



เล่มที่ ๒

(ตามแบบประเมิน ๒)

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

การตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

โดย ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ
 วิธีปกติ วิธีพิเศษ

ของ

นางสาวนฤมล โพธิ์ทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ ๑๔๘๒๐๐๒

กลุ่มงาน การเงิน บัญชี และพัสดุ

ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีภาระงานอย่างหนึ่งที่สำคัญ คือการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ รวดเร็ว และทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและกฎหมายที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานให้เป็นอยู่ในระบบและมาตรฐานเดียวกันได้ อีกทั้งหลักฐานการจ่ายเงินยังใช้เป็นข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินของวิทยาลัยต่อไป

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จักเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและผู้เกี่ยวข้องได้ไม่มากนักน้อย หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้เขียนต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นางสาวนฤมล โพธิ์ทอง
๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
สารบัญภาพ	(๔)
สารบัญตาราง	(๖)
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขต	๓
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของส่วนงาน	๔
๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	๙
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๐
๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๑
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	๑๓
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๒๘
๓.๓ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓๒
๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๓
๓.๕ วิธีบริการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๓๓
๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๕
๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๓๕
บทที่ ๔ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๙
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๙
๔.๒ รายละเอียดกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๔
๔.๓ แผนการปฏิบัติงาน	๗๘

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	๗๙
๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๗๙
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๘๑
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๘๕
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	๘๘
ภาคผนวก ข รายละเอียดการดำเนินโครงการ	๙๒
ภาคผนวก ค แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แยกรายผลงาน)	๙๘
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๑.๑ ข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานย้อนหลัง ๓ เดือน	๒
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหาร	๕
ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๖
ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างกลุ่มงานการเงินและบัญชี สำนักงานวิทยาลัย	๗
ภาพที่ ๔.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	๔๐
ภาพที่ ๔.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	๔๕
ภาพที่ ๔.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	๔๖
ภาพที่ ๔.๔ บัญชีลงเวลาบรรยาย	๔๗
ภาพที่ ๔.๕ ตารางเรียน	๔๘
ภาพที่ ๔.๖ แบบรายงานการสอน	๔๙
ภาพที่ ๔.๗ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินหรือยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม (ค่าตอบแทนวิทยากร)	๕๐
ภาพที่ ๔.๘ กำหนดการ	๕๑
ภาพที่ ๔.๙ หนังสือเชิญวิทยากร	๕๒
ภาพที่ ๔.๑๐ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร	๕๓
ภาพที่ ๔.๑๑ บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ	๕๔
ภาพที่ ๔.๑๒ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน	๕๕
ภาพที่ ๔.๑๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๕๖
ภาพที่ ๔.๑๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	๕๗
ภาพที่ ๔.๑๕ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	๕๘
ภาพที่ ๔.๑๖ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ	๕๙
ภาพที่ ๔.๑๗ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	๖๐
ภาพที่ ๔.๑๘ กากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)	๖๑
ภาพที่ ๔.๑๙ บันทึกสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน	๖๑
ภาพที่ ๔.๒๐ กำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงาน	๖๒
ภาพที่ ๔.๒๑ ขออนุมัติเบิกเงินหรือยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)	๖๓
ภาพที่ ๔.๒๒ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	๖๔
ภาพที่ ๔.๒๓ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง	๖๕
ภาพที่ ๔.๒๔ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม	๖๖
ภาพที่ ๔.๒๕ ขอใช้งานประมาณ ระบบ management information system (MIS)	๖๗
ภาพที่ ๔.๒๖ แบบขอใช้งานประมาณ	๖๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๔.๒๗ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน	๖๙
ภาพที่ ๔.๒๘ รายงานรายรับ	๗๐
ภาพที่ ๔.๒๙ รายงานรายจ่าย	๗๑
ภาพที่ ๔.๓๐ ตั้งหนี้ลงทะเบียนรอจ่าย ระบบ management information system (MIS)	๗๓
ภาพที่ ๔.๓๑ การนำส่งจ่าย ระบบ management information system (MIS)	๗๔
ภาพที่ ๔.๓๒ ทำจ่ายเงิน ระบบ management information system (MIS)	๗๖
ภาพที่ ๔.๓๓ ใบขอจ่าย ระบบ management information system (MIS)	๗๗

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ ๓.๑ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน	๒๑
ตารางที่ ๓.๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน	๒๒
ตารางที่ ๓.๓ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน ขึ้นไป	๒๓
ตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบหลักฐานเพื่อ การเบิกจ่ายเงิน	๔๑
ตารางที่ ๔.๒ ปฏิทินการปฏิบัติงาน	๗๘
ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๗๙
ตารางที่ ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๘๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

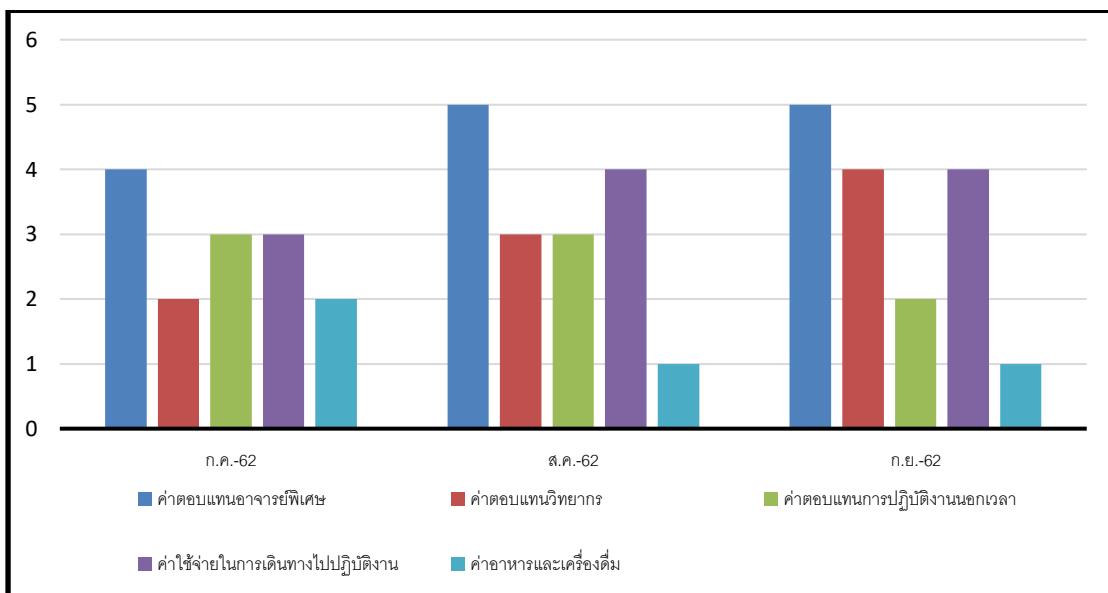
กระบวนการบริหารงบประมาณเป็นขั้นตอนการนำงบประมาณไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพัน โดยเริ่มเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณผ่านความเห็นชอบและประกาศ เป็นกฎหมายบังคับใช้แล้ว ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณต้องวางแผนการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมาย การให้บริการ ผลผลิต/โครงการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย การอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และการกั้นเงิน เหลือมปี โดยมีหลักการสำคัญ คือ การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานตาม นโยบายของรัฐบาลและเป้าหมายการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณหรือมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐบาล มีการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งการเบิก จ่ายเงินเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนการแก้ไขปัญหา การประสานงานข้อมูลให้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์ พุทธโสธร มีภาระงานอย่างหนึ่งที่สำคัญคือการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจาก หลักฐานการจ่ายเงินใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้อง เชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีในการ จัดทำรายงานทางการเงินที่สำคัญ หลักฐานการจ่ายเงินถือเป็นเอกสารตามหลักการทางกฎหมายที่มี ความสำคัญมาก ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานเกิดจากความไม่เข้าใจและให้ความสำคัญ ค่อนข้างน้อยกับเอกสารหลักฐานทางการเงิน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง เช่น ไม่ระบุวัน เดือน ปีที่รับเงิน และไม่ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เป็นต้น ซึ่งทำให้หลักฐานประกอบใบสำคัญจ่ายมีข้อมูลที่ เกิดความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันเท่าที่ควร ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริง ซึ่งทำให้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่มีการเบิกจ่ายกันเป็นประจำขาดความสมบูรณ์ ไม่น่าเชื่อถือ และไม่สามารถนำมาใช้ประกอบเป็นเอกสารการเบิกจ่ายได้

หลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินโดยส่วนใหญ่ของวิทยาลัยที่เกิดข้อผิดพลาดมากที่สุดในการส่ง เอกสารการเบิกจ่ายของส่วนงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย โดยจะเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
- ๒) ค่าตอบแทนวิทยากร
- ๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ
- ๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
- ๕) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

โดยเปรียบเทียบข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานที่นำมาเบิกจ่ายเงินย้อนหลัง ๓ เดือน ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้



ภาพที่ ๑.๑ ข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานย้อนหลัง ๓ เดือน

ดังนั้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) เพื่อใช้เป็นคู่มือการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- ๓) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายให้เป็นไปในระบบและมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๓ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร นี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน โดยเน้นเฉพาะค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานใน ส่วนของค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานปกติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และค่าอาหารเครื่องดื่มในการ จัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันต่อเวลา ตลอดจนเป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๖ และระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อการจ่ายเงิน ซึ่งส่วนงานภายในวิทยาลัย ดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินมายังส่วนงานการเงินและบัญชี สำนักงานวิทยาลัย เพื่อ ตรวจสอบหลักฐานและทำจ่ายเงินภายในวันที่ ๓๐-๓๑ ของทุกเดือน

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

๑) หลักฐานการจ่าย หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพัน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด และหลักฐานอื่นที่แสดงถึง รายละเอียดการจ่ายเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี

๒) งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการบริหารงาน ของวิทยาลัยดังนี้ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาปฏิบัติงานปกติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และค่าอาหารและ เครื่องดื่ม

๓) ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ หมายถึง เงินที่ทางวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้สอนที่มีชื่ออาจารย์ ประจำวิทยาลัย

๔) มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๕) วิทยาลัย หมายถึง วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

บทที่ ๒

โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือเรื่อง การตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มีโครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของส่วนงาน
- ๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของส่วนงาน
- ๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของส่วนงาน

๑) โครงสร้างการบริหาร

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และโครงสร้างการบริหารดังนี้

๑.๑ วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการศึกษาพระพุทธศาสนาภาคตะวันออก

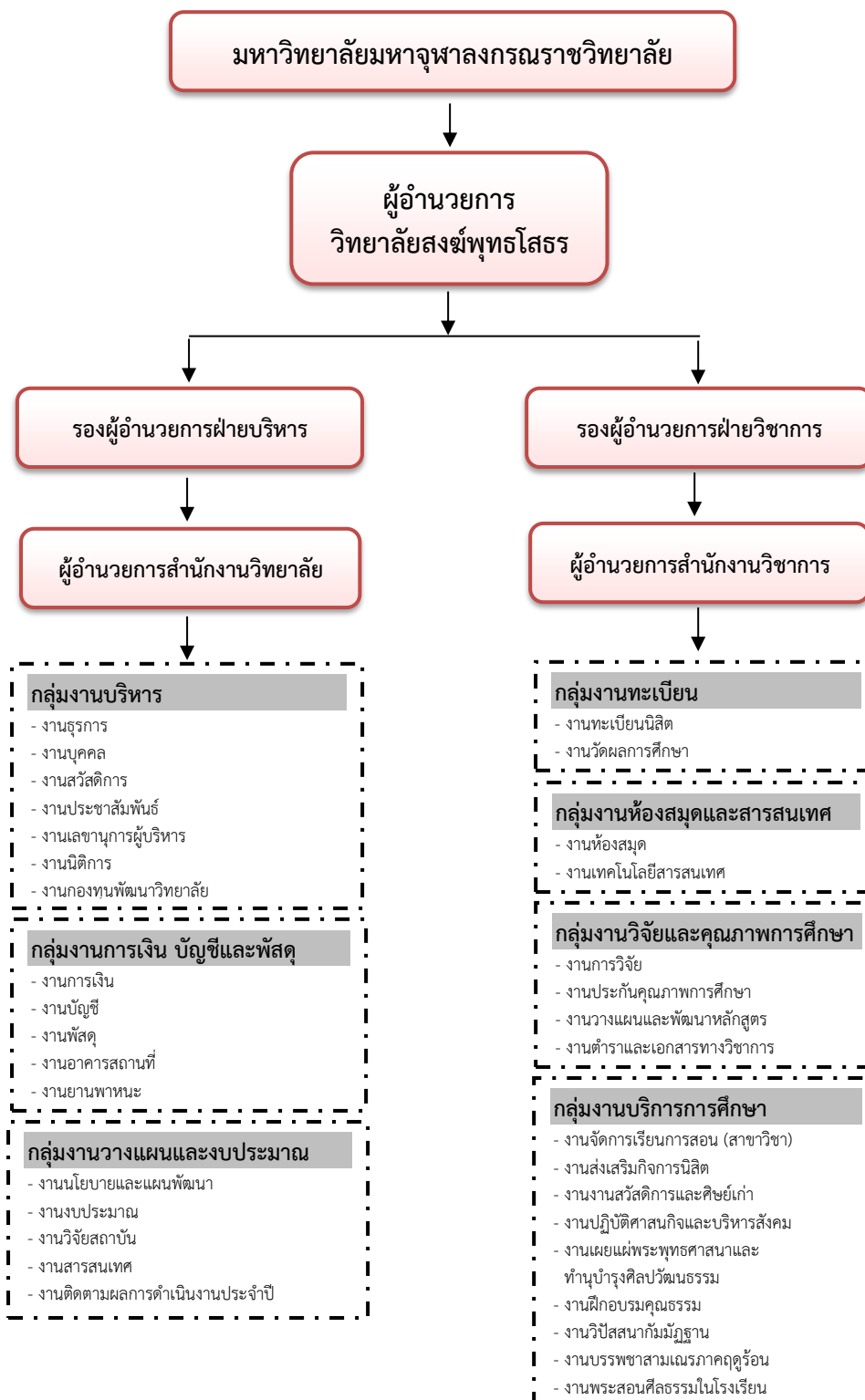
๑.๒ พันธกิจ

- ๑.๒.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
- ๑.๒.๒ วิจัยและพัฒนา
- ๑.๒.๓ ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม
- ๑.๒.๔ ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๓ ยุทธศาสตร์

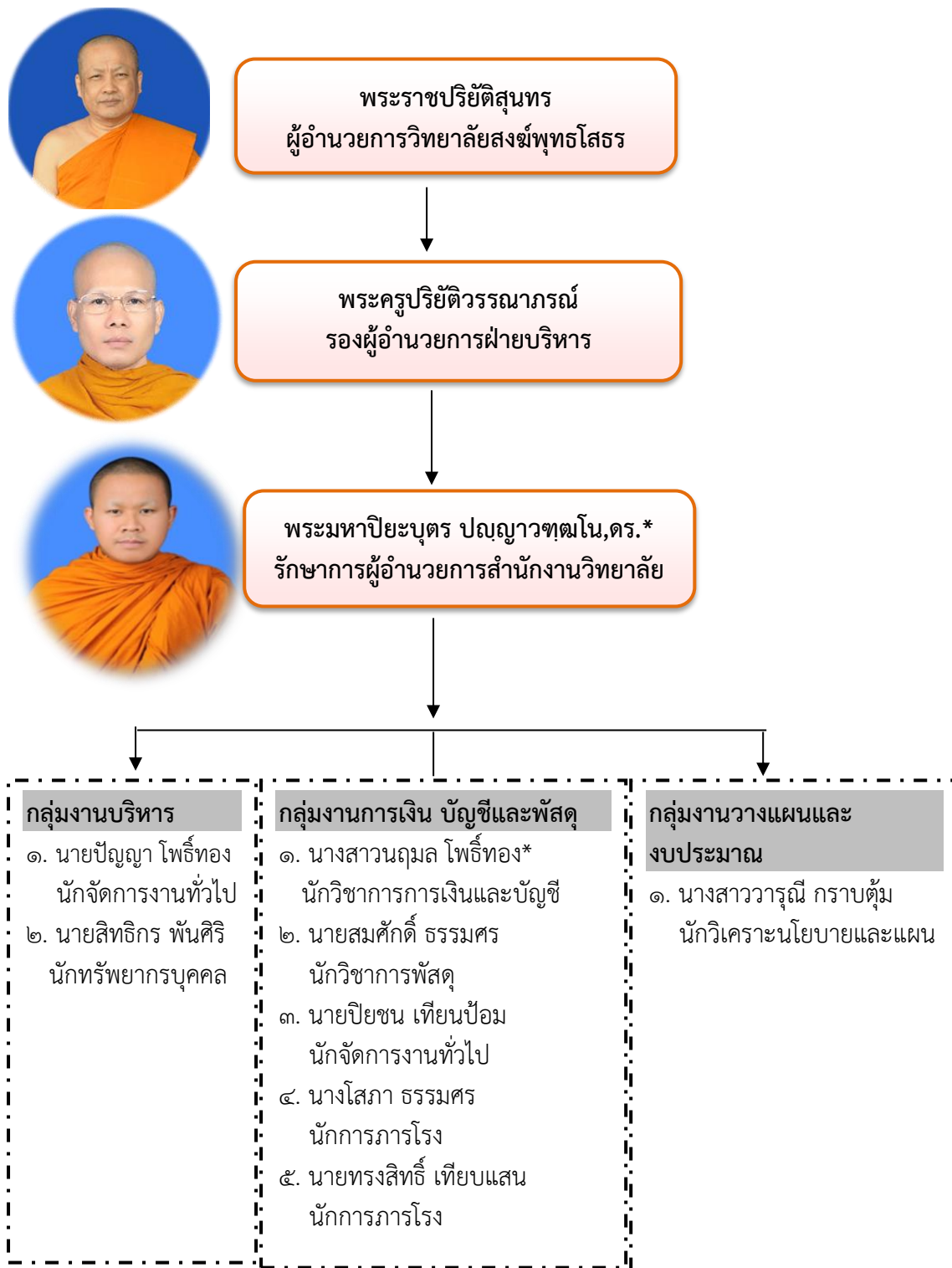
- ๑.๓.๑ พัฒนาการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
- ๑.๓.๒ พัฒนางานวิจัยให้มีคุณภาพในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
- ๑.๓.๓ พัฒนางานบริการวิชาการแก่สังคมให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
- ๑.๓.๔ พัฒนางานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและทะนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
- ๑.๓.๕ พัฒนาการบริหารจัดการเชิงพุทธบูรณาการ

๑.๔ โครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหาร

๑.๕ โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

*คำสั่งที่ ๑๔๕๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๑.๖ โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงินและบัญชี สำนักงานวิทยาลัย



พระมหาปิยะบุตร ปณฺวาทธมฺโน,ดร.*
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย



นางสาวนฤมล โพธิ์ทอง**
นักวิชาการการเงินและบัญชี



นายสมศักดิ์ ธรรมศร
นักวิชาการพัสดุ



นายปิยชน เทียนป้อม
นักจัดการงานทั่วไป



นางโสภา ธรรมศร
นักการภารโรง



นายทรงสิทธิ์ เทียบแสน
นักการภารโรง

ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างกลุ่มงานการเงินและบัญชี สำนักงานวิทยาลัย

*คำสั่งที่ ๑๔๕๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

** ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๒) ัตรากำลังของส่วนงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร เป็นส่วนงานวิทยาลัยในกำกับส่วนกลาง ได้รับจัดสรรอัตรากำลังตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘ อนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย ๖ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ซึ่งได้วิเคราะห์อัตรากำลังตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานวิทยาลัย ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

๑ อัตรา ชำนาญการ ๓ อัตรา และชำนาญการพิเศษ ๑ อัตรา ดังนี้

๒.๑.๑ กลุ่มงานบริหาร

ก) นักจัดการงานทั่วไป

ข) เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๑.๒ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

ก) นักวิชาการการเงินและบัญชี

ข) นักวิชาการพัสดุ

๒.๑.๓ กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ

ก) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ สำนักงานวิชาการ ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

๑ อัตรา ชำนาญการ ๔ อัตรา และชำนาญการพิเศษ ๑ อัตรา ดังนี้

๒.๒.๑ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

ก) นักวิชาการศึกษา

ข) เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๒.๒ กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ

ก) บรรณารักษ์

ข) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒.๒.๓ กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา

ก) นักวิชาการศึกษา

๒.๒.๔ กลุ่มงานบริการการศึกษา

ก) นักประชาสัมพันธ์

ข) นักโสตทัศนศึกษา

๒.๓ เกณฑ์การจัดสรรตำแหน่งชำนาญการ (ช.) ชำนาญการพิเศษ (ชศ.) ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๕

๒.๓.๑ ตำแหน่งชำนาญการ (ช.) ๑ กลุ่มงาน ควรมีตำแหน่งชำนาญการ ๑ ตำแหน่ง

๒.๓.๒ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ (ชศ.) ๑ กอง ส่วน หรือส่วนงานที่เทียบเท่า ควรมีตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ๑ ตำแหน่ง ยกเว้น ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเดิม

๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร เป็นวิทยาลัยในกำกับ ส่วนกลาง ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒ มีภารกิจเกี่ยวกับงานของวิทยาลัยในส่วนของการบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานวางแผนและงบประมาณ งานคลังและทรัพย์สิน งานทะเบียนนิติสด งานวัดผลและประเมินผล งานกิจการนิสิต งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานจัดการเรียน การสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ งานวิจัย งานมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ ส่วนงานดังนี้

๑) **สำนักงานวิทยาลัย** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปและ งานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานคลังและทรัพย์สินของวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบุคคล งานสวัสดิการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการและงานประชุม งานนิติการ งานกองทุนพัฒนา วิทยาลัย รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ **กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ** ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทของวิทยาลัย และจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีตามระบบ บัญชี จัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การ จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งงานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะของวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ **กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ** ปฏิบัติงานนโยบายและแผนพัฒนาวิทยาลัย งานงบประมาณ งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศ งานติดตามผลการดำเนินงานประจำปีของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **สำนักงานวิชาการ** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับสมัคร งาน คัดเลือกนิสิต งานกองทุนการศึกษา งานกิจการนิสิต งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานวัดผลและ ประเมินผลการศึกษา งานหลักสูตรและส่งเสริมประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทาง วิชาการ งานวิจัย งานมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งาน จัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ **กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล** ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ การรับสมัคร การคัดเลือก นิสิต งานกองทุนการศึกษา งานลงทะเบียน งานข้อมูลนิสิต งานบริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ นิสิต งานจัดทำระบบการวัดผลการศึกษา งานแจ้งผลการศึกษา งานตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ ผู้สำเร็จการศึกษา งานออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๒. กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ ปฏิบัติงานจัดหาและบริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ งานจัดนิทรรศการ งานฝึกอบรมบุคลากร นิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่วไปให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการค้นคว้า หรือสนับสนุนการทำงาน รวมทั้งผลิต จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการทำงานและการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานวางแผนและพัฒนางานวิจัย จัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย งานเผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวบรวมและประมวลข้อมูล การประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา งาน พัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา งานเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา งานจัดทำ ปรับปรุง งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรและการสอน ส่งเสริมประสิทธิภาพการสอน งานตำราและ เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่าง ๆ ของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานบริการการศึกษา ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัย เช่น งานบัณฑิตศึกษา จัดทำตารางสอน ตารางสอบ งานจัดสอบ งานฝึกอบรมและงาน บริการการศึกษา ส่งเสริมกิจการนิสิต งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและปฏิบัติงาน บริการสังคมของนิสิต งานสวัสดิการนิสิต งานจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ ทะนุบำรุง พระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม งานบริการฝึกฝนอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนา กรรมฐาน งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานบรรพชาและอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อนหรือกิจกรรม อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นางสาวนฤมล โพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ มีบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของผู้ขอเบิก
- ๒) ดำเนินการจ่ายเงินตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติ รวมถึงการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ๓) จัดเก็บเงินรายได้ของวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำฝากเงิน
- ๔) บันทึกกรายรับ - รายจ่ายผ่านระบบ Management Information System (MIS)
- ๕) จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน พร้อมนำส่งกองคลังและทรัพย์สิน และสำนักงานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
- ๖) จัดทำรายงานงบการเงิน พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน พร้อมนำส่งกอง คลังและทรัพย์สิน และสำนักงานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดินต่อไป

