

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

นางสาววันทยา บัวทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



งานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวทางใช้ดำเนินงานจัดการความรู้ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยเนื้อหาครอบคลุมและรายละเอียดตัวอย่างการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติ รวมถึงประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อช่วยผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอน วิธีการในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานภายในและภายนอก

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ รองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา รวมทั้งขอขอบคุณหัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อนร่วมงานทุกคน และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จด้วยดี

ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดโครงการการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาววันทยา บัวทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ.....	ก
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ ๑	
๑ บริบทของมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖
๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๑๑
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	๑๑
ประวัติของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๔
หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๖
งานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี....	๑๗
ภาระงานของเลขานุการผู้บริหาร.....	๑๙
๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	๒๑
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๒๑
วัตถุประสงค์.....	๒๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒๑
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	๒๒
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	๒๓
ขั้นตอนที่ ๒ เสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	๒๗
ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมหลักฐานเบิกค่าตอบแทน	๓๒
ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบบัญชี ๓ มิติ	๓๗
ขั้นตอนที่ ๕ เสนอขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทน.....	๕๔
ขั้นตอนที่ ๖ นำส่งหน่วยงานคลังตรวจสอบและเบิกจ่าย.....	๖๓
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๗๕
บรรณานุกรม.....	๗๗
ภาคผนวก.....	๗๘
ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗	
สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๘๐

ภาคผนวก ข ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๐..... ๑๐๘

ประวัติย่อของผู้ปฏิบัติงาน.....

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑.๑	๖
๒.๑	๑๒
๒.๒	๑๕
๒.๓	๑๗
๒.๔	๑๘
๓.๑	๒๒
๓.๒	๒๔
๓.๓	๒๕
๓.๔	๒๖
๓.๕	๒๗
๓.๖	๒๗
๓.๗	๒๙
๓.๘	๓๑
๓.๙	๓๔
๓.๑๐	๓๕
๓.๑๑	๓๗
๓.๑๒	๓๘
๓.๑๓	๓๘
๓.๑๔	๓๙
๓.๑๕	๔๐
๓.๑๖	๔๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๑๗ การเข้าเมนู ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย).....	๔๑
๓.๑๘ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลให้ใส่ข้อมูลรหัสกิจกรรมของหน่วยงาน.....	๔๒
๓.๑๙ ระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก ของโครงการบริหารจัดการ งานเลขานุการผู้บริหาร.....	๔๒
๓.๒๐ การใส่ข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗.....	๔๓
๓.๒๑ การกรอกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งหมายเลข ๑-๙ ตามลำดับ.....	๔๕
๓.๒๒ การตรวจทานความถูกต้องของบันทึกรายงานเบิกเงิน ก่อนกดปุ่มตกลง.....	๔๖
๓.๒๓ ยืนยันการตรวจสอบข้อมูลการตัดยอดงบประมาณ ของระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๔๗
๓.๒๔ ระบบบัญชี ๓ มิติ ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK.....	๔๘
๓.๒๕ แสดงขั้นตอนการนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ จากระบบบัญชี ๓ มิติ เสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม.....	๔๙
๓.๒๖ เพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ...	๕๐
๓.๒๗ ใบขออนุมัติเบิกเงินหมวดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบ กง.๒)	๕๒
๓.๒๘ ขั้นตอนการนำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม.....	๕๔
๓.๒๙ การเข้าเมนูใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน.....	๕๕
๓.๓๐ การกดปุ่มสร้างใหม่เพื่อรอใส่ข้อมูลของผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ.....	๕๕
๓.๓๑ ใส่ชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิก ตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มเพิ่มรายการ ตามหมายเลข ๒.....	๕๖
๓.๓๒ กดปุ่มรายการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานเลขานุการผู้บริหาร แล้วกดปุ่มตกลง.....	๕๗
๓.๓๓ ใส่ข้อมูลรายการที่ขอเบิกเงิน และกดปุ่มตกลง.....	๕๘
๓.๓๔ การแสดงข้อมูลรายการเบิกค่าตอบแทน.....	๕๙
๓.๓๕ การบันทึกและพิมพ์งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๕๙
๓.๓๖ การยืนยันการบันทึก/พิมพ์ เพื่อบันทึกพิมพ์งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๖๐
๓.๓๗ การยืนยันการบันทึก/พิมพ์ เพื่อบันทึกพิมพ์.....	๖๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๓๘ เอกสารพิมพ์หน้าจอใบสำคัญเบิกเงินเมื่อกรอกข้อมูลตามขั้นตอนที่ถูกต้องแล้ว.....	๖๒
๓.๓๙ ใบงบบัญชีใบสำคัญเบิกเงิน ฎีกาเบิกค่าตอบแทน.....	๖๓
๓.๔๐ การนำฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนในการเดินทางส่งหน่วยงานคลัง.....	๖๔
๓.๔๑ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS เพื่อเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๖๕
๓.๔๒ การ Login สู่อะบบโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๖๕
๓.๔๓ การใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS เมื่อใส่รหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๖๖
๓.๔๔ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ.....	๖๗
๓.๔๕ เมนูการใช้งานในระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๖๘
๓.๔๖ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก.....	๖๘
๓.๔๗ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก.....	๖๙
๓.๔๘ การกดปุ่มเพิ่มรายการ.....	๖๙
๓.๔๙ การเลือกรายการขอส่งฎีกา.....	๗๐
๓.๕๐ การกดปุ่มตกลงเพื่อขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง.....	๗๑
๓.๕๑ การกดปุ่มยืนยันเพื่อบันทึกการขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง.....	๗๒
๓.๕๒ การแสดงข้อมูลการบันทึกขอการส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง.....	๗๓
๓.๕๓ กลับสู่เมนูหลักของระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๗๔
๓.๕๔ การจบการทำงานและออกจากโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๗๔

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อบุญโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด

(ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๕๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๙๑ และ พ.ศ. ๒๕๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๕๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุง ส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศ เข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีการกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเตือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มจร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณะดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รongรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

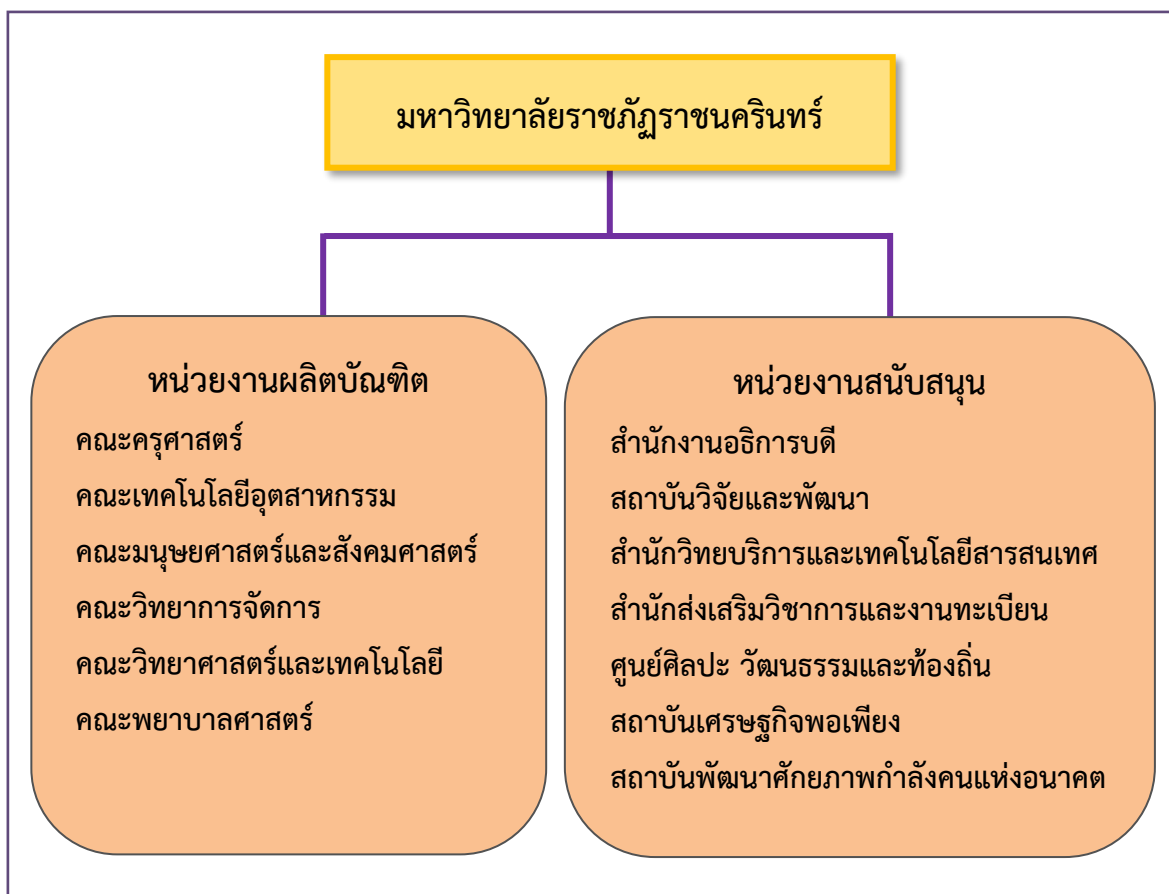
^๑ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา แล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของ สถาบันอุดม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

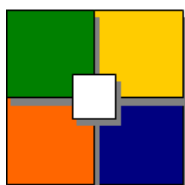
จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรูปเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

สิกขเขยย สิกขิตพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย

เขียว - เหลือง



ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชชา A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง และตอนที่ ๓ งานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

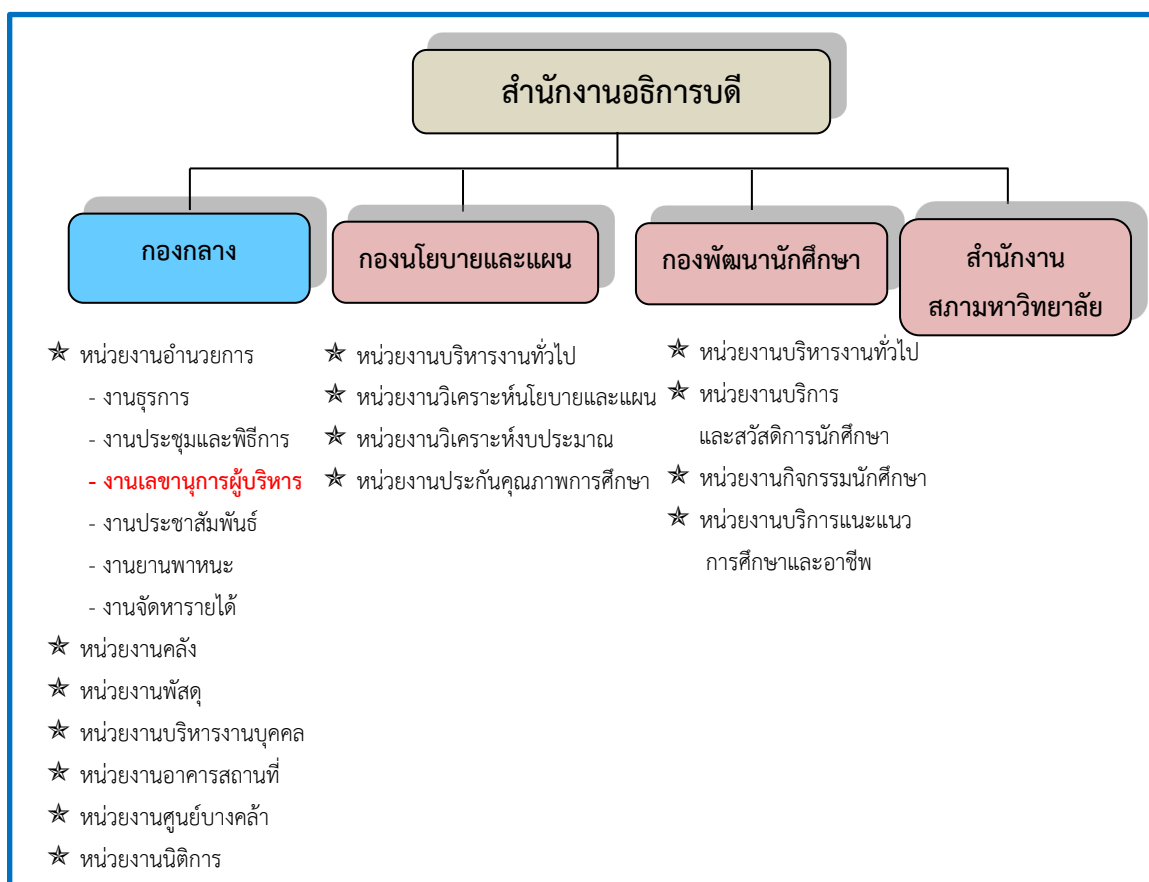
๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒.๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๑ สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กองและ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัย ให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้อง พิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าว ในลำดับถัดไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุ

เป้าหมาย

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

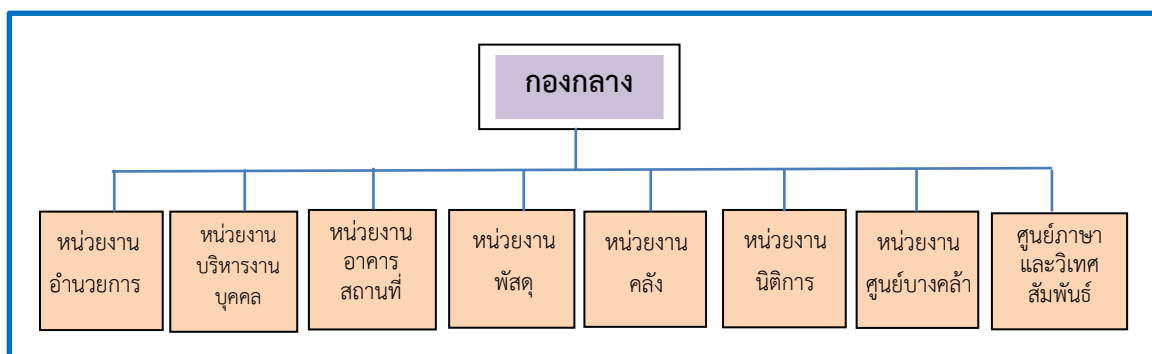
รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กองกลาง

ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมี “กองกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น ๘ หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ ๒.๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานนิติการ หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานคลัง หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานศูนย์บางคล้า และศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการด้านสารงานบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

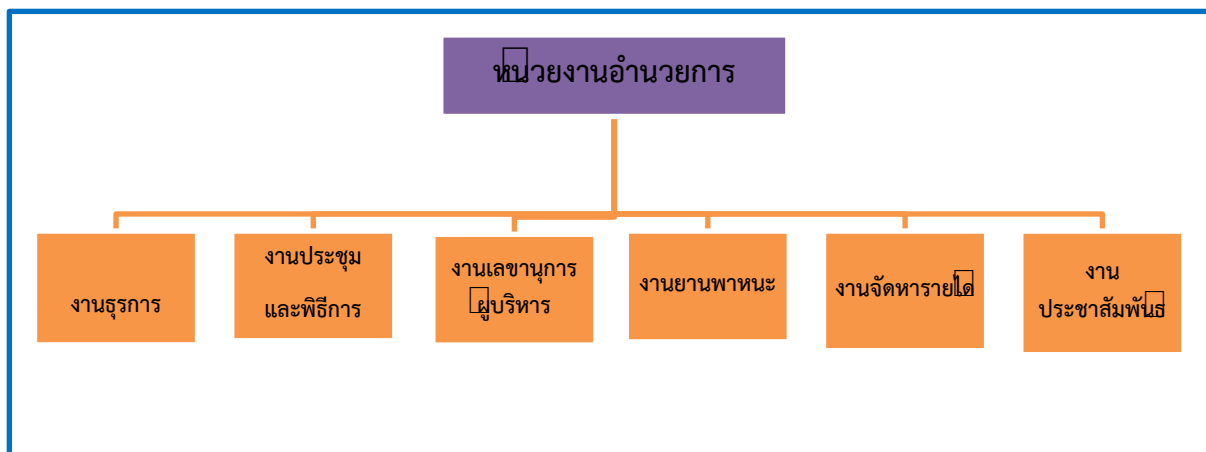
ตอนที่ ๓ หน่วยงานอำนวยการ

ประวัติหน่วยงานอำนวยการ

หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแบ่งส่วนราชการหน่วยงานอำนวยการ เป็น ๕ งาน

ปรากฏตามภาพที่ ๔ ได้แก่ งานธุรการ งานประชุมและพิธีการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอำนวยการ



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอำนวยการ

จากภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอำนวยการ เป็นหน่วยงาน ซึ่งแต่ละงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานอำนวยการต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

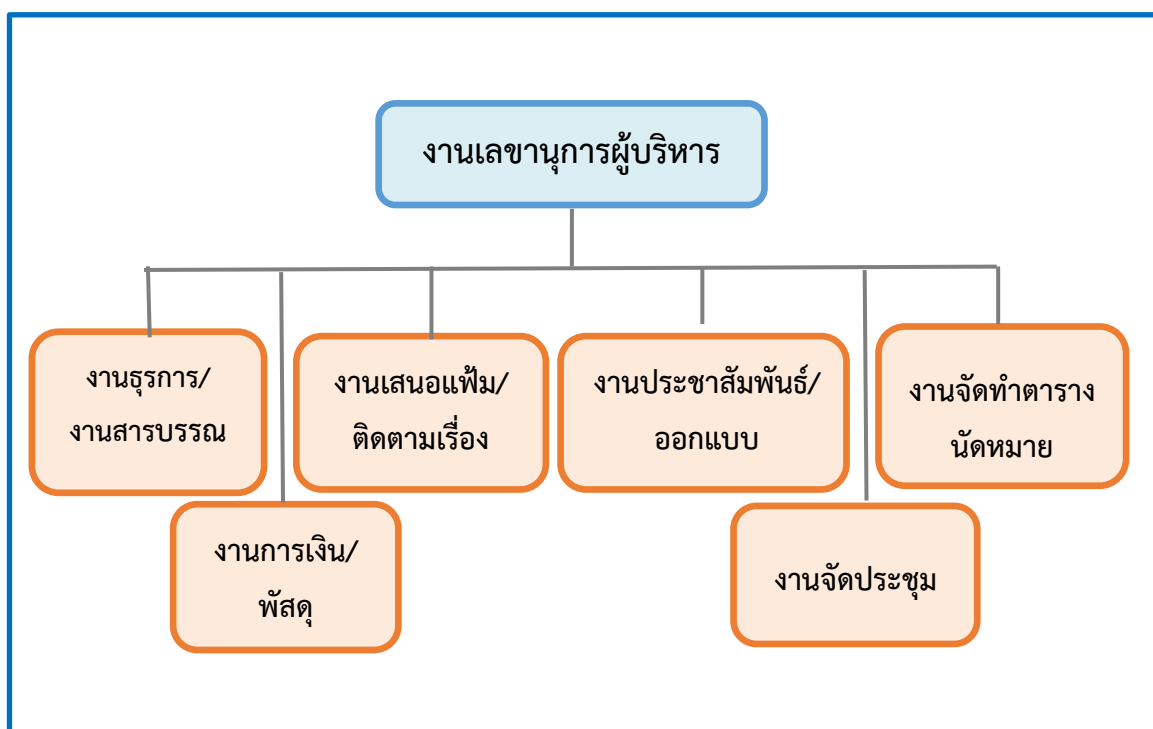
ตอนที่ ๔ งานเลขานุการผู้บริหาร

ประวัติงานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานหนึ่งภายในหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแบ่งโครงสร้างการบริหาร เป็น ๖ งาน ปรากฏตามภาพที่ ๕ ได้แก่ งานธุรการ/งานสารบรรณ งานเสนอแฟ้ม/ติดตามเรื่อง งานประชาสัมพันธ์/ออกแบบ งานจัดทำตาราง นิตหมาย งานการเงิน/พัสดุ และงานจัดประชุม รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) งานเลขานุการผู้บริหาร



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) งานเลขานุการผู้บริหาร

จากภาพที่ ๒.๔ เป็นโครงสร้างการบริหารของงานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งแต่ละงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน และสนับสนุนการบริหารหน่วยงานอำนวยความสะดวกผู้บริหาร และมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ภาระงานของงานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานหนึ่งในหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นงานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ดำเนินการจัดประชุม อำนวยความสะดวก กำกับติดตาม ประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
๒. พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอลงนาม
๓. ตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารที่พิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
๔. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน
๕. พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานด้านการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานของงานเลขานุการผู้บริหาร
๗. การตรวจสอบการเสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อเสนอต่ออธิการบดี
๘. วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๙. วางแผนการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อรองรับการทำงานของผู้บริหาร
๑๐. ลงทะเบียนเอกสารเพื่อควบคุมการรับ-ส่ง เอกสาร การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสาร
๑๑. การจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๑๒. ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ
๑๓. นัดหมายการประชุม
๑๔. สรุบบันทึกการประชุม
๑๕. จัดทำรายงานการประชุม หรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
๑๖. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
๑๗. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย
๑๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

๑๙. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อง่ายต่อการสืบค้นและอ้างอิง
๒๐. อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารทุก ๆ ด้าน
๒๑. ต้อนรับแขกของผู้บริหาร
๒๒. ติดตามผู้บริหารในการเข้าประชุม อบรม ทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
๒๓. เสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ตรวจสอบรหัสการเบิกจ่าย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรผ่านระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS
๒๔. จัดทำเอกสารและเบิกจ่ายงบประมาณ อาทิเช่น ค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร/โทรศัพท์สำนักงาน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และโครงการต่าง ๆ ภายใต้สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร
๒๕. จัดทำแบบเสนอโครงการและแผนปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ
๒๖. จัดทำรายงานผลการบริหารงบประมาณ และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และวิสัยทัศน์ตามปีงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (รายไตรมาส)
๒๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดและครุภัณฑ์ไม่ได้ใช้งาน
๒๘. ลงเวลานัดประชุม นัดพบ ลงในสมุดนัดและใน Google calendar
๒๙. ตอบรับและยืนยันการเข้าร่วมประชุม กิจกรรม/โครงการ
๓๐. ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓๑. การติดต่อประสานงานกับผู้บริหารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๓๒. งานประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย
๓๓. ออกแบบ Infographic
๓๔. การจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
๓๕. สนับสนุนงานด้านยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
๓๖. งานด้านสนับสนุนการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น
๓๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องจากกระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน โดยให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฉบับนี้ ได้สรุปสาระสำคัญของระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ต่อบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และสามารถใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ และเข้าใจมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงแนวทางและรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ชัดเจน ลดข้อผิดพลาด และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ไปในทิศทางเดียวกัน

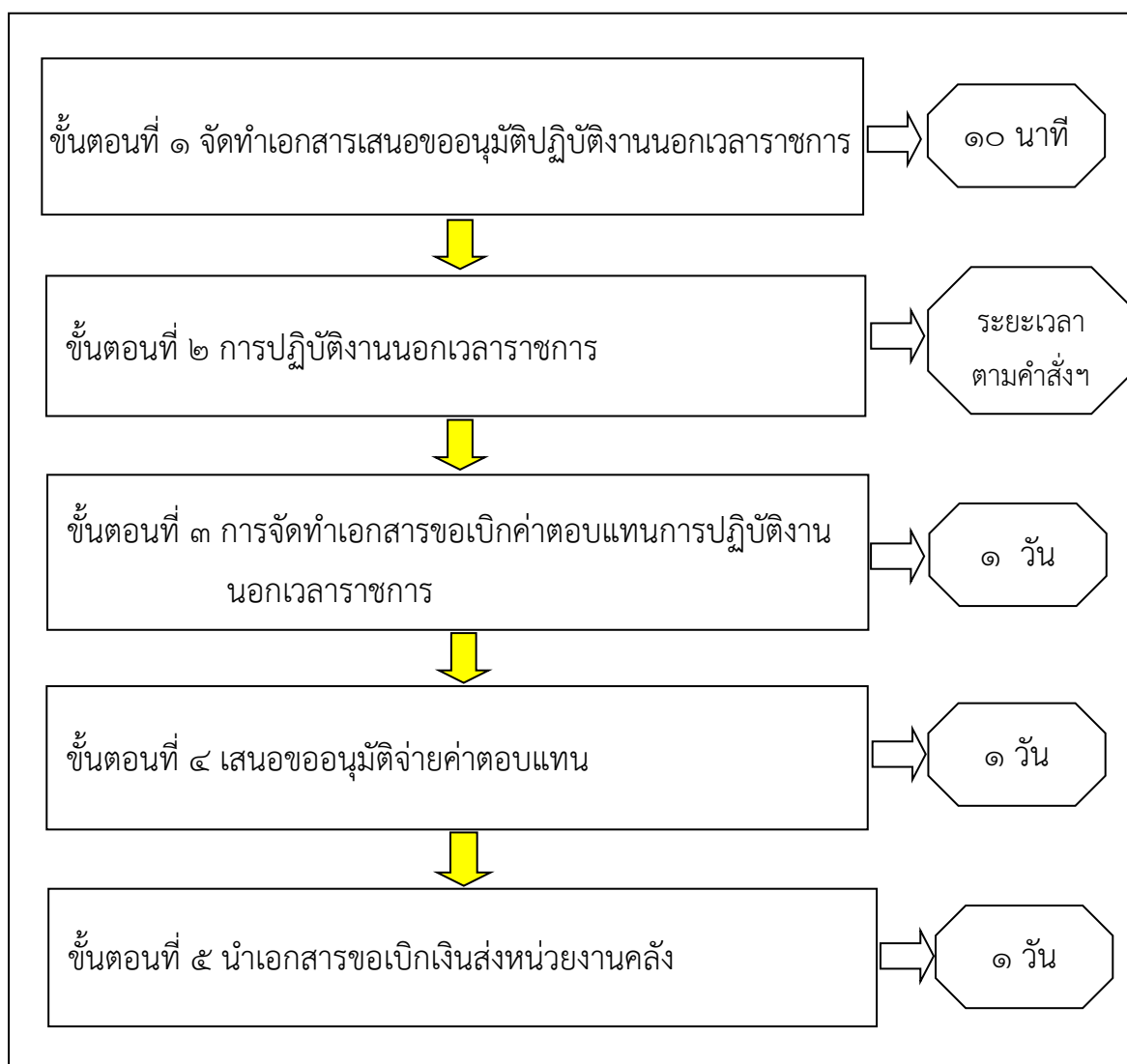
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงแนวทางและรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

๒. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของการ เบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ชัดเจน ลดข้อผิดพลาด และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ไปในทิศทางเดียวกัน

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้แบ่งขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

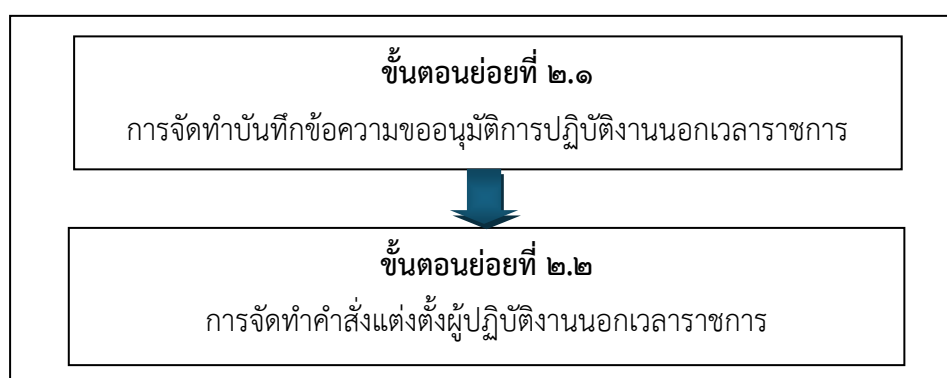
ขั้นตอนที่ ๔ เสนอขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ ๕ นำเอกสารขอเบิกเงินส่งหน่วยงานคลัง

ขั้นตอนที่ ๑

จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

งานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการสนับสนุน อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุม ติดตามงาน ประสานงานกับทุกหน่วยราชการในมหาวิทยาลัย ซึ่งการปฏิบัติงานนั้นมีทั้งงานประจำและงานเร่งด่วนเข้ามา จึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันในเวลาราชการ ดังนั้นงานเลขานุการผู้บริหารจึงต้องมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้



ภาพที่ ๓.๗ ขั้นตอนย่อยการเสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงภาพขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกราชการ ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยพิจารณา ดังนี้

๑. วันทำการเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

๒. วันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

๓. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักมอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

ราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เช่น ปฏิบัติงานเรื่องใด วันเวลา จำนวนชั่วโมง พร้อมด้วยคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบและลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งต้องอยู่ในกรอบเงินงบประมาณและวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตามภาพที่ ๓.๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๑๒

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๐๓/๐๓/๒๕๖๑

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖)

เรียน อธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานของงานเลขานุการผู้บริหาร ในการรองรับการบริหารงานของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในการจัดประชุมคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย การติดต่อประสานงาน และการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๔๕ - ๒๓.๐๐ น. ในวันทำการปกติ และเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันหยุดราชการ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี

ดีใจที่พบพิจารณาขออนุมัติแต่งตั้ง
บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๐๐
คนเลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี ๑ คน ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

[Redacted Signature]

(นางสาวจุฬารัตน์ วีโรจน์วิวัฒน์กุล)
หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

ลงนามแล้ว

[Redacted Signature]

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของงานเลขานุการผู้บริหารในการรองรับการบริหารงานของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในการจัดประชุมคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัย การติดต่อประสานงานและการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพนั้น ต้องระบุวันเวลาจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี ได้แก่ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๓-๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และเสนอบันทึกข้อความดังกล่าวไปยังงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาตตามลำดับ เมื่อบันทึกข้อความขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการส่งบันทึกข้อความดังกล่าวมาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขั้นต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เมื่ออธิการบดีได้พิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะส่งเอกสารคืนให้ผู้ปฏิบัติเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๙



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๗๕๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานของงานเลขานุการผู้บริหาร ในการรองรับการบริหารงานของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในการจัดประชุมคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย การติดต่อประสานงาน และการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๔๕ - ๒๑.๐๐ น. ในวันทำการปกติ และเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันหยุดราชการ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.



ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ในวันที่ปฏิบัติงานจริงตามวันเวลาดังกล่าว

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

()

รักษาราชการแทนอธิการบดี

Activate V

ภาพที่ ๓.๙ แสดงภาพตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยอธิการบดีเป็นผู้ควบคุม

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงภาพตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยงานเลขานุการผู้บริหาร จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคลากรงานเลขานุการผู้บริหารปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยอธิการบดีเป็นผู้ควบคุม ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งคำสั่งดังกล่าว งานธุรการหน่วยงานอำนาจการ กองกลาง สนอ. เพื่อเจ้าหน้าที่งานธุรการดำเนินการตรวจสอบและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา ลงนามตามคำสั่งตามลำดับ

ทั้งนี้ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติได้โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ควบคุมดูแล บุคลากรการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

เมื่ออธิการบดีพิจารณา ลงนามตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะส่งเอกสารคืนไปให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดหลักการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสิ่งสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๒. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

๓. การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๓.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๓.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๓.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๓.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๔. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

๔.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๔.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๕. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๕.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำแบบลงลายมือชื่อ เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ระบุเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามความเป็นจริง มีการลงลายมือชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรับรองการปฏิบัติงาน และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสรุปวัน/เวลา แสดงจำนวนเงิน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแต่ละบุคคล ตามภาพที่ ๓.๑๐ และ ๓.๑๑

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
ตามคำสั่งที่_____ ลงวันที่				
ประจำวันที่_____กรกฎาคม 2566				
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เวลาปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ผู้ควบคุม		

ภาพที่ ๓.๑๐ แบบลงลายมือชื่อ เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

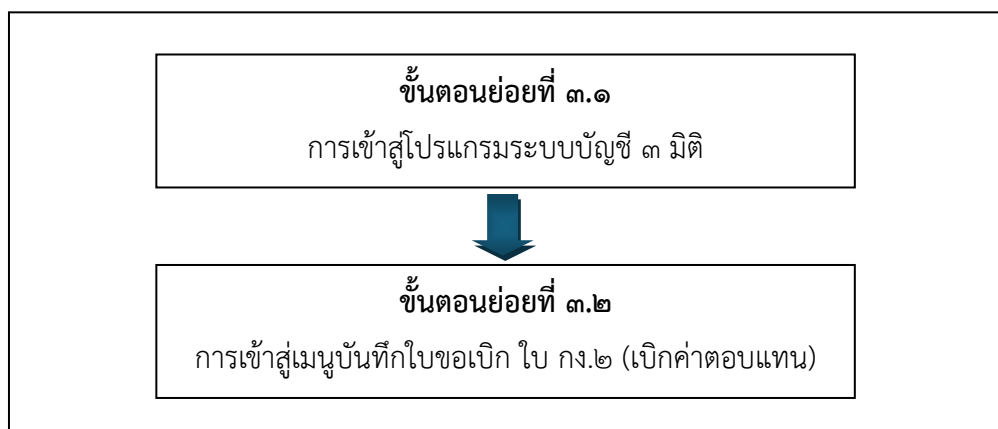
จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงแบบลงลายมือชื่อ เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ระบุเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามความเป็นจริง และมีการลงลายมือชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรับรองการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓
การจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ในระบบบัญชี ๓ มิติ

เพื่อดำเนินการขั้นตอนขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้รับการอนุมัติมีการดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อจัดทำ การขอเบิกเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ เอกสารประกอบเดิม

- | | |
|---|-------------|
| ๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ภาพที่ ๓.๗ |
| ๒. คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ภาพที่ ๓.๘ |
| ๓. หลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ภาพที่ ๓.๙ |
| ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน | ภาพที่ ๓.๑๐ |

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนต่อไป คือการดำเนินการจัดทำเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการ ๒ ขั้นตอนย่อย ตามภาพที่ ๓.๑๒



ภาพที่ ๓.๑๒ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนในระบบบัญชี ๓ มิติ

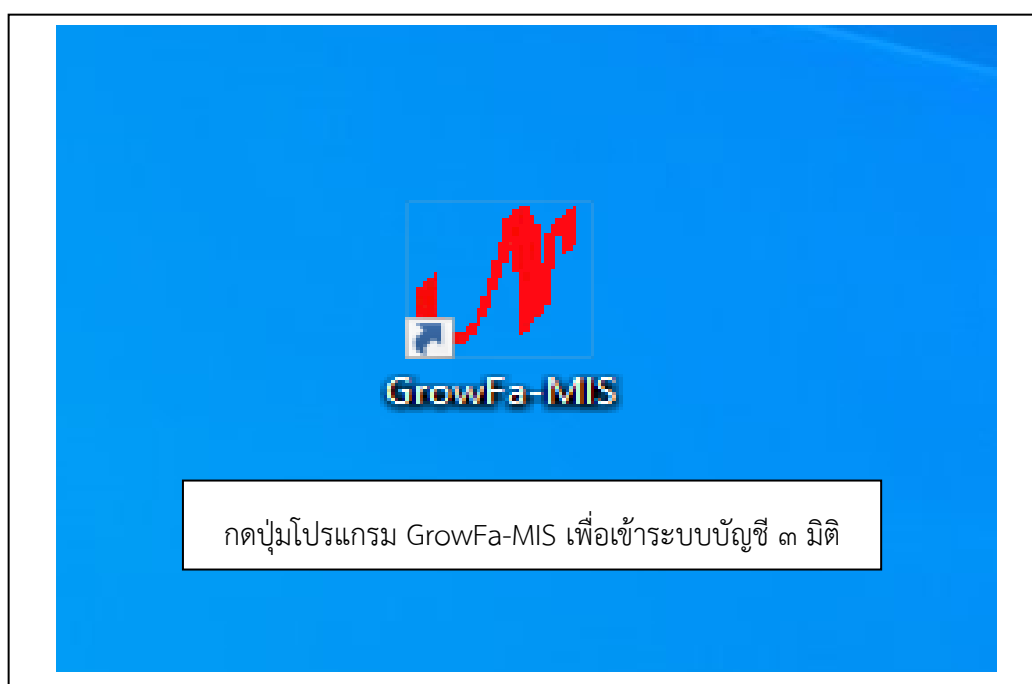
จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ


ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การเข้าสู่เมนูบันทึกใบขอเบิก กง.๒ (การเบิกค่าตอบแทน)

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำเอกสารสรุปค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว จะต้องพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยเริ่มจากการเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ ที่มีการติดตั้งโปรแกรมไว้ที่หน้า Desktop ดังภาพที่ ๓.๑๓



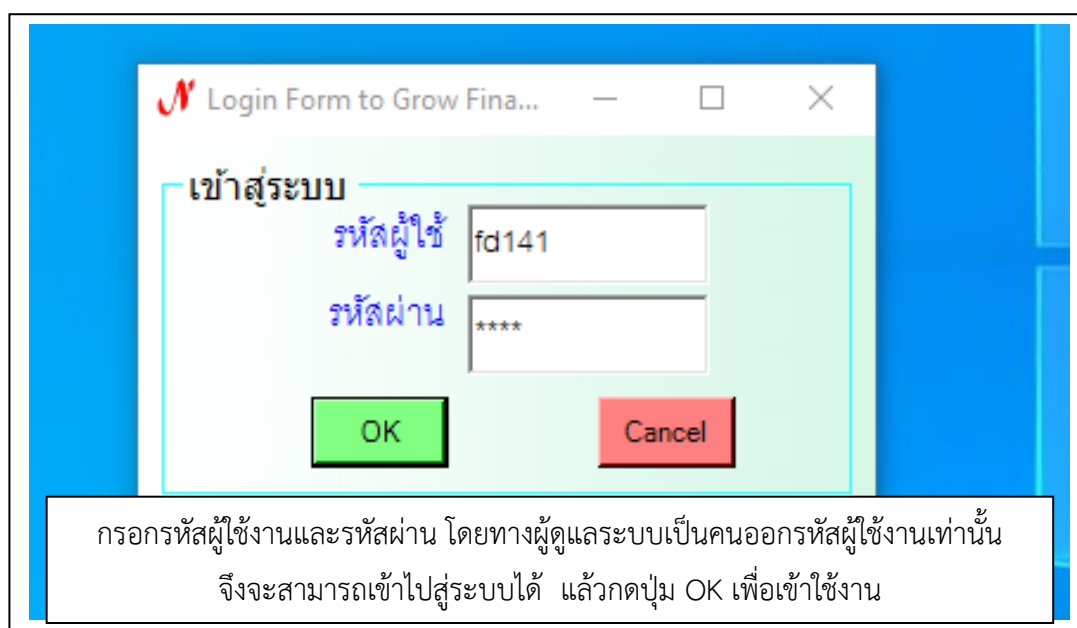
ภาพที่ ๓.๑๓ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS เพื่อเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS รูปโปรแกรม จะปรากฏอักษรภาษาอังกฤษสีแดง เป็นอักษร  จากนั้นผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS ระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นหน้าจอ ให้กรอกข้อมูลโดยให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังภาพที่ ๓.๑๔



ภาพที่ ๓.๑๔ การ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงการ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS การเข้าสู่โปรแกรม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ โดยแอดมินผู้ดูแลระบบจะออกรหัสให้เมื่อมีคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ แต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุและงบประมาณ ดังภาพที่ ๓.๑๕



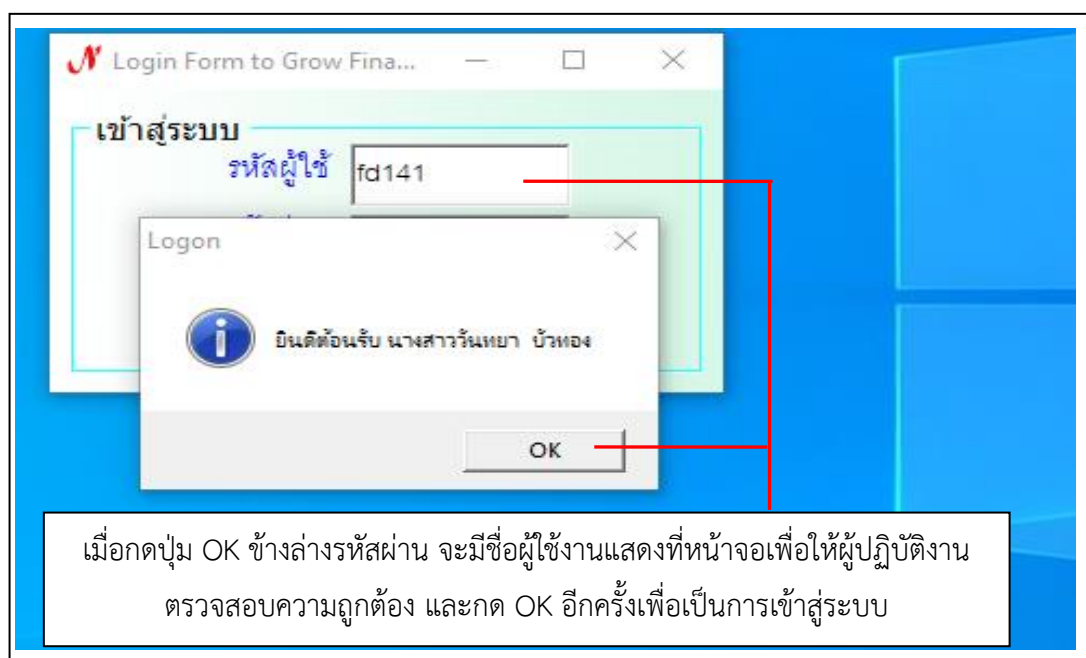
ภาพที่ ๓.๑๕ การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS เมื่อใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๑๖

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงการใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูล โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) กรอกรหัสผู้ใช้ ซึ่งรหัสผู้ใช้งานจะเป็นรหัสเฉพาะบุคคลที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ (๑ บุคคล / ๑ รหัส)

๒) กรอกรหัสผ่าน รหัสผ่านผู้ปฏิบัติงานทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ จะได้รับจากแอดมินผู้ดูแลระบบ

๓) กดปุ่ม OK เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๖



ภาพที่ ๓.๑๖ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงภาพผู้ปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS ระบบปรากฏข้อความ ยินดีต้อนรับ นางสาววันทยา บัวทอง ซึ่งเป็นชื่อของผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหาร จากนั้นกดปุ่ม OK อีกครั้งเพื่อเป็นการเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๑๗

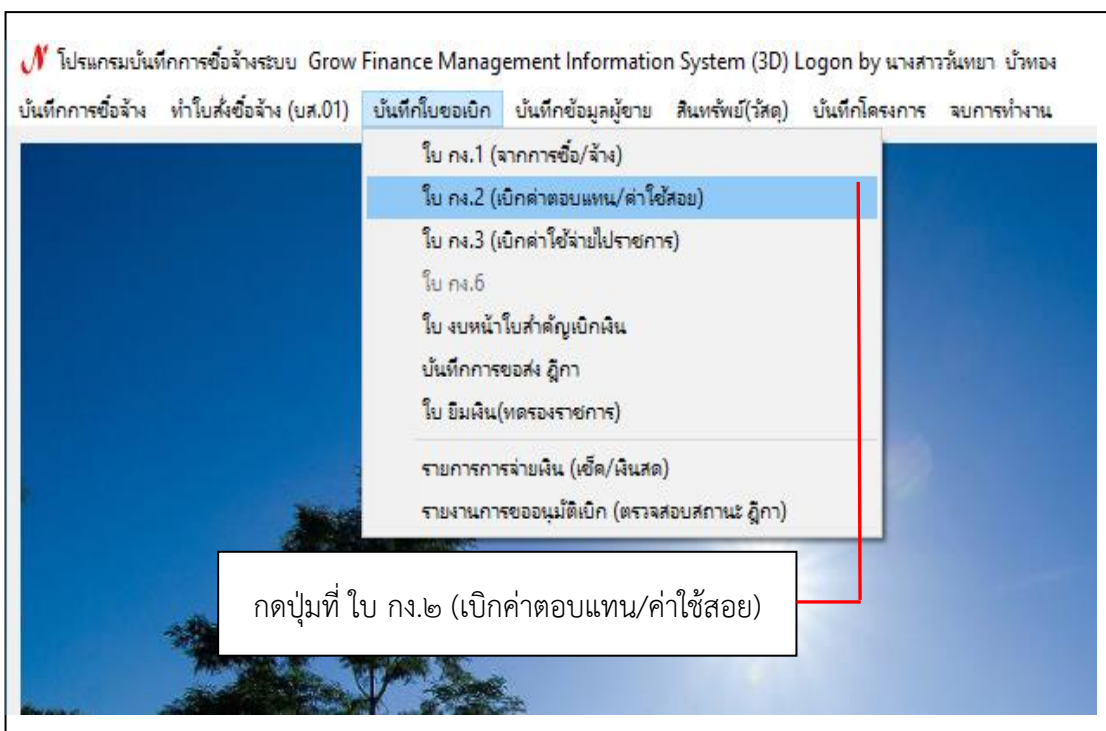


ภาพที่ ๓.๑๗ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ

จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงการเปิดใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ หน้าจอจะปรากฏข้อความเพื่อให้ยืนยันการเข้าสู่ระบบการใช้งาน

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การเข้าสู่เมนูบันทึกใบขอเบิก ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย)


ผู้ปฏิบัติงานต้องการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานเลขานุการ ผู้บริหารเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการรองรับการบริหารงานของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหน่วยงานภายนอก การบันทึกการประชุมทางระบบ ZOOM และ Video Conference การติดต่อประสานงาน และการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งการเบิกที่กล่าวมาข้างต้นในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกเมนู ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย) ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๘

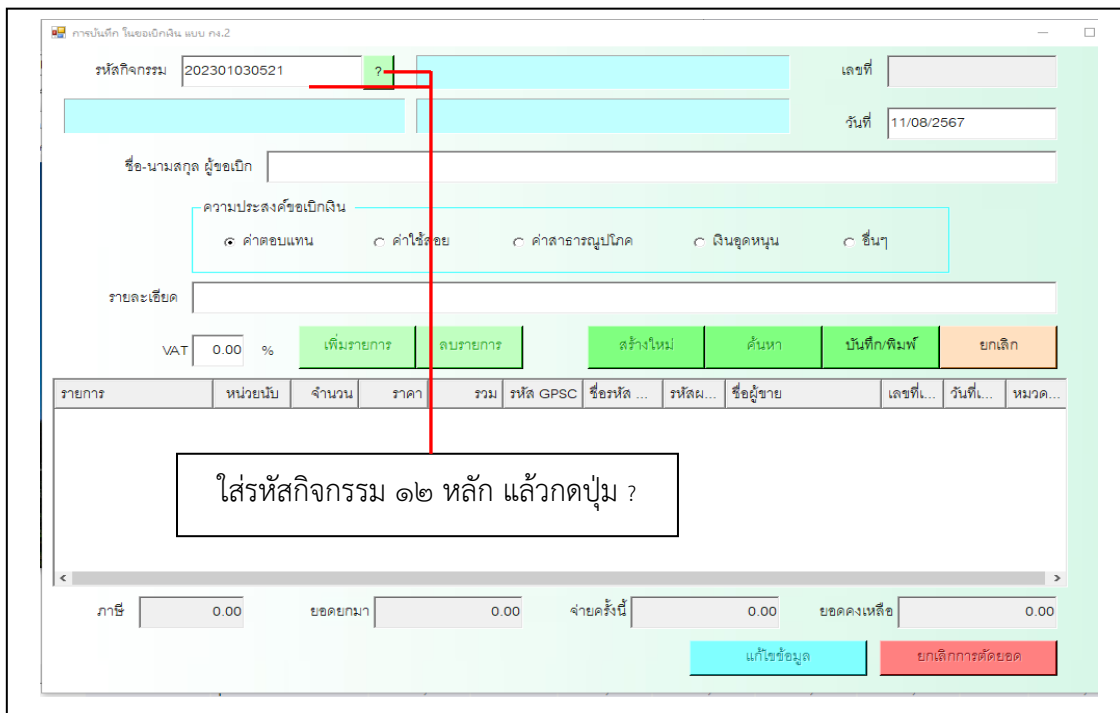


ภาพที่ ๓.๑๘ การเข้าเมนู ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงการเข้าเมนู ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ของระบบบัญชี ๓ มิติ เมื่อกดเข้าไปหน้าจอจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเริ่มจากการกรอกข้อมูลรหัสกิจกรรมของงานเลขานุการผู้บริหาร ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๙

ภาพที่ ๓.๑๙ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลให้ใส่ข้อมูลรหัสกิจกรรมของหน่วยงาน

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงระบบบัญชี ๓ มิติแสดงผลให้ใส่ข้อมูลรหัสกิจกรรมของหน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานใส่รหัสกิจกรรมหลักของโครงการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเครื่องหมาย  ดังภาพที่ ๓.๒๐



การบันทึก โฉงอภิกเงิน แบบ กง.2

รหัสกิจกรรม 202301030521 เลขที่

วันที่ 11/08/2567

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ

รายละเอียด

VAT 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	เลขที่...	วันที่...	หมวด...
ใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก แล้วกดปุ่ม ?											

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ภาพที่ ๓.๒๐ ระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก ของโครงการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงระบบบัญชี ๓ มิติให้ใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลักของโครงการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร เป็นการแสดงหน้าจอที่ได้ใส่รหัสกิจกรรมและชื่อของผู้ปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากการทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยใช้ชื่อของหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องทำการใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละครั้ง ตามภาพที่ ๓.๒๑

ภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างการใส่ข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

ภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างการใส่ข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างการใส่ข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วให้กดปุ่มเพิ่มรายการ เพื่อทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ และใส่ข้อมูลดังหมายเลข ๑-๙ ตามลำดับ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๑

- ๑) รายการ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลว่า “เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน...”
- ๒) หน่วยนับ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ กดที่ปุ่ม โดยดำเนินการเลือกหน่วยนับ “เดือน” หรือผู้ปฏิบัติจะพิมพ์ข้อความ *เดือน แล้วกดปุ่ม Enter
- ๓) รหัส GPSC ระบบจะขึ้นรหัสให้ผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว


ภาพที่ ๓.๒๐ ตัวอย่างการใส่ข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างการใส่ข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วให้กดปุ่มเพิ่มรายการ เพื่อทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ และใส่ข้อมูลดังหมายเลข ๑-๙ ตามลำดับ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๑

๑) รายการ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลว่า “เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน...”


๒) หน่วยนับ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ กดที่ปุ่ม โดยดำเนินการเลือกหน่วยนับ “เดือน” หรือผู้ปฏิบัติจะพิมพ์ข้อความ *เดือน แล้วกดปุ่ม Enter

๓) รหัส GPSC ระบบจะขึ้นรหัสให้ผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

๔) รหัสผู้ขาย ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ กดที่ปุ่ม  โดยดำเนินการเลือกชื่อ “นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วัฒนกุล” หรือผู้ปฏิบัติจะพิมพ์ข้อความ *จุฬารัตน์ แล้วกดปุ่ม Enter ทั้งนี้แอดมินผู้ดูแลระบบ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงในระบบ ๓ มิติ

๕) เลขที่เอกสาร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลของบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติ แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เช่น อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๓/.....

๖) วันที่ตามเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลวันที่ของบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติ แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เช่น วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

๗) หมวดเงิน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกดปุ่มลูกศร  เพื่อดำเนินการเลือกหมวดเงิน โดยดำเนินการเลือกที่หมวด ๒๑๑๐๐๒

๘) ราคา/หน่วย ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกยอดเงินจำนวน ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน ได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๙) เต็มจำนวน ๕,๐๐๐ บาท ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกจำนวนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

ใส่ข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากนั้นตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มตกลง

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

ตกลง

ยกเลิก

ภาพที่ ๓.๒๑ การกรอกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงการกรอกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังหมายเลข ๑-๘ ตามลำดับ ดังนั้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วจึงกดปุ่มตกลง ระบบแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามที่กรอกข้อมูลเป็นเบื้องต้น ดังภาพที่ ๓.๒๒

การบันทึก ในขอเบิกเงิน แบบ กง.๒

บันทึกการเบิกเงิน

รายการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือนพฤษภาคม 2567 ?

หน่วยนับ MTH ? เดือน

รหัส GPSC 01055642000000 ? บริการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์:การวางแผนค่าตอบแทน

รหัสผู้ขาย 3200101266467 ? นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วัฒนกุล

เพิ่มข้อมูลผู้ขายใหม่

เลขที่เอกสาร 0627.02/01/01/03/ วันที่ตามเอกสาร 26/04/2567

หมวดเงิน 211002 ค่าล่วงเวลา

ราคากลาง 0.00 จำนวน 1.00 ราคา/หน่วย 5000.00 รวม 5000.00

ตกลง ยกเลิก

ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มตกลง

ภาพที่ ๓.๒๒ การตรวจทานความถูกต้องของบันทึกรายงานเบิกเงิน ก่อนกดปุ่มตกลง

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกรายงานเบิกเงินเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลง ระบบจะกลับมายังหน้าจอการบันทึกในขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ ดังภาพที่ ๓.๒๓

The screenshot shows a software window titled "การบันทึก ในออโต้คิดเงิน แบบ กข.2". The form contains the following fields and controls:

- รหัสกิจกรรม: 202301030521
- คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เลขที่: []
- การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
- บริหารจัดการงานเลขานุการ
- วันที่: 12/08/2567
- ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: []
- ความประสงค์ขอเบิกเงิน:
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้สอย
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - เงินอุดหนุน
 - อื่นๆ
- รายละเอียด: ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือน พฤษภาคม 2567
- VAT: 0.00 %
- Buttons: เพิ่มรายการ, ลบรายการ, สร้างใหม่, ค้นหา, บันทึกพิมพ์, ยกเลิก

Below the form is a table with the following data row:

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	เลขที่...	วันที่...	หมวด...
ค่าตอบแทน	MTH	1.00	5000.00	5000.00	010556...	บริการกา...	3200...	นางสาวจุฬารัตน์ วิโร...	0627....	28/04/...	2110...

A dialog box is overlaid on the table with the text: "คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก!". It has "OK" and "Cancel" buttons.

At the bottom of the window, there are summary fields:

- ภาษี: 0.00
- ยอดยกมา: 8410.00
- จ่ายครั้งนี้: 5000.00
- ยอดคงเหลือ: 3410.00

 Buttons: แก้ไขข้อมูล, ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ ๓.๒๓ ยืนยันการตรวจสอบข้อมูลการตัดยอดงบประมาณ ของระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงภาพระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงข้อความ “คุณแน่ใจว่าตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก” เพื่อยืนยันว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก/พิมพ์ และกด OK เพื่อยืนยันการตัดยอดงบประมาณ ดังภาพที่ ๓.๒๔

การบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒

รหัสกิจกรรม 202301030521 คำขอเบิกเงิน เลขที่ 67006610

การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ บริหารจัดการงานเลขานุการ วันที่ 12/08/2567

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

๑ คำขอเบิก ๒ คำใช้สอย ๓ คำสารานุกรม ๔ เงินอุดหนุน ๕ อื่นๆ

รายละเอียด คำขอเบิกเงิน ของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

VAT 0.00 %

เพิ่มรายการ ลบรายการ สร้างใหม่ ค้นหา บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	เลขที่...	วันที่...	หมวด...
คำขอเบิก	MTH	1.00	5000.00	5000.00	010556...	บริการกา...	3200...	นางสาวจุฑารัตน์ วิโร...	0627...	28/04...	2110...

Information

ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

OK

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 8410.00 จ่ายครั้งนี้ 5000.00 ยอดคงเหลือ 3410.00

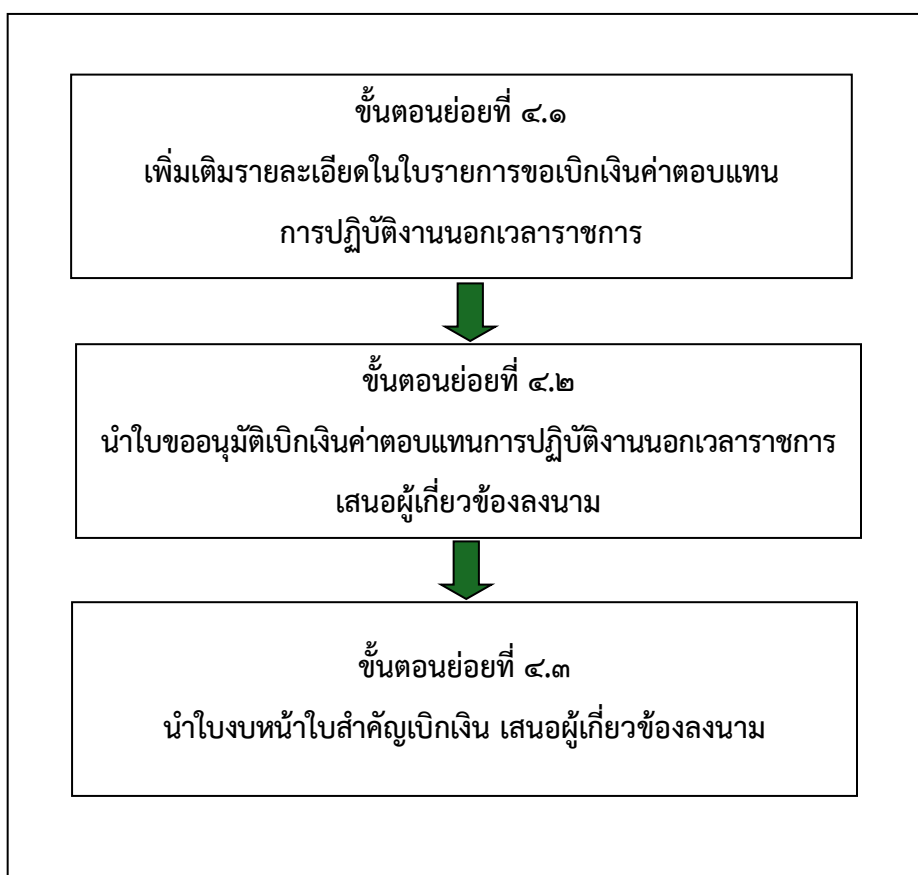
แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ ๓.๒๔ ระบบบัญชี ๓ มิติ ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงภาพระบบบัญชี ๓ มิติ ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK เป็นการแสดงหน้าจอให้เห็นเอกสาร แบบ กง.๒ ที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติไปข้างต้น โดยระบบจะแสดงเอกสารเป็นไฟล์ Word ชื่อไฟล์ pay2_p จากนั้นให้ดำเนินการจัดหน้าเอกสารตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน และหากพบว่าและกรอกข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนแล้ว จึงพิมพ์เอกสารออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อทำการเสนอผู้เกี่ยวข้องขอลงนามต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๕

ขั้นตอนที่ ๔
เสนอขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทน

ในขั้นตอนที่ ๔ เป็นการนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ ใบ กง.๒ ที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม มีขั้นตอนการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๒๕



ภาพที่ ๓.๒๕ แสดงขั้นตอนการนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ และใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จากระบบบัญชี ๓ มิติ เสนอให้
ผู้เกี่ยวข้องลงนาม

จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงขั้นตอนการนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม โดยมีขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ เพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ นำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอ
ผู้เกี่ยวข้องลงนาม

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๓ นำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม

จากภาพที่ ๓.๒๖ การเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยในระบบบัญชี ๓ มิติ ใบรายงานขอเบิกเงินไม่ได้ลงรายละเอียดของการเบิกเงิน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินให้ครบถ้วน ชัดเจน ว่าเป็นค่าตอบแทนประเภทใด หน่วยงานใด ระยะเวลาใด

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ นำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และทำการเพิ่มเติมรายละเอียดให้ครบถ้วนในใบรายการขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารที่ได้จัดเตรียมตั้งที่กล่าวมาข้างต้น ส่งที่งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อเจ้าหน้าที่งานธุรการได้รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานแล้วทำการตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกเงินตามลำดับต่อไป และเมื่อเอกสารที่รับการอนุมัติและลงนามจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการส่งเอกสารคืนให้ผู้ปฏิบัติงาน ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๗

	แบบ กง.2
	เลขที่การตัดยอด
	67006610
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน	[01114]
	วันที่ 12 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วัฒนกุล สังกัด งานเลขากองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน	
[X] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ	
(ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือน พฤษภาคม 2567	
1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 202301030521 งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการงานเลขานุการ กิจกรรมรอง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ครั้งที่ ๒	
2. จาก	
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____	
[X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [] เงินรับฝาก [] อื่น	
ยอดคงเหลือยกมา 8,410.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 5,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 3,410.00 บาท	
(ลงชื่อ) ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน	
(๑) 	
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(ลงชื่อ) หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ	
(๒) 	
วันที่.....	
อนุมัติ	
(ลงชื่อ) อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	
(๓) 	
วันที่.....	

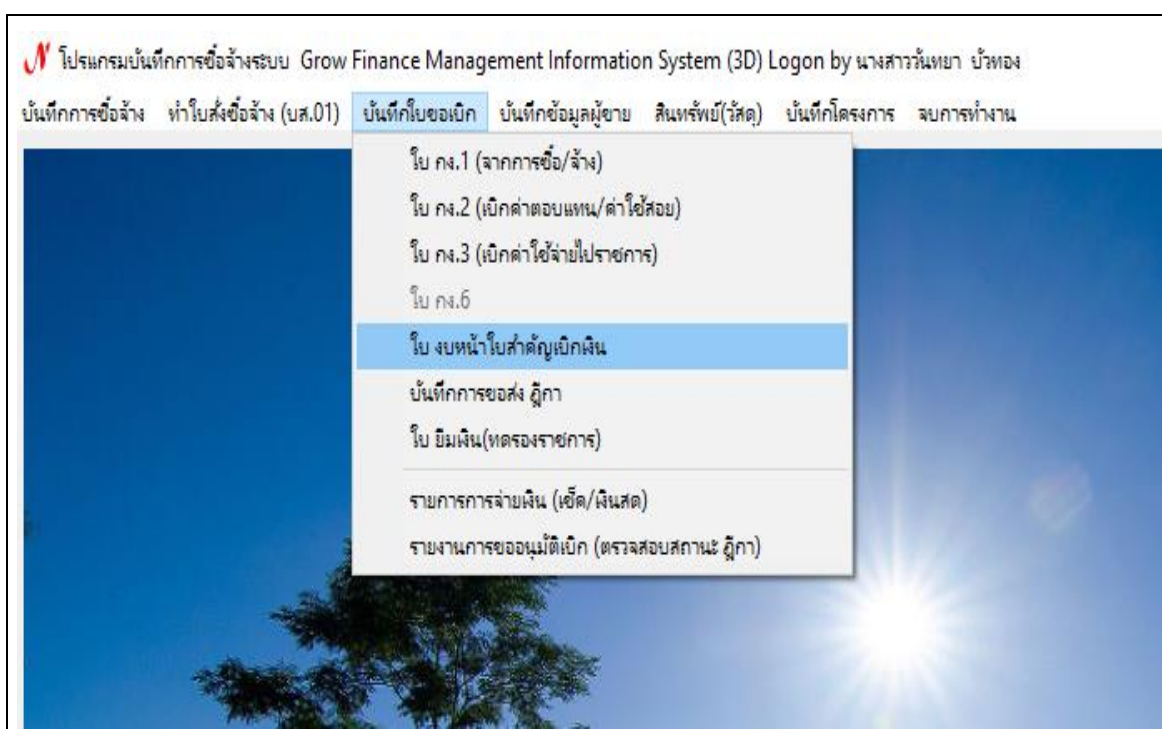
ภาพที่ ๓.๒๗ ใบขออนุมัติเบิกเงินหมวดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบ กง.๒)

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงใบขออนุมัติเบิกเงินหมวดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบ กง.๒) โดยมีชื่อผู้ขอเบิกตามบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมวดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยใช้งบประมาณจากงบโครงการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยเสนอผู้ขออนุมัติเบิกเงินลงนาม ผู้อำนวยการกองกลางลงนามในฐานะผู้ตรวจสอบและเสนออธิการบดีอนุมัติค่าตอบแทนดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๓ นำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๓ การนำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในระบบบัญชี ๓ มิติ เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม

เมื่อเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเมนูบันทึกใบขอเบิก จะแสดงเมนูให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกตามประเภทการใช้งาน จากนั้นทำการเลือกเมนูใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ซึ่งเป็นเมนูในการพิมพ์ฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๘



ภาพที่ ๓.๒๘ การเข้าเมนูใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงการเข้าเมนูใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกดปุ่มสร้างใหม่ทุกครั้งก่อนใส่ข้อมูล โดยผู้ปฏิบัติงานใส่ชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิก ดังภาพที่ ๓.๒๙

การบันทึกใบแจ้งหนี้ในสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 12/08/2567 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก

ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน

จำนวนเงินรวม 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 0.00 จำนวนใบสำคัญ 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบอื่นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
กดปุ่มสร้างใหม่ทุกครั้งก่อนใส่รายละเอียดชื่อและตำแหน่ง									

ภาพที่ ๓.๒๙ การกดปุ่มสร้างใหม่เพื่อรอใส่ข้อมูลของผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงการกดปุ่มสร้างใหม่เพื่อรอใส่ข้อมูลของผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกดปุ่มสร้างใหม่ทุกครั้งก่อนใส่ข้อมูล โดยใส่ชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิก ตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มเพิ่มรายการ ตามหมายเลข ๒ ดังภาพที่ ๓.๓๐

การโอนเงินแบบนำใบสำคัญฝากเงิน

วันที่ขอเบิก 21/08/2567 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วัฒนกุล

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน

จำนวนเงินรวม 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 0.00 จำนวนใบสำคัญ 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

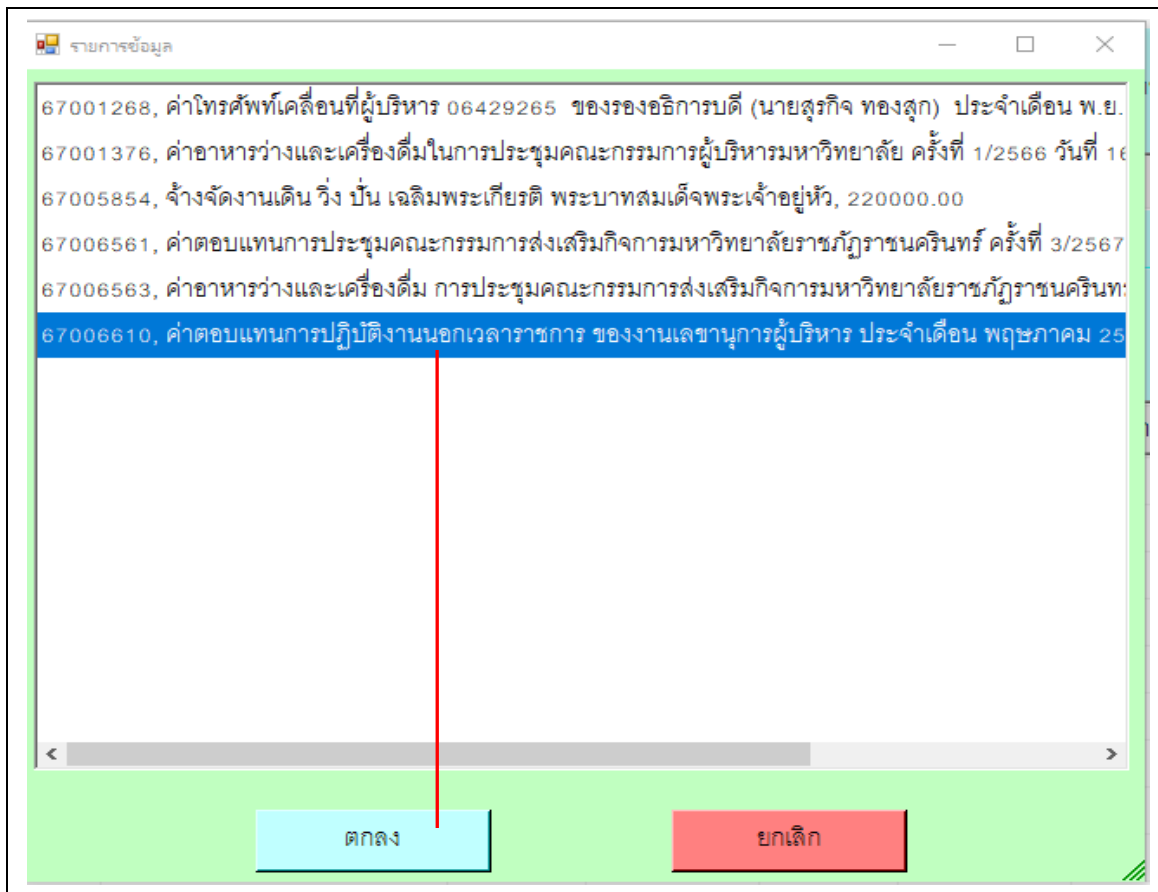
เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างไปยังเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ

๑. ใส่ชื่อผู้ขอเบิก และตำแหน่ง ๒. แล้วกดปุ่มเพิ่มรายการ

ภาพที่ ๓.๓๐ ใส่ชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิก ตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มเพิ่มรายการ ตามหมายเลข ๒

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงผู้ปฏิบัติงานกรอกชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิก นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วัฒนกุล ตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มเพิ่มรายการ ตามหมายเลข ๒ ตรวจสอบรายการข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ดังภาพที่ ๓.๓๑



ภาพที่ ๓.๓๑ กดปุ่มรายการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานเลขานุการผู้บริหาร แล้วกดปุ่มตกลง

จากภาพที่ ๓.๓๑ แสดงการกดปุ่มรายการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานเลขานุการผู้บริหาร แล้วผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มตกลงระบบบัญชี ๓ มิติ ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้พิมพ์ใบบอกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้เบื้องต้น จากนั้นผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกที่รายการจะขึ้นแถบสีน้ำเงินและกดปุ่มตกลง เพื่อตรวจสอบบันทึกรายการขอเบิก ดังภาพที่ ๓.๓๒

บัญชีรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 67006610 รหัสกิจกรรม 202301030521, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หมวดรายจ่าย 211002, ค่าล่วงเวลา

รายการคำอธิบาย ค่าตอบแทน

คำอธิบาย

จำนวนเงิน 5,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 5,000.00 จำนวนใบสำคัญ 1

หักล้างเงินยืม สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน ? - จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วัฒนกุล

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5101010108 ? บัญชีค่าล่วงเวลา

กดปุ่มตกลง ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๓.๓๒ ใส่ข้อมูลรายการที่ขอเบิกเงิน และกดปุ่มตกลง

จากภาพที่ ๓.๓๒ แสดงการใส่ข้อมูลรายการที่ขอเบิกเงิน และกดปุ่มตกลงระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงข้อมูลรายการที่ขอเบิกเงินเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลง ระบบเข้าไปยังหน้าบันทึกรายการตัดยอด ดังภาพที่ ๓.๓

บัญชีออมทรัพย์

เลขที่บัญชี 67006610 ค้นหา หมวดรายจ่าย 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 202301030521, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้
1	ค่าตอบแทน	5,000.00	5,000.00	1	สำรองจ่าย	-	นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วัฒนกุล	-	32001

รายการที่เบิกค่าตอบแทนจะแสดงดังภาพ จากนั้นกดปุ่มตกลง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๓.๓๓ การแสดงข้อมูลรายการเบิกค่าตอบแทน

จากภาพที่ ๓.๓๓ แสดงภาพรายการที่ทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงภาพรายการที่ทำฎีกาเบิกค่าตอบแทน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มตกลง หน้าจอแสดงดังภาพที่ ๓.๓๔

การบันทึกใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 12/08/2567 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วัฒนกุล

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

ประเภทงบประมาณ 2, งบเงินรายได้ หมวดเงิน 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม 5,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 5,000.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก เพิ่มรายการ ลบรายการ

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่บัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	67006610	ค่าตอบแทน	5,000.00	5,000.00	1	สำรองจ่าย	-	นางสาวจุฬารัตน์ วิโร...	-

กดปุ่มบันทึก/พิมพ์

ภาพที่ ๓.๓๔ การบันทึกและพิมพ์งบบัญชีใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๓๔ แสดงภาพการบันทึกและพิมพ์งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ผู้ปฏิบัติงานตรวจทานความถูกต้องของชื่อ ตำแหน่งผู้ขอเบิก จำนวนเงิน หมวดเงิน ให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก/พิมพ์ ดังภาพ ที่ ๓.๓๕

The screenshot shows a software window titled 'การยื่นเบิกเงินงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน'. The form contains the following fields:

- วันที่ขอเบิก: 12/08/2567
- เลขที่อ้างอิง: (empty)
- ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วัฒนกุล
- ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร
- ประเภทงบประมาณ: 2, งบเงินรายได้
- หมวดเงิน: 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
- จำนวนเงินรวม: 5,000.00
- จำนวนใบสำคัญ: 1

Buttons include 'สร้างใหม่', 'ค้นหา', 'เพิ่มรายการ', and 'ลบรายการ'. A yellow dialog box is overlaid with the text: 'คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก!'. Below the dialog, a red arrow points to an 'OK' button, which is highlighted by a box labeled 'กดปุ่ม OK'.

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	67006610	ค่าตอบแทน	5,000.00	5,000.00	1	สำรองจ่าย	-

ภาพที่ ๓.๓๕ การยืนยันการบันทึก/พิมพ์ เพื่อบันทึกพิมพ์งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๓๕ แสดงการยืนยันการบันทึก/พิมพ์ เพื่อบันทึกพิมพ์งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ซึ่งแสดงข้อความเพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกและการพิมพ์ใบงบบหน้า ใบสำคัญเบิกเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการยืนยันการบันทึกและการพิมพ์กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๓๖

การบันทึกใบรับหน้าใบสำคัญรับเงิน

วันที่ขอเบิก 12/08/2567 เลขที่อ้างอิง 67B06377

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วิวัฒน์กุล

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

ประเภทงบประมาณ 2, เงินรายได้ หมวดเงิน 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม 5,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 5,000.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	67006610	ค่าตอบแทน	5,000.00	5,000.00	1	สำรองจ่าย	-	นางสาวจุฬารัตน์ วิโร...

ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดปุ่ม OK

ภาพที่ ๓.๓๖ การยืนยันการบันทึก/พิมพ์ เพื่อบันทึกพิมพ์

จากภาพที่ ๓.๓๖ แสดงการตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์หน้าใบสำคัญรับเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงภาพพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน ระบบจะแสดงภาพพิมพ์เอกสารเป็น File Word หลังจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ดังภาพที่ ๓.๓๗

หน่วยงาน งานเลขากลาง สำนักงานอธิการบดี		เลขที่อ้างอิง 67B06377		
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์				
งบบำเหน็จสำคัญเบิกเงิน				
ใบเบิกที่.....		วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567		
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ				
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				
ตำแหน่ง หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร				
ประเภท งบเงินรายได้		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานเลขานุการ ผู้บริหาร ประจำเดือน พฤษภาคม 2567	5,000.00	5,000.00	เลขที่ตัดยอด 67006610 [211002], สำรองจ่าย
	รวมเงินหรือยอดยกไป	5,000.00	5,000.00	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินตรงราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น				
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				
ลงชื่อ.....		ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ		
sibility: Unavailable				

ภาพที่ ๓.๓๗ เอกสารพิมพ์งบบำเหน็จสำคัญเบิกเงินเมื่อกรอกข้อมูลตามขั้นตอนที่ถูกต้องแล้ว

จากภาพที่ ๓.๓๗ แสดงเอกสารพิมพ์งบบำเหน็จสำคัญเบิกเงินเมื่อกรอกข้อมูลตามขั้นตอนที่ถูกต้องแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารใบงบบำเหน็จสำคัญเบิกเงินออกมาเพื่อเสนอให้หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหารลงนาม โดยฎีกาเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นฎีกาประเภทเงินรายได้ ซึ่งหน่วยงานคลังจะกำหนดสักระดาดในการพิมพ์เอกสาร เพื่อบริหารจัดการในการตรวจสอบเอกสาร กรณีการสำรองจ่ายผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิมพ์ด้วยกระดาดสีเหลืองสัมพันธ์ตามที่หน่วยงานคลังกำหนด ดังภาพที่ ๓.๓๘

เลขที่อ้างอิง 67B06377

หน่วยงาน งานเลขฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่..... วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(นางสาวจุนาวัลย์ วิจารณ์วัฒนกุล)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

ประเภท งบเงินรายได้	หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ			
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานเลขานุการ ผู้บริหาร ประจำเดือน พฤษภาคม 2567	5,000.00	5,000.00	เลขที่ตัดยอด 67006610 (211002) สำรองจ่าย
รวมเงินหรือยอดยกไป		5,000.00	5,000.00	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินหรือของราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

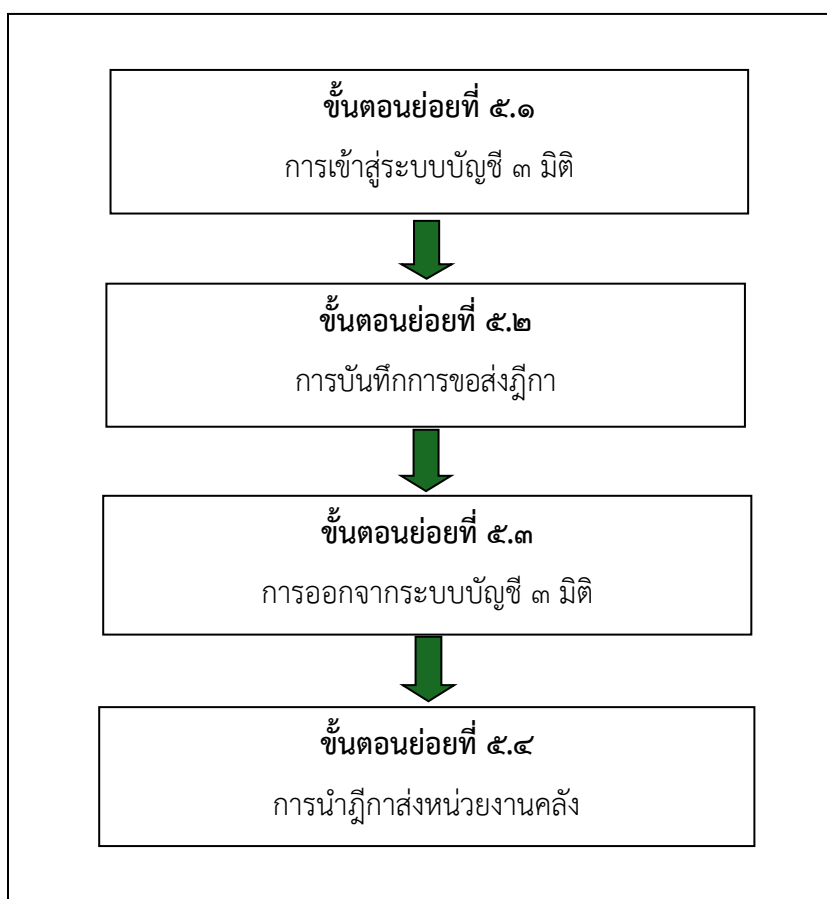
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ ๓.๓๘ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ฎีกาเบิกค่าตอบแทน

จากภาพที่ ๓.๓๘ แสดงใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานเลขานุการผู้บริหาร ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เมื่อผู้ขอเบิกลงนามเรียบร้อยแล้ว นำส่งยังหน่วยงานคลังต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕
นำเอกสารขอเบิกเงินส่งหน่วยงานคลัง

ขั้นตอนที่ ๕ การนำฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ส่งหน่วยงานคลัง มีขั้นตอนการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๔ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๓๙



ภาพที่ ๓.๓๙ การนำฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนในการเดินทางส่งหน่วยงานคลัง


จากภาพที่ ๓.๓๙ แสดงการนำฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนในการเดินทางส่งหน่วยงานคลัง มีขั้นตอนย่อย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๑ การเข้าสู่ระบบบัญชี ๒ มิติ ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๒ การบันทึกการขอส่งฎีกา ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๓ การออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ และขั้นตอนย่อยที่ ๕.๔ การนำฎีกาส่งหน่วยงานคลัง

ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๑ การเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ และเสนอผู้ขอเบิกลงนามเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการบันทึกขอส่งฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติไปยังหน่วยงานคลัง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าระบบบัญชี ๓ มิติอีกครั้ง ดังภาพที่ ๓.๔๐



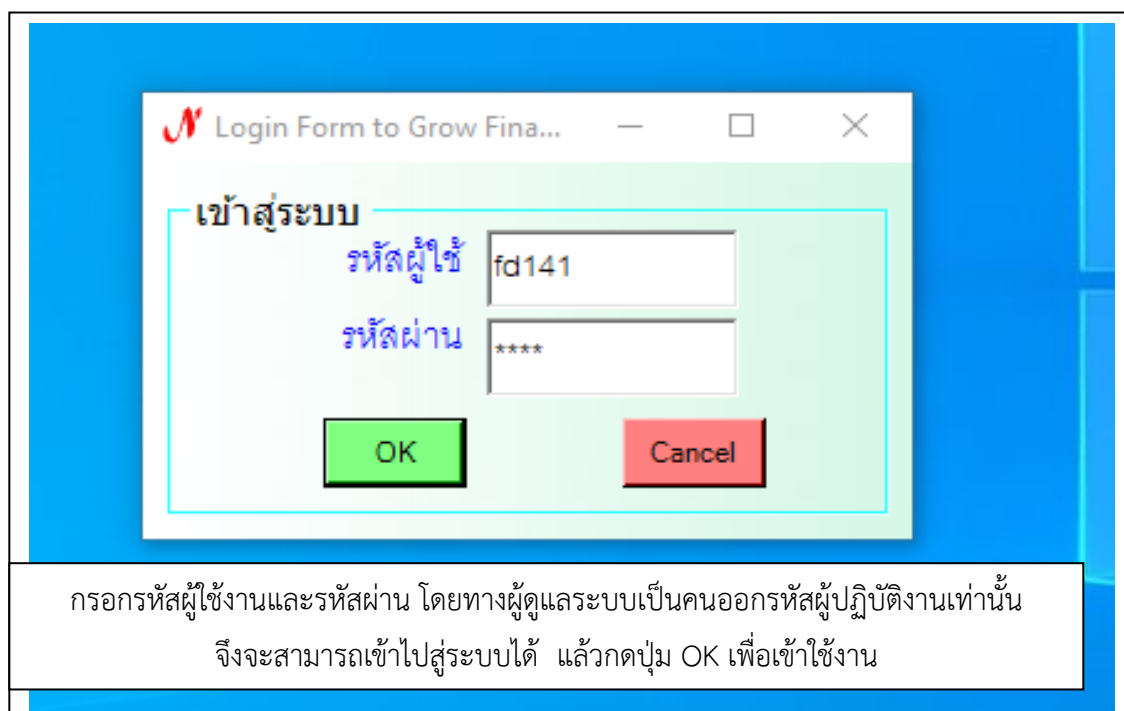
ภาพที่ ๓.๔๐ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS เพื่อเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๔๐ แสดงการเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS รูปโปรแกรมจะปรากฏอักษรภาษาอังกฤษสีแดง เป็นอักษร  จากนั้นผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS ระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นหน้าจอให้กรอกข้อมูลโดยให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังภาพที่ ๓.๔๑



ภาพที่ ๓.๔๑ การ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๓.๔๑ แสดงการ Login สู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS การเข้าสู่โปรแกรม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ โดยแอดมินผู้ดูแลระบบ จะออกรหัสให้เมื่อมีคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ แต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุและงบประมาณ



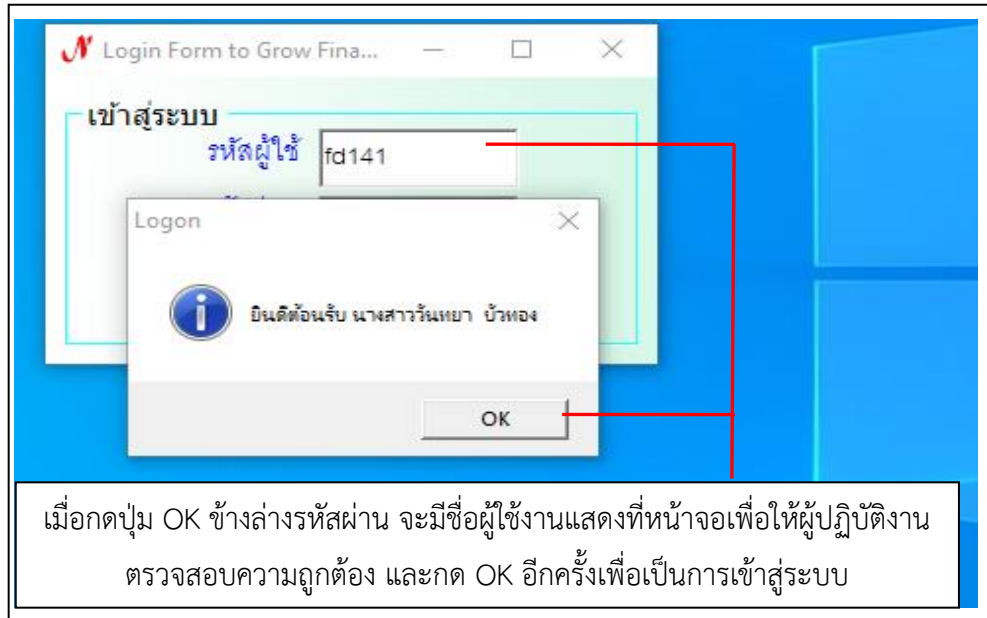
ภาพที่ ๓.๔๒ การใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS เมื่อใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๔๒ แสดงการใส่รหัสและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS เมื่อผู้ปฏิบัติงานใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูล โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) กรอกรหัสผู้ใช้ ซึ่งรหัสผู้ใช้งานจะเป็นรหัสเฉพาะบุคคลที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ (๑ บุคคล / ๑ รหัส)

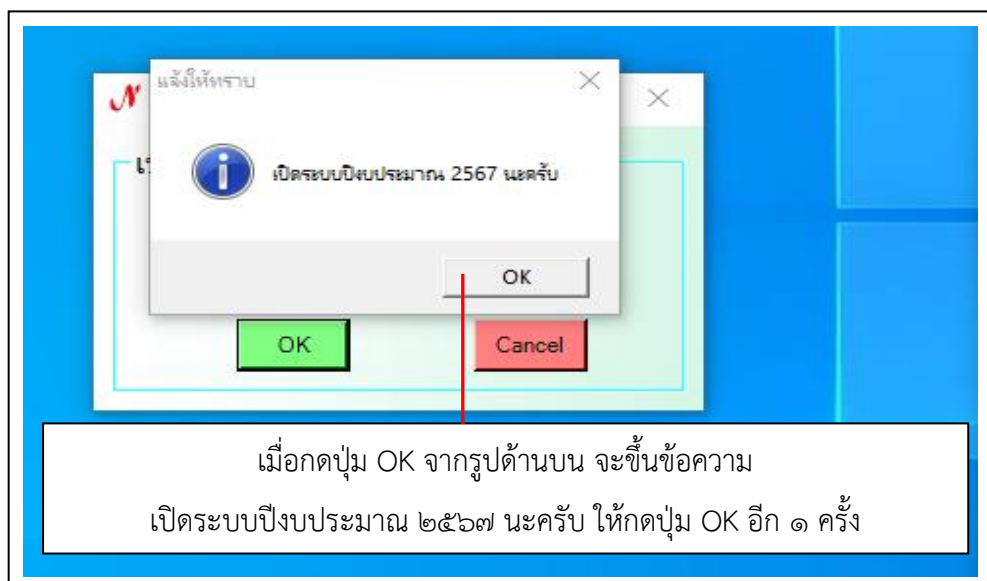
๒) กรอกรหัสผ่าน รหัสผ่านผู้ปฏิบัติงานทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ จะได้รับจากแอดมินผู้ดูแลระบบ

๓) กดปุ่ม OK เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ ๓.๔๓ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๓.๔๓ แสดงภาพผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS ระบบปรากฏข้อความ ยินดีต้อนรับ นางสาววันทยา บัวทอง ซึ่งเป็นชื่อของผู้ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหาร จากนั้นผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK อีกครั้งเพื่อเป็นการเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๔๔

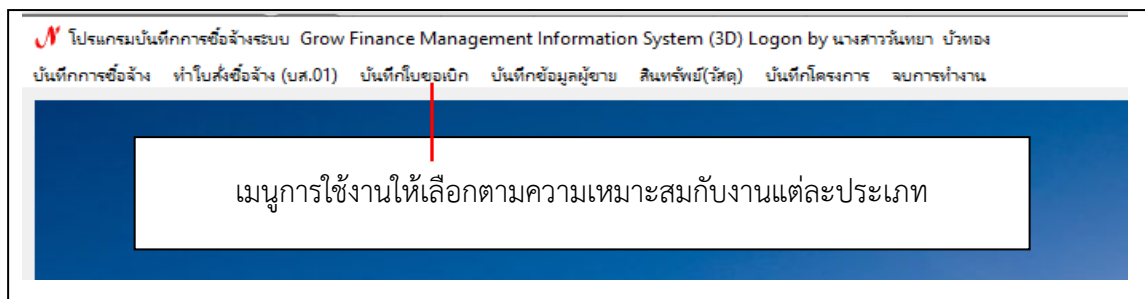


ภาพที่ ๓.๔๔ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ

จากภาพที่ ๓.๔๔ แสดงระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ เป็นการเปิดใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ หน้าจอจะปรากฏข้อความเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืนยันการเข้าสู่ระบบการใช้งาน

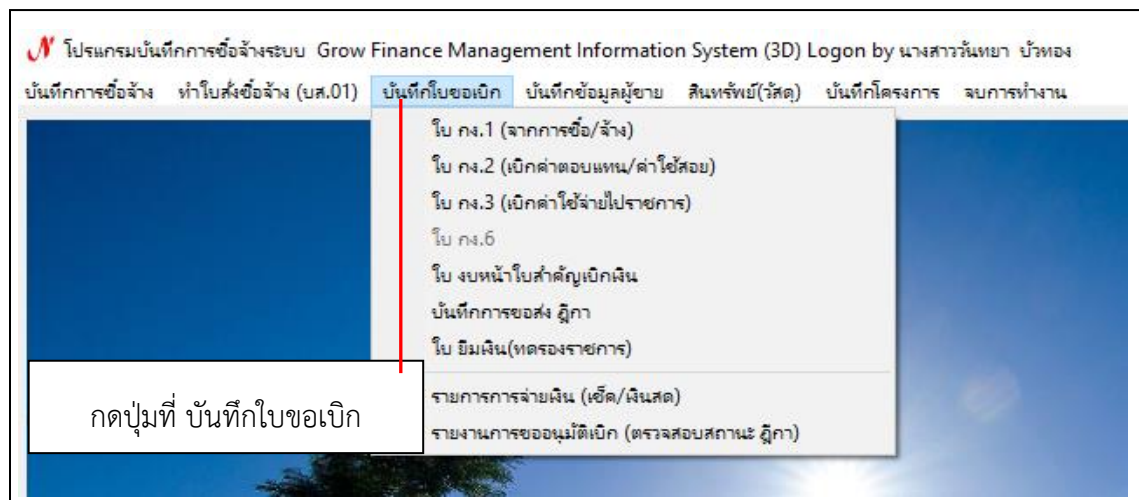
ขั้นตอนย่อยที่ ๖.๒ การบันทึกการขอส่งฎีกา

เบื้องต้นผู้ปฏิบัติงานได้ทำการเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติเรียบร้อยแล้ว ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงหน้าจอเมนูต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกใช้งานตามความเหมาะสม ในการบันทึกขอส่งฎีกา จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก ปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๕



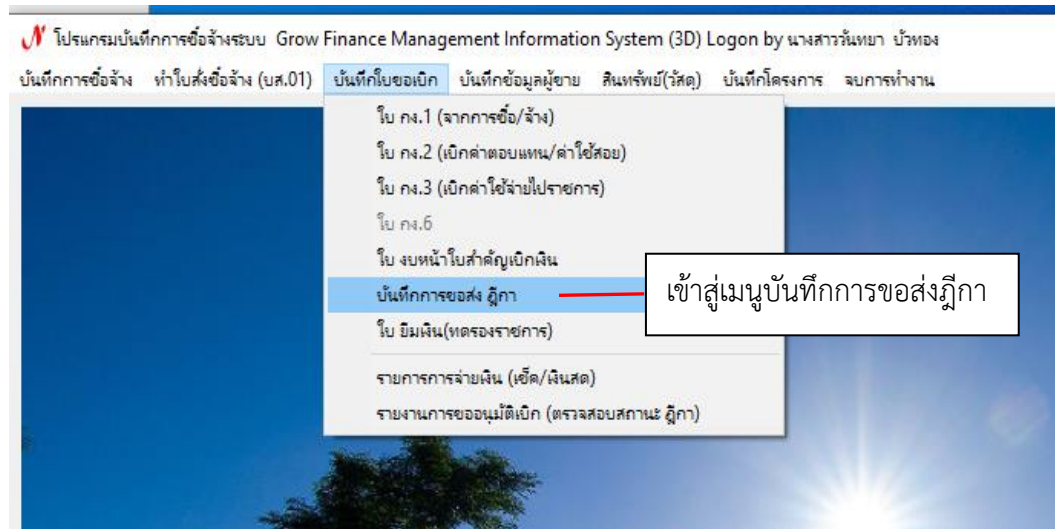
ภาพที่ ๓.๔๕ เมนูการใช้งานในระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๔๕ แสดงเมนูการใช้งานในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก มีเมนูการใช้งานให้เลือกซึ่งการจัดทำบันทึกการขอส่งฎีกา ได้อยู่ในเมนูนี้ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๖



ภาพที่ ๓.๔๖ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก

จากภาพที่ ๓.๔๖ แสดงการเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก เลือกบันทึกการขอส่งฎีกา เพื่อเลือกรายการที่ทำเบิกค่าตอบแทน ดังภาพที่ ๓.๔๗



ภาพที่ ๓.๔๗ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงการเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มบันทึกการขอส่งฎีกา ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงรายการที่ได้เคยทำการบันทึกขอส่ง ฎีกาไปยังหน่วยงานคลังทั้งหมด เพื่อจะทำรายการบันทึกการขอส่งฎีกาอีกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกดปุ่มเพิ่มรายการ ดังภาพที่ ๓.๔๘

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วัน/เวลาที่รับ	ผู้รับ
<input type="checkbox"/> 67C02...	01/07/2567	67B05117	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	19,500.00	นางสาวจุฬารัตน์ วิโร...	.	.
<input type="checkbox"/> 67C02...	01/07/2567	67B05118	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	600.00	นางสาวจุฬารัตน์ วิโร...	.	.
<input type="checkbox"/> 67C02...	05/07/2567	67B05064	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	750.00	นางพิภทรา สิมะโรจนา	.	.
<input type="checkbox"/> 67C02...	05/07/2567	67B05066	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	770.00	นางพิภทรา สิมะโรจนา	.	.
<input type="checkbox"/> 67C02...	12/07/2567	67...				.	.
<input type="checkbox"/> 67C02...	12/07/2567	67...				.	.
<input type="checkbox"/> 67C02...	12/07/2567	67...				.	.
<input type="checkbox"/> 67C02...	12/07/2567	67B05378	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	55,400.00	นางสาวรื่นทยา บัวทอง	.	.
<input type="checkbox"/> 67C02...	12/07/2567	67B05380	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5,000.00	นางสาวรื่นทยา บัวทอง	.	.
<input type="checkbox"/> 67C02...	17/07/2567	67B05493	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	300,000.00	นางสาวพรทิพย์ ชื่นแ...	.	.

ภาพที่ ๓.๔๘ การกดปุ่มเพิ่มรายการ

จากภาพที่ ๓.๔๘ แสดงการกดปุ่มเพิ่มรายการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเพิ่มรายการระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงรายการที่ผู้เขียนได้ทำการพิมพ์ฎีกาทุก ประเภทและเป็นฎีกาที่ยังไม่เคยทำการบันทึกการขอส่งฎีกาไว้ทั้งหมด จากนั้นผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มตรงช่องสี่เหลี่ยม หมายเลขที่ฎีกาเพื่อทำการเลือกรายการ ดังภาพที่ ๓.๔๙

เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
<input type="checkbox"/> 67B06211	ค่าสาธารณูปโภค	816.54	
<input type="checkbox"/> 67B06212	ค่าสาธารณูปโภค	500.00	
<input checked="" type="checkbox"/> 67B06377	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5000.00	
<input type="checkbox"/> 67B06512	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	300.00	

กดปุ่มตรงช่องสี่เหลี่ยมหมายเลขที่ฎีกาเพื่อเลือกรายการ

ตกลง ปิด

ภาพที่ ๓.๔๙ การเลือกรายการขอส่งฎีกา

จากภาพที่ ๓.๔๙ แสดงการเลือกรายการขอส่งฎีกา เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มตรงช่องสี่เหลี่ยม หมายเลขที่ฎีกาเพื่อเลือกรายการ ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงให้เห็นเครื่องหมายถูกและแถบสีน้ำเงินในรายการที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการเลือก จากนั้นผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มตกลง ดังภาพที่ ๓.๕๐

เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่งเบิก

เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
<input type="checkbox"/> 67B06211	ค่าสาธารณูปโภค	816.54	
<input type="checkbox"/> 67B06212	ค่าสาธารณูปโภค	500.00	
<input checked="" type="checkbox"/> 67B06377	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5000.00	
<input type="checkbox"/> 67B06512	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	300.00	

กดปุ่มตกลง

ตกลง ปิด

ภาพที่ ๓.๕๐ การกดปุ่มตกลงเพื่อขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ ๓.๕๐ แสดงการกดปุ่มตกลงเพื่อขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงข้อความเพื่อเป็นการยืนยันว่าผู้เขียนได้ทำการเลือก การบันทึกการขอส่งฎีกาจำนวนของรายการ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK ปรากฏดังภาพที่ ๓.๕๑

บัญชีการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)

คำสั่ง ค้นหา วันที่พิมพ์ 17/08/2567

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วัน/เวลาที่รับ	ผู้รับ
<input type="checkbox"/> 67C02...	01/07/2567	67B05117	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	19,500.00	นางสาวจุฬารัตน์ วิโร...	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	01/07/2567	67B05118	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	600.00	นางสาวจุฬารัตน์ วิโร...	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	05/07/2567	67B05064	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	750.00	นางพิภัทธา สิมะโรจนา	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	05/07/2567	67B05066	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	770.00	นางพิภัทธา สิมะโรจนา	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	12/07/2567	67B05369	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	30,000.00	นางสาววันทยา บัวทอง	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	12/07/2567	67B05370	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	10,000.00	นางสาววันทยา บัวทอง	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	12/07/2567	67B05371	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	10,000.00	นางสาววันทยา บัวทอง	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	12/07/2567	67B05372	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	53,400.00	นางสาววันทยา บัวทอง	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	12/07/2567	67B05373	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5,000.00	นางสาววันทยา บัวทอง	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	17/07/2567	67B05497	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	300,000.00	นางสาวพรทิพย์ อ้นเก...	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	17/07/2567	67B05498	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	20,000.00	นางสาวพรทิพย์ อ้นเก...	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	17/07/2567	67B05503	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	150,000.00	นางสาวพรทิพย์ อ้นเก...	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	17/07/2567	67B05506	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	105,000.00	นางสาวพรทิพย์ อ้นเก...	,	

หมายเหตุ: 1 รายการจาก 1

ระบบจะให้กดปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกรายการขอส่งฎีกาเรียบร้อยแล้ว ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงข้อความรายการที่ได้ทำการบันทึกไปข้างต้น ปรากฏดังภาพที่ ๓.๕๒

ภาพที่ ๓.๕๑ การกดปุ่มยืนยันเพื่อบันทึกรายการขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ ๓.๕๑ แสดงการกดปุ่มยืนยันเพื่อบันทึกรายการขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลังเมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการกดปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกรายการขอส่งฎีกาเรียบร้อยแล้ว ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงข้อความรายการที่ได้ทำการบันทึกไปข้างต้น ปรากฏดังภาพที่ ๓.๕๒

บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)

คำค้น ค้นหา วันที่พิมพ์ 17/08/2567

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วัน/เวลา ที่รับ	ผู้รับ
<input type="checkbox"/> 67C02...	26/07/2567	67B05590	ค่าสาธารณูปโภค	316.54	นายสุรกิจ ทองสูง	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	26/07/2567	67B05691	ค่าสาธารณูปโภค	816.54	นางพิภพรา ลิ้มะไวจนา	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	26/07/2567	67B05768	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	240.00	นางสาวสุชาดา ทับศรี	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	30/07/2567	67B05770	ค่าสาธารณูปโภค	1,316.54	นางนฤมล เรืองงาม	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	30/07/2567	67B05779	ค่าสาธารณูปโภค	500.00	นายครรชิต มาระโกชน์	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	02/08/2567	67B05881	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่...	2,400.00	นางสาววันทยา บัวทอง	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	02/08/2567	67B05882	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่...	20,000.00	นางสาววันทยา บัวทอง	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	02/08/2567	67B06022	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	200,000.00	นางสาววันทยา บัวทอง	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	07/08/2567	67B06261	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	475,000.00	นางสาววันทยา บัวทอง	,	
<input type="checkbox"/> 67C02...	15/08/2567	67B06552	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	220,000.00	นางนุชนพิน คำลินธุ์	,	
<input type="checkbox"/> 67C03...	17/08/2567	67B06674	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	21,000.00	นางสาวสุชาดา ทับศรี	,	
<input type="checkbox"/> 67C03...	17/08/2567	67B06675	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	600.00	นางสาวสุชาดา ทับศรี	,	
<input type="checkbox"/> 67C03...	17/08/2567	67B06377	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5,000.00	นางสาวจุฬารัตน์ วิโร...	,	

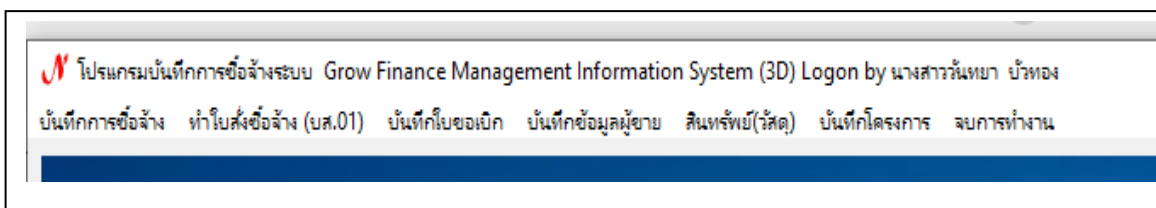
เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว ระบบจะแสดงรายการส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลังให้เห็นดังภาพ

ภาพที่ ๓.๕๒ การแสดงข้อมูลการบันทึกขอการส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ ๓.๕๒ แสดงข้อมูลการบันทึกขอการส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงรายการส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

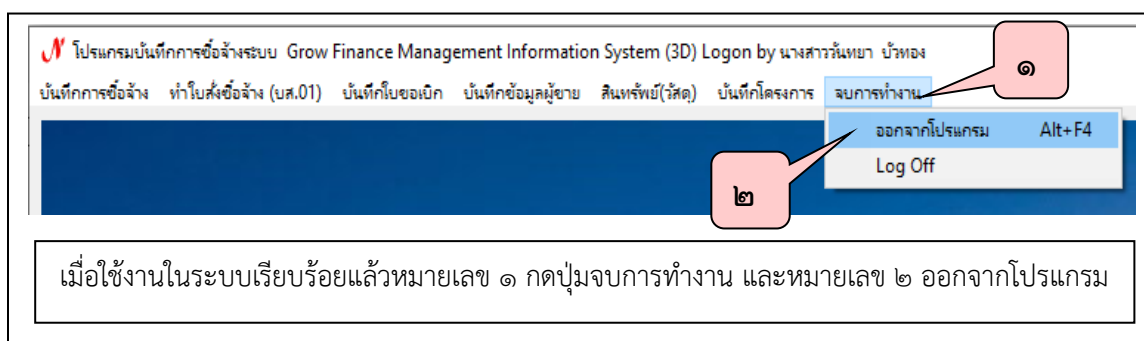
ขั้นตอนย่อยที่ ๖.๓ การออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และทำการบันทึกการขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลังในระบบบัญชี ๓ มิติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกขั้นตอนแล้ว จะต้องกลับมายังเมนูหลักของระบบ บัญชี ๓ มิติปรากฏดังภาพที่ ๓.๕๓ เพื่อทำการออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ ทุกครั้ง



ภาพที่ ๓.๕๓ กลับสู่เมนูหลักของระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๕๓ แสดงกลับสู่เมนูหลักของระบบบัญชี ๓ มิติ เมื่อกลับสู่เมนูหลักของระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มจบการทำงาน ดังหมายเลข ๑ และกดปุ่ม ออกจากโปรแกรม ดังหมายเลข ๒ เพื่อจบการทำงานและออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๕๔



ภาพที่ ๓.๕๔ การจบการทำงานและออกจากโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๕๔ แสดงการจบการทำงานและออกจากโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ โดยผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มจบการทำงาน และกดปุ่มออกจากโปรแกรมเพื่อจบการทำงานและออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ

ขั้นตอนย่อยที่ ๖.๔ การนำฎีกาส่งหน่วยงานคลัง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานเลขานุการผู้บริหารในแต่ละเดือน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มอบหมายให้ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลในส่วนของ การเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดทำ Power Point การนำเสนองาน/โครงการต่าง ๆ ในภารกิจของผู้บริหาร การถอดเทปบันทึกเสียงการประชุมต่าง ๆ การจัดทำ One Page ประชาสัมพันธ์ นำเสนอสรุปการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานโครงการ และงานที่ได้มอบหมายจากผู้บริหาร ในการจัดทำ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารการลงนามตามวันเวลาและสรุปจำนวนชั่วโมงในปฏิบัติงาน เสนอผู้ควบคุมงานลงนามและรับทราบการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงานเลขานุการผู้บริหาร การพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ การนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ เสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม การจัดทำใบงบบัญชีสำคัญเบิกเงินและเสนอผู้ขอเบิกลงนาม ทำการบันทึกการขอส่งฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติไปยังหน่วยงานคลัง หน่วยงานคลังจะตรวจสอบฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติ จากนั้นทำการสำเนาเอกสารฎีกาทั้งฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการดำเนินการ และนำฎีกาฉบับจริงส่งหน่วยงานคลัง

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อให้เกิดความถูกต้องให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการดำเนินงานผู้ปฏิบัติงานได้ค้นพบปัญหาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติงานจึงสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

ปัญหา

๑. การแก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ

๒. เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ครบถ้วนชัดเจน ตัวอย่างเช่น การขอใช้รถยนต์ไปราชการ การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถยนต์ ต้องแนบคำสั่งไปราชการ ใบขอใช้รถยนต์พร้อมด้วยหนังสือเชิญประชุม กำหนดการ บางครั้งไม่มีเอกสารดังกล่าวแนบ

๓. ในกรณีกรอกข้อมูลการทำฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติคลาดเคลื่อน เช่น กรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ผิดพลาด จำนวนชั่วโมงผิดพลาด ซึ่งกรณีดังกล่าวไม่สามารถเรียกข้อมูลการทำฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติขึ้นมาแก้ไขเองได้ ต้องให้แอดมินผู้รับผิดชอบระบบทำการแก้ไขให้ ทำให้เสียเวลาในการทำฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติเป็นอย่างมาก

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. หากมีการแก้ไขตัวเลข หรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๒. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรคำนวณจำนวนชั่วโมงและจำนวนเงินค่าตอบแทน พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม

๒. ควรแก้ไขระบบบัญชี ๓ มิติที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้มีการใช้งานที่คล่องตัวมากขึ้น โดยระบบควรปลดล็อคให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อมูลสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้เอง ซึ่งจะสามารถลดระยะเวลาในการทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาในการทำหน้าที่อื่นได้มากขึ้น

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๔). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เข้าถึงได้จาก [https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/mission/show_mission_all.jsp?mission=00000002
&rownum=ALL](https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/mission/show_mission_all.jsp?mission=00000002&rownum=ALL)

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๖๔). แผนปฏิบัติราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔. เข้าถึงได้จาก
<http://plan.rru.ac.th>.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๖๔). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗.
เข้าถึงได้จาก [http://web.krisdika.go.th/lawChar.jsp?head=3&item=
3&process=showTitleOfLaw&id=2&group=%C1&lawCode=%C134](http://web.krisdika.go.th/lawChar.jsp?head=3&item=3&process=showTitleOfLaw&id=2&group=%C1&lawCode=%C134).



งานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ
กองกลางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์