



คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืมเงินตราองราชการ การล้างเงินยืมตราองราชการ
และการตั้งเบิกคืนเงินตราองราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย

นางสาวเยาวภา เทวะผลิน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินตราของราชการ การล้างเงินยืมตราของราชการ และการตั้งเบิกคืนเงินตราของราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการยืมเงินตราของราชการ ได้ทราบถึงขั้นตอนและการดำเนินงานของการยืมเงินตราของราชการ การส่งใช้ใบสำคัญ การส่งใช้เงินสดคงเหลือ คืนเงินยืมตราของราชการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ เพื่อให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน หากผู้ยืมเงินดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ตั้งแต่การจัดทำสัญญายืมการเงินแล้ว ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ มีความรวดเร็ว รวมทั้งสามารถจ่ายเงินและรับเงินยืมตราของราชการได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ และการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดจนการส่งใช้เงินยืมตราของราชการตามกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการยืมเงินตราของราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดการผิดพลาด และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ส่งผลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นต่อไป

นางสาวเยาวภา เทวะผลิน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	25
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	31
3.1 ระเบียบและประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	31
3.2 ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน	39
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	42
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	43
4.1 การจัดทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)	43
4.2 งานการเงินตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน	48
4.3 ตรวจสอบระยะเวลาสัญญาการยืมเงินและติดตามลูกหนี้เงินยืม	48
4.4 การล้างลูกหนี้เงินทรองราชการ	49
4.5 งานการเงินตรวจสอบ จัดทำเอกสารการส่งใช้เงินยืม การรับเงินและนำฝากธนาคาร	49
4.6 บันทึกทะเบียนคุมเงินทรองราชการ	173
4.7 การบันทึกเงินทรองราชการในระบบ Microsoft Dynamics AX	179

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.8 การรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการประจำเดือน	210
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	219
5.1 ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	219
5.2 ข้อเสนอแนะการพัฒนางาน	220
ภาคผนวก	223
ภาคผนวก ก	224
ภาคผนวก ข	229
บรรณานุกรม	260
ประวัติผู้เขียน	261

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	7
2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)	8
3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	9
4	ขั้นตอนการยืมเงินตราของราชการ และการล้างเงินยืม	29
5	ขั้นตอนการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินเพื่อคืนเงินตราของราชการ	30
6	แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (8500)	44
7	ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินจัดโครงการ/ฝึกอบรม	45
8	ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินการเข้าร่วมฝึกอบรม	46
9	ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	47
10	บันทึกข้อความเบิกจ่ายส่งกองคลัง	50
11	ใบขอเบิกเงินรายได้	51
12	ใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย	52
13	หนังสืออนุมัติโครงการ	53
14	แบบเสนอขอโครงการ	55
15	ค่าใช้จ่าย	64
16	ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไวเนล (ไม่เกิน 5,000 บาท)	82
17	ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท)	95
18	รายชื่อผู้เข้าอบรม	108
19	ใบรับใบสำคัญแสดงการบันทึกใบสำคัญ	117
20	ใบเสร็จรับเงิน (เงินเหลือจ่าย)	118
21	รายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน	119
22	บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงิน	120
23	สัญญาการยืมเงิน	121
24	รายการส่งใช้สัญญายืม	122
25	ใบเบิกเงินรายได้ชุดใช้ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม	123
26	บันทึกข้อความเบิกจ่ายส่งกองคลัง	124

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
27	ใบขอเบิกเงินรายได้	125
28	ใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย	126
29	หนังสือขออนุมัติโครงการ	127
30	แบบเสนอขอโครงการ (ง.6)	129
31	รายชื่อผู้เข้าอบรม (กิจกรรมที่ 1)	139
32	ค่าตอบแทน	144
33	ค่าใช้จ่าย	148
34	รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (กิจกรรมที่ 2)	150
35	ค่าตอบแทน	154
36	ค่าใช้จ่าย	166
37	ใบรับใบสำคัญ	168
38	หนังสืออนุมัติยืมเงิน	169
39	สัญญาการยืมเงิน	170
40	รายการส่งใช้เงินยืม	171
41	ใบเบิกเงินรายได้ขีดใช้ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม	172
42	ทะเบียนคุมเช็คเงินตราของราชการ	174
43	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	175
44	เล่มทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	176
45	แสดงการเข้าโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009	179
46	แสดงการเข้าทำรายการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	180
47	แสดงการเข้าทำรายการลูกหนี้เงินยืม	180
48	แสดงการเข้าทำรายการเพิ่มลูกหนี้เงินยืม	181
49	แสดงการเลือกรหัสลูกหนี้เงินยืมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	181
50	แสดงการพิมพ์รายชื่อลูกหนี้เงินยืม	182
51	แสดงสถานะลูกหนี้เงินยืม	182
52	แสดงการบันทึกใบสำคัญ	183

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
53	แสดงขั้นตอนการทำเช็คส่งจ่าย	184
54	แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการรับคืนใบรับใบสำคัญ และ รับคืนเงินสด	192
55	สมุดรายวัน การชำระเงิน ที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว	195
56	แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืม	195
57	แสดงขั้นตอนการพิมพ์รายงานลูกหนี้	201
58	แสดงขั้นตอนการพิมพ์รายงานใบสำคัญ	203
59	แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม	205
60	หนังสือบันทึกข้อความรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการประจำเดือน	210
61	รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	211
62	รายงานลูกหนี้เงินระบบ Microsoft Dynamics AX	212
63	รายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	213
64	รายงานใบสำคัญระบบ Microsoft Dynamics AX	215
65	สมุดบัญชี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเงินทดรองราชการ	216
66	เล่มทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	218

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน	39

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 เป็นหน่วยงานราชการที่ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และการจัดการศึกษาตามแนวนโยบาย ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มุ่งเป็นผู้นำด้านการจัดการศึกษาวิชาชีพ ระดับสากลบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยแบ่งการจัดการศึกษาออกเป็น 9 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น คณะศิลปศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ และคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินการจัดการศึกษาและบริหารจัดการหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ แนวนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และระเบียบราชการ การดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยตรง เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย และระเบียบที่ถูกต้อง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกับของทางราชการ การจัดทำเงินทอรองราชการนั้น ผู้ยืมเงินทอรองราชการยังขาดความรู้ความเข้าใจ ด้านการจัดทำเอกสารการยืมเงินทอรองราชการ จึงทำให้เอกสารการประกอบยืมเงินทอรองราชการไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องดำเนินการชี้แจง และส่งเอกสารคืนให้แก่ผู้ยืมเงินทอรองราชการเพื่อแก้ไข ทำให้การยืมเงินทอรองราชการมีความล่าช้า และไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละปี

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551 ได้ให้ความหมายเงินทอรองราชการ คือ จำนวนเงินซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดสรรมาจากเงินรายได้ สั่งจ่ายหน่วยงานราชการสำหรับไว้ใช้ทอรองจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีอำนาจเก็บรักษา

เงินรายได้ตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัย โดยได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐ เพื่อนำมาใช้หมุนเวียนในหน่วยงาน จำนวน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) เพื่อเป็นการสำรองจ่ายให้แก่บุคลากรในคณะฯ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้สอย เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีสัญญาการยืมเงินอย่างน้อย 65 สัญญา ซึ่งอยู่ภายในวงเงินที่คณะฯ ได้รับ และเนื่องจากคณะฯ มีการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมที่เป็นระบบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1. การส่งคืนเงินสด 2. การรับคืนใบรับใบสำคัญ 3. การตั้งเรื่องเบิกจ่ายเพื่อนำส่งกองคลัง 4. การรับเงินจากการตั้งเบิก การขอใช้ใบสำคัญเพื่อนำกลับเข้าบัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐของคณะฯ 5. การจัดทำทะเบียนคุม และ 6. การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินอุดหนุนจากรัฐในระบบบัญชีสามมิติ (Microsoft Dynamics AX 2009) โดยการบันทึกลูกหนี้เงินยืมในระบบดังกล่าวทำให้งานบัญชีกองคลัง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถตรวจสอบข้อมูลของลูกหนี้เงินยืมได้ และมีการส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐ ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนจากรัฐทุกสิ้นเดือน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการจัดทำรายงานเงินอุดหนุนจากรัฐประจำเดือน ให้แก่สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดลูกหนี้ รายละเอียดใบสำคัญ และเงินคงเหลือในบัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงทำให้ผู้เขียนมีความสนใจใคร่รู้ ในการจัดทำคู่มือการยืมเงินอุดหนุนจากรัฐ การล้างเงินยืมอุดหนุนจากรัฐ และการตั้งเบิกคืนเงินอุดหนุนจากรัฐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำเอกสารมาประกอบใช้ในการขอยืมเงินอุดหนุนจากรัฐให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อประโยชน์และเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ประสงค์ยืมเงิน มีความรู้ความเข้าใจ ในการยืมเงินอุดหนุนจากรัฐอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ และลดการผิดพลาดของเอกสารในการยืมเงิน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ระเบียบ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ประสงค์ยืมเงิน มีความรู้ความเข้าใจ ในการยืมเงินโครงการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ และลดการผิดพลาดในการยืมเงิน
2. ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ปฏิบัติงาน มีระบบ ระเบียบ และมี ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการยืมเงินโครงการ การล้างเงินยืมโครงการ และการตั้งเบิกคืนเงินโครงการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นกระบวนการของการขอยืมเงิน โดยเริ่มจาก มีผู้ประสงค์ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญาการยืมเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติการยืมเงิน และเมื่อครบกำหนดสัญญาการยืมเงิน ลูกหนี้ต้องดำเนินการส่งคืนเงินยืม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล้างลูกหนี้เงินยืมโครงการในระบบบัญชีสามมิติ (Microsoft Dynamics AX 2009) การตั้งเบิกจ่ายเงินโครงการให้แก่กองคลัง และการรับเงินโครงการคืนจากการเบิกจ่าย เพื่อนำเข้าบัญชีเงินโครงการคณะฯ และจัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการ ตลอดจนการจัดทำรายงานเงินโครงการประจำเดือน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

เงินโครงการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดสรรมาจากเงินรายได้ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อมีไว้ใช้โครงการจ่าย ตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

กองคลัง หมายถึง งานการเงินและบัญชีกองคลัง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้ยืมเงิน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพัน เช่น ใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นต้น

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ซึ่งเป็นคณะที่ทำการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิตและการทำวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตั้งอยู่ที่ศูนย์พระนครเหนือ ร่วมกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2550 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เริ่มมีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) และสาขาวิชา วิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม) ในปี พ.ศ. 2557 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) อีก 1 คือ หลักสูตรสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม และในปี พ.ศ. 2562 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น ในปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี แบ่งเป็นออก 3 สาขาวิชา 4 หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) ดังนี้

1. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
 - หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (B.Sc. Computer Science)
 - หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ (B.Sc. Data Science & Information Technology)
2. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
 - หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (B.Sc. Environmental Science and Technology)
3. สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม (B.Sc. Industrial Materials Science)

โดยปัจจุบันกระบวนการทัศน์ในการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษาไม่อาจเพียงมุ่งเน้นในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามหลักสูตร แต่ต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดให้เป็นบัณฑิตที่สามารถเรียนรู้ ได้ตลอดชีวิต สามารถแสวงหาองค์ความรู้และนำไปใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสมอย่างเป็นระบบ บนฐานข้อมูลอันมหาศาล (Big data) ในอนาคต นอกจากนี้การปรับเปลี่ยนโครงสร้างบริหารทางสังคม

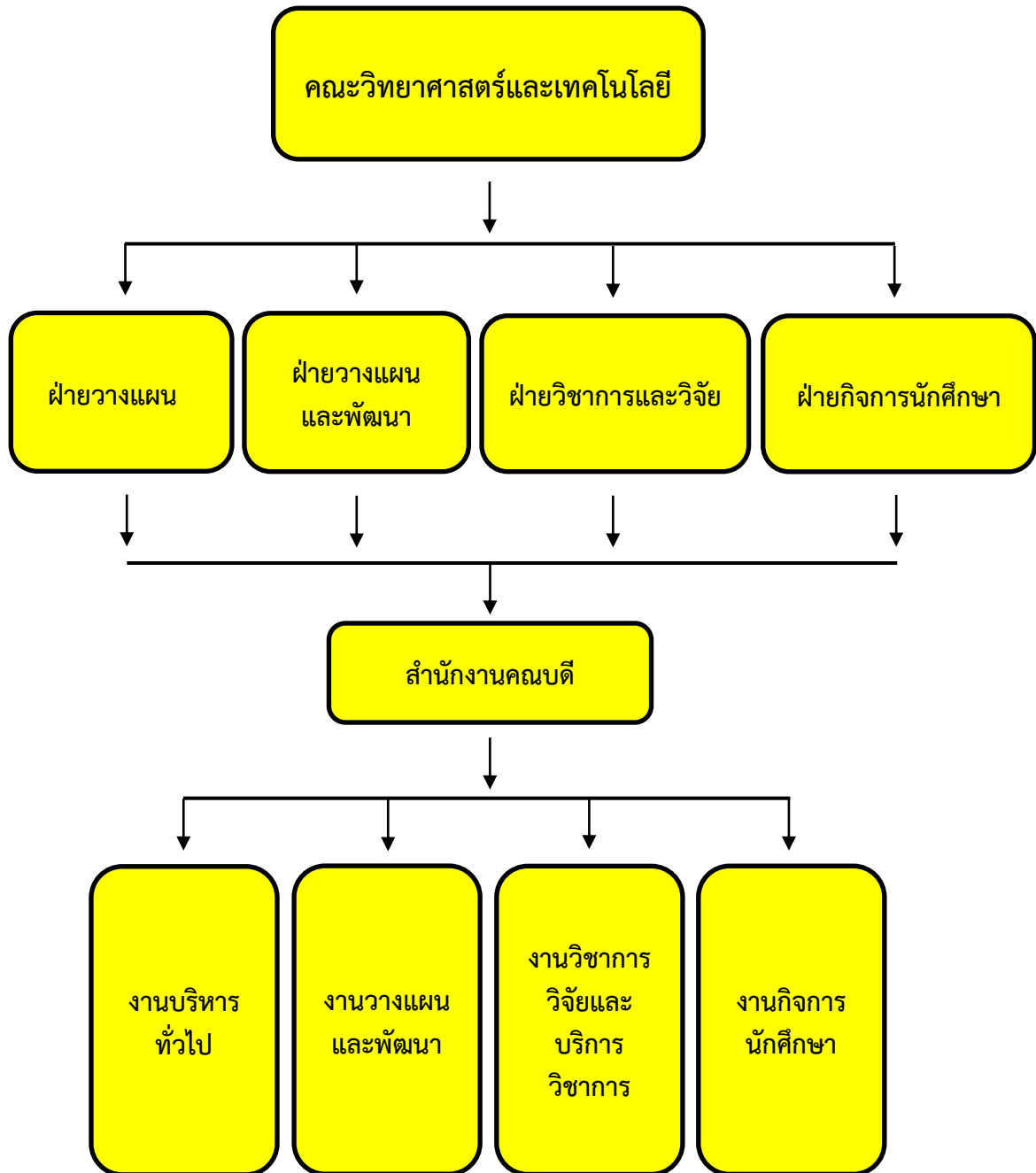
ผู้สูงอายุ (Aging society) และการพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีของภาคอุตสาหกรรมสู่ยุคอุตสาหกรรม 4.0 (Industry 4.0) เป็นเสมือนภาพสะท้อนให้เห็นองคาพยพกำลังเปลี่ยนไปทิศทางใดไม่เว้นแม้สถาบันการศึกษาที่ต้องปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ ในการผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองกับความต้องการของภาคส่วนต่างๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เล็งเห็นความสำคัญต่อการจัดการเรียนสอนในยุคปัจจุบันที่ต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางสังคมและอุตสาหกรรม จึงกำหนดเป็นนโยบายการศึกษา 4.0 (Education 4.0)

1. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนบนฐานวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (STEM)
2. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมบนฐานวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
3. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Collaboration)

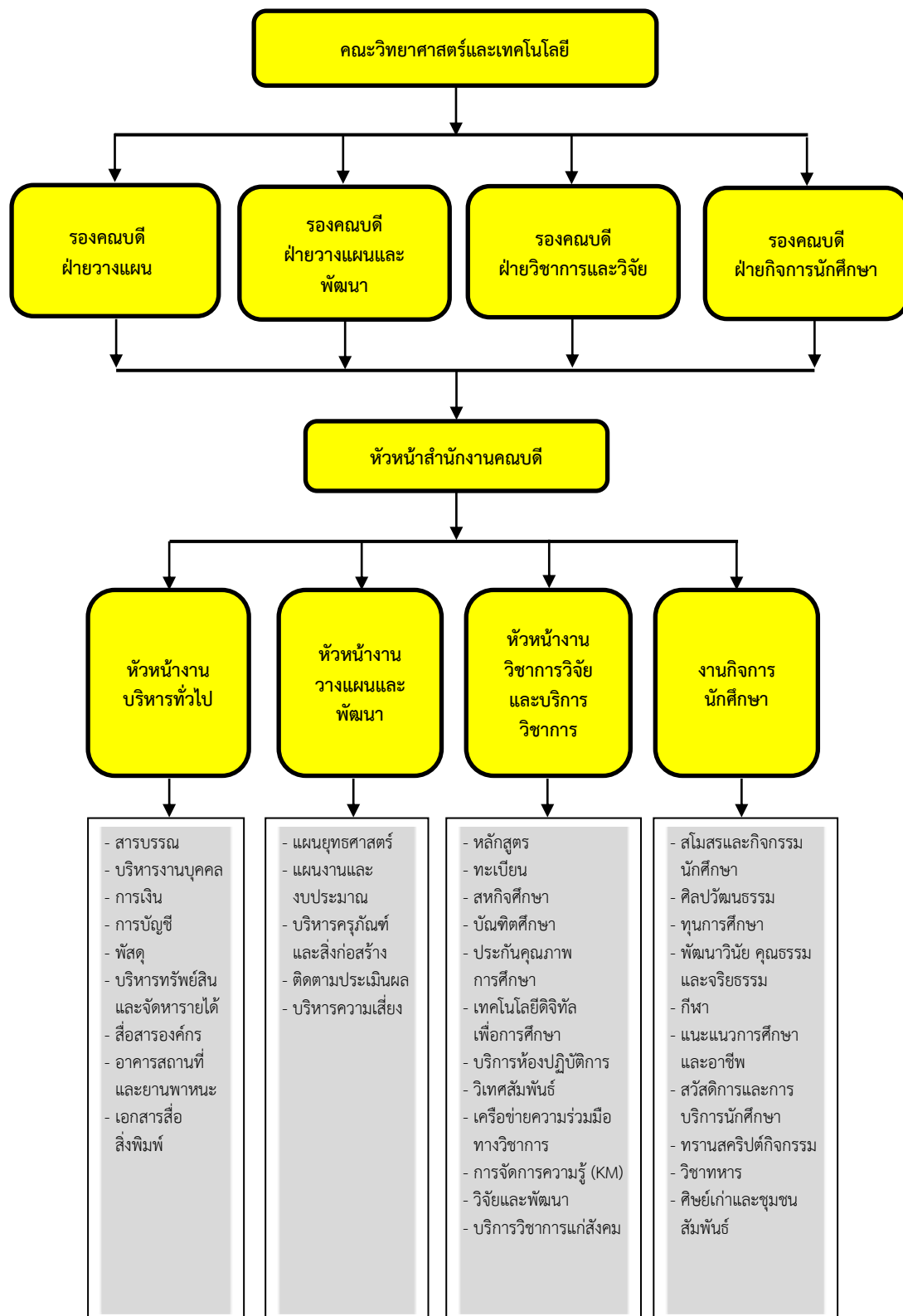
ปัจจุบันสำนักงานและการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งอยู่ที่ อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เดิมเป็นอาคารอนุสรณ์ 40 ปี) ในปี 2558 ได้เริ่มมีการปรับปรุงโครงสร้างอาคารทั้งภายในและภายนอกให้ทันสมัย มีการปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องบรรยายเพื่อรองรับการพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับบริบทการจัดการศึกษายุคดิจิทัล (Digital education) ตลอดจนมีการตั้งศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ (Scientific Instrument and Service Center : SISC) เพื่อเป็นแหล่งให้บริการทดสอบ วิเคราะห์ตัวอย่าง ให้บริการสังคม สำหรับนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะการบริการวิจัยและทดสอบให้กับภาคอุตสาหกรรม

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการปรับโครงสร้างการบริหารงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1500/2560 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 ซึ่งมีคณบดีเป็นหัวหน้าหน่วยงาน มีรองคณบดี 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา และมีสำนักงานคณบดี โดยหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นผู้นำหน้าทีในการประสานงาน กำกับติดตาม ดูแลกลุ่มงานภายในคณะรวมทั้งสิ้น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ งานกิจการนักศึกษา ดังต่อไปนี้

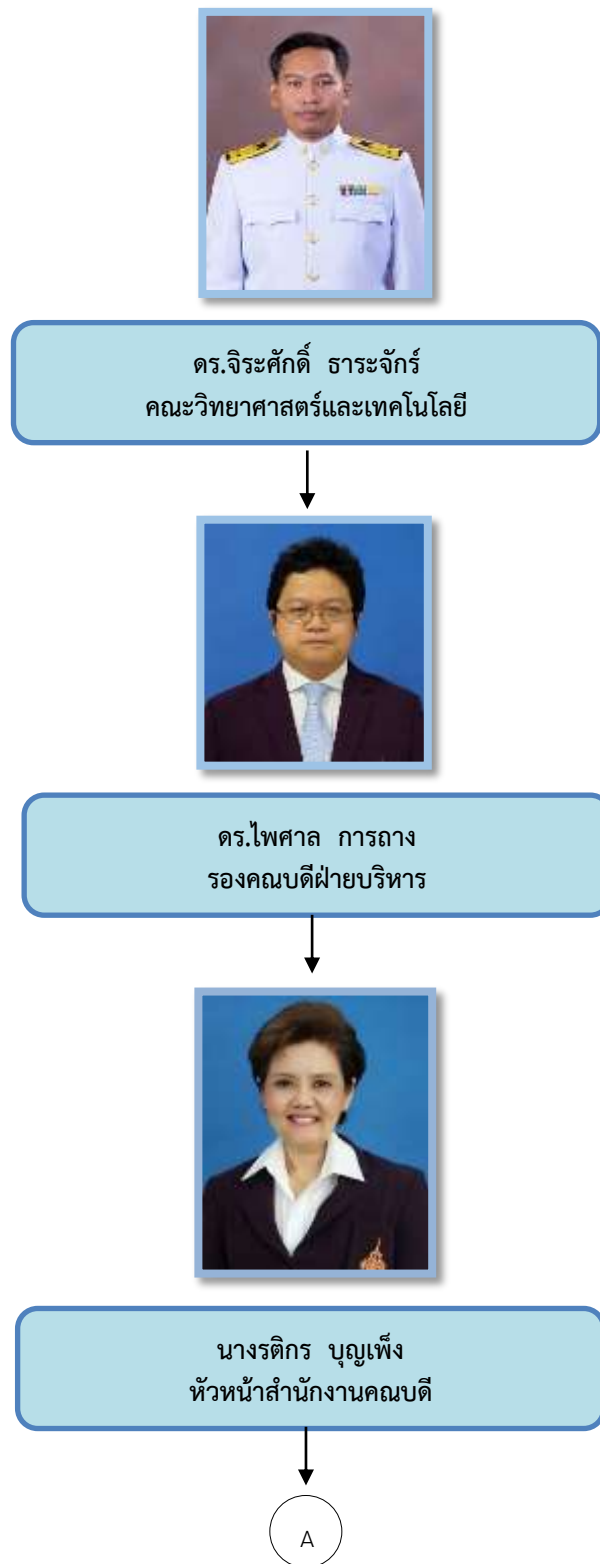
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร



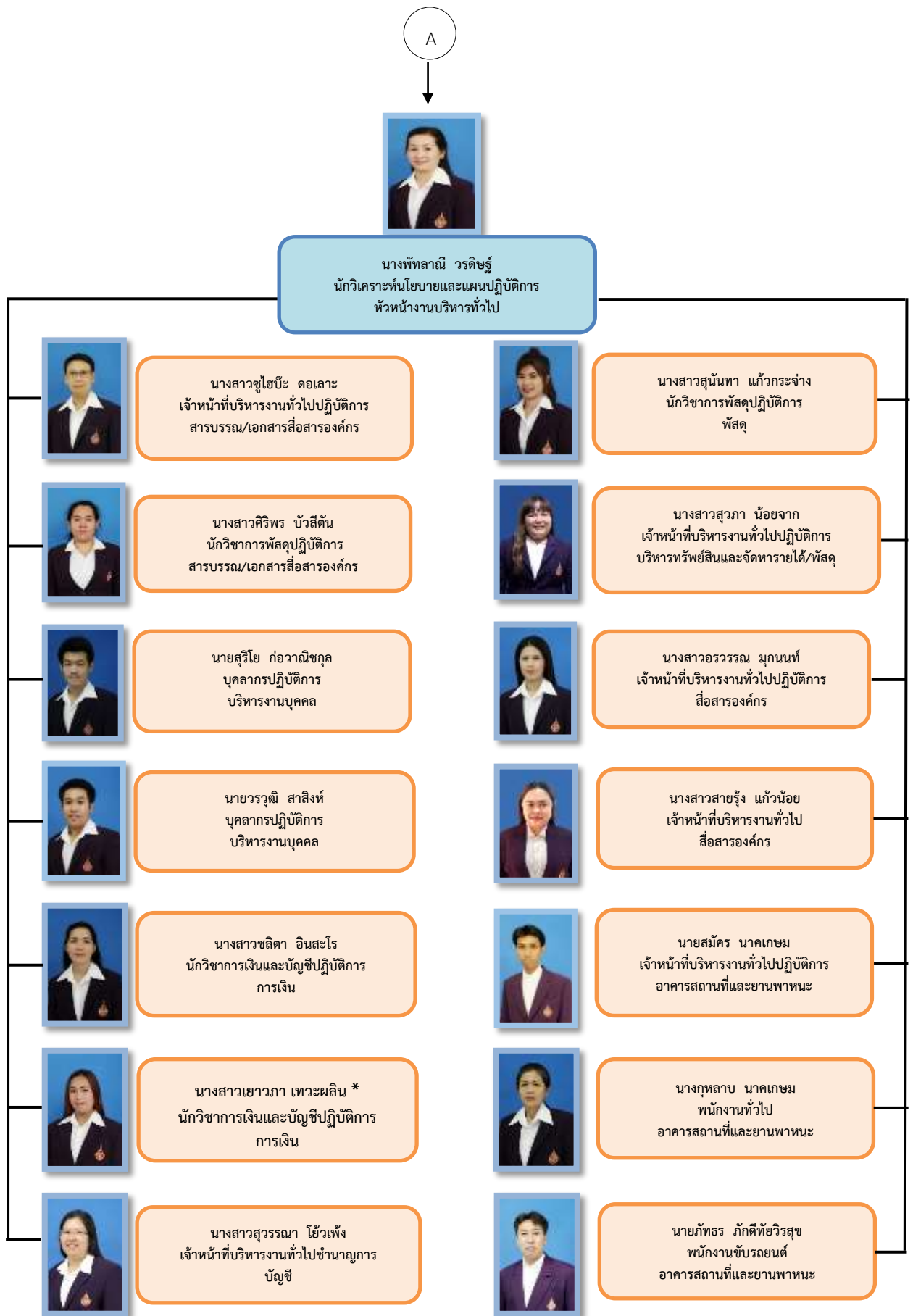
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1500/2560 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561–2564 โดยบริหารงานบุคคลมีภารกิจหลักด้านการสนับสนุน กำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติราชการและการดำเนินให้กับงานต่างๆ ภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอยู่ จำนวน 15 ตำแหน่ง แบ่งเป็น ข้าราชการ จำนวน 1 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 11 ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ตำแหน่ง และ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 ตำแหน่ง ซึ่งงานบริหารทั่วไปทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 9 งาน ดังต่อไปนี้

1. สารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ
 - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
 - เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ
 - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ
 - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. บริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
 - ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะฯ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ
 - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
 - จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
 - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
 - จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร

- ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี
3. การเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ
 - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
 - จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
 - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
 - จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน
4. การบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
 - จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
 - เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี
5. พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมิน และจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
 - จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
 - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ และสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ
 - ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้โดยมีคุณภาพ
 - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
6. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - สืบรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน

- จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
 - จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
 - จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย
 - จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
 - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
 - ดำเนินการรับ - จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม
 - จัดทำทะเบียนคุมรายรับ - จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม
 - สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
 - จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม
7. สื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
 - จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
 - ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
 - ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป
 - เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ
8. อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 8.1 อาคารสถานที่
- จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
 - ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ
 - ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
 - ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
 - จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ
- 8.2 ยานพาหนะ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
 - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
 - จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
 - ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท ควบคุม ดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท
- ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท
- จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน

9. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
- ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

งานวางแผนและพัฒนา มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอยู่ จำนวน 2 ตำแหน่ง แบ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ตำแหน่ง ซึ่งงานวางแผนและพัฒนาทำหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 5 งาน ดังต่อไปนี้

1. แผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และคณะ
- ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะฯ แก้ไขข้อมูลผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้ว เสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะฯ
- จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะฯ กับมหาวิทยาลัยลงในระบบ BPM
- แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เชิญประชุมคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินงานจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม และจัดทำรูปเล่มต่อไป
- แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม
- แผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการ และจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดให้ประชุม เพื่อการทบทวนกลวิธี/มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ สรุป และ จัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนด
- จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะฯ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เชิญประชุม/จัดทำรายงาน/ติดตาม และจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่มต่อไป

- Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะฯ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
 - จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล
 - จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะฯ
 - คู่มือปฏิบัติงานของคณะฯ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและพร้อมให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล
 - ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม
 - จัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR ของงานแผน และฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำแฟ้มข้อมูลงานฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง งานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ
2. แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาคณะฯ และการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ
 - ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
 - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม
3. บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - สืบค้นครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน
 - จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ
 - จัดทำรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
 - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
 - สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
4. ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณ
- ประจำปี
- รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - จัดทำรายงานประจำปี

5. บริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
- ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะฯ ดำเนินการวิธีความเสี่ยง
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม และนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานเพื่อพิจารณา
- รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงาน และส่งให้แก่มหาวิทยาลัย
- ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในรอบ 6 เดือน 12 เดือน จัดทำรายงานรอบ 6 เดือน 12 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จำนวน 9 ตำแหน่ง แบ่งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 4 ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 5 ตำแหน่ง ซึ่งงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 12 งาน ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะฯ จัดการศึกษา
- ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน
- ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน
- เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน
- แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ครู อาจารย์ และบุคคลทั่วไป
- เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

2. ทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา
- ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา
- จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
- ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
- เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา

- ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
3. สหกิจศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ
 - ติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา
 - จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป
 - ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
 - อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
 - ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกงานของนักศึกษา
4. บัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 4.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา
- ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะฯ เช่น การเปิด – ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
 - รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 3 - 7) และ สมอ.08
 - ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะฯ
- 4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา
- ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะฯ โดยให้เป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด
 - ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา
 - ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ)
 - เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

- ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศมหาวิทยาลัยฯ และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน
 - ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสุขภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอบการเสนอหัวข้อ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้ง ทุกระยะ บังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
 - ติดตามการส่งค่าระดับคะแนนของผู้สอน เพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
 - ดำเนินการตรวจสอบแต่้ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา
 - ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่้ระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
5. ประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะฯ
 - ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน
 - จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก
6. เทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
 - จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล
 - พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล

- พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน
 - จัดทำและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
 - พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน
 - จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
 - ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ
7. บริการห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
 - จัดทำและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
 - ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
 - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. วิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะฯ
 - ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ
 - แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ
 - การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ
 - ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน
 - สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ

9. เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ติดต่อประสานเพื่อแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก
 - จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
 - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
 - ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
 - รายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
10. การจัดการความรู้ (KM) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
 - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
 - สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน
 - การบ่งชี้ความรู้
 - การสร้างและแสวงหาความรู้
 - การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้
 - การประมวลและกลั่นกรองความรู้
 - การเข้าถึงความรู้
 - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ)
 - การเรียนรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้
 - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอก ในเรื่องการจัดการความรู้
11. วิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย
 - ศึกษา วิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ

- ติดตามประเมินผล และเผยแพร่งานวิจัย
12. บริการวิชาการแก่สังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ
 - ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ
 - ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

งานกิจการนักศึกษา มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จำนวน 3 ตำแหน่ง แบ่งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ตำแหน่ง ซึ่งงานกิจการนักศึกษาทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 10 งาน ดังต่อไปนี้

1. สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติ และโครงการไหว้ครู
 - นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี
 - การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา
 - สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
 - พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร
 - จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
 - ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
 - ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ในสโมสรนักศึกษา
2. ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

3. ทุนการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ทุนภายใน

- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา
- รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท
- ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา
- ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

3.2 ทุนภายนอก

3.2.1 ทุน กยศ.

- ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
- จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ.
- ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา
- ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ.

3.2.2 ทุนอื่น ๆ

- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา
- ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา

4. พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดโครงการ จัดป้ายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด”
- จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด
- งานราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย
- โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา
- ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา
- ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี
- ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
- กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานร่วมกับสรวรวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่เกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
 - เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน
 - จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 12 สิงหาคม มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ”
 - นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ
 - จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี”
 - จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวาคม มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ”
 - โครงการบริจาคโลหิต
 - โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา
 - รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
 - จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์
 - ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
5. กีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬา ทั้งภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุเกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา
 - ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
 - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ
 - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล
6. แขนงการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหาทางอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา
 - ให้บริการข่าวสาร ข้อเสนอแนะทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ
 - จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน
 - ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา
 - ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการ ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
 - จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
 - ประชาสัมพันธ์งาน และแนวทางการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
 - ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ
7. สวัสดิการและบริการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้นค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยอุบัติเหตุทางด้านต่าง ๆ
 - ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทาง และการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่าง ๆ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน
 - ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่
 - ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ช่างราชการ และลูกจ้าง
8. ทรานสคริปต์กิจกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัยฯ และ
 - ประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม
 - ทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัส และชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย
 - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม
 - บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts)
 - ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา
9. วิชาทหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ
 - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมพร้อมหรือการระดมพล

- ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา
 - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู
 - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา
 - ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร
10. ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยฯ และคณะฯ
 - ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน
 - การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนาคณะฯ ให้ศิษย์เก่าทราบ การประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษา
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี การจัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจน

จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงิน และบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวเยาวภา เทวะผลิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ดำเนินการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการเงินและบัญชีในการปฏิบัติงาน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่อยู่ที่ในการควบคุมของมหาวิทยาลัยฯ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และ เงินงบประมาณเงินรายได้หมวดต่างๆ และโครงการบริการสังคม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำหนด

3. ดำเนินการจ่ายเงินผ่านธนาคารให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะฯ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร และการโอนเงินผ่านบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่

- ระบบ Corporate iCash เป็นการโอนเงินจากบัญชีธนาคารกรุงเทพ คณะฯ เข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพรายบุคคล เช่น ค่าจ้างชั่วคราว ค่าสอน เงินประจำตำแหน่ง เงินสำรองจ่าย และค่าตอบแทนต่างๆ

- ระบบ Krungthai Corporate Online เป็นการโอนเงินจากบัญชีธนาคารกรุงไทย คณะฯ เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยรายบุคคล เช่น เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล และนักศึกษา กยศ. ที่สำรองจ่ายค่าบำรุงการศึกษาไปก่อน เป็นต้น

- ระบบ KTB PromptPay เป็นการโอนเงินจากบัญชีธนาคารกรุงไทยคณะฯ ผ่านบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ เงินเดือนผู้รับจ้างโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)

4. จัดทำใบโอนเงิน ใบฝากเงิน – ใบถอนเงินของโครงการวิจัยเงินรายได้ และโครงการวิจัยสถาบัน

5. ตรวจสอบรายการในบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รายการโอนเงินค่าบำรุงการศึกษาจากสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และดำเนินการตัดโอนเงินค่าบำรุงการศึกษาดังกล่าว เข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานผู้รับทุนกับสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

6. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทางการศึกษา และรายได้อื่นๆ ที่หน่วยงานได้รับ รวมถึงจัดทำใบนำส่งเงินรายได้เพื่อนำส่งแก่กองคลัง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

7. ตรวจสอบและรายงานความเคลื่อนไหวของบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของคณะฯ ให้แก่งานบัญชีกองคลัง ในทุกๆ วันที่ 5 ของเดือนถัดไป

8. ติดตาม และตรวจสอบการยืมเงินทดรองราชการ และการล้างสัญญาเงินยืมของบุคลากรภายในหน่วยงานให้อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องในบัญชีเงินทดรองราชการ และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551

9. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม และรายงานใบสำคัญ ในระบบ Microsoft Dynamics AX

10. จัดเก็บข้อมูล ใบสำคัญ และเอกสารทางการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น อ้างอิง และการตรวจสอบย้อนหลังของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

11. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้รับจ้างโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)

12. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว และคำนวณเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวทุกๆ ต้นเดือน

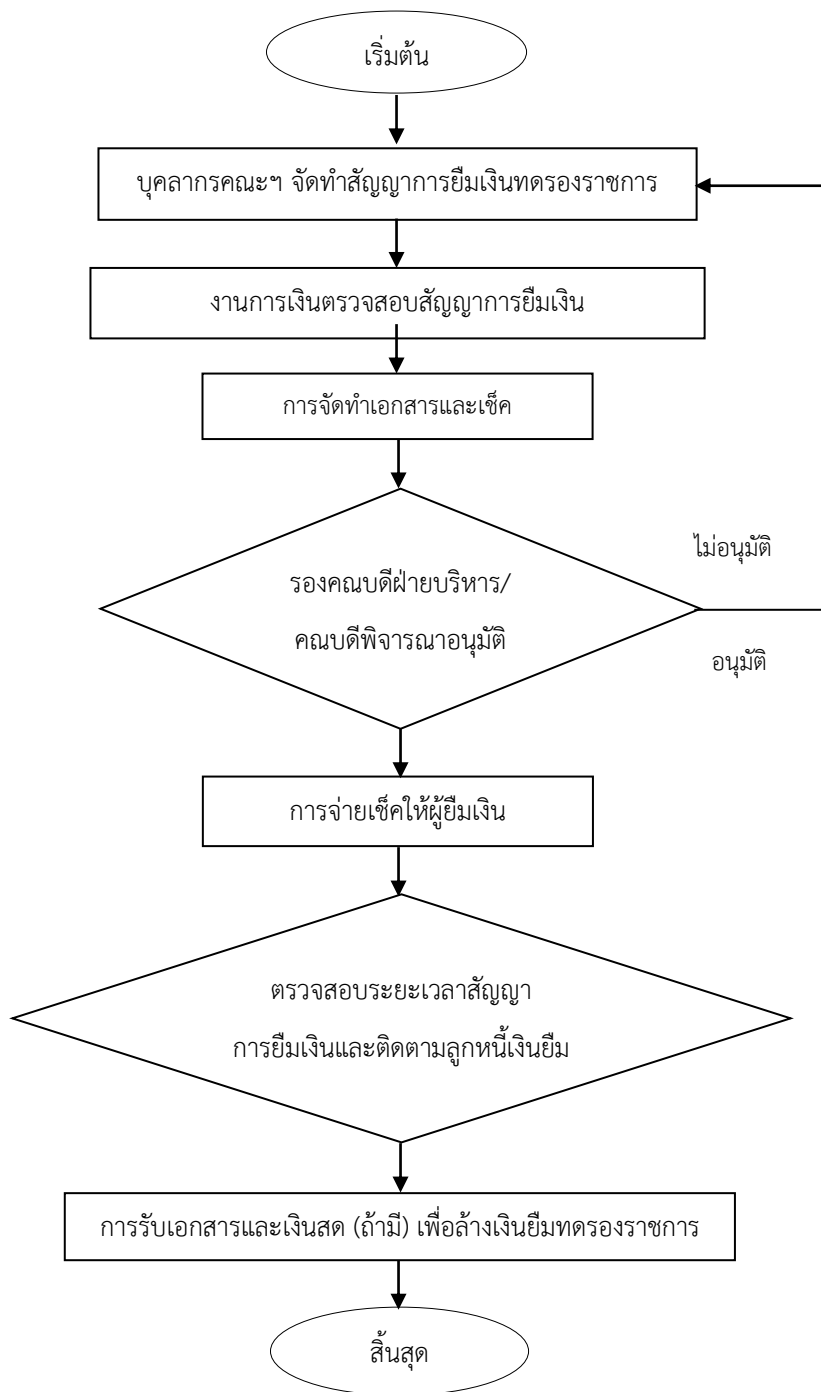
13. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำเดือน และจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้รับประเภทต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติงาน

14. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รวมถึงชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

15. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี สามารถประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการทำงานที่กำหนด

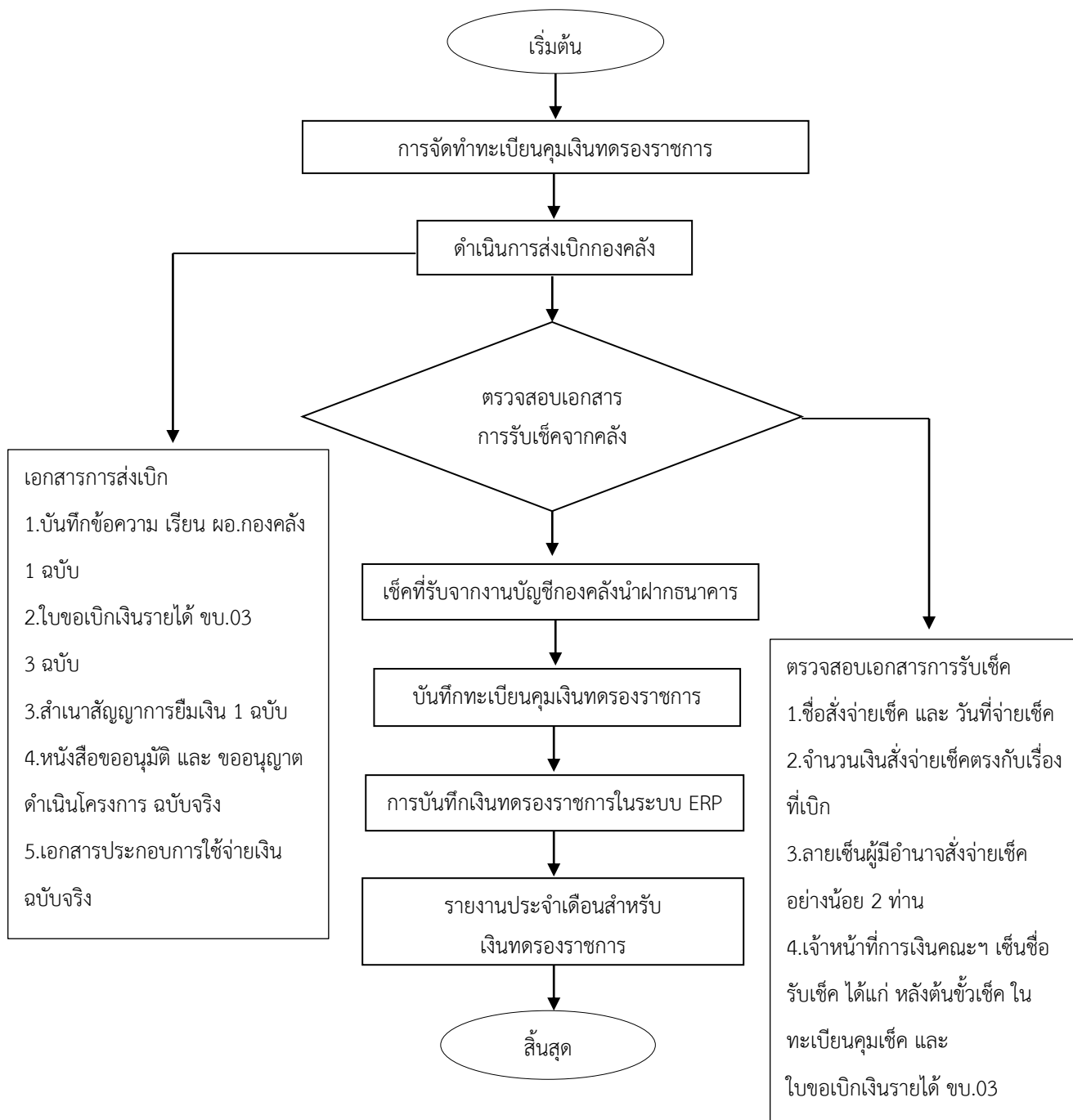
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกนำขั้นตอนการดำเนินงานเงินทดรองราชการมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

1. Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ และการล้างเงินยืมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ 4 Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ และการล้างเงินยืม

2. Flow Chart ขั้นตอนการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินเพื่อคืนเงินทรองราชการ
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ 5 Flow Chart ขั้นตอนการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินเพื่อคืนเงินทรองราชการ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การยืมเงินทดรองราชการ การล้างเงินยืมทดรองราชการ และการตั้งเบิกคืนเงินทดรองราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต้องมีความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ ในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ จึงมีการศึกษาและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการ ดังนี้

- 3.1 ระเบียบและประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน
- 3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบและประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการยืมเงินทดรองราชการ การล้างเงินยืมทดรองราชการ และการตั้งเบิกคืนเงินทดรองราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีระเบียบ และประกาศที่บังคับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 220/2558 ลงวันที่ 25

กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง อำนวยการเก็บรักษาเงิน อำนวยการอนุมัติการก่องหนี่ผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ (ภาคผนวก : 234) โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจการเก็บรักษาเงิน อำนวยการอนุมัติการก่องหนี่ผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภายในคณะเป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยตามความในมาตรา 24 มาตรา 27 และมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 ข้อ 21 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 50/2552 ลงวันที่ 30 มกราคม 2552 และกำหนดอำนาจการเก็บรักษาเงินและมอบอำนาจการอนุมัติการก่องหนี่ผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ให้แก่คนบติปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังต่อไปนี้

1. อำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้เพื่อสำรองจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงาน ให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์คู่กระแสรายวัน หรือประเภทกระแสรายวัน สำหรับสั่งจ่ายเงินสำรองเป็นการเฉพาะ เป็นต้น

1.1 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีอำนาจเก็บรักษาเงินแห่งละไม่เกิน 3,000,000 บาท

1.2 คณะที่นอกเหนือจากข้อ 1.1 มีอำนาจเก็บรักษาเงินแห่งละไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.3 กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีอำนาจเก็บรักษาเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท

วงเงินเก็บรักษา หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้และใบสำคัญเงินรายได้

2. อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และจ่ายเงินสำรองจ่าย ให้คณบดีมีอำนาจอนุมัติการจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายตามระเบียบเงินสำรองราชการ โดยจ่ายจากวงเงินที่มีอำนาจการเก็บรักษา

3. อำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ และการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ ให้คณบดีมีอำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีพึงจะปฏิบัติหรือดำเนินการในการบริหารเงินรายได้ตามระเบียบ ข้อบังคับและมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยและหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการของกระทรวงการคลัง ได้ภายในวงเงินและหรือรายการที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับจัดสรร และหรือที่ได้รับอนุมัติระหว่างปีจากมหาวิทยาลัย สำหรับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด เป็นต้น

3.1 งบดำเนินงาน ประเภทรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.2 งบลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างสำหรับรายการที่กำหนดในเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับจัดสรร และหรือที่ได้รับอนุมัติระหว่างปีจากมหาวิทยาลัย สำหรับรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องเป็นรายการที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติรูปแบบรายการ รายละเอียดและวงเงินก่อสร้างแล้ว

3.3 งบเงินอุดหนุน ยกเว้นเงินทุนเพื่อผลิตและพัฒนาบุคลากรและเงินทุนการศึกษาประจำปี

3.4 งบรายจ่ายอื่น

3.5 การอนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่าย และอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ หรือหมวดอื่นๆ เบิกจ่ายในลักษณะหมวด

ดังกล่าวข้างต้น เฉพาะกรณีที่ไม่มีความหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

4. รายการในงบรายจ่ายใดที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินสะสม และเงินงบกลางประจำปีจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจดำเนินการตามเงื่อนไข ข้อ 3.

5. รายการในระเบียบที่กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่าย ให้มีอำนาจดำเนินการได้ตามระเบียบนั้น

6. การอนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติการจ่ายเงินรายได้เพื่อการใดๆ ให้อนุมัติตามจำนวนเงินที่ปรากฏสิทธิและหนี้อันชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเงินรายได้ และต้องไม่ก่อหนี้ผูกพันเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร หรือวงเงินรายได้จริงในแต่ละปี ยกเว้นรายการที่อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบตามความจำเป็นเป็นกรณีพิเศษ

7. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

8. การเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้นอกเหนือจากที่กำหนดในคำสั่งนี้ เป็นอำนาจของอธิการบดี

9. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาต หรือสั่งการของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะกรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551 (ภาคผนวก : 227) โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อใช้สำหรับการบริหารเงินรายได้และพัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 12/2551 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2551 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กองคลังและส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 6 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” ประกอบด้วย

(1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นประธาน และอีกคนหนึ่งเป็นรองประธาน

(2) อธิการบดีเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีใบบุคคลตาม (1) และ (2) จำนวนสองคนเป็นกรรมการ

(4) รองอธิการบดีหรืออธิการเสนอจำนวนสองคนเป็นกรรมการ

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตาม (4) คนหนึ่งเป็นเลขานุการและให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 7 กรรมการตามข้อ 6 (1) (3) และ (4) พ้นจากการเป็นกรรมการเมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ในกรณีกรรมการตามข้อ 6 (1) หรือ (3) พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามวาระและยังมิได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมิได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากการเป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการตามระเบียบนี้

ในกรณีกรรมการตามข้อ 6 (4) พ้นจากตำแหน่งและยังมิได้ดำเนินการแต่งตั้งรองอธิการบดีแทนตำแหน่งที่ว่างให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ 8 คณะกรรมการตามข้อ 6 มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (2) วินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายการวินิจฉัยตีความของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 9 ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ 10 การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด 2 รายได้

ข้อ 11 รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (2) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์
- (3) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (4) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (5) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- (6) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ 12 มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขตดังนี้

- (1) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (2) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (3) ซื้อตั๋วเงินคลัง
- (4) นำเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- (5) นำเงินฝากธนาคารพาณิชย์อื่นหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
- (6) จัดหาผลประโยชน์อื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 13 รายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หมวด 3 รายจ่าย

ข้อ 14 เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพัน เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (1) การบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- (2) การศึกษาและส่งเสริมวิชาการ วิชาชีพ และการวิจัย
- (3) สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- (4) ส่งเสริมกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- (5) รายจ่ายตามเงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้
- (6) รายจ่ายอื่นที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 15 การจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่เป็นรายจ่ายตามข้อ 14 และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ให้กระทำได้ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย หากมิได้กำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้กับเงินงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม

หมวด 4 วิธีการงบประมาณ

ข้อ 16 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 17 ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หรือจัดตั้งงบประมาณไว้ไม่พอจ่าย ให้อธิการบดีมีอำนาจดำเนินการดังนี้

- (1) สั่งจ่ายเงินงบกลางมหาวิทยาลัย หรือ เงินงบกลางของหน่วยงาน
- (2) สั่งจ่ายเงินสะสมมหาวิทยาลัย หรือสะสมของหน่วยงาน หรือเงินสะสมภาคสมทบของหน่วยงาน

การดำเนินการตาม (2) ให้รายงานคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 18 เงินรายได้ที่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับนั้น

ข้อ 19 วิธีการงบประมาณเงินรายได้ให้ถือปฏิบัติตามแบบและวิธีการของสำนักงานงบประมาณโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นเป็นอย่างอื่น และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย เปลี่ยนแปลงรายการหรือใช้เงินเหลือจ่ายให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ระบุไว้ในงบประมาณเงินรายได้

ข้อ 20 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณเงินรายได้ของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันให้นำมาเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ของ

ปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อนและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หากค่าใช้จ่ายค้างเบิกเกินหนึ่งปีงบประมาณต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

หมวด 5 การอนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพัน

ข้อ 21 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพันซึ่งหมายถึง อนุมัติดำเนินการ อนุมัติก่อหนี้ และลงนามในสัญญา

กรณีมีความจำเป็นต้องก่อหนี้ผูกพันเกินหนึ่งปีงบประมาณ ให้อยู่ในอำนาจอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 22 การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุภายในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 23 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ หรือเป็นกรณีฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็นไปพลางก่อน แล้วจึงรายงานต่อคณะกรรมการและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด 6 การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ 24 ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 25 ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ 26 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายหรือเสียหายเพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งไม่ใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีทราบโดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 27 การดำเนินการใดที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้การดำเนินการนั้นยังคงมีผลผูกพันต่อไป

ข้อ 28 ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศ คำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการรับ จ่าย เก็บรักษา เงินรายรับ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนโดยอนุโลม สำหรับการพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นการดำเนินการใดที่มีมติสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้ว เป็นอย่างอื่น

ข้อ 29 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือเอกสารอื่นใดที่อ้างถึงเงินผลประโยชน์ ให้หมายถึงเงินรายได้ตามระเบียบนี้

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) (ภาคผนวก : 233) โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 และข้อ 22 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกความในข้อ 52 ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. 2551 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 52 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา ดังนี้

(1) เงินยืมเพื่อปฏิบัติงานราชการให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ เดินทางกลับมาถึง ดังนี้

(1.1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

(1.2) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน

การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(1.3) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

(1.4) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ บุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

(2) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 53 ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. 2551 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 53 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างไรก็ตามไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีผู้ยืมใช้บัตรเครดิตราชการชำระคืนเงินยืมเกินกำหนดและเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยต้องชำระเงินให้แก่ธนาคารตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บล่าช้า ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือดอกเบี้ยอันเกิดจากการชำระบัตรเครดิตราชการล่าช้า

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน และให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามกฎหมายต่อไป”

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป

3.2 ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
1. การเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ชั่วคราว	1.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1.2 สำเนาต้นเรื่อง/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1.3 ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย 1.4 การตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบในแต่ละรายการ 1.5 กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ 1.6 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
2. การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	2.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ตารางที่ 1 ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
2. การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	<p>2.2 สำเนาต้นเรื่อง/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>2.3 ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย</p> <p>2.4 การตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบในแต่ละรายการ</p> <p>2.5 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามีการยืมค่าเครื่องแต่งตัว)</p> <p>2.6 สำเนาหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แนบด้วย</p> <p>2.7 กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติและงบดำเนินงานที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)</p> <p>2.8 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>
3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด	<p>3.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการตามโครงการ โดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3.2 สำเนาต้นเรื่อง/โครงการต่าง ๆ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3.3 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>3.4 การตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบในแต่ละรายการ</p>

ตารางที่ 1 ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน (ต่อ)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด	3.5 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
4. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมราชการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	<p>4.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรมฯ ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>4.2 สำเนาต้นเรื่อง/โครงการต่าง ๆ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>4.3 หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>4.4 การตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบในแต่ละรายการ</p> <p>4.5 ค่างวดทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย</p> <p>4.6 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>
5. การประชุมราชการ	<p>5.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ โดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>5.2 สำเนาต้นเรื่อง/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>5.3 การตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบในแต่ละรายการ</p> <p>5.4 วาระการประชุม</p> <p>5.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>5.6 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

ตารางที่ 1 ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน (ต่อ)

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินทรองราชการ การล้างเงินยืมทรองราชการ และการตั้งเบิกคืนเงินทรองราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นักวิชาการเงินและบัญชี ควรศึกษาระเบียบ และประกาศต่างๆ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงินทรองราชการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย ช่วยให้ นักวิชาการเงินและบัญชี สามารถตรวจสอบความถูกต้อง การประมาณการค่าใช้จ่ายของผู้ขอยืมเงิน ช่วยให้การยืมเงินมีความถูกต้อง ลดปัญหาที่จะตามมาภายหลัง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การยืมเงินทรองราชการ การล้างเงินยืมทรองราชการ และ การตั้งเบิกคืนเงินทรองราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้อธิบายถึงเทคนิค ขั้นตอน และ แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 การจัดทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)
- 4.2 งานการเงินตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน
- 4.3 ตรวจสอบระยะเวลาสัญญาการยืมเงินและติดตามลูกหนี้เงินยืม
- 4.4 การล้างลูกหนี้เงินทรองราชการ
- 4.5 งานการเงินตรวจสอบ จัดทำเอกสารการส่งใช้เงินยืม การรับเงินและนำฝากธนาคาร
- 4.6 บันทึกทะเบียนคุมเงินทรองราชการ
- 4.7 การบันทึกเงินทรองราชการในระบบ Microsoft Dynamics AX
- 4.8 การรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการประจำเดือน

4.1 การจัดทำสัญญาการยืมเงิน (8500)

เอกสารการยืมเงินทรองราชการ ผู้ยืมเงินทรองราชการจากหน่วยงานต้องจัดทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) สำหรับการยืมเงินทรองราชการในหน่วยงานราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน

การจัดทำสัญญาการยืมเงินที่ถูกต้อง ควรปฏิบัติดังนี้

ลำดับที่ 1 ยื่นต่อ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับที่ 2 - ระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงินทรองราชการ

- มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นส่วนราชการที่จ่ายเงินยืมทรองราชการ

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการยืมเงิน เช่น จัดโครงการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ เป็นต้น

ลำดับที่ 3 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืม ทั้งตัวเลข และตัวอักษร

ลำดับที่ 4 ลงลายมือชื่อของผู้ยืมเงิน และ ใส่วันที่ขอยืมเงิน

ลำดับที่ 5 - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ใส่จำนวนเงินที่ยืม ทั้งตัวเลข และตัวอักษร

- อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืม ทั้งตัวเลข และตัวอักษร

ลำดับที่ 6 ผู้ยืมใส่จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข และตัวอักษร ที่ได้รับยืม พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม และวันที่ได้รับเงินยืมด้วย

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ _____ วันครบกำหนด _____
ยื่นต่อ _____	1	
ข้าพเจ้า _____	2	ตำแหน่ง _____
สังกัด _____		จังหวัด _____
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____		โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____		
(ตัวอักษร) _____	3	รวมเงิน (บาท) _____
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกคิดพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ _____	4	ผู้ยืมเงิน วันที่ _____
เสนอ _____	5	ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบอิมโบบี้ได้ จำนวน _____ บาท (_____)
ลงชื่อ _____		วันที่ _____
คำขออนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ บาท (_____)		
ลงชื่อ _____		ผู้อนุมัติ วันที่ _____
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน _____ บาท (_____)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ _____	6	ผู้รับเงิน วันที่ _____

ภาพที่ 6 แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (8500)

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	
ข้าพเจ้า..... นาย/นางสาวxxxx xxxx..... ตำแหน่ง..... xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... จัดโครงการxx..... โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้	
1. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1,200 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 คน) = 7,200.- บาท 2. ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (600 บาท x 3 ชั่วโมง x 3 คน) = 5,400.- บาท 3. ค่าอาหารกลางวัน (200 บาท x 1 มื้อ x 85 คน) = 17,000.- บาท 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35 บาท x 2 มื้อ x 85 คน) = 5,950.- บาท 5. ค่าป้ายไวนิล = 500 บาท (ตัวอักษร)..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน..... รวมเงิน (บาท)	36,050.- บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ..... นาย/นางสาวxxxx xxxx..... ผู้ยืมเงิน วันที่.....	
เสนอ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... 36,050.-..... บาท (..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำขออนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 36,050.-..... บาท (..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวนเงิน 36,050.-..... บาท (..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... นาย/นางสาวxxxx xxxx..... ผู้รับเงิน วันที่.....	

ภาพที่ 7 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินจัดโครงการ/ฝึกอบรม

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....		
ข้าพเจ้า..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx..... ตำแหน่ง..... xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... เข้าร่วมฝึกอบรม xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม 9,000.- บาท		
(ตัวอักษร).....	เก้าพันบาทถ้วน.....	รวมเงิน (บาท) 9,000.- บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx..... ผู้ยืมเงิน วันที่.....		
เสนอ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... 9,000.-..... บาท (..... เก้าพันบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อ..... วันที่.....		
คำขออนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... 9,000.-..... บาท (..... เก้าพันบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวนเงิน..... 9,000.-..... บาท (..... เก้าพันบาทถ้วน.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx..... ผู้รับเงิน วันที่.....		

