเศษ อาจจัดให้ห้องพักคนเดียวก็ได้

3. สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการฝึกอบรมของการจัดฝึกอบรม อัตราค่าเช่าที่พักตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ว 5 ลง 14 ม.ค. 56)

อัตราค่าที่พักการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ที่พักในการฝึกอบรมมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
2. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ 10 วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ ฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

ค่าพาหนะเดินทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

★รถโดยสารประจำทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกเท่าที่ จ่ายจริงโดยประหยัด กรณี: ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือไม่มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ ประโยชน์ต่อทางราชการก็ให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดย ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น

★รถไฟ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณี: การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า

★ **รถยนต์ส่วนตัว** การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถใน บันทึกข้อความ ขออนุมัติให้ชัดเจน โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยเบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง คือ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- รถรับจ้าง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด สามารถเบิกจ่ายได้ตาม

กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีมีสัมภาระ)

- เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง เทียบไม่เกิน 600 บาท

★ **เครื่องบิน** ผู้เดินทางตั้งแต่ระดับ 6 ลงมาที่มีสิทธิไม่ถึง ไม่สามารถโดยสารด้วยเครื่องบินได้ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

- 1) ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นโดยเร่งด่วนที่จะต้องโดยสารเครื่องบิน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการสำหรับการเดินทางนั้น
- 2) ขอเบิกจ่ายค่าโดยสารตามสิทธิของตนเอง โดยเบิกตามอัตราของรถทัวร์ตามสิทธิของตนเอง เบิกได้ ซึ่งส่วนต่างของสิทธิผู้เดินทางเป็นคนรับผิดชอบอัตราค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

1. ค่าอาหาร
 - 1.1 ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท/คน/วัน
 - 1.2 จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท/คน/วัน
 - 1.3 จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท/คน/วัน
2. ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน
3. ค่าพาหนะ จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัด อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ/หน่วยงาน ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
2. ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
- 3.1 กรณีค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด “ต้องงดเบิก”

3.2 กรณีค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าที่พักเบิกตามระเบียบฯ การฝึกอบรม

7.การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. โครงการฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ

2. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย ต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญทางการเงิน ตลอดจนความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะต่อไป

3. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร โครงการฝึกอบรม/สัมมนาจัดถึงวัน เวลาและวิทยากรมีหัวข้อการบรรยาย ชัดเจน

4. ตรวจสอบการรายละเอียดเบิกจ่ายในโครงการฝึกอบรม/สัมมนาให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง

5. ตรวจสอบการลงนามในโครงการ เอกสารการเบิกจ่ายลงลายมือชื่อ วันที่ถูกต้องหรือไม่

6. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงิน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่

7. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลาและกำหนดการโครงการฝึกอบรม/สัมมนาชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร

8. การตรวจสอบที่ครบถ้วนทันต่อเวลา การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายนอกจากต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ต้องทันต่อเวลา เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเป็นไปด้วยความรวดเร็วและส่งผลการเงินเบิกจ่ายได้ทันเวลา

9. การตรวจสอบที่ครบถ้วนโปร่งใสและเชื่อถือได้ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย ต้องมีความครบถ้วน โปร่งใสและเชื่อถือได้เป็นไปตามระเบียบ กฎ มติข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่มีความสำคัญมาก

10. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานย่อมต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังเช่น การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อ