- ๗) จัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินที่ถูกต้องของวิทยาลัย
- ๑.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายของวิทยาลัย เพื่อนำส่งกองคลังและทรัพย์สิน และสำนักงานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
- ๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวิทยาลัย เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
- ๑.๕ ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน สถานะทางการเงิน และหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๑.๖ เผยแพร่ความรู้ด้านการเงินและบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เช่น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมของวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
- ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมตรงจ่าย และเงินอุดหนุนต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด
- ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทและทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Management Information System (MIS) เช่น การยืมเงินตรงจ่าย ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้
- ๑.๑๐ ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

๑.๑๑ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับสถานะทางการเงินของวิทยาลัย

๑.๑๒ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของวิทยาลัยในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการดำเนินงานของวิทยาลัยที่ถูกต้อง

๒) ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับการทำงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของวิทยาลัยหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันของบุคลากรวิทยาลัยและส่วนงานภายในวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับส่วนงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ช่วยเหลือคำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับส่วนงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔) ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ต้นมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากร และนิสิตเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัย และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัย

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือเรื่อง การตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและกฎหมายที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ทั้งยังนำไปใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานให้เป็นไปในระบบและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในบทนี้เป็นกรนำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
- ๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน เป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิด ข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างละเอียดอ่อนต้องอาศัย ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทรายจ่าย

มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดประเภทรายจ่ายเพื่อใช้ในการบริหารไว้ในข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ รายจ่าย ไว้ดังนี้

๑.๑ รายจ่ายของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นประเภทได้ดังนี้

๑.๑.๑ ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๑.๑.๒ รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ได้แก่ รายจ่ายลงทุนเพื่อที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เครื่องมือ อุปกรณ์ และหนังสือ

๑.๑.๓ รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาผลประโยชน์

๑.๑.๔ รายจ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

๑.๒ เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้ ในกรณีที่ผู้อุทิศให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

๑.๓ การส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกำหนดผู้ผูกพัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการก่อกำหนดผู้ผูกพันงบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

๑.๔ การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

๒) การเบิกจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ในการบริหารไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วย หลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๔ การเบิกจ่ายเงิน ไว้ดังนี้

๒.๑ การเบิกจ่ายเงิน ให้เบิกโดยส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจส่งจ่ายไปยังส่วนงานการเงิน

๒.๒ รายจ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นรายจ่ายประจำ หรือรายจ่ายอื่น ๆ ให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

๒.๓ การจ่ายเงินตามที่มีการขอเบิกทุกกรณี ส่วนงานการเงินมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งนี้ให้บันทึกบัญชีเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

๒.๔ การขอเบิกเงินของส่วนงานสำหรับซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ ให้ออกใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง แล้วแต่กรณีและวงเงิน

๒.๕ การขอเบิกเงินซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนงานที่จัดซื้อหรือจ้างดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

๒.๖ เงินประเภทใดซึ่งต้องจ่ายเป็นประจำทุกเดือนภายในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนงานส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น กรณีการจ่ายเงินเป็นไปตามกำหนด ส่วนงานการเงินอาจจ่ายเงินที่ขอเบิกนั้นในเดือนถัดไป

๒.๗ การจ่ายเงิน ให้จ่ายตามที่มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

๒.๘ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายของส่วนงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายได้ สำหรับวงเงินวงเงินที่จะมอบอำนาจนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

๒.๙ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่ออนุมัติการจ่ายเงินในเอกสารขอเบิกจ่าย ซึ่งต้องแนบหลักฐานการจ่ายประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑๐ การจ่ายเงินต้องมีการเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒.๑๑ ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการรับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ล่วงหน้า

๒.๑๒ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่สามารถรับเงินจากส่วนงานการเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันที่ เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒.๑๔ การจ่ายเงินทุกรายการ ต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในทะเบียนการจ่ายเงิน โดยก่อนการบันทึกให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายทุกครั้ง

๒.๑๕ การจ่ายเงินให้ใช้หลักฐานการรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินในกรณีที่ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินได้ เป็นหลักฐานการจ่าย

๒.๑๖ การจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิตามกฎหมายในการรับเงินจากมหาวิทยาลัยตามสัญญา ให้โอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้โดยตรงเท่านั้น โดยใช้หลักฐานใบโอนเงินที่ธนาคารออกให้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๒.๑๗ หลักฐานการจ่ายเงินต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

๒.๑๗.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒.๑๗.๒ วัน เดือน ปีที่รับเงิน

๒.๑๗.๓ รายละเอียดของการจ่ายเงิน

๒.๑๗.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๒.๑๗.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๒.๑๘ กรณีไม่อาจเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินขอให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้โดยรับรองสำเนาถูกต้องแทนก็ได้

๒.๑๙ กรณีเงินที่จ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทและไม่อาจเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ เอกสารรับรองการจ่ายเงิน โดยต้องให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองการจ่ายเงินรายการนั้น แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายได้

๒.๒๐ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินที่เกิน ๕,๐๐๐ บาทสูญหาย และไม่อาจขอคู่ฉบับหรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่นใดมาแทนแทนได้ ให้ผู้ขอเบิกเงินทำเอกสารรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่สูญหายหรือเหตุที่ไม่อาจขอคู่ฉบับหรือหลักฐานการจ่ายเงินได้ โดยต้องรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เอกสารรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินได้

๒.๒๑ กรณีที่หลักฐานการจ่ายของส่วนงานสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒๒ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า และพิมพ์หรือเขียนใหม่ด้วยหมึกทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขไว้ทุกแห่ง

๒.๒๓ ให้ส่วนงานการเงินเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บเช่นเดียวกับเอกสารธรรมดาได้

๒.๒๔ กรณีที่หลักฐานการจ่ายของส่วนงานที่เบิกจ่ายเงินและมหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วสูญหาย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๒๔.๑ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๒.๒๔.๒ แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

เมื่อทราบผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ หากมีปัญหาใดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ก็ให้นำเสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

๒.๒๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายระบุชื่อในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและให้ขีดคร่อมด้วยห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยมีได้เขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่ายเช็คทุกครั้ง

๒.๒๖ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่ให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนแล้วแต่กรณี จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์ข้อความอื่นได้เพิ่มเติมได้

๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เพื่อใช้ในการบริหารไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ.๒๕๔๑ ไว้ดังนี้

๓.๑.๑ มิได้เป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒ ได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือเทียบเท่า หรือมีคุณวุฒิหรือคุณสมบัติเหมาะสม

๓.๑.๓ ต้องทำการสอน ร่วมทำการสอน หรือควบคุมการปฏิบัติงานของนิสิต หรือเป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการจัดการสอน หรือควบคุมการปฏิบัติงานของนิสิตตามที่ได้กำหนดไว้ในวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือตามหลักสูตรสถาบันสมทบและสถาบันร่วมของมหาวิทยาลัย หรือเป็นผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับหลังปริญญา อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง หรือเป็นผู้ร่วมควบคุมวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับหลังปริญญาอย่างน้อย ๒ เรื่อง

๓.๑.๔ เสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการแต่งตั้งไปยังสภาวิชาการ พร้อมประวัติและรายละเอียด

๓.๑.๕ คณะกรรมการดำเนินงานของสภาวิชาการพิจารณาคุณสมบัติและผลงานผู้สมควรแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ เพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

๓.๒ อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดอัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ เพื่อใช้ในการบริหารไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ค่าตอบแทนอาจารย์บรรยายพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๙ ไว้ดังนี้

๓.๒.๑ การศึกษาระดับปริญญาตรี

อาจารย์บรรยายพิเศษชาวไทย รายชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

อาจารย์บรรยายพิเศษชาวต่างประเทศ รายชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

๓.๒.๒ การศึกษาระดับปริญญาโท

อาจารย์บรรยายพิเศษชาวไทย รายชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท

อาจารย์บรรยายพิเศษชาวต่างประเทศ รายชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๓.๒.๓ การศึกษาระดับปริญญาเอก

อาจารย์บรรยายพิเศษชาวไทย รายชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

อาจารย์บรรยายพิเศษชาวต่างประเทศ รายชั่วโมงละ ๗๐๐ บาท

๔) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

มหาวิทยาลัยได้มีกำหนดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เพื่อใช้ในการบริหารไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณในการฝึกอบรม มีดังนี้

๔.๑.๑ การฝึกอบรม ๑ ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที การฝึกอบรมที่มีเศษของชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายเงินค่าสมมนาคุณได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

๔.๑.๒ การเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามระยะเวลาของการฝึกอบรม หากมีวิทยากรมากกว่า ๑ คน ให้แบ่งจ่ายตามสัดส่วนการทำงาน

๔.๒ อัตราค่าสมมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่าย ดังนี้

๔.๒.๑ การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นนิสิต นักศึกษา และหรือนักเรียน ให้จ่ายค่าสมมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๔.๒.๒ การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าสมมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๔.๒.๓ การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง ให้จ่ายค่าสมมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๘๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

๔.๒.๔ การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายค่าสมมนาคุณ ดังนี้

ก) การจัดฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้จ่ายค่าสมมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข) การจัดฝึกอบรมที่เก็บค่าลงทะเบียน ให้จ่ายค่าสมมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท

๔.๒.๕ วิทยากรในการประชุม

ก) วิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าสมมนาคุณเหมาจ่ายครั้งละไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข) วิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายค่าสมมนาคุณเหมาจ่ายครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๔.๒.๖ การจัดฝึกอบรมใดที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้จ่ายได้ไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔.๓ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่จะเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้นำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินหรือคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินวิทยาเขตแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อใช้ในการบริหารไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๐ ดังนี้

๕.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานใช้สำหรับบุคลากรและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย และให้รวมถึงบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ซึ่งเป็นไปตามอัตราดังนี้

๕.๒.๑ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามตารางที่ ๓.๑

๕.๒.๒ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วันให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามตารางที่ ๓.๒

๕.๒.๓ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วันขึ้นไป ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามตารางที่ ๓.๓

๕.๓ การขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรและลูกจ้าง สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พัก ให้เบิกได้ในกรณีการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๕.๓.๑ การปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๕.๓.๒ การปฏิบัติงานต่างอำเภอ เฉพาะกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องพักแรม

๕.๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า แต่ต้องเป็นไปตามกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ต่างจังหวัดให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติภารกิจไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง และเดินทางกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

๕.๔.๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ ๕.๑ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติภารกิจไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง และเดินทางกลับภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

๕.๔.๓ กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินระยะเวลาดังกล่าวตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ก็ให้กระทำได้แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางและที่พักไม่ได้ ทั้งนี้ผู้เดินทางที่เป็นบุคลากรหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องขออนุญาตตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

๕.๕ การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือมหาวิทยาลัย จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

๕.๖ ในกรณีผู้เดินทางปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าเช่าห้องพักของโรงแรม ค่าภาษีและค่าบริการในส่วน of ค่าเช่าที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายประกอบการเบิกจ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๕.๖.๑ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม

๕.๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม

ในกรณีที่ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีข้อความที่แสดงว่า โรงแรมได้รับชำระเงินค่าบริการของโรงแรมจากผู้เดินทางปฏิบัติงานที่เช่าห้องพักของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมดังกล่าว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินก็ได้ แต่ในรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายจะต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

๕.๗ ในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง ผู้เดินทางปฏิบัติงานจะต้องแนบหลักฐานแสดงการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย เว้นแต่ผู้เดินทางปฏิบัติงานขอใช้สิทธิเบิกในอัตราเหมาจ่าย

๕.๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศด้วยทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่ทุนหรือความช่วยเหลือที่ได้รับนั้นต่ำกว่าอัตราที่กำหนด ประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้

๕.๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้เบิกจ่ายจากสำนักงานเจ้าของเรื่อง/เจ้าของโครงการหรือเจ้าของกิจกรรม

ตารางที่ ๓.๑ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

ผู้เดินทาง	อัตราค่าใช้จ่าย			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก/วัน	ค่าพาหนะในพื้นที่	ค่าพาหนะเดินทาง
นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และศาสตราจารย์	๒๔๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบินไม่ เกินชั้นธุรกิจ
รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือเทียบเท่า	๒๑๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบินไม่ เกินชั้นประหยัด
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รองผู้อำนวยการกองและ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๒๑๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบินไม่ เกินชั้นประหยัด
คณาจารย์ นักวิจัย หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย	๒๑๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ โดยให้รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศนอน ชั้น ๒
นิสิต นักศึกษา	๑๐๐	เหมาจ่าย ๓๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๑๕๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ โดยให้รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศนอน ชั้น ๒

หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยประชุม หรือการเลี้ยงรับรองจากมหาวิทยาลัย หรือได้รับสิทธิในการเบิกค่าพาหนะอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง

๒. กรณีผู้บริหาร คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท ส่วนรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

ตารางที่ ๓.๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

ผู้เดินทาง	อัตราค่าใช้จ่าย			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก/วัน	ค่าพาหนะในพื้นที่	ค่าพาหนะเดินทาง
นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และศาสตราจารย์	๑๘๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ธุรกิจ
รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือเทียบเท่า	๑๘๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รองผู้อำนวยการกองและผู้ช่วย ศาสตราจารย์	๑๕๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
คณาจารย์ นักวิจัย หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น หาปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย	๑๓๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ โดยให้ รถไฟไม่เกินตู้ปรับ อากาศนอนชั้น ๒
นิสิต นักศึกษา	๘๐	เหมาจ่าย ๒๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๑๕๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ โดยให้ รถไฟไม่เกินตู้ปรับ อากาศนอนชั้น ๒

- หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยประชุม หรือการเลี้ยงรับรองจากมหาวิทยาลัย หรือได้รับสิทธิในการเบิกค่าพาหนะอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง
๒. กรณีผู้บริหาร คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท ส่วนรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

ตารางที่ ๓.๓ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน ขึ้นไป

ผู้เดินทาง	อัตราค่าใช้จ่าย			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก/วัน	ค่าพาหนะในพื้นที่	ค่าพาหนะเดินทาง
นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และศาสตราจารย์	๑๐๐	เหมาจ่ายเดือนละ ๑๐,๐๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ธุรกิจ
รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือเทียบเท่า	๑๐๐	เหมาจ่ายเดือนละ ๕,๐๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รองผู้อำนวยการกองและผู้ช่วย ศาสตราจารย์	๑๐๐	เหมาจ่ายเดือนละ ๕,๐๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
คณาจารย์ นักวิจัย หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น ทาปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย	๑๐๐	เหมาจ่ายเดือนละ ๔,๐๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ โดยให้ รถไฟไม่เกินตู้ปรับ อากาศนอนชั้น ๒
นิสิต นักศึกษา	๕๐	เหมาจ่ายเดือนละ ๓,๐๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๑๕๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ โดยให้ รถไฟไม่เกินตู้ปรับ อากาศนอนชั้น ๒

- หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยประชุม หรือการเลี้ยงรับรองจากมหาวิทยาลัย หรือได้รับ
สิทธิในการเบิกค่าพาหนะอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะใน
การเดินทาง
๒. กรณีผู้บริหาร คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอก
สถานที่ให้ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท ส่วนรถจักรยานยนต์
กิโลเมตรละ ๒ บาท

๖) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๖.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อใช้ในการบริหารไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ พ.ศ.๒๕๕๗ ดังนี้

๖.๑.๑ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ นอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติต้องได้รับคำสั่ง หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

๖.๑.๒ บุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งบริหารวิชาการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ไม่เข้าข่ายได้รับค่าตอบแทน

๖.๑.๓ บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาให้ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ก) การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติให้มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงไม่รวมเวลาหยุดพัก โดยให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

ข) การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดทำการให้มีสิทธิการเบิกค่าล่วงเวลาได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงไม่รวมเวลาหยุดพัก โดยให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ ๗๐ บาท

๖.๒.๔ กรณีส่วนงานใดของมหาวิทยาลัยกำหนดวันทำการและหรือเวลาปฏิบัติงานปกติเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดให้ใช้วันทำการและหรือเวลาที่กำหนดเป็นเวลาปฏิบัติงานปกติของส่วนงานนั้นแทน

๖.๒ วัน เวลา ปฏิบัติงานและวันหยุดของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มีดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ วันปฏิบัติงานปกติสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์

๖.๒.๒ วันหยุดปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

๖.๒.๓ เวลาปฏิบัติงานปกติ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๗) การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม

มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรมเพื่อใช้ในการดำเนินงานไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม พ.ศ.๒๕๕๐ ดังนี้

๗.๑ ประเภทของอาหารและช่วงเวลา

๗.๑.๑ ช่วงของว่าง หมายถึง ช่วงกิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างช่วงอาหารมื้อหลัก

๗.๑.๒ อาหารมื้อหลัก หมายถึง อาหารมื้อเช้า อาหารมื้อเที่ยง อาหารมื้อเย็น

๗.๑.๓ ช่วงอาหารเช้า หมายถึง ช่วงกิจกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

๗.๑.๔ ช่วงเวลาอาหารกลางวัน หมายถึง ช่วงกิจกรรมที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจนถึงเวลา ๑๑.๐๐ น. หรือเกิดขึ้นคร่อมเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๗.๑.๕ ช่วงอาหารมื้อเย็น หมายถึง ช่วงกิจกรรมที่สิ้นสุดหลัง ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไป

๗.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม

๗.๒.๑ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพิจารณาความเหมาะสมในการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน โดยคำนึงถึงความประหยัด ดังต่อไปนี้

ก) ค่าของว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท/คน/ครั้ง

ข) ค่าอาหารมื้อหลัก ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๗.๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายต่อวิทยาลัย โดยคำนวณจากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและช่วงเวลาที่ใช้ร่วมกิจกรรมในครั้งนั้น ๆ สำหรับกรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ทัน ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมสำรองจ่ายไปก่อนแล้วขออนุมัติเบิกเงินคืนได้ตามกำหนด

๗.๒.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

ก) หนังสือสั่งการ/มอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรม

ข) รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๗.๒.๔ ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับค่าตอบแทนในลักษณะอื่นแล้วให้งดเบิกจ่ายเงินกรณีนี้

๘) หลักการตรวจสอบการเงิน

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้มีการกำหนดมาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดินด้านการตรวจสอบการเงิน ไว้ในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน ภาค ๒ มาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดินด้านการตรวจสอบการเงิน ข้อ ๓ หลักการพื้นฐานการตรวจสอบการเงิน ไว้ดังนี้

๘.๑ การตรวจสอบการเงิน

การตรวจสอบการเงินมีวัตถุประสงค์โดยรวม เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า รายงานการเงินโดยรวมปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ ไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด ซึ่งช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถแสดงความเห็นได้ว่า รายงานการเงินได้จัดทำขึ้นในสาระสำคัญตามแม่บทการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และการปฏิบัติงานตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบการเงินภาครัฐที่สำนักงานกำหนดและมาตรฐานการสอบบัญชีที่สภาวิชาชีพบัญชีประกาศกำหนด

๘.๒ การตรวจสอบการเงินรวมถึงการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ การตรวจสอบบัญชีของรัฐหรือบัญชีของหน่วยรับตรวจหรือรายงานทางการเงินอื่น ซึ่งไม่จำเป็นต้องจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายทั่วไปของแม่บทรายงานทางการเงิน

๘.๒.๒ การตรวจสอบการจัดทำ การอนุมัติ การบริหารงบประมาณ และการตัดสินใจอื่นในการจัดสรรทรัพยากร รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๘.๒.๓ การตรวจสอบนโยบาย แผนงาน หรือกิจกรรม ที่กำหนดขึ้นโดยกฎหมายหรือแหล่งที่มาของเงินทุน

๘.๒.๔ การตรวจสอบขอบเขตความรับผิดชอบที่กำหนดขึ้นตามกฎหมาย

๘.๒.๕ การตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณและบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมายและตามความเป็นจริงหรือไม่

๘.๒.๖ การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหารซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หนี้สิน สิทธิ และผลประโยชน์ของหน่วยตรวจรับ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรืออำนาจใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ ตามคำนิยามที่กำหนดไว้ในภาค ๓ หรือไม่

๘.๒.๗ การสอบทานข้อมูลทางการเงินระหว่างกาล ตามมาตรฐานงานสอบทานสำหรับรัฐวิสาหกิจที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.๒๕๓๕ รวมทั้งหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำหรับรัฐวิสาหกิจซึ่งไม่ใช่บริษัทมหาชนจำกัด ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๒.๘ การตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงิน ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีความหมายกำหนดให้มีสิทธิร้องขอให้สำนักงานเป็นผู้ตรวจสอบ

๘.๓ การให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล (reasonable assurance)

ในการตรวจสอบรายงานการเงิน ผู้ตรวจสอบต้องได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า รายงานการเงินโดยรวม ปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ ไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเป็นความเชื่อมั่นในระดับสูง ซึ่งเกิดขึ้นเมื่อผู้ตรวจสอบได้รวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ เพื่อลดความเสี่ยงในการสอบบัญชีให้อยู่ในระดับต่ำที่ยอมรับได้ อย่างไรก็ตามความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลไม่ใช่ความเชื่อมั่นในระดับสูงสุด เนื่องจากการตรวจสอบมีข้อจำกัดสืบเนื่อง ซึ่งทำให้หลักฐานการสอบบัญชีส่วนใหญ่ที่ผู้ตรวจสอบใช้ในการสรุปผลและแสดงความเห็นนั้น มีลักษณะที่ต้องใช้ดุลพินิจมากกว่าที่จะเป็นหลักฐานที่ให้ข้อสรุปในตัวเอง

๘.๔ การให้ความเชื่อมั่นอย่างจำกัด (limited assurance)

การสอบทานรายงานการเงินหรือการปฏิบัติงานอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบลดความเสี่ยงของการให้ความเชื่อมั่นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ยังมีความเสี่ยงสูงกว่าการให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการแสดงข้อสรุปจากวิธีปฏิบัติที่ผู้ตรวจสอบปฏิบัติและหลักฐานที่ได้รับในรูปแบบที่แสดงว่ามีเรื่องที่ทำให้ผู้ตรวจสอบเชื่อว่าข้อมูลที่ให้ความเชื่อมั่นมีการแสดงข้อมูลขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่

๘.๕ ความมีสาระสำคัญ (materiality)

กรณีที่น่าจะปรากฏว่ามีการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงรวมถึงการไม่แสดงข้อมูลด้วยกรณีดังกล่าวจะมีความมีสาระสำคัญหรือไม่ ก็ต่อเมื่อการแสดงข้อมูลหรือการไม่แสดงข้อมูลนั้นขัดต่อข้อเท็จจริงรายการหนึ่งรายการใดหรือทุกรายการ ซึ่งเมื่อนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาพิจารณาโดยรวมแล้วจะสามารถคาดการณ์ได้อย่างสมเหตุสมผลว่ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของผู้ใช้รายงานการเงิน

สำหรับภาครัฐ ความมีสาระสำคัญไม่ได้จำกัดอยู่ที่การตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของผู้ใช้รายงานการเงินเท่านั้น เนื่องจากรัฐบาลอาจต้องดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางไว้ หรือในบางครั้งรัฐบาลต้องให้เงินอุดหนุนหรือให้ความช่วยเหลือที่จำเป็น โดยทั่วไปแล้วในหน่วยงานภาครัฐ ความมีสาระสำคัญเชิงคุณภาพมีบทบาทมากกว่าในหน่วยงานประเภทอื่น ซึ่งอาจเป็นผลกระทบมาจากการเมือง สังคม และอื่น ๆ นอกจากนี้การประเมินความมีสาระสำคัญรวมถึงการพิจารณาผลกระทบในด้านต่าง ๆ เมื่อมีหรือไม่มีการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล และปัจจัยเชิงคุณภาพอื่นในการตรวจสอบเฉพาะกรณี เป็นสิ่งสำคัญในการใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบควรนำหลักการของความมีสาระสำคัญไปใช้ทั้งในการวางแผนและการปฏิบัติงานตรวจสอบ และในการประเมินผลกระทบของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่พบในการตรวจสอบและแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ยังไม่ได้แก้ไข (ถ้ามี) ในรายงานการเงินและในการแสดงความเห็นในรายงานของผู้สอบบัญชี

๘.๖ การใช้ดุลพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ (professional judgment)

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรนำแนวคิดเรื่องการใช้ดุลพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพมาใช้ตลอดกระบวนการตรวจสอบ โดยนำความรู้หรือทักษะที่ได้จากการฝึกอบรม และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ในบริบทของมาตรฐานการสอบบัญชี มาตรการบัญชี และข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการตัดสินใจอย่างรอบคอบในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ของงานตรวจสอบ

ในการวางแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การสรุปผล และการรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน ให้ผู้ตรวจสอบใช้ดุลพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ โดยตระหนักว่าอาจมีสถานการณ์ที่ทำให้รายงานการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

๘.๗ การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ (professional scepticism)

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรมีการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพตลอดกระบวนการตรวจสอบ โดยมีทัศนคติและความนึกคิดในการตั้งข้อสงสัย การใช้วิจารณญาณในการประเมินสถานการณ์ที่อาจชี้ให้เห็นถึงการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่อาจเกิดขึ้นจากข้อผิดพลาดหรือทุจริตและการประเมินหลักฐานการตรวจสอบอย่างระมัดระวัง

ในการวางแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การสรุปผล และการรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน ให้ผู้ตรวจสอบใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ โดยตระหนักว่าอาจมีสถานการณ์ที่ทำให้รายงานการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินในคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของส่วนงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยที่ได้ดำเนินการส่งเอกสารมายังส่วนงานการเงิน โดยจะเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คือ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และค่าอาหารเครื่องดื่ม ดังนี้

๑) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ หมายถึง เงินที่ทางวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้สอนที่มีใช้อาจารย์ประจำวิทยาลัย

๑.๑ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ๑.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๑.๑.๒ แบบขอใช้งบประมาณ
- ๑.๑.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
- ๑.๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- ๑.๑.๕ ตารางเรียน ที่ระบุวัน เวลาการสอน
- ๑.๑.๖ บัญชีลงเวลาการสอน
- ๑.๑.๗ แบบรายงานการสอน
- ๑.๑.๘ ภาพถ่ายการสอน (กรณีสอนออนไลน์)

๑.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ๑.๒.๑ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ลงนามขออนุมัติเบิกโดยประธานสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๒.๒ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ได้ออกเลขรับจากระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๒.๓ ตรวจสอบแบบขอใช้งบประมาณ ตามกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๒.๓ ตรวจสอบการคำนวณอัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ค่าตอบแทนอาจารย์บรรยายพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๙

๑.๒.๔ ตรวจสอบการคำนวณอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๐

๑.๒.๕ ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์พิเศษ ตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษอย่างถูกต้อง

๑.๒.๖ ตรวจสอบการลงรายมือชื่อ ตามบัญชีลงเวลาการสอน แบบรายงานการสอนอย่างครบถ้วน ตามตารางเรียนที่ระบุวัน เวลาการสอน

๒) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง เงินที่ทางวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้บรรยาย อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม การประชุม การสัมมนา โดยมีโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน

๒.๑ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๒.๑.๒ แบบขอใช้งบประมาณ

๒.๑.๓ บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม

๒.๑.๔ สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๒.๑.๕ กำหนดการโครงการ/กิจกรรม

๒.๑.๖ หนังสือเชิญวิทยากร

๒.๑.๗ ใบสำคัญรับเงิน

๒.๑.๘ สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

๒.๒ วิธีการตรวจสอบ

๒.๒.๑ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ลงนามขออนุมัติเบิกโดยผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

๒.๒.๒ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ได้ออกเลขรับจากระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว

๒.๒.๓ ตรวจสอบแบบขอใช้งบประมาณ ตามกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒.๔ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว

๒.๒.๕ ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลา และหัวข้อการบรรยายชัดเจนตามกำหนดการของโครงการหรือกิจกรรม

๒.๒.๖ ตรวจสอบการคำนวณอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑

๒.๒.๗ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ วันที่ ของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

๓) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา หมายถึง เงินที่ทางวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากร ที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาการทำงานปกติ

๓.๑ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ๓.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๓.๑.๒ แบบขอใช้งบประมาณ
- ๓.๑.๓ บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ
- ๓.๑.๔ ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๓.๑.๕ ใบสำคัญรับเงิน

๓.๒ วิธีการตรวจสอบ

๓.๒.๑ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ลงนามขออนุมัติเบิกโดยหัวหน้า ส่วนงานเรียบร้อยแล้ว

๓.๒.๒ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ได้ออกเลขรับจากระบบสาร บรณเรียบร้อยแล้ว

๓.๒.๓ ตรวจสอบแบบขอใช้งบประมาณ ตามกรอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๓.๒.๔ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ระบุวัน เวลาในการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ลงนามขออนุมัติผ่านหัวหน้าส่วนงาน และเสนออนุมัติลงนามตามลำดับ เรียบร้อยแล้ว

๓.๒.๕ ตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน วัน เวลาในการปฏิบัติงาน ถูกต้องครบถ้วน

๓.๒.๖ ตรวจสอบการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ พ.ศ.๒๕๕๗

๔) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรวิทยาลัย รวมถึงบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้วิทยาลัย

๔.๑ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ๔.๑.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (คส.๔)
- ๔.๑.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ๔.๑.๓ แบบขอใช้งบประมาณ
- ๔.๑.๔ บันทึกเดินทางไปปฏิบัติงาน/คำสั่งที่ได้รับอนุมัติ
- ๔.๑.๕ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ไฟล์โอ)

๔.๑.๖ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑.๗ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๔.๑.๘ อื่น ๆ เช่น ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ ค่าตัวเครื่องบิน รายละเอียดการ

เดินทาง

๔.๒ วิธีการตรวจสอบ

๔.๑.๑ ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ลงนามโดยผู้
ขออนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว

๔.๑.๒ ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้ออกเลข
รับจากระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว

๔.๑.๓ ตรวจสอบแบบขอใช้งบประมาณ ตามกรอบงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี

๔.๑.๔ ตรวจสอบบันทึกเดินทางไปปฏิบัติงาน/คำสั่ง การเข้าร่วมประชุม
อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

๔.๑.๕ ตรวจสอบการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหะ ค่าที่พัก ค่า
เบี้ยเลี้ยง ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๐

๔.๑.๖ ตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ จำนวนเงินของใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการ
ของโรงแรม

๔.๑.๗ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม
รายละเอียดหลักสูตรที่อบรม วัน เวลาตามกำหนดการถูกต้องครบถ้วน

๕) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

๕.๑ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๕.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๑.๒ แบบขอใช้งบประมาณ

๕.๑.๓ บันทึกขออนุมัติจัดโครงการหรือกิจกรรม

๕.๑.๔ โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๕.๑.๕ กำหนดการโครงการหรือกิจกรรม

๕.๑.๖ รายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม

๕.๑.๗ ใบสำคัญรับเงิน

๕.๑.๘ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง

๕.๑.๙ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

๕.๒ วิธีการตรวจสอบ

๕.๒.๑ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ลงนามขออนุมัติเบิกโดย
ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

๕.๒.๒ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ได้ออกเลขรับจากระบบสาร
บรรณเรียบร้อยแล้ว

๕.๒.๓ ตรวจสอบแบบขอใช้งบประมาณ ตามกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๒.๔ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว

๕.๒.๕ ตรวจสอบการการคำนวณค่าอาหารและเครื่องดื่มในการดำเนินโครงการและกิจกรรม ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม พ.ศ.๒๕๕๐

๕.๒.๖ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม

๕.๒.๗ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน การลงลายมือชื่อ วันที่ ของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

๕.๒.๘ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๓.๓ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน ถือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานการเงิน ซึ่งหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ในการบันทึกบัญชี มีขั้นตอนการทำงานภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของวิทยาลัยเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมาย ซึ่งต้องมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติงานต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการสังเกตหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพักถูกต้อง วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก - ออก ต้องสอดคล้องกับคำสั่งในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒) การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ผู้สอนจะต้องลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาและแบบรายงานการสอน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องตรวจสอบการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการสอน

๓) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ผู้เบิกต้องได้รับการรับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๔) การแก้ไขวันที่ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายมีรอยลบ ซึ่งอาจทำให้มีโอกาสที่จะแก้ไขเองได้ ดังนั้นผู้มีอำนาจจึงต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขด้วยทุกครั้ง

๕) การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของวิทยาลัยและเป็นภาระในการเก็บรักษาและควบคุมเงิน ซึ่งควรกำหนดมาตรการในการกำกับการเบิกจ่ายเงิน โดยกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการเบิกจ่ายและผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติ

๖) ใบเสร็จรับเงินไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน อาจนำมาเป็นข้ออ้างในการรับเงินได้ว่าไม่ได้รับเงิน และทำให้เกิดกรณีพิพาทได้ในภายหลัง ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดกรณีพิพาทได้

๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์ (๒๕๕๘) ได้กล่าวถึง หลักฐานการจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นข้อมูลทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญในระบบราชการ จึงถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่มีความสำคัญมาก โดยทั่วไปเอกสารหลักฐานการจ่ายทางการเงิน หรือในการบริหารงาน ในระบบราชการจะประกอบด้วยเอกสาร ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ เอกสารตามกฎหมาย เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องมีหรือต้องใช้ตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ เช่น กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินยืมราชการ เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ สัญญายืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการกำหนด กรณีส่วนราชการได้รับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของทางราชการ ที่มีรูปแบบ และเนื้อหาตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ เอกสารประกอบหรือชุดใบสำคัญ เป็นเอกสารประกอบหรือบางครั้งอาจเรียกว่าชุดใบสำคัญ เป็นชุดใบสำคัญที่มีความสำคัญในการสนับสนุนความถูกต้องและเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่าย และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นจริง ซึ่งจะเป็นเหตุเป็นผลกัน

๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นส่วนงานที่ให้การสนับสนุนและให้บริการทุกส่วนงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย ดังนั้นการบริการจึงเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากการให้บริการในด้านต่าง ๆ บางครั้งไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้ทุกอย่างเสมอไป จึงต้องมีการชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถตอบสนองทุกอย่างและทุกระดับได้ซึ่งอาจมาจากหลายๆ ปัจจัย จึงควรศึกษาความหมายของการให้บริการก่อนนำแนวทางไปยึดถือปฏิบัติรวมทั้งหลักการต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้เพื่อสร้างความประทับใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เนื่องจากผู้รับบริการของส่วนงานการเงินและบัญชีมีทั้ง บุคคลทั่วไป อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่องานทั้งภายในและภายนอก การสร้างความประทับใจครั้งแรกเมื่อพบจะทำให้ภาพลักษณ์ของวิทยาลัยเป็นที่น่าจดจำและระลึกถึงอยู่เสมอ

การบริการ (Services) หมายถึง การกระทำกิจกรรมใด ๆ ด้วยร่างกายเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวก ความสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้ ซึ่งการกระทำด้วยร่างกาย คือการแสดงออกด้วยการแต่งกาย ปฏิบัติการ กิริยา ท่าทาง และวิธีการพูดจา ซึ่งการบริการสามารถแสดงออกเป็น ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ ขั้นตอนการให้บริการ เป็นการปฏิบัติตามขั้นตอน และเทคนิค ของวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้ประโยชน์ตรงตามความต้องการมากที่สุด

แบบที่ ๒ พฤติกรรมการบริการ เป็นการแสดงออกด้านการแต่งกาย สีหน้า แววตา กิริยา ท่าทาง และการพูดจา ซึ่งพฤติกรรมที่ดีย่อมสร้างความสุข ให้เกิดขึ้นกับผู้บริการได้เป็นอย่างดีได้แก่ การแต่งกายที่สุภาพ สะอาด เรียบร้อย สีหน้าและแววตาที่ยิ้มแย้ม แจ่มใส อ่อนโยน กิริยาท่าทางที่สุภาพ อ่อนน้อม การพูดจาดูด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล สุภาพ ชัดเจน ให้เกียรติมีหางเสียง

แนวทางการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑) ปรับปรุงและพัฒนาตนเอง

- ๑.๑ สายตา เวลาพูดกับใครต้องสบตา
- ๑.๒ ความรู้สึก ไม่ใช่เหม่อลอย
- ๑.๓ อารมณ์ควรมีอารมณ์ร่วมขณะสนทนา
- ๑.๔ ต้องมีศีลธรรม และคุณธรรม
- ๑.๕ ต้องมีมารยาท

๒) ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคในการสนทนา

- ๒.๑ การสร้างความอบอุ่น และมั่นใจให้คู่สนทนา
- ๒.๒ การใช้ภาษา และท่าทางที่เหมาะสม
- ๒.๓ การใช้น้ำเสียงที่น่าฟัง ทำให้ผู้ฟังรู้สึกดี
- ๒.๔ การใช้คำถามที่แสดงถึงความเอาใจใส่

๓) ปรับปรุงและพัฒนาการฟัง

- ๓.๑ ฟังด้วยความสนใจ
- ๓.๒ ฟังให้ได้สาระ และถามย้อนกลับได้

๓.๓ การใช้คำพูดตอบรับที่สอดคล้องกับความเห็นของผู้พูด เช่น ผู้พูด พูดเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ แต่ผู้ฟังได้ตอบเรื่องค่าตอบแทนวิทยากร แสดงให้เห็นว่า มิได้มีการฟังอย่างตั้งใจ และตอบโต้กับคู่ สนทนาไปกันคนละเรื่อง เป็นต้น อาจจะได้ยินว่า อะไรค่าตอบแทนก็ร่วมวงคุยกับเขาไปด้วย โดยไม่ได้ฟังตั้งแต่ต้น ลักษณะแบบนี้ต้องปรับปรุง

๔) ผู้กมิตร

๔.๑ มองคนในแง่ดีโดยไม่มีอคติและตัดสินบุคคลแค่ภายนอก

๔.๒ พร้อมที่จะช่วยเหลือ ไม่ใช่รอดูว่าผู้เบิกจ่ายจะทำได้ไหม แล้วหัวเราะเยาะ ว่าทำไมไม่ดูระเบียบ หรือทำไมไม่ถาม เป็นต้น แบบนี้ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ควรจะเข้าไปแสดงความช่วยเหลือโดยไม่ต้องรอให้ผู้เบิกจ่ายร้องขอ ถ้าผู้ให้บริการทำได้รับรองว่าได้ใจผู้รับบริการเต็มร้อยแน่นอน

๔.๓ มีน้ำใจและให้อภัย หากมีการปฏิบัติงานบางอย่างผิดพลาดไป

๔.๔ ไม่นินทาผู้รับบริการ

๔.๕ ไม่พูดลับหลัง (ในทางที่ไม่ดี) แต่จงพูดลับหลัง (ในทางที่ดี)

๕) การปรากฏกายที่ดี

๕.๑ การยิ้มแย้มแจ่มใส ร่าเริง แต่ไม่เร็งร่าเกินเหตุ

๕.๒ มีความกระตือรือร้น มีชีวิตชีวา ไม่ใช่ทำงานไปนั่งหาวไป (บ่อย ๆ จะน่าเกลียด)

แสดง ว่าไม่ รู้จักควบคุมตนเอง

๕.๓ มีความน่าเชื่อถือ

๕.๔ มีกิริยาท่าทางที่เหมาะสม

๕.๕ มีมารยาท รู้จักวางตัวในสังคม

๕.๖ สำนวณกาย วาจา ใจ

๕.๗ รักษาความลับ

๖) การแต่งกายดี

๖.๑ ถูกกาละ เทศะ และโอกาส สถานที่และเวลา

๖.๒ สมวัย และสรีระ อย่าย่ำตามแฟชั่นมากนัก

๖.๓ พิถีพิถัน ไม่ใช่วันนุ่งซั้เกียจรีดผ้า ก็ใส่ทั้งยับ ๆ

๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบความต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ระยะเวลาในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ความรวดเร็ว ทันต่อเวลา เชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส เพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และรายงานการเงิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ทั่วไปสำหรับทุกคนในสังคม เพื่อให้ประพฤติปฏิบัติในทางดี โดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบด้วย

๑) มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ ดังนี้

๑.๑ ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๑.๒ มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ

๑.๓ ยึดมั่นประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๔ ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๑.๕ ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรี ไม่เลือกปฏิบัติ

๑.๖ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๑.๘ ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๙ ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย

๑.๑๐ มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงาม

๑.๑๑ ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนาสร้างเสริมและรักษาสุขภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

๒) มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร

๒.๑ มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒.๒ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย

๒.๓ ละเว้นการประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๒.๔ มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๕ รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยสันติวิธี

๒.๖ มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด

๒.๗ ขยันมุ่งมั่นและใฝ่ใจพัฒนาตนให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ

๒.๘ เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม

๒.๙ ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิด และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๒.๑๐ ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ

๒.๑๑ มีความสุภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติยึดมั่นกายสุจริต วจีสุจริต และมโนสุจริต ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่น ๆ

๒.๑๒ อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

๒.๑๓ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน มีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรม ละเว้นการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอนาถาจนเกินสมควรด้วยกิจการใด ๆ

๒.๑๔ หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น

๒.๑๕ ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเองและแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติ ที่ผู้ประกอบวิชาชีพ การงานแต่ละอย่าง กำหนดขึ้น เพื่อรักษา และสร้างเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็น ลายลักษณ์อักษร หรือไม่ก็ได้ ประกอบด้วย

๑) จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

๑.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต การเชื่อใจกันระหว่างผู้ให้บริการด้วยกันและผู้รับบริการ

๑.๒ ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยสุจริต

๑.๓ ต้องรักษาความลับได้

๑.๔ เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ

๑.๕ ปฏิบัติงานด้วยรวดเร็ว โปร่งใสและ ถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ

๑.๖ ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อก่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๗ มีความรอบคอบ

๑.๘ ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน

๑.๙ ต้องบริหารความเสี่ยง

๑.๑๐ ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กร และพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายของวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๑.๑๑ มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของวิทยาลัย

๑.๑๒ สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาชีพและข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องรายงานและติดตามประเมินการปฏิบัติงาน

๑.๑๔ พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่โดยไม่มีอคติ

๑.๑๕ มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ

๑.๑๖ มีอารมณ์มั่นคง และมีวุฒิภาวะพร้อมจะทำงานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดีและเหมาะสม

๒) จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ฉบับที่ ๑๙ จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ.๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๗ สรุปไว้ดังนี้

๒.๑ ความโปร่งใส การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่ปิดบังซ่อนเร้น บิดเบือน หรือเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน มีการกำกับดูแลที่ดีและสามารถตรวจสอบได้

๒.๒ ความเป็นอิสระ การปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระภายใต้กรอบวิชาชีพบัญชี เพื่อให้ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเชื่อถือได้

๒.๓ ความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม ตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติคงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ความซื่อสัตย์สุจริต การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อวิชาชีพ ไม่คดโกง ไม่หลอกลวงและปฏิบัติงานตรงตามความเป็นจริง

๒.๕ ความรู้ความสามารถและความระมัดระวังรอบคอบ การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในวิชาชีพด้วยความมีสติ ใฝ่ใจ เต็มความสามารถความเพียรพยายาม และปฏิบัติด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๖ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน กระปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ โดยพึงวางแผนและควบคุมงานจนสามารถรวบรวมข้อมูลและหลักฐานให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๒.๗ รักษาความลับ ไม่พึงเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานที่ตนได้มาจากการให้บริการทางวิชาชีพ ต้องไม่นำความลับของหน่วยงานที่ตนได้ได้มาระหว่างที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและบุคคลที่สาม

๒.๘ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและประโยชน์ต่อบุคคลต่าง ๆ ภายใต้กรอบวิชาชีพ จากผลการประกอบวิชาชีพบัญชี

๒.๙ การปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกที่ควร สำนึกในหน้าที่และพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบเพื่อรักษาชื่อเสียงแห่งวิชาชีพ และงดเว้นการกระทำที่จะนำมาสู่การเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานเน้นเฉพาะค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในส่วนของค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และค่าอาหารเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันต่อเวลา ตลอดจนเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

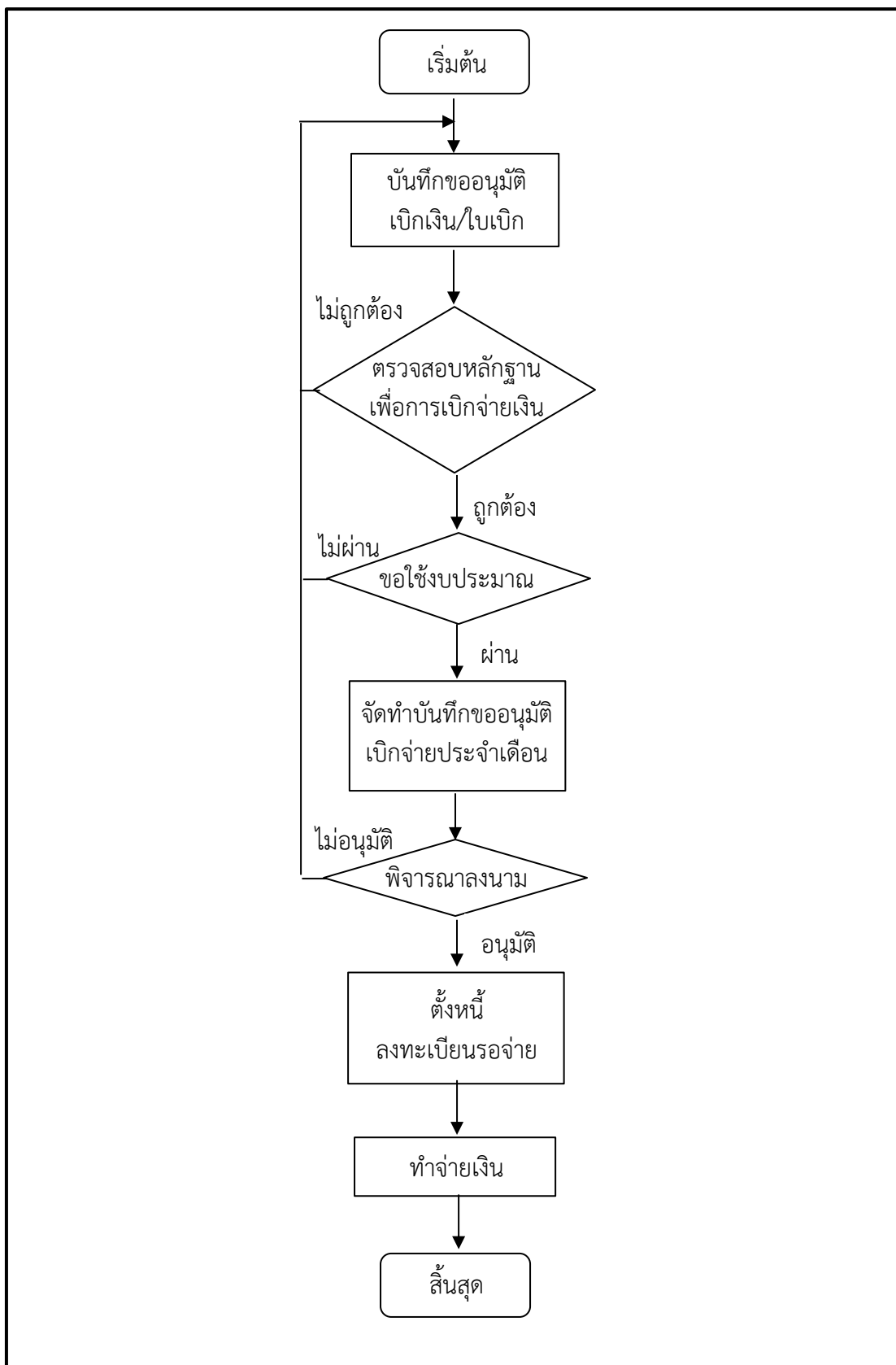
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ รายละเอียดกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ แผนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้นำขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มานำเสนอในรูปแบบแผนผังการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โดยได้นำเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานของปภานภณ ปัทมกรภูรินท์ (๒๕๖๒) มาปรับใช้อย่างเหมาะสมและทำให้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ ๔.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		-	-	-	-	-
๑		ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิก ๑. ผู้ขอเบิก/ผู้เกี่ยวข้องจัดส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิกมายังงานการเงินและบัญชี ๒. ธุรการลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ	๑. ผู้ขอเบิก/ผู้เกี่ยวข้อง ๒. งานธุรการ ๓. งานการเงินและบัญชี	๑ เดือน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิก	ภายในวันที่ ๒๐-๒๓ ของเดือน
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน ๑. ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ๒. ค่าตอบแทนวิทยากร ๓. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ๕. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	๑. ผู้ขอเบิก/ผู้เกี่ยวข้อง ๒. งานการเงินและบัญชี	๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิก ๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	ภายในวันที่ ๒๐-๒๓ ของเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๓		ขั้นตอนที่ ๓ ขอใช้งบประมาณ นำบันทึก/ใบเบิกที่ลงทะเบียนรับแล้วให้ งานแผนและงบประมาณ เพื่อขอใช้ งบประมาณตามแผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑. ผู้ขอเบิก/ ผู้เกี่ยวข้อง ๒. งานแผน และงบ ประมาณ ๓. งานการ เงินและ บัญชี	๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติ เบิกเงิน/ใบเบิก ๒. หลักฐานการเบิก จ่ายเงิน ๓. แบบขอใช้งบ ประมาณ	ภายในวันที่ ๒๐-๒๓ ของ เดือน
๔		ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประจำเดือน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ทั้งหมดของเดือน	๑. งานการ เงินและ บัญชี	๑-๒ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิก เงินประจำเดือน ๒. รายละเอียดรายรับ- รายจ่ายประจำเดือน	ภายในวันที่ ๒๑-๒๕ ของ เดือน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๕		ขั้นตอนที่ ๕ พิจารณาผลงาน ๑. พิจารณาลงนามขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิกตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย ๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ๑.๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัย ๒. พิจารณาลงนามส่งจ่ายเงินในใบถอนเงินและเช็ค	๑. ผู้ขอเบิก/ ผู้เกี่ยวข้อง ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานธุรการ	๔-๕ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิก ๒. หลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินประจำเดือน ๔. รายละเอียดรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน	ภายในวันที่ ๒๙ ของเดือน
๖		ขั้นตอนที่ ๖ ตั้งหนี้ลงทะเบียนรอกจ่าย บันทึกข้อมูลตั้งหนี้ลงทะเบียนรอกจ่าย	๑. งานการเงินและบัญชี	๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย/ใบเบิก ๒. หลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน	ภายในวันที่ ๒๙ ของเดือน
๗		ขั้นตอนที่ ๗ ทำจ่ายเงิน ดำเนินการจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติทุกสิ้นเดือน	๑. ผู้ขอเบิก ๒. งานการเงินและบัญชี	๑-๒ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย/ใบเบิก ๒. หลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน	ภายในวันที่ ๓๐-๓๑ ของเดือน
		-	-	-	-	

๔.๒ รายละเอียดกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ ๔.๒ แสดงขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิก

เมื่อผู้ขอเบิกจัดส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิก พร้อมลงลายมือชื่อมายังงานการเงินและบัญชี งานธุรการจะดำเนินการลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ โดยให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ยกเว้นค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ อย่างช้าภายในวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน

การตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานเน้นเฉพาะค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของวิทยาลัย ซึ่งส่วนใหญ่มีการเกิดข้อผิดพลาดมากที่สุดดังต่อไปนี้

๑) ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

๑.๑ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๒ ดังนี้

๑.๑.๑ ระบุเลขที่ วันที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)


๑.๑.๒ ระบุชื่อเรื่อง “ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ สาขาวิชา..... ประจำเดือน.....พ.ศ.....”

๑.๑.๓ ระบุจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษรอย่างถูกต้อง ตามหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

๑.๑.๔ ลงลายมือชื่อของประธานสาขาวิชา..... (ผู้ขอเบิก) เรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ งานธุรการลงทะเบียนรับ และประทับตราผู้บริหาร เพื่อเสนอพิจารณาลงนามผู้มีอำนาจตามลำดับ

ข้อสังเกต บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ มักตรวจพบข้อผิดพลาดของผลรวมทั้งสิ้นของตัวเลข และตัวอักษรไม่ตรงกัน เช่น ตัวเลขรวมทั้งสิ้น ๒๓,๕๐๐ บาท ตัวหนังสือ (สองหมื่นสามพันบาทถ้วน) และการระบุชื่อเรื่อง ไม่สอดคล้องกับเดือนปัจจุบันที่จะเบิกจ่ายเงิน เช่น ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ แต่ระบุชื่อเรื่อง “ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษสาขาวิชา..... ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓” เป็นต้น ดังนั้นจึงควรตรวจทานบันทึกข้อความทุกครั้งก่อนนำส่งงานธุรการ



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

รับที่.....
รับวันที่..... ✓(๑.๑.๕)
เวลา..... น.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน สาขาวิชา..... สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มจร
ที่..... ✓(๑.๑.๑) วันที่..... ✓(๑.๑.๑)
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษสาขาวิชา..... ประจำเดือน..... พ.ศ. ✓(๑.๑.๒)
กราบเรียน/นมัสการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

เนื่องด้วยสาขาวิชา..... สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา
..... ภาคเรียนที่..... จึงได้แต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่มีความรู้ ความชำนาญเชี่ยวชาญเฉพาะ
รายวิชามาดำเนินการสอนตามความทราบแล้วนั้น

บัดนี้สาขาวิชา..... สำนักงานวิชาการ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน
อาจารย์พิเศษ ประจำเดือน..... รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบดังนี้

ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	จำนวนเงิน บาท	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	จำนวนเงิน บาท	✓(๑.๑.๓)
	รวมทั้งสิ้น บาท	
		(.....)	

จึงกราบเรียน/นมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....) ✓(๑.๑.๔)
ประธานสาขาวิชา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบ มอบ.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นควร.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบ มอบ.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นควร.....

(พระมหาวิเชียร สิริวฑฒโน)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย

...../...../.....

(พระครูปริยัติวรธรรมาภรณ์,ผศ.)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

...../...../.....

(พระราชปริยัติสุนทร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

...../...../.....

ภาพที่ ๔.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

๑.๒ ตรวจสอบการคำนวณค่าตอบแทนและค่าพาหนะของอาจารย์พิเศษ รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๓ ดังนี้

๑.๒.๑ การคำนวณค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ค่าตอบแทนอาจารย์บรรยายพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งวิทยาลัยได้กำหนดวันครบรอบการคำนวณค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ คือ วันที่ ๒๑ ของเดือนก่อน - วันที่ ๒๐ ของเดือนปัจจุบัน

๑.๒.๒ การคำนวณค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ โดยถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ซึ่งวิทยาลัยได้มีมติคณะกรรมการประจำวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ ดังนี้

- ก) ค่าพาหนะในเขตอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา อัตราค่าเดินทางวันละ ๒๐๐ บาท
- ข) ค่าพาหนะในเขตจังหวัดเมืองฉะเชิงเทรา อัตราค่าเดินทางวันละ ๔๐๐ บาท
- ค) ค่าพาหนะนอกเขตจังหวัดฉะเชิงเทรา อัตราค่าเดินทางวันละ ๖๐๐ บาท

๑.๒.๓ การลงลายมือชื่อของผู้จัดทำและผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบ

ข้อสังเกต การคำนวณอัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ และค่าพาหนะนั้น ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการคำนวณ ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดของสูตรในการคำนวณ โดยเฉพาะผลรวมของจำนวนเงิน เช่น จำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๖๐๐ บาท แต่ผลรวมที่คำนวณได้คือ ๕,๐๐๐ บาท ปรากฏว่าผลรวมหายไปจำนวน ๒,๖๐๐ บาท ทำให้ผลรวมของจำนวนเงินทั้งสิ้นผิด ฉะนั้นจึงควรตรวจทานสูตรการคำนวณของโปรแกรม Microsoft Excel ด้วย และบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษยอดผลรวมต้องเท่ากับหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษเสมอ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษสาขาวิชา..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....																	
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร																	
ประจำเดือน.....พ.ศ.....																	
ที่	ชื่อ - นามสกุล	เดือน ปี (ก่อน)			เดือน ปี (ปัจจุบัน)			รวม	อัตรา	จำนวนเงิน	รวมวัน	อัตรา	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
		21	22	23	...	1	2										
								✓ (๑.๒.๑)						✓ (๑.๒.๒)			
รวมทั้งสิ้น															✓		ผลรวมต้องเท่ากับบันทึกข้อความ
ลงชื่อ..... (๑.๒.๓) ผู้จัดทำ														ลงชื่อ..... (๑.๒.๓) ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบ			
ตำแหน่ง.....														ประธานสาขาวิชา.....			

ภาพที่ ๔.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

๑.๓ ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์พิเศษ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ซึ่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษมีจำนวนหลายฉบับควรตรวจสอบให้ครบทุกฉบับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนอาจารย์พิเศษในแต่ละภาคการศึกษา รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ก

๑.๔ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ บัญชีลงเวลาบรรยายและตารางเรียน รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๔ และ ๔.๕ ดังนี้

๑.๔.๑ บัญชีลงเวลาบรรยายของอาจารย์พิเศษและตารางเรียนของนิสิต ซึ่งระบุชื่อผู้สอน วิชาสอน ระบุวัน เวลา ชั่วโมงการสอน และจำนวนหน่วยกิตที่ตรงกัน

๑.๔.๒ การลงลายมือชื่อของอาจารย์ผู้สอนในบัญชีลงเวลาบรรยายตรงตามชื่อผู้สอน และรายวิชาที่สอน

ข้อสังเกต การลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาบรรยาย มักตรวจพบว่าลายมือชื่อไม่ตรงกับชื่อผู้สอน และรายวิชาที่สอน ซึ่งเกิดจากการลงลายมือชื่อผิด การแก้ไขควรให้อาจารย์ผู้สอนขีดฆ่า และลงลายมือใหม่ให้ถูกต้อง หรือกรณีมาสอน แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ ทั้งนี้จะถือว่าไม่ได้มาสอน ก็จะไม่ได้รับค่าตอบแทน เว้นแต่ได้แจ้งกับผู้รับชอบไว้แล้ว

ที่	ชื่อ - ฉายา/นามสกุล	วิชาที่สอน	ชั้นปี	เวลาบรรยาย	น.ก.	ชม.	ลายเซ็น	หมายเหตุ
อาจารย์ประจำ/อาจารย์ประจำหลักสูตร								
๑.	อาจารย์ชัชวรินทร์ ลาไป	๔๐๑ ๒๐๒ ความรู้เบื้องต้นทางรัฐศาสตร์	๑	๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๓	๓		
๒.	พระมหาฤกษ์ธนินต์ เสฎฐเมธี, ดร.	๔๐๑ ๓๐๗ การเมืองการปกครองส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นของไทย	๒	๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๓	๓		
๓.	พระใบฎีกาพงษ์ศักดิ์ ขนดีพโล	๔๐๑ ๔๑๑ ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐศาสตร์	๓	๑๒.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	๓	๓		
อาจารย์พิเศษ								
๔.	พระครูสุชาตวรคุณ, ดร.	๐๐๐ ๓๕๖ ธรรมะภาคปฏิบัติ ๒	✓ (๑.๔.๑)	๓	๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑	๓	✓ (๑.๔.๒)

รับรองตามนี้

(พระมหาฤกษ์ธนินต์ เสฎฐเมธี, ดร.)
ประธานสาขาวิชา/รัฐศาสตร์


ภาพที่ ๔.๔ บัญชีลงเวลาบรรยาย

 วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตารางเรียนชั้นปีที่ ๓ ห้อง ๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ (ห้อง ๕๐๑)									
เริ่มเรียนวันจันทร์ที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓					สิ้นสุดวันพุธที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓				
เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.	๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๗.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.
จันทร์	ขบวนการทางการเมืองและสังคม (๓) ๕๐๑ ๕๒๑ (อาจารย์ชัยวัฒน์ ลาไป)			๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (พักกลางวัน)	โลกาภิวัตน์กับการเมืองไทย (๓) ๕๐๑ ๕๑๙ (อาจารย์สละ หินไชยศรี)		ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐศาสตร์ (๓) ๕๐๑ ๕๑๑ (พระใบฎีกาพงษ์ศักดิ์ ขนดีฟโล)		
อังคาร	ธรรมาศกปฏิบัติ ๖ (๑) ๐๐๐ ๓๕๖ (พระครูสุชาตวรคุณ, คร.)				กฎหมายปกครอง (๓) ๕๐๑ ๕๑๗ (รัฐศาสตร์, รัฐประศาสนศาสตร์) (พระมหาฤกษ์ณันต์ เสฎฐณันท์, คร.)		พบอาจารย์ที่ปรึกษา (พระใบฎีกาพงษ์ศักดิ์ ขนดีฟโล / อาจารย์ชัยวัฒน์ ลาไป)		
พุธ	กฎหมายลักษณะพยาน (๓) ๕๐๑ ๕๒๙ (ว่าที่ร้อยตรีสมเกียรติ สาสิตพิชญกุล)				สันติวิธีและสมานฉันท์ (๓) ๕๐๑ ๕๔๑ (อาจารย์หญิง ค่าน้ำ)		กฎหมายอาญา (๓) ๕๐๑ ๕๔๘ (รัฐศาสตร์, รัฐประศาสนศาสตร์) (อาจารย์พร จุนคำ)		
พฤหัสบดี	ฉันท์ลักษณะ (๒) OSP ๑๑๒ (พระมหาฤกษ์ณันต์ เสฎฐณันท์, คร.)								

หมายเหตุ : อาจารย์ที่ปรึกษา : พระใบฎีกาพงษ์ศักดิ์ ขนดีฟโล / อาจารย์ชัยวัฒน์ ลาไป
 หยุดเรียนวันพระใหญ่และวันนักขัตฤกษ์ ตารางที่ตรงกับพระใหญ่ให้ไปเรียนในวันพฤหัสบดี (ดูกำหนดวันเรียนชัดเจนเป็นเกณฑ์)
 * หมายถึง ข้อสอบกลาง () หมายถึง วิชาที่ไม่มีหน่วยกิต

ภาพที่ ๔.๕ ตารางเรียน

๑.๕ การตรวจสอบแบบรายงานการสอน (ถ้ามี) จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งวิทยาลัยได้มีการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ และการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาบรรยาย ไม่สามารถระบุได้ว่ามี การเรียนการสอนอย่างไร จึงต้องนำแบบรายงานการสอนมาประกอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดระบุเครื่องมือที่ใช้ในการสอน เช่น Zoom, Google Classroom และสถานที่สอน เช่น กรณีเดินทางมาสอนที่วิทยาลัย ก็สามารถเบิกค่าพาหนะตามอัตราได้ และกรณีสอนที่บ้าน ก็ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้ เป็นต้น รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๖

 แบบรายงานการสอนอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ สาขาวิชา..... วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ภาคการศึกษาที่/..... ชั้นปีที่..... วันที่.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.										
ที่	ชื่อ-นามสกุล อาจารย์ผู้สอน	น.ก.	ชื่อรายวิชา	เวลา บรรยาย	จำนวน ผู้เรียน	หัวข้อ/เนื้อหาการบรรยาย	เครื่องมือที่ ใช้ในการ สอนออนไลน์	สถานที่ สอน	ลายมือชื่อ อาจารย์ผู้สอน	หมายเหตุ ปัญหาที่พบ (ถ้ามี)
๑										
๒										
๓										
๔										
รับรองถูกต้องตามนี้			รับรองถูกต้องตามนี้				รับรองถูกต้องตามนี้			
(.....) หัวหน้าห้อง/รองหัวหน้า			(.....) ผู้จัดทำ				(.....) ประธานสาขาวิชา.....			

ภาพที่ ๔.๖ แบบรายงานการสอน

๒) คำตอบแทนวิทยากร

๒.๑ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินหรือยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๗ ดังนี้

๒.๑.๑ ระบุเลขที่ และวันที่ ตามทะเบียนคุมเอกสารงานธุรการ

๒.๑.๒ ระบุชื่อเรื่อง “ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ/กิจกรรม.....”

หรือ ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม.....”


๒.๑.๓ ระบุรายละเอียดบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม.....ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการแล้ว

๒.๑.๔ ระบุจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษรอย่างถูกต้อง ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๕ ลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม..... (ผู้ขอเบิก) เรียบร้อยแล้ว

๒.๑.๖ งานธุรการลงทะเบียนรับ และประทับตราผู้บริหาร เพื่อเสนอพิจารณาลงนามขออนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ

ข้อสังเกต การขออนุมัติเบิกเงินหรือยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม ขึ้นอยู่กับการดำเนินการ เช่น โครงการได้รับอนุมัติแล้ว และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการเบิกเงิน กรณีดังกล่าว ต้องรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อ “ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ/กิจกรรม.....” สำหรับกรณีโครงการได้รับอนุมัติแล้ว กำลังจะดำเนินการ จึง “ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม.....” เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการและปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้น



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
รับที่.....✓(๒.๑.๖)
รับวันที่.....
เวลา.....น.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มจร
ที่.....✓(๒.๑.๑) วันที่.....✓(๒.๑.๑)
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย/เบิกเงินโครงการหรือกิจกรรม.....✓(๒.๑.๒)

กราบเรียน/นมัสการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
ตามบันทึกข้อความที่.....✓(๒.๑.๓) ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติ
โครงการหรือกิจกรรม..... เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเกิดประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย/เบิกเงินโครงการหรือกิจกรรม
.....ประจำปีงบประมาณ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....✓(๒.๑.๔).....) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียน/นมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบ มอบ.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นควร.....

.....✓(๒.๑.๕).....

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(พระมหาวิเชียร สิริวฑฒโน)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย
...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบ มอบ.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นควร.....

(พระครูปริยัติวรณารณ,ผศ.)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
...../...../.....

(พระราชปรีดิสุนทร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
...../...../.....

ภาพที่ ๔.๗ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินหรือยืมเงินทตรงจ่ายโครงการ/กิจกรรม
(คำตอบแทนวิทยากร)

๒.๒ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งได้ระบุวัตถุประสงค์ ลักษณะของกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินแล้ว พร้อมแนบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข

๒.๓ ตรวจสอบกำหนดการโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๘ ดังนี้

๒.๓.๑ ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรมไว้
อย่างชัดเจน

๒.๓.๒ ระบุช่วงเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรม

๒.๓.๓ ระบุหัวข้อบรรยาย/เสวนา และชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน

ข้อสังเกต การจัดทำกำหนดการต้องสอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งต้องกำหนดช่วงเวลาในการบรรยายไว้อย่างชัดเจน เพื่อความถูกต้องในการคำนวณชั่วโมงการบรรยาย/เสวนา


กำหนดการ	
โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการทำวิจัย	
วันจันทร์ที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ✓(๒.๓.๑)	
ณ ห้องประชุม ๔๐๙ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร	
๑๘:๓๐ - ๑๙:๐๐ น.	ลงทะเบียนรับเอกสารหน้าห้องประชุม ๔๐๙
๑๙:๐๐ - ๑๙:๓๐ น.	พระครูปริยัติวรณาภรณ์,ผศ. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร ประธานจุดรูปเทียน นำบูชาพระรัตนตรัย กล่าวให้โอวาทและเปิดประชุม
๑๙:๓๐ - ๑๐:๓๐ น. ✓(๒.๓.๒)	บรรยายเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนแผนงานวิจัยและนวัตกรรมให้ได้ทุน” โดยวิทยากร ดร.วิทธิลักษณ์ จันทร์ธนะสมบัติ อาจารย์ประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการพัฒนาระดับบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑๐:๓๐ - ๑๐:๔๕ น.	พักดื่มน้ำปานะ/รับประทานอาหารว่าง
๑๐:๔๕ - ๑๑:๓๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการ (ต่อ)
๑๑:๓๐ - ๑๒:๓๐ น.	พักดื่มน้ำปานะ/รับประทานอาหารว่าง
๑๒:๓๐ - ๑๔:๓๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนแผนงานวิจัยและนวัตกรรมให้ได้ทุน” โดยวิทยากร ดร.วิทธิลักษณ์ จันทร์ธนะสมบัติ อาจารย์ประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการพัฒนาระดับบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ✓(๒.๓.๓)
๑๔:๓๐ - ๑๔:๔๕ น.	พักดื่มน้ำปานะ/รับประทานอาหารว่าง
๑๔:๔๕ - ๑๖:๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการ (ต่อ)
๑๖:๐๐ - ๑๖:๓๐ น.	ปิดการประชุมสัมมนาและมอบเกียรติบัตร โดย พระครูปริยัติวรณาภรณ์,ผศ. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

ภาพที่ ๔.๘ กำหนดการ

๒.๔ ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) ซึ่งได้ระบุวัน เวลา สถานที่ และหัวข้อบรรยาย/เสวนาไว้อย่างชัดเจนตามกำหนดการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๙

ข้อสังเกต กรณีผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญบรรยาย/เสวนา ซึ่งอาจเกิดจากการติดต่อประสานงานกับวิทยากรแบบเร่งด่วน ดังนั้นจึงควรจัดทำกำหนดการไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบในการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร

อว ๘๐๑๗/๐๐๒



วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๕๔ ถนนศรีโสธร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา
จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทร. ๐ ๓๘๔๒ ๐๙๑๖
โทรสาร ๐ ๓๘๔๒ ๑๑๑๙ http://sothorn.mcu.ac.th

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

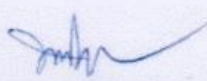
เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร
เจริญพร ดร.วิทธิลักษณ์ จันทร์ธนสมบัติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร ได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการทำวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการวิจัยซึ่งกันและกันนั้น

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์เชิญเป็นวิทยากรบรรยายเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนแผนงานวิจัยและนวัตกรรมให้ได้ทุน” ในวันจันทร์ที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๐๙ อาคารพระพรหมคุณาภรณ์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเจริญพรมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

ขอเจริญพร



(พระราชปริยัติสุนทร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

ภาพที่ ๔.๙ หนังสือเชิญวิทยากร

๒.๕ ตรวจสอบการคำนวณอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑ รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๑๐ ดังนี้

๒.๕.๑ ระบุวัน เดือน ปี ของการออกไปสำคัญรับเงิน

๒.๕.๒ ระบุชื่อ-ฉายา-นามสกุล และที่อยู่/ส่วนงานของวิทยากร
อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๕.๓ ระบุรายการค่าตอบแทนวิทยากร, การคำนวณอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งดำเนินการภายในโครงการ/กิจกรรมใด พร้อมระบุวัน เดือน ปีและสถานที่การจัดโครงการ/กิจกรรม

๒.๕.๔ ระบุจำนวนเงินตัวเลข และตัวหนังสือ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๕.๕ ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน/ผู้จ่ายเงิน, วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ของวิทยากร

ข้อสังเกต การตรวจสอบการคำนวณอัตราค่าตอบแทนวิทยากร มักพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง คือ การจัดทำกำหนดการที่สอดคล้องกับการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจึงควรจัดทำกำหนดการไว้ให้ชัดเจน เพื่อให้การคำนวณอัตราค่าตอบแทนวิทยากรถูกต้อง และอีกประการ คือ ใบสำคัญรับเงินไม่ลงวัน เดือน ปีของผู้รับเงิน/ผู้จ่ายเงิน ฉะนั้น ผู้รับเงิน/ผู้จ่ายเงินควรลงวันที่ที่ได้รับเงิน/จ่ายเงินทุกครั้ง

ใบสำคัญรับเงิน			
ที่ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย			
วันที่	เดือน	ปี	
		✓ (๒.๕.๑) พ.ศ.	
ข้าพเจ้า	ที่อยู่/ส่วนงาน	ตำแหน่ง	
		✓ (๒.๕.๒)	
ชื่อย่อ	ถนน	ตำบล/แขวง	
อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	
		โทร.	
ได้รับเงินจาก วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดังรายการดังนี้			
ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวน.....รูป Xบาท Xชั่วโมง Xวัน)		
	โครงการ.....		
	วันที่.....		
	ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร		
	รวมทั้งสิ้น		
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน
✓ (๒.๕.๕)		✓ (๒.๕.๕)	

ภาพที่ ๔.๑๐ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

๓) คำตอบแทนการการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๓.๑ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

แบบฟอร์ม คส.๑๐ รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๑๑

๓.๑.๑ ระบุเลขที่ และวันที่ของบันทึก ตามทะเบียนคุมเลขที่งาน
ธุรการ

๓.๑.๒ ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ
และวัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน

๓.๑.๓ ระบุชื่อ-ฉายา-นามสกุล ของผู้ปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมง
ปฏิบัติงาน และรายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติ ไว้อย่างชัดเจน

๓.๑.๔ ลงลายมือชื่อของผู้จัดทำ และหัวหน้าส่วนงาน/โครงการ
เรียบร้อยแล้ว

๓.๑.๕ งานธุรการลงทะเบียนรับ เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ

ข้อสังเกต บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน และผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เวลาเริ่ม	เวลาเลิก	รวม ชั่วโมง	งานที่ต้องปฏิบัติ


ภาพที่ ๔.๑๑ บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๓.๒ ตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน เมื่อถึงวันปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทุกครั้ง ตามวัน เวลา ของบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานปกติ (คส.๑๐) รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๑๒ ดังนี้

๓.๒.๑ ระบุโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานปกติในโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ

๓.๒.๒ ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ของการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง เวลา มา และเวลากลับของการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วน



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ
 โครงการ/กิจกรรม..... ✓ (๓.๒.๑)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ณ ✓ (๓.๒.๒)

ที่	ชื่อ - ฉายา/นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลา มา	เวลากลับ	หมายเหตุ
		✓ (๓.๒.๓)			

ภาพที่ ๔.๑๒ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

๓.๓ ตรวจสอบการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ
 ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ พ.ศ.๒๕๕๗ รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๑๓ ดังนี้

๓.๓.๑ ระบุวัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน ตามบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ (คส.๑๐) และใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒ ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน และจำนวนชั่วโมงของการปฏิบัติงานตามใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

๓.๓.๓ ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานคูณอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน และผลรวมจำนวนเงินของแต่ละบุคคล รวมถึงจำนวนเงินรวมทั้งหมดของตัวเลขและตัวหนังสือ

๓.๓.๔ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีของผู้รับเงิน/ผู้จ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๓.๕ ผู้รับรองการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อสังเกต การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง ซึ่งเอกสารการเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และการลงเวลาปฏิบัติงาน รวมไปถึงจำนวนชั่วโมงของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาอนุมัติของผู้มีอำนาจตามความเหมาะสม ข้อผิดพลาดที่มักตรวจพบ คือ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ (แบบฟอร์ม คส.๑๐) จึงทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร ✓ (๓.๓.๑)
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ	วันที่ปฏิบัติงาน						รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		เดือน ปี						วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
		1	2	3	4	5	6						
	✓ (๓.๓.๒)								✓ (๓.๓.๓)			✓ (๓.๓.๔)	
รวม													

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ✓ (๓.๓.๓)
 ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ..... ✓ (๓.๓.๕) ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ..... ✓ (๓.๓.๕) ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
/...../.....

ภาพที่ ๔.๑๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ

๔.๑ ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม

คส.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๑๔ ดังนี้

๔.๑.๑ ระบุวัน เดือน ปี ของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๔.๑.๒ ระบุรายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามหนังสือ/คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

๔.๑.๓ ระบุรายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๔.๑.๔ ตรวจสอบจำนวนเงินค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงของแต่ละบุคคล รวมถึงผลรวมของจำนวนเงินทั้งสิ้น ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ซึ่งต้องเท่ากับหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๔.๑.๔ ลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงินเรียบร้อยแล้ว

๔.๑.๕ งานธุรการลงทะเบียนรับ เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ

ข้อสังเกต ใบเบิกค่าในการเดินทางไปปฏิบัติงาน มักตรวจพบการระบุรายละเอียดไม่สอดคล้องกับหนังสือ/คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน รวมถึงรายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ขอเบิกจึงควรตรวจทานการระบุรายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน

ส่วนที่ 1 แบบ คส.๔ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____

ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ _____ วันที่ เดือน พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์สงขลา

ตามคำสั่งวันที่ที่ _____ ลงวันที่ _____

ได้อนุมัติให้พาเจ้าหน้าที่ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ(เรื่องอะไรที่ไหน)

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง _____ (๔.๑.๓)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____	จำนวน _____	วัน รวม _____	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท _____	จำนวน _____	วัน รวม _____	บาท
ค่าพาหนะ _____ เดินทางไป _____ กลับจาก _____	_____	รวม _____	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น _____	_____	รวม _____	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____			บาท (๔.๑.๔)

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ (๔.๑.๕) ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ 2 2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ - อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ _____ (พระมหาวิเชียร สิริวัฒนโม) ลงชื่อ _____ (พระราชนิเวศน์คุณพร)

ตำแหน่ง รัชมงคลผู้อำนวยการสำนักงานวิทยลัยสงขลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์สงขลา

วันที่ _____ วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท () ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ (๔.๑.๕) ผู้รับเงิน ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ วันที่ _____

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ (พระครูวิจิตรวรญาณมุนี.ค.)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

วันที่ _____

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นบุคคลและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในชื่อของหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีรับเงิน กรณีที่มีการโอนเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินรับ และที่ส่งดูบัญชีและวันที่อนุมัติเงินรับด้วย

3. กรณีมีใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นบุคคล ผู้ขอรับเงินมีชื่อลงลายมือชื่อในชื่อผู้รับเงิน ที่เป็นผู้ใช้สิทธิในแต่ละครั้ง ภายใต้อนุมัติรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ ๔.๑๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๔.๒ ตรวจสอบการคำนวณค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๐ รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๑๕ ดังนี้

๔.๒.๑ ระบุรายละเอียดประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง วัน เดือน ปี ให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๒.๒ ระบุชื่อ ฉายา นามสกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน

๔.๒.๓ ตรวจสอบการคำนวณค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงของแต่ละบุคคล รวมถึงผลรวมของจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ซึ่งต้องเท่ากับใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อสังเกต ค่าเบี้ยเลี้ยง มีวิธีการคำนวณดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๑๐ ต่อวัน แบ่งเป็นค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๓ มื้อ มื้อละ ๗๐ บาท กรณีเดินทางเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาซึ่งตามกำหนดการมีพักรับประทานอาหารมื้อกลางวัน ดังนั้น ค่าเบี้ยเลี้ยงจะเท่า ๗๐ บาทคูณ ๒ มื้อ เท่ากับ ๑๔๐ บาท ฉะนั้นการเดินทางเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ควรแนบกำหนดการทุกครั้ง เพื่อใช้ประกอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงอย่างถูกต้อง

ส่วนที่ 2 แบบ คส.4 ³

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์สมุทรสาคร.....จังหวัด.....จะแจ้งทราบ.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... **✓ (๔.๒.๑)**

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		✓ (๔.๒.๒)								
รวมเงิน					✓ (๔.๒.๓)			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **✓ (๔.๒.๓)**

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

คำชี้แจง

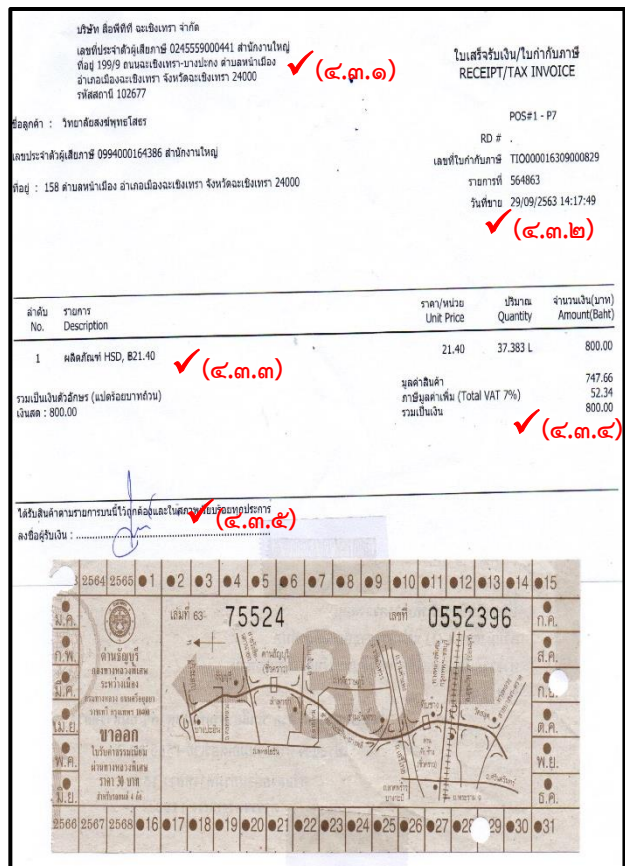
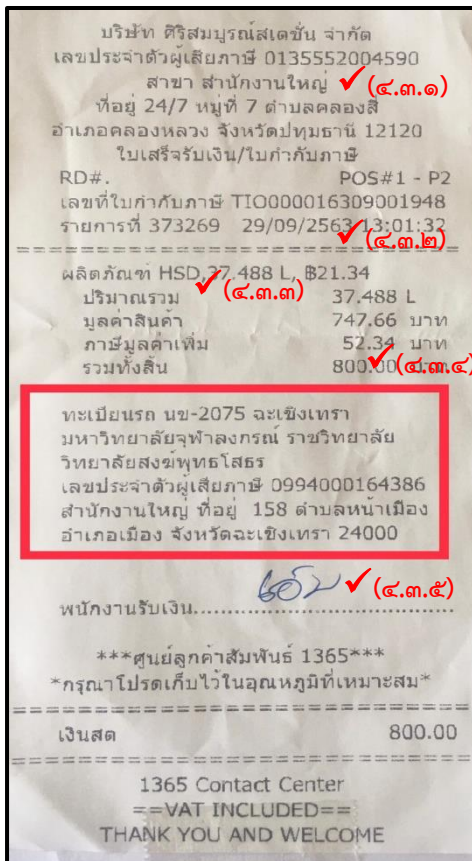
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๔.๑๕ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๔.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าที่พัก ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยออกหลักฐานในนาม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๑๖, ๔.๑๗ และ ๔.๑๘ ซึ่งหลักฐานการจ่ายเงินต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- ๔.๓.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๔.๓.๒ วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ๔.๓.๓ รายละเอียดของการจ่ายเงิน
- ๔.๓.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๔.๓.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อสังเกต หลักฐานการเบิกเงินสำหรับการเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Linerary Receipt) และกรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ **สิ่งสำคัญที่ควรมี คือ กากบัตรโดยสาร (Boarding Pass) ที่ได้รับการลงทะเบียนกับสายการบิน เพื่อแสดงว่าได้มีการขึ้นเครื่องจริง** สำหรับบุคลากรที่ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้ขออนุมัติเดินทางเสนอต่อผู้มีอำนาจ



ภาพที่ ๔.๑๖ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ

เล่มที่ 802 อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันท์ เลขที่ 40084
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา
 79 หมู่ 1 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.อยุธยา ✓(๔.๓.๑)
ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 19 ก.ค. 2563

ได้รับเงินจาก นสร. นร. พุทธิโสธร ✓(๔.๓.๒)
 ที่อยู่ 165 อ.ศรีโคตร ก.พ.ท.1๕๐๐ อ.เมือง ค.ค.พิจิตร

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> ✓(๔.๓.๓)	๕๐๐	-
จ่ายเงินแล้ว			
	<u>ห้าร้อยบาทถ้วน</u> ✓(๔.๓.๔) รวม	๕๐๐	-

รับชำระเป็น
 เงินสด อื่นๆ
 เช็คธนาคาร สาขา..... เลขที่..... ลงวันที่.....

นายบุญส่ง วัฒนอักษร อรรถวิทย์ ✓(๔.๓.๕)
 (หัวหน้าหน่วยการเงิน) ผู้รับเงิน

หมายเหตุ
 ○ ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงินและหัวหน้าหน่วยการเงิน
 ○ กรณีที่ชำระเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือตราสารนั้นแล้ว

ใบแจ้งหนี้

รายชื่อผู้เข้าพัก อาคาร 92 ปี ปัญญานันท์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา
 มจร.วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
 ระหว่างวันที่ 18 - 19 กรกฎาคม พ.ศ.2563
 รวมผู้เข้าพักทั้งสิ้น 1 คน จำนวน 1 ห้อง

ที่	ห้อง	ชื่อ-นามสกุล	วัน/เดือน/ปี เข้าออก		จำนวนคืน	Rate	Total Room/Baht
			วันเข้าพัก	วันออก			
1	339	นางสาวนฤมล โทธิ์ทอง	18 ก.ค. 63	19 ก.ค. 63	1	500	500
ห้าร้อยบาทถ้วน							500

ลงชื่อ อรรถวิทย์ ผู้จัดทำ (น.ส.อมรรัตน์ จิตชัยภูมิ)
 ลงชื่อ อรรถวิทย์ วัฒนอักษร (นายบุญส่ง วัฒนอักษร)
 รองผู้จัดการอาคาร 92 ปัญญานันท์

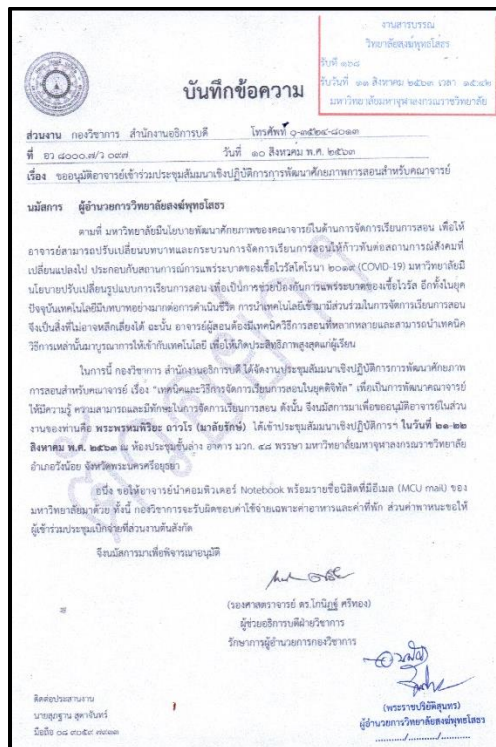
ภาพที่ ๔.๑๗ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก




ภาพที่ ๔.๑๘ กากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

๔.๔ ตรวจสอบบันทึกเดินทางไปปฏิบัติงาน/คำสั่ง ซึ่งได้รับการอนุมัติหรือสั่งการให้เดินทางเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา พร้อมแนบกำหนดการ รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๑๙ และ ๔.๒๐

ข้อสังเกต การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน มักตรวจพบการแนบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีบันทึกสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ทำให้ไม่มีเอกสารประกอบในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง และการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดข้อผิดพลาด ดังนั้นผู้ขอเบิกควรแนบเอกสารให้ครบถ้วน



ภาพที่ ๔.๑๙ บันทึกสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

 <p>กำหนดการ การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการสอนสำหรับคณาจารย์ เรื่อง “เทคนิคและวิธีการจัดการเรียนการสอนในยุคดิจิทัล” วันที่ ๒๑-๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ หอประชุมชั้นล่าง อาคาร มวก. ๕๔ พรรษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตรศรีอยุธยา</p>	<p>วันเสาร์ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>เวลา ๐๘.๐๐ น. - ลงทะเบียน</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ น. - การอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวคิดการผลิต MOOC และการเขียนแผน” วิทยากรโดย ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล บุญเชื้อ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อนิรุทธิ์ ตันมัน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p> <p>เวลา ๑๑.๓๐ น. - มื้อพักรับประทานอาหาร</p> <p>เวลา ๑๒.๓๐ น. - การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การออกแบบและผลิตสื่อดิจิทัล เทคนิคการออกแบบสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ การผลิตวีดิทัศน์การสอนด้วย MS-PPT แนวคิดการผลิต MOOC และการบริหารจัดการรายวิชา” วิทยากรโดย ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล บุญเชื้อ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อนิรุทธิ์ ตันมัน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p> <p>เวลา ๑๕.๐๐ น. - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคและวิธีการจัดการเรียนการสอนในยุคดิจิทัล</p> <p>เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. - พิธีปิดโครงการและรับมอบบัตร โดย รศ.ดร.โกนิจ ศรีทอง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยากรโดย ผู้อำนวยการกองวิชาการ</p> <p>หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม พิธีกร : ๑. พระมหาตวัน อารามณี, ดร. ๒. พระมหาชัชชัย บุคควินโส</p>
<p>วันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>เวลา ๐๘.๐๐ น. - ลงทะเบียน</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ น. - พระสุวรรณเมธาวรรณ,ผศ. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ประธานในงานจุดเทียนรับพรพร้อมกล่าวนำ บูชาพระรัตนตรัย - รองศาสตราจารย์ ดร.โกนิจ ศรีทอง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และรักษาการผู้อำนวยการ กองวิชาการ กล่าวถวายรายงานต่อประธาน - พระสุวรรณเมธาวรรณ, ผศ. กล่าวเปิดงาน และบรรยายเรื่อง “การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ปัจจุบัน”</p> <p>เวลา ๑๐.๐๐ น. - การอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคและวิธีการจัดการเรียนรู้ออนไลน์ แนวคิดและ เทคนิคการสอนออนไลน์ Application for online learning (Zoom /MS-team/Meet) และการประเมินผลการเรียนรู้ออนไลน์ (Google form)” วิทยากรโดย ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชัชวาลย์ ศรีประเสริฐภาพ ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชิตกรณีย์ สุนทรวิบูลย์ อาจารย์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง</p> <p>เวลา ๑๑.๓๐ น. - มื้อพักรับประทานอาหาร</p> <p>เวลา ๑๒.๓๐ น. - การอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคและวิธีการจัดการเรียนรู้ออนไลน์ แนวคิดและ เทคนิคการสอนออนไลน์ Application for online learning (Zoom /MS-team/Meet) และการประเมินผลการเรียนรู้ออนไลน์ (Google form)” (ต่อ)</p> <p>เวลา ๑๔.๓๐ น. - พิธีเปิดงาน/รับประทานอาหารว่าง</p> <p>เวลา ๑๕.๔๕ น. - การอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคและวิธีการจัดการเรียนรู้ออนไลน์ แนวคิดและ เทคนิคการสอนออนไลน์ Application for online learning (Zoom /MS-team/Meet) และการประเมินผลการเรียนรู้ออนไลน์ (Google form)” (ต่อ)</p> <p>เวลา ๑๗.๐๐ น. - รับประทานอาหารเย็น</p> <p>เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. - มีกิจกรรมปฏิบัติ</p>	

ภาพที่ ๔.๒๐ กำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๕) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

๕.๑ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินหรือยืมเงินทรงจ่ายโครงการ/
กิจกรรม รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๒๑ ดังนี้

๕.๑.๑ ระบุเลขที่ และวันที่ ตามทะเบียนคุมเอกสารงานธุรการ

๕.๑.๒ ระบุชื่อเรื่อง “ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ/กิจกรรม.....”

หรือ ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายโครงการ/กิจกรรม.....”


๕.๑.๓ ระบุรายละเอียดบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม.....ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการแล้ว

๕.๑.๔ ระบุจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษรอย่างถูกต้อง ตาม
แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๑.๕ ลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม.....
(ผู้ขอเบิก) เรียบร้อยแล้ว

๕.๑.๖ งานธุรการลงทะเบียนรับ และประทับตราผู้บริหาร เพื่อ
เสนอพิจารณาลงนามขออนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ

ข้อสังเกต การขออนุมัติเบิกเงินหรือยืมเงินทรงจ่ายโครงการ/กิจกรรม
ขึ้นอยู่กับกรดำเนินการ เช่น โครงการได้รับอนุมัติแล้ว และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่
ดำเนินการเบิกเงิน กรณีดังกล่าว ต้องรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อ “ขออนุมัติเบิกเงิน
โครงการ/กิจกรรม.....” สำหรับกรณีโครงการได้รับอนุมัติแล้ว กำลังจะดำเนินการ จึง “ขออนุมัติยืม
เงินทรงจ่ายโครงการ/กิจกรรม.....” เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการและปฏิบัติตามประกาศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.
๒๕๕๖ เป็นต้น



งานสารบรรณ
วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

รับที่.....
รับวันที่: ✓ (๕.๑.๖)
เวลา.....น.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มจร

ที่ วันที่ ✓ (๕.๑.๑)

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย/เบิกเงินโครงการหรือกิจกรรม..... ✓ (๕.๑.๒)

กราบเรียน/นมัสการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

ตามบันทึกข้อความที่ ✓ (๕.๑.๓) ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติโครงการหรือกิจกรรม..... เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย/เบิกเงินโครงการหรือกิจกรรมประจำปีงบประมาณ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ✓ (๕.๑.๔) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียน/นมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

✓ (๕.๑.๕)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบ มอบ.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นควร.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบ มอบ.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นควร.....

(พระมหาวิเชียร สิริวฑฒโน)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย

...../...../.....

(พระครูปริยัติวรณารณ,ผศ.)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

...../...../.....

(พระราชปรีดิสุนทร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

...../...../.....

ภาพที่ ๔.๒๑ ขออนุมัติเบิกเงินหรือยืมเงินทรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม
(ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

๕.๒ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งได้ระบุวัตถุประสงค์ ลักษณะของกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินแล้ว พร้อมแนบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข

๕.๓ ตรวจสอบกำหนดการโครงการ/กิจกรรม โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลาไว้อย่างชัดเจน เช่น เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ

๕.๔ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ซึ่งการจัดโครงการ/กิจกรรมนั้นได้กำหนดเป้าหมายของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้แล้ว ฉะนั้นเมื่อถึงวันจัดโครงการ/กิจกรรมควรกำหนดให้มีการลงทะเบียน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมลงลายมือชื่อ เพื่อยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมตามความเป็นจริง รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๒๒

ที่	ชื่อ - ฉายา/นามสกุล	ลายชื่อ	หมายเหตุ
๒๗.	พระใบฎีกาคนอาบ สอนจิตโต		
๒๘.	พระเชณก คุมพูนโณ		
๓๐.	นายปโยชน เทียนป้อม		
๓๑.	นางนันทิพย์ มั่งคั่ง		
๓๒.	นายสิทธิกร พันศิริ		
๓๓.	นายสมศักดิ์ ธรรมธร		
๓๔.	นายปโยชญา โพธิ์ทอง		
๓๕.	นางสาวนฤมล โพธิ์ทอง		
๓๖.	นายพรวิกรม ยอดบุญ		
๓๗.	นางสาววราณี กราบรัมย์		
๓๘.	นางสาวสุธิดา ทองอินทร์		
๓๙.	นายอนุชิต เทพอำนาจผล		
๔๐.	นางกาญจนา เขียวชาย		
๔๑.	นางโสภกา ธรรมศร		
๔๒.	นายทรงสิทธิ์ เทียนแสน		
๔๓.	นายโพยม สายหยุด		
๔๔.	นางสาวกนกมา สัจจวิ		
๔๕.	พระครูสังฆรักษ์สังวรณ์ นาคสีโล		
๔๖.	จิรัชญา อารัตราภรณ์		
๔๗.	ศิลา อารัตราภรณ์		
๔๘.	พิศมัย อารัตราภรณ์		
๔๙.	พระครูสังฆรักษ์สังวรณ์ นาคสีโล		
๕๐.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๕๑.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๕๒.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๕๓.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๕๔.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๕๕.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๕๖.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๕๗.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๕๘.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๕๙.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๖๐.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๖๑.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๖๒.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๖๓.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๖๔.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๖๕.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		
๖๖.	นายประจักษ์ อารัตราภรณ์		

ภาพที่ ๔.๒๒ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๕.๖ ตรวจสอบการคำนวณอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม พ.ศ.๒๕๕๐ รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๒๓ และ ๔.๒๔ ดังนี้

๕.๖.๑ ระบุวัน เดือน ปี ของการใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

๕.๖.๒ ระบุชื่อ-ฉายา-นามสกุล และที่อยู่/ส่วนงานของผู้รับจ้าง

อย่างถูกต้องครบถ้วน

๕.๖.๓ ระบุรายการอาหารและเครื่องดื่ม เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่มมือ..... และค่าอาหารว่าง รวมถึงการคำนวณอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งดำเนินการภายในโครงการ/กิจกรรมใด พร้อมระบุวัน เดือน ปีและสถานที่การจัดโครงการ/กิจกรรม

๕.๖.๔ ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลข และตัวหนังสือ อย่างถูกต้องครบถ้วน

๕.๖.๕ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน/ผู้จ่ายเงิน, วันที่รับเงิน/จ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ของผู้รับจ้าง

ข้อสังเกต หลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มกรณีผู้รับจ้างไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น จ้างเหมาแม่ครัวมาประกอบอาหารเอง โຕะละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ โຕะเท่ากับ ๕,๐๐๐ บาท โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๔๕ รูป/คน เฉลี่ยต่อคนคนละ ๑๑๑.๑๑ บาท กรณีดังกล่าวจะออกใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้

ใบเสร็จ	013	เลขที่	0617		
บริษัท ชูกะเอ เขเกอี่ จำกัด					
11 ด.เเมอรอุทิส 2 ค.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000 (สาขา 00001)					
โทร. 038-815-700 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245556001721					
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี วันที่ 13/9/63					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ซื้อ ๐๑๑๑๐๐๐๑๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐					
ชื่อ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์หนองโสน					
ที่อยู่ 155 ต.หน้าไม้ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละบาท	จำนวนเงินบาท	สต.
1-	อาหาร (คนจกัว)	50	15.-	750	-
(๕.๖.๓) จ่ายเงินแล้ว					
จำนวนเงินรวม				700	93
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				49	07
จำนวนเงินสุทธิ				750	-
โดย <input checked="" type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่				(๕.๖.๔)	
ชื่อนาย				เงินดู 13/9/63	
ลงวันที่				ผู้รับเงิน (๕.๖.๕)	

ภาพที่ ๔.๒๓ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง



ใบสำคัญรับเงิน

ที่ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วันที่ _____ เดือน **✓(๕.๖.๑)** พ.ศ. _____ข้าพเจ้า **✓(๕.๖.๒)** ที่อยู่/ส่วนงาน _____

ชื่อย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทร. _____

ได้รับเงินจาก วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดังรายการดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	ค่าอาหารมือ..... (โปรดระบุลักษณะการจัดทำ เช่น โต๊ะ, ปุพเพ เป็นต้น) (จำนวน.....รูป/คน Xบาท Xมือ Xวัน)		
	โครงการ..... ✓(๕.๖.๓)		
	วันที่.....		
	ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร		
		✓(๕.๖.๔)	
	รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ **✓(๕.๖.๕)** ผู้รับเงิน ลงชื่อ **✓(๕.๖.๕)** ผู้จ่ายเงิน
 (_____) (_____)
/...../..... /...../.....

ภาพที่ ๔.๒๔ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ขั้นตอนที่ ๓ ขอใช้งบประมาณ

งานแผนและงบประมาณ ดำเนินการขอใช้งบประมาณตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ management information system (MIS) และงานการเงินและบัญชีตรวจสอบ/แก้ไขขอใช้งบประมาณ เพื่อระบุสถานะเอกสาร รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๒๕ ดังนี้

๓.๑ คลิก“บริหารงบประมาณ”

๓.๒ คลิก“ขอใช้งบประมาณ”

๓.๓ เลือกรายการตรวจสอบ/แก้ไขขอใช้งบประมาณ คลิก

๓.๔ สถานะเอกสาร “ผ่าน” พิจารณาจากการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่าย

ตรวจสอบสถานะ	วันที่สถานะ	ชื่อผู้ขอ	เรื่อง	Total Amt
ผ่าน	27/03/2563	นายโหมท สายหุด	คำขอเสนอเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พระนครศรีธรรมโศภนเรียนประจำเดือนมีนาคม 2563	15,000.00
ผ่าน	26/03/2563	นางสาววราณี กราบตุ้ม	คำขอเสนออาจารย์พิเศษและเจ้าหน้าที่สาขาวิชารัฐศาสตร์ ประจำเดือน มีนาคม 2563	22,500.00
ผ่าน	26/03/2563	นางสาววราณี กราบตุ้ม	คำขอเสนออาจารย์พิเศษสาขาสังคมศึกษาประจำเดือน มีนาคม 2563	44,900.00
ผ่าน	26/03/2563	นางสาววราณี กราบตุ้ม	คำขอเสนออาจารย์พิเศษสาขาวิทยาศาสตร์ ประจำเดือน มีนาคม 2563	5,200.00
ผ่าน	26/03/2563	นางสาววราณี กราบตุ้ม	คำขอเสนออาจารย์พิเศษหลักสูตรประกาศนียบัตรการบริหารกิจการคณะสงฆ์ (บ.บศ) ประจำ	4,000.00
ผ่าน	26/03/2563	นางสาววราณี กราบตุ้ม	คำขอเสนออาจารย์พิเศษ สาขาวิชาพระพุทธศาสนา ประจำเดือน มีนาคม 2563	71,600.00
ผ่าน	26/03/2563	นางสาววราณี กราบตุ้ม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการปรับปรุงหลักสูตร สังกศภาควิชา	1,070.00
ผ่าน	26/03/2563	นางสาววราณี กราบตุ้ม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการปรับปรุงหลักสูตร สังกศภาควิชา	1,230.00
ผ่าน	26/03/2563	นางสาววราณี กราบตุ้ม	ค่าใช้จ่ายค่าขนส่งรถประจำเดือน มีนาคม 2563	754,881.00
ผ่าน	26/03/2563	นางสาววราณี กราบตุ้ม	ยืมเงินสำรองจ่ายในโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบ	10,000.00
				2,720,754.42

ตรวจสอบ/แก้ไขขอใช้งบประมาณ

เลขที่เอกสาร: UB170063030014

วันที่ขอใช้: 23/03/2563

เลขที่ อว.: คส.4

ลงวันที่ อว.: 23/03/2563

แผนงาน/โครงการ: 2.ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

*ประเภทการขอใช้: เบิกค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ: พระมหาสหาย กนตมโม

ผ่าน

เรื่อง: ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการปรับปรุงหลักสูตร สังกศภาควิชา

งบประมาณของหน่วยงาน: วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

ระบุหน่วยงาน: + แบบใบบันทึกข้อความ

ภาพที่ ๔.๒๕ ขอใช้งบประมาณ

ระบบ management information system (MIS)

ข้อสังเกต ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ งานแผนและงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการ และปรับใบขอใช้งบประมาณ แบบเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิกของผู้ขอเบิก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของระบบ management information system (MIS) สำหรับคู่มือฉบับนี้ผู้จัดทำได้ประสานงานกับงานแผนและงบประมาณ และได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการขอใช้งบประมาณ เพื่อความถูกต้องของงบประมาณที่จะขอใช้ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และได้เลขที่เอกสารขอใช้งบประมาณ UB๑๗๐๐..... ซึ่งจะนำไปสู่ขั้นตอนการที่ ๖ ตั้งหนี้ลงทะเบียนรอจ่ายต่อไป รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๒๖

รหัสงบประมาณ	ชื่องบประมาณ	ประเภทงบประมาณ	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จัดสรร	ณ วันที่ชี้ได้	ยอดที่ไปแล้ว	ขอใช้ครั้งนี้	คงเหลือยกไป
222303110	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	เงินรายได้มหาวิทยาลัย		497,000.00	386,867.00	110,133.00	1,070.00	385,797.00

ราคารวมยอดรวมทั้งหมด 1,070.00 บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่บันทึกขอใช้งบประมาณ (นางสาววาวุณี กราบคุ้ม) 23/03/2563

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนงาน/ผู้อนุมัติ (พระมหาวิเชียร สิริวัฒนโม) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย

สำหรับงานการเงิน

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง 1,070 บาท

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบงบประมาณ (นางสาวณัฐมล โพธิ์ทอง) นักวิชาการการเงินและบัญชี

วันที่พิมพ์ 23/3/2563 15:52:19

ภาพที่ ๔.๒๖ แบบขอใช้งบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน

งานการเงินและบัญชี ดำเนินการรวบรวมเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิก พร้อมหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินของแต่ละส่วนงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนนั้น ๆ รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๒๗, ๔.๒๘ และ ๔.๒๙ ดังนี้


๔.๑ ระบุเลขที่ วันที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)

๔.๒ ระบุชื่อเรื่อง “ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน.....พ.ศ.....”

๔.๓ ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรอย่างถูกต้อง ตามรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนนั้น ๆ

๔.๔ ลงลายมือชื่อของรักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานการเงินและบัญชีเรียบร้อยแล้ว

๔.๕ งานธุรการลงทะเบียนรับ เพื่อเสนอพิจารณาลงนามผู้มีอำนาจตามลำดับ

	บันทึกข้อความ	<p style="text-align: center; margin: 0;">งานสารบรรณ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร</p> <p>รับที่..... รับวันที่ ✓ (๔.๕)..... เวลา.....น. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย</p>
ส่วนงาน สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มจร โทร. ๐-๓๘๘๒-๐๕๑๖		
ที่	✓ (๔.๑)	วันที่
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน พ.ศ. ✓ (๔.๒)	
กราบเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร		
เนื่องด้วยงานการเงินและบัญชี สำนักงานวิทยาลัย ได้จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย เพื่อเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประจำเดือน.....พ.ศ..... ตามรายการดังนี้		
๑ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๒ ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน ๓ ค่าใช้จ่ายด้านการลงทุน ๔ ค่าใช้จ่ายด้านอุดหนุนโครงการ ๕ ค่าใช้จ่ายอื่น บาท บาท บาท บาท บาท บาท บาท บาท บาท บาท
รวมทั้งสิ้น	✓ (๔.๓) บาท	
(.....)		
จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
<p style="margin: 0;">✓ (๔.๔) (พระมหาวิเชียร สิริวฑฒโน) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย</p>		

ภาพที่ ๔.๒๗ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน

รายงานรายรับ ประจำเดือน.....พ.ศ.....			
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร			
ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ ต้นงวด		
1	เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้		
	1.1 งบบุคลากร		
	1.2 งบดำเนินงาน		
	1.3 งบลงทุน		
	1.4 งบเงินอุดหนุนโครงการ		
2	เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย		
	2.1 รายได้เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย		
	2.2 รายได้จากการบริจาค-มจร		
3	เงินอุดหนุนจากศาสนสมบัติกลาง เงินดอกผลที่เกิดขึ้นจากมูลนิธิ เงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการต่างๆของมหาวิทยาลัย		
	3.1 รายได้จากการจัดการศึกษาและบริการ		
	3.2 รายได้ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย		
4	รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมจร.		
	4.1 รายได้จากการขายสินค้าและบริการ		
	4.2 รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		
5	รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์		
6	เงินที่มีอุทิศโดยมีวัตถุประสงค์		
	6.1 บัญชีกองทุนวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร		
	6.2 บัญชีโครงการปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน		
7	เงินที่มหาวิทยาลัยรับฝากไว้โดยเงื่อนไขหรือเงื่อนไขในการจำยคืนหรือจ่ายตามวัตถุประสงค์		
8	เงินที่ได้รับเนื่องจากการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การวิจัยและการอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับการดังกล่าว		
	8.1 รายได้เงินอุดหนุนงานวิจัย		
	8.2 รายได้ค่าธรรมเนียมการอบรม		
9	เงินรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย		
10	เงินรับอื่น ๆ นอกหมวด		
	10.1 คืนเงินยืมตรงจ่าย		
	รวมรายรับ	-	

ภาพที่ ๔.๒๘ รายงานรายรับ

รายงานรายจ่ายประจำเดือน.....พ.ศ.....	
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร	
แผนงบประมาณ : การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม เตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับการพัฒนาและการแข่งขันของประเทศ	
รวมรายรับ	-
1. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	-
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	-
1) บุคลากรสายวิชาการ	
2) บุคลากรสายปฏิบัติการ	
1.2 เงินเดือนและค่าจ้างชั่วคราว	-
1) บุคลากรสายวิชาการ	
2) บุคลากรสายปฏิบัติการ	
3) นิสิตปฏิบัติศาสนกิจ	
4) กองทุนออมทรัพย์ (สวัสดิการ)	
1.3 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	-
1.4 เงินประจำตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ	-
1.5 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ	-
1.6 ค่าตอบแทนผู้บริหารที่มีวาระ	-
2. ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน	-
2.1 ค่าตอบแทน	-
1) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (อาจารย์พิเศษ)	-
- สาขาวิชาพระพุทธศาสนา	
- สาขาวิชาสังคม	
- สาขาวิชาการรัฐประศาสนศาสตร์	
- สาขาวิชารัฐศาสตร์	
- หลักสูตรประกาศนียบัตรการบริหารกิจการคณะสงฆ์ (ป.บส.)	
2) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา	-
2.2 ค่าใช้สอย	-
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	
2) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	
3) ค่าเช่าทรัพย์สิน	
4) ค่าจ้างเหมาบริการ	
5) ค่ารับรองและพิธีการ	
6) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม	

2.3 ค่าสาธารณูปโภค	
1) ค่าไฟฟ้า	
2) ค่าน้ำประปา	
3) ค่าโทรศัพท์	
4) ค่าไปรษณีย์	
2.1.3 ค่าวัสดุ	
1) วัสดุสำนักงาน	
2) วัสดุก่อสร้าง	
3) วัสดุงานบ้านงานครัว	
4) วัสดุการศึกษา	
5) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
6) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
7) วัสดุเวชภัณฑ์	
3. ค่าใช้จ่ายลงทุน	-
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4. ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา	-
- เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต	
- เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ	
- เงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
- เงินอุดหนุนโครงการวิจัยและนวัตกรรม	
5. ค่าใช้จ่ายอื่น	-
รวมรายจ่าย	-
เงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ ปลายงวด	-

ภาพที่ ๔.๒๙ รายงานรายจ่าย

ขั้นตอนที่ ๕ พิจารณาลงนาม

๕.๑ พิจารณาลงนามขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร โดยงานธุรการเสนอพิจารณาลงนามตามลำดับดังนี้

๕.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารผ่าน/ไม่ผ่าน โดย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย

๕.๑.๒ เห็นควร/ไม่เห็นควร โดย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิทยาลัย

๕.๑.๓ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ โดย ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

๕.๒ พิจารณาลงนามสั่งจ่ายใบถอนเงินและเช็ค เพื่อดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนนั้น ๆ


ขั้นตอนที่ ๖ ตั้งหนี้ลงทะเบียนรอจ่าย

เมื่อบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิก ได้พิจารณาลงนามอนุมัติแล้ว งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ management information system (MIS) เพื่อลงทะเบียนรอจ่าย รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๓๐ ดังนี้

๖.๑ คลิก“งานการเงินจ่าย”

๖.๒ คลิก“ตั้งหนี้”

๖.๓ คลิก“เพิ่มรายการ”จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดอย่างถูกต้องครบถ้วน

๖.๔ คลิก  ตั้งหนี้เรียบร้อย จะปรากฏรายการรายละเอียดการตั้งหนี้

รหัสบัญชี
 รหัสบัญชีรายจ่าย | ชื่อรายการรายจ่าย | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน | ยอดเงิน | ยอดเงิน || | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 51030199000 | 222202110 | ค่าเช่าเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์ | 1,070.00 | 0.00 | 1,070.00 | 1,070.00 | 0.00 |
| | | | 1,070.00 | 0.00 | 1,070.00 | | |

 </div>
 <div data-bbox="331 865 723 911" data-label="Caption">
 <p>ภาพที่ ๔.๓๐ ตั้งหนี้ลงทะเบียนรอจ่าย
ระบบ management information system (MIS)</p>
 </div>

ขั้นตอนที่ ๗ ทำจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร กำหนดจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือนภายในวันที่ ๓๐-๓๑ ของทุกเดือน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของผู้มีอำนาจ โดยทำจ่ายในระบบ management information system (MIS) ตาม รายการดังนี้

๗.๑ การนำส่งจ่ายเงิน รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๓๑ ดังนี้

๗.๑.๑ คลิก “Inventory/Part”

๗.๑.๒ คลิก “Receiving/Inventory/Parts”

๗.๑.๓ คลิก “นำส่งจ่าย” เลือกรายการนำส่งทำจ่าย

๗.๑.๔ คลิกเลือกวันที่ทำจ่าย สิ้นสุดการนำส่งจ่าย

The screenshot shows the MIS interface. On the left sidebar, 'Inventory/Parts' and 'Receiving/Inventory/Parts' are highlighted with red boxes and labeled (๗.๑.๑) and (๗.๑.๒) respectively. The main area displays a list of items with columns for 'สถานะ' (Status), 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่ใบมื่อ' (Invoice Date), 'รหัสผู้ซื้อ' (Buyer Code), 'ชื่อผู้ซื้อ' (Buyer Name), 'จำนวนเงินก่อน Vat' (Amount before Vat), and 'คงเหลือ' (Balance). A 'นำส่งจ่าย' (Pay) button is highlighted with a red box and labeled (๗.๑.๓).

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่ใบมื่อ	รหัสผู้ซื้อ	ชื่อผู้ซื้อ	จำนวนเงินก่อน Vat	คงเหลือ
Y จ่ายแล้ว	IB170063030001		V62000002722	คณีย์	40,000.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030002	BW170063032	V62000002037	เกรียงไกร	20,000.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030003	BW170063033	V62000002039	พรภิรมย์	36,000.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030004	BW170063034	V62000002011	สุริทัต	10,000.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030005	BW170063035	V62000002013	จตุพล	100,000.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030006		V63000000336	ใบฎีกาณาริป์	2,460.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030007		V62000002033	สหาย	1,070.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030008		V62000002026	สมภพ	1,230.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030009		V62000002006	สมศักดิ์	6,485.00	0.00

The screenshot shows the 'นำส่งจ่าย' (Pay) dialog box. The date '25/03/2563' is entered, and the 'ทำจ่าย' (Pay) button is highlighted with a red box and labeled (๗.๑.๔). Below the dialog box, the same list of items is shown, with the row for 'สหาย' (Sahay) highlighted in pink and labeled (๗.๑.๓).

สถานะ	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบมื่อ	รหัสผู้ซื้อ	ชื่อผู้ซื้อ	จำนวนเงินก่อน Vat	คงเหลือ
Y จ่ายแล้ว	IB170063030001		V62000002722	คณีย์	40,000.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030002	BW170063032	V62000002037	เกรียงไกร	20,000.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030003	BW170063033	V62000002039	พรภิรมย์	36,000.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030004	BW170063034	V62000002011	สุริทัต	10,000.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030005	BW170063035	V62000002013	จตุพล	100,000.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030006		V63000000336	ใบฎีกาณาริป์	2,460.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030007		V62000002033	สหาย	1,070.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030008		V62000002026	สมภพ	1,230.00	0.00
Y จ่ายแล้ว	IB170063030009		V62000002006	สมศักดิ์	6,485.00	0.00


ภาพที่ ๔.๓๑ การนำส่งจ่าย

ระบบ management information system (MIS)

๗.๒ การทำจ่ายเงิน รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔.๓๒ และ ๔.๓๓ ดังนี้

๗.๒.๑ คลิก “งานการเงินจ่าย”

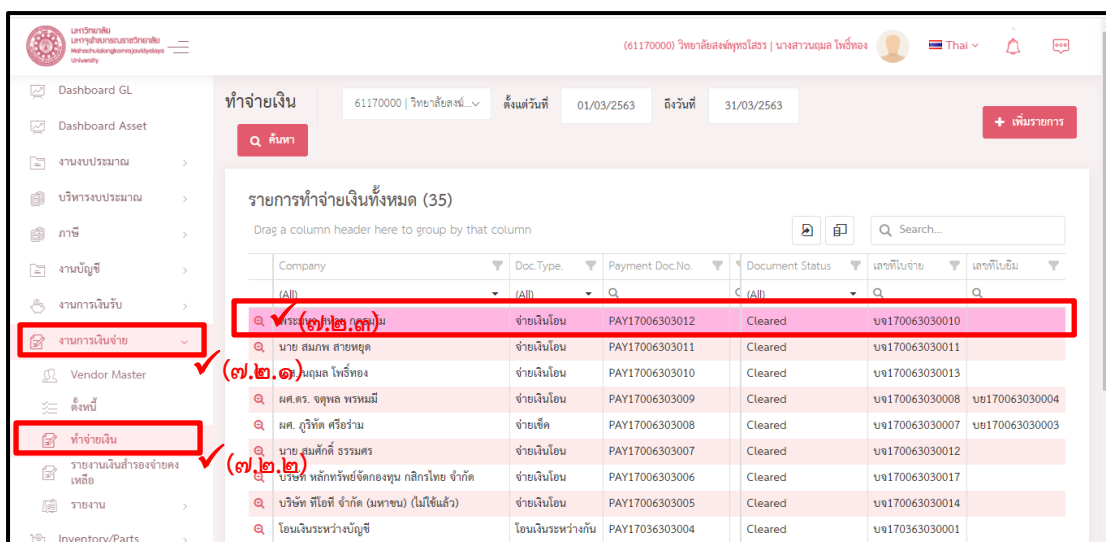
๗.๒.๒ คลิก “ทำจ่าย”

๗.๒.๓ เลือกรายการทำจ่ายเงิน คลิก  จะปรากฏหน้าจอการกรอกรายละเอียด Payment ให้กรอกรายละเอียดอย่างครบ

๗.๒.๔ คลิก Save เลือกวันที่จ่าย ออกเลขใบขอจ่าย บจ๑๗๐๐....

๗.๒.๕ คลิก  เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงิน พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ของผู้รับเงิน/ผู้จ่ายจ่าย

ข้อสังเกต ขั้นตอนการตั้งหนี้ นำส่งจ่าย และทำจ่ายเงินผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของระบบ management information system (MIS) สำหรับคู่มือฉบับนี้ผู้จัดทำมุ่งเน้นการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินเป็นสำคัญ ดังนั้นจึงยกตัวอย่างขั้นตอนการตั้งหนี้ นำส่งจ่าย และทำจ่ายที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

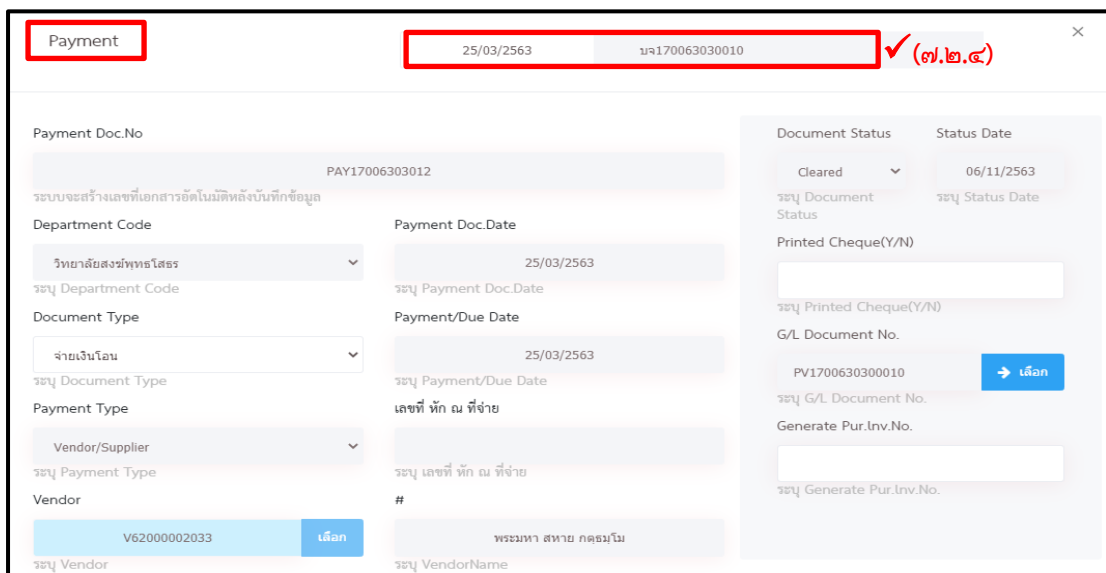


Dashboard GL
Dashboard Asset
งานงบประมาณ
บริหารงบประมาณ
ภาษี
งานบัญชี
งานการเงินรับ
งานการเงินจ่าย
Vendor Master
บัญชี
ทำจ่ายเงิน
รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ
รายงาน
Inventory/Parts

ทำจ่ายเงิน 61170000 | วิทยาลัยสงฆ์... | ตั้งแต่วันที่ 01/03/2563 ถึงวันที่ 31/03/2563

รายการทำจ่ายเงินทั้งหมด (35)

Company	Doc.Type	Payment Doc.No.	Document Status	เลขที่ใบจ่าย	เลขที่ใบรับ
✓ (๗.๒.๑)	✓ (๗.๒.๑)	✓ (๗.๒.๑)	Cleared	บจ170063030010	
นาย สมภพ สายหุด	จ่ายเงินโอน	PAY17006303011	Cleared	บจ170063030011	
นาย สมภพ ไช้ทอง	จ่ายเงินโอน	PAY17006303010	Cleared	บจ170063030013	
ผศ.ดร. จตุพล ธรรมณี	จ่ายเงินโอน	PAY17006303009	Cleared	บจ170063030008	บจ170063030004
ผศ. อรุณศักดิ์ ศรีอร่าม	จ่ายเงินโอน	PAY17006303008	Cleared	บจ170063030007	บจ170063030003
นาย สมศักดิ์ ธรรมศรี	จ่ายเงินโอน	PAY17006303007	Cleared	บจ170063030012	
บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน กลีกรไทย จำกัด	จ่ายเงินโอน	PAY17006303006	Cleared	บจ170063030017	
บริษัท โอทีที จำกัด (มหาชน) (ไม่ใช้แล้ว)	จ่ายเงินโอน	PAY17006303005	Cleared	บจ170063030014	
โอนเงินระหว่างบัญชี	โอนเงินระหว่างกัน	PAY17036303004	Cleared	บจ170363030001	



Payment 25/03/2563 บจ170063030010 ✓ (๗.๒.๔)

Payment Doc.No. PAY17006303012
ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารอัตโนมัติหลังจากบันทึกข้อมูล

Department Code วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
ระบุ Department Code

Document Type จ่ายเงินโอน
ระบุ Document Type

Payment Type Vendor/Supplier
ระบุ Payment Type

Vendor V62000002033 เลือก
ระบุ Vendor

Payment Doc.Date 25/03/2563
ระบุ Payment Doc.Date

Payment/Due Date 25/03/2563
ระบุ Payment/Due Date

เลขที่ หัก ณ ที่จ่าย
ระบุ เลขที่ หัก ณ ที่จ่าย

ระบุ VendorName

Document Status Cleared Status Date 06/11/2563
ระบุ Document Status ระบุ Status Date

Printed Cheque(Y/N)
ระบุ Printed Cheque(Y/N)

G/L Document No. PV1700630300010 เลือก
ระบุ G/L Document No.

Generate Pur.Inv.No.
ระบุ Generate Pur.Inv.No.

Remark

พระมหา สหาย กนดธมโม

Payment Description (ต้องกรอก)

จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการปรับปรุงหลักสูตร

Payment Transaction List

Trans.Code	Ref.Date	VAT Claim Date	Amount	Based Amount
51030199000	25/03/2563	25/03/2563	1,070.00	1,070.00
			1,070.00	1,070.00

Payment Transaction List Payment Type **Print ใบขอจ่าย** ✓ (๗.๒.๕)


Type	Description	Ref.No	Bank	Amount
โอน/เบิก	พระมหา สหาย กนดธมโม		ธนาคารทหารไทย จำกัด (1,070.00
Sum: 1,070.00				

Close

ยกเลิกการทำจ่าย Close

ภาพที่ ๔.๓๒ ทำจ่ายเงิน
ระบบ management information system (MIS)

อ้างอิง PAY17006303012
วันที่พิมพ์ 27/03/2563 12:06:41



เลขที่ บจ170063030010

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ใบขอจ่าย

รหัสแผนงาน แผนงาน
รหัสส่วนงาน 61170000 ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
รหัสกองทุน กองทุน
จ่ายให้แก่ พระมหา สหาย กคธมโม วันที่ 25/03/2563

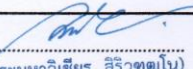

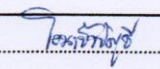
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
	จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการปรับปรุงหลักสูตร โอน/เบิก	1,070.00
รวม		1,070.00

โดยมอบอำนาจให้ เป็นผู้รับเงิน

เงินสด เช็คธนาคาร เลขที่ เช็ค ลงวันที่

โอน/เบิก จากธนาคาร ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) 34-5 พุทธโสธร ลงวันที่ 25/03/2563

สำหรับการเงิน

 (พระมหาวิเชียร สิริวตตโน) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบ 25 มี.ค. 2563	 (นางสาวณัฐมล โพธิ์ทอง) นักวิชาการการเงินและบัญชี ผู้จ่ายเงิน 25 มี.ค. 2563	 (พระมหาวิเชียร สิริวตตโน) ผู้รับเงิน 25 มี.ค. 2563
--	--	---

ภาพที่ ๔.๓๓ ใบขอจ่าย

ระบบ management information system (MIS)

๔.๓ แผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร ซึ่งมีภาระงานอย่างหนึ่งที่สำคัญคือการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งมีแผนการปฏิบัติงานดังนี้

๑) การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ/แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของวิทยาลัย และมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๒) การตรวจสอบที่ทันต่อเวลา เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของวิทยาลัยเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลา ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามนโยบายของวิทยาลัย

๓) การตรวจสอบที่ครบถ้วน โปร่งใส และเชื่อถือได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานงบการเงิน ตลอดจนการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔) การตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานตามตารางที่ ๔.๓ ดังนี้

ตารางที่ ๔.๒ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิก	ภายในวันที่ ๒๓ ของเดือน	
๒	ตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน - ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ภายในวันที่ ๒๓ ของเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน	
๓	ขอใช้งบประมาณ	ภายในวันที่ ๒๓ ของเดือน	
๔	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	
๕	พิจารณาลงนาม	ภายในวันที่ ๒๙ ของเดือน	
๖	ตั้งหนี้ลงทะเบียนรอจ่าย	ภายในวันที่ ๒๙ ของเดือน	
๗	ทำจ่ายเงิน	ภายในวันที่ ๓๐-๓๑ ของเดือน	

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างละเอียดอ่อนต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการแก้ไขปัญหา การประสานงานข้อมูลให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งในบทนี้เป็น การนำเสนอปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนาดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน มีข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องจึงต้องศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา โดยผู้เขียนนำเทคนิค Ishikawa Diagram หรือเทคนิคก้างปลาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน โดยจำแนกตามขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิก	๑) ผู้ขอเบิกส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิกล่าช้า ทำให้การลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณไม่เป็นปัจจุบัน และผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามกำหนดระยะเวลา ๒) ผู้ขอเบิกไม่เข้าใจวิธีการเขียนทีกรขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิกอย่างถูกต้อง
๒	ตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน - ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	๓) การคำนวณค่าตอบแทนและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษไม่ถูกต้อง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค
	<p>- ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ</p>	<p>๔) การลงลายมือชื่อของอาจารย์พิเศษไม่ครบถ้วน</p> <p>๕) บันทึกขออนุมัติโครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ</p> <p>๖) รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมไม่ถูกต้อง และไม่แนบกำหนดการ หรือมีกำหนดการแต่ไม่สอดคล้องสอดคล้องกับการเบิกจ่าย</p> <p>๗) การคำนวณอัตราค่าตอบแทนวิทยากรไม่ถูกต้อง</p> <p>๘) ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>๙) การคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ถูกต้อง</p> <p>๑๐) การลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน เวลาเข้า เวลาออกไม่ชัดเจน</p> <p>๑๑) นับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง</p> <p>๑๒) ผู้ขอเบิกแจ้งข้อมูลการเดินทางไม่ครบถ้วนและชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลาในการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๓) การขออนุมัติเดินทางอย่างกระชั้นชิดผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติก่อนการเดินทางได้</p> <p>๑๔) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะมีการเบิกค่าเช่าที่พักทั้งแบบเหมาจ่ายและเบิกจ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๕) การเดินทางไปปฏิบัติงานด้วยรถยนต์ส่วนตัว เบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย โดยไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว</p> <p>๑๖) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๗) ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร</p> <p>๑๘) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ แต่ใช้การเดินทางไปเที่ยวเดียวก่อน อาจจะเป็นเที่ยวไปหรือเที่ยวกลับเหลืออีก ๑ เที่ยวที่ยังไม่ได้ใช้เดินทาง แต่จำเป็นจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค
	- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	๑๙) ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ ๒๐) เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับต่าง ๆ จึงก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒๑) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไม่แนบรายชื่อผู้เข้าอบรมหรือผู้เข้าร่วมโครงการ ๒๒) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ ไม่ถูกต้อง เช่น ที่อยู่ของวิทยาลัย เลขที่ เล่มที่ ผู้รับเงิน หรือผู้รับของไม่มี ๒๓) ใบสำคัญรับเงินไม่ถูกต้อง เช่น ตัวเลขคำนวณ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ของผู้รับเงิน
๓	ขอใช้งบประมาณ	๒๔) ผู้ขอเบิกไม่ได้ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการดำเนินงาน จึงทำให้ไม่สามารถขอใช้งบประมาณ เพื่อการเบิกจ่ายได้
๔	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน	๒๕) การจัดส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย/ใบเบิกล่าช้า ทำให้การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินมีความเร่งรีบจนก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้
๕	พิจารณาลงนาม	๒๖) การพิจารณาลงนามมีผู้บริหารหลายท่านในการขออนุมัติ ทำให้ใช้ระยะเวลาค่อนข้างนาน
๖	ตั้งหนี้ลงทะเบียนรอจ่าย	๒๗) ระบบ management information system (MIS) ยังทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ อาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้
๗	ทำจ่ายเงิน	๒๘) เบิกจ่ายเงินไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มีแนวทางแก้ไขและพัฒนางานดังนี้

ตารางที่ ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
๑	ผู้ขอเบิกส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิกล่าช้า ทำให้การลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณไม่เป็นปัจจุบันและ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามกำหนดระยะเวลา	แจ้งประกาศกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิกอย่างชัดเจนและถือปฏิบัติ

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
๒	ผู้ขอเบิกไม่เข้าใจวิธีการเขียนบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิกอย่างถูกต้อง	จัดทำตัวอย่างการเขียนบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิกที่ถูกต้อง
๓	การคำนวณค่าตอบแทนและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษไม่ถูกต้อง	จัดทำแบบฟอร์มและสรุปวิธีการคำนวณค่าตอบแทนและค่าพาหนะของอาจารย์พิเศษแบบย่อ
๔	การลงลายมือชื่อของอาจารย์พิเศษไม่ครบถ้วน	สาขาวิชามั่นตรวสอบการลงลายมือชื่อของอาจารย์พิเศษในใบลงเวลาและแบบรายงานการสอนเป็นประจำทุกวัน
๕	บันทึกขออนุมัติโครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอพิจารณาขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรม และวางแผนการดำเนินงานให้ทันกำหนดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ก่อนการขออนุมัติเบิกเงินทุกครั้ง
๖	รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมไม่ถูกต้อง และไม่แนบกำหนดการ หรือมีกำหนดการแต่ไม่สอดคล้องสอดคล้องกับการเบิกจ่าย	จัดทำตัวอย่างการเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมที่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๗	การคำนวณอัตราค่าตอบแทนวิทยากรไม่ถูกต้อง	จัดทำสรุปการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากรแบบย่อ
๘	ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๙	การคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ถูกต้อง	จัดทำแบบฟอร์มและสรุปการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาแบบย่อ
๑๐	การลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน เวลาเข้า เวลาออกไม่ชัดเจน	จัดทำแบบฟอร์มการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน
๑๑	นับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	ให้คำแนะนำการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงที่ถูกต้อง
๑๒	ผู้ขอเบิกแจ้งข้อมูลการเดินทางไม่ครบถ้วน และชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลาในการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	สอบถามผู้เดินทางเพื่อจะได้ระบุวัน เวลา การเดินทางได้อย่างรวดเร็วไม่ล่าช้า และถูกต้องครบถ้วน
๑๓	การขออนุมัติเดินทางอย่างกระชั้นชิดผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติก่อนการเดินทางได้	หากการเดินทางเร่งด่วนผู้เดินทางสามารถโทรศัพท์ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบพิจารณาเรื่องดังกล่าวก่อนได้

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน
๑๔	การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะมีการเบิกค่าเช่าที่พักทั้งแบบเหมาจ่ายและเบิกจ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน	ค่าที่พักให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ จะเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้แต่ต้องเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
๑๕	การเดินทางไปปฏิบัติงานด้วยรถยนต์ส่วนตัว เบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย โดยไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	ผู้เดินทางต้องขออนุมัติการเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวจึงจะสามารถเบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายได้
๑๖	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	แจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว
๑๗	ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	จัดทำตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและแจ้งเวียนให้บุคลากรถือปฏิบัติ
๑๘	การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ แต่ใช้การเดินทางไปเที่ยวเดียวก่อน อาจจะเป็นเที่ยวไปหรือเที่ยวกลับ เหลืออีก ๑ เที่ยวที่ยังไม่ได้ใช้เดินทาง แต่จำเป็นจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	การใช้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อแยกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรรับรองสำเนาถูกต้องให้ชัดเจน
๑๙	ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ	๑. ประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือ ๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้นสูญ

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		หาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงิน แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินอีก” เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว สามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
๒๐	เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	แจ้งหนังสือเวียนการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ
๒๑	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไม่แนบรายชื่อผู้เข้าอบรมหรือผู้เข้าร่วมโครงการ	จัดทำแบบฟอร์มผู้เข้าอบรมและผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อแนบบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิก
๒๒	ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ ไม่ถูกต้อง เช่น ที่อยู่ของวิทยาลัย เลขที่ เล่มที่ ผู้รับเงิน หรือผู้รับของไม่มี	มีตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ
๒๓	ใบสำคัญรับเงินไม่ถูกต้อง เช่น ตัวเลขคำนวณ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ของผู้รับเงิน	จัดทำแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้อง
๒๔	ผู้ขอเบิกไม่ได้ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการดำเนินงาน จึงทำให้ไม่สามารถขอใช้งบประมาณ เพื่อการเบิกจ่ายได้	เมื่อต้องการขอเบิกเงินควรตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน
๒๕	การจัดส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย/ใบเบิกล่าช้า ทำให้การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินมีความเร่งรีบจนก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้	จัดทำแบบฟอร์มสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำวัน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๒๖	การพิจารณาลงนามมีผู้บริหารหลายท่านในการขออนุมัติ ทำให้ใช้ระยะเวลาค่อนข้างนาน	ติดต่อประสานงานผู้บริหารโดยตรง เพื่อความชัดเจนของเอกสาร และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน
๒๗	ระบบ management information system (MIS) ยังทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ อาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้	จัดทำทะเบียนคุมรอเบิกจ่ายประจำเดือนแยกต่างหาก เพื่อป้องกันการผิดพลาดของระบบ
๒๘	เบิกจ่ายเงินไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำเดือน

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว จึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกส่วนงาน และนำมาลงในเว็บ เช่น บอร์ดหรือถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละส่วนงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อเวลา

๒. จัดบริการให้คำแนะนำส่วนงานหรือบุคลากรภายในวิทยาลัยที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และตอบข้อซักถามปัญหาการเบิกจ่ายเงินในกรณีและผู้เบิกสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายพร้อมคำอธิบายประกอบ ในรูปแบบของ Bar Chart หรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร โดยแสดงวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. ควรมีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุกับหน่วยงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เช่น เสวนาระเบียบประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับบุคลากรหน่วยงานมหาวิทยาลัย

๕. ควรจัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับระเบียบแนวปฏิบัติทางการเงิน บัญชี และพัสดุ โดยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธรที่สนใจเข้ารับฟัง หรือเข้ารับการอบรม เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์หรือระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ทำให้บุคลากรที่จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงิน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั้น ผลลัพธ์ที่ได้คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธรให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการตรวจสอบหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธรฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของมหาลัยได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

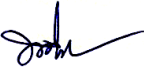
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวนฤมล โพธิ์ทอง)

ผู้เสนอขอรับการประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(พระราชาธิบดีสุทนต์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

๒๑ / ธ.ค. / ๒๕๖๓

ภาคผนวก ก
คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

เพื่อให้การจัดการศึกษาของวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๑ และมติสภาวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อพฤหัสบดีที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นอาจารย์พิเศษประจำวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร ประกอบด้วย :-

๑. ดร.อำนาจ ปาอ้าย อายุ ๕๕ ปี วุฒิการศึกษา ศษ.บ. (บริหารธุรกิจ), น.บ., กศ.ม. (บริหาร การศึกษา), ค.ต. (พัฒนศึกษา) บรรยายรายวิชาเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน ชั้นปีที่ ๑ รวม ๒ ชั่วโมงต่อ สัปดาห์
๒. นายสิทธิวิชัย ชัยยาพรทิฆโชติ อายุ ๗๒ ปี วุฒิการศึกษา ศน.บ. (ภาษาอังกฤษ), M.A.in English Literature บรรยายรายวิชาภาษาอังกฤษเบื้องต้น ชั้นปีที่ ๑ รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๓. นายวิชรากร พาหะนิษฐ์ อายุ ๔๓ ปี วุฒิการศึกษา วท.บ. คณิตศาสตร์, วท.ม. คณิตศาสตร์ ประยุกต์ บรรยายรายวิชาคณิตศาสตร์เบื้องต้น ชั้นปีที่ ๑ รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๔. ดร.จันทน์ สวมประจำ อายุ ๗๕ ปี วุฒิการศึกษา ศ.บ., พธ.ม. (พระพุทธศาสนา), พธ.ด. (พระพุทธศาสนา) บรรยายรายวิชาสัมมนาพระพุทธศาสนา ชั้นปีที่ ๔ รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๕. พระครูโสภาสสรานุคุณ อายุ ๕๑ ปี วุฒิการศึกษา พธ.บ. (พระพุทธศาสนา), พธ.ม. (ปรัชญา) บรรยายรายวิชาจริยศาสตร์ประยุกต์ ชั้นปีที่ ๔ รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๖. นางสาวธิดารัตน์ กันทิสรา อายุ ๓๔ ปี วุฒิการศึกษา ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ), ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์เพื่อการสื่อสาร) บรรยายรายวิชาภาษาศาสตร์เบื้องต้น ชั้นปีที่ ๒ รวม ๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
๗. ดร.อุทัย ศิริภักดิ์ อายุ ๕๘ ปี วุฒิการศึกษา ศน.บ. (ปรัชญา), ศน.ม. (พุทธศาสนาและ ปรัชญา), Ph.D. (Philosophy and Religion) บรรยายรายวิชาศาสนาทั่วไป รวม ๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
๘. ดร.บุญยอด ศรีรัตนธรรม อายุ ๕๘ ปี วุฒิการศึกษา ศน.บ. (สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา), M.A. (Sociology), Ph.D. (Sociology) บรรยายรายวิชา วัฒนธรรมไทย รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๙. นายรุจิระ บุณนาค อายุ ๖๐ ปี วุฒิการศึกษา น.บ., น.ม. (กฎหมายพาณิชย์), น.ม. (การเมืองการปกครองฯ) บรรยายรายวิชากฎหมายทั่วไป รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๐. ดร.นายแพทย์อุทัย สุดสุข อายุ ๘๔ ปี วุฒิการศึกษา พ.บ. (แพทยศาสตร์), ส.ม. (สาธารณสุขศาสตร์), D.T.P.H.(Public Health), Dr.P.H. (Public Health) บรรยายรายวิชาพระพุทธศาสนากับสาธารณสุข รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑. นายสุชิน นิธิไชโย อายุ ๔๘ ปี วุฒิการศึกษา ค.บ. (เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา), ศษ.ม. (เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา) บรรยายรายวิชาพื้นฐานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๒. พระมหาประยอม กลุยาโม (สมเฒ่า) อายุ ๔๐ วุฒิการศึกษา พธ.บ. (การบริหารการศึกษา), พธ.ม. (การบริหารการศึกษา) บรรยายรายวิชาภูมิศาสตร์อาเซียน และพระพุทธศาสนากับสังคม รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๓. ดร.ธนพร กล้าจริง อายุ ๖๒ ปี วุฒิการศึกษา ค.บ. (พลศึกษา), ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา), Ph.D. (Social Science), Ph.D. (Business Administration) บรรยายรายวิชาภูมิศาสตร์กายภาพและการปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๔. นางผ่องศรี น้อยปรีชา อายุ ๖๐ ปี วุฒิการศึกษา กศ.บ. (คณิตศาสตร์), วท.ม. (เทคโนโลยีวิทยาการศึกษา) บรรยายรายวิชาการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๕. นายวิทยา เต่าสา อายุ ๓๘ ปี วุฒิการศึกษา วท.บ. (ภูมิศาสตร์), วท.ม. (ภูมิศาสตร์) บรรยายรายวิชาเทคโนโลยีแผนที่และการแปลความหมายแผนที่ รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๖. พระมหาขวัญยืน สุนโต (ปางทสวัสดิ์),ดร. อายุ ๔๐ พรรษา ๒๑ วุฒิการศึกษา ร.บ., พธ.ม. การบริหารการศึกษา พธ.ด. พุทธบริหารการศึกษา บรรยายรายวิชาประชากรศึกษา รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๗. พระมหาขุนทอง ออกควโร (สนน้ำพา),ดร. อายุ ๓๔ พรรษา วุฒิการศึกษา พธ.บ. (การบริหารการศึกษา), พธ.ม. (การบริหารการศึกษา), พธ.ด. (พุทธบริหารการศึกษา) บรรยายรายวิชา หลักการและปรัชญาการศึกษา รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๘. พระครูสุชาตวรคุณ สุนติกโร (อภิชาติ เดชชัย),ดร. อายุ ๕๔ พรรษา ๒๗ วุฒิการศึกษา พธ.บ. (พระพุทธศาสนา), พธ.ม. (การบริหารการศึกษา), พธ.ด. (พุทธบริหารการศึกษา) บรรยายรายวิชา ธรรมเนียมปฏิบัติ ๖ รวม ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๙. พันเอกดร. รุฒภณ มะโนน้อม อายุ ๖๑ วุฒิการศึกษา พธ.บ. (พระพุทธศาสนา), น.บ. (กฎหมายทั่วไป), พธ.ด. (พุทธบริหารการศึกษา) บรรยายรายวิชา เศรษฐกิจพอเพียงกับการศึกษา รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒๐. ผศ.ดร.จิราภรณ์ พงนาอารีย์วงศ์ อายุ ๔๔ วุฒิการศึกษา ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป (การบริหารทรัพยากรมนุษย์), กศ.ม. (จิตวิทยาและการแนะแนว), ศ.ด. (การศึกษาปฐมวัย) บรรยายรายวิชา จิตวิทยาสำหรับครู รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒๑. ดร.พรณรายณ์ ทรัพย์แสนดี อายุ ๔๙ วุฒิการศึกษา ศษ.บ. (วิชาสัทศาสตร์ศึกษา), ศษ.ม. (หลักสูตรและการสอน), ป.ร.ด. (หลักสูตรและการสอน) บรรยายรายวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒๒. พระครูสุชาตวรคุณ (อภิชาติ เดชชัย),ดร. อายุ ๕๓ วุฒิการศึกษา พธ.บ. (พระพุทธศาสนา), พธ.ม. (บริหารการศึกษา), พธ.ด. (พุทธบริหารการศึกษา) บรรยายรายวิชาธรรมภาคปฏิบัติ ๖ และ ๗ รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒๓. พระครูสังฆรักษ์วิจิตร (ธีรจิตโต สุนทราวัตถ์),ดร. อายุ ๕๔ วุฒิการศึกษา พธ.บ. (การบริหารการศึกษา), พธ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์), ป.ร.ด. (รัฐประศาสนศาสตร์) บรรยายรายวิชาความรู้เบื้องต้นทางรัฐประศาสนศาสตร์ รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒๔. นายพูนินาท เทพพิริญญ์ อายุ ๕๐ ปี วุฒิการศึกษา ร.บ. (รัฐศาสตร์), ร.ม. (รัฐศาสตร์) บรรยายรายวิชาการเมืองการปกครองส่วนท้องถิ่นไทย รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒๕. ว่าที่ร้อยตรีสมเกียรติ์ สาธิตพิบูลกุล อายุ ๓๕ ปี วุฒิการศึกษา น.บ. (บริหารงานยุติธรรม), ศศ.บ. (รัฐศาสตร์บริหารรัฐกิจ) น.บ. (บริหารงานยุติธรรม) บรรยายรายวิชากฎหมายลักษณะพยาน, กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา รวม ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒๖. นายนพพร ชุนคำ อายุ ๓๓ ปี วุฒิการศึกษา น.บ., น.ม., บรรยายรายวิชา กฎหมายทั่วไป, กฎหมายอาญา รวม ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒๗. ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ วุฒิการศึกษา ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ), อ.ม. (ภาษาอังกฤษ), Ph.D. (English) บรรยายรายวิชาภาษาอังกฤษขั้นสูง รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒๘. ดร.กฤษฎา นันทเพ็ชร อายุ ๔๙ ปี วุฒิการศึกษา ป.ธ.๙, ศน.บ. (ภาษาอังกฤษ), พบ.ม. (พัฒนาสังคม), ปร.ด. (รัฐประศาสนศาสตร์) บรรยายรายวิชาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการระดมมวลชน รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒๙. ดร.ไชยะ เทพา อายุ ๓๙ ปี วุฒิการศึกษา ศศ.บ. (รัฐศาสตร์), ศศ.ม. (รัฐศาสตร์), ปร.ด. (การเมือง) บรรยายรายวิชาการเมืองกับการสื่อสารทางการเมือง รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓๐. ดร.กันตพัฒน์ ชนะบุญ อายุ ๔๒ ปี วุฒิการศึกษา ศศ.บ. (รัฐศาสตร์), ศศ.ม. (รัฐศาสตร์), ปร.ด. (การเมือง) บรรยายรายวิชาการเมืองกับการสื่อสารทางการเมือง รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

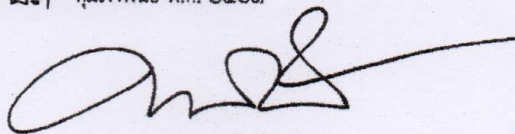
๓๑. พล.ต.เฉลิมชัย เสียงใหญ่ อายุ ๗๐ ปี วุฒิการศึกษา พธ.บ. (จิตวิทยาการศึกษา), ศษ.ม. (M.Ed. (Master of Education), P.G.Dip.in Eng. (Diploma in English) บรรยายรายวิชาเทศบาลและพิธีกรรมพระพุทธศาสนา รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓๒. นายสุรชาติ แก้วศิลา อายุ ๖๐ ปี วุฒิการศึกษา ศศ.บ. (รัฐศาสตร์), พบ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์) บรรยายรายวิชาการพัฒนาระบบราชการไทย รวม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓๓. นายพงศธร ปาลี อายุ ๓๔ ปี วุฒิการศึกษา คอ.บ. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์), วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) บรรยายรายวิชาพื้นฐานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ รวม ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(พระพรหมบัณฑิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ข
รายละเอียดการดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาลงกรณ์ราชวิทยาลัย โทร. ๐-๓๘๘๒-๐๙๑๖.....

ที่พิเศษ ๑๔๕ / ๒๕๖๒ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการทำวิจัยและแต่งตั้งคณะกรรมการ

กราบมนตรีการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

ด้วยกระผม นายพรภิรมย์ ยอดบุญ สังกัดสำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ซึ่งรับผิดชอบ โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการทำวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้กระผม นายพรภิรมย์ ยอดบุญ จึงขออนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัยต่อไป รายละเอียดดังเอกสารแนบนี้

จึงกราบมนตรีการมาเพื่อโปรดทราบและขออนุมัติ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดทราบ มอบ.....
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เห็นควร.....

(นายพรภิรมย์ ยอดบุญ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

(พระมหาวิเชียร สิริวิฑูมโน)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย
..... 15 ธ.ค. 2562

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดทราบ มอบ.....
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เห็นควร.....

(พระครูปริยัติวรรณภรณ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
..... 18 ธ.ค. 2562

(พระราชปริยัติสุนทร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
..... 20 ธ.ค. 2562

บันทึกขออนุมัติโครงการ

โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการทำวิจัย

๑. ชื่อโครงการ : พัฒนาศักยภาพด้านการทำวิจัย
๒. ชื่อหน่วยงาน : วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร รหัสโครงการ วส.พธ.๕๐๓ (การทำวิจัยและนวัตกรรม)
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายพรภิรมย์ ยอดบุญ
๔. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐาน : สกอ. องค์ประกอบที่ ๒
๕. ยุทธศาสตร์ : ๒ เป้าประสงค์ที่ : ๒.๒ กลยุทธ์ที่ : ๑ ตัวชี้วัดที่ : ๒

๖. หลักการและเหตุผล / เหตุผลความจำเป็น

วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพการทำวิจัยให้กับคณาจารย์และบุคลากร อีกทั้งการทำวิจัยถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักเกณฑ์ ในการขอตำแหน่งและรักษาตำแหน่งทางวิชาการ โดยการพัฒนาศักยภาพด้านการทำวิจัย มุ่งเน้นให้คณาจารย์ บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการเขียนโครงการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยในด้านต่างๆ รวมทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การดำเนินงานวิจัยซึ่งกันและกัน อันนำไปสู่การพัฒนาการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อวิทยาลัยฯ และประเทศชาติ

๗. วัตถุประสงค์

- ๗.๑ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย
- ๗.๒ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การดำเนินงานวิจัยซึ่งกันและกัน
- ๗.๓ เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการทำวิจัย

๘. ลักษณะกิจกรรม

- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการเขียนโครงการวิจัย โดยเชิญวิทยากรที่มีความชำนาญด้านการทำงานวิจัย มาเป็นวิทยากรช่วยอบรม

๙. เป้าหมายผลผลิต

- ๙.๑ เป็นหมายเชิงคุณภาพ
- ๑) ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย
 - ๒) ผลประเมินโครงการ
- ๙.๒ เป้าหมายเชิงปริมาณ
- ๑) บุคลากรสายวิชาการ ๒๐ รูป/คน
 - ๒) บุคลากรสายสนับสนุน ๒๐ รูป/คน
- ๙.๓ เป้าหมายเชิงเวลา
- ๑) คือ เริ่มทำโครงการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑๐. งบประมาณ

๑๐.๑ งบประมาณแผ่นดิน	จำนวน	-	บาท
๑๐.๒ งบประมาณรายได้	จำนวน	๒๕,๐๐๐	บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๒๕,๐๐๐	บาท

๑๐.๓ ประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ

- ค่าตอบแทน	จำนวน	๑๐,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้สอย	จำนวน	๗,๕๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ	จำนวน	๗,๕๐๐	บาท
- ค่าครุภัณฑ์	จำนวน		บาท
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน	จำนวน	๒๕,๐๐๐	บาท

๑๑. กิจกรรมการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๑.	ประชุมปรึกษาวางแผนร่วมกัน	→											
๒.	ขออนุมัติโครงการ	→	→										
๓.	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ	→	→										
๔.	ดำเนินการตามโครงการ												→
๕.	ประเมินผล/สรุปการดำเนินงาน												→

๑๒. ตัวชี้วัด

๑๒.๑ ผลผลิต (Output)

- ๑) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย
- ๒) บุคลากรสามารถเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยได้

๑๒.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

- ๑) บุคลากรมีเทคนิคและวิธีการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย
- ๒) บุคลากรสามารถนำเทคนิควิธีการเกี่ยวกับการทำงานวิจัยไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้

๑๓. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปรับปรุงจากผลดำเนินการตามโครงการในปีที่ผ่านมา

๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๔.๑ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย
- ๑๔.๒ ผลประเมินโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายพรภริมย์ ยอดบุญ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

..... 1.2.5.ค. 2562

ความเห็น.....

เห็นชอบ () ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(พระมหาวิเชียร สิริวฑฒโน)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย
15 ธ.ค. 2562

ความเห็น.....

เห็นชอบ () ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(พระครูปริยัติวรรณภรณ์)
รองผู้อำนวยการ
1.8.5.ค. 2562

พิจารณาอนุมัติ
 อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(พระราชปริยัติสุนทร)
ผู้อำนวยการ
2.12.5.ค. 2562

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการทำวิจัย
วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ.2563
ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

รายการ	จำนวนเงิน
1. งบบุคลากร	-
2. งบดำเนินการ	25,000.00
2.1 ค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ	25,000.00
2.1.1 ค่าตอบแทน	5,000.00
- ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวน 1 คน X 5 ชั่วโมง X 1,000 บาท X 1 วัน)	5,000.00
2.1.2 ค่าใช้น้อย	17,756.00
- ค่าอาหารของว่าง และเครื่องดื่ม	
ค่าอาหารมื้อกลางวัน (จำนวน 50 รูป/คน X 160 บาท X 1 วัน)	8,000.00
ค่าอาหารว่าง (จำนวน 50 รูป/คน X 25 บาท X 2 ครั้ง X 1 วัน)	2,500.00
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางติดต่อประสานงาน	500.00
- ค่าเอกสาร	2,186.00
- ค่าของที่ระลึก	600.00
- ค่าป้าย	970.00
- ค่าบำรุงสถานที่	3,000.00
2.1.3 ค่าวัสดุ	2,244.00
- ค่าวัสดุสำนักงาน	2,244.00
รวมทั้งสิ้น	25,000.00

(นายพรภิรมย์ ยอดบุญ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ

ภาคผนวก ค
แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แยกรายงาน)



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แยกรายผลงาน)

ตอนที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการประเมิน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้มีการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามมาตราฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่นรวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าไว้อย่างชัดเจน

๓. ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานทางวิชาการ

๔. ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานชื่อ คู่มือปฏิบัติงานการจัดการจัดการและกรลงรายการทางบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ข้าพเจ้าได้ยื่นขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น เป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

(นางสาวนฤมล โพธิ์ทอง)

ตอนที่ ๒ สำหรับส่วนงาน

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร ได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

(พระราชาปริยัติสุนทร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

หมายเหตุ ผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คือ

๑. ยุติการพิจารณาผลงาน

๒. ห้ามขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการละเมิดฯ

ประวัติผู้เขียน



แบบประวัติบุคลากร(ย่อ) แนบท้ายผลงาน (แยกรายผลงาน)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ชื่อ - ฉายา/นามสกุล นางสาวนฤมล โพธิ์ทอง
๒. เลขประจำตัวประชาชน ๑-๔๑๑๙-๐๐๑๕๖-๕๗-๖ วัน/เดือน/ปีเกิด ๐๖ ตุลาคม ๒๕๓๒
๓. วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร ๒ ม.ค.๕๗ วัน/เดือน/ปีที่ครบเกษียณอายุ ๓๐ ก.ย.๕๓
๔. ชื่อ - นามสกุลบิดา นายจันใด อาจแก้ว
๕. ชื่อ - นามสกุลมารดา นางเอมอร อาจแก้ว
๖. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นายปัญญา โพธิ์ทอง
๗. ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิ = ชื่อปริญญา (สาขาวิชา...)
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์	๒๕๕๘	บัญชีบัณฑิต (บช.บ.) สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย	๒๕๕๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย	๒๕๕๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาพาณิชยกรรม สาขางานการบัญชี

๘. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้ (วัน/เดือน/ปี)

๙. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
พ.ศ.๒๕๖๓		
โครงการอบรมโปรแกรม MIS ด้านงบประมาณ การเงิน การ บัญชี และพัสดุ	๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	กองคลัง และ ทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย
โครงการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรตามสายงาน (สายอาชีพ) รุ่นที่ ๔	ระยะที่ ๑ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๓	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย
	ระยะที่ ๒ ๒-๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓	
	ระยะที่ ๓ ๑๘-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓	


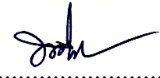
หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
อบรมการพัฒนาสมรรถนะ พระสอนศีลธรรมตามแนวทาง ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓	สำนักงานพระสอนศีลธรรมใน โรงเรียน มหาวิทยาลัยมหา จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมภาษาอังกฤษ สำหรับ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (English for Staff)	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓	สถาบันภาษา มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โครงการเสริมสร้างพัฒนาให้ บุคลากรมีผลงานทางวิชาการ	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓	วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย
โครงการส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพการเขียนบทความ ทางวิชาการ	๒๙ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓	วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๖๒		
อบรมระบบสารสนเทศ (MIS) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ	๑๗-๑๘ กันยายน ๒๕๖๒	กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย
สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดทำแผน/ผลการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๒	กองแผนงานและกองกิจการ วิทยาลัยเขต สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหา จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โครงการจิตอาสาพระราชทาน ตามแนวพระราชดำริ หลักสูตรจิตอาสา ๙๐๔ เรื่อง “สถาบันพระมหากษัตริย์กับ ประเทศไทย”	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย
สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดทำแผนงบประมาณ รายจ่ายปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๘	๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	กองแผนงานและกองกิจการ วิทยาลัยเขต สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหา จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๖๑		
โครงการเสริมสร้างพัฒนาให้ บุคลากรมีผลงานทางวิชาการ	๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑	วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการหลักสูตรกลยุทธ์การวางแผนทางการเงิน	๒๒-๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดศรีสุदारาม บางขุนนนท์ กรุงเทพฯ
อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง บันทึกรโปรแกรมระบบ MIS ระบบบริหารงบประมาณ (ขอใช้งบประมาณ บันทึกรสัญญา ยืมเงินทดรองจ่าย บันทึกรใบหักล้างเงินยืมฯ)	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑	กองคลัง และ ทรัพย์สินสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๖๐		
อบรมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ (ภาคกลาง, ภาคเหนือ และภาคตะวันออกเฉียง)	๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐	กองคลัง และ ทรัพย์สินสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โครงการพัฒนาความรู้ด้านผู้ใช้ระบบโปรแกรม Formula	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	กองคลัง และ ทรัพย์สินสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการเงิน ทรัพย์สินและลูกหนี้”	๑๖-๑๘ มีนาคม ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดศรีสุदारาม บางขุนนนท์ กรุงเทพฯ
โครงการพัฒนาบุคลากร ด้านการวิจัย	๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐	สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์และวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑๐. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

พ.ศ.	รายการ	ชื่อเอกสารอ้างอิง

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........เจ้าของประวัติ ลงชื่อ..........หัวหน้าส่วนงาน
 (นางสาวนวมล โปธิทอง) (พระราชปริยัติสุนทร)
 ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
 ๒๑ / ธ.ค. / ๒๕๖๓ ๒๑ / ธ.ค. / ๒๕๖๓