ภาพที่ 8 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินการเข้าร่วมฝึกอบรม

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....		
ข้าพเจ้า..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx..... ตำแหน่ง..... xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... เดินทางไป.....xx..... โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (240 บาท x 3 คน x 2 วัน) = 1,440.- บาท 2. ค่าที่พัก (800 บาท x 3 คน x 1 วัน) = 2,400.- บาท 3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วน = 1,500.- บาท		
(ตัวอักษร).....ห้าพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....รวมเงิน (บาท)		5,340.- บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....		
เสนอ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....5,340.-.....บาท (.....ห้าพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อ..... วันที่..... คำขออนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน .....5,340.-.....บาท (.....ห้าพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวนเงิน .....5,340.-.....บาท (.....ห้าพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

ภาพที่ 9 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.2 งานการเงินตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน

งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

4.2.1 ในสัญญาการยืมเงินนั้น จะต้องระบุชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ของการยืมเงิน วันที่ และ เวลา

4.2.2 เอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน ได้แก่ หนังสืออนุมัติโครงการ หนังสืออนุมัติและอนุญาตเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อผู้เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินต้องถูกต้องตามระเบียบเพื่อนำมาประกอบการการยืมเงิน

4.2.3 ผู้ยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ และส่งสัญญาการยืมเงินก่อนวันที่ต้องใช้เงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

4.2.4 งานการเงินและบัญชีตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน หากไม่ถูกต้องจะดำเนินการแจ้งและส่งกลับคืนผู้ยืมเงินทรงพระราชกร ให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงสามารถนำมาขอยืมเงินทรงพระราชกรได้

4.2.5 หากตรวจสอบสัญญาการยืมเงินถูกต้องและครบถ้วนแล้ว งานการเงินและบัญชีดำเนินการจัดทำเช็คในระบบ Microsoft Dynamics AX และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน

4.2.6 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมเงิน เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ แล้วดำเนินการบันทึกลูกหนี้เงินยืมลงในระบบ Microsoft Dynamics AX และดำเนินการบันทึกในสมุดทะเบียนคุมเงินทรงพระราชกร

4.3 ตรวจสอบระยะเวลาสัญญาการยืมเงินและติดตามลูกหนี้เงินยืม

นักวิชาการเงินและบัญชี จะกำหนดวันที่ส่งคืนเงินยืม ดังนี้

4.3.1 กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ การฝึกอบรมสัมมนา และประชุมวิชาการในประเทศ ต้องส่งใช้เงินยืมแล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

4.3.2 กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

4.3.3 การติดตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งใบสำคัญใช้หนี้ภายในวันครบกำหนด จะติดตามทวงถามเป็นหนังสือ และรายงานผู้บริหารทราบ

4.4 การสร้างลูกหนี้เงินตราของราชการ

งานการเงินและบัญชีมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

4.4.1 ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ ต้องส่งขอใช้สัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสารใบสำคัญ และหลักฐานการจ่ายเงิน งานการเงินและบัญชีจะบันทึกในเล่มใบรับใบสำคัญ

4.4.2 กรณีเงินสด (ถ้ามี) งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ Microsoft Dynamics AX และนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินตราของราชการ ของคณะฯ ในวันที่ล้างสัญญา ยืมเงิน

4.4.3 งานการเงินและบัญชีดำเนินการบันทึกการล้างลูกหนี้ในระบบ Microsoft Dynamics AX เพื่อให้ลูกหนี้ในระบบถูกหักล้างออกไป แล้วดำเนินการตั้งเบิกคืนเงินตราของราชการเพื่อ ล้างใบสำคัญการยืมเงินในระบบต่อไป

4.5 งานการเงินตรวจสอบ จัดทำเอกสารการส่งใช้เงินยืม การรับเงินและนำฝากธนาคาร

งานการเงินดำเนินการตรวจสอบ และเบิกจ่ายการส่งใช้เงินยืม ให้แก่กองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีดังนี้

4.5.1 หนังสือบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 ฉบับ

4.5.2 ใบขอเบิกเงินรายได้ ขบ.03 จำนวน 3 ฉบับ

4.5.3 ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

4.5.4 หนังสือขออนุมัติ และ ขออนุญาตดำเนินโครงการ ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

4.5.5 เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

4.5.6 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ

การรับเงินและนำฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเช็คของคณะฯ รับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายเช็คจากกองคลัง เพื่อให้ดำเนินการรับเช็ค โดยนักวิชาการเงินและบัญชี ต้องตรวจสอบเอกสารในการรับเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดของเช็คดังต่อไปนี้

4.5.7 ชื่อผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเช็ค


4.5.8 จำนวนเงินสั่งจ่ายเช็คตรงกับเรื่องที่เบิก

4.5.9 ลายเซ็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค อย่างน้อย 2 ท่าน

4.5.10 เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เช่นชื่อรับเช็ค ได้แก่ หลังต้นข้าวเช็ค ในทะเบียนคุมเช็ค และ ใบขอเบิกเงินรายได้ขอใช้ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม

4.5.11 นักวิชาการเงินและบัญชี เมื่อรับเช็คเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำใบนำฝากเงิน และนำเช็คฝากธนาคารทันที เพื่อให้การบริหารจัดการเงินยืมมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการ ในกิจกรรม และ/หรือ โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติอย่างบรรลุวัตถุประสงค์ และตรงกับแผน การปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กรณีที่ 1 การยืมเงินมีเงินสดเหลือจ่าย

	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้ว CCPC 113011
บันทึกข้อความ	
<p>ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การเงิน โทร. ๐-๒๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๕๑๕๗ ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/๓๕๙๓๓ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ผนวกรายจ่ายอื่น</p>	
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง	
<p>ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ผนวกรายจ่ายอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ "โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์" ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ จังหวัดเพชรบุรี เป็นเงิน ๗๖,๖๒๘.-บาท (เจ็ดหมื่นหกพันหกร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๑๘/๖๖ ตามใบขอ. ๐๓ เลขที่ ๖๑/๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนา ๒ ฉบับ ซึ่งได้ตรวจ สอบถูกต้องแล้วมาพร้อมหนังสือฉบับนี้</p>	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป	
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

ภาพที่ 10 บันทึกข้อความเบิกจ่ายส่งกองคลัง

ใบขอเบิกเงินรายได้			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		เลขที่ใบเบิก	
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้			
ศูนย์สนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชา	เลขที่หนังสือ	ธว 0652.06/3443 61/66
ประเภทรายการขอเบิก	<input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> เจ้าหนี้	เพื่อจ่ายให้กับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประเภทของเงินรายได้			
<input type="checkbox"/> 4-2101 เงินรายได้ ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2116 เงินสมทบ มทร. รายได้ บ.โท ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2130 เงินรายได้ค่าสมัครสอบ	
<input type="checkbox"/> 4-2102 เงินรายได้งบกลาง ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2117 เงินรายได้ บ.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2131 เงินรายได้ค่าขายใบสมัคร	
<input type="checkbox"/> 4-2103 เงินรายได้สมทบ มทร.ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2118 เงินงบกลาง รายได้ บ.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2132 เงินรายได้อื่น ๆ	
<input type="checkbox"/> 4-2104 เงินรายได้ ปวส.	<input type="checkbox"/> 4-2119 เงินสมทบ มทร. บ.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2133 ยอดคืนเงินค่าหน่วยกิต	
<input checked="" type="checkbox"/> 4-2105 เงินรายได้ภาคปกติ ป.ตรี	<input type="checkbox"/> 4-2120 เงินรายได้ ป.เอก ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2134 รายได้จากการบริหาร - ระบบบริจาค	
<input type="checkbox"/> 4-2106 เงินงบกลางคณะ ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2121 เงินงบกลาง รายได้ ป.เอก ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2135 รายได้จากบริการห้องพัก ของสถานฝึก	
<input type="checkbox"/> 4-2107 เงินรายได้งบกลาง มทร.	<input type="checkbox"/> 4-2122 เงินสมทบ มทร. รายได้ ป.เอก ภาคสมทบ		
<input type="checkbox"/> 4-2108 เงินรายได้ภาคสมทบ ป.ตรี	<input type="checkbox"/> 4-2123 เงินกินไว้เบิกเหลือในปี - เงินรายได้ประจำปี		
<input type="checkbox"/> 4-2109 เงินงบกลาง รายได้ ป.ตรี ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2124 เงินกินไว้เบิกเหลือในปี - เงินสะสม		
<input type="checkbox"/> 4-2110 เงินสมทบ มทร. รายได้ ภาคสมทบ ป.ตรี	<input type="checkbox"/> 4-2125 เงินรายได้สะสม มทร.	<input type="checkbox"/> 4-2136 รายได้บริหารทรัพย์สิน	
<input type="checkbox"/> 4-2111 เงินรายได้ บ.โท ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2126 เงินรายได้สะสม คณะ	<input type="checkbox"/> 4-2137 เงินรายได้ ป.เอก ภาคปกติ	
<input type="checkbox"/> 4-2112 เงินงบกลาง รายได้ บ.โท ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2127 เงินรายได้ภาคฤดูร้อน	<input type="checkbox"/> 4-2138 เงินงบกลาง รายได้ ป.เอก ภาคปกติ	
<input type="checkbox"/> 4-2114 เงินรายได้ บ.โท ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2128 เงินสมทบ มทร. รายได้ภาคฤดูร้อน		
<input type="checkbox"/> 4-2115 เงินงบกลาง รายได้ บ.โท ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2129 เงินสมทบ มทร. โครงการสหกิจศึกษา		
รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก			
รายการ		หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี		
5-10-20-30-19-90-01	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม-บุคคลภายนอก	รายจ่ายอื่น	76,628.00
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก	76,628.00
ค่าใช้จ่ายของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สำหรับใช้ใน "โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะ การปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์" ระหว่างวันที่ 21 - 23 ธันวาคม 2565 ณ จังหวัดเพชรบุรี (สัญญาการยืมเงินเลขที่ 18/66)		เบิกหักหลักส่ง	
		ภาษีเงินได้ <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล	
คำหัก		ฐานคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ค่าที่พัก	เป็นเงิน 21,120.00	<input type="checkbox"/> ประกันสังคม <input type="checkbox"/> ซ.ศ. - ซ.ส. <input type="checkbox"/> ค่าปรับ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน 46,550.00		
ค่าของที่ระลึก	เป็นเงิน 998.00		
ค่าพาหนะรับจ้าง	เป็นเงิน 2,500.00		
ค่าวัสดุ	เป็นเงิน 5,460.00		
รวม	76,628.00	จำนวนเงินขอรับ	76,628.00
ผู้ขอเบิก		จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เขียนทับหน้าพันหรือมีสิบแปดบาทถ้วน)	
ได้ตรวจสอบหลักฐาน		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน	
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก	วันที่ 24 ธันวาคม 2565	อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้	
ผู้ตรวจสอบ	วันที่ 27 ธันวาคม 2565	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ชื่อผู้อนุมัติ	
		ตำแหน่ง	
ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ		ฝ่ายการเงิน	
งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้	ผู้จ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> จ่าย I-Cash <input type="checkbox"/> จ่ายเช็คเลขที่	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่	ผู้รับเงิน	
ข้อมูลการบันทึกบัญชี		ระบุนการจ่ายเงิน	
ตั้งค่าใช้จ่าย	จ่ายเงินผ่านคณะ (ส่งล้างใบสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ)		
บันทึกจ่าย	ส่งล้างใบสำคัญ จำนวน..... ใบสำคัญ เท่ากับ..... บาท		
	ลงชื่อผู้ส่งใบสำคัญ..... ลงชื่อผู้รับใบสำคัญ.....		

ภาพที่ 11 ใบขอเบิกเงินรายได้

สรุปค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์

ณ

วันที่ 21-23 ธันวาคม 2565 (ผู้เข้าร่วมโครงการ 49 คน)		
ค่าใช้จ่าย	(71,168	บาท)
ค่าที่พักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ (840 บาท x 4 ห้อง x 2 คืน)	6,720	บาท
ค่าที่พักนักศึกษา (1,200 บาท x 6 ห้อง x 2 คืน)	14,400	บาท
ค่าอาหารเช้า วันที่ 21 ธ.ค. 65 (49 คน x 1 มื้อ x 100 บาท)	4,900	บาท
ค่าอาหารเช้า วันที่ 22-23 ธ.ค. 65 (49 คน x 2 มื้อ x 70 บาท)	6,860	บาท
ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 21 ธ.ค. 65 (49 คน x 1 มื้อ x 100 บาท)	4,900	บาท
ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 22 ธ.ค. 65 (49 คน x 1 มื้อ x 100 บาท)	4,900	บาท
ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 23 ธ.ค. 65 (49 คน x 1 มื้อ x 60 บาท)	2,940	บาท
ค่าอาหารเย็น วันที่ 21-22 ธ.ค. 65 (49 คน x 2 มื้อ x 120 บาท)	11,760	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (49 คน x 6 มื้อ x 35 บาท)	10,290	บาท
ค่าของที่ระลึก	998	บาท
ค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับคณะวิทยาศาสตร์ฯ มทร.พระนคร	2,500	บาท
ค่าวัสดุ	(5,460	บาท)
ป้ายไวนิลโครงการฯ	560	บาท
วัสดุฝึก (พีซ 2 ชนิด สำหรับฝึกอบรมฯ)	4,900	บาท
รวมทั้งสิ้น	76,628	บาท

หมายเหตุ :

- ยืมเงินคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาจำนวน 87,310 บาท ใช้ไปทั้งหมด 76,628 บาท
- คืนเงินเป็นจำนวน 10,682 บาท
- ค่าที่พักไม่รวมอาหารเช้า
- ผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 51 คน ไม่มาเข้าร่วม 2 คน เป็นอาจารย์ 1 คน และนักศึกษา 1 คน รวมเหลือผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 49 คน

ภาพที่ 12 ใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย



กรมการอุดมศึกษา
คณะกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยี
เลขที่ 3914/65
วันที่ 29 พ.ย. 2555
เรื่อง 16.00 น. 316 ปี

บันทึกข้อความ

งานวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม
คณะกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยี
เลขที่ 06.1442
วันที่ 29 พ.ย. 65
ผู้รับ 14.45
เรื่อง

ส่วนราชการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร.0-2622-3000 ต่อ ๕๑๘๙
 ที่ วทส.๒๔๑/๖๖๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
 เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์

เรียน คณะคณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามที่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ปรับรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
๒. ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยทรายอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร จังหวัดเพชรบุรี และ โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ย จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๐๙,๑๕๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
๒. อนุมัติบุคคลเข้าร่วมโครงการฯ ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้
๓. อนุมัติจ้างเหมารถบัสปรับอากาศ ๕๐ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน
๔. อนุมัติจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการไวรัล จำนวน ๑ ป้าย
๕. อนุมัติค่าของที่ระลึกวิทยากร จำนวน ๒ ชิ้น
๖. อนุมัติให้ นางสาวกัทริกา สูงสมบัติ เป็นผู้ยื่นเงินทูลเกล้าฯ ในการดำเนินการโครงการ จำนวนเงิน ๙๑,๑๕๐ บาท (เก้าหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
๗. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินรายโครงการฯ
๘. ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์นำนักศึกษาเข้าอบรม ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยทรายอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
๙. ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์นำนักศึกษาเข้าอบรม ณ อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
๑๐. ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์นำนักศึกษาเข้าอบรม ณ โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ย อันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี
๑๑. ลงนามในหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ

ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ภาพที่ 13 หนังสืออนุมัติโครงการ

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ไป.ก.ป.ต.ท.

ปฏิบัติหน้าที่แทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย


๒๕ / ๓.๓. / ๒๕

ศุภมิตร, ๒๕

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒๕ / ๓.๓. / ๒๕

แบบ ง.6



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แบบเสนอขอโครงการ
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
2. ลักษณะโครงการ

<input checked="" type="checkbox"/> การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ) <input type="checkbox"/> การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ <input checked="" type="checkbox"/> การดูงาน การฝึกศึกษา <input type="checkbox"/> การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	<input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ <input type="checkbox"/> การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี <input type="checkbox"/> การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
---	--
3. แหล่งงบประมาณ

<input type="checkbox"/> งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
<input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
<input type="checkbox"/> งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....
4. แผนงาน
 - 4.1 แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

<input type="checkbox"/> ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/> ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 4.2 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

<input type="checkbox"/> ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ
<input type="checkbox"/> ผลผลิต : ผลงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. ยุทธศาสตร์ชาติ

<input type="checkbox"/> ข้อ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ 23)
<input checked="" type="checkbox"/> ข้อ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ 11 หรือข้อ 12)
6. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

<input type="checkbox"/> ข้อ 11 ศักยภาพคนตลอดชีวิต
<input checked="" type="checkbox"/> ข้อ 12 การพัฒนาการเรียนรู้
<input type="checkbox"/> ข้อ 23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ภาพที่ 14 แบบเสนอขอโครงการ (ง.6)

7. แผนการปฏิรูปประเทศ

- 1 ด้านการศึกษา
- 2 ด้านเศรษฐกิจ
- 3 ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

8. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

9. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

เป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตนักปฏิบัติ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม (ประสิทธิผล)

10. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1.4.2.3 พัฒนาทักษะการทำงานร่วมกันเป็นทีม

11. หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นเรื่องการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความรู้ทางด้านวิชาการวิชาชีพทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญส่งเสริมให้นักศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่พร้อมสำหรับการออกไปปฏิบัติงานในสายวิชาชีพ ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม จึงได้มุ่งสนับสนุนนักศึกษาและอาจารย์ ทั้งในด้านการวิชาการและประสบการณ์ผ่านกระบวนการจัดการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียน โดยในทุก ๆ ปีที่ผ่านมาจะมีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งกิจกรรมการอบรม กิจกรรมสัมมนา และกิจกรรมการศึกษาฐานเพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์ได้รับประสบการณ์ที่หลากหลายสามารถที่จะไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนและการทำงานได้ อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันมีผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีจากสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ จำนวนมากถึง 300,000- 400,000 คนต่อปี ทำให้เกิดการแข่งขันสูงในตลาดแรงงาน รวมทั้งในสายวิชาชีพด้านสิ่งแวดล้อม การที่จะพัฒนาให้นักศึกษาสามารถที่จะไปแข่งขันกับตลาดภายนอกได้นั้นจำเป็นต้องมีที่จะต้องสร้างจุดแข็งให้เกิดขึ้นภายในหลักสูตร ซึ่งสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมก็ได้พยายามในการที่จะชูจุดเด่นในด้านการอยู่ใกล้กับแหล่งเรียนรู้ทางสิ่งแวดล้อม ให้นักศึกษาและอาจารย์ได้มีโอกาสไปรู้ ไปเห็น และไปรับประสบการณ์ จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เหล่านี้ให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ รวมทั้งได้ใช้จุดแข็งนี้ในการประชาสัมพันธ์และแนวรับสมัครนักศึกษาอีกด้วย ดังนั้นโครงการในครั้งนี้จะจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาและอาจารย์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม มีความพร้อมและประสบการณ์เพียงพอสมตั้งเป้าหมายของหลักสูตร คณะฯ และมหาวิทยาลัย

12. วัตถุประสงค์

12.1 เพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมมีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานผ่านกิจกรรมศึกษาดูงาน

12.2 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงานเป็นทีม การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ รวมถึงระหว่างนักศึกษาทุกชั้นปี

12.3 เพื่อส่งเสริมและชี้แนะแนวทางการประกอบอาชีพให้กับนักศึกษา

13. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะวิชาหน่วยงาน ระบุ รายวิชาในเวทียา พุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีของเสีย ยันตรา ยารวิชาปฏิบัติการมลพิษทางน้ำ รายวิชาการควบคุมของเสียและการบำบัดมลพิษ รายวิชาการจัดการขยะ รายวิชามลพิษทางอากาศและเสียง

- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ

- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

14. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
14.1 บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	.....42.....
1) นักศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	.....42.....
14.2 บุคลากรร่วมโครงการ (กลุ่มเป้าหมาย)	.....9.....
1) คณะกรรมการดำเนินโครงการ	.....7.....
2) บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	.....2.....
รวมทั้งสิ้น	.....51.....

15. สถานที่จัดโครงการ

15.1 ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยทรายอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี

15.2 อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร จังหวัดเพชรบุรี

15.3 โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ย จังหวัดเพชรบุรี

16. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 21-23 ธันวาคม 2565

17. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ค.ค.	ก.ย.อ.	ค.ค.	ก.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ย.
1. การวางแผนปฏิบัติงาน												
- กำหนดขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน	←→											
2. การดำเนินงาน												
- ดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้		←→										
- ติดต่อประสานงาน		←→										
- จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		←→										
- ขอผู้ที่เกี่ยวข้อง			←→									
- จัดเตรียมสถานที่และดำเนินโครงการ			←→									
3. การติดตามและการประเมินผล												
- ติดตามและประเมินผลโครงการ				←→								

18. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ค.ค.	ค.ย.อ.	ค.ค.	ก.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ย.
				100,000								

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

19. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

- ค่าใช้สอย	เป็นเงิน	99,850	บาท
- ค่าอาหารเช้า (100 บาท x 3 มื้อ x 51 คน)		15,300	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (100 บาท x 3 มื้อ x 51 คน)		15,300	บาท
- ค่าอาหารเย็น (120 บาท x 2 มื้อ x 51 คน)		12,240	บาท
- ค่าอาหารว่าง (35 บาท x 6 มื้อ x 51 คน)		10,710	บาท
- ค่าที่พักอาจารย์ (840 บาท x 2 คืน x 5 ห้อง) (ไม่รวมค่าอาหารเช้า)		8,400	บาท
- ค่าที่พักนักศึกษา (1,200 บาท x 2 คืน x 6 ห้อง)		14,400	บาท
- ค่าของที่ระลึกวิทยากร (500 บาท x 2 ชิ้น)		1,000	บาท
- ค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับคณะวิทยาศาสตร์ฯ มทร.พระนคร (อาจารย์ 9 คน x 500 บาท)		4,500	บาท
- ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ 50 ที่นั่ง (ไป-กลับ 3 วัน)		18,000	บาท
- ค่าวัสดุ	เป็นเงิน	9,300	บาท
- ค่าป้ายประชาสัมพันธ์โครงการโรนิต		560	บาท
- ค่าวัสดุฝึก		8,670	บาท
- วัสดุสำนักงาน		70	บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น109,150..... บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ 2 งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว

(ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น ๆ)

-

20. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

20.1 ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

บัณฑิตนักสิ่งแวดล้อมสายปฏิบัติการ ที่มีประสบการณ์และพร้อมเข้าสู่ตลาดงาน จำนวน 42 คน

20.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับองค์ความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาดูงานนอกห้องเรียนที่เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

20.3 ผลผลิตของโครงการ (Output)

นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมที่มีประสบการณ์เพิ่มขึ้นจากการศึกษาดูงานจำนวน 42 คน

อาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ทั้งในส่วกรรมการและผู้ร่วมโครงการ) ได้รับความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้น จำนวน 9 คน

21. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

21.1 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2563 - 2565) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

- ดัชนีชี้วัด 1.4.3.2 พัฒนาศักยภาพการทำงานร่วมกันเป็นทีม

21.2 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ส่งเสริมทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสาร

แผนการปฏิรูปประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals (SDGs)

21.3 ผลผลิต: ผลงานการให้บริการวิชาการให้ค่าเนก

ตามสำเร็จตาม

ยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....-.....ดังนี้

กิจกรรม/ชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	
	หน่วยนับ	จำนวน
1. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	86
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	85
3. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี	ร้อยละ	15
<input type="checkbox"/> สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี <input type="checkbox"/> ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี		

ภาพที่ 14 แบบเสนอขอโครงการ (ง.6) ต่อ

21.4 ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตาม
ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

ดัชนีชี้วัด	ผลเป้าหมาย	
	หน่วยนับ	จำนวน
1. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	85
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	90
3. จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายใน ระยะเวลา 1 ปี	ร้อยละ	85

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

22. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail address.....

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

วันที่.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันที่ ๒๑-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ

เวลา ว.ค.ป.	๘.๐๐ - ๘.๓๐.๐๐	๘.๓๐.๐๐ - ๙.๐๐.๐๐	๙.๐๐.๐๐ - ๑๒.๐๐.๐๐	๑๒.๐๐.๐๐ - ๑๓.๐๐.๐๐	๑๓.๐๐.๐๐ - ๑๕.๐๐.๐๐	๑๕.๐๐.๐๐ - ๑๕.๓๐.๐๐	
๒๓ ๕.ค. ๒๕๖๕	บรรยาย เรื่อง อนุกรมวิธาน และ สิ่งแวดล้อมทางจากคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไป อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี	เข้าร่วมกิจกรรม ณ ศูนย์ศึกษาการ พัฒนาทรัพยากรอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ บรรยาย เรื่อง การเกษตรพอเพียง อย่างครบวงจร โดย วิทยากรประจำศูนย์ศึกษาการ พัฒนาทรัพยากรอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ	ศึกษาดูงาน เรื่อง เรียนรู้เรื่อง การเกษตรพอเพียงอย่างครบวงจร โดย วิทยากรประจำศูนย์ศึกษาการ พัฒนาทรัพยากรอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ	ศึกษาดูงาน เรื่อง เรียนรู้เรื่อง กิจกรรมเรียนรู้เรื่องพลังงานและ การอนุรักษ์ โดย วิทยากรประจำอุทยาน สิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร	ศึกษาดูงาน เรื่อง เรียนรู้เรื่อง กิจกรรมเรียนรู้เรื่องพลังงานและ การอนุรักษ์ โดย วิทยากรประจำอุทยาน สิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร	ศึกษาดูงาน เรื่อง เรียนรู้เรื่อง กิจกรรมเรียนรู้เรื่องพลังงานและ การอนุรักษ์ โดย วิทยากรประจำอุทยาน สิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร	ศึกษาดูงาน เรื่อง เรียนรู้เรื่อง กิจกรรมเรียนรู้เรื่องพลังงานและ การอนุรักษ์ โดย วิทยากรประจำอุทยาน สิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร
๒๒ ๕.ค. ๒๕๖๕	บรรยาย เรื่อง อนุกรมวิธาน สิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์ ธรรมชาติ โดย วิทยากรประจำอุทยาน สิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร	เข้าร่วมกิจกรรม ณ ศูนย์ศึกษาการ พัฒนาทรัพยากรอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ บรรยาย เรื่อง การเกษตรพอเพียง อย่างครบวงจร โดย วิทยากรประจำศูนย์ศึกษาการ พัฒนาทรัพยากรอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ	ศึกษาดูงาน เรื่อง เรียนรู้เรื่อง การเกษตรพอเพียงอย่างครบวงจร โดย วิทยากรประจำศูนย์ศึกษาการ พัฒนาทรัพยากรอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ	ศึกษาดูงาน เรื่อง เรียนรู้เรื่อง กิจกรรมเรียนรู้เรื่องพลังงานและ การอนุรักษ์ โดย วิทยากรประจำอุทยาน สิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร	ศึกษาดูงาน เรื่อง เรียนรู้เรื่อง กิจกรรมเรียนรู้เรื่องพลังงานและ การอนุรักษ์ โดย วิทยากรประจำอุทยาน สิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร	ศึกษาดูงาน เรื่อง เรียนรู้เรื่อง กิจกรรมเรียนรู้เรื่องพลังงานและ การอนุรักษ์ โดย วิทยากรประจำอุทยาน สิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร	ศึกษาดูงาน เรื่อง เรียนรู้เรื่อง กิจกรรมเรียนรู้เรื่องพลังงานและ การอนุรักษ์ โดย วิทยากรประจำอุทยาน สิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร

ภาพที่ 14 แบบเสนอขอโครงการ (ง.6) ต่อ

กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันที่ ๒๑-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ

เวลา วัดน.	๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐
๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๕	บรรยาย เรื่อง การเรียนรู้ระบบบำบัดน้ำเสียโดยใช้พืชที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดย วิทยากรประจำโครงการศึกษาริย์และพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ฝึกปฏิบัติ เรื่อง กิจกรรมเรียนรู้ระบบบำบัดน้ำเสียโดยใช้พืชที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดย วิทยากรประจำโครงการศึกษาริย์และพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ประชุมแบบพบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เดินทางกลับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยสวัสดิภาพ

ภาพที่ 14 แบบเสนอขอโครงการ (ง.6) ต่อ

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ
รับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ค่าใช้สอย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 21 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 21 ธ.ค. 65 (49 คน x 100 x 100 บาท)	4,900 -
ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 21 ธ.ค. 65 (49 คน x 100 x 100 บาท)	4,900 -
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 21-23 ธ.ค. 65 (49 คน x 60 x 35 บาท)	10,290 -
รวมเป็นเงิน	20,090 -

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

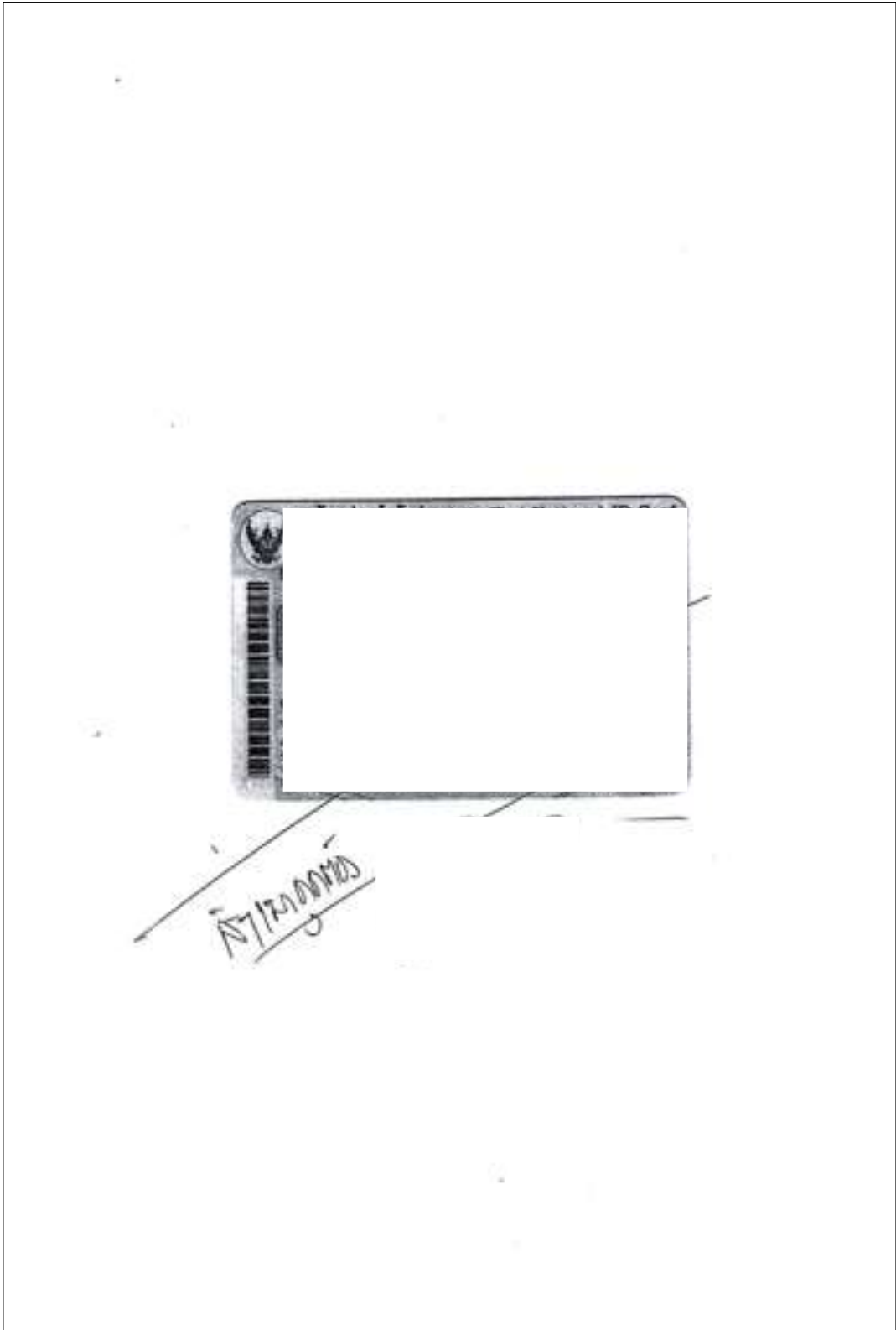
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาพที่ 15 ค่าใช้สอย



ภาพที่ 15 ค่าใช้สอย (ต่อ)

บัญชี (ฉบับที่ 1) รายการรายรับรายจ่ายของเทศบาลเมืองสทิงพระ
ปีงบประมาณ 2563
โทร 075 904 331, 075 904 394, 075 904 411, 075 904 394, 075 904 397
Website : stingingpraha.go.th

เลขที่	ชื่อรายการ (หรือชื่อหน่วยไม่เข้ารายการ ขาดรายการ)	หน่วยวัด	จำนวน
Number	Name	Unit	Quantity
	บัญชี : รายจ่ายของเทศบาลเมืองสทิงพระ (งบลงทุน)	บาท/ปี	11,200,000
	บัญชี : รายจ่ายของเทศบาลเมืองสทิงพระ (งบลงทุน) - ค่าเช่า	บาท/ปี	11,200,000
	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	บาท	11,200,000
	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	บาท	11,200,000
	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	บาท	11,200,000

งบลงทุนของเทศบาลเมืองสทิงพระปีงบประมาณ 2563 มีจำนวนเงินทั้งสิ้น 11,200,000 บาท

ปีงบประมาณ	รายการรายจ่าย	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	จำนวน
2563	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	2562	2561	2560	2559
1	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	1,000,000	8	2	11,200,000
2	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	1,000,000	8	2	11,200,000
				รวม	11,200,000
				รวม	11,200,000
				รวม	11,200,000
2563	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	2562	2561	2560	2559
1	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	81	100	2	1,000,000
2	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	81	100	2	1,000,000
3	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	81	100	1	1,000,000
4	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	81	100	1	1,000,000
				รวม	4,000,000
				รวม	4,000,000

รายการรายจ่าย	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	2563	2562
1	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	1,000,000
2	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	1,000,000
3	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	1,000,000
4	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	1,000,000
5	งบลงทุน : ค่าเช่า (งบลงทุน) - ค่าเช่า	1,000,000
	รวม	5,000,000
	รวม	5,000,000

ภาพที่ 15 ค่าใช้จ่าย (ต่อ)

เล่มที่ 328



เป็นองค์การหรือสถานศึกษาของรัฐที่มี 556
ของประกาศกระทรวงการเงา

เลขที่ 16358

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2555

ได้รับเงินจาก คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เลขที่บัญชี 049.4000151942

ที่อยู่ 1081 ถนนพระยาสุรเสว 1 แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10100

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	ราคารวม
1	เดินทาง (รถ 800 บาท x 4 ขี่ง x 2 คืน)			6,400.-
2	เดินทางพัก (รถ 1,200 บาท x 6 ขี่ง x 2 คืน)			14,400.-
	ระหว่างวันที่ 21-23 ธ.ค. 2555			2
ตัวอักษร (.....)			รวมทั้งสิ้น	21,200.-

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการติดชื่อผู้รับเงินและใบกำกับเงิน
เมื่อทำการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

เงินสด เช็คธนาคาร สาขา
..... เลขที่บัญชี เลขวันที่



ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่การเงินกองบริหาร

ภาพที่ 15 ค่าใช้สอย (ต่อ)



รายชื่อผู้เข้าพัก ณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพมหานคร

(ระหว่างวันที่ 21 - 23 ธันวาคม 2565)

ห้องพักรู้ สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ (ไม่รวมอาหารเช้า) ราคาห้องละ 840 บาท

ห้องที่	รายชื่อผู้เข้าพัก
1	
2	
3	
4	


ห้องพักนักศึกษา (ไม่รวมอาหารเช้า) ราคาห้องละ 1,200 บาท

ห้องที่	รายชื่อผู้เข้าพัก
1	
2	




สำนักกิจการนิเทศ

ภาพที่ 15 ค่าใช้สอย (ต่อ)



รายชื่อผู้เข้าพัก ณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพมหานคร
(ระหว่างวันที่ 21 - 23 ธันวาคม 2565)
ห้องพักนักศึกษา (ไม่รวมอาหารเช้า) ราคาห้องละ 1,200 บาท (ต่อ)

ห้องที่	รายชื่อผู้เข้าพัก
3	
4	
5	
6	



เจ้าพนักงานธุรการ

ภาพที่ 15 ค่าใช้สอย (ต่อ)

สัญญาเงินกู้ฉบับที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม: จำนวนเงิน 9,150 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามคำสั่งวันที่ พ.ศ. 2565/2565 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2565 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า... ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมด้วย อาจารย์และคณาจารย์จาก
และเทคโนโลยี 2 คน

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ที่ไหนเรื่องอะไร) ณ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยออกเดินทางจาก
กรมวิจิตรศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และ อาจารย์

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565 เวลา 8.30 น.
และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565 เวลา 18.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 3 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....	วัน รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....	วัน รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ.....	รวม.....	2,500	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวม.....		บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น.....	2,500	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	สองพันห้าร้อยบาทถ้วน		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... 3..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขออนุมัติต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง..... อาจารย์

ภาพที่ 15 ค่าใช้สอย (ต่อ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
วันที่.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 2,500 บาท
(สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง อาจารย์
วันที่ 23 ธ.ค. 65
จากเงินอัตรากำลังที่ 18/๖๖

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
วันที่ 23 ธ.ค. 65
วันที่ 16 ธ.ค. 65

หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่น เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยื่น เลขที่บัญชีเงินและวันที่อนุมัติเงินด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่าย รวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 15 ค่าใช้สอย (ต่อ)

ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ...กรมวิทย์ฯ/กรมสุขภาพจิต...จังหวัด...กรุงเทพมหานคร

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ					ค่าใช้จ่ายอื่น
1		อภรณ์	-	-	400	400		23 ธ.ค. 65	
2		อภรณ์	-	-	400	400		23 ธ.ค. 65	
3		อภรณ์	-	-	200	200		23 ธ.ค. 65	
4		อภรณ์	-	-	500	500		23 ธ.ค. 65	
5		อภรณ์	-	-	200	200		23 ธ.ค. 65	
6		อภรณ์	-	-	300	300		23 ธ.ค. 65	
7		เจ้านิพัทธ์	-	-	300	300		23 ธ.ค. 65	
8		เจ้านิพัทธ์	-	-	200	200		23 ธ.ค. 65	
			รวมเงิน			2,500		คนสัญชาติไทยเงินเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)สองพันห้าร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ตัวนี้แจ้ง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในชื่อหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่นให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยื่นเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินอื่นนับให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 15 ค่าใช้สอย (ต่อ)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒1-๒3 ธ.ค. ๖5	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักเลขที่ : _____	400	-
	ชื่อย		
	ตำบล/แขวง		
	อำเภอ/เขต		
	จังหวัด		
	ถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร		
	๑๐๘๘๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม.		
	(เที่ยวไป - กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น	400	-

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่ร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ

วันที่ ๒3 ธ.ค. ๖5

ภาพที่ 15 ค่าใช้สอย (ต่อ)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
21-13 ค.ศ. 65	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักเลขที่	400	
	ซอย 29		
	ตำบล/แขวง		
	อำเภอ/เขต		
	จังหวัด กว		
	ถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร		
	๓๓๘๒ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม.		
	(เที่ยวไป - กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น	400 -	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่ร้อยบาทถ้วนข้าพเจ้า ตำแหน่ง อาจารย์สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ

วันที่ ๑๓ ค.ศ. ๖๕

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
21-13 ธ.ค. 65	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักเลขที่ 77/108	200	-
	ชอย		
	ตำบล/แขวง		
	อำเภอ/เขต		
	จังหวัด		
	ถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร		
	๑๓๘๘๓ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม.		
	(เที่ยวไป - กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น	200	-

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สิบสองร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ

วันที่ 23 ธ.ค. 65

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๑-๒๓ ธ.ค. ๕๕	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักเลขที่	๕๐๐	-
	ชอย น		
	ตำบล/แขวง		
	อำเภอ/เขต		
	จังหวัด ป		
	ถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร		
	๑๓๘๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม.		
	(เที่ยวไป - กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น	๕๐๐	-

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) บาท

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ

วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๕๕

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๑-๑๑-๖๕	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักเลขที่	200	
	ชอย ๒๓๖๐		
	ตำบล/แขวง		
	อำเภอ/เขต		
	จังหวัด		
	ถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร		
	๓๓๘๓ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม.		
	(เที่ยวไป - กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น	200	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองร้อยบาทถ้วนข้าพเจ้า ตำแหน่ง คณบดีสังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ

วันที่ ๒๓.๑๑.๖๕

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๑-๒๓ ธ.ค. ๕๕	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักเลขที่	300	
	ซอย		
	ตำบล/แขวง		
	อำเภอ/เขต		
	จังหวัด		
	ถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร		
	๑๓๘๓ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม.		
	(เที่ยวไป - กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น	300	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สิริวิไลภรณ์ จีวัน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง อธิการบดี

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ

วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๕๕

ภาพที่ 15 ค่าใช้สอย (ต่อ)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒1-๒3๕๑-๒5	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักเลขที่	300	
	ซอย		
	ตำบล/แขวง		
	อำเภอ/เขต		
	จังหวัด		
	ถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร		
	๑๓๘๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม.		
	(เที่ยวไป - กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น	300	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ค่าจ้างรับจ้าง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ

วันที่ ๒๓ ๓๑ ๕๕

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
21-23 ธ.ค. 65	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักเลขที่	100 -	
	ชอย		
	ตัวปล/แขวง		
	ผู้ก่อ/เขต		
	จังหวัด กทม		
	ถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร		
	๑๓๘๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม.		
	(เที่ยวไป - กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น	100 -	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) กองวิจัยและพัฒนา


ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ

วันที่ 23 ธ.ค. 65

2. คำวิสุด

		คณะวิทย์ฯ 13
บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
ที่ พท ๓๘/๒๕๖๖		วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน ด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ (คำวิสุด)		
เรียน หัวหน้าการเงิน		
<p>ตามที่ ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม ส่วนรับใช้ในโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ คังโบเสร็จรับเงิน ของ.วิ.วน. จำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๖๐.๐๐๐ บาท (ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) และพัสดุได้ดำเนินการลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว ขอให้การเงิน ดำเนินการต่อไป</p>		
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ		
(ลงนาม).....	.....เจ้าหน้าที่พัสดุ	
(ลงนาม) (ในว)	.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ 10.1๐ 4	
(ลงนาม).....	.....หัวหน้าการเงิน	

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไวเนล (ไม่เกิน 5,000 บาท)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งให้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ การจ้างทำป้ายไวนิลของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดลอม สำหรับใช้ใน โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับ วันวาน ได้ส่งมอบพัสดุตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๒๕๕ เลขที่ ๑๑๘๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๖๐๐ บาท (ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ เนื่องจาก.....

ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๖๐๐ บาท (ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไวนิล (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างทำป้ายไวเนล
ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
พค ๓๕/๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีการจ้าง
ทำป้ายไวเนลของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สำหรับใช้ในโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการ
ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ พค ๓๕/๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ในการนี้ การจ้างทำป้ายไวเนลของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สำหรับใช้ใน
โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ พค ๓๕/๒๕๖๖
จำนวน ๑ ครั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่ _____ โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น
๕๖๐.- บาท (ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไวเนล (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

ใบสลิปราคา

วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

จ้างทำป้ายไวเนล สำหรับใช้ในโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
 สิบราคาจาก :
 ที่อยู่ :

โทรศัพท์ :

E-mail :


เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :-

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)
๑	จ้างทำป้ายไวเนล ขนาด ๒๕๐ X ๑๒๐ ซม. พับซ้อน เจาะตาไก่ ราคา ๕๖๐.- บาท X ๑ ม้วน = ๕๖๐.- บาท	๕๖๐.๐๐
	ราคา	๕๖๐.๐๐
	VAT ๗%	-
	รวมรวม	๕๖๐.๐๐

ตัวอักษร (ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ...

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไวเนล (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทร. ๐ ๒๕๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๕๓๙๕

งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่ ๒๖๒๙/๒๕
วันที่ 13 มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖:๐๐ น. (๒๖)

ที่ พค ๓๖/๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้รับอนุมัติให้จ้างทำป้ายไวเนล สำหรับใช้ในโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ วันที่ ๒๑-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ความทราบแล้วนั้น ในกรณี งานพัสดุขอรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างวัสดุดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พค ๓๕/๒๕๖๖ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้สืบราคา	ราคาที่สืบ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
จ้างทำป้ายไวเนลของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม พค ๓๕/๒๕๖๖	ตามใบสืบราคาของ จากร้าน ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ รายการ	๕๖๐.-	๕๖๐.-
รวม			๕๖๐.-

*ราคาที่สืบ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เห็นควรจัดจ้างตามใบสืบราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

๑. อนุมัติให้สั่งจ้างตามใบสืบราคาของ จากร้าน
- พริ้นต์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๖๐.- บาท (ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังแนบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

/เรียน คณบดี...

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไวเนล (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

๒

เขียน คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อไปตรวจ.....

เพื่อไปตรวจ..... *คุม*

11/๑๖ ม.๖๖๖

รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๑๑ / ธันวาคม / ๒๕๖๕

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑ / ธันวาคม / ๒๕๖๕

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไว้นิล (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
คดีพิเศษคดีอาชญากรรม
เลขที่ 5698/65
วันที่ 19 ธ.ค. 2565
เวลา 16.00 น.

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป (พิเศษ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ พค ๓๕/๒๕๖๖ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานการขออนุมัติจ้างทำป้ายไว้นิตยของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างทำป้ายไว้นิต โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษา และอาจารย์ หมวดคำวิสถุในการจัดจ้าง งานพัสดุจึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

สำหรับใช้ในโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษา และอาจารย์ วันที่ ๒๑-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งยังไม่มีวิสถุ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๒.๑ จ้างทำป้ายไว้นิต จำนวน ๑ ชิ้น มีรายละเอียดดังนี้

- ขนาด ๒๕๐ X ๑๒๐ ซม.
- พับขอบ เจาะตาไก่

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลาง และรายละเอียดของราคาากลาง

สิบลบาทหึ่งองตลาด เป็นจำนวนเงิน ๕๖๐๐ บาท (ห้าร้อยหกสิบลบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ หมวดคำวิสถุ (คำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการไว้นิต) จำนวนเงิน ๕๖๐๐ บาท (ห้าร้อยหกสิบลบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ (๓)

๖.๒ ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ ข้อ ๒ (ข)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/๘. ข้อเสนอ...

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไว้นิต (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

-๒-

๘. ข้อเสนออื่นๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

๘.๑ ผู้กำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

๘.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติจัดจ้างทำป้ายไวเนลของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ หมวดค่าวัสดุ (ค่าป้ายประชาสัมพันธ์โครงการไวเนล) จำนวนเงิน ๕๖๐,- บาท (ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๘

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ และ ๒ โปรดมอบพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

/ เวียน...

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไวเนล (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อไปตรวจรอบ.....

เพื่อไปตรวจพิจารณา 04 มัค
11 มัค 04 มัค

รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๒๕ / ธันวาคม / ๒๕๖๕

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๕ / ธันวาคม / ๒๕๖๕

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไว้นิล (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานพิเศษ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่ที่ ศษ. 11/2566
วันที่ 10 ต.ค. 66
เวลา 15:00 น.

ใบรายงานความต้องกรใช้พัสดุ (จ้าง)

วันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
 ลักษณะการใช้งาน ต้อง จำนวนนักศึกษา คน
 เหตุผลในการสั่งซื้อ มีกักตุน ช่างซ่อม ใช้ในสำนักงาน อื่น ๆ (ระบุ) โครงการฝึกอบรม
 เมื่อเกิดเหตุการณ์ปฏิบัติงานสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
 ความจำเป็นในการสั่งซื้อ ไม่มี มีไม่เพียงพอ ช่างดูแล/ใช้งานไม่ได้ อื่น ๆ (ระบุ)
 ดังนี้

ลำดับที่	รายการสั่งซื้อของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	รายการ...จ้างทำป้ายไวนิล ขนาด 250 X 120 ซม. พับขอบ เจาะตาไก่ <input checked="" type="checkbox"/> วัสดุผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> วัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ	1 ชิ้น	560 -	560 -	
			รวมสินค้า	560 -	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	- -	
			รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	560 -	
	รวมทั้งหมด <u>1</u> รายการ		จำนวนเงินตัวอักษร (.....ทำหรือหกสิบบาทถ้วน.....)		

2. ที่มาของราคากลาง สืบราคาจาก หอสมุดวิไลพราน

3. ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน 560 บาท

4. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา เกณฑ์ราคา

5. ระยะเวลาที่ต้องกรใช้พัสดุ ภายใน 1 วัน นับตั้งจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

6. เสนอใบเฉพาะ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอชื่อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

7. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน 560 บาท

ลงชื่อ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
.....
.....

.....หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
.....
.....

.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย


อนุมัติ และมอบ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....
.....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

.....

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไวนิล (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

	จำนวนบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่ 3414/65 วันที่ 29 พ.ย. 2565 เวลา 16.00 น. อ.บ.	สาขาวิชา วิชาและโครงการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่ 96.1444 วันที่ 29 พ.ย. 2565 ผู้รับ เวลา 1445 507
	บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๘๘ ที่ วทส.๒๔๗/๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕		
เรื่อง ขออนุมัติจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการไวเนลด้วยเงินสด เพื่อใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรมเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์		
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		
ด้วยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ จำนวนเงิน ๑๐๙,๑๕๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ในวันที่ ๒๑-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ		
ในกรณี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการไวเนล ขนาด ๒๕๐ x ๑๒๐ เซนติเมตร พับขอบ เจาะตาไก่ จำนวน ๑ ป้าย ด้วยเงิน สด เป็นเงิน ๕๖๐ บาท (ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการจัดโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
ผู้เสนอโครงการ		
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม		

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไวเนล (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Jonathan

ปฏิบัติหน้าที่แทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

๒๘ / ๓.๕๐ / ๖๕


Jonathan

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒๘ / ๓.๕๐ / ๖๕

ภาพที่ 16 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด ป้ายไว้นิล (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

คณะวิทย์ฯ	
13	
	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ พค ๓๗/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	
เรื่อง การขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน ด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ (ค่าวัสดุ)	
เรียน หัวหน้าการเงิน	
ความที่ ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม ส่วนรับใช้ในโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ ดังใบเสร็จรับเงิน-ของ;	
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๗๐๐.๐๐ บาท (สี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) และพัสดุได้ดำเนินการ ลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว ขอให้การเงิน ดำเนินการต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ	
(ลงนาม)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงนาม)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 10,1๐ น.
(ลงนาม)	หัวหน้าการเงิน

ภาพที่ 17 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งให้
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ การซื้อวัสดุของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สำหรับใช้ในโครงการ
ฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ พค.๓๗/๒๕๖๒ กับ _____ /
ซึ่งได้
ส่งมอบพัสดุตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ๓๒๘ เลขที่ ๓๖๓๕๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
๕,๙๐๐.- บาท (ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ เนื่องจาก.....

ไม่มีค่าปรับ


๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๙๐๐.- บาท (ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ

ภาพที่ 17 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

งานพิมพ์
คณะกรรมการคัดเลือกในไทย
ฉบับที่ ๑๖/๒๕๖๖
วันที่ ๒๒.๕.๖๕
เวลา ๑๐:๕๐ น.



เป็นคณะกรรมการคัดเลือกสาธารณูปโภค ฉบับที่ 596
ของปีระกาชระวรรมการฉีก
เลขที่ 16356

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ได้รับเงินจาก คณะบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ๐๙๙๔๐๐๑๕๑๙๔๒ เลขบัญชี ๐๙๙๔๐๐๑๕๑๙๔๒

ที่อยู่ ๑๒๑ ถนนปทาราษฎร์ ๑ แขวงวัดสี่แฉ่ง เขตบางศรีเมือง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

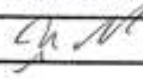
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	ช่างสำรวจ	๑๑ ต้น	๑๐๐.-	๑,๑๐๐.-
2	ช่างเขียนแบบ	๕๐ ต้น	๒๐.-	๑,๐๐๐.-
	จ่ายเงินแล้ว			๒
				รวมทั้งสิ้น
				๔,๑๐๐.-

ตัวอักษร (สำนักงานเขตเมือง)

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อได้รับเงินและในกรณีอื่นที่
เมื่อมีการชำระเงินตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้

เงินสด เช็คธนาคาร อื่นๆ

วันที่รับ วันที่รับ



ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารเงินมูลนิธิ ๑

ภาพที่ 17 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อวัสดุของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดลอม
พค ๑๗/๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีการซื้อ
วัสดุของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดลอม สำหรับใช้ในโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน
ด้านสิ่งแวดลอมของนักศึกษาและอาจารย์ พค ๑๗/๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ในการนี้ การซื้อวัสดุของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดลอม สำหรับใช้ในโครงการ
ฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดลอมของนักศึกษาและอาจารย์ พค ๑๗/๒๕๖๖ จำนวน ๑ ครั้ง
ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่

โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๔๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หักไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 17 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
เลขที่ 3630/65
วันที่ 19 ธ.ค. 2565
เวลา 16.00 น.

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ พค ๓๗/๒๕๖๖ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
เรียน คณะคณาจารย์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษา และอาจารย์ หมวดค่าวัสดุในการจัดซื้อ งานพัสดุจึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

สำหรับใช้ในโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษา และอาจารย์ วันที่ ๒๑-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งยังไม่มีวัสดุ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๒.๑ ต้นถั้วขาว จำนวน ๓๙ ต้น

๒.๒ ผักคูนโปร่งแดง จำนวน ๕๐ ต้น

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลาง และรายละเอียดของราคาากลาง

สิบลบาทหึ่งตลาด เป็นจำนวนเงิน ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุฝึก) จำนวนเงิน ๔,๖๗๐.- บาท (แปดพันหกกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

๖.๑ คำเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ (๓)

๖.๒ คำเป็นการจัดซื้อโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ ข้อ ๒ (ข)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/๔. ข้อเสนอ...

-๒-

๘. ข้อเสนออื่นๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการชุดต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

๘.๑ ผู้กำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

๘.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. ขอนุมัติจัดซื้อวัสดุของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุฝึก) จำนวนเงิน ๘,๖๗๐.- บาท (แปดพันหกกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ขอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๘

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ และ ๒ โปรดมอบพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

/ เจียน...

ภาพที่ 17 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

๒

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อไปตรวจ.....

เพื่อไปรุดพิจารณา อนุมัติ
เงินอุดหนุน

รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๑๙ / ธันวาคม / ๒๕๖๕

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๙ / ธันวาคม / ๒๕๖๕

ภาพที่ 17 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๙๔

ที่ พค ๓๘/๒๕๖๖

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่ 351/๖5
วันที่ 19 ธ.ค. 2565
เวลา 16.00 น. ๑๑๙

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สำหรับใช้ในโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ วันที่ ๒๑-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ความทราบแล้วนั้น ในการนี้ งานพัสดุขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อวัสดุดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พค ๓๘/๒๕๖๖ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
ซื้อวัสดุของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม พค ๓๘/๒๕๖๖ จำนวน ๒ รายการ		๔,๙๐๐.-	๔,๙๐๐.-
รวม			๔,๙๐๐.-

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เห็นควรจัดซื้อตามใบเสนอราคาดังกล่าว จึงเวียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อตามใบเสนอราคาของ

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๙๐๐.- บาท

(สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังแนบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

/เวียน คณบดี...

ภาพที่ 17 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

-๒-

เรียน คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี

<input type="checkbox"/> เพื่อไปตรวจ.....	.....
<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อไปตรวจ.....	.....

รองคณบดีฝ่ายบริหาร
..... / ธันวาคม / ๒๕๖๕

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี
..... / ธันวาคม / ๒๕๖๕

ภาพที่ 17 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานพิธี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่ 443.40.10516
วันที่ 12 พ.ค. 65
เวลา 16:00 น.

ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (ชื่อ)

วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
สำหรับการเรียนการสอนวิชา ห้อง จำนวนนักศึกษา คน
เหตุผลในการสั่งซื้อ ผักนักศึกษา ซ่อมแซม ใช้ในสำนักงาน อื่น ๆ (ระบุ).....โครงการฝึกอบรม
เห็นถึงภาระการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์.....
ความจำเป็นในการสั่งซื้อ ไม่มี มีไม่เพียงพอ ขาดรูป/ใช้งานไม่ได้ อื่น ๆ (ระบุ).....
ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	รายการ...สินค้า <input checked="" type="checkbox"/> พัสดุผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ	39 ชิ้น	100 -	3,900 -	
2	รายการ...สินค้า <input checked="" type="checkbox"/> พัสดุผลิตภายในประเทศ <input type="checkbox"/> พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ	50 ชิ้น	20 -	1,000 -	
				ราคาสินค้า	4,900 -
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	- -
				รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	4,900 -
รวมทั้งหมด 2 รายการ		จำนวนเงินตัวอักษร (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)			

2. ที่มาของราคากลาง สืบราคาจาก.....
3. ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน 4,900 บาท
4. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา เกณฑ์ราคา
5. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน 01 วัน นับถัดจากวันลงนามใบใบสั่งซื้อ
6. เงื่อนไขเฉพาะ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอใบที่ต่อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ
7. ขออนุมัติงบประมาณในการสั่งซื้อ เป็นจำนวนเงิน 8,670 บาท

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติซื้อ,
ผู้กำหนดรายละเอียด,
ผู้กำหนดราคากลาง

ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม


ลงชื่อ..... หัวหน้างานวิชาการ วิจัย
และบริการวิชาการ

อนุมัติ และมอบ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

95 / 0.00 / 11

ภาพที่ 17 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

	<p>งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่ 3524/45 วันที่ 14 ธ.ค. 2565 เวลา 16.00 น. ๒๖/</p>	<p>สำนักงานอธิการบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่ ๑๖.1501 วันที่ 14 ธ.ค. 2565 ผู้รับ ๖๓๓๓ โทร. 19.45</p>
<p>บันทึกข้อความ</p>		
<p>ส่วนราชการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ คือ ๔๓๘๔</p>		
<p>ที่ วทส.๒๖๔/๒๕๖๕</p>	<p>วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>หน้า 1 ๒๓ 7-4๖</p>
<p>เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึกด้วยเงินสด เพื่อใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์</p>		
<p>เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>		
<p>ด้วยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์ จำนวนเงิน ๑๐๔,๑๕๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ในวันที่ ๒๑-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ</p>		
<p>ในการนี้ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึกด้วยเงินสด เป็นเงิน ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการจัดโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารแนบ</p>		
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>		
<p>ผู้เสนอโครงการ</p>		
<p>หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม</p>		

ภาพที่ 17 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Wondorom

ปฏิบัติหน้าที่แทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

๒๘ / ๓.๕๐ / ๖๕

อนุมัติพงษ์

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยี

คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒๘ / ๓.๕๐ / ๖๕

ภาพที่ 17 ขออนุมัติซื้อวัสดุเงินสด (ไม่เกิน 5,000 บาท) (ต่อ)

รายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่
ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ

ชื่อ สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
๑.	๖.๓๐ น.		๒๑.๐๐ น.	
๒.	๖.๓๐ น.		๒๑.๐๐ น.	
๓.	๖.๓๐ น.		๒๑.๐๐ น.	
๔.	๖.๓๐ น.		๒๑.๐๐ น.	
๕.	๖.๓๐ น.		๒๑.๐๐ น.	
๖.	๖.๓๐ น.		๒๑.๐๐ น.	
๗.	๖.๓๐ น.		๒๑.๐๐ น.	
๘.	๖.๓๐ น.		๒๑.๐๐ น.	
๙.	๖.๓๐ น.		๒๑.๐๐ น.	

ภาพที่ 18 รายชื่อผู้เข้าอบรม

รายชื่อนักศึกษา
 ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดลอมของนักศึกษาและอาจารย์
 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดลอม
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 วันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ

ชื่อ สกุล	เวลาภา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
๑.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๔.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๕.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๖.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๗.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๘.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๙.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๐.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๑.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๒.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๓.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๔.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๕.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๖.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๗.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๘.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๙.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๐.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๑.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๒.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๓.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๔.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๕.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	

ภาพที่ 18 รายชื่อผู้เข้าอบรม (ต่อ)

รายชื่อนักศึกษา
ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ

ชื่อ สกุล	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ
๒๖.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๗.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๘.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๙.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๐.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๑.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๒.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๓.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๔.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๕.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๖.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๗.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๘.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๙.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๔๐.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๔๑.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๔๒.	๖.๓๐ น.		๒๓.๐๐ น.	

ภาพที่ 18 รายชื่อผู้เข้าอบรม (ต่อ)

รายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่
 ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ

	ชื่อ สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
๑.		๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒.		๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓.		๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๔.		๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๕.		๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๖.		๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๗.		๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๘.		๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๙.		๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	

ภาพที่ 18 รายชื่อผู้เข้าอบรม (ต่อ)

รายชื่อนักศึกษา
ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ

ชื่อ สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
๑.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๔.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๕.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๖.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๗.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๘.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๙.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๐.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๑.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๒.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๓.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๔.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๕.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๖.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๗.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๘.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๑๙.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๐.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๑.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๒.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๓.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๔.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๕.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	

ภาพที่ 18 รายชื่อผู้เข้าอบรม (ต่อ)

รายชื่อนักศึกษา
ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดลอมของนักศึกษาและอาจารย์
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดลอม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ

ชื่อ สกุล	เวลาภา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
๒๖.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๗.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๘.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๒๙.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๐.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๑.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๒.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๓.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๔.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๕.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๖.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๗.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๘.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๓๙.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๔๐.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๔๑.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	
๔๒.	๙.๐๐ น.		๒๓.๐๐ น.	

ภาพที่ 18 รายชื่อผู้เข้าอบรม (ต่อ)

รายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่
 ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 วันศุกร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ

	ชื่อ สกล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
๑.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๒.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๔.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๕.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๖.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๗.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๘.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๙.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	

ภาพที่ 18 รายชื่อผู้เข้าอบรม (ต่อ)

รายชื่อนักศึกษา
ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันศุกร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ

ชื่อ สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
๑.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๒.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๔.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๕.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๖.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๗.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๘.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๙.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๑๐.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๑๑.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๑๒.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๑๓.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๑๔.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๑๕.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๑๖.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๑๗.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๑๘.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๑๙.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๒๐.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๒๑.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๒๒.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๒๓.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๒๔.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๒๕.	๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	

ภาพที่ 18 รายชื่อผู้เข้าอบรม (ต่อ)

รายชื่อนักศึกษา
ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันศุกร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ

	ชื่อ สกถ	เวลาภา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
๒๖.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๒๗.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๒๘.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๒๙.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓๐.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓๑.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓๒.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓๓.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓๔.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓๕.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓๖.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓๗.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓๘.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๓๙.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๔๐.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๔๑.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	
๔๒.		๙.๐๐ น.		๑๕.๐๐ น.	

ภาพที่ 18 รายชื่อผู้เข้าอบรม (ต่อ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เล่มที่ 402 **ใบรับใบสำคัญ** เลขที่ 16

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (เทคโนโลยี)

วันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

ได้รับใบสำคัญจาก [REDACTED]

ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ (เทคโนโลยี)

จังหวัด กทม. เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่ 18/66

ลงวันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565 รวม ฉบับ

เป็นเงิน 76628 บาท (เจ็ดหมื่นหกพันหกร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้รับ

([REDACTED])

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาและนักปฏิบัติการ


ภาพที่ 19 ใบรับใบสำคัญ

เล่มที่ B 824		เลขที่ 249
ใบเสร็จรับเงิน		662RC113009
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
ที่ทำการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1381 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง	
	วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2565	
ได้รับเงินจาก		
นักศึกษาภาค	วทส.	
ตามรายการดังต่อไปนี้		จำนวนเงิน
รับเงินคืนจากเงินยืมทตรง "โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษ ษาและอาจารย์" ระหว่างวันที่ 21 - 23 ธันวาคม 2565 ณ จังหวัดเพชรบุรี (สัญญาการยืมเงินเลขที่ 18/66)		10,682.00
รวมเงิน		10,682.00
หนึ่งพันหกสิบบแปดสิบสองบาทถ้วน ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ออกเอกสารโดย: yaowa		
(ลงชื่อ)	วิภา วรรณ	ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง)	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

ภาพที่ 20 ใบเสร็จรับเงิน (เงินเหลือจ่าย)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		วันที่ 17/7/2023 16:31:15	
รายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน			
บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	หน่วยทศนิยม
ใบสำคัญ: 662RC113009	วันที่: 27/12/2022	จำนวนเงิน	ทศนิยม
5-00-00-00-00-02	ที่ออกใบเสร็จรับเงิน-บัญชีแยกประเภท	10,682.00	99
9-00-00-00-00-02	ที่ออกใบเสร็จรับเงิน-บัญชีแยกประเภท	10,682.00	99
ใบสำคัญ: 662RC113009	8624249	10,682.00	
รวม		10,682.00	
รวม		10,682.00	
รวม		10,682.00	

ภาพที่ 21 รายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ที่ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง คณบดี ขอเชิญ
 จากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนเงิน ๙๗,๓๑๐ บาท (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อย
สิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียด ดังนี้
พบหลักฐานตัวหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 เห็นควรเสนอคณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบยืมที่แนบมาด้วยนี้

ลงชื่อ.....
หัวหน้างานการเงิน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังเสนอ

ลงชื่อ.....
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 22 บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงิน

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงิน	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1	21 ต.ค. ๖๖	เงินฝาก	๗๖๖๒๘	-	1๐๖๘๒	-	4๐๒/1๖
2	27 ต.ค. ๖๖	เงินสด	10,6๘๒	-	-	-	๕๕๒4/๒4๑

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภาพที่ 24 รายการส่งใช้สัญญาเงินยืม

ใบขอเบิกเงินรายได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ใบเบิก **1663/66**

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ศูนย์สนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา เลขที่หนังสือ ๘๖ ๐๕๕๒.๐๕/3473 61/66

ประเภทของการขอเบิก ใบสำคัญค่าจ้าง เจ้านาย เพื่อจ่ายให้กับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประเภทของเงินรายได้					
<input type="checkbox"/> 4-2101 เงินรายได้ ประ.	<input type="checkbox"/> 4-2116 เงินยกยอชม. รายได้ ป.โท ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2130 เงินรายได้ค่าจัดสอบ			
<input type="checkbox"/> 4-2102 เงินรายได้คนกลาง ประ.	<input type="checkbox"/> 4-2117 เงินรายได้ ป.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2131 เงินรายได้ค่าขาดใบสมัคร			
<input type="checkbox"/> 4-2103 เงินรายได้สอน. อบรม ประ.	<input type="checkbox"/> 4-2118 เงินยกยอชม. รายได้ ป.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2132 เงินรายได้สิ้น ๑			
<input type="checkbox"/> 4-2104 เงินรายได้ ประ.	<input type="checkbox"/> 4-2119 เงินยกยอชม. ป.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2133 ดอกเบี้ยเงินฝากหน่วยกิต			
<input checked="" type="checkbox"/> 4-2105 เงินรายได้ค่าปกติ ป.ตรี	<input type="checkbox"/> 4-2120 เงินรายได้ ป.เอก ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2134 รายได้จากการบริการ - ระบบวิจัย			
<input type="checkbox"/> 4-2106 เงินยกยอชม. ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2121 เงินยกยอชม. รายได้ ป.เอก ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2135 วิทยากรอนิษฐ์ (e-donation)			
<input type="checkbox"/> 4-2107 เงินรายได้คนกลาง สหภ.	<input type="checkbox"/> 4-2122 เงินยกยอชม. รายได้ ป.เอก ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2135 รายได้ค่าบริการป้องกัน ของสถานศึกษา			
<input type="checkbox"/> 4-2108 เงินรายได้ภาคสมทบ ป.ตรี	<input type="checkbox"/> 4-2123 เงินค่าใช้วิทยากรพิเศษ - เงินรายได้ประจำปี	<input type="checkbox"/> 4-2135 ปฏิบัติงานขอเข้าศึกษาทุนส่งเสริม			
<input type="checkbox"/> 4-2109 เงินยกยอชม. รายได้ ป.ตรี ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2124 เงินค่าใช้วิทยากรพิเศษ - เงินสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2136 รายได้ค่าบริการที่อื่น			
<input type="checkbox"/> 4-2110 เงินยกยอชม. รายได้ ป.โท ภาคสมทบ ป.ตรี	<input type="checkbox"/> 4-2125 เงินรายได้สอน. สหภ.	<input type="checkbox"/> 4-2137 เงินรายได้ ป.เอก ภาคปกติ			
<input type="checkbox"/> 4-2111 เงินรายได้ ป.โท ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2126 เงินรายได้สอน. คณะ	<input type="checkbox"/> 4-2138 เงินยกยอชม. รายได้ ป.เอก ภาคปกติ			
<input type="checkbox"/> 4-2112 เงินยกยอชม. รายได้ ป.โท ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2127 เงินรายได้ยกยอชม. อบรม				
<input type="checkbox"/> 4-2114 เงินรายได้ ป.โท ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2128 เงินยกยอชม. รายได้จากศูนย์วิจัย				
<input type="checkbox"/> 4-2115 เงินยกยอชม. รายได้ ป.โท ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2129 เงินยกยอชม. โครงการพิเศษศึกษา				

รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก			
รายการ	บัญชี	หมวดจ่าย	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
รหัสบัญชีปกครอง	บัญชี	รายจ่ายอื่น	76,628.00
5-10-20-90-19-90-01	ค่าใช้จ่ายวิทยากร-บุคคลภายนอก		
บันทึกข้อมูลในระบบ ERP หมายเลข 662PG113011			
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก	76,628.00
คำใช้จ่ายของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคณะวิทยาศาสตร์ สาขาวิชา วิชาการศึกษาและเทคนิควิชาการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมของบัณฑิตศึกษาและอาคารที่ ระหว่างวันที่ 21 - 23 ธันวาคม 2565 ณ จังหวัดชลบุรี (มีผู้ดูแลเงินและพัสดุ) (8/66)		เบิกเงินค่าจ้าง	
ค่าจ้าง	เป็นเงิน 21,120.00	<input type="checkbox"/> บุคลากร	
ค่าอาหาร ค่าพาหนะและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน 46,550.00	<input type="checkbox"/> วิทยากร	
ค่าของใช้	เป็นเงิน 998.00	<input type="checkbox"/> บุคลากรอื่น	
ค่าฝากเงินประจำ	เป็นเงิน 2,300.00	<input type="checkbox"/> สห. - ๖๖๖	
ค่าวัสดุ	เป็นเงิน 5,460.00	<input type="checkbox"/> ค่ารับ	
รวม	76,628.00	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
ผู้ขอเบิก		จำนวนเงินขอเบิก	76,628.00
ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกแล้วถูกต้องแล้ว		จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	(เจ็ดหมื่นหกพันหกยี่สิบแปดบาทถ้วน)
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก ; วันที่ ๒๑ ธันวาคม 2565		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน	
ผู้ตรวจสอบ (นายจิระศักดิ์ สารจักร) วันที่ ๒๗ ธันวาคม 2565		อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้	
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ลายมือชื่อผู้มีอนุมัติ	
ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ		ชื่อผู้มีอนุมัติ	
นางสาวประมาดา หวังสมบุญยอดเงินส่วนเงินเพื่อขอ เบิกจ่ายได้		ลายเซ็น	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๖๖		ผู้จ่ายเงิน	
จัดบุคลากรบัญชี		ผู้รับเงิน	
ผู้จ่ายเงิน		จำนวนเงิน (Cash) <input type="checkbox"/> จ่ายเช็ค <input type="checkbox"/>	
บันทึกราย		10 ธ.ค. ๖๖	
จำนวนเงินผ่านคณะ (ส่งสำเนาใบสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ)		199,121.2	
ส่งสำเนาใบสำคัญ จำนวน..... ใบสำคัญ เท่ากับ..... บาท			
ขอแจ้งผู้รับใบสำคัญ..... ลงชื่อผู้รับใบสำคัญ.....			

23 ธ.ค. 2566

ภาพที่ 25 ใบเบิกเงินรายได้ชุดใช้ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม

กรณีที่ 2 การยืมเงินไม่มีเงินสดเหลือจ่าย



บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้ว

C62P6113004

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
การเงิน โทร. ๐-๒๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๕๗
ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/๓๔๑๔ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หมวดรายจ่ายอื่น

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หมวดรายจ่ายอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด “โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)” ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้อง ๔๔๐๑ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี เป็นเงิน ๒๙,๑๐๐.- บาท (สองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) (สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๗/๖๖) ตามใบขบ.๐๓ เลขที่ ๕๒/๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนา ๒ ฉบับ ซึ่งได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ใบขอเบิกเงินรายได้			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		เลขที่ใบเบิก	
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้			
ศูนย์ต้นตุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชา	เลขที่หนังสือ	จว 0652.06/ 3414 52/66
ประเภทของการขอเบิก	<input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญค่าจ้าง	<input type="checkbox"/> เจ้านาย	เพื่อจ่ายให้กับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประเภทของเงินรายได้			
<input type="checkbox"/> 4-2101 เงินรายได้ ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2116 เงินตอบแทน มทร. รายได้ บ.โท ภาคสหภาพ	<input type="checkbox"/> 4-2130 เงินรายได้ค่าสมัครสอบ	
<input type="checkbox"/> 4-2102 เงินรายได้รับกลาง ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2117 เงินรายได้ บ.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2131 เงินรายได้ค่าขายใบอนุญาต	
<input type="checkbox"/> 4-2103 เงินรายได้สหภาพ มทร. ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2118 เงินรับกลาง รายได้ บ.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2132 เงินรายได้อื่น ๆ	
<input type="checkbox"/> 4-2104 เงินรายได้ ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2119 เงินสหภาพ มทร. บ.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2133 ออเนชั่นเงินค่าหน่วยกิต	
<input checked="" type="checkbox"/> 4-2105 เงินรายได้ภาคปกติ บ.คศ.	<input type="checkbox"/> 4-2120 เงินรายได้ ป.เอก ภาคสหภาพ	<input type="checkbox"/> 4-2134 รายได้จากบริการวิชาชีพ - ระบบวิชาชีพ	
<input type="checkbox"/> 4-2106 เงินรับกลางคณะ ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2121 เงินรับกลาง รายได้ ป.เอก ภาคสหภาพ		
<input type="checkbox"/> 4-2107 เงินรายได้สหภาพ มทร.	<input type="checkbox"/> 4-2122 เงินสหภาพ มทร. รายได้ ป.เอก ภาคสหภาพ	<input type="checkbox"/> 4-2135 รายได้จากบริการเพื่อพัก ของสถานศึกษา	
<input type="checkbox"/> 4-2108 เงินรายได้ภาคสหภาพ บ.คศ.	<input type="checkbox"/> 4-2123 เงินกับไว้เบิกเหลือมือปี - เงินรายได้ประจำปี		
<input type="checkbox"/> 4-2109 เงินรับกลาง รายได้ บ.โท ภาคสหภาพ	<input type="checkbox"/> 4-2124 เงินกับไว้เบิกเหลือมือปี - เงินสะสม		
<input type="checkbox"/> 4-2110 เงินสหภาพ มทร. รายได้ ภาคสหภาพ บ.คศ.	<input type="checkbox"/> 4-2125 เงินรายได้สหภาพ มทร.	<input type="checkbox"/> 4-2136 รายได้บริหารทรัพย์สิน	
<input type="checkbox"/> 4-2111 เงินรายได้ บ.โท ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2126 เงินรายได้สหภาพ คณะ	<input type="checkbox"/> 4-2137 เงินรายได้ ป.เอก ภาคปกติ	
<input type="checkbox"/> 4-2112 เงินรับกลาง รายได้ บ.โท ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2127 เงินรายได้ภาคอุตสาหกรรม	<input type="checkbox"/> 4-2138 เงินรับกลาง รายได้ ป.เอก ภาคปกติ	
<input type="checkbox"/> 4-2114 เงินรายได้ บ.โท ภาคสหภาพ	<input type="checkbox"/> 4-2128 เงินสหภาพ มทร. รายได้ภาคอุตสาหกรรม		
<input type="checkbox"/> 4-2115 เงินรับกลาง รายได้ บ.โท ภาคสหภาพ	<input type="checkbox"/> 4-2129 เงินสหภาพ มทร.โครงการสหกิจศึกษา		
รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก			
รายการ		หมวดจ่าย	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี		
5-10-20-10-19-90-01	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม-บุคคลภายนอก	รายจ่ายอื่น	29,100.00
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก	
		29,100.00	
ค่าใช้จ่ายในการจัด "โครงการสัมมนาทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)" ระหว่างวันที่ 26 - 27 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้อง 9901 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารอนุสรณ์ 40 ปี (สัญญาการยืมเงินเลขที่ 7/66)		เบิกหักยกส่ง	ฐานคำนวณ
		จำนวนเงินขอรับ	จำนวนเงินที่หักไว้
ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน 15,900.00		ภาษีเงินได้ <input type="checkbox"/> บุคลากร	
ค่าอาหาร อาหารว่าง เป็นเงิน 13,200.00		<input type="checkbox"/> ฝึกสอน	
รวม 29,100.00		รายการหักอื่น <input type="checkbox"/> ประกันสังคม	
		<input type="checkbox"/> พ.ศ. - พ.ศ.	
		<input type="checkbox"/> ค่ารับ	
		<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
		จำนวนเงินขอรับ 29,100.00	
		(สองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)	
ผู้ขอเบิก		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน	
ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว		อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้	
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก	วันที่ 21 ธันวาคม 2565	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
ผู้ตรวจสอบ	วันที่ 21 ธันวาคม 2565	ชื่อผู้อนุมัติ	
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ตำแหน่ง	
ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ		ฝ่ายการเงิน	
งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้		ผู้จ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> จ่าย I-Cash <input type="checkbox"/> จ่ายเช็คเงินสด
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ผู้รับเงิน	
ข้อมูลการบันทึบบัญชี		ระบุงการจ่ายเงิน	
ตั้งค่าใช้จ่าย	จ่ายเงินผ่านคณะ (ส่งล้างใบสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ)		
บันทึกจ่าย	ส่งล้างใบสำคัญ จำนวน..... ใบสำคัญ เท่ากับ..... บาท		
	ลงชื่อผู้ส่งใบสำคัญ..... ลงชื่อผู้รับใบสำคัญ.....		

ภาพที่ 27 ใบขอเบิกเงินรายได้

สรุปรายการค่าใช้จ่าย โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต
(New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)

ณ ห้อง 9901 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารอนุสรณ์ 40 ปี
ระหว่างวันที่ 26-27 พฤศจิกายน 2565

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	รวม(บาท)
.1 ค่าตอบแทน		
- ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกบรรยาย (1 คน x 7 ชั่วโมง x 1200 บาท)	8,400.00	8,400.00
- ค่าตอบแทนวิทยากรภายในบรรยาย (1 คน x 7 ชั่วโมง x 600 บาท)	4,200.00	4,200.00
- ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติ (1 คน x 2.5 ชั่วโมง x 600 บาท)	1,500.00	1,500.00
- ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติ (1 คน x 3 ชั่วโมง x 600 บาท)	1,800.00	1,800.00
.2 ค่าใช้สอย		
- ค่าอาหารว่าง (30 คน x 4 มื้อ x 35 บาท)	4,200.00	4,200.00
- ค่าอาหารกลางวัน (30 คน x 2 มื้อ x 150 บาท)	9,000.00	9,000.00
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		29,100.00

หมายเหตุ

- เงินยืมจำนวน 29,100 บาท
- ค่าใช้จ่ายจริง 29,100 บาท



งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่ 3248/65
วันที่ 15 พ.ย. 2565
เวลา 12.00 น. ลง

งานวิชาการ วิจัยและบริหารวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่ 90.1375
วันที่ 15 พ.ย. 2565

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร.0-25626-3000 ต่อ

ที่ วค. ๒๗๓/๒๕๖๕

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ด้วยสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๑๐๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกพันบาทถ้วน) เพื่อดำเนินโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) ให้กับนักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ และหลักสูตรวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ การดำเนินการเป็น ๓ กิจกรรมย่อย ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ วัน

กิจกรรมที่ ๒ จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา หลักสูตรวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ วัน

กิจกรรมที่ ๓ ศึกษาดูงาน และจัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๒ วัน (ศึกษาดูงาน ๑ วัน และฝึกอบรม ๑ วัน)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานโครงการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. อนุมัติโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)

๒. อนุมัติดำเนินโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) กิจกรรมที่ ๑ และ กิจกรรมที่ ๒ ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้อง ๔๔๐๑ ชั้น ๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมที่ ๒ จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา หลักสูตรวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้อง ๔๔๐๑ ชั้น ๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. อนุมัติปรับเปลี่ยนระยะเวลาการดำเนินโครงการ กิจกรรมที่ ๓ เนื่องจากสถานที่สำหรับให้นักศึกษาไปศึกษาดูงานและทำกิจกรรม (วังจันทร์วิลเลจ) ทางผู้รับผิดชอบพื้นที่แจ้งว่าช่วงนี้ไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้ เมื่อสถานที่พร้อมให้เข้าพื้นที่ สาขาวิชาจะขออนุมัติดำเนินโครงการ กิจกรรมที่ ๓ ต่อไป

- ๒ -

๔. อนุมัติบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) กิจกรรมที่ ๑ และ กิจกรรมที่ ๒ ตามรายชื่อที่แนบ

๕. อนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินงานโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) กิจกรรมที่ ๑ และ กิจกรรมที่ ๒ จำนวนเงิน ๒๔,๑๐๐ บาท (สองหมื่นบาทหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และอนุมัติให้ นายสุรเชษฐ์ เรืองประโคน เป็นผู้ยื่นเงินทรู่งจ่ายเพื่อดำเนินการโครงการดังกล่าว

๖. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)

๗. ลงนามหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ลงนามหนังสือเชิญวิทยากรภายใน จำนวน ๓ ฉบับ

... ผู้เสนอโครงการ

... ผู้เสนอโครงการ

...
หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติโครงการ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
วันที่ ๑๕ / พ.ย. / ๒๕

คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่ ๑๕ / พ.ย. / ๒๕



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แบบเสนอขอโครงการ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อโครงการ โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)
2. ลักษณะโครงการ

<input checked="" type="checkbox"/> การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ) <input type="checkbox"/> การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> การดูงาน การฝึกศึกษา <input type="checkbox"/> การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	<input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ <input type="checkbox"/> การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี <input type="checkbox"/> การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
--	--
3. แหล่งงบประมาณ

<input type="checkbox"/> งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
<input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
<input type="checkbox"/> งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....
4. แผนงาน
 - 4.1 แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

<input type="checkbox"/> ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/> ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 4.2 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

<input type="checkbox"/> ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ
<input type="checkbox"/> ผลผลิต : ผลงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. ยุทธศาสตร์ชาติ

<input type="checkbox"/> ข้อ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ 23)
<input checked="" type="checkbox"/> ข้อ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ 11 หรือข้อ 12)
6. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

<input type="checkbox"/> ข้อ 11 ศักยภาพคนตลอดชีวิต
<input checked="" type="checkbox"/> ข้อ 12 การพัฒนาการเรียนรู้
<input type="checkbox"/> ข้อ 23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
7. แผนการปฏิรูปประเทศ

<input checked="" type="checkbox"/> 1 ด้านการศึกษา
<input type="checkbox"/> 2 ด้านเศรษฐกิจ

- 3 ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
8. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบต่ออย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

9. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

1. หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนทันสมัย มีมาตรฐานระดับชาติและสากล

10. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

1. การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่นักศึกษา

11. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายกำหนดแผนการ ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา เพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาที่เน้นความเป็นเลิศทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ รวมถึงเพื่อเป็นการสร้างและพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้พร้อมที่จะเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อรองรับในการทำงานทั้งภาครัฐและเอกชน และเพื่อเป็นการรองรับการประกันคุณภาพของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้มีคุณภาพตามหลักการประกันคุณภาพที่ทางสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดไว้ทางสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์จึงได้ดำเนินการจัดโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับนักศึกษา โดยจัดอบรมเพิ่มทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์และส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะให้นักศึกษาที่ผ่านการอบรมในโครงการนี้มีความรู้ที่ได้ไปพัฒนาทักษะความสามารถของตนเองทางด้านคอมพิวเตอร์ และนำไปใช้ในการประยุกต์กับการทำงานทางด้านที่เกี่ยวข้องเมื่อสำเร็จการศึกษาต่อไป

12. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ที่มีศักยภาพความเป็นเลิศทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์มีความรู้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะความรู้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาของผู้เข้ารับการอบรม
4. เพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์ และมีความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาให้บัณฑิตมีคุณภาพตามมาตรฐาน

13. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ.....
- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

14. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนคน
14.1 บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	
1. กิจกรรมที่ 1	29
2. กิจกรรมที่ 2	25
3. กิจกรรมที่ 3	70

14.2 บุคลากรร่วมโครงการ	
1. กิจกรรมที่ 1	
- วิทยากร	1
2. กิจกรรมที่ 2	
- วิทยากร	1
- ผู้ช่วยวิทยากรปฏิบัติ	2
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ	2
3. กิจกรรมที่ 3	
- วิทยากร	1
- ผู้ช่วยวิทยากรปฏิบัติ	2
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ	7
รวมทั้งสิ้น	
1. กิจกรรมที่ 1	30 ✓
2. กิจกรรมที่ 2	30
3. กิจกรรมที่ 3	80
รวมทั้งสิ้น	140

15. สถานที่จัดโครงการ

1. กิจกรรมที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารอนุสรณ์ 40 ปี
2. กิจกรรมที่ 2 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารอนุสรณ์ 40 ปี
3. กิจกรรมที่ 3 สถานประกอบการ/สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารอนุสรณ์ 40 ปี

16. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

1. กิจกรรมที่ 1 ดำเนินการ 1 วัน
2. กิจกรรมที่ 2 ดำเนินการ 1 วัน
3. กิจกรรมที่ 3 ดำเนินการ 2 วัน

19. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

ส่วนที่ 1

ระยะที่ 1

1. ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน	4,200.00	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรกายบรยาย(1 คน x 7 ชั่วโมง x 600 บาท)		4,200.00	บาท

2. ค่าใช้สอย	จำนวนเงิน	6,600.00	บาท
- ค่าอาหารว่าง 30 คน@ 35 บาท 2 มื้อ(30x35x2)		2,100.00	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน 30 คน@150 บาท 1 มื้อ(30x150x1)		4,500.00	บาท

3. ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	4,000.00	บาท
รวมงบประมาณ		14,800.00	บาท

ระยะที่ 2

1. ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน	11,700.00	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกบรรยาย(1 คนx7 ชั่วโมงx1200 บาท)		8,400.00	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติ(1 คน x 2.5 ชั่วโมง x 600 บาท)		1,500.00	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติ(1 คน x 3 ชั่วโมง x 600 บาท)		1,800.00	บาท

2. ค่าใช้สอย	จำนวนเงิน	6,600.00	บาท
- ค่าอาหารว่าง 30 คน@ 35 บาท 2 มื้อ (30x35x2)		2,100.00	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน 30 คน@150 บาท 1 มื้อ (30x150x1)		4,500.00	บาท

3. ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	4,000.00	บาท
รวมงบประมาณ		22,300.00	บาท

ระยะที่ 3

1. ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน	10,800.00	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรกายบรยาย(1 คน x 7 ชั่วโมง x 600 บาท)		4,200.00	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติ(2 คน x 2.5 ชั่วโมง x 600 บาท)		3,000.00	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติ(2 คน x 3 ชั่วโมง x 600 บาท)		3,600.00	บาท

2. ค่าใช้สอย	จำนวนเงิน	17,600.00	บาท
- ค่าอาหารว่าง 80 คน@ 35 บาท 2 มื้อ(80x35x2)		5,600.00	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน 80 คน@150 บาท 1 มื้อ(80x150x1)		12,000.00	บาท

3. ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	5,000.00	บาท
4. ค่าเช่ารถบัสโดยสารปรับอากาศ จำนวน 2 คัน	จำนวนเงิน	35,000.00	บาท
รวมงบประมาณ		68,900.00	บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 106,000.00 บาท

ภาพที่ 30 แบบเสนอขอโครงการ (ง.6) ต่อ

หมายเหตุ ขออภัยค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ 2 งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

20. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

20.1 ผลลัพธ์บั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

การพัฒนาทักษะความรู้สามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

20.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ทางเทคโนโลยีดิจิทัล

20.3 ผลผลิตของโครงการ (Output)

ผู้เข้ารับการอบรมเข้ารับการพัฒนากิจกรรมความรู้ในมหาวิทยาลัย

21. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินงานโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

21.1 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ 3 ปี (พ.ศ. 2563 - 2565)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.3.1 ผลการประเมินการบริหารหลักสูตรโดยรวมของมหาวิทยาลัย

1.3.3 ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

21.2 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้นำมาตรงสาขาหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา

21.3 ผลผลิต: ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....คั้งนี้

ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	
	ค่าเป้าหมาย	จำนวน
1. ผู้เข้ารับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	86
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	85
3. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี		
<input type="checkbox"/> สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี	ร้อยละ	15
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี		

21.4 ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์
การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	
	พ.ศ. ๒๕๖๓	ปัจจุบัน
1. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	85
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	90
3. จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายใน ระยะเวลา 1 ปี	ร้อยละ	85

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

22. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล : ตำแหน่ง อาจารย์

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน 02-836-3000 ext 4211

E-mail address surachet.r@rmutp.ac.th

ลงชื่อ ...

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ ...

ผู้เสนอโครงการ

หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ...

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

วันที่/...../.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ...

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ ๑๕ / ๗ / ๕๕

ตารางการฝึกอบรม โครงการบริการวิชาการทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
 “โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)” กิจกรรมที่ ๒
 วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

วันที่	เวลา	กิจกรรม	วิทยากร
วันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐	ผู้เข้าร่วมอบรมลงทะเบียน	
	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐	บรรยาย เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL	
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	ฝึกปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL	
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน	
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐	ฝึกปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL	

หมายเหตุ อาหารว่าง ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. อาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ตารางการฝึกอบรม โครงการบริการวิชาการทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
 “โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)” กิจกรรมที่ ๒
 วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

วันที่	เวลา	กิจกรรม	วิทยากร
วันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐	ผู้เข้าร่วมอบรมลงทะเบียน	
	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐	บรรยาย เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL	
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	ฝึกปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL	
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน	
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐	ฝึกปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL	

หมายเหตุ อาหารว่าง ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. อาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ภาพที่ 30 แบบเสนอขอโครงการ (ง.6) ต่อ

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กิจกรรมที่ 1

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม						
โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง คณิตศาสตร์พื้นฐานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ วันเสาร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.						
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลามา ๐๘.๐๐ น.	ลายเซ็น	เวลากลับ ๑๖.๐๐ น.	หมายเหตุ
๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	

ภาพที่ 31 รายชื่อผู้เข้าอบรม

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
(หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง คณิตศาสตร์พื้นฐานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
วันเสาร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลามา ๐๘.๐๐ น.	ลายเซ็น	เวลากลับ ๑๖.๐๐ น.	หมายเหตุ
๓๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	

ภาพที่ 31 รายชื่อผู้เข้าอบรม

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
(หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง คณิตศาสตร์พื้นฐานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์
วันเสาร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลามา ๐๘.๐๐ น.	ลายเซ็น	เวลากลับ ๑๖.๐๐ น.	หมายเหตุ
๖๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	

ภาพที่ 31 รายชื่อผู้เข้าอบรม (ต่อ)

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
(หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง คณิตศาสตร์พื้นฐานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
วันเสาร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลามา ๐๘.๐๐ น.	ลายเซ็น	เวลากลับ ๑๖.๐๐ น.	หมายเหตุ
๙๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๒๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	


ภาพที่ 31 รายชื่อผู้เข้าอบรม (ต่อ)

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
(หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง คณิตศาสตร์พื้นฐานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
วันเสาร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลา ๐๘.๐๐ น.	ลายเซ็น	เวลากลับ ๑๖.๐๐ น.	หมายเหตุ
๑๒๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๒๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๒๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๒๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๒๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๒๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๒๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๒๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๒๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๓๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๓๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๓๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	

ภาพที่ 31 รายชื่อผู้เข้าอบรม (ต่อ)

1. คำตอบแทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร ๐ ๒๔๖๒ ๓๐๐๐ ๕๖๕๓๓
 ที่ วค.๒๖๙/๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
 เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย

เรียน

ด้วยสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้รับงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) ซึ่งกำหนดจัดโครงการฯ กิจกรรมที่ ๓ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้อง ๕๕๐๓ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรปฏิบัติ ในหัวข้อ "คณิตศาสตร์พื้นฐานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์" ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๕๕๐๓ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายละเอียดกำหนดการ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ใบลงชื่อวิทยากร
โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
(หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง คณิตศาสตร์พื้นฐานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
วันเสาร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	

ภาพที่ 32 ค่าตอบแทน (ต่อ)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต
(New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)

วันที่ 26 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

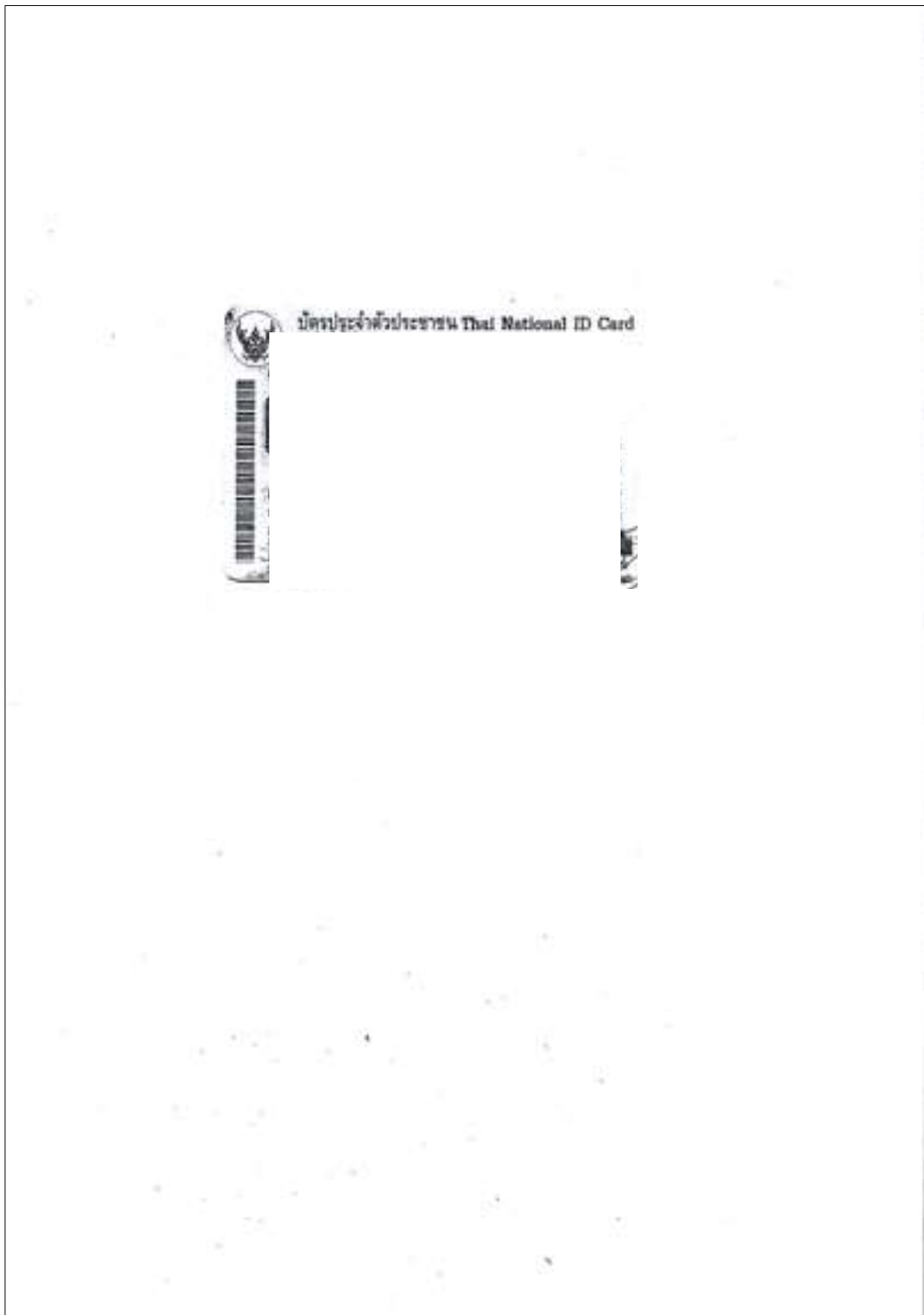
ได้รับเงินจาก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
อบรมบรรยาย	4,200 -
บรรยาย เรื่อง "คณิตศาสตร์พื้นฐานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์"	
วันอาทิตย์ที่ 26 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.00 - 16.00 น.	
จำนวน 7 ชั่วโมง ละ 600.- บาท	
ณ ห้อง 9901 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
บาท	4,200 -

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)สี่พันสองร้อยบาทถ้วน.....

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน



ภาพที่ 32 ค่าตอบแทน (ต่อ)

2. ค่าใช้สอย

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต
(New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)

วันที่ 26 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายการต่อไปนี้

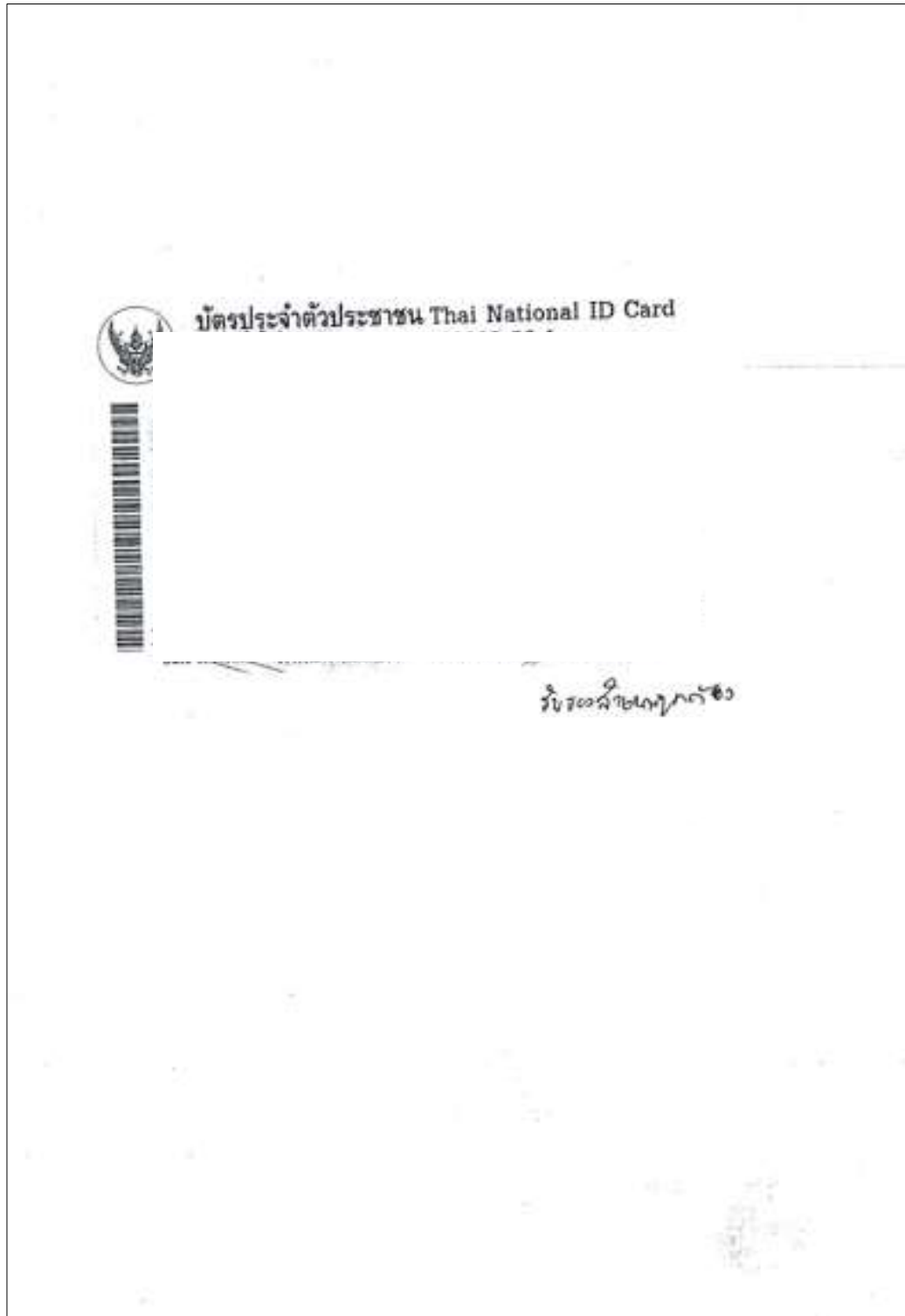
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่าง 35 บาท จำนวน 30 ชุด 2 มื้อ	2,100 -
ค่าอาหารกลางวัน 150 บาท จำนวน 30 ชุด 1 มื้อ	4,500 -
บาท	6,600 -

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)หกพันหกร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อผู้รับเงิน

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 33 ค่าใช้สอย



ภาพที่ 33 ค่าใช้สอย (ต่อ)

กิจกรรมที่ 2

โบลงชื่อผู้เข้าร่วม
 โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
 (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL
 วันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลา ๐๘.๐๐ น.	ลายเซ็น	เวลากลับ ๑๖.๐๐ น.	หมายเหตุ
๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๒๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	

ภาพที่ 34 รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
(หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL
วันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลา ๐๘.๐๐ น.	ลายเซ็น	เวลากลับ ๑๖.๐๐ น.	หมายเหตุ
๓๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๓๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๔๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๕๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	

ภาพที่ 34 รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (ต่อ)

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
(หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL
วันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลาเข้า ๐๘.๐๐ น.	ลายเซ็น	เวลากลับ ๑๖.๐๐ น.	หมายเหตุ
๖๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๖๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๗๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๑			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๒			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๕			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๖			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๗			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๘			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๘๙			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๙๐			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	

ภาพที่ 34 รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (ต่อ)


ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
(หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL
วันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลา ๐๘.๐๐ น.	ลายเซ็น	เวลา ๑๖.๐๐ น.	หมายเหตุ
๑๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	
๑๔			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	

ภาพที่ 34 รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (ต่อ)

1. คำตอบแทน

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/นอ๕		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๑๑๘๓ ถ.ประชาราษฎร์สาย ๑ แขวงราชวัตร เขตบางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐
๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕		
เรื่อง ขอบเชิญเป็นวิทยากร		
เรียน		
ด้วยสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดจัดโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) เพื่อให้นักศึกษาในหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์และหลักสูตรวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีความรู้เพิ่มเติมและนำไปใช้ในการเรียนต่อหลักสูตร		
ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณากันเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ จึงขอเชิญเชิญท่านเป็นวิทยากร ในหัวข้อ "การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL" ให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ตลอดจนคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕๐ คน ในวันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ ห้อง ๔๓๐๑ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
ทั้งนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มอบหมายให้		
เป็นผู้ประสานงานการจัดกิจกรรมดังกล่าว		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง		
ขอแสดงความนับถือ		
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐ ๒๕๒๒ ๓๐๐๐ ต่อ ๕๑๘๔ โทรสาร. ๐๒ ๕๒๒ ๓๐๐๐ ต่อ ๕๑๕๖		

ใบลงชื่อวิทยากร
โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
(หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL
วันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
๓			๐๘.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	

ภาพที่ 35 ค่าตอบแทน (ต่อ)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต
(New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)

วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
อบรมเชิงปฏิบัติการ และฝึกปฏิบัติ	8,400	-
บรรยาย เรื่อง "การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL"		
วันอาทิตย์ที่ 27 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.00 – 16.00 น.		
จำนวน 7 ชั่วโมง ละ 1,200.- บาท		
ณ ห้อง 9901 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
บาท	8,400	-

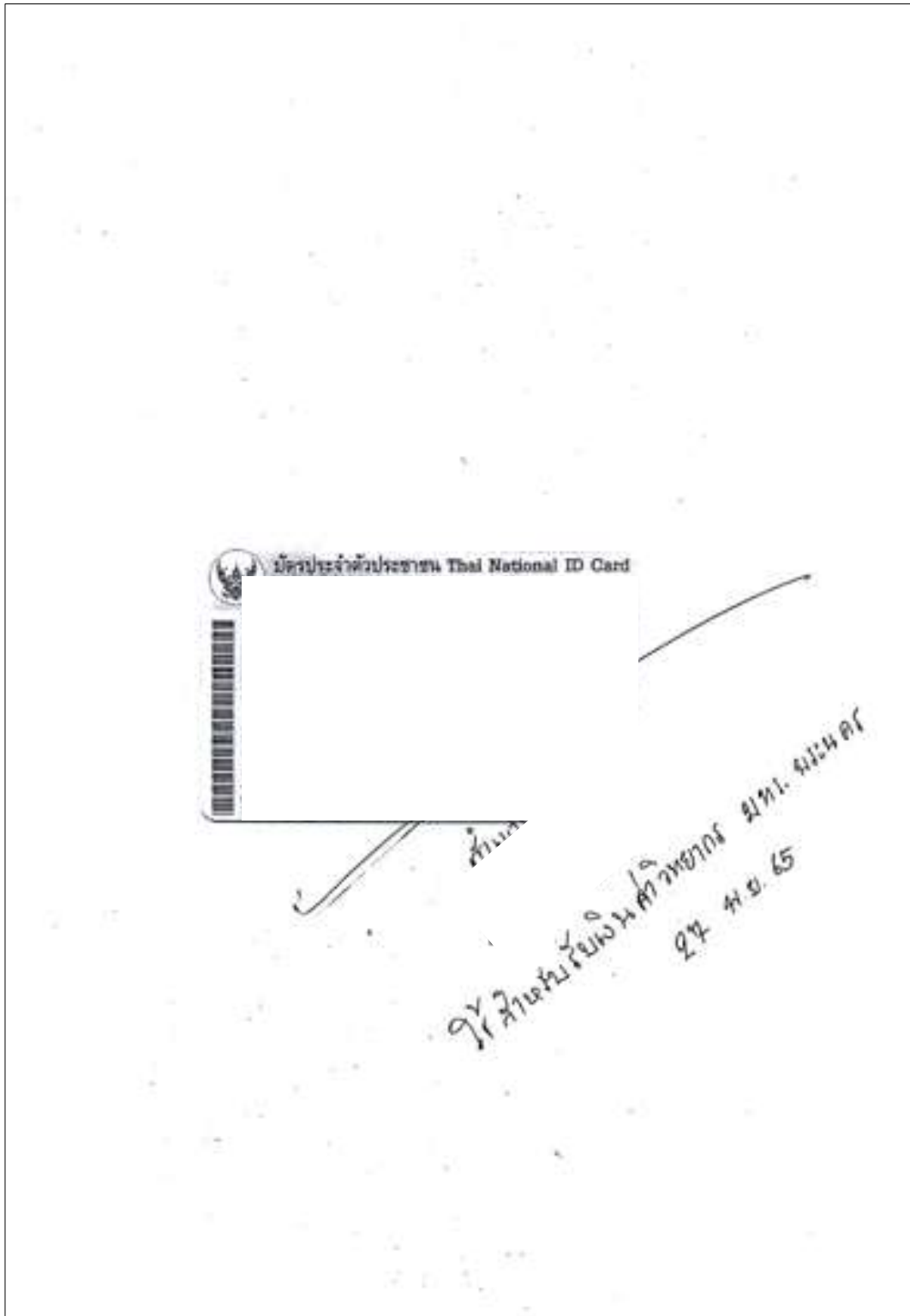
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

ผู้จ่ายเงิน



ภาพที่ 35 ค่าตอบแทน (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร ๐ ๒๕๓๖ ๓๐๐๐ ฟั ๕๒๓๓
 ที่ วศ. ๒๓๔ /๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
 เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรปฏิบัติ

เรียน

ด้วยสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้รับงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) ซึ่งกำหนดจัดโครงการฯ กิจกรรมที่ ๒ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้อง ๔๗๐๓ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จะขอเชิญท่านเป็นวิทยากรปฏิบัติ ในหัวข้อ "การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL" ในวันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๔๗๐๓ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายละเอียด กำหนดการ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ใบลงชื่อวิทยากร
โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
(หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL
วันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑			๐๙.๓๐ น.		๑๒.๐๐ น.	

ภาพที่ 35 ค่าตอบแทน (ต่อ)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต
(New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)

วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
วิทยากรปฏิบัติ เรื่อง "การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL"	1,500	-
วันอาทิตย์ที่ 27 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.30 - 12.00 น.		
จำนวน 2.5 ชั่วโมง ละ 600.- บาท		
ณ ห้อง 9901 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
บาท	1,500	-

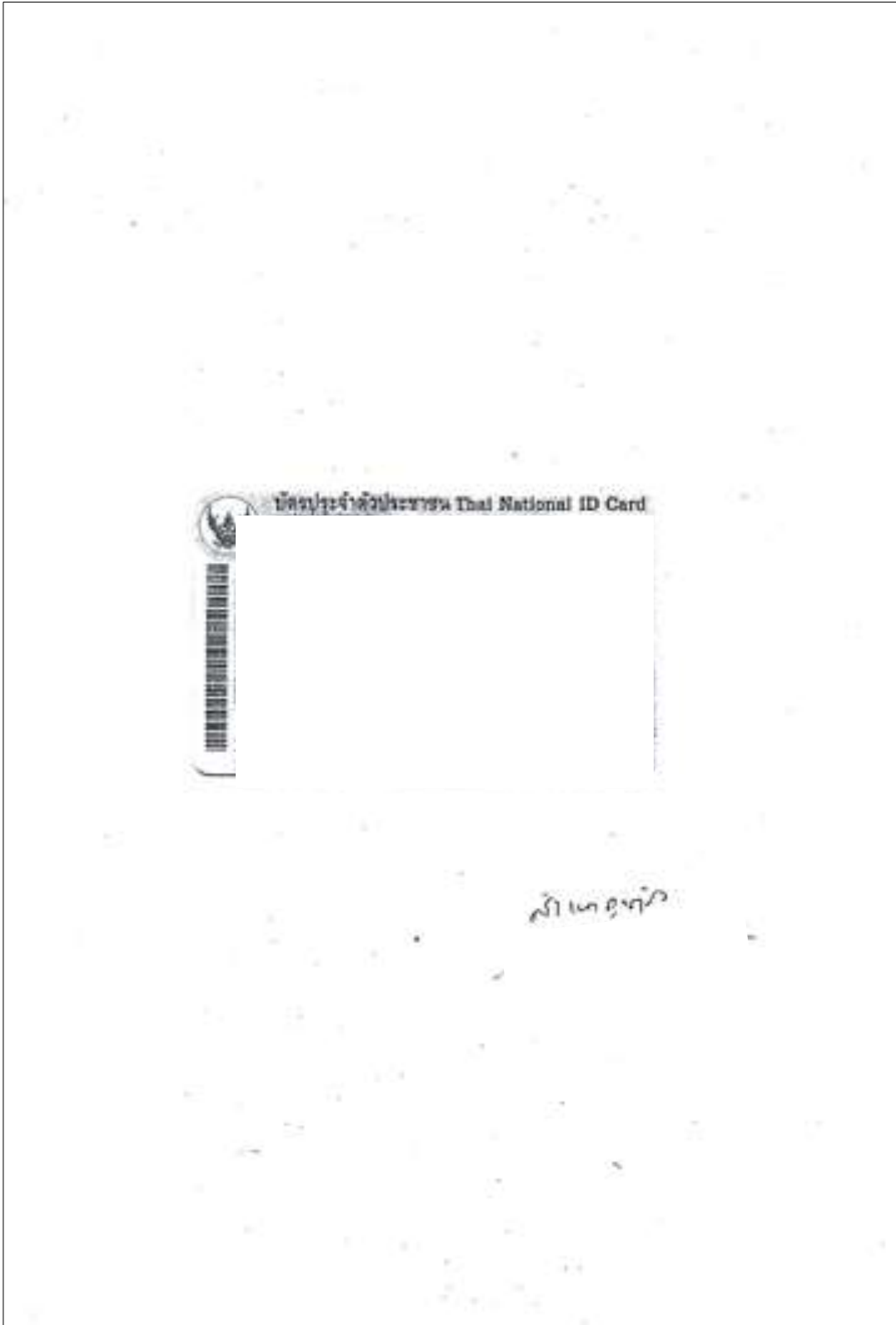
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน



ภาพที่ 35 ค่าตอบแทน (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร ๐ ๒๕๒๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๐๑๓
ที่ วท. ๒๗๔ /๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรปฏิบัติ

เรียน

ด้วยสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้รับงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) ซึ่งกำหนดจัดโครงการฯ กิจกรรมที่ ๒ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้อง ๔๕๐๓ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรปฏิบัติ ในหัวข้อ "การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL" ในวันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๔๕๐๓ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายละเอียดกำหนดการ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ใบลงชื่อวิทยากร
 โครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)
 (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล) อบรมเรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL
 วันอาทิตย์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑			๑๓.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.	

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต
(New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)

วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
วิทยากรปฏิบัติ เรื่อง "การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SQL"	1,800	-
วันอาทิตย์ที่ 27 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.		
จำนวน 3 ชั่วโมงๆ ละ 600.- บาท		
ณ ห้อง 9901 สาขาวิชาวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
บาท	1,800	-

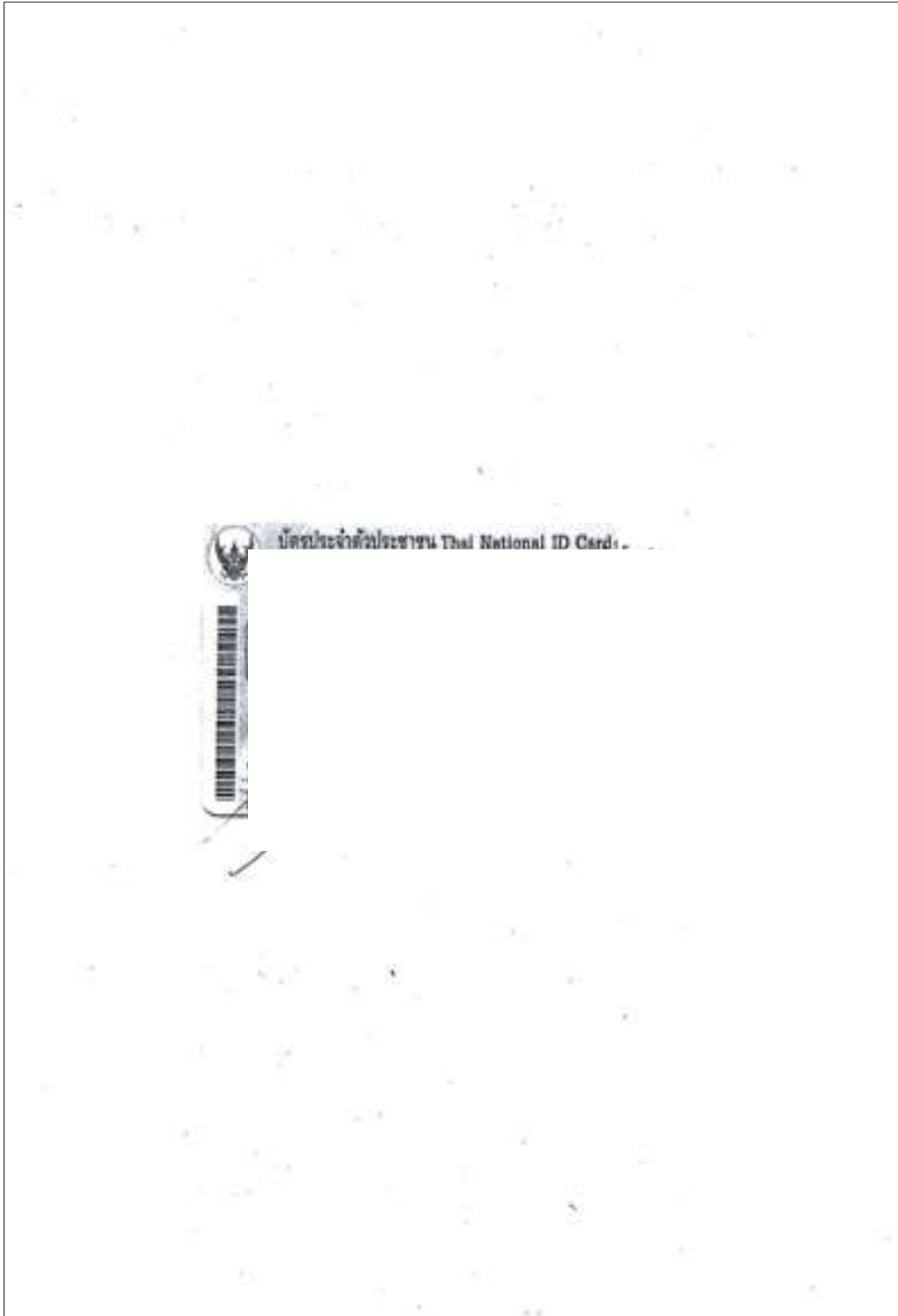
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน



ภาพที่ 35 ค่าตอบแทน (ต่อ)

2. ค่าใช้สอย

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต
(New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)

วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายการต่อไปนี้

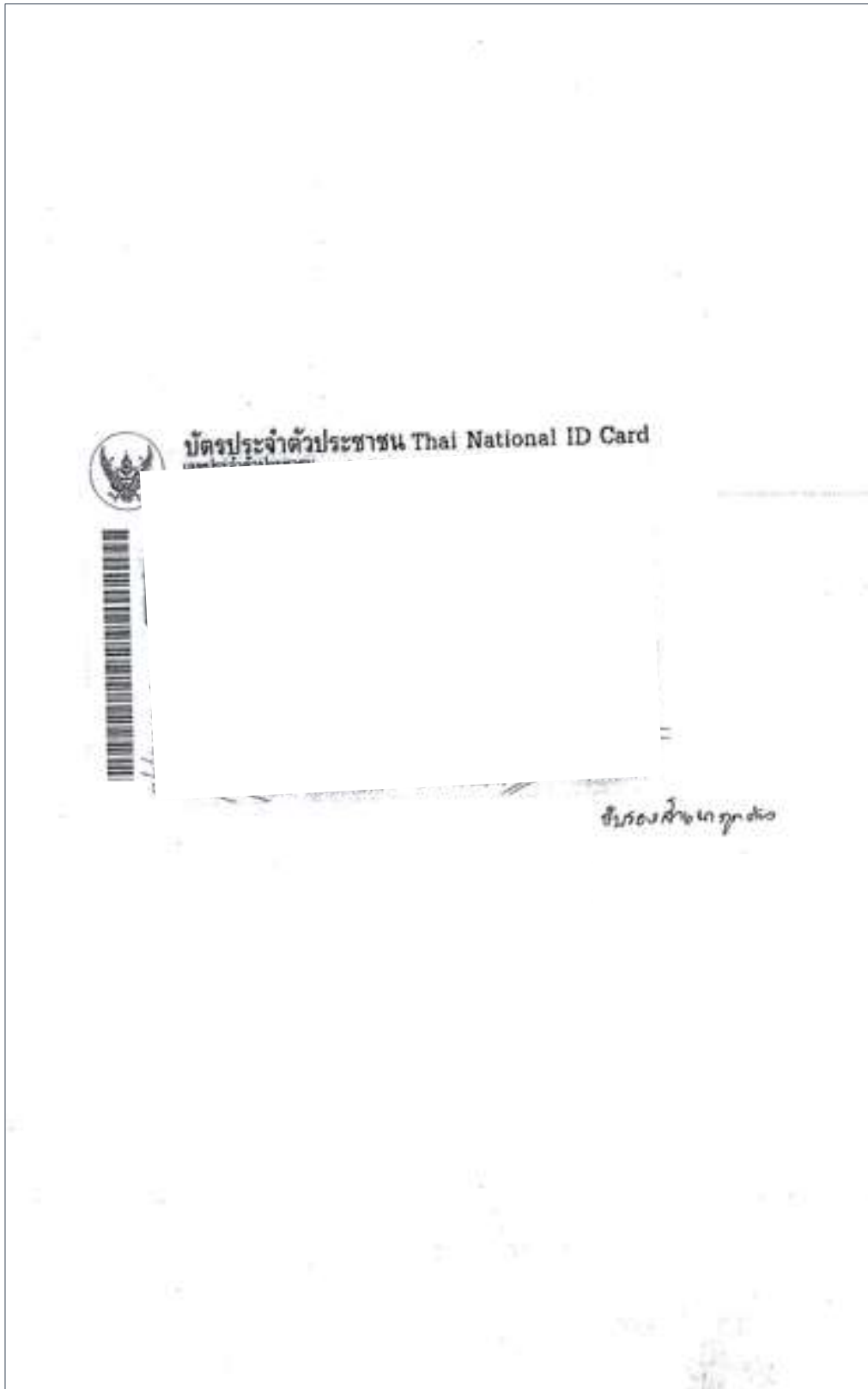
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่าง 35 บาท จำนวน 30 ชุด 2 มือ	2,100 -
ค่าอาหารกลางวัน 150 บาท จำนวน 30 ชุด 1-มือ	4,500 -
บาท	6,600 -

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกพันหกร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 36 ค่าใช้สอย



ภาพที่ 36 ค่าใช้สอย (ต่อ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบรับใบสำคัญ

เล่มที่ 402 เลขที่ 11

ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2568

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด.....เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.รวม.....ฉบับ

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 37 ใบรับใบสำคัญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ที่ จด.ชย / ๕๗๖ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....^{อำนวยการ}.....^{ขอยืมเงิน}
 จากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนเงิน ๕๖,๑๐๐ บาท (.....^{รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน}.....
) ตามรายละเอียด ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
 (.....)

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เห็นควรเสนอคณบดีฯ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบยืมที่แนบมาด้วยนี้

ลงชื่อ.....
 หัวหน้างานการเงิน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตั้งเสนอ

ลงชื่อ.....
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ 4/๒๖
ยื่นต่อ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....		วันครบกำหนด 23 ธ.ค. 65
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... อาจารย์..... สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... การเงิน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... จัดโครงการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)... โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้		
1. ค่าตอบแทนวิทยากร = 15,900 บาท 2. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง = 13,200 บาท		-29,100.00-
(ตัวอักษร)..... สองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน..... รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ	ผู้ยืมเงิน	วันที่ 22 พ.ค. 65
เสนอ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 29,100 - บาท (สองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)		
ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ	วันที่ 22 พฤษภาคม 2565
ค่าขออนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 29,100 - บาท (สองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)		
ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ	วันที่ 22 พฤษภาคม 2565
ใ้รับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 29,100 บาท (สองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ 23 พ.ค. 65		

ภาพที่ 39 สัญญาการยืมเงิน

ใบขอเบิกเงินรายได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ใบเบิก **๓๕๖๓๒**

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ศูนย์เรียน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา เลขที่บัญชี ๓๖ 0๕๕.0๖/ 3 414 ๕๒/๕๔

ประเภทรายการขอเบิก ใบสำคัญส่งค่า ะจำที่ เพื่อจ่ายให้คน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประเภทของเงินรายได้

<input type="checkbox"/> 4-2101 เงินรายได้ ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2116 เงินยกยอ มทร. รายได้ ปวช. ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2130 เงินรายได้ค่าสมัครสอบ
<input type="checkbox"/> 4-2102 เงินรายได้เรียนกลาง ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2117 เงินรายได้ ปวช.พิเศษ	<input type="checkbox"/> 4-2131 เงินรายได้ค่าขายหนังสือ
<input type="checkbox"/> 4-2103 เงินรายได้ชมรม มทร.พระนคร	<input type="checkbox"/> 4-2118 เงินยกยอ รายได้ ปวช.พิเศษ	<input type="checkbox"/> 4-2132 เงินรายได้สิ้น ๑
<input type="checkbox"/> 4-2104 เงินรายได้ ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2119 เงินยกยอ มทร. ปวช.พิเศษ	<input type="checkbox"/> 4-2133 อดต้นเงินค่าประมวลผล
<input checked="" type="checkbox"/> 4-2105 เงินรายได้ภาคปกติ ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2120 เงินรายได้ ปวช. ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2134 รายได้จากการบริหาร - ระบบบริจาค (e-donation)
<input type="checkbox"/> 4-2106 เงินยกยอคณะ ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2121 เงินยกยอ รายได้ ปวช. ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2135 รายได้จากบริการของพัสดุ ของสถานศึกษา ปฏิบัติงานของนักศึกษาทุนสมัครเรียน
<input type="checkbox"/> 4-2107 เงินรายได้ชมรม มทร.	<input type="checkbox"/> 4-2122 เงินยกยอ มทร. รายได้ ปวช. ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2136 รายได้บริการทรัพย์สิน
<input type="checkbox"/> 4-2108 เงินรายได้ภาคสมทบ ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2123 เงินส่งไว้เบิกหนี้สิน - เงินรายได้ประจำปี	<input type="checkbox"/> 4-2137 เงินรายได้ ปวช. ภาคปกติ
<input type="checkbox"/> 4-2109 เงินยกยอ รายได้ ปวช. ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2124 เงินส่งไว้เบิกหนี้สิน - เงินสะสม	<input type="checkbox"/> 4-2138 เงินยกยอ รายได้ ปวช. ภาคปกติ
<input type="checkbox"/> 4-2110 เงินยกยอ มทร. รายได้ ภาคสมทบ ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2125 เงินรายได้ชมรม มทร.	
<input type="checkbox"/> 4-2111 เงินรายได้ ปวช. ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2126 เงินรายได้ชมรม คณะ	
<input type="checkbox"/> 4-2112 เงินยกยอ รายได้ ปวช. ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2127 เงินรายได้ภาคฤดูร้อน	
<input type="checkbox"/> 4-2114 เงินรายได้ ปวช. ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2128 เงินยกยอ มทร. รายได้ภาคฤดูร้อน	
<input type="checkbox"/> 4-2115 เงินยกยอ รายได้ ปวช. ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2129 เงินยกยอ มทร. โครงการสหกิจศึกษา	

รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก

รายการ	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
รายจ่าย	รายจ่ายอื่น	29,100.00
คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก	29,100.00
ค่าใช้จ่ายในการจัด "โครงการสัมมนาวิชาการปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์เชิงวิชาชีพสู่สถานประกอบการ (New 5-Curve) (หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล)" ระหว่างวันที่ 26 - 27 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้อง 9901 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารสุรนารี ๕๐ ปี (เชิญดูการเป็นเงินที่ 2/๖๖)	เบิกหักเงินได้	
ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน 15,900.00	<input type="checkbox"/> บุคลากร มทร.	
ค่าอาหาร อาหารว่าง เป็นเงิน 13,200.00	<input type="checkbox"/> ฝึกหัด	
รวม 29,100.00	รายการหักอื่น	
บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้ว ๖๖2PE113004	<input type="checkbox"/> ประกันสังคม	
	<input type="checkbox"/> ๓๓๓ - ๓๓๓	
	<input type="checkbox"/> ค่าบว	
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
	จำนวนเงินขอรับ	29,100.00
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	(สองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
ผู้ขอเบิก	คำอนุมัติการเบิกจ่ายและผลการจ่ายเงิน	
เพื่อตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว	อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้	
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก วันที่ 21 สิงหาคม 2565	อนุมัติชื่อผู้อนุมัติ	
ผู้ตรวจสอบ วันที่ ๒1 สิงหาคม 2565	ชื่อผู้อนุมัติ	
คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ตำแหน่ง	
คำอธิบายลักษณะงบประมาณ	คำขอการเบิก	
งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินเข้าเงินพิเศษขอ เบิกจ่ายได้	ผู้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> จ่าย Cash <input type="checkbox"/> จ่ายเช็ค	
ตามชื่อชื่อผู้ตรวจสอบ วันที่ 8 ก.ย. ๖๖	ผู้รับเงิน ๒๕.๙.๖๖ ๓๔๑.๓๑๑	
ข้อมูลการบันทึกบัญชี	รายการจ่ายเงิน	
คำสั่งจ่าย	จ่ายเงินผ่านคณะ (ส่งสำเนาใบสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ)	
บันทึกจ่าย	ส่งสำเนาใบสำคัญ จำนวน..... ใบสำคัญ เท่ากับ..... บาท	
	ลงชื่อผู้รับใบสำคัญ..... ลงชื่อผู้รับใบสำคัญ.....	

28 ก.พ. 2566

ภาพที่ 41 ใบเบิกเงินรายได้ชุดใช้ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม

4.6 บันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการนั้น ทำให้รับรู้และรับทราบถึงเรื่องการบริหารจัดการ และการใช้จ่ายเงินยืมตราของราชการ การมีสภาพคล่อง และการดำเนินการเกี่ยวกับการล้างสัญญา ยืม การบันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการ มีดังนี้

4.6.1 บุคลากรคณะฯ ดำเนินการขอยืมเงินตราของราชการ เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรม และ/หรือ โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

เดบิต ลูกหนี้เงินยืม	xxx
เครดิต เงินฝากธนาคาร	xxx

4.6.2 ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญ เมื่อลูกหนี้เงินยืมนำเอกสารที่ใช้จ่ายเงินตราของราชการมา ให้งานการเงินตรวจสอบ เพื่อขอล้างสัญญา ยืมเงิน

เดบิต ใบรับใบสำคัญ	xxx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืม	xxx

4.6.3 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อลูกหนี้เงินยืมบริหารจัดการเรื่องค่าใช้จ่ายในกิจกรรม และ/หรือ โครงการเสร็จสมบูรณ์แล้ว และมีเงินเหลือจ่าย ลูกหนี้เงินยืมจึงนำเงินสดคงเหลือจากการบริหารจัดการในกิจกรรม และ/หรือ โครงการดังกล่าว นำส่งคืนงานการเงินคณะฯ เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้เงินยืม และใช้เป็นหลักฐานว่าลูกหนี้เงินยืมได้มีการล้างสัญญา ยืมฉบับนั้นเรียบร้อยแล้ว

เดบิต เงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืม	xxx

4.6.4 การรับเช็คจากกองคลังเรื่องการเบิกจ่ายสัญญาการยืมเงิน แสดงว่าคณะฯ ได้ดำเนินการล้างสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เดบิต เงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต ใบรับใบสำคัญ	xxx

เลขที่บัญชี	วันที่ตั้ง	วันครบกำหนด	ชื่อ - นามสกุล	วัตถุประสงค์ที่ตั้ง	จำนวนเงิน	วันที่ส่งได้	รวมการได้		
							เงินบาท	บาท/สตางค์	บาท/สตางค์
5/66	15 ต.ค. 65	31 ต.ค. 65		ค. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา 3.65	13,500.-	15 ต.ค. 65	3,000.-	402/04	16,500.-
5/66	15 ต.ค. 65	31 ต.ค. 65		ค. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา 3.65	3,700.-	24 ต.ค. 65	5,100.-	402/14	1,400.-
11/66	29 ต.ค. 65	6 ธ.ค. 65		ค. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	29,500.-	5 ธ.ค. 65	2,700.40	402/15	26,800.60
12/66	5 ต.ค. 65	6 ธ.ค. 65		ค. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	14,800.-	22 ต.ค. 65	5,900.-	402/16	18,700.-
13/66	5 ต.ค. 65	6 ธ.ค. 65		ค. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	18,700.-	22 ต.ค. 65	2,000.-	402/17	20,700.-
14/66	9 ต.ค. 65	30 ธ.ค. 65		ค. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	31,500.-	20 ต.ค. 65	3,100.-	402/18	34,600.-
15/66	13 ต.ค. 65	13 ธ.ค. 65		ค. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	10,000.-	16 ต.ค. 65	1,000.-	402/19	11,000.-
16/66	15 ต.ค. 65	13 ธ.ค. 65		ค. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	14,800.-	21 ต.ค. 65	1,000.-	402/20	15,800.-

ภาพที่ 43 ทะเบียนค้ำประกันเงินยืม

44		ทะเบียนคุมเงิน				ทดลองรายการ				.44	
พ.ศ. 2555		ปีบัญชี		รวมการ		เงินรับ		เงินจ่าย		พ.ศ. 2556	
เดือน	วันที่	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
พ.ศ.	14	รับดอกเบี้ย		2,000.00							
	14	เงินรับจาก... 10/10/55		2,000.00							
	14	เงินรับจาก... 10/10/55		2,000.00							
	14	เงินรับจาก... 10/10/55		2,000.00							
พ.ศ.	23	รับดอกเบี้ย		2,000.00							
	23	เงินรับจาก... 10/10/55		2,000.00							
พ.ศ.	30	รับดอกเบี้ย		2,000.00							
	30	เงินรับจาก... 10/10/55		2,000.00							
พ.ศ.	31	รับดอกเบี้ย		2,000.00							
	31	เงินรับจาก... 10/10/55		2,000.00							
พ.ศ.	4	รับดอกเบี้ย		2,000.00							
	4	เงินรับจาก... 10/10/55		2,000.00							

ภาพที่ 44 เล่มทะเบียนคุมเงินทดลองรายการ (ต่อ)

4.7 การบันทึกเงินทรองราชการในระบบ Microsoft Dynamics AX

การบันทึกเงินทรองราชการในระบบ Microsoft Dynamics AX เป็นการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืม เริ่มตั้งแต่การยืมเงิน การพิมพ์เช็คส่งจ่ายลูกหนี้ การตรวจใบรับใบสำคัญ การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) และการล้างลูกหนี้เงินยืม เมื่อการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ทุกขั้นตอนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์รายงานลูกหนี้เงินยืม และรายงานใบสำคัญในระบบ Microsoft Dynamics AX ส่งให้แก่งานบัญชีคณะฯ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อดำเนินการเสนอแก่ผู้บริหารทราบต่อไป

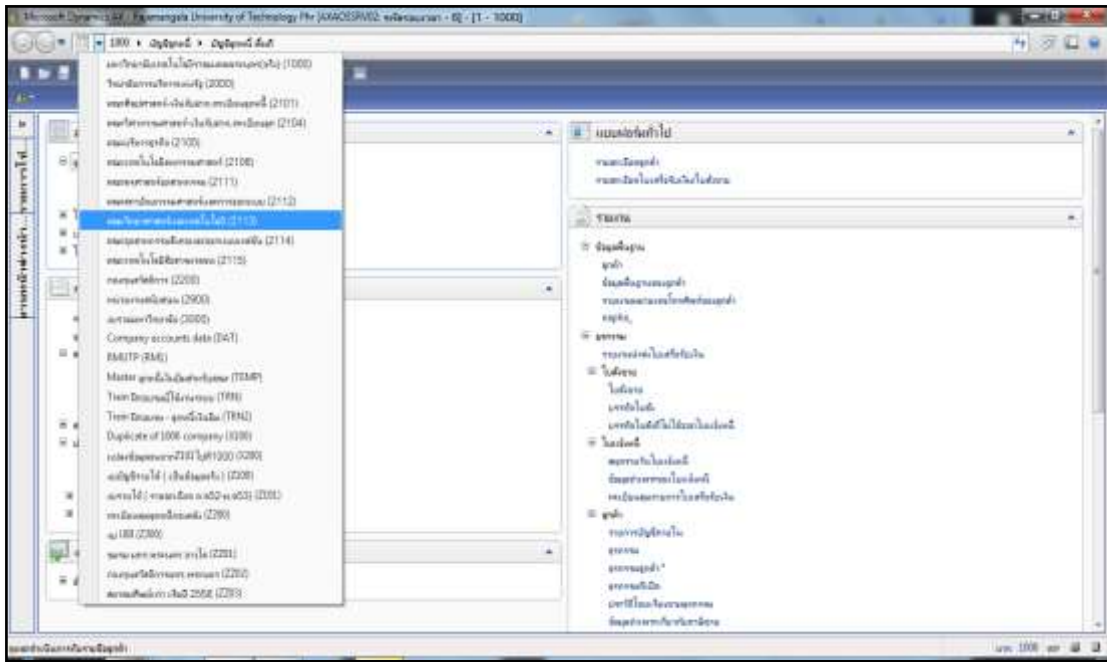
4.7.1 การเข้าระบบเงินทรองราชการใน Microsoft Dynamics AX

1. เลือกโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009



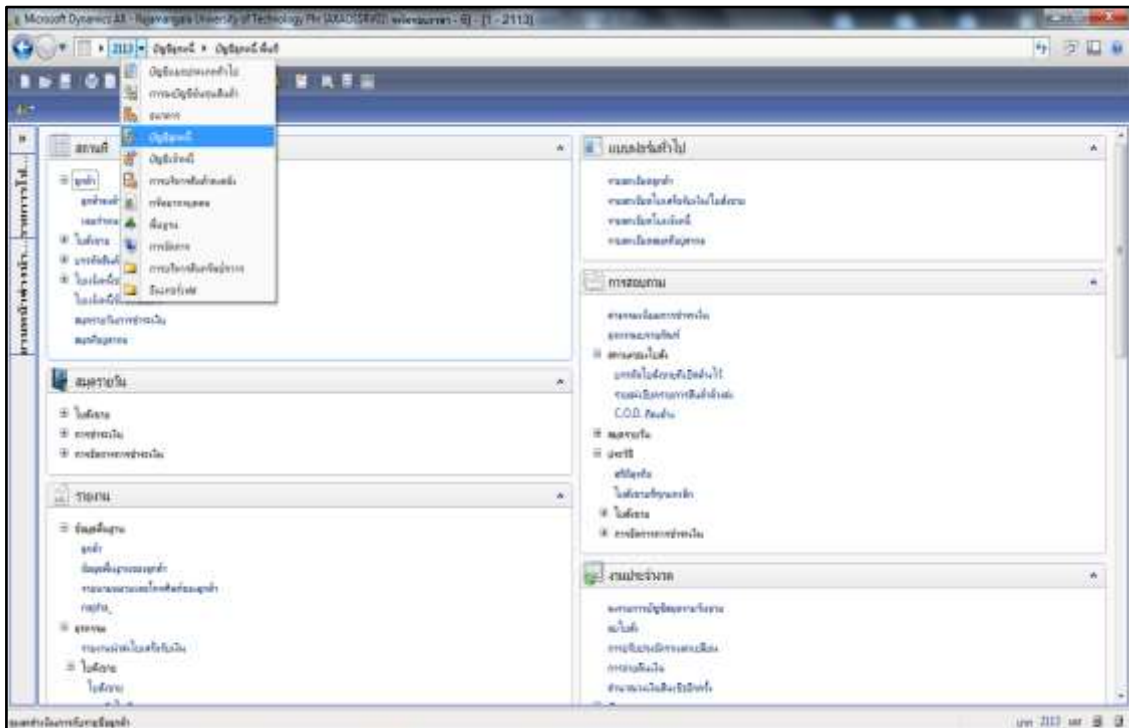
ภาพที่ 45 แสดงการเข้าโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009

2. เลือก “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2113)”



ภาพที่ 46 แสดงการเข้าทำรายการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

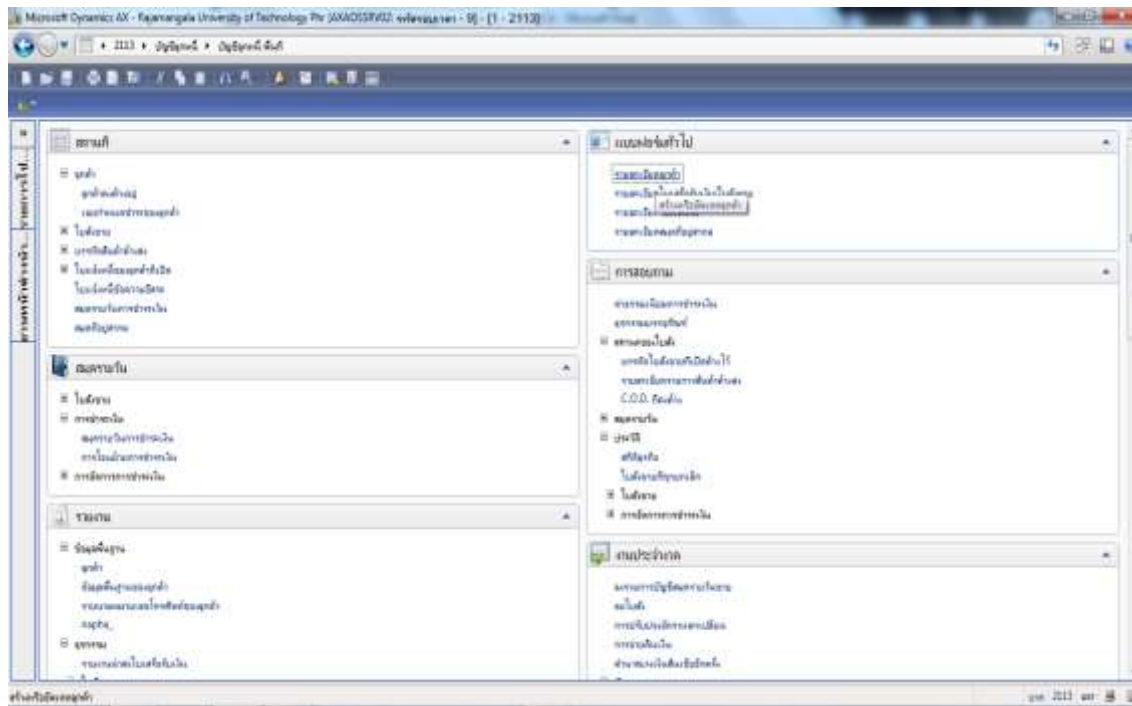
3. เลือก “บัญชีลูกหนี้” ► “บัญชีลูกหนี้ พันที่”



ภาพที่ 47 แสดงการเข้าทำรายการลูกหนี้เงินยืม

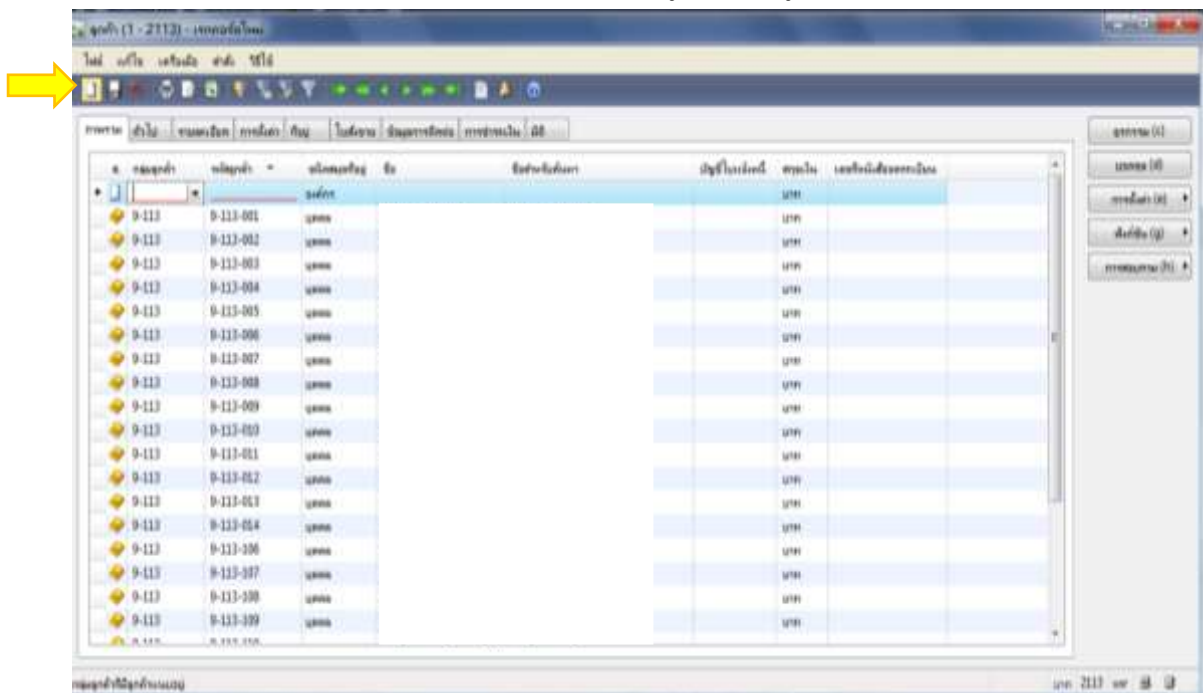
4.7.2 การเพิ่มรายชื่อลูกหนี้เงินยืม

1. เลือก “รายละเอียดลูกค้า”



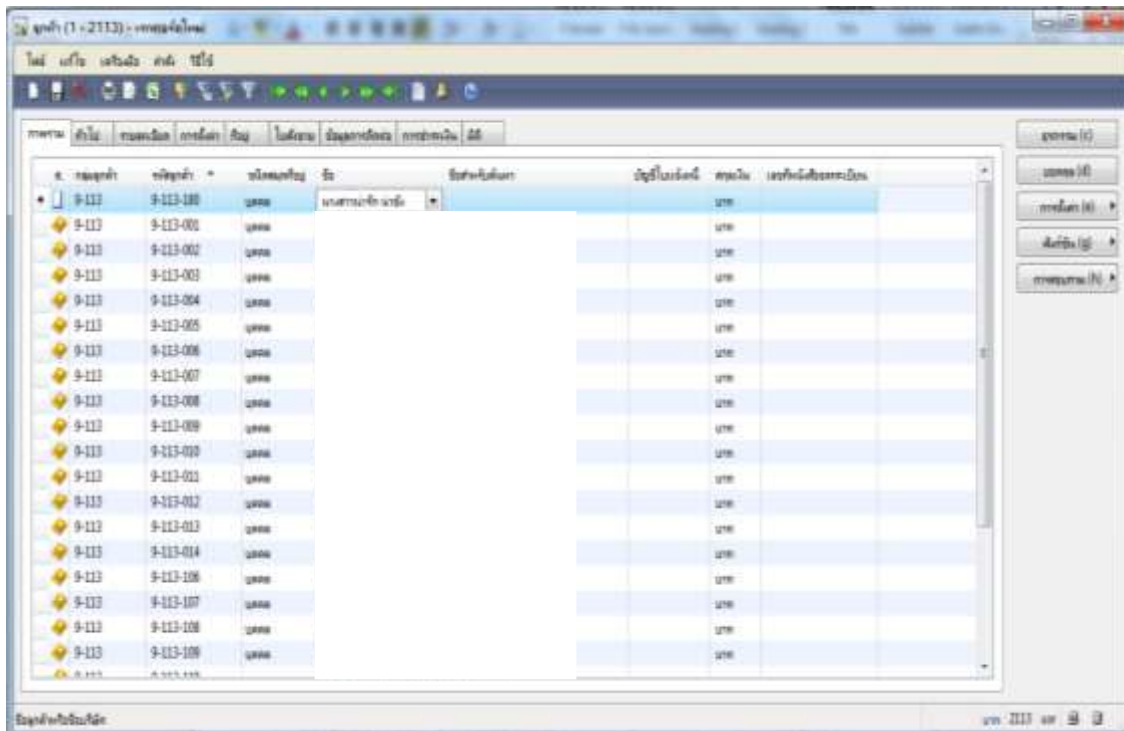
ภาพที่ 48 แสดงการเข้าทำรายการเพิ่มลูกหนี้เงินยืม

2. กด “เพิ่มกระดาษ” พิมพ์ “9-113” ในกลุ่มลูกค้า รหัสลูกค้าจะปรากฏขึ้นอัตโนมัติ



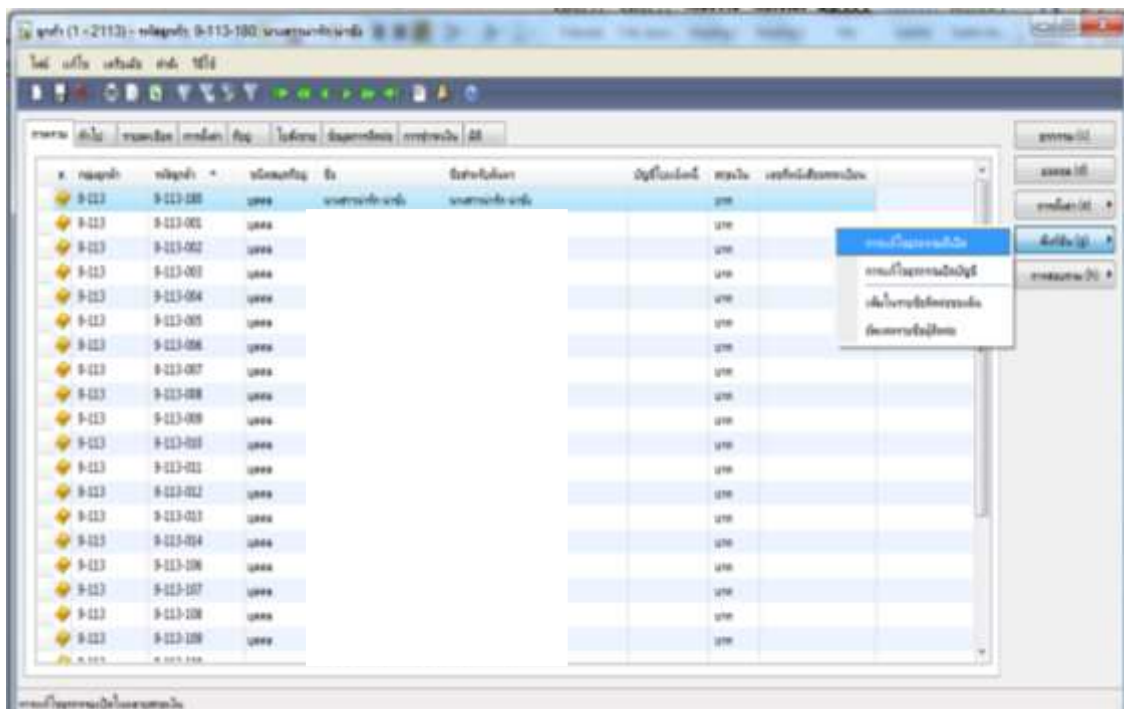
ภาพที่ 49 แสดงการเลือกรหัสลูกหนี้เงินยืมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. พิมพ์ “ชื่อ – สกุล” บุคลากรคณะฯ ที่ประสงค์ยืมเงินทดรองราชการ ชื่อสำหรับค้นหาจะขึ้นอัตโนมัติ




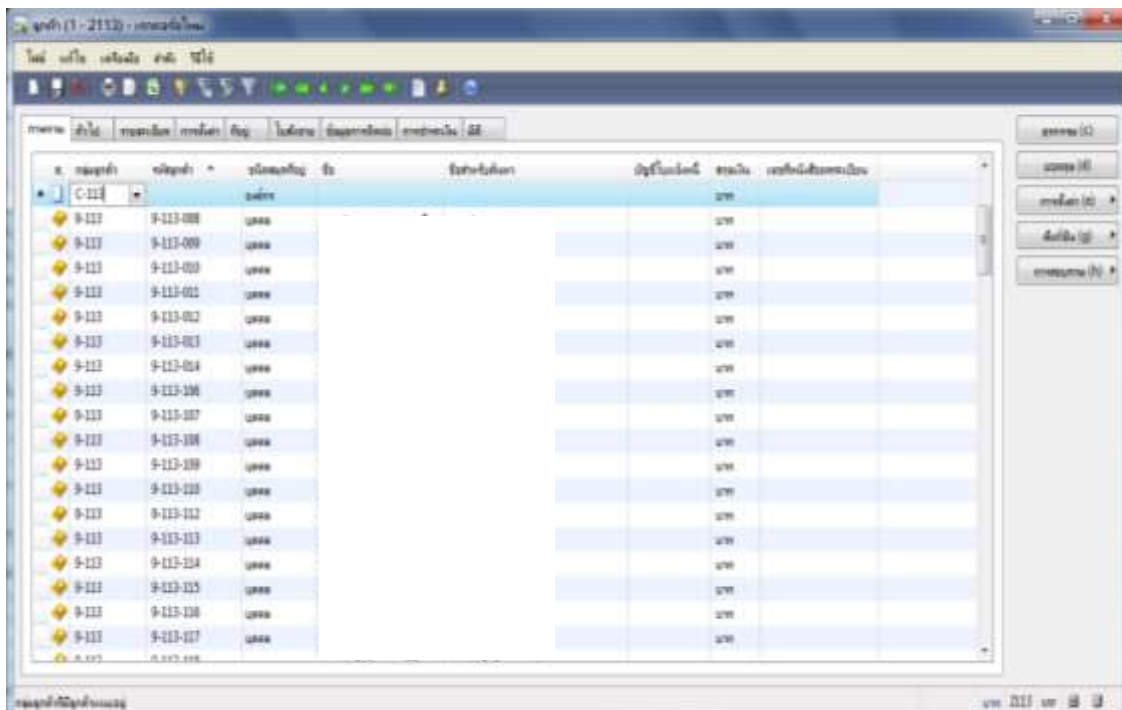
ภาพที่ 50 แสดงการพิมพ์รายชื่อลูกหนี้เงินยืม

4. กด “ฟังก์ชัน (g)” ไปที่ “การแก้ไขธุรกรรมที่เปิด”



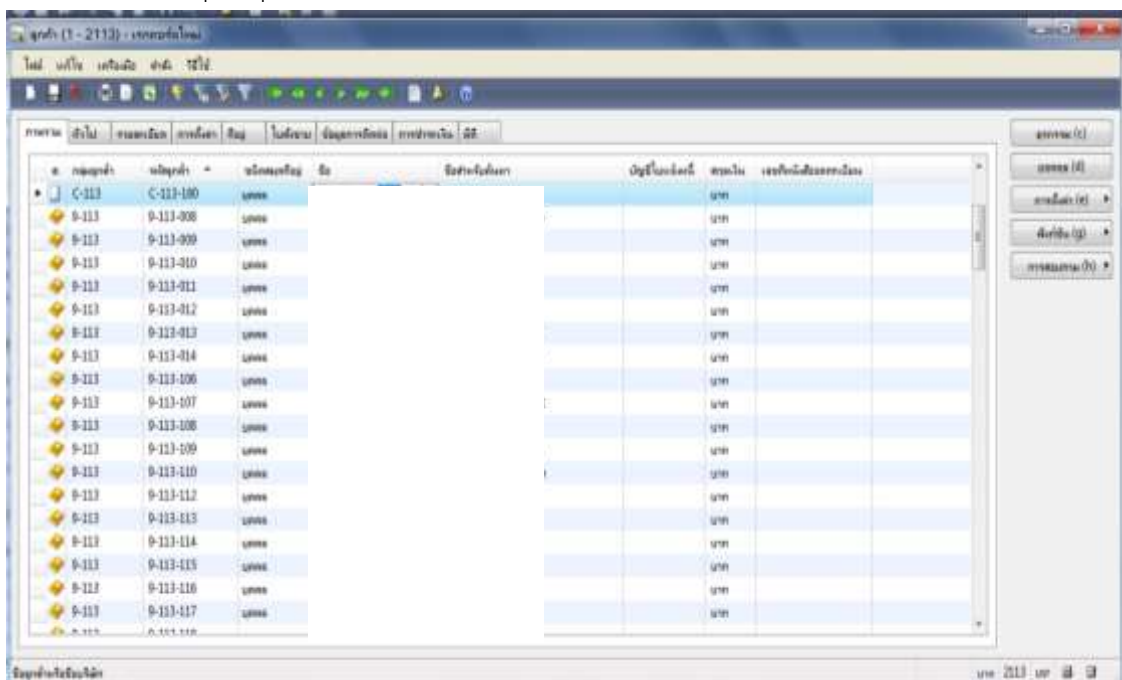
ภาพที่ 51 แสดงสถานะลูกหนี้เงินยืม

5. กด “เพิ่มกระดาษ”  พิมพ์ “C-113” ในกลุ่มลูกค้า และใส่รหัสลูกค้าตามลูกหนี้เงินยืม



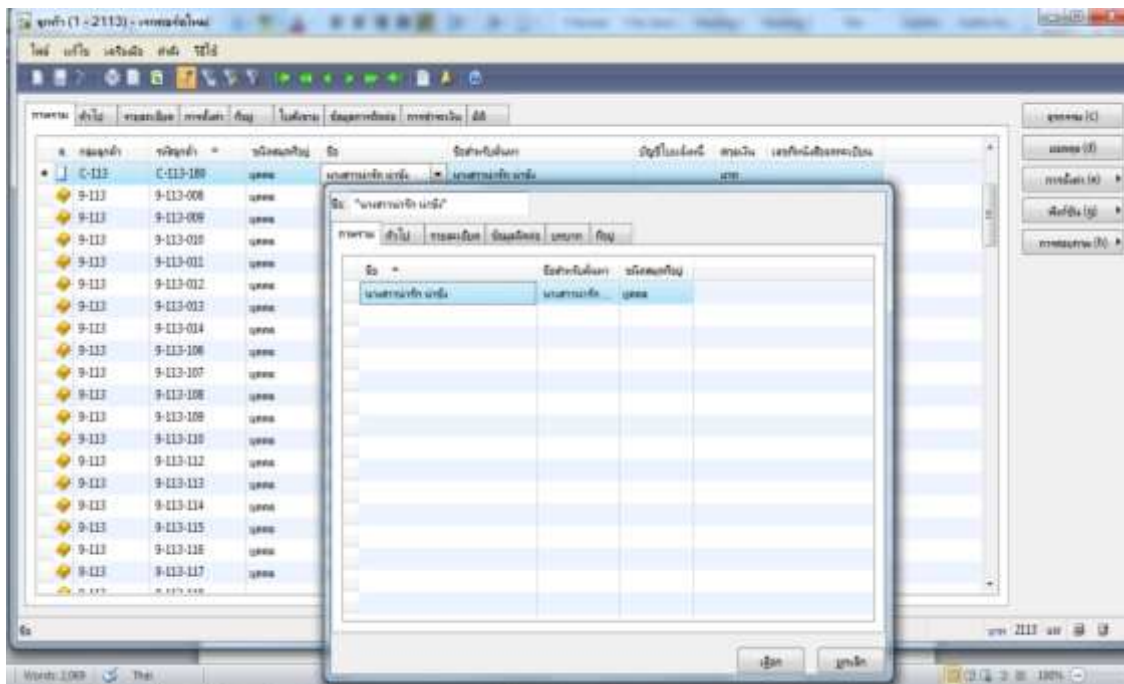
ภาพที่ 52 แสดงการบันทึกใบสำคัญ

6. พิมพ์ “ชื่อ - สกุล” บุคลากรคณะฯ



ภาพที่ 52 แสดงการบันทึกใบสำคัญ (ต่อ)

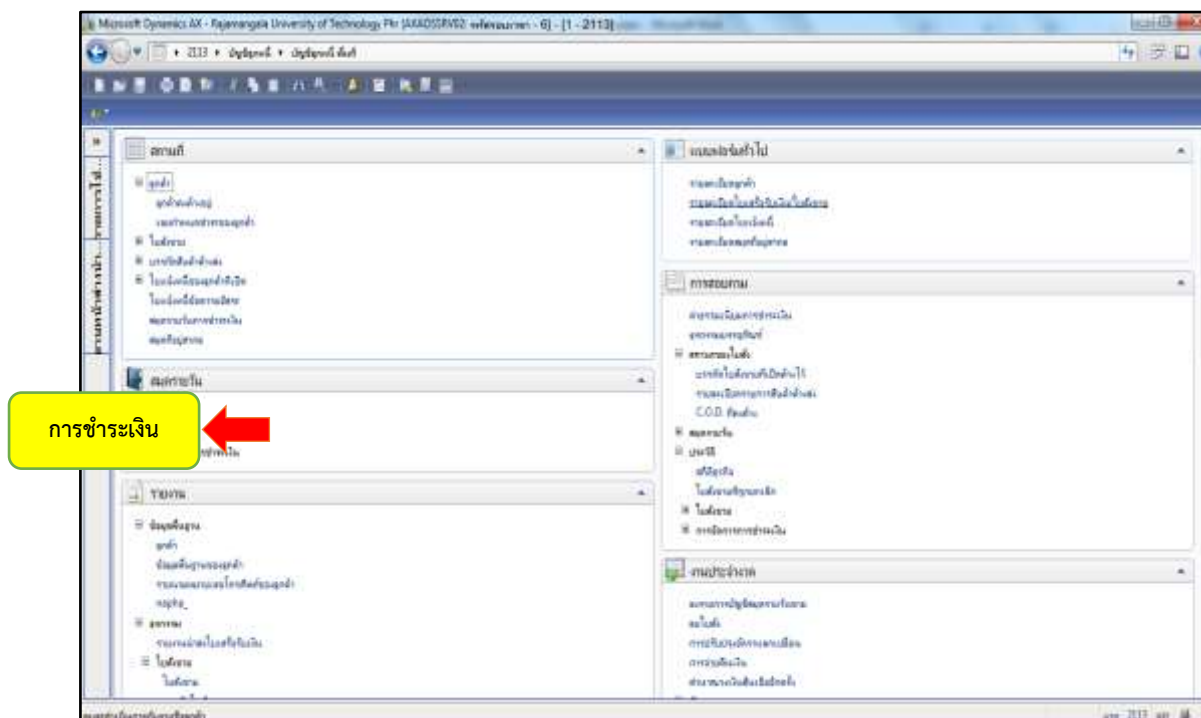
7. ชื่อสำหรับค้นหาจะปรากฏขึ้นอัตโนมัติ กดไปที่ “เลือก”




ภาพที่ 52 แสดงการบันทึกใบสำคัญ (ต่อ)

