คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)

เรื่อง

การจัดทำทะเบียนคุมงบ

และติดตามการใช้งบประมาณโครงการสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร :.....QP๑๙-109.....

แก้ไขครั้งที่ :.....-.....

วันที่มีผลบังคับใช้ :.....4 มี.ค. 2569.....

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... (นางสาวสุดาพร ปัญญาดี) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ วัน/เดือน/ปี.....4 มี.ค. 2569	..... (นางสาวพลับพลึง เครือมิ่งมงคล) หัวหน้างานวิชาการ วัน/เดือน/ปี.....4 มี.ค. 2569	..... (นายจเร นะราชา) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี.....4 มี.ค. 2569

การแจกจ่าย/Distributions

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. แผนผัง
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. บันทึกคุณภาพ

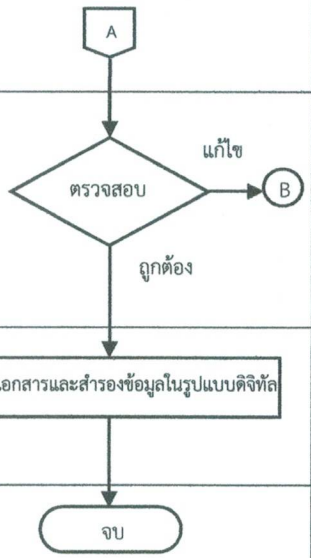
1. วัตถุประสงค์
   1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณโครงการสหกิจศึกษาให้เป็นมาตรฐาน โปร่งใส และตรวจสอบได้
   1.2 เพื่อใช้ติดตามการเบิก–จ่ายงบประมาณโครงการสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
   1.3 เพื่อสนับสนุนการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างถูกต้องและทันเวลาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ขอบเขต
   2.1 ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนคุมงบและติดตามงบประมาณโครงการสหกิจศึกษา
   2.2 ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับทราบกรอบงบประมาณโครงการสหกิจศึกษา การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การบันทึกข้อมูลการเบิก–จ่าย การติดตามการใช้งบ การจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายประจำเดือน/ภาคการศึกษา/ปี และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
3. คำจัดกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
3.1 ทะเบียนคุมงบประมาณ	ตารางหรือระบบที่ใช้บันทึกงบประมาณตั้งต้น การเบิกจ่ายจริง คงเหลือ และการดำเนินงานของกิจกรรม
3.2 งบประมาณโครงการสหกิจศึกษา	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติสำหรับดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษาในปีงบประมาณนั้น
3.3 การติดตามการใช้งบ	กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับแผนใช้งบ และประเมินความเหมาะสมของการใช้จ่าย

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
   4.1 คำของบประมาณโครงการสหกิจศึกษา (คำขอ/โครงการ)
   4.2 หนังสืออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
   4.3 แบบฟอร์มบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ
   4.4 แบบฟอร์มเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย
   4.5 หลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน, ใบสำคัญจ่าย ฯลฯ)
   4.6 รายงานการเงินประจำเดือน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับทราบกรอบงบประมาณ	- รับหนังสือการจัดสรรงบประมาณ (รหัส ERP) - ตรวจสอบวงเงินให้ตรงตามโครงการที่ได้จัดทำคำเสนอขอกรอบงบประมาณไปก่อนหน้านี้ - จัดทำ ง 8 ขออนุมัติดำเนินโครงการสหกิจศึกษาตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร	- หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ - หนังสืออนุมัติงบประมาณ ตามแผนงาน ง 8	3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำทะเบียนคุมงบ	- จัดทำตารางทะเบียนคุมงบ (Excel/Google Sheet) - แยกรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ(จ้างเหมา) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุ ฯลฯ - ระบุวงเงินที่ได้รับจัดสรรในตารางทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมงบประมาณ	3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกยอดเงินขออนุมัติในทะเบียนคุมงบ	- รับหนังสือขออนุมัติ - ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารประกอบการขออนุมัติ รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินขออนุมัติ - บันทึกยอดเงินขออนุมัติในทะเบียนคุมงบ	- หนังสือขออนุมัติ - เอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น แผนที่กรมทางหลวงระยะทาง แผนกำหนดการเข้านิเทศนักศึกษา โครงการ/กิจกรรม (ง9) แผนงานโครงการ (ง 8) และใบจองงบประมาณจากระบบ ERP - ทะเบียนคุมงบประมาณ	ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ติดตามและตรวจสอบรายการขอใช้เงินกับระบบ ERP	- ตรวจสอบรายการเบิกเงินกับรายงานงบประมาณคงเหลือระบบ ERP - ตรวจทานรายการขอใช้เงินในทะเบียนคุมงบประมาณกับข้อมูลจองเงินในระบบ ERP ให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน - หากพบความคลาดเคลื่อนหรือยอดเกินวงเงินให้แจ้งหัวหน้างาน พร้อมทั้งค้นหา ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน	- รายงานงบประมาณคงเหลือระบบ ERP - ทะเบียนคุมงบประมาณ	ทุกครั้งที่มีการบันทึกจองงบผ่านระบบERP
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	B จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายงบ	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ แผนงานโครงการ - วิเคราะห์งบคงเหลือและงบใช้ไป - เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม	- รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ แผนงานโครงการ	รายไตรมาส
	A			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
หัวหน้างานวิชาการ ผอ.กองการศึกษา		- หัวหน้างานวิชาการ/ผอ.กศ.ตรวจสอบข้อมูลรายงานงบ - ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บเอกสารและสำรองข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล - แก้ไข กลับไปปรับปรุงแก้ไขและเสนอกลับมาตรวจสอบข้อมูลใหม่	- รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ แผนงานโครงการ - ทะเบียนคุมงบ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- จัดเก็บเอกสารและสำรองข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล	- แฟ้มหรือไฟล์ทะเบียนคุมงบ - เอกสารหรือไฟล์รายงานงบ	ดำเนินการรายไตรมาสและต่อเนื่อง
		จบการทำงาน		

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับทราบการจัดสรรงบประมาณ (รหัส ERP) และทวนสอบวงเงินให้ตรงตามโครงการที่ได้เสนอขอกรอบงบประมาณไปก่อนหน้านี้ เมื่อทวนสอบวงเงินโครงการตรงตามคำขอกรอบงบประมาณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการตามแบบฟอร์ม ง 8 พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการสหกิจศึกษาตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

6.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ด้วยโปรแกรม Excel หรือGoogle Sheet โดยแยก Sheet ทะเบียนคุมงบ เรียงลำดับตามรหัส ERP ประกอบด้วย

(1) ทะเบียนคุมงบ-โครงการนิเทศ

(2) ทะเบียนคุมงบ-โครงการเตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษา

(3) ทะเบียนคุมงบ-โครงการปฐมนิเทศ

(4) ทะเบียนคุมงบ-โครงการปัจฉิมนิเทศ

(5) ทะเบียนคุมงบ-โครงการอื่น ๆ

(6) ทะเบียนคุมงบ-โครงการบูรณาการ (ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ของที่ระลึก รายการอื่น ๆ)

พร้อมทั้งบันทึกวงเงินที่ได้รับจัดสรรในทะเบียนคุมงบ ทั้งนี้ในแต่ละทะเบียนคุมงบ ให้ตั้งชื่อให้สอดคล้องกับโครงการ กิจกรรม แยกรายการ บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. วันที่รับเอกสาร
2. เลขหนังสือรับ
3. รายการ (ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม)
4. ผู้ขออนุมัติ
5. วันที่ดำเนินการ/วันที่เดินทางไปราชการ
6. สังกัด (หลักสูตร)
7. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
8. จำนวนเงินที่ขออนุมัติ (บาท)
9. จำนวนเงินคงเหลือ (บาท)

10. จำนวนเงิน เบิกจ่ายจริง (บาท)
11. จำนวนเงิน ที่ต้องคืนเงิน (บาท)
12. รหัสจองบประมาณ/หรือเรื่องอื่น ๆ
13. หมายเหตุ

6.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกยอดเงินที่ขออนุมัติในทะเบียนคุมงบ โดยดำเนินการตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารประกอบหนังสือขออนุมัติ รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินขออนุมัติ กับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเบื้องต้น ก่อนเสนอผ่านตามสายงาน และกองบริหารทรัพยากร /ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร อนุมัติ

6.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบรายการเบิกเงินกับรายงานงบประมาณคงเหลือระบบ ERP พร้อมทั้งตรวจทานรายการขอใช้เงินในทะเบียนคุมงบ กับข้อมูลจองเงินในระบบ ERP ให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน หากพบความคลาดเคลื่อนหรือยอดเงินเกินวงเงินให้แจ้งหัวหน้างานวิชาการ

6.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายงบ โดยวิเคราะห์งบคงเหลือและงบใช้ไป เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนาม

6.6 หัวหน้าบังคับบัญชา (หัวหน้างานวิชาการ /ผอ.กองการศึกษา) ตรวจสอบข้อมูลรายงานงบ

- ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บเอกสารและสำรองข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล
- แก้ไข ให้กลับไปปรับปรุงแก้ไขและเสนอกลับมาตรวจสอบข้อมูลใหม่

6.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บเอกสารและสำรองข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล

6.8 สิ้นสุดการดำเนินการ

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1	ปฏิทินการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	งานวิชาการ	ตลอดไป
2	ปฏิทินกิจกรรมงานสหกิจศึกษา	นักวิชาการศึกษา	งานวิชาการ	ตลอดไป
3	หนังสือแจ้งรหัสงบประมาณประจำปี พ.ศ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสหกิจ	ตลอดไป
4	ทะเบียนคุมงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสหกิจ	ตลอดไป
5	หนังสือขออนุมัติงบประมาณ	นักวิชาการศึกษา	งานสหกิจ	ตลอดไป
6	รายงานการจองงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสหกิจ	ตลอดไป

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษา พ.ศ. 2556
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษาการพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา พ.ศ. 2558
3. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ.2565
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้จากค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษาการพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชาการและค่าใช้จ่ายการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. 2566