ประโยชน์ของผู้รับบริการทั้งบุคคลภายในและบุคคล ห้างร้าน บริษัทภายนอก มหาวิทยาลัย และเพื่อ
เป็นข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้สามารถนำไปพัฒนางานวางแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดทำโครงการและเบิกจ่าย ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำโครงการ และขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนาดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การอนุมัติโครงการ	1.การเขียนโครงการมีการตรวจสอบหลายขั้นตอนทำให้การอนุมัติล่าช้า	แจ้งเจ้าของโครงการให้ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการเขียนโครงการฯ การเสนออนุมัติให้ติดตามและดำเนินให้รวดเร็วขึ้น
	2.โครงการบางครั้ง มีการกำหนดวันจัดที่กระชั้นชิดทำให้ดำเนินการจัดทำเอกสารน้อยกว่า 7 วัน ส่งผลต่อการเบิกเงินทำให้ไม่ทันตามระยะเวลา	ชี้แจงเจ้าของโครงการให้ประสานและดำเนินให้รวดเร็วขึ้นแนบเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกครั้งเพื่อความถูกต้องรวดเร็วและปรึกษากองกลางเกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ ก่อนกาทำหนังสือ/บันทึกข้อความ/ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
	3.การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเดินทางมาเข้าอบรมนับเวลาเดินทางก่อนอบรมและหลังอบรมอย่างไร	การนับเวลาเดินทางเพื่อเข้ารับ การอบรมให้นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพักจนกลับถึงบ้านพัก และหักด้วยมื้ออาหารระหว่างการฝึกอบรมที่ทางโครงการจัดให้
การจัดทำสัญญายืมเงิน	4.ผู้ยืมเงินทรา่องจ่ายมีหนี้ค้างในระบบการเงิน หรือยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบเอกสารของกองคลัง/เคลียร์ไม่เรียบร้อย/เป็นช่วงเวลาใกล้กันมากทำให้ไม่อนุมัติการยืมเงิน	ชี้แจงมอบให้เจ้าของโครงการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แจ้งให้ผู้ที่สามารถยืมเงินแทนได้/ผู้ดูแลเกี่ยวกับการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	5.ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ ควรชี้แจงให้บุคลากรของคณะหรือผู้ยืมได้รับทราบว่ามีสิทธิ์ยืมเงินต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ต้องยืม - มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย การส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้ยืม - จัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ยืมได้รับทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์
การดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ	6.การจัดโครงการฝึกอบรม เชิญอาจารย์มหาวิทยาลัย ของรัฐที่ออกนอกระบบมา เป็นวิทยากรจ่ายค่า สมนาคุณวิทยากร ตามอัตราบุคคลภายนอกหรือบุคลากรของรัฐ	เบิกจ่ายตามอัตราบุคลากร ของรัฐ เนื่องจากมหาวิทยาลัย ที่ออกนอกระบบยังอยู่ในกำกับของรัฐยังรับเงินอุดหนุนจากรัฐ
	7.นับเวลาในการคำนวณค่าวิทยากร ค่าอาหาร ฯลฯ ไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าจัดการฝึกอบรมแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆควร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		จัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
	7.เงินรางวัลในการจัดงาน/โครงการสามารถเบิกได้หรือไม่	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะควรให้คำแนะนำว่าให้ดำเนินการแนบประกาศผลการตัดสินการประกวดหรือการแข่งขันพร้อมใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
การดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการ	8.เอกสารการเบิกจ่ายมีการแก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะควรให้คำแนะนำข้อปฏิบัติที่ถูกต้อง หากต้องการแก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
	9. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้ยืมเงิน/ผู้จัดโครงการไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรแจ้งให้ผู้ยืมเงินหรือเจ้าของโครงการทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆควรประชุมหรือจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
	10.เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับต่าง ๆ จึงก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย	- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับใหม่ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือบุคลากรทุกคนทราบ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด ลำช้า

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		ในการปฏิบัติงาน - ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

2. ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางานในการจัดทำโครงการและเบิกจ่ายของคณะนิติศาสตร์ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกคณะ และนำมาลงในเว็บ เช่น บอร์ด หรือถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละคณะ/ แต่ละสาขาวิชา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับคณะตนเอง

2. จัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับการเขียนเอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่สนใจเข้ารับฟัง หรือเข้ารับการอบรม เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์หรือระเบียบของการเขียนเอกสาร วิธีการในข้อนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกท่านที่จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงิน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์โดยเชิญให้ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานที่มีความชำนาญงานแต่ละด้านให้เป็นวิทยากรในการให้ความรู้ สำหรับผู้เบิกเมื่อจะดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเงินหากไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติหรือมีข้อสงสัย ควรที่จะสอบถามเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีประสบการณ์ ก่อนดำเนินการ เพื่อที่จะปฏิบัติงานได้ถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด

3. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หรือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พร้อมวิธีการเขียนเอกสารสรุปโครงการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และตอบข้อซักถามปัญหาการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในกรณีที่ผู้เบิกสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม คู่มือการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามอาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ปัญหานี้ได้ ผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้าน

การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมให้ถูกต้อง ผลจากการจัดทำคู่มือฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ได้อ่านและทำความเข้าใจอย่างง่ายและเห็นภาพชัดเจน หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

- กองคลัง. 2562. **คู่มือการปฏิบัติงานการเงินกองคลัง (ฉบับปรับปรุง 1 เม.ย.62)**. มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม.
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. 2554. **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**. ขอนแก่น: สำนักงาน อธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- _____. 2561. **เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสาย
สนับสนุน** มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามประจำปีงบประมาณ 2561. เอกสาร
ประกอบการอบรม. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 9-11 เมษายน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงาน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นางณัฐกุล ภูกลาง

ที่อยู่ปัจจุบัน

80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง

จังหวัดมหาสารคาม 44000

หมายเลขโทรศัพท์ 087-5620250

ประวัติการทำงาน

พ.ศ.2552

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2555

รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2558

รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม