

การประชุม เรื่อง โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553

ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารการจัดการ

ผู้รับผิดชอบ นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด และคณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

บทคัดย่อ

กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553 มีวัตถุประสงค์ เพื่อ
วางกรอบนโยบายบริหารและจัดการกระบวนการ ทั้งด้านการวิเคราะห์ จัดทำ ติดตาม ปรับปรุงและประเมินผล
แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ
ของคณะกรรมการประจำสถาบัน/ ผู้บริหาร / บุคลากร ไปทบทวน / ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี เป็นการระดมสมองและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี ส่งเสริมให้มีระบบธรรมาภิบาลภายในองค์กร และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้กับบุคลากรได้ทราบอย่าง
ทั่วถึง เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองเป็นไปตามเกณฑ์คะแนนที่กำหนด และเพื่อเป็นการ
ปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมและทีมงานโดยการมอบหมายตัวบ่งชี้ให้กับบุคลากรทุกฝ่าย และเพื่อสร้างบรรยากาศ
ความคิดสร้างสรรค์ ความรัก ความสามัคคี เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน สร้างความสัมพันธ์อันดีภายใน
หมู่คณะ รวมถึงเป็นการเปิดโลกทัศน์ เพื่อการรับสิ่งใหม่ๆให้กับบุคลากร สร้างทัศนคติที่ดีเพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้
ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่อไป กลุ่มเป้าหมาย คือ หัวหน้างานและบุคลากรที่รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆใน
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนประมาณ 27 คน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผน
ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2554 และร่วมกันจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี
การศึกษา 2553 อันจะนำมาซึ่งการทบทวนแผน ร่างแผนฯประจำปี 2554 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรายงานการ
ประเมินตนเอง เพื่อนำมาดำเนินการเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนและSAR ในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป
ได้ดำเนินการในวันที่ 13 - 15 พฤษภาคม 2553 ณ จังหวัดสมุทรสงคราม โดยใช้งบประมาณโครงการพัฒนา
บุคลากร รหัส 201001140121 เป็นเงิน 17,280 บาท และโครงการบริหารกองกลาง กิจกรรมการได้รับพัฒนาบุคลากร
รหัส 201001200121 เป็นเงิน 29,760 บาท รวมเป็นเงิน 47,040 บาท

คำนำ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553 เป็นโครงการที่จัดทำขึ้นมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติราชการประจำปี ส่งเสริมให้มีระบบธรรมาภิบาลภายในองค์กร และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้กับบุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวจัดทำขึ้นโดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้รับความรู้ มีความรู้เข้าใจเรา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้น หากมีข้อบกพร่องประการใด ขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้ดำเนินโครงการ

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ.....	
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
ตอนที่ 1	ชื่อแผนงาน/กิจกรรม
	หลักการและเหตุผล..... 1
	ผู้รับผิดชอบโครงการ..... 1
	วัตถุประสงค์ของโครงการ..... 1
	กลุ่มเป้าหมาย..... 1
	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ..... 2
	สถานที่ดำเนินโครงการ..... 2
	วิธีดำเนินโครงการ..... 2
	งบประมาณโครงการ..... 2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินโครงการ..... 3
ตอนที่ 2	วิธีการประเมิน
	วิธีการประเมิน..... 4
	การเก็บข้อมูล..... 4
	การวิเคราะห์ข้อมูล..... 4
ตอนที่ 3	สรุปผลการประเมินโครงการ
	รายงานผลการประเมิน..... 6
	(การแสดงผลการประเมินอาจเป็นตาราง/ข้อมูล ทุกอย่างที่ได้จากการวิเคราะห์)
	ข้อเสนอแนะ..... 9
ตอนที่ 4	สรุปผล สำคัญ..... 10
ภาคผนวก	
	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ..... 17
	(แผนการจัดการความรู้ หนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร
	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน แบบสอบถาม/แบบประเมิน)
	เอกสารประกอบการอบรม
	รายนามผู้เข้าร่วมโครงการ
	ประมวลภาพกิจกรรม

ตอนที่ 1

บทนำ

**ชื่อกิจกรรม : โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์
แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี
การศึกษา 2553**

1. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษามีปรัชญา ปณิธาน และจุดเน้นที่อาจแตกต่างกัน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ที่หน่วยงานจะกำหนดวิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งแผนพัฒนาคุณภาพของจุดเน้นที่เลือกให้ชัดเจน หน่วยงานจึงมีความจำเป็นต้องการมีทบทวนแผน ปรับแผนปฏิบัติราชการ / ผลการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด แผนปฏิบัติงาน แผนการใช้งบประมาณ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ในความเป็นจริงในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น นอกจากการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวแล้ว การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ยังเป็นอีกภาระงานหนึ่งที่มีความสำคัญและต้องดำเนินการตามนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของสกอ.และสมศ.เพื่อให้รายงานดังกล่าวเป็นไปตามเกณฑ์คะแนนที่กำหนด กองกลาง จึงได้มีการมอบหมายตัวบ่งชี้ให้กับบุคลากรเพื่อสร้างทีมงานรับผิดชอบและดำเนินการพัฒนาองค์กรร่วมกัน โดยคาดว่าจะก่อให้เกิดแรงกระตุ้นเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการปรับปรุงกิจกรรมการทำงาน และสามารถพัฒนาคุณภาพการทำงานและผลงานขององค์กร ในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การทบทวนแผนปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีการดำเนินการโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายในกองกลาง รวมถึงมีการทบทวนและพัฒนาเพื่อนำให้สามารถนำผลงานไปเชื่อมโยงกับแผนฯและSAR ระดับมหาวิทยาลัยต่อไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงเห็นสมควรที่จะให้มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อวางกรอบนโยบายบริหารและจัดการกระบวนการ ทั้งด้านการวิเคราะห์ จัดทำ ติดตาม ปรับปรุงและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสถาบัน/ ผู้บริหาร / บุคลากร ไปทบทวน / ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี

2. ระดมสมองและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติราชการประจำปี ส่งเสริมให้มีระบบธรรมาภิบาลภายในองค์กร และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้กับบุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง

3. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองเป็นไปตามเกณฑ์คะแนนที่กำหนด และเพื่อเป็นการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมและทีมงานโดยการมอบหมายตัวบ่งชี้ให้กับบุคลากรทุกฝ่าย

๔. เพื่อสร้างบรรยากาศความคิดสร้างสรรค์ ความรัก ความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีภายในหมู่คณะ รวมถึงเป็นการเปิดโลกทัศน์ เพื่อการรับสิ่งใหม่ๆ ให้กับบุคลากร สร้างทัศนคติที่ดีเพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าต่อการเปลี่ยนแปลงต่อไป

3. เป้าหมาย

หัวหน้างานและบุคลากรที่รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 27 คน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2554 และร่วมกันจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553 อันจะนำมาซึ่งการทบทวนแผนและร่างแผนประจำปี 2554 และรายงานการประเมินตนเอง เพื่อนำมาดำเนินการเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนและSAR ในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ในระหว่างวันที่ 13 – 15 พฤษภาคม 2554

5. สถานที่ดำเนินการ

ณ จ. สมุทรสงคราม

6. งบประมาณ

เบิกจากงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากร รหัส 201001140121 เป็นเงิน 17,280 บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 24 ท่าน X 240 บาท เป็นเงิน 17,280 บาท

โครงการบริหารกองกลาง กิจกรรมการได้รับพัฒนาบุคลากร รหัส 201001200121

เป็นเงิน 29,760 บาท

- ค่าที่พัก จำนวน 3 ห้อง ห้องละ 1500 บาท X 2 คืน เป็นเงิน 9,000 บาท

- ค่าที่พัก จำนวน 1 ห้อง ห้องละ 1200 บาท X 2 คืน เป็นเงิน 2,400 บาท

- ค่าเอกสารและค่าวัสดุ เป็นเงิน 3,360 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 47,040 บาท

(สี่หมื่นเจ็ดพันสี่สิบบาทถ้วน) ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. กรอบนโยบายบริหารและจัดการกระบวนการ ทั้งด้านการวิเคราะห์ จัดทำ ติดตาม ปรับปรุง และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสถาบัน/ ผู้บริหาร / บุคลากร ไปทบทวน / ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติราชการประจำปี ส่งเสริมให้มี ระบบธรรมาภิบาลภายในองค์กร และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้กับบุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง
3. รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2553 เป็นไปตามเกณฑ์คะแนนที่กำหนด
4. สร้างบรรยากาศความคิดสร้างสรรค์ ความรัก ความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีภายใน หมู่คณะ การทำงานเป็นทีม รวมถึงเป็นการเปิดโลกทัศน์ เพื่อการรับสิ่งใหม่ๆให้กับบุคลากร สร้างทัศนคติที่ดีเพื่อ ร่วมกันพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่อไป

8. การประเมินผลงาน

แผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ 2554 และผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2553

9. การจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. บุคลากรที่เข้าร่วมการประชุมไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	1.1 กำหนดให้หน่วยงานส่งบุคลากร 1.2 ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน
2. บุคลากรไม่เข้าใจเกี่ยวกับการทบทวนแผนและการ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	1.1 การศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพ 1.2 การศึกษาคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ. 1.3 การถ่ายทอดความรู้ของหัวหน้าหน่วยงาน 1.4 ลงมือปฏิบัติร่วมกัน

ตอนที่ 2

วิธีการประเมิน

1. วิธีการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกิจกรรม ได้แก่

- แบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผน

ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553 แบบจัดระดับ 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

2. การเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 20 คน ในด้านความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย เก็บภายในวันที่ดำเนินกิจกรรม

3.การวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุม โดยกำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00	แปลความว่า	พึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.59	แปลความว่า	พึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49	แปลความว่า	พึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49	แปลความว่า	พึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49	แปลความว่า	พึงพอใจน้อยที่สุด
ส่วนคำถามปลายเปิด วิเคราะห์เนื้อหาโดยรวมและสรุปเป็นรายชื่อ		

ตารางที่ 1 ตารางแสดงจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุน	2	10
พนักงานมหาวิทยาลัย สายการสอน	3	15
พนักงานราชการ	2	10
เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างชั่วคราว	13	65
รวม	20	100.0

ตอนที่ 3

สรุปผลการประเมินการประชุม

รายงานผลการประเมิน

การประชุม เรื่อง โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553 มีวิธีประเมินผลด้านความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย สามารถวิเคราะห์การจัดการประชุม ได้ดังนี้

ตารางที่ 2 ตารางแสดงความถี่และร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามการประชุม

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุน	2	10
พนักงานมหาวิทยาลัย สายการสอน	3	15
พนักงานราชการ	2	10
เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างชั่วคราว	13	65
รวม	20	100.0

จากตารางที่ 2 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มีจำนวน 20 คน สรุปได้ว่าผู้เข้าร่วมการอบรมในครั้งนี้ มีเป็น จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ รองลงมาคือ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ รองลงมา คือ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ รองลงมา คือ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ และ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ

ตอนที่ 1 ความพึงพอใจต่อโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ
ราชการประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
	5	4	3	2	1			
1. ท่านพึงพอใจต่อกระบวนการจัดกิจกรรมเพียงใด								
1.1 การประชาสัมพันธ์/การแจ้งข่าว	3 (15)	13 (65)	4 (20)	-	-	3.95	0.60	มาก
1.2 การลงทะเบียน	2 (10)	11 (55)	7 (35)	-	-	3.75	0.64	มาก
1.3 การจัด/แจกเอกสาร สื่อ และ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ	1 (5)	14 (70)	5 (25)	-	-	3.80	0.52	มาก
1.4 การกำหนดเวลาในการจัด กิจกรรมทั้งหมด	2 (10)	10 (50)	7 (35)	1 (5)		3.65	0.75	มาก
รวม						3.79	0.63	มาก
2. ท่านพึงพอใจบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพียงใด								
2.1 ความรู้ความสามารถและวิธีการ ให้ความรู้ของวิทยากร	3 (15)	13 (65)	4 (20)	-	-	3.95	0.60	มาก
2.2 การบริการของเจ้าหน้าที่	1 (5)	14 (70)	5 (25)	-	-	3.80	0.52	มาก
รวม						3.88	0.56	มาก
3. ท่านพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงใด								
3.1 เอกสาร	2 (10)	11 (55)	7 (35)	-	-	3.75	0.64	มาก
3.2 สื่อ/อุปกรณ์	2 (10)	7 (35)	10 (50)	1 (5)		3.50	0.76	มาก
3.3 สถานที่	5 (25)	9 (45)	6 (30)	-	-	3.95	0.76	มาก
รวม						3.73	0.72	มาก

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับ
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1			
4. ความพึงพอใจต่อผลงานที่ท่านได้รับจากการร่วมกิจกรรมครั้งนี้โดยภาพรวม	2 (10)	13 (65)	5 (25)	-	-	3.85	0.59	มาก
รวม						3.85	0.59	มาก

จากตารางที่ 1 สรุปโดยภาพรวมในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553 ผลการประเมินความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.85$,S.D. =0.62) โดยในทุกข้อมีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า การประชาสัมพันธ์/การแจ้งข่าว และสถานที่อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.95$,S.D. =0.76) รองลงมาอันดับ 2 คือ ความพึงพอใจต่อผลงานที่ท่านได้รับจากการร่วมกิจกรรมครั้งนี้โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.85$,S.D. =0.59) และรองลงมาอันดับ 3 คือ การจัด/แจกเอกสาร สื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ,การบริการของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.80$,S.D. =0.52) ส่วนข้อที่น้อยที่สุด คือ สื่อ/อุปกรณ์ ($\bar{x} = 3.50$,S.D. =0.76)

ตารางที่ 2 สรุปผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในภาพรวม

รายการ	($\bar{x}$)	S.D.	แปลผล
1. ท่านพึงพอใจต่อกระบวนการจัดกิจกรรมเพียงใด	3.79	0.63	มาก
2. ท่านพึงพอใจบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพียงใด	3.88	0.56	มาก
3. ท่านพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงใด	3.73	0.72	มาก
4. ความพึงพอใจต่อผลงานที่ท่านได้รับจากการร่วมกิจกรรมครั้งนี้โดยภาพรวม	3.85	0.59	มาก
รวม	3.81	0.62	มาก

จากตารางที่ 2 สรุปผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในภาพรวม ผลการประเมินความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.81$,S.D. =0.62) โดยในทุกข้อมีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ท่านพึงพอใจบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพียงใด ($\bar{x} = 3.88$,S.D. =0.56) รองลงมาอันดับ 2 คือ ความพึงพอใจต่อผลงานที่ท่านได้รับจากการร่วมกิจกรรมครั้งนี้โดยภาพรวม ($\bar{x} = 3.85$,S.D. =0.59) รองลงมาอันดับ 3 คือ

ท่านพึงพอใจต่อกระบวนการจัดกิจกรรมเพียงใด ($\bar{x} = 3.79$, S.D. = 0.63) และข้อที่น้อยที่สุดคือ ท่านพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงใด ($\bar{x} = 3.73$, S.D. = 0.72)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการราชการประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553

1. สิ่งที่ท่านคาดหวังคืออะไร

- การมีความเข้าใจในการจัดทำแผน การจัดทำsar และความเข้าใจด้านงบประมาณการเงินและพัสดุ
- รายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่มองข้ามไปและระเบียบของงานการเงิน พสดุที่ยังไม่เคยรู้
- นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาในงานที่ทำ
- บุคลากรมีความรู้ความสามารถ
- ได้ความรู้เพิ่มมากขึ้น
- การนำความรู้ด้านพัสดุและการเงินไปใช้ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

2. จากการมาเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้

สิ่งที่ท่านได้เกินความคาดหวังคืออะไร

- ได้ความรู้ในการจัดทำแผน การจัดทำsar และความเข้าใจด้านงบประมาณการเงินและพัสดุมากขึ้น และนำมาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางต่าง ๆ ที่ยังไม่สมบูรณ์
- การเรียนรู้กิจกรรมการอบรมที่มีความสนุกสนานแบบไม่น่าเบื่อ

สิ่งที่ท่านได้น้อยกว่าความคาดหวังคืออะไร

- เวลาลน้อยไป

ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับไปใช้อย่างไรบ้าง

- ใช้ในการทำงานให้เป็นระบบและง่ายขึ้น
- สามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับงานตัวเองที่ได้รับมอบหมายอยู่
- สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงาน ได้รวดเร็วขึ้น ผิดพลาดน้อยลงเพราะเข้าใจระบบแล้ว
- พัฒนาศักยภาพของตนเอง

ท่านมีข้อเสนอแนะในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ
ราชการประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553

การจัดในครั้งนี้น่าจะเป็นอย่างไร

- ปกติ
- การอบรมมีเนื้อหาเครียด ควรสรรหาวิทยากรที่สามารถเอ็นเตอร์เทนผู้เข้าร่วมได้ดี
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถมาก และสถานที่ในการจัดงานควรมีจังหวัดเวลาให้เหมาะสม

การจัดในครั้งต่อไปควรเป็นอย่างไร

- ควรจัดวัน-เวลาให้เหมาะสม ไม่อัดความรู้เยอะเกินไปในเวลาอบรมแค่ไม่กี่วัน
- ดีกว่านี้
- ไปสถานที่ไกลกว่านี้

ตอนที่ 4

สรุปผล สาระสำคัญ

การจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

แผนปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มี 2 ประเภท คือ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เป็นแผนปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการ(กระทรวง/กรม) แปลงมาจากแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เพื่อแสดงภารกิจที่ส่วนราชการจะดำเนินการตลอดระยะเวลา 4 ปี เพื่อสนับสนุนการบริหารประเทศของรัฐบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย สาระสำคัญในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี จะแสดงให้เห็นถึงการแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก (ระดับชาติ) ที่ส่วนราชการเข้าไปเกี่ยวข้องไปสู่ “ภารกิจ” ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการ โดยส่วนราชการต้องนำเสนอประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่จะทำให้ภารกิจนั้นบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น รวมถึงผลผลิต / โครงการสำคัญ ที่ส่วนราชการจะจัดทำ เพื่อรองรับงบประมาณสนับสนุนในระยะเวลา 4 ปี

2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนประจำปีที่จะเอ่ียด และชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

แนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการ/หน่วยงาน

สำนักงานงบประมาณเป็นหน่วยงานหนึ่ง ที่ต้องพิจารณากำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงและส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐ ระยะเวลาการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 ข้อ 8 ให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้เห็นชอบก่อนเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป

องค์ประกอบแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ประกอบด้วย

- 1) นโยบายในการปฏิบัติราชการ
- 2) จัดทำเป็นแผน 4 ปี
- 3) กำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- 4) ขั้นตอน ระยะเวลา งบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
- 5) งบประมาณรายได้ รายจ่าย และทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้

การจัดทำ Template ของแผนปฏิบัติราชการ

1. ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ในหมวด 3 การบริหารราชการมาตรา 17 กำหนดว่า ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณ และ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทาง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา16 ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

2. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นหน้าที่ของกระทรวง/ส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐ ที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 16 ทั้งนี้ สำนักงบประมาณจะช่วยให้คำปรึกษา เสนอแนะการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์ /แนวทาง/เทคนิคของสำนักงบประมาณ

3. สำนักงบประมาณได้ กำหนดแบบฟอร์ม1 แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อ

3.1 ให้แผนปฏิบัติราชการสามารถแสดงความเชื่อมโยงกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และนำไปสู่ การจัดทำคำของบประมาณของส่วนราชการพร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ใน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการด้วย

3.2 พิจารณารายละเอียดกรอบวงเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ โดยจำแนกเป็นรายปี พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของเงินนอกงบประมาณ

3.3 Template การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้มีการกำหนดผลผลิต เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำส่งถึงเป้าหมายการให้บริการ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณและเป้าหมายเชิงนโยบายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ

แนวทาง ขั้นตอน และกระบวนการในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ เพื่อการจัดทำคำของบประมาณและจัดการงบประมาณ

1. ขั้นตอน ที่ส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1.1 ให้ส่วนราชการทบทวนสถานะ การดำเนินการกิจที่รับผิดชอบตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ภายใต้ยุทธศาสตร์ของกระทรวงรวมทั้ง ความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- ตรวจสอบภารกิจหากตรงกับนโยบายในแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ ก็ให้นำมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ตรวจสอบภารกิจแล้วไม่ตรง แต่ใกล้เคียงกับนโยบายในแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ อาจปรับปรุงให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ แล้วดำเนินการต่อตามนโยบาย
- ตรวจสอบภารกิจแล้วไม่ตรงกับนโยบายในแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ ก็ให้ยกเลิก และนำเงินในภารกิจที่ยกเลิก ไปใช้ในภารกิจอื่นที่มีความพร้อม แต่ยังขาดเงินงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ หรือนำไปใช้ในโครงการที่ริเริ่มใหม่ตามแผนปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ
- กรณีที่เป็นโครงการริเริ่มใหม่ให้ระบุ และดำเนินการจัดทำรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยใช้แนวทางในข้อ 2 (มี 7 ข้อ) ที่จะ กล่าวต่อไป

1.2 กระทรวง ส่วนราชการและหน่วยงานรัฐ นำประเด็นนโยบายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน มาแปลงเป็นแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (2551-2554) ตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายและภารกิจตามกฎหมาย

1.3 ให้จัดแผนการปฏิบัติราชการให้ครอบคลุมทั้ง 3 มิติ คือ มิติ Agenda มิติ Function และมิติ Area

2. ส่วนราชการ พิจารณานโยบาย ที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ ที่เกี่ยวข้อง มาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปี หากในกรณีที่มี

ขั้นตอนการเตรียมการจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สมบูรณ์ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ให้ครบถ้วน และนำไปสู่การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนั้น องค์ประกอบของแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ครอบคลุม สอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ และการจัดทำงบประมาณ มีดังนี้

1) วิสัยทัศน์

2) พันธกิจ

3) เป้าหมายการให้บริการ(ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น) และตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการให้บริการ

4) ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ปี 2551-2554

5) ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ

6) ประมาณการรายได้ รายจ่ายของส่วนราชการ และกำหนดวงเงิน

งบประมาณ /แหล่งเงินทุกแหล่งที่ใช้ในการดำเนินการกิจ จำแนกเป็นรายปีและตามผลผลิต/โครงการ พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินนอกงบประมาณ

7) กำหนดเจ้าภาพ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ และกำหนดภารกิจของหน่วยงาน(ภารกิจพื้นฐาน-ภารกิจยุทธศาสตร์)

8) ภาคผนวก

แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2554 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วิสัยทัศน์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นคุณภาพด้านงานบริการ มีการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ

1. มุ่งบริการ สนับสนุน อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน
2. พัฒนาศักยภาพบุคลากร
3. ส่งเสริมและพัฒนางานด้านการบริการ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารเพื่อตอบสนองนโยบายการดำเนินงานและพันธกิจของ

มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา
2. การพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1.1 บุคลากรมีศักยภาพในการให้บริการ การทำงานเป็นทีม เสริมสร้างทักษะวิชาชีพ บุคลิกภาพ จริยธรรม มีวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี

1.2 ส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ งานวิจัยและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของหน่วยงาน

- 1.3 การประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- 2.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการเรียนรู้
- 2.2 พัฒนาระบบและกลไก เพื่อบริการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
- 2.3 สนับสนุนส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

กลยุทธ์

- 1.1.1 เสริมสร้างศักยภาพและมาตรฐานการให้บริการ การทำงานเป็นทีม เสริมสร้างทักษะวิชาชีพ พัฒนาบุคลิกภาพ และคุณภาพชีวิต และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 1.1.2 ทำนุบำรุง อนุรักษ์ฟื้นฟู เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม จริยธรรม และศีลธรรมอันดี
- 1.2.1 เพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาองค์ความรู้ เสริมสร้างมาตรฐาน งานวิจัย และนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน
- 1.3.1 เสริมสร้างมาตรการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลดใช้พลังงาน การอนุรักษ์ พัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ และการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ
- 2.1.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน
- 2.2.1 พัฒนาระบบการลดขั้นตอนการให้บริการ ลดการใช้ทรัพยากรทางการบริหาร และเสริมสร้างกลไกเพื่อบริการบริหารจัดการที่ดี
- 2.3.1 จัดสรรทรัพยากรทางการบริหารเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตัวชี้วัด

- 2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านระบบการประกันคุณภาพภายใน
- 2.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนบริหารราชการประจำปีของหน่วยงาน
- 2.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายในหน่วยงาน
- 2.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
- 2.5 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของ ขั้นตอนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- 2.6 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย
- 2.7 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 2.8 ระดับความสำเร็จของแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- 2.9 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง
- 2.10 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

2.11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

2.12 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก

2.13 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความสะอาดของมหาวิทยาลัย

2.14 ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายและบัญชี 3 มิติ

2.15 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนางานพัสดุ

2.16 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

2.17 ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

2.18 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน

2.19 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

2.20 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์

2.20 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์

2.22 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดบริการและสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.23 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการให้บริการ(การซ่อมบำรุง) รักษายานพาหนะและประหยัดเชื้อเพลิง

2.24 ระดับความสำเร็จของการให้บริการและดูแลสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

2.25 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการ ทรัพย์สินและการจัดหารายได้

2.26 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามกระบวนการบริหารจัดการการเงินด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

2.27 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติ

มิชอบ

จุดแข็ง

1. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
2. มีสถานที่ วัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ พร้อมให้การสนับสนุนในการใช้งาน
3. มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
4. บุคลากรมีจิตบริการ มีความกระตือรือร้นในการบริการ มีความสามัคคีในหน่วยงาน
5. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลได้อย่างชัดเจน
6. มีระบบและกลไกการบริหารจัดการ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานต่าง ๆ

7. มีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ GFMS, ระบบ 3 มิติ ,ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ทำให้การทำงานเป็นระบบ ตรวจสอบได้

จุดอ่อน

1. อุปกรณ์บางหน่วยงานไม่เหมาะกับการใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์บางงานต้องใช้เฉพาะงานกราฟฟิก ออกแบบ
2. บุคลากรสายสนับสนุนส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างชั่วคราวทำให้มีอัตราการเปลี่ยนแปลงบ่อยส่งผลกระทบต่อการพัฒนาศักยภาพในการทำงานไม่ต่อเนื่อง
3. บุคลากรในบางหน่วยงานขาดการประสานงานและขาดการถ่ายทอดประสบการณ์การทำงาน
4. มีงานที่เกิดขึ้นตามตัวชี้วัด ภาระงานใหม่และมีความต่อเนื่อง เช่น การประชุมต่าง ๆ ควรแยกหน่วยงานรับผิดชอบที่รองรับ
5. การสืบค้นและการจัดเก็บภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัยมีความยุ่งยากและไม่มีระบบการสืบค้น จัดเก็บ
6. บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจระบบITเนื่องจากเป็นระบบใหม่

โอกาส

1. มหาวิทยาลัยมีการกระจายอำนาจสู่สถาบัน สำนัก
2. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. มหาวิทยาลัยฯ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. มีนโยบายส่งเสริมให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ทุกหน่วยงาน
5. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ชุมชน เครือข่าย
6. รัฐบาลส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) และกำหนดในตัวชี้วัดในพร.สกอ.

อุปสรรค

1. การเปลี่ยนแปลงราคากลางของวัสดุส่งผลกระทบต่อกรเขียนแบบบูรณาการ การประมาณราคา การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบริหารสัญญา ทำให้เกิดความล่าช้า
2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี การประกันคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบภายใน ทำให้ภาระงานเพิ่มขึ้น ส่งผลกระทบให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษากำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในเสนอ ต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

การประกันคุณภาพภายนอก เป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการติดตามและ ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวการจัด การศึกษาในแต่ละระดับ ซึ่งประเมินโดย “สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การ มหาชน) หรือเรียกชื่อย่อว่า สมศ.” พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายในอย่างน้อย 1 ครั้ง ในทุกรอบ 5 ปี

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ระบุในกฎกระทรวงให้พิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

1. ระบบการประกันคุณภาพภายในของคณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยคำนึงถึงมาตรฐาน การศึกษาระดับอุดมศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด
2. ผลการปฏิบัติงานของคณะวิชาและสถานศึกษาอุดมศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในที่กำหนด
3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในที่ส่งผลต่อคุณภาพ การศึกษาตามตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา

วิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

1. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดให้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการดำเนินการ ด้านการประกันคุณภาพขึ้น โดยมีหน้าที่พัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ตลอดจนประสานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการจัดการศึกษาจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน เพื่อใช้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพภายใต้กรอบนโยบายและหลักการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด
3. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายใน โดยถือเป็นส่วน หนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา
4. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดให้มีระบบและกลไกควบคุมคุณภาพขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่ ใช้ในการผลิตบัณฑิต

แนวทางการพัฒนาตัวบ่งชี้เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา

1. หลักการ

การพัฒนาตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษามีหลักการสำคัญ 6 ประการ คือ ตัวบ่งชี้พัฒนาขึ้นภายใต้องค์ประกอบคุณภาพ 9 ด้าน ที่มีความครอบคลุมพันธกิจหลัก 4 ประการของการอุดมศึกษาและพันธกิจสนับสนุน ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงว่า ด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

ตัวบ่งชี้ตอบสนองเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายนอกของ สมศ. ภายใต้หลักการสำคัญ คือ ไม่ให้เป็นภาระซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานแก่สถาบันอุดมศึกษา

ตัวบ่งชี้ประเมินปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตหรือผลลัพธ์โดยตัวบ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ จะมีทั้งที่ สกอ. พัฒนาขึ้นและตัวบ่งชี้ที่ สมศ.ใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอก ทั้งนี้ เพื่อความเชื่อมโยงและความเป็นเอกภาพของระบบประกันคุณภาพอุดมศึกษาไทยและเพื่อรองรับการประเมินภายนอกของ สมศ.

ตัวบ่งชี้มีความสมดุลระหว่างมุมมองการบริหารจัดการทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านกระบวนการภายใน ด้านการเงิน และด้านบุคลากรการเรียนรู้และนวัตกรรม

จำนวนตัวบ่งชี้ที่พัฒนาขึ้นเป็นเพียงจำนวนตัวบ่งชี้ขั้นต่ำ สถาบันอุดมศึกษาสามารถเพิ่มเติมตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่ได้ตามความเหมาะสมกับระดับการพัฒนาของสถาบัน

เกณฑ์ที่พัฒนาขึ้นมีทั้งประเภทเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปที่ใช้กับทุกกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี กลุ่ม ค 1 สถาบันเฉพาะทางที่เน้นระดับบัณฑิตศึกษา กลุ่ม ค 2 สถาบันเฉพาะทางที่เน้นระดับปริญญาตรี และกลุ่ม ง สถาบันที่เน้นการวิจัยขั้นสูงและผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะระดับปริญญาเอก ตามนิยามที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา

นิยามศัพท์ที่ใช้ในตัวบ่งชี้

การบูรณาการ หมายถึง การผสมกลมกลืนของแผน กระบวนการ สารสนเทศ การจัดสรร ทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของสถาบัน

จรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ประมวลผลประพฤติที่อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติเพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวของสถาบันโดยทั่วไปมักใช้เวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของสถาบัน แผนกลยุทธ์ประกอบไปด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จัดตั้ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของสถาบันครอบคลุมทุกภารกิจของสถาบัน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยสถาบันนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการงบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน

องค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่กองกลางได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ สถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของสถาบัน เพื่อให้สถาบันดำเนินการสอดคล้องกับอัตลักษณ์หรือจุดเน้น มีคุณภาพ มีความเป็นสากล และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้น สถาบันต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสถาบัน

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและ

พระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (2551-2554)

2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภาสถาบันเพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภาสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

การประเมินตนเองปีนี้				
เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย(✓, ✗)	เป้าหมายปีถัดไป
8 ข้อ	8 ข้อ	คะแนน 5	✓	8 ข้อ

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จำเป็นต้องมีการบริหารและพัฒนา คณาจารย์อย่างเหมาะสมทั้งในด้านเทคนิคการสอน การประเมินผลการเรียนรู้ นอกจากนั้น ยังจำเป็นต้องมี บุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณภาพสอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของสถาบัน

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผลและมี แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. มีระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ

6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

การประเมินตนเองปีนี้				
เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย(✓, ✕)	เป้าหมายปีถัดไป
5 ข้อ	7 ข้อ	คะแนน 5	✓	5 ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ นอกเหนือจากการเรียนการสอน สถาบันอุดมศึกษาควรจัดบริการด้านกายภาพอย่างครบถ้วน โดยเฉพาะในเรื่องการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนการสอน เช่น สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ การบริการด้านงานทะเบียนการบริการนักศึกษานานาชาติ เป็นต้น นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีสภาพแวดล้อมและการบริการด้านกายภาพที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เช่น สิ่งแวดล้อมในสถาบัน หอพักนักศึกษา ห้องเรียน สถานที่ออกกำลังกาย บริการอนามัย การจัดจำหน่ายอาหาร เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการจัดการหรือจัดบริการเพื่อให้ศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในอัตราไม่สูงกว่า 8 FTES ต่อเครื่อง
2. มีบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีการฝึกอบรมการใช้งานแก่นักศึกษาทุกปีการศึกษา
3. มีบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาอย่างน้อยในด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษา และจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตในระบบไร้สาย
4. มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นอื่น ๆ อย่างน้อยในด้านงานทะเบียนนักศึกษาผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การบริการอนามัยและการรักษาพยาบาล การจัดการหรือจัดบริการด้านอาหารและสนามกีฬา

5. มีระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคารตลอดจนบริเวณโดยรอบ อย่างน้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่าง ๆ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. มีผลการประเมินคุณภาพของบริการในข้อ 2 – 5 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

7. มีการนำผลการประเมินคุณภาพในข้อ 6 มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจ้ดบริการด้านกายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ

การประเมินตนเองปีนี้				
เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย(✓, ✕)	เป้าหมายปีถัดไป
7 ข้อ	7 ข้อ	คะแนน 5	✓	7 ข้อ

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อการเจริญก้าวหน้าของสถาบันอุดมศึกษา คือ สภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบันนั้น ๆ หากสภาสถาบันและผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา และกำกับดูแลติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะทำให้สถาบันเจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว

เกณฑ์มาตรฐาน

1. สภาสถาบันปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาสถาบัน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสถาบัน ไปยังบุคลากรในสถาบัน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันเต็มตามศักยภาพ

6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7. สภาสถาบันประเมินผลการบริหารงานของสถาบันและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

การประเมินตนเองปีนี้				
เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย(✓, ✕)	เป้าหมายปีถัดไป
5 ข้อ	7 ข้อ	คะแนน 5	✓	5 ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสถาบันซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1

3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดแผนข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)

5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การประเมินตนเองปีนี้				
เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย(✓, ✕)	เป้าหมายปีถัดไป
4 ข้อ	5 ข้อ	คะแนน 5	✓	5 ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของสถาบันปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในประเด็นต่าง ๆ เช่น

- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาคารสถานที่)
- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตรการบริหารงานวิจัย

ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ

- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้าน

ธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร

- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
- อื่นๆ ตามบริบทของสถาบัน

3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์

ในข้อ 2

- 4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน

5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

การประเมินตนเองปีนี้				
เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย(✓, ✕)	เป้าหมายปีถัดไป
5 ข้อ	6 ข้อ	คะแนน 5	✓	5 ข้อ

องค์ประกอบที่ 8 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีระบบในการจัดหาและจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความกลยุทธ์ทางการเงินซึ่งเป็นแผนจัดหาเงินทุนจากแหล่งเงินทุนต่าง ๆ ที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของสถาบันให้สามารถดำเนินการได้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสถาบันและบุคลากร
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อสภาสถาบันอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

การประเมินตนเองปีนี้				
เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย(✓, ✕)	เป้าหมายปีถัดไป
5 ข้อ	7 ข้อ	คะแนน 5	✓	5 ข้อ

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งสถาบันต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานของสถาบันให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสถาบัน ตั้งแต่ระดับภาควิชา หรือหน่วยงานเทียบเท่า และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุมติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสภาสถาบันและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของสถาบัน
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบันและมีกิจกรรมร่วมกันมีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

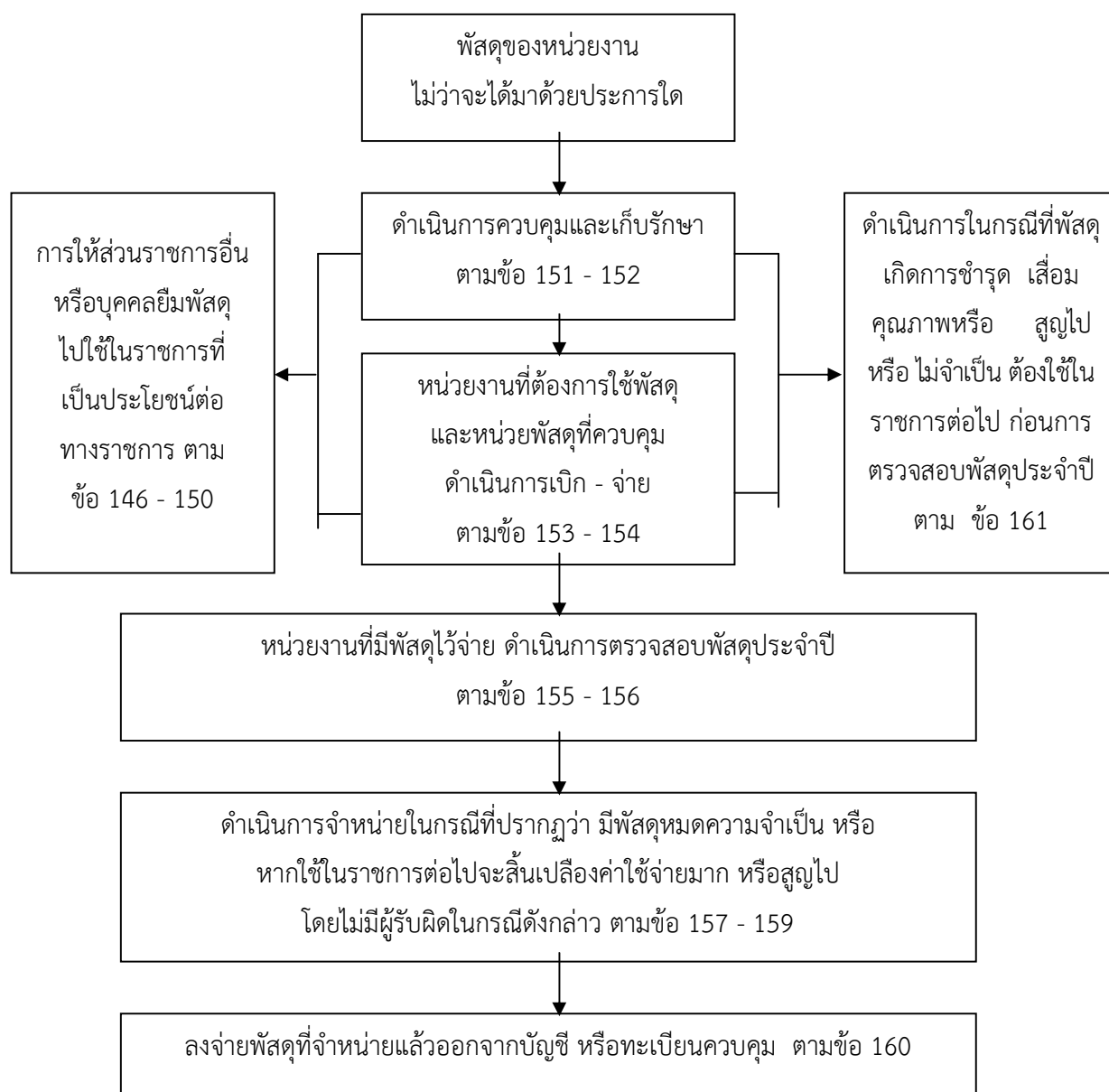
การประเมินตนเองปีนี้				
เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย(✓, ✗)	เป้าหมายปีถัดไป
5 ข้อ	9 ข้อ	คะแนน 5	✓	5 ข้อ

การจัดการความรู้บุคลากรด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ได้รับเกียรติจากวิทยากรทางงานการเงินและพัสดุ เป็นโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนรายละเอียดเกี่ยวกับการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ การใช้โปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี 3 มิติและการดูรายงานการจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณ และระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535



การควบคุม มีดังนี้

1. การเก็บรักษาพัสดุ
2. การเบิก – จ่ายพัสดุ
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ

1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียน

1.1.1 วัสดุ

- 1) สิ้นเปลือง - ลงบัญชี
- 2) คงทนถาวร - ลงทะเบียน

1.1.2 ครุภัณฑ์ - ลงทะเบียน

1.1.3 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ลงทะเบียน

1.2 เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุนั้นในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่นมีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้นสำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่า ประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อถ่ายทอดให้แก่งานอื่น

3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดสีแดง หรือดินสอสีเขียว เป็นต้น

5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

“รหัส” หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานใด ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้เป็นหน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม จะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ(ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย(จ) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ

2. การเบิก – จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

2.1 ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.1.1 ใบเบิกวัสดุ

2.1.2 ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.1.3 ใบเบิกครุภัณฑ์

2.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุนั้น ๆ)

2.3 ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุ

ผู้จ่าย = เจ้าหน้าที่พัสดุ

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 155)

3.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี อธิการบดีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ

(ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ 3 หรือ 5 คน)

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี คณบดีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ

(ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ 3 หรือ 5 คน)

3.2 การดำเนินการตรวจสอบ

- การรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

- ตรวจนับครุภัณฑ์ประเภทที่มีอยู่ในวันสิ้นงวดนั้น

- ตรวจนับวัสดุคงทนถาวรที่มีอยู่ในวันสิ้นงวดนั้น

- ตรวจนับวัสดุที่คงเหลืออยู่ในวันสิ้นงวดนั้น

3.3 วิธีตรวจสอบ เริ่มวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ตรวจ

- การรับจ่ายพัสดุทุกประเภท ถูกต้องหรือไม่

- พัสดुकงเหลือที่มีอยู่ ทั้งจำนวน และคุณลักษณะ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด

- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการต่อไป ให้รวบรวมเพื่อลงบัญชีรอจำหน่ายต่อไป

3.4 คณะกรรมการเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อประธานกรรมการตรวจนับพัสดุมหาวิทยาลัย ผ่านคณบดี/
ผอ.สำนัก ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

3.5 ประธานคณะกรรมการตรวจนับพัสดุมหาวิทยาลัยฯ ส่งรายงานเสนอตามลำดับถึงอธิการบดี 1 ชุด ส่ง
สำเนาสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) 1 ชุด การควบคุมวัสดุคงทนถาวรหรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อ
นำมาใช้ในการกำหนดเลขวัสดุ และรายละเอียดประกอบการลงทะเบียนคุม ให้ดำเนินการ ดังนี้

วัสดุคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท (ให้จัดซื้อ/จัดจ้างเป็นค่าวัสดุ) ซึ่ง
หน่วยงานต้องดำเนินการควบคุมวัสดุคงทนถาวรหรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยแยกประเภทวัสดุ แต่ละประเภท
ตามตัวอย่างหรือตามที่กำหนดใช้เอง ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	กำหนดตัวอักษร ย่อ	กำหนดเลข/ปี
1	วัสดุสำนักงาน	ว.สนง.	001/53
2	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	ว.ยพ.	001/53
3	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ว.ฟฟ.	001/53
4	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	ว.ขผ.	001/53
5	วัสดุการเกษตร	ว.กษ.	001/53
6	วัสดุก่อสร้าง	ว.กส.	001/53
7	วัสดุโรงงาน	ว.รง.	001/53
8	วัสดุสำรวจ	ว.สร.	001/53
9	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	ว.วพ.	001/53
10	วัสดุคอมพิวเตอร์	ว.คต.	001/53
11	วัสดุการศึกษา	ว.ศษ.	001/53
12	วัสดุงานบ้านงานครัว	ว.งบ.	001/53
13	วัสดุกีฬา	ว.กพ.	001/53
14	วัสดุสนาม	ว.ส.	001/53
15	วัสดุดนตรีและนาฏศิลป์	ว.ดต.	001/53
16	วัสดุอาวุธ	ว.อว.	001/53
17	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ว.ขพ.	001/53
18	วัสดุเครื่องแต่งกาย	ว.ตก.	001/53
19	วัสดุอื่น	ว.อ.	001/53

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องดำเนินการดังนี้

1. ควบคุมวัสดุคงทนถาวร โดยกำหนดเลขวัสดุฯ แต่ละประเภท ตัวอย่างเช่น

วิทยาการ (เก้าอี้ 001/53 - งปม.53)

ว.สนง.002/53

หมายถึง เป็นครุภัณฑ์สำนักงาน คือ เก้าอี้ ตัวที่ 1 จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ของหน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

2. กำหนดเลขวัสดุแล้วให้เขียนที่ตัววัสดุ (คงทนถาวร)
3. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุคงทนถาวร (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนมากที่สุด)
4. ให้ถ้ายรูปวัสดุคงทนถาวรไว้ (แนบกับใบเบิก)

กรณีถ้าเป็นวัสดุ (คงทนถาวร) ที่มาจากการบริจาค ให้ปฏิบัติดังนี้

1. หน่วยงาน ดำเนินการตรวจรับวัสดุดังกล่าว (ภายในหน่วยงานเอง) โดยดูว่าวัสดุที่ได้รับบริจาคมานั้นเป็นวัสดุประเภทใด เช่น ตู้เย็น 1 ตู้ (เป็นวัสดุงานบ้านงานครัว)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จัดทำเอกสาร คือ
 - 2.1 ทำเรื่องตรวจรับวัสดุ (ทำเป็นบันทึกตรวจรับว่าวัสดุที่ได้ คือวัสดุประเภทอะไร รายการอะไร ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง จำนวน ราคา) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 2.2 เสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ จึงทำการควบคุมวัสดุที่ได้มา (โดยการออกหมายเลขควบคุมวัสดุฯ ดังกล่าว)

การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี (ซึ่งอ้างอิงตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 156)

เมื่อสิ้นงบประมาณ ต้องมีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยคณะกรรมการฯ ต้องเริ่มตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งหมายถึงการตรวจสอบทั้งวัสดุที่มีอยู่ทั้งหมด) โดยปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบวัสดุ (คือวัสดุสิ้นเปลือง) ที่คงเหลือตามบัญชี
2. ตรวจสอบวัสดุ (คือวัสดุคงทนถาวร) ที่มีคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุ

การจำหน่ายวัสดุคงทนถาวร

เมื่อวัสดุมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเสนอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย (ตามระเบียบ ข้อ 157) ได้

โปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติและการดูรายงานการจัดสรร และใช้จ่ายงบประมาณ

1. การซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ มี 2 แบบ คือ

- 1.1 การบันทึก Form PS1
- 1.2 การบันทึก Form PS1 (ครุภัณฑ์)

1.1 การบันทึก Form PS1

1.1.1 การบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GFMS Logon by แมงมุม ชักโย

บันทึกการซื้อจ้าง ทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย บันทึกโครงการ จบการทำงาน

การบันทึก Form PS1
การบันทึก Form PS1 (ครุภัณฑ์)

1. คลิกที่ บันทึกการซื้อจ้าง แล้วเลือก การบันทึก Form

2. พิมพ์รหัสกิจกรรม 12 หลัก แล้วคลิกที่ ปุ่ม ?

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (1-8)

4. คลิกที่ ปุ่มเพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการการซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

คลิกที่ ลบรายการ เพื่อลบรายการที่ไม่ต้องการ

รายละเอียด: 102300025844 ? โครงการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการฯ
ผลงานภายใต้บริการวิชาการ โครงการสนับสนุนภายใต้บริการวิชาการ

1 ความประสงค์ (ระบุ) 2 3 4 5 6 7 8

เจ้าหน้าที่พัสดุ แมงมุม ชักโย ผู้ใช้งานที่ใช้ แมงมุม ชักโย

เหตุผล 5 6 7 8

กรรมการซื้อจ้าง 2 3 4 5 6 7 8

กรรมการตรวจ 2 3 4 5 6 7 8

8 VAT 7.00 % เพิ่มรายการ ลบรายการ

รายการ: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 30000.00 ค่าซื้อครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 30000.00

รูปที่ 2 การบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

* การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ (ในรูปที่ 2 ข้อที่ 2.)

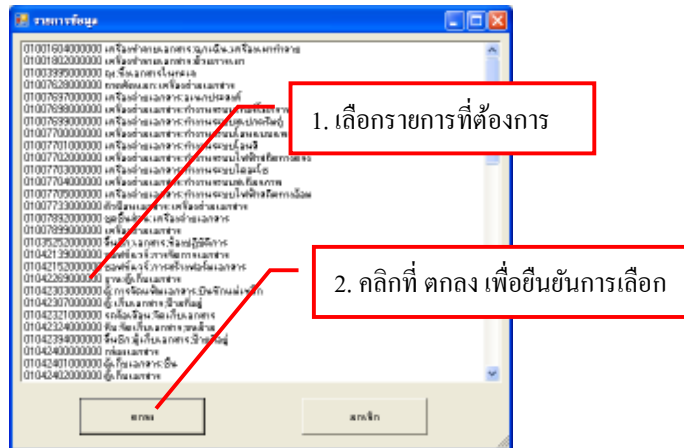
- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่กรอกข้อมูลใหม่)

รูปที่ 3 ฟอรมการกรอกข้อมูลการซื้อจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

- ① ให้พิมพ์รหัสหน่วยนับ หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของหน่วยนับแล้วกด เช่น *กระป๋อง แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป

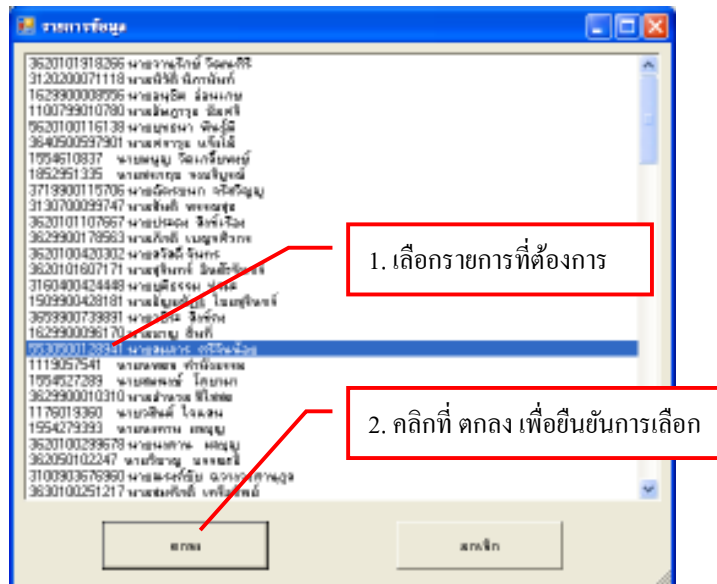
รูปที่ 4 ฟอรมรายการเลือกหน่วยนับ

- ② ให้พิมพ์รหัส GPSC หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของ GPSC แล้วกด เช่น *กล้องถ่ายภาพเอกสาร แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป



รูปที่ 5 φόρμαรายการเลือก GPSC

- 3 ให้พิมพ์รหัส ผู้ขาย หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของผู้ขาย แล้วกด ? เช่น *สมการ แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป



รูปที่ 6 φόρμαรายการเลือกชื่อผู้ขาย

รูปที่ 7 φόρมันท์การซื้อ/จ้าง

- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่เคยกรอกข้อมูลมาแล้ว)

รูปที่ 8 φόρมการบันทึกรายการซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

รูปที่ 9 φόρมรายการวัสดุ และ ครุภัณฑ์

รายการ: ค่าจ้างช่าง

หน่วยนับ: SHI ?

รหัส GPSC: 01057481000000 ?

รหัสผู้ขาย: 3629900114379 ?

ราคากลาง: 0.25

จำนวน: 0.00

ราคา/หน่วย: 0.25

รวม: 0.00

ปุ่ม: ตกลง, ยกเลิก

1. คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยัน

รูปที่ 10 โปรแกรมยืนยันการซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

* ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

การบันทึก: บันทึกข้อมูลการขายแบบ PS1

รหัสสินค้า: 102300025844 ?

ชื่อสถานที่: โรงงาน/บริษัท/ร้านค้า/หน่วยงาน/โรงเรียน/มหาวิทยาลัย

เลขที่: 02/08/2552

วันที่: 02/08/2552

จำนวนเงิน: 0.00

ผู้ขาย: 0.00

ผู้ซื้อ: 0.00

กสม.ภาษี: 2 3

กสม.ภาษี: 2 3

VAT: 7.00 %

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก, พิมพ์ใบกำกับภาษี, พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน, ยกเลิก

1. คลิกที่ปุ่ม บันทึก/พิมพ์ เพื่อบันทึกข้อมูล พร้อมพิมพ์

รายการ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวน	รวม	รหัส GPSC	รหัสผู้ขาย
ค่าจ้างช่าง	SHI	0.25	20	0.25	5.00	010574810...

ภาษี: 0.35, ยอดคงเหลือ: 30000.00, จำนวนเงิน: 5.35, ยอดคงเหลือ: 29994.65

รูปที่ 11 โปรแกรมบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

1. คลิกที่ วงกลมสีแดง เพื่อพิมพ์เอกสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน [102300022844]	แผนงาน บริการวิชาการแก่สังคม
รหัสหน่วยงาน [1001]	หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รหัสกองทุน [40]	กองทุน กองทุนบริการวิชาการ

วันที่ 2 สิงหาคม 2552

ด้วยข้าพเจ้า นายสม ใจดี เจ้าหน้าที่พัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รูปที่ 12 รายงานอนุญาตซื้อ/จ้าง

* หมายเหตุ ในกรณี ที่ซื้อ/จ้าง เกิน 5,000 บาท ใน 1 ครั้ง

1. คลิกที่ บันทึก/พิมพ์

กรรมการซื้อ/จ้าง 2
กรรมการตรวจ 2

VAT 7.00 %

เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับ พิมพ์ใบตรวจรับ

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	จำ
ค่าจ้างเอกสาร	SHT	0.25	20	0.25	5.00	010574810...	บริการถ่ายเอกสารขาวดำ	3E

ภาษี 0.35 ยอดยกมา 30000.00 จ่ายครั้งนี้ 5.35 ยอดคงเหลือ 29994.65

รูปที่ 13 โปรแกรมบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PS1

กำหนดข้อมูลใบส่งซื้อ/จ้าง

วันที่ส่งซื้อ/จ้าง 02/08/2552 1 วันที่กำหนดส่ง 2

เลขที่สัญญา

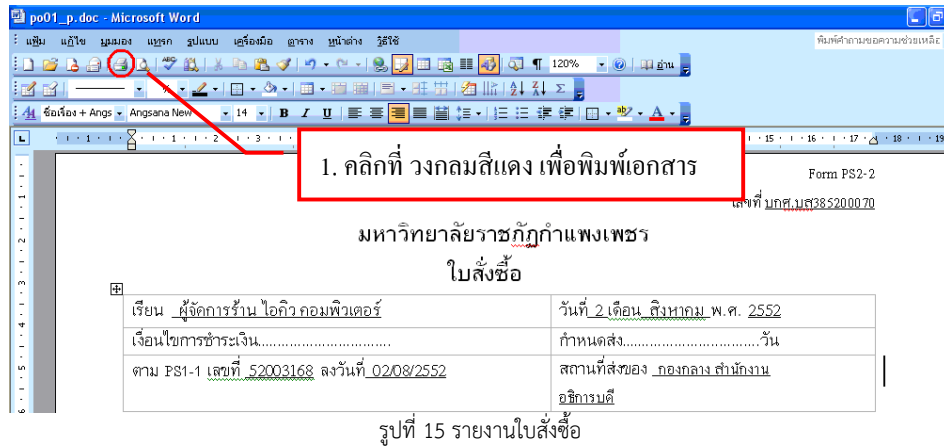
เงื่อนไข 3

ตกลง ยกเลิก

1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน(1-3)

2. คลิกที่ ตกลง เพื่อบันทึก

รูปที่ 14 โปรแกรมกำหนดข้อมูลใบส่งซื้อ/จ้าง



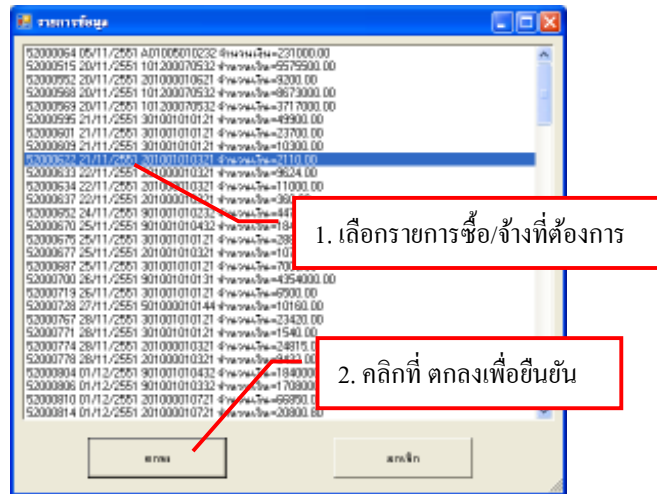
1.2 การค้นหารายการซื้อ/จ้าง

การบันทึก หนังสือขอผูกมัดซื้อจ้าง แบบ PS5

รหัส/เลขรวม	102300028844	?	โครงการการศึกษาวิชาการและเจตนิมิตพระโพธิสัตว์เจ้าแม่กวนอิม	เลขที่	
ผลงานภายใต้ใบเรียกกรวดเงิน	โครงการตามแผนงานภายใต้ใบเรียกกรวดเงิน			วันที่	03/08/2562
ภาพประกอบ					
ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน		
ฝ่ายหน้าที่	1. คลิกที่ ค้นหา เพื่อค้นหารายการซื้อ/จ้าง				บัญชี
เหตุผล	เหตุผลปฏิบัติ				
กรมการซื้อจ้าง	2	3	รายชื่อใหม่		
กรมการตรวจวัด	2	3	ค้นหา		
VAT 7.00 %	เพิ่มจำนวน	ลบจำนวน	ดึงข้อมูลเข้า	ดึงข้อมูลออก	สรุป

รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา	รวม	จัด GPSC	ไม่จัด GPSC
ภาษี	0.00	ยอดยกมา	572846.00	จ่ายครั้งนี้	0.00	ยอดคงเหลือ	572846.00

รูปที่ 16 ฟอรัมการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1



รูปที่ 17 ฟอรมรายการซื้อ/จ้าง

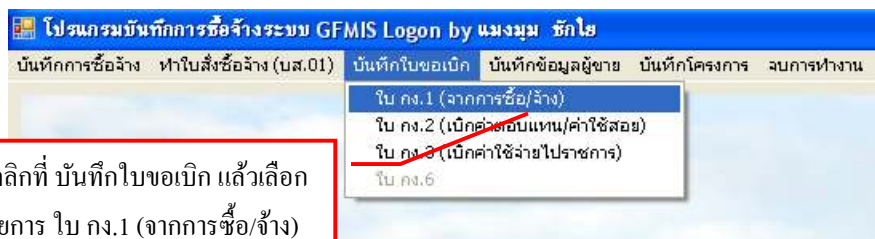
รูปที่ 18 ฟอรมการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

1.3 การทำใบขออนุมัติเบิกเงิน จากการซื้อจ้าง (ในข้อ 1.1)

มี 4 แบบ คือ

- 1.3.1 ใบ กง.1 (จากการซื้อจ้าง)
- 1.3.2 ใบกง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)
- 1.3.3 ใบกง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)
- 1.3.4 ใบกง.6

1.3.1 ใบกง.1 (จากการซื้อจ้าง)



1. คลิกที่ บันทึกใบขอเบิก แล้วเลือก
รายการ ใบ กง.1 (จากการซื้อจ้าง)

2. คลิกที่ ค้นหา เพื่อค้นหา รายการซื้อ/จ้าง

รูปที่ 19 φόρμαการบันทึกขอเบิกเงิน (แบบ กง.1)

1. เลือกการชำระข้อ/้างที่ต้องการ

2. คลิกที่ตกลง เพื่อยืนยัน

รูปที่ 20 ฟอรัมรายการซื้อ/จ้าง

1. คลินิกที่ พิมพ์ใบ กง.1

รูปที่ 21 ฟอรมการบันทึกขอเบิกเงิน (แบบ กง.1)

1. คลินิกที่ วงกลมสีแดง เพื่อพิมพ์เอกสาร

รูปที่ 22 รายงานใบสั่งซื้อ

[illegible]

รูปที่ 23 ฟอรมการบันทึกขอเบิกเงิน (แบบ กง.1)

รูปที่ 24 รายงานใบสั่งซื้อ

[illegible]

รูปที่ 25 ฟอรมการบันทึขอเบิกเงิน (แบบ กง.1)

1. คลิกที่ วงกลมสีแดง เพื่อพิมพ์เอกสาร

รูปที่ 26 รายงานใบตรวจรับวัสดุ

2. การเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

2.1 ใบง. 2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GFMIS Login by แมงนุญ ชักโฮ

บันทึกการซื้อจ้าง ทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย บันทึกโครงการ จบการทำงาน

ใน กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)
ใน กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)
 ใน กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)
 ใน กง.6

1. คลิกที่ บันทึกใบเบิกขอเบิก เลือกรายการ
 ใบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.2

รหัสกิจกรรม 101200080141 ? เงินชุดทุน

ผู้สำเร็จการศึกษาผ่านระดับอุดมศึกษา เงินชุดทุนค่าใช้สอยบุคลากร วันที่ 02/08/2552 1

เจ้าหน้าที่พัสดุ แมงมูน ชักโฮ 2

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (1-5)

3. ความประสงค์ขอเบิกเงิน: ☒ ค่าตอบแทน ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ เงินอุดหนุน ☐ อื่นๆ

4. 5 AT 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย

ภาษี 0.00 ขาดยกมา 2084885.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 2084885.00

รูปที่ 27 φόρμαการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.2

- * การเพิ่มรายการ เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย (ในรูปที่ 27 ข้อที่ 2.)
- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่กรอกข้อมูลใหม่)

ใบพิจารณาขอเบิกเงิน

1. 2. 3.

1. พิมพ์รายการ กิจกรรม ที่ต้องการ

รายการ ?

หน่วยนับ ?

รหัส GPSC ?

รหัสผู้ขาย ?

เลขที่เอกสารอ้างอิง วันที่ตามเอกสาร

หมวดเงิน

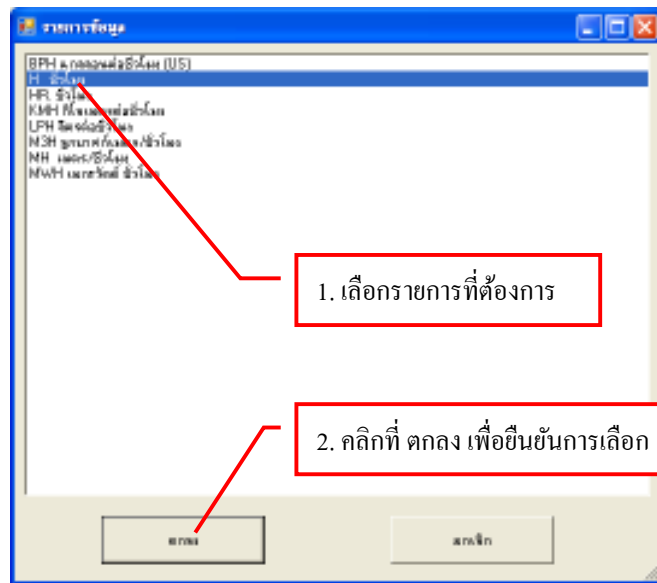
ราคากลาง 0.00 ราคา/หน่วย 0.00

จำนวน 0.00 รวม 0.0

รูปที่ 28 φόρμαการกรอกข้อมูลการซื้อจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

1

ให้พิมพ์รหัสหน่วยนับ หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของหน่วยนับแล้วกด ? เช่น *ข้าวโม่ง แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป

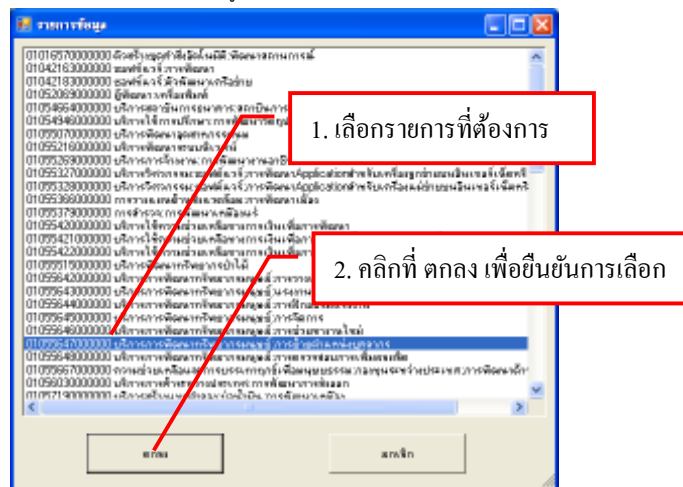


รูปที่ 29 φόρμαรายการเลือกหน่วยนับ

2

ให้พิมพ์รหัส GPSC หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของ GPSC

แล้วกด เช่น *พัฒนา แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป



รูปที่ 30 φόρมารายการเลือก GPSC

3

ให้พิมพ์รหัส ผู้ขาย หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของผู้ขาย

แล้วกด เช่น *มหาวิทยาลัย แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป

รายการข้อมูล

4101031048...
4651000198...
46512500000...
4901000657...
3101401838160...
4901000563...

1. เลือกรายการที่ต้องการ

2. คลิกที่ ตกลง เพื่อยืนยันการเลือก

ตกลง

ยกเลิก

รูปที่ 31 ฟอรั่มรายการข้อมูลสถานที่

แจ้งการชำระเงินเงิน

รายการ: ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาของ...
หน่วย: H...
รหัส GPSC: 01055642000000...
รหัสผู้ขาย: 4412600000...
เลขที่เอกสารอ้างอิง: 1...
วันที่ตามเอกสาร: 2...
หมวดเงิน: 211030...
ราคากลาง: 50.00...
จำนวน: 5...
ราคา/หน่วย: 3...
รวม: 4...
50.00

1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (1-5)

2. คลิกที่ ตกลง เพื่อยืนยัน

ตกลง

ยกเลิก

รูปที่ 32 ฟอรั่มบันทึกการเบิกเงิน

- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่เคยกรอกข้อมูลมาแล้ว)

แจ้งการชำระเงินเงิน

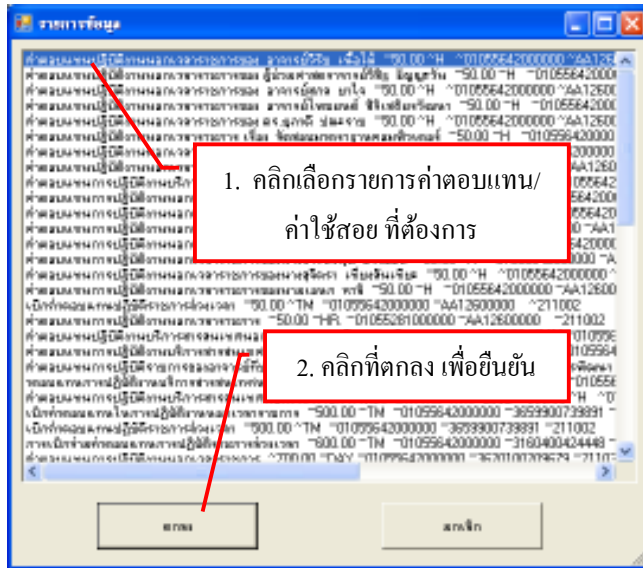
รายการ: ...
หน่วย: ...
รหัส GPSC: ...
รหัสผู้ขาย: ...
เลขที่เอกสารอ้างอิง: ...
หมวดเงิน: ...
ราคากลาง: 0.00...
จำนวน: 0.00...
ราคา/หน่วย: 0.00...
รวม: 0.00

1. พิมพ์รหัสกิจกรรม 12 หลัก แล้วคลิกที่ ปุ่ม ?

ตกลง

ยกเลิก

รูปที่ 33 φόρμบันทึกการเบิกเงิน



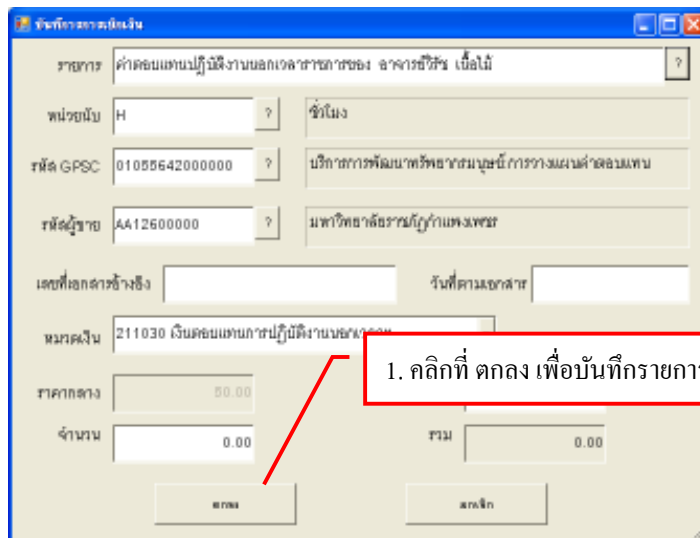
รายการชำระเงิน

1. คลิกเลือกรายการค่าตอบแทน/
ค่าใช้สอย ที่ต้องการ

2. คลิกที่ตกลง เพื่อยืนยัน

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 34 φόρมรายการเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย



บันทึกการชำระเงิน

รายการ: ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาชาวต่างชาติ อากาศชีวิต เบื่อไม้

หน่วยนับ: H ชั่วโมง

รหัส GPSC: 01055642000000 บริการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนค่าตอบแทน

รหัสผู้ขาย: AA12600000 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เลขที่เอกสารอ้างอิง: วันที่ตามเอกสาร: หมวดเงิน: 211030 เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาชาวต่างชาติ

ราคาตลาด: 00.00 จำนวน: 0.00 รวม: 0.00

1. คลิกที่ ตกลง เพื่อบันทึกรายการเบิกเงิน

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 35 φόρมบันทึกการเบิกเงิน

การเบิกเงิน โอนเงิน กง. 2

รหัสโครงการ 101200080141 ? เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เลขที่

ผู้สำเร็จการศึกษา... เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร วันที่ 02/08/2552

เจ้าหน้าที่พัสดุ แมงมูม ชักโย

1. คลิกที่ บันทึก/พิมพ์ เพื่อ บันทึกการเงิน พร้อมพิมพ์

บันทึก/พิมพ์

VAT 0.00 %

รายการ

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	รหัส GPSC	รหัส GPSC	รหัส GPSC
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน...	H	20	50.00	1000.00	010559431	...	...	...

ภาษี 0.00 ยอดรวม 2084885.00 จ่ายครั้งนี้ 1000.00 ยอดคงเหลือ 2083885.00

รูปที่ 36 φόρμαบันทึกการเบิกเงิน

pay2_p.doc - Microsoft Word

แบบ กง.2

เลขที่การคํยออด 52003165

รหัสหน่วยงาน [1001]

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2552

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า แมงมูม ชักโย สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[X] ค่าตอบแทน [] ค่าจ้างชั่วคราว [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

1. คลิกที่ วงกลมสีแดง เพื่อพิมพ์เอกสาร

รูปที่ 37 รายงานใบขออนุมัติเบิกเงิน

3. การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

3.1 บันทึกไปขอเบิกเงิน ใบ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GFMS Logon by แมงมูม ชักโย

บันทึกการซื้อจ้าง หาใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย บันทึกโครงการ ผลการทำงาน

1. คลิกที่ ใบกง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)

ใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

ใบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย)

ใบ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)

ใบ กง.6

การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3

รหัสกิจกรรม 201000010221 ? ดำเนินการประจําปี ?

สนับสนุนการจัดการศึกษา รายจ่ายประจำปี ?

2. พิมพ์รหัสกิจกรรม 12 หลัก แล้วคลิกที่ปุ่ม ?

1 02/08/2552

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (1-9)

2 เจ้าหน้าที่พัสดุ แมงมูม ชักโย

3 ราชการเรื่อง

4 4. คลิกที่ บันทึก/พิมพ์ เพื่อบันทึก พร้อมพิมพ์

5 ระหว่างวันที่

6 ถึงวันที่

7 ค่าเบี้ยเลี้ยง 0.00

8 ค่าเช่าที่พัก 0.00

9 ค่าพาหนะ 0.00

ค่าใช้จ่ายอื่น 0.00

สร้างใหม่ บันทึก/พิมพ์

ค้นหา ยกเลิก

ยอดยกมา 306940.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 306940.00

รูปที่ 38 ฟอรมการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบกง.3

pay3_p.doc - Microsoft Word

1. คลิกที่ วงกลมสีแดง เพื่อพิมพ์เอกสาร

เลขที่การตัดยอด 52003166

รหัสหน่วยงาน [1001]

วันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2552

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า แมงมูม ชักโย สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ได้เดินทางไปราชการเพื่อ การประชุม ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิษณุโลก

ระหว่างวันที่ 12 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2552 ถึงวันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2552

รูปที่ 39 รายงาน ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ

3.2 การค้นหารายการเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยไปราชการ

การบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3

รหัสบัญชีเงิน 201000010321 ?

ดำเนินการตรวจสอบประวัติเงินฝากทางวิชาการ เลขที่

ฉบับสมบูรณ์การเบิกเงิน ราชจ่ายประจำ วันที่ 03/08/2552

เจ้าหน้าที่

1. คลิกที่ ค้นหา เพื่อค้นหา รายการเบิกเงินค่าใช้สอย

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ค่าเบี่ยงเบน 0.00 ค่าใช้สอย 0.00

ค่ากำหนด 0.00 ค่าใช้สอยอื่น 0.00

ยอดคงมา 302774.00 ค่าคงนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 302774.00

ค้นหา

ลบ

รูปที่ 40 โปรแกรมบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบกง.3

รายการเบิกเงิน

1. คลิกที่ รายการเบิกเงิน ค่าใช้สอยที่ต้องการ

2. คลิกที่ ตกลง เพื่อยืนยัน

ร.20002466	28/01/2552	201000010621	จำนวนเงิน=2270.00
ร.20002120	17/01/2552	201000010621	จำนวนเงิน=2100.00
ร.20001047	11/12/2551	201000010621	จำนวนเงิน=2490.00
ร.20000844	02/12/2551	201000010621	จำนวนเงิน=3240.00
ร.20001048	11/12/2551	201000010621	จำนวนเงิน=2930.00
ร.20002255	21/01/2552	201000010621	จำนวนเงิน=4300.00
ร.20000361	17/11/2551	201000010621	จำนวนเงิน=2990.00
ร.20001053	11/12/2551	201000010621	จำนวนเงิน=500.00
ร.20001166	02/08/2552	201000010221	จำนวนเงิน=5700.00
ร.20002117	17/01/2552	201000010621	จำนวนเงิน=420.00
ร.20000909	04/12/2551	201000010621	จำนวนเงิน=2245.00
ร.20002804	04/02/2552	201000010621	จำนวนเงิน=2000.00
ร.20002725	22/01/2552	201000010621	จำนวนเงิน=1670.00
ร.20002539	31/01/2552	201000010621	จำนวนเงิน=420.00
ร.20001813	06/01/2552	201000010621	จำนวนเงิน=1990.00
ร.20002905	18/02/2552	201000010321	จำนวนเงิน=900.00
ร.20000768	28/11/2551	201000010621	จำนวนเงิน=420.00
ร.20000773	28/11/2551	201000010621	จำนวนเงิน=420.00
ร.20001051	11/12/2551	201000010621	จำนวนเงิน=900.00
ร.20000913	04/12/2551	201000010221	จำนวนเงิน=381.00
ร.20000222	10/11/2551	201000010621	จำนวนเงิน=940.00
ร.20002895	18/02/2552	201000010621	จำนวนเงิน=3630.00
ร.20001902	06/01/2552	201000010621	จำนวนเงิน=1394.00
ร.20002230	10/11/2551	201000010621	จำนวนเงิน=2990.00
ร.20001095	11/12/2551	201000010621	จำนวนเงิน=3930.00
ร.20002537	31/01/2552	201000010621	จำนวนเงิน=180.00
ร.20001481	18/12/2551	201000010621	จำนวนเงิน=1930.00
ร.20001622	25/12/2551	201000010621	จำนวนเงิน=420.00

ตกลง

ลบ

รูปที่ 41 โปรแกรมรายการเบิกเงินค่าใช้สอย

การตั้งค่าใบขอสินเชื่อเงิน ๓๗๗ กว.๓

รหัสลูกค้า: 201000010621 ? **คำเตือนเลือกที่จำเพาะนะ** เลขที่: 52002276

ฉบับสมบูรณ์การจัดการศึกษา: ราชอาณาจักร: วันที่: 22/01/2562

เจ้าหน้าที่พัสดุ: เสด็จสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา

ราคาเช่าซื้อ: 480.00 ค่าเช่าที่พัสดุ: 0.00

ณ สถานที่: สำนักงานมีรายได้: ค่าเช่าบ้าน: 1140.00 ค่าใช้จ่ายอื่น: 0.00

ระหว่างวันที่: 20/01/2562 ถึงวันที่: 21/01/2562

ยอดคงค้าง: 423869.00 ค่าคงที่นี้: 1620.00 ยอดคงเหลือ: 422249.00

ปุ่ม: **สร้างใหม่** **บันทึกใหม่** **ค้นหา** **ลบเลิก**

รูปที่ 42 ฟอรั่มการบันทึก ใบเบิกเงิน แบบ กง.3

1. คลิกที่ วงกลมสีแดง เพื่อพิมพ์เอกสาร

รูปที่ 43 รายงานใบขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้สอยไปราชการ

4. การบันทึกประวัติผู้ขาย



1. คลิกที่ บันทึกข้อมูลผู้ขาย แล้วเลือก บันทึกประวัติผู้ขาย

ในกรณีเพิ่มใหม่

2. พิมพ์รหัสผู้ขาย
- บุคคลธรรมดา ใช้เลขบัตรประชาชนชน13หลัก
 - นิติบุคคล ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก

บันทึกข้อมูลผู้ชาย

รหัสผู้ชาย 1650700032089 ?

นามสกุล น้อยจินดา

ชื่อผู้ชาย น้อยจินดา

ชื่อภาษาอังกฤษ trin noyjinda

วันที่เกิด 22/32 อ. นมโง่โลกนาถ อ. เมือง จ. พิษณุโลก 65000

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (1-3)

4. คลิกที่ เพิ่มบัญชีธนาคาร

รูปที่ 44 φόρμαการบันทึกข้อมูลผู้ชาย

บันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

เลขที่บัญชี 7504050066

ชื่อบัญชี(ภาษาอังกฤษ) trin noyjinda

รหัสธนาคาร *กรุงเทพ ?

ตกลง

1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (1-2)

2. พิมพ์ * ตามด้วยชื่อธนาคาร แล้วคลิก ?

รูปที่ 45 φόρμαการบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

รายการข้อมูล

0020241 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020242 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020243 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020244 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020245 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020246 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020247 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020248 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020249 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020250 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020251 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020252 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020253 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020254 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020255 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020256 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020257 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020258 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020259 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020260 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020261 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020262 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020263 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020264 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020265 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020266 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020267 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020268 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

0020269 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองเก่า

1. คลิก รายการชื่อธนาคาร ที่ต้องการ

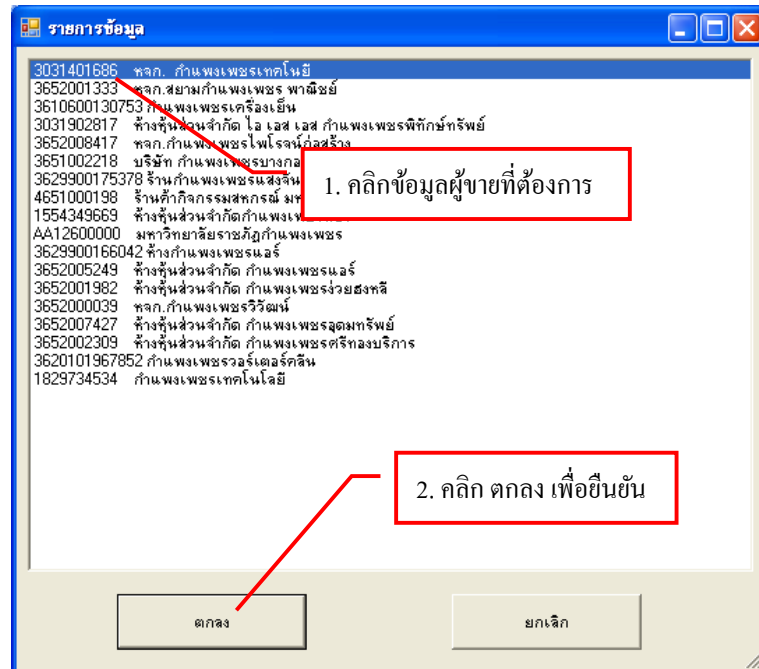
2. คลิก ตกลง เพื่อยืนยัน

รูปที่ 46 φόρมารายการข้อมูลรายชื่อธนาคาร

รูปที่ 47 ฟอรมการบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

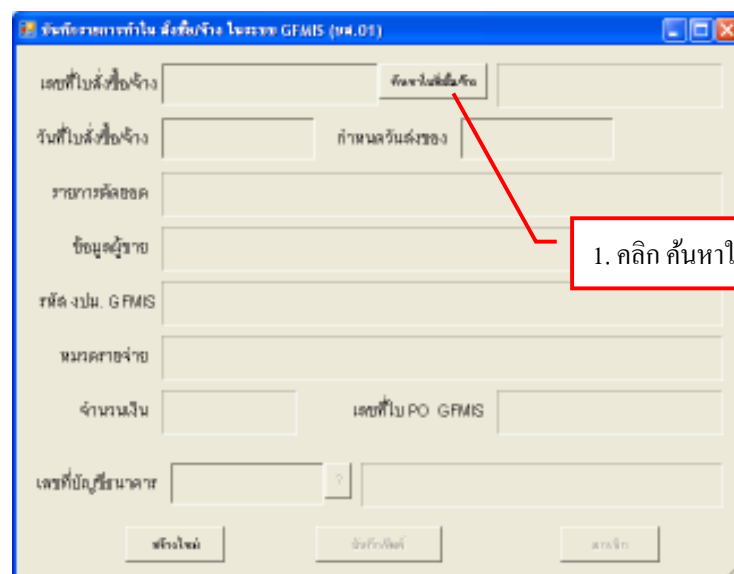
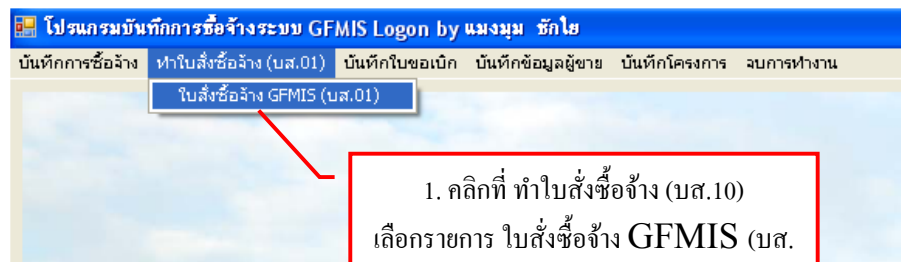
ในกรณีที่ผู้ขายมีอยู่แล้ว

รูปที่ 48 ฟอรมการบันทึกข้อมูลผู้ขาย



รูปที่ 49 ฟอรั่มรายการข้อมูลผู้ขาย

5. การทำใบ PO Excel Loader ในระบบ GFMS (สำหรับ กรณีที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน)



รูปที่ 50 โปรแกรมบันทึกรายการทำใบ สั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMS (บส.01)

รายการข้อมูล

จ.18/2550-1	~26/07/2551~3101803679	~2012604705420001	จำนวนเงิน=5575500.00,กึ่งกลาง สำนักงาน
จ.18/2550-2	~26/08/2550~3101803679	~2012604705420001	จำนวนเงิน=8673000.00,กึ่งกลาง สำนักงาน
จ.18/2550-3	~26/07/2551~3101803679	~2012604705420001	จำนวนเงิน=3717000.00,กึ่งกลาง สำนักงาน
จ.18/2550-14	~26/07/2550~3101803679	~2012604705420001	จำนวนเงิน=3717000.00,กึ่งกลาง สำนักงาน
จ.18.15/2550	~06/02/2552~3101803679	~2012604705420001	จำนวนเงิน=3717000.00,กึ่งกลาง สำนักงาน
จ.18/2550-16	~24/02/2552~3101803679	~2012604705420001	จำนวนเงิน=3717000.00,กึ่งกลาง สำนักงาน

1. คลิก รายการ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ต้องการ

2. คลิก ตกลง เพื่อยืนยัน

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 51 โปรแกรมรายการ ใบสั่งซื้อ

บันทึกรายการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMS (บส.01)

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จ.18/2550-16	ค้นหาใบสั่งซื้อ/จ้าง	
วันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	24/02/2552	กำหนดวันส่งของ	26/07/2552
รายการตัดยอด	52003045 23/02/2552		
ข้อมูลผู้ขาย	3101803679 บริษัท อนวัช เอ็นจิเนียริง จำกัด		
รหัส งปม. GFMS	2012604705420001 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ		
หมวดรายจ่าย	321010 งานระหว่างก่อสร้าง		
จำนวนเงิน	3717000.00	เลขที่ใบ PO GFMS	
เลขที่บัญชีธนาคาร	3490001513	?	ANAWAT ENGINEERING CO.,LTD, ธนาคารกรุง

สร้างใหม่ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

1. คลิกที่ บันทึก/พิมพ์ เพื่อบันทึกข้อมูล พร้อมพิมพ์

รูปที่ 52 โปรแกรมบันทึกรายการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMS (บส.01)

รูปที่ 53 รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

การใช้งาน การดูรายงาน การใช้จ่ายงบประมาณ

1. สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2552

(จำแนกตามหน่วยงาน)

[illegible]

รูปที่ 1 φόρμιστρουπράγμἀγϊρϊνγβπρσμἀντἀμπλἀνπρϊτϊκἀρπρσμἀνγβπρσμἀν 2552

[illegible]

รูปที่ 2 สรุปรายจ่ายประจำปี (แยกตามหน่วยงานและหมวดรายจ่าย)

สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2552(เงินงบประมาณ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำแนกตามหน่วยงานและหมวดรายจ่าย									
หน่วยงาย -> คณะเศรษฐศาสตร์	งบกลาง				สรุปรายจ่ายอื่นนอกเหนือจากงบกลาง				
	งบกลาง			งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน				
	เงินเดือน	ค่าจ้างเหมาบริการ	ค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน		รวม	เงินเดือน	ค่าจ้างเหมาบริการ	ค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน	ค่าจ้างเหมาบริการ
โครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ระบบงานเอกสาร	-	-	-	-	31,200.00	-	-	-	-
โครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ระบบงานเอกสาร	-	-	-	-	35,440.00	-	-	-	-
โครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ระบบงานเอกสาร	-	-	-	-	1,638,000.00	-	-	-	-
โครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ระบบงานเอกสาร	-	-	-	-	1,674,800.00	-	-	-	-
โครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ระบบงานเอกสาร	-	-	-	-	725,000.00	-	-	-	-
โครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ระบบงานเอกสาร	-	-	-	-	450,000.00	-	-	-	-
โครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ระบบงานเอกสาร	-	-	-	-	1,500,000.00	-	-	-	-
โครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ระบบงานเอกสาร	-	-	-	-	15,000.00	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	4,877,440.00	-	-	-	-

รูปที่ 2 สรุปรายจ่ายประจำปี (แยกตามโครงการ)

สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2552(เงินงบประมาณ)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
จำแนกตามหน่วยงานและหมวดรายจ่าย

หน่วยงาน -> คณะครุศาสตร์ -> โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

[illegible]

versteht 1 / 1

บทนำ (1)

รูปที่ 3 สรุปรายจ่ายประจำปี (แยกตามกิจกรรม)

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 101015010144

งบประมาณ งบแผ่นดิน

แผนงานรอง สนับสนุนการจัดการศึกษา

กิจกรรมหลัก โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

หน่วยงานรับผิดชอบ คณะครุศาสตร์

ตั้งยอดงบประมาณ 30,400.00 บาท

ยอดโอนเข้า - บาท

ยอดตัดจ่าย 30,400.00 บาท

ลำดับ	วันที่	เลขที่
-------	--------	--------

แผนงานหลัก จัดการศึกษา

งาน/โครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

กิจกรรมรอง คำหนังสือเรียน

กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา

1

ลำดับ	วันที่	เลขที่การเบิก	รายการ	หมายเหตุ
1	18/05/2552	52004642	รายการตามใบ ทศด.1	.00 เพื่อแนบมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2	19/05/2552	52004658	รายการตามใบ ทศด.1	.00 เพื่อแนบมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
3	19/05/2552	52004659	รายการตามใบ ทศด.1	.00 เพื่อแนบมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4	19/05/2552	52004662	รายการตามใบ ทศด.1	.00 เพื่อแนบมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

รายงานการโอนเงิน

รูปที่ 4 สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม

สรุปการใช้จ่าย (งพด.1) ตามเลขที่การตัด 52004642 รหัสกิจกรรม 101015010144

จบประมาณ จบแผ่นดิน

แผนงานรอง สนับสนุนการจัดการศึกษา

กิจกรรมหลัก โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

หน่วยงานรับผิดชอบ คณะครุศาสตร์

ตั้งยอดงบประมาณ 30,400.00 บาท

ยอดโอนเข้า = บาท

ยอดตัดจ่าย **30,400.00** บาท

วันที่ตัด 18/05/2552

ตัดครั้งที่ 1 ภาษี 0.00 %

ตัดครั้งนี้ **23,760.00** บาท

แผนงานหลัก จัดการศึกษา

งาน/โครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

กิจกรรมรอง คำหนังสือเรียน

กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา

งวดเงินที่มา 30,400.00 บาท

ยอดโอนออก = บาท

ยอดคงเหลือ = บาท

ความประสงค์/หมวดเงิน ซื้อ / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ยอดรวม **30,400.00** บาท

ยอดรวมไป **6,640.00** บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ชื่อ GPS	ชื่อผู้ขาย	ราคาทาง	ราคา
1	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.2 ตัวแรก	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
2	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.2 สีต่างๆ 1 รอบตัวแรก	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
3	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.3 เส้น 1	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
4	แบบฝึกหัดที่ทักษะพื้นฐานคณิตศาสตร์ อ.2 เส้น 1	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
5	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.2 สีต่างๆ 1 รอบตัวแรก	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
6	ชุดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ อ.1 ซีซี 3 ตัวแรก	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	38.00
7	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.3 ตัวแรก	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
8	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.2 บุคคลและสถานที่ต่างๆ ในชุมชน	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
9	แบบฝึกหัดที่ทักษะพื้นฐานคณิตศาสตร์ อ.1 เส้น 1	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
10	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.1 สีต่างๆ 1 รอบตัวแรก	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
11	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.1 ตัวแรก	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
12	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.1 บุคคลและสถานที่ต่างๆ ในชุมชน	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
13	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.1 ธรรมชาติของตัวแรก	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
14	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.2 ธรรมชาติของตัวแรก	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00
15	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ที่ อ.3 บุคคลและสถานที่ต่างๆ ในชุมชน	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายห่อหนังสือ	บ้านครูผู้แพ้	-	35.00

รูปที่ 5 สรุปการใช้จ่าย (งพด.1)

สรุปการใช้จ่าย (งบ.2) ตามเลขที่การคิด 52001602 รหัสกิจกรรม 101202010121

งบประมาณ งบประมาณเดิม

แผนงานเรื่อง วิทยาลัยการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรมหลัก ค่าสอนพิเศษรายชั่วโมง

หน่วยงานรับผิดชอบ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สิ่งยอดงบประมาณ ๗ - บาท

ยอดโอนเข้า 156,400.00 บาท

ยอดตัดจ่าย 156,400.00 บาท

วันที่ตัด 24/12/2551

ตัดครั้งที่ 1 ค่า 0.00 %

ตัดครั้งใน 29,600.00 บาท

แผนงานหลัก วิทยาลัยศึกษา

งานโครงการ งานจัดการศึกษาตามแผนยุทธศาสตร์และสังคมศาสตร์

กิจกรรมรอง ค่าสอนพิเศษรายชั่วโมง (โปรแกรมคณิตศาสตร์)

กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา

งบดำเนินงาน 156,400.00 บาท

ยอดโอนออก - บาท

ยอดคงเหลือ - บาท

ความประสงค์ขอเบิกเงิน ค่าตอบแทน

ยอดรวม 51,800.00 บาท

ยอดยกไป 22,200.00 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ชื่อ GPSC	ชื่อผู้ขาย	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	หมายเหตุ	ราคา
1	ค่าสอนพิเศษรายชั่วโมง	เดือน	บริการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์: การวางแผนค่าตอบแทน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	0673/2551	06/11/2551	ค่าสอนพิเศษ	29,600.00

หน้า 1 / 1

หน้าทั้งหมด [1]

[รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม](#)

รูปที่ 6 สรุปการใช้จ่าย (งบ.2)

สรุปการใช้จ่าย (งบ.3) ตามเลขที่การคิด 52002584 รหัสกิจกรรม 102300021744	
งบประมาณ งบประมาณเดิม แผนงานเรื่อง ผลของการให้บริการวิชาการ กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาระบบการให้บริการวิชาการ หน่วยงานรับผิดชอบ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สิ่งยอดงบประมาณ 30,000.00 บาท ยอดโอนเข้า - บาท ยอดตัดจ่าย 30,000.00 บาท	แผนงานหลัก บริการวิชาการและสังคม งานโครงการ ผลของการให้บริการวิชาการ กิจกรรมรอง โครงการพัฒนาระบบการให้บริการวิชาการ กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา งบดำเนินงาน 30,000.00 บาท ยอดโอนออก - บาท ยอดคงเหลือ - บาท
ผู้ขอเบิก ผศ.ปวีณ วัฒนศิริ รายการเรื่อง ฝึกอบรมการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ งบดำเนินงาน 21,000.00 บาท ค่าจ้างเหมา 4,274.00 บาท ค่าตอบแทน - บาท วันที่ตัด 03/02/2552 ครั้งที่ 2 ตัดครั้งใน 6,824.00 บาท	๗ สาขาที่ ฝึกอบรมการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๓.ค่าตอบแทน วันที่ 23/01/2552 ค่าจ้างเหมา 1,800.00 บาท ค่าจ้างรายวัน 6,500.00 บาท ยอดรวม 13,400.00 บาท ยอดยกไป 6,576.00 บาท
[รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม] [กลับไปยังหน้าหลัก]	

รูปที่ 7 สรุปการใช้จ่าย (งบ.3)

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 101015010144

งบประมาณ งบประมาณเดิม

แผนงานเรื่อง สนับสนุนการจัดการศึกษา

กิจกรรมหลัก โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

หน่วยงานรับผิดชอบ คณะมนุษยศาสตร์

สิ่งยอดงบประมาณ 30,400.00 บาท

ยอดโอนเข้า - บาท

ยอดตัดจ่าย 30,400.00 บาท

แผนงานหลัก วิทยาลัยศึกษา

งานโครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

กิจกรรมรอง ค่าทุนอุดหนุน

กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา

งบดำเนินงาน 30,400.00 บาท

ยอดโอนออก - บาท

ยอดคงเหลือ - บาท

ลำดับ	วันที่	เลขที่การโอน	รายการ	เงินโอนเข้า	เงินโอนออก
-------	--------	--------------	--------	-------------	------------

ไม่มีข้อมูล

รูปที่ 8 สรุปการใช้จ่าย (งบ.3)

รูปที่ 12 พอร์มรายการกิจกรรม

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 101015010144

งบประมาณ **งบแผ่นดิน**
แผนงานเรื่อง **สนับสนุนการวัดการศึกษา**
กิจกรรมหลัก **โครงการสนับสนุนการวัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี**
หน่วยงานรับผิดชอบ **คณะกรรมการ**
ตั้งยอดงบประมาณ **30,400.00 บาท**
ยอดโอนเข้า - บาท
ยอดตัดจ่าย **30,400.00 บาท**

แผนงานหลัก **วัดการศึกษา**
งาน/โครงการ **โครงการสนับสนุนการวัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี**
กิจกรรมรอง **ค่าหนังสือเรียน**
กองทุน **กองทุนเพื่อการศึกษา**
งวดเงินที่ **30,400.00 บาท**
ยอดโอนออก - บาท
ยอดคงเหลือ - บาท

ลำดับ	วันที่	เลขที่การหัก	รายการ	ยอดยกมา	หักครั้ง	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	18/05/2552	52004642	รายการตามใบ จพด.1	30,400.00	23,760.00	6,640.00	เพื่อนำมาวัดกิจกรรมการเขียนการสอบ
2	19/05/2552	52004658	รายการตามใบ จพด.1	6,640			ในการสอบ
3	19/05/2552	52004659	รายการตามใบ จพด.1	4,640			ในการสอบ
4	19/05/2552	52004662	รายการตามใบ จพด.1	3,205			ในการสอบ

**1. คลินิก รายการที่ต้องการ
ในช่องสี่เหลี่ยมสีแดง**

หน้า 1 /
หน้าทั้งหมด

รายงานการโอนเงิน

รูปที่ 13 พอร์มสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม

สรุปการใช้จ่าย (จพด.1) ตามเลขที่การตัด 52004642 รหัสกิจกรรม 101015010144

งบประมาณ **งบแผ่นดิน**
แผนงานเรื่อง **สนับสนุนการวัดการศึกษา**
กิจกรรมหลัก **โครงการสนับสนุนการวัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี**
หน่วยงานรับผิดชอบ **คณะกรรมการ**
ตั้งยอดงบประมาณ **30,400.00 บาท**
ยอดโอนเข้า - บาท
ยอดตัดจ่าย **30,400.00 บาท**
วันที่ตัด **18/05/2552**
ตัดครั้ง 1 **ค่า 0.00 %**
ตัดครั้ง 2 **23,760.00 บาท**

แผนงานหลัก **วัดการศึกษา**
งาน/โครงการ **โครงการสนับสนุนการวัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี**
กิจกรรมรอง **ค่าหนังสือเรียน**
กองทุน **กองทุนเพื่อการศึกษา**
งวดเงินที่ **30,400.00 บาท**
ยอดโอนออก - บาท
ยอดคงเหลือ - บาท
ความประสงค์/หมวดเงิน **ซื้อ / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ**
ยอดยกมา **30,400.00 บาท**
ยอดหักไป **6,640.00 บาท**

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ชื่อ GPSC	ชื่อผู้ขาย	ราคากลาง	ราคา
1	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.2 ตัวเรา	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
2	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.3 สิ่งต่าง ๆ รอบตัวเรา	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
3	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.3 เล่ม 1	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
4	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.2 สิ่งต่าง ๆ รอบตัวเรา	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
5	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.2 สิ่งต่าง ๆ รอบตัวเรา	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
6	ชุดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ ๑.1 ชีวิต 3 ส่วน	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
7	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.3 ตัวเรา	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
8	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.2 บุคคลและสถานที่ต่าง ๆ ในชุมชน	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
9	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.1 เล่ม 1	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
10	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.1 สิ่งต่าง ๆ รอบตัวเรา	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
11	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.1 ตัวเรา	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
12	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.1 บุคคลและสถานที่ต่าง ๆ ในชุมชน	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
13	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.1 ธรรมชาติรอบตัวเรา	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
14	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.2 ธรรมชาติรอบตัวเรา	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00
15	แบบฝึกหัดเสริมประสบการณ์ ๑.3 บุคคลและสถานที่ต่าง ๆ ในชุมชน	เล่ม	ปก:เนื้อสาหร่ายหรือหนังสือ	บ้านครูพิมพ์	-	35.00

รูปที่ 14 พอร์มสรุปค่าใช้จ่าย (จพด.1)

สรุปการใช้จ่าย (งบ.2) ตามเลขที่การตัด 52000091 รหัสกิจกรรม 101200010111

งบประมาณ **งบแผ่นดิน**
แผนงานเรื่อง **ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์**
กิจกรรมหลัก **รายจ่ายประจำ**
หน่วยงานรับผิดชอบ **สำนักงานวัดการศึกษา**
ตั้งยอดงบประมาณ **38,387,600.00 บาท**
ยอดโอนเข้า - บาท
ยอดตัดจ่าย **29,641,339.00 บาท**
วันที่ตัด **25/10/2551**
ตัดครั้ง 1 **ค่า 0.00 %**
ตัดครั้ง 2 **800.00 บาท**

แผนงานหลัก **วัดการศึกษา**
งาน/โครงการ **ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์**
กิจกรรมรอง **เงินเดือน**
กองทุน **กองทุนเพื่อการศึกษา**
งวดเงินที่ **38,387,600.00 บาท**
ยอดโอนออก - บาท
ยอดคงเหลือ **8,746,261.00 บาท**
ความประสงค์/หมวดเงิน **เงิน**
ยอดยกมา **38,387,600.00 บาท**
ยอดหักไป **38,386,800.00 บาท**

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ชื่อ GPSC	ชื่อผู้ขาย	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	หมวดรายจ่าย	ราคา
1	ดอกเบี้ยเงินเดือนอวิญญู 23-30 กย 51	เดือน	บริการทำบัญชี:ค่าจ้างแรงงาน	ร้านค้า กิจกรรม สหกรณ์ มหาวิทยาลัย วัดการศึกษา สำนักงานวัด การศึกษา	ขบ2/2552	25/10/2551	เงินเดือน	800.00

หน้า 1 / 1

หน้าทั้งหมด [1]

รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม

รูปที่ 15 พอร์มสรุปค่าใช้จ่าย (งบ.2)

3. รายงานการตัดจ่ายเงิน

รูปที่ 17 φόρμαรายงานการตัดจ่ายเงินรูปที่ 18 ฟอรั่มการกรอกรหัสกิจกรรม

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 102300020944

งบประมาณ งบแผ่นดิน
แผนงานเรื่อง ผลงานการให้บริการวิชาการ
กิจกรรมหลัก โครงการผลงานการให้บริการวิชาการ
หน่วยงานรับผิดชอบ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ตั้งยอดงบประมาณ 70,000.00 บาท
ยอดโอนเข้า - บาท
ยอดตัดจ่าย 70,000.00 บาท

แผนงานหลัก บริการวิชาการแก่สังคม
 แผนโครงการ ผลงานการให้บริการวิชาการ
กิจกรรมของ โครงการแผนและแนวทางเลือกทางการศึกษาให้กับเยาวชนในท้องถิ่น
 กองทุน กองทุนบริการวิชาการ
 งดเงินเหมา 70,000.00 บาท
 ยอดโอนเหลือ : บาท
 ยอดคงเหลือ : บาท

ลำดับ	วันที่	เลขที่การบัญชี	รายการ	ยอดรวม	หักเรื่องอื่น	งบรวม	หมายเหตุ
1	06/01/2552	52001805	รายการตามใบ รทค.1	70,000.00	5,000.00	65,000.00	เพื่อประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อของนักเรียนนักศึกษา
2	06/01/2552	52001806	รายการตามใบ รทค.1	80,000.00			นักเรียนศึกษา
3	06/01/2552	52001807	รายการตามใบ รทค.1	60,000.00			นักเรียนศึกษา
4	06/01/2552	52001808	รายการตามใบ รทค.1	55,000.00			นักเรียนศึกษา
5	06/01/2552	52001809	รายการตามใบ รทค.1	50,000.00			นักเรียนศึกษา
6	06/01/2552	52001810	รายการตามใบ รทค.1	45,000.00	5,000.00	40,000.00	เพื่อประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อของนักเรียนนักศึกษา 2552
7	06/01/2552	52001811	รายการตามใบ รทค.1	40,000.00	5,000.00	35,000.00	เพื่อประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อของนักเรียนนักศึกษา 2552
8	06/01/2552	52001812	รายการตามใบ รทค.1	35,000.00	10,000.00	25,000.00	เพื่อประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาต่อของนักเรียนนักศึกษา 2552
9	19/01/2552	52002144	รายการตามใบ รทค.1	25,000.00	25,000.00		เพื่อใช้แนะนำการศึกษา

หน้า 1 / 1

หน้าทั้งหมด [1]

รายงานการโอนเงิน

รูปที่ 19 ฟอรัมการสรุปใช้จ่ายตามกิจกรรม

สรุปการใช้จ่าย (งบค.1) ตามเลขที่การตัด 52001805 รหัสกิจกรรม 102300020944															
งบประมาณ งบแผ่นดิน	แผนงานหลัก บริการวิชาการแก่สังคม														
แผนงานรอง <u>ผลงานการให้บริการวิชาการ</u>	งาน/โครงการ <u>ผลงานการให้บริการวิชาการ</u>														
กิจกรรมหลัก <u>โครงการผลงานการให้บริการวิชาการ</u>	<u>กิจกรรมรอง โครงการแผนงานบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น</u>														
หน่วยงานรับผิดชอบ <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>	กองทุน <u>กองทุนบริการวิชาการ</u>														
ตั้งยอดงบประมาณ <u>70,000.00</u> บาท	งวดเงินรับ <u>70,000.00</u> บาท														
ยอดโอนเข้า : บาท	ยอดโอนออก : บาท														
ยอดคงจ่าย <u>70,000.00</u> บาท	ยอดคงเหลือ : บาท														
วันที่ตัด 06/01/2552	ความประสงค์/หมายเหตุ <u>จ้าง / เงินอุดหนุนทั่วไป</u>														
ตัดครั้งที่ <u>1</u> ค่าที่ <u>0.00</u> %	ยอดคงจ่าย <u>70,000.00</u> บาท														
ตัดครั้งใน <u>5,000.00</u> บาท	ยอดคงจ่าย <u>65,000.00</u> บาท														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>สำเนา</th><th>รายการ</th><th>หน่วยนับ</th><th>ชื่อ GPSC</th><th>ชื่อผู้ขาย</th><th>ราคากลาง</th><th>ราคา</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>ค่าจ้างกองแต่งชุดและสถานที่ไปแผนงานวิชาการงาน</td><td>ครั้ง</td><td>บริการให้ทางปรึกษา:การประชาสัมพันธ์</td><td>น.ส.ขวัญดี กันเมืองสีล</td><td>5,000.00</td><td>5,000.00</td></tr> </tbody> </table>		สำเนา	รายการ	หน่วยนับ	ชื่อ GPSC	ชื่อผู้ขาย	ราคากลาง	ราคา	1	ค่าจ้างกองแต่งชุดและสถานที่ไปแผนงานวิชาการงาน	ครั้ง	บริการให้ทางปรึกษา:การประชาสัมพันธ์	น.ส.ขวัญดี กันเมืองสีล	5,000.00	5,000.00
สำเนา	รายการ	หน่วยนับ	ชื่อ GPSC	ชื่อผู้ขาย	ราคากลาง	ราคา									
1	ค่าจ้างกองแต่งชุดและสถานที่ไปแผนงานวิชาการงาน	ครั้ง	บริการให้ทางปรึกษา:การประชาสัมพันธ์	น.ส.ขวัญดี กันเมืองสีล	5,000.00	5,000.00									
หน้า 1 / 1															
รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม															

รูปที่ 20 ฟอรัมสรุปค่าใช้จ่าย (งพด.1)

[illegible]

รูปที่ 22 ฟอรมรายงานตัดจายเงิน

รายงานการตัดจ่าย ประจำวัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ 2552

1. พิมพ์วัน เดือน ปี ที่ตัดจ่าย
แล้วคลิกที่ปุ่ม OKวันที่ (วัน-เดือน-ปี) : 10/06/2009

กรุณาใส่วันที่ ในรูปแบบ (วัน-เดือน-ปี) เช่น 01-10-2003 หมายถึงวันที่ 1 ต.ค. 2546 แล้วกดปุ่ม OK

รูปที่ 23 ฟอรมการกรอกวันที่ตัดจ่าย

สรุปการตัดจ่ายงบประมาณประจำวัน

ประจำวันที่ 10/06/2009

ลำดับ	เลขที่การตัด	รหัสกิจกรรม	รายการ	ยอดยกมา	หักครั้ง	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	52005193	201008060121	รายการโอนใน งบ.1	131,583.00			
2	52005194	301008050221	รายการโอนใน งบ.1	7,600.00			
3	52005195	301001010121	รายการโอนใน งบ.3	6,829,796.00			
4	52005196	102300024944	รายการโอนใน งบ.1	83,314.00			โอนมาเมื่อสัปดาห์ก่อน
5	52005197	301001010121	รายการโอนใน งบ.3	6,829,376.74	2,860.00	6,826,516.74	ประชุมระบบเครือข่ายเพื่อการศึกษา Uninet
6	52005198	102300023744	รายการโอนใน งบ.1	59,558.00	4,905.00	54,653.00	ใช้ในการวิจัยตามโครงการคส.ค.วิจัยท้องถิ่นด้านภาษา
7	52005199	101100050144	รายการโอนใน งบ.1	2,738,469.55	49,862.00	2,688,607.55	เพื่อรวมเช็คซ่อมบำรุงรถบัสทะเบียน 40-0140
8	52005200	101100050144	รายการโอนใน งบ.1	2,688,607.55	6,050.00	2,682,557.55	เพื่อรวมเช็คซ่อมบำรุงรถบัสทะเบียน 40-0140 ค่าแพน
9	52005201	102300024944	รายการโอนใน งบ.1	80,164.00	4,350.00	75,814.00	เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน
10	52005202	301003010321	รายการโอนใน งบ.2	1,320,340.00	36,900.00	1,283,440.00	ขอเบิกค่าตอบแทนค่าสอนภาคศ.บ.ป.(ค่าแพงเพจ) ๕
11	52005203	101200010521	รายการโอนใน งบ.1	5,126,231.28	105,257.78	5,020,973.50	เพื่อจ่ายค่าจ้างในเชิงเพลงในการเดินผ่านหน้าบิลบอร์ด
12	52005204	101100050144	รายการโอนใน งบ.1	2,682,557.55	2,500.00	2,680,057.55	เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และแนวทางการศึกษา ของ มร
13	52005205	501000010144	รายการโอนใน งบ.2	2,309,052.58	43,314.23	2,265,738.35	ค่าใช้จ่ายประจำเดือนพฤษภาคม 2552
14	52005206	301003010321	รายการโอนใน งบ.2	1,283,440.00	30,780.00	1,252,660.00	ขอเบิกค่าตอบแทนค่าสอนภาคศ.บ.ป.(ค่าแพงเพจ) ๕
15	52005208	201005060121	รายการโอนใน งบ.1	51,385.00	28,230.00	23,155.00	ใช้ในการส่งเสริมและบริหารสุขภาพแก่นักศึกษา
16	52005209	201003040121	รายการโอนใน งบ.3	34,760.00	13,695.00	21,065.00	ประชุมสัมมนาหาหนทางการจัดการกับการปฏิบัติงานของแ
17	52005210	301010010922	รายการโอนใน งบ.2	6,650.00	900.00	5,750.00	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
18	52005211	201005200121	รายการโอนใน งบ.3	19,581.00	3,110.00	16,471.00	ประชุมเทคนิคศึกษาภาค ศ.บ.ป.
19	52005212	201005090221	รายการโอนใน งบ.1	3,500.00	3,500.00		-ใช้ในการส่งเสริมและบริหารสุขภาพแก่นักศึกษา
20	52005213	101100060154	รายการโอนใน งบ.2	310,524.00	10,000.00	300,524.00	ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมเสริมความรู้ความพร้อมผู้นำนักศึกษา
21	52005214	301001010121	รายการโอนใน งบ.1	6,453,116.74	57,024.00	6,396,092.74	เพื่อใช้ในการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัย
22	52005215	501000012444	รายการโอนใน งบ.3	21,837.37	4,170.00	17,667.37	ประชุมผู้ปกครองของนักศึกษาอิม
23	52005216	102300021844	รายการโอนใน งบ.2	13,070.00	6,750.00	6,320.00	ขอเบิกค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน
24	52005217	102300021844	รายการโอนใน งบ.2	6,320.00	5,000.00	1,320.00	ขอเบิกค่าตอบแทนนักแสดง (การแสดงนาฏยประติษฐ์)
25	52005218	103400010421	รายการโอนใน งบ.2	15,000.00	15,000.00		-ขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายสัมมนาด้วยประติษฐ์

หน้า 1 / 2
[หน้าต่อไป]
หน้าทั้งหมด [1 2]

รูปที่ 24 ฟอรมรายการตัดจ่ายงบประมาณประจำวัน

สรุปการใช้จ่าย (งบ.1) ตามเลขที่การตัด 52005193 รหัสกิจกรรม 201008060121

งบประมาณ งบ บ.กศ.

แผนงานรอง งบสนับสนุนการอุดมศึกษา

กิจกรรมหลัก โครงการซ่อมบำรุงรถตู้ไฟฟ้า

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตั้งยอดงบประมาณ 217,300.00 บาท

ยอดโอนเข้า - บาท

ยอดตัดจ่าย 170,697.22 บาท

วันที่ตัด 10/06/2552

ตัดครั้ง 11 ค่า 7.00 %

ตัดครั้ง 4,500.00 บาท

แผนงานหลัก อุดมศึกษา

งานโครงการ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรมรอง ซ่อมรถตู้ไฟฟ้า

กองงาน กองทุนเพื่อการศึกษา

งบเงินเข้า - บาท

ยอดโอนออก - บาท

ยอดคงเหลือ 46,602.78 บาท

ความประสงค์/หมวดเงิน ชื่อ / ค่าซ่อมแซมรถตู้ไฟฟ้า

ยอดยกมา 131,583.80 บาท

ยอดคงเหลือ 127,083.80 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ชื่อ GPSC	ชื่อผู้ขาย	ราคากลาง	ราคา
1	เปลี่ยน Mainboard Asus P5SD2	ตัว	เครื่องใช้ร่วมกับอุปกรณ์: เครื่องพิมพ์, เครื่องประมวลผลข้อมูล	บริษัท วัฒน (2536) จำกัด	-	4,205.61

หน้า 1 / 1

หน้าทั้งหมด [1]

รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม

รูปที่ 25 ฟอรมสรุปค่าใช้จ่าย (งบ.1)

สรุปการใช้จ่าย (งบ.3) ตามเลขที่การตัด 52004983 รหัสกิจกรรม 201201210321

งบประมาณ งบ.บ.บ.บ.
แผนงานเรื่อง มีส่วนร่วมในการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
กิจกรรมหลัก โครงการบริหารจัดการและประกันคุณภาพ
หน่วยงานรับผิดชอบ คณะครูสาขา
ตั้งยอดงบประมาณ 200,000.00 บาท
ยอดโอนเข้า : บาท
ยอดตัดจ่าย **165,095.00** บาท

แผนงานหลัก วิชาการศึกษา
งานโครงการ งานวิชาการศึกษาคณะครูสาขา
กิจกรรมรอง **พัฒนาบุคลากร**
กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา
วงเงินเงิน : บาท
ยอดโอนออก : บาท
ยอดคงเหลือ **34,905.00** บาท

ผู้ขอเบิก มีช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัย ช่อพดกษา
รายการเรื่อง ประชุมคณะกรรมการบริหารสภาคณะบดี
ระหว่างวันที่ 22/05/2552
ค่าเบี้ยเลี้ยง **390.00** บาท
ค่าพาหนะ **1,795.00** บาท
วันที่ตัด **01/06/2552** คิดครั้ง **32**
ตัดครั้ง **2,185.00** บาท

๙ สถาน ที่ ม.ศิลปากร จ.นครปฐม
ถึงวันที่ 22/05/2552
ค่าเช่าที่พัก : บาท
ค่าใช้จ่ารถ : บาท
ยอดคงเหลือ **81,115.00** บาท
ยอดคงเหลือ **78,930.00** บาท

[รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม] [กลับไปใส่รหัสใหม่]

รูปที่ 26 ฟอรมสรุปค่าใช้จ่าย (งบ.3)

สรุปการใช้จ่าย (งบ.2) ตามเลขที่การตัด 52005202 รหัสกิจกรรม 301003010321

งบประมาณ งบ.บ.บ.บ.
แผนงานเรื่อง สนับสนุนการวิจัยการศึกษา
กิจกรรมหลัก ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทน)
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ตั้งยอดงบประมาณ 3,504,800.00 บาท
ยอดโอนเข้า : บาท
ยอดตัดจ่าย **2,459,500.00** บาท
วันที่ตัด 10/06/2552
ตัดครั้ง **43** ค่าเช่า **0.00** %
ตัดครั้ง **36,900.00** บาท

แผนงานหลัก วิชาการศึกษา
งานโครงการ งานบริการการศึกษา
กิจกรรมรอง **ค่าตอบแทน**
กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา
วงเงินเงิน : บาท
ยอดโอนออก : บาท
ยอดคงเหลือ **1,045,300.00** บาท
ความประสงค์ขอเบิกเงิน **ค่าตอบแทน**
ยอดคงเหลือ **1,320,340.00** บาท
ยอดคงเหลือ **1,283,440.00** บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ชื่อ GP5C	ชื่อผู้ขาย	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	หมวด ราย จ่าย	ราคา
1	ค่าตอบแทนวิทยากรสอน	ครั้ง	บริการการพัฒนามหาวิทยาลัยการศึกษาคณะบดี สอนแทน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	114/2552	10/06/2552	เงิน ตอบแทน การ ปฏิบัติงาน นอก เวลา	36,900.00

หน้า 1 / 1

หน้าทั้งหมด [1]

รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม

รูปที่ 27 ฟอรมสรุปค่าใช้จ่าย (งบ.2)

ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

- ระบุวัตถุประสงค์ที่จําแนกเงินไปจ่าย
- จ่ายให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ขอเบิกเงิน
- ขอเบิกเงินเมื่อถึงกำหนด หรือ ใกล้ถึงกำหนดการจ่าย
- มีกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตรองรับการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายปีใดให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปีนั้น

- ต้องหักภาษีตามที่กฎหมายกำหนด
- มอบหมายให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทนได้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

- จ่ายเช็ค
- จ่ายเงินสด กรณี
 1. เงินทดรองราชการซึ่งเก็บรักษาเป็นเงินสด
 2. การจ่ายเงินให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
 3. การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

วินัยทางงบประมาณและการคลัง

สาระสำคัญในระเบียบที่น่าสนใจ

1. เจ้าหน้าที่
2. ผู้บังคับบัญชา
3. ผู้สั่งจ่าย
4. จงใจฝ่าฝืน

รับโทษตามกฎหมายที่อื่นแล้วยังคงต้องรับโทษตามระเบียบนี้ด้วย

ความหนัก-เบาของโทษมี 3 กรณี

ทางวินัย กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งสำหรับข้าราชการทหารก็มีทัณฑ์ 5 สถาน ตั้งแต่ ภาคทัณฑ์ ทัณฑ์กรรม กัก ชัง จำขัง

ทางแพ่ง กรณีละเมิด เมื่อจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำให้รัฐหรือบุคคลอื่นได้รับความเสียหาย ซึ่งผู้ทำละเมิดจะต้องชดเชยความเสียหายนั้น หากเงินราชการสูญหายก็ต้องนำเงินมาชดเชยคืน

ทางอาญา กรณีความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือเงินของทางราชการ ซึ่งมีโทษตั้งแต่ ริบทรัพย์สิน ปรับ กักขัง จำคุก ตามความหนักเบาแห่งความผิด

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยเฉพาะ จำแนกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินการ
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ แยกประเภทดังนี้

1. ค่าตอบแทน
2. ค่าใช้สอย
3. ค่าวัสดุ
4. ค่าสาธารณูปโภค
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร คือ ข้าราชการ และลูกจ้างได้รับเงินงบประมาณรายจ่าย

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ได้รับอนุมัติเดินทางโดยผู้มีอำนาจ ระยะเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. หากเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงาน เมื่อเสร็จสิ้นราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ได้รับอนุมัติลาพัก ลาพักผ่อน และระยะเวลาจากผู้มีอำนาจ มีสิทธิรับค่าเดินทางเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งแล้ว
3. ข้าราชการได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น หลังวันเดินทาง รับค่าเดินทางตามอัตราตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง แม้มีผลย้อนหลังถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม
4. รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รับค่าเดินทาง ตามอัตราตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่
5. รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ผู้เดินทางเบิกเงินใน

อัตราตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ ที่ตนดำรงอยู่ผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด ไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิรับค่าเดินทางสำหรับ
ระยะเวลาที่หยุดนั้น

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ
ราชการประจำปี 2554 และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2553