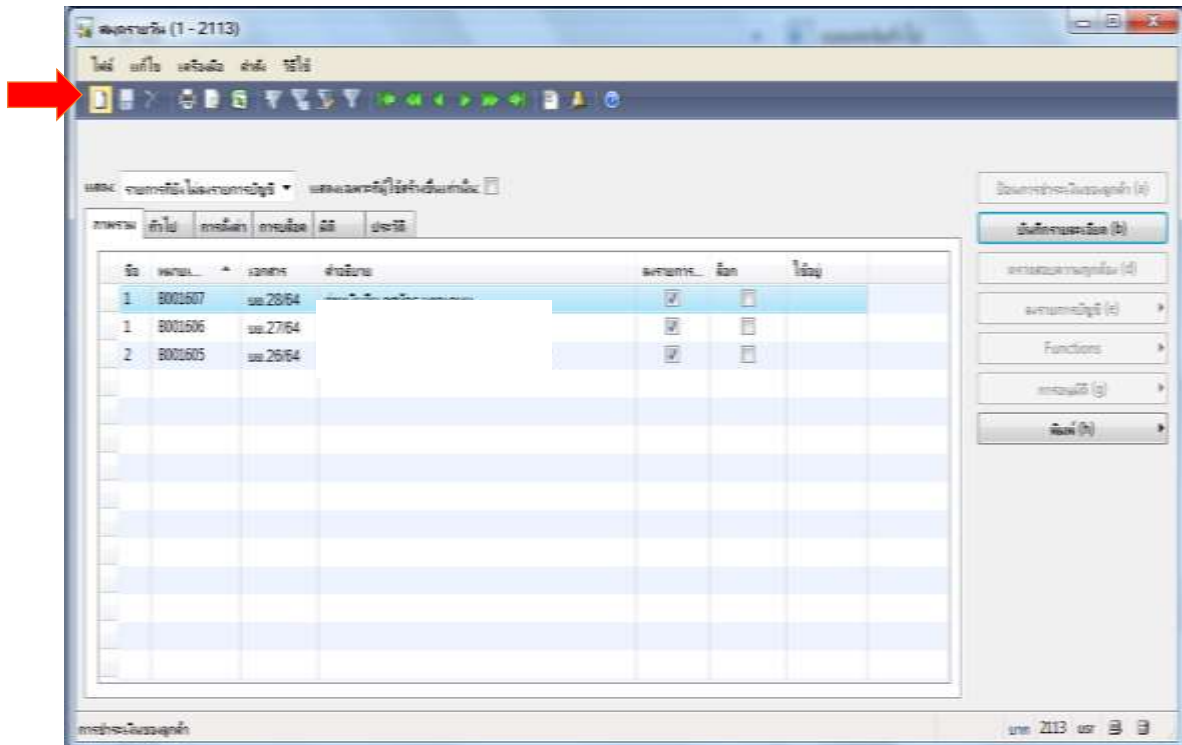
4.7.3 ขั้นตอนการทำเช็คส่งจ่าย

1. ไปที่ “สมุดรายวัน” เลือก “การชำระเงิน”



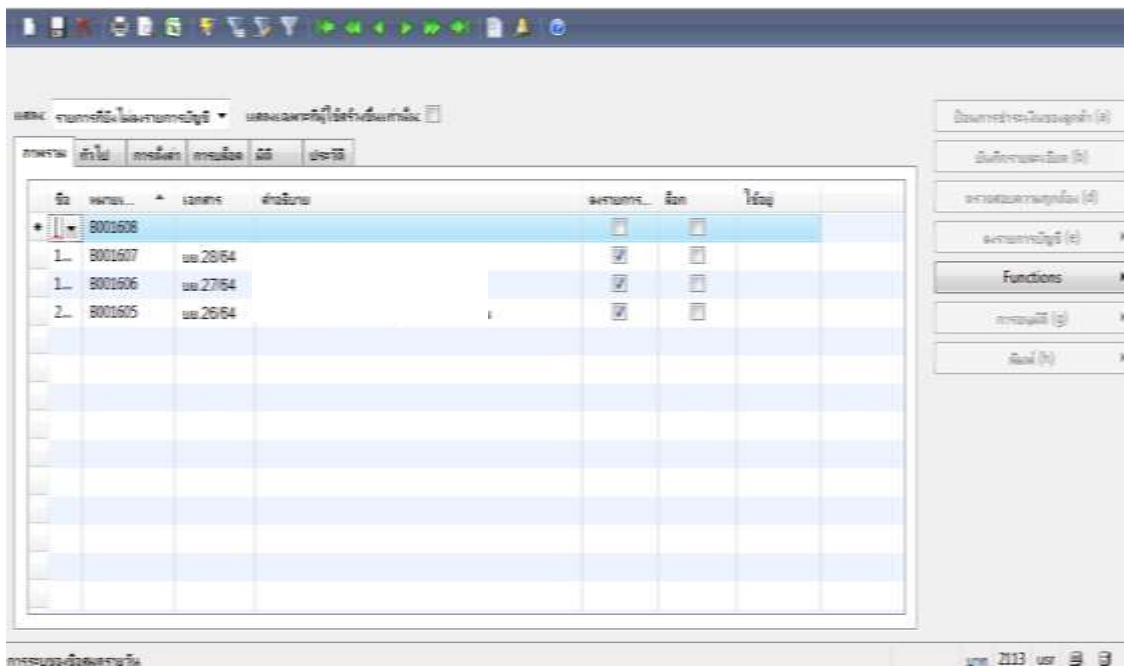
ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คส่งจ่าย

2. กด “เพิ่มกระดาษ” 



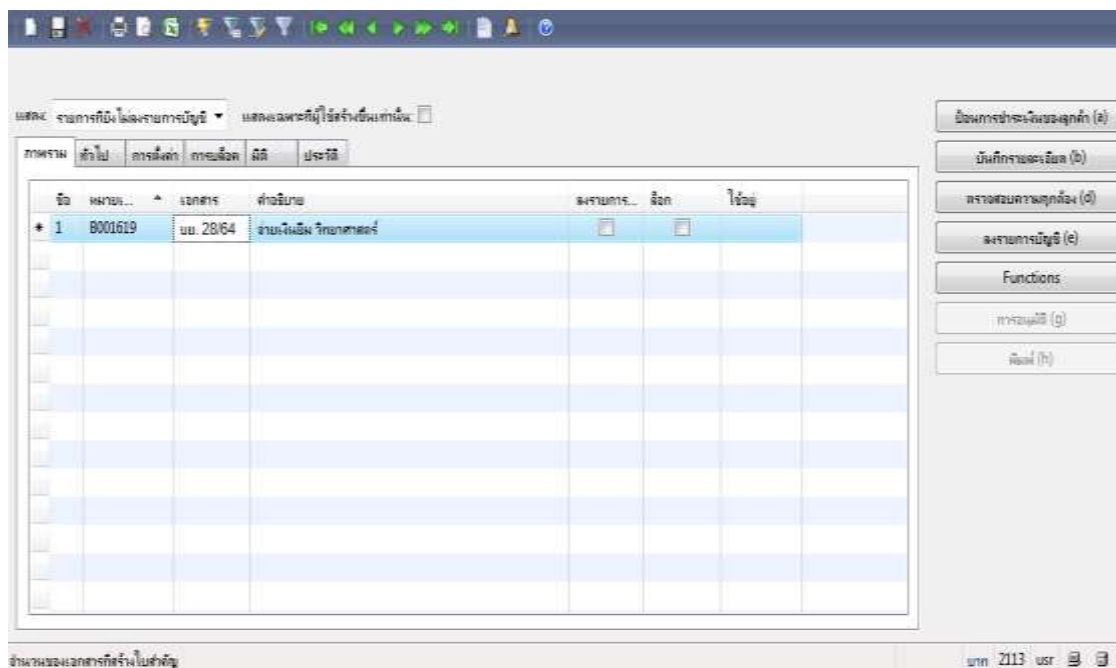
ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คส่งจ่าย (ต่อ)

3. ใส่ “1” ในช่อง “ชื่อ” คือ การจ่ายเงินยืม คณะวิทยาศาสตร์



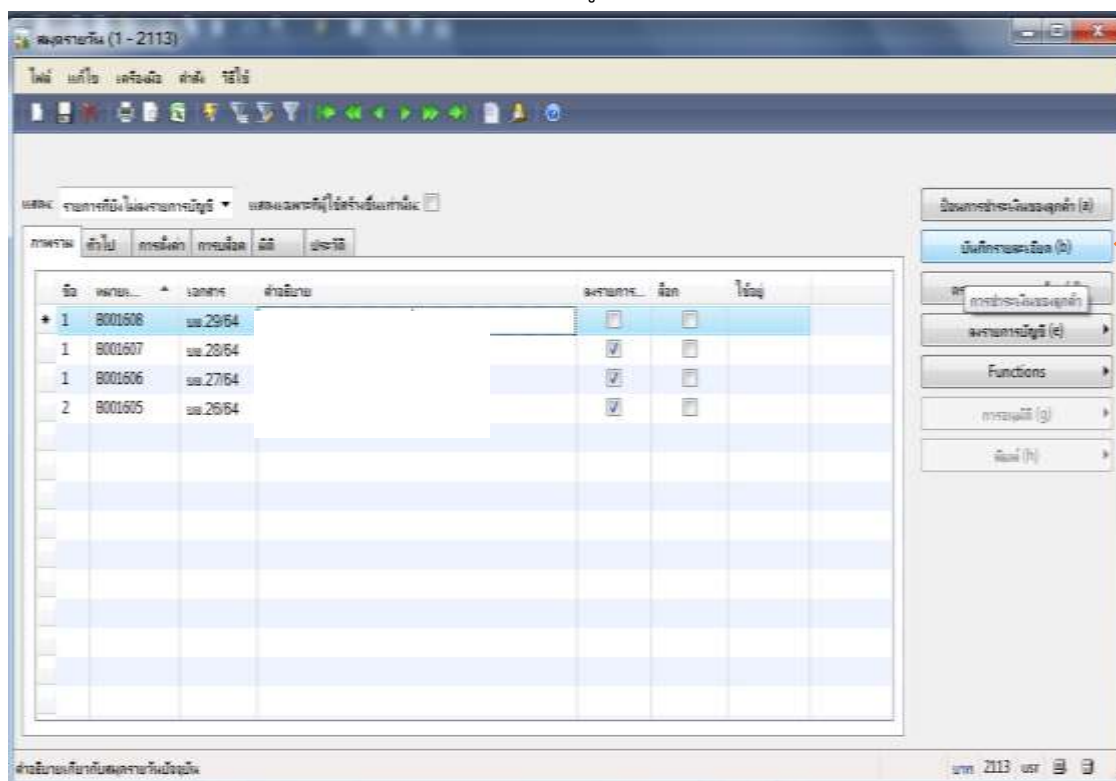
ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คส่งจ่าย (ต่อ)

4. ช่อง “เอกสาร” ใส่ “เลขที่สัญญาการยืมเงิน”



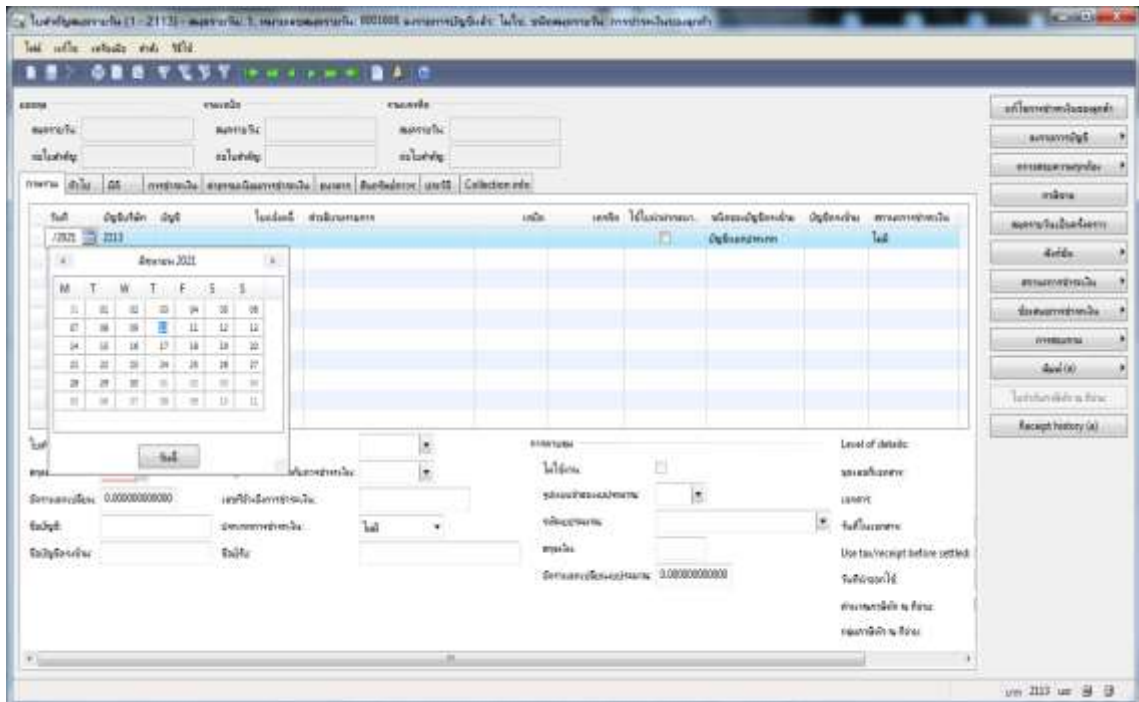
ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คส่งจ่าย (ต่อ)

5. ช่อง “คำอธิบาย” ใส่ “จ่ายเงินยืม ให้แก่ชื่อผู้ยืมเงิน.....” แล้วกด “บันทึกรายละเอียด (b)”



ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คส่งจ่าย (ต่อ)

5. เลือก “วันที่สั่งจ่ายเช็ค”



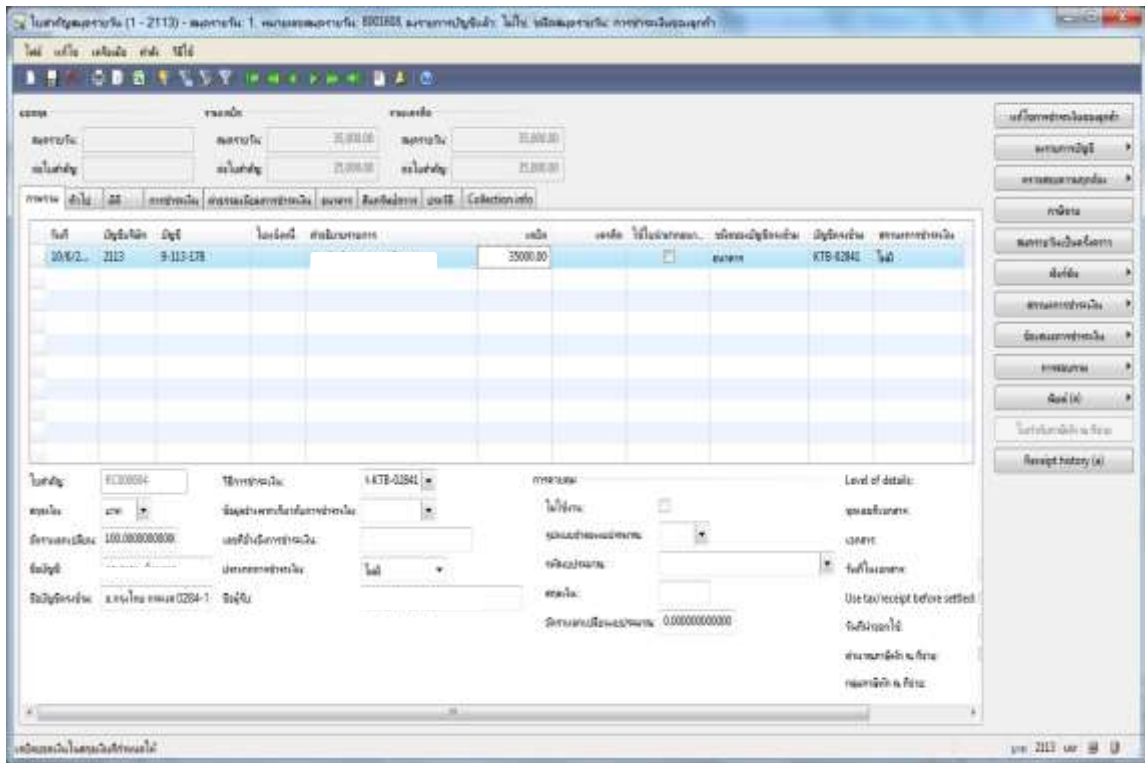
ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

6. กดไปที่ “รหัสลูกค้า” เลือก “ชื่อลูกหนี้เงินยืม” ต้องขึ้นต้นด้วย “9” เสมอ หลังจากนั้น กด “ตกลง”



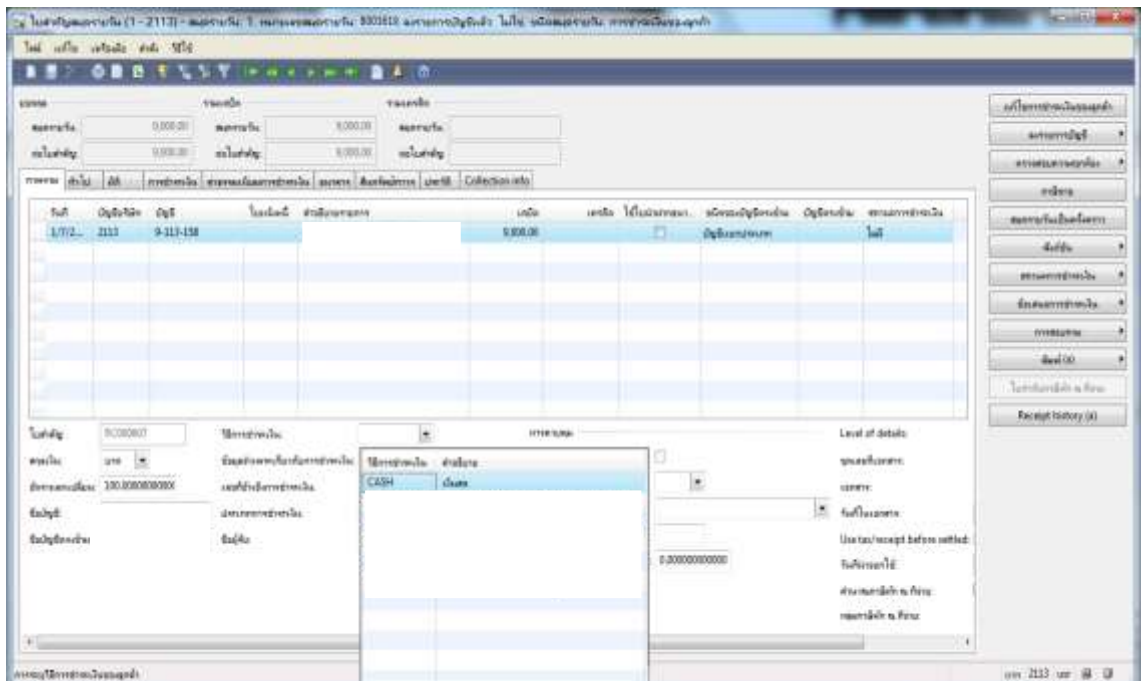
ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

7. ใส่จำนวนเงินที่ยืมในช่อง “เดบิต”



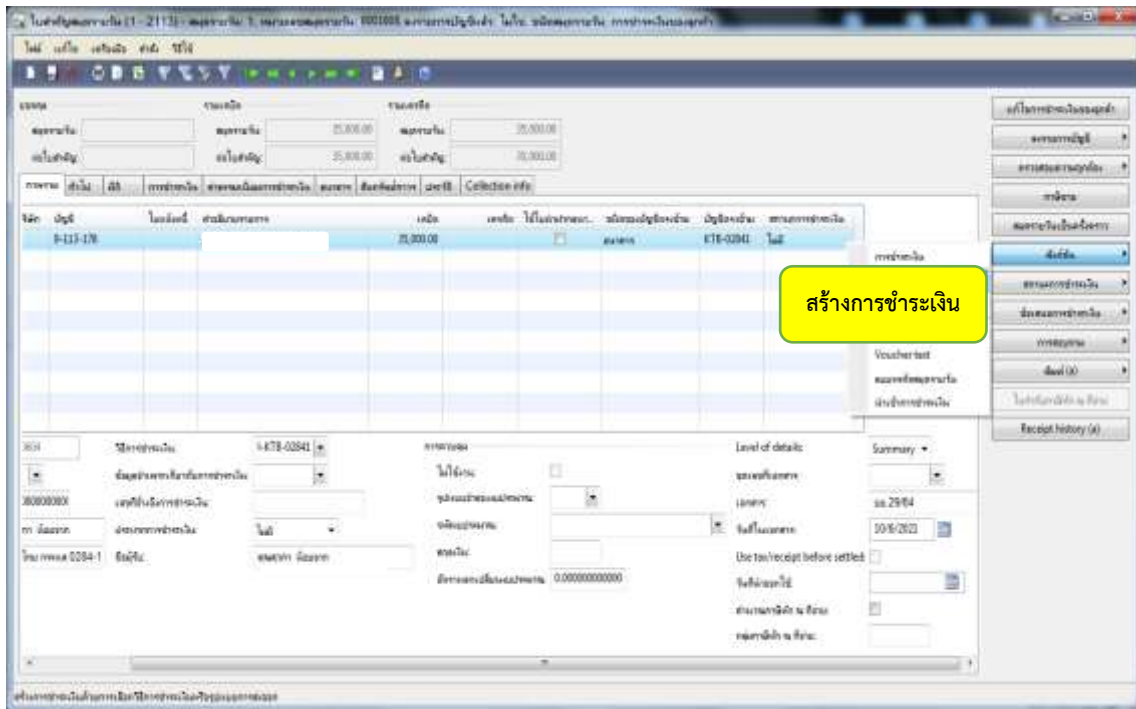
ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

8. วิธีการชำระเงินใส่ “เลขที่บัญชีคณฯ ที่สั่งจ่ายเช็ค”



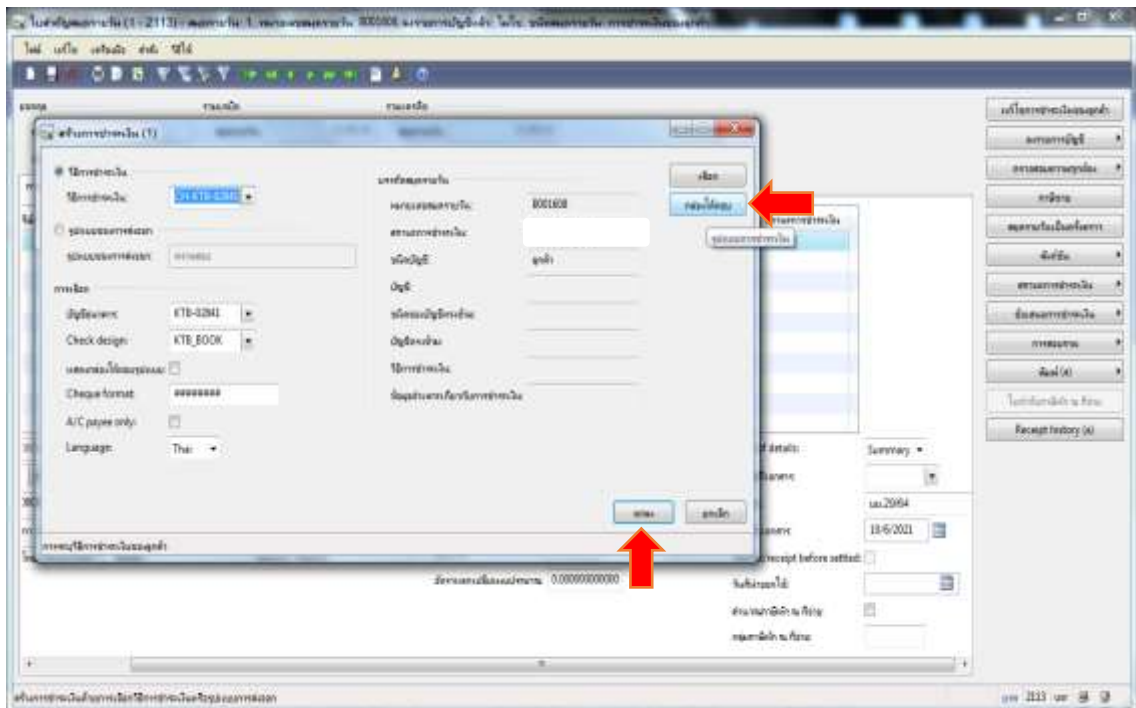
ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

9. ไปที่ “ฟังก์ชัน” เลือก “สร้างการชำระเงิน”



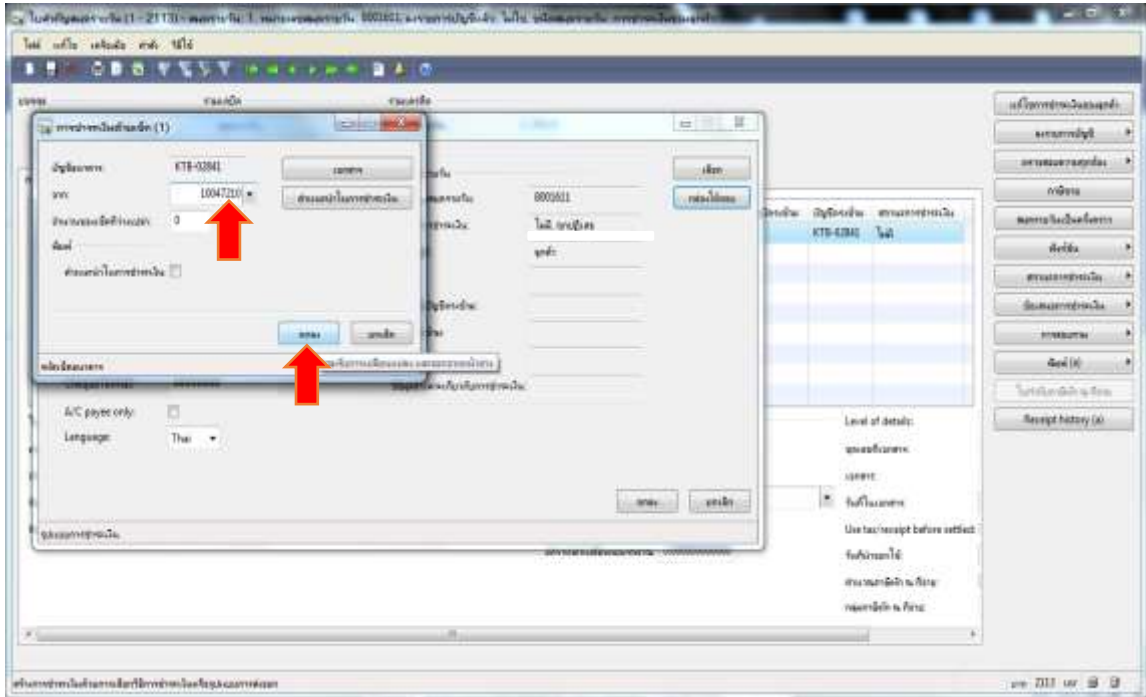
ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

10. เข้าไปที่ “กล่องโต้ตอบ” แล้วกด “ตกลง”



ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

11. ใส่ “เลขที่เช็คสั่งจ่าย” แล้วกด “ตกลง”



ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

12. กด “ตกลง” อีกครั้ง เพื่อพิมพ์เช็ค



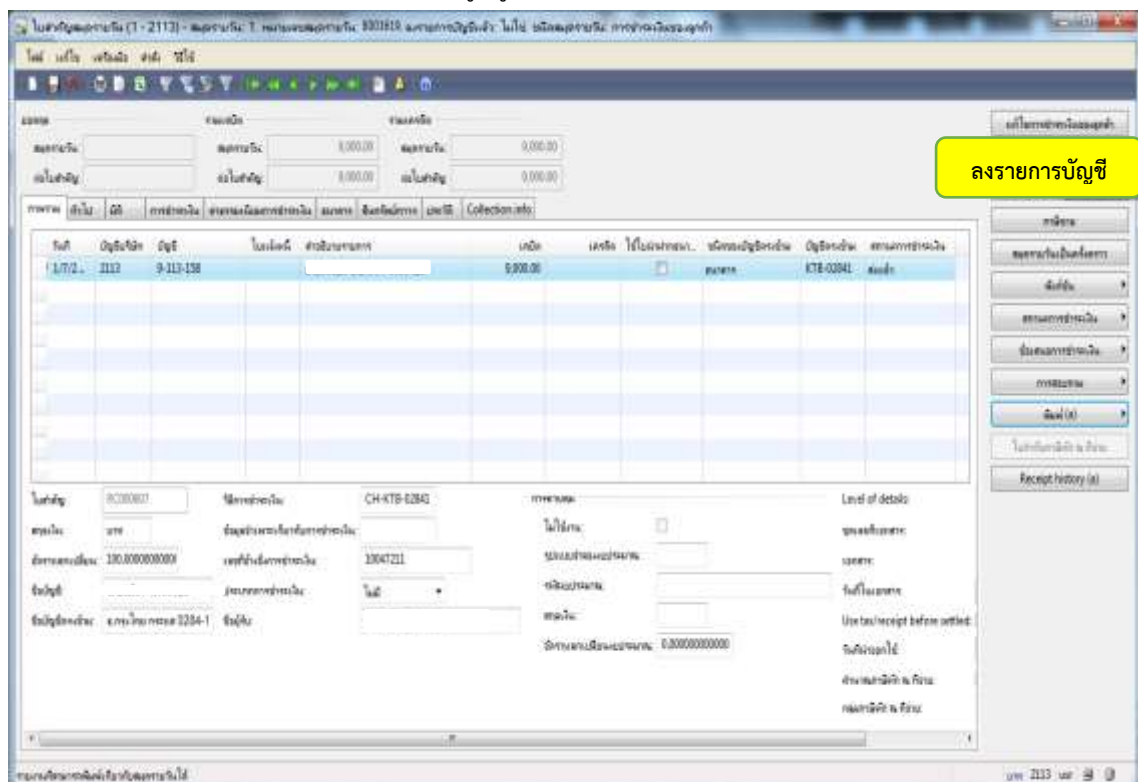
ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

13. ตัวอย่าง “เช็ค” ที่พิมพ์จากระบบ ERP



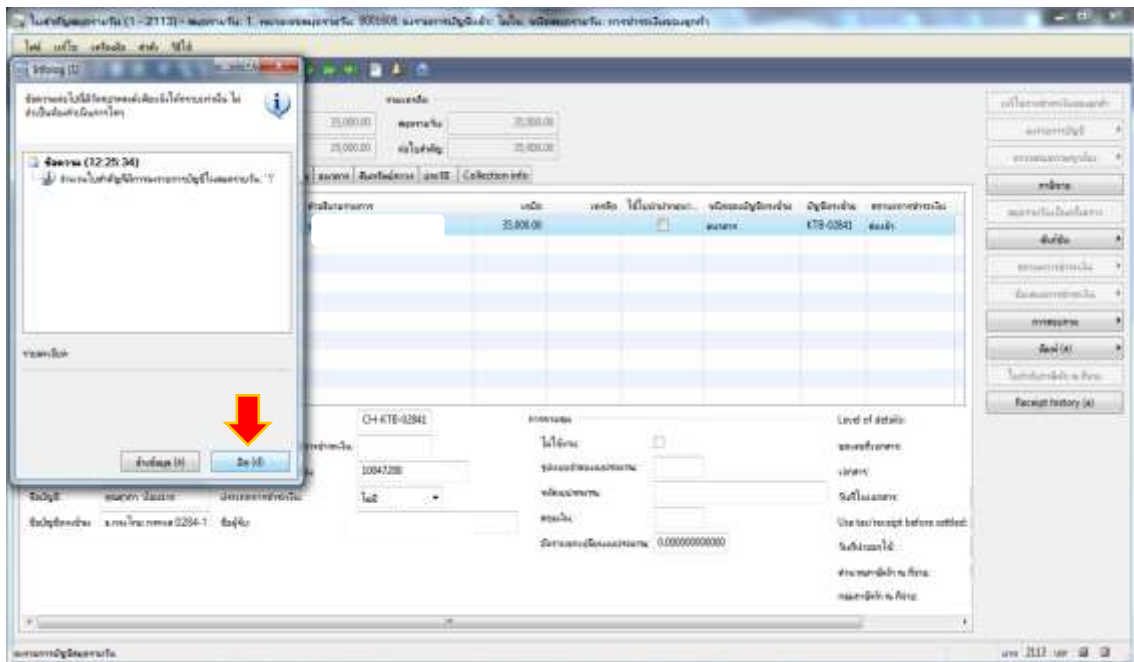
ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

14. กด “ลงรายการบัญชี” เพื่อบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินทดรองราชการ




ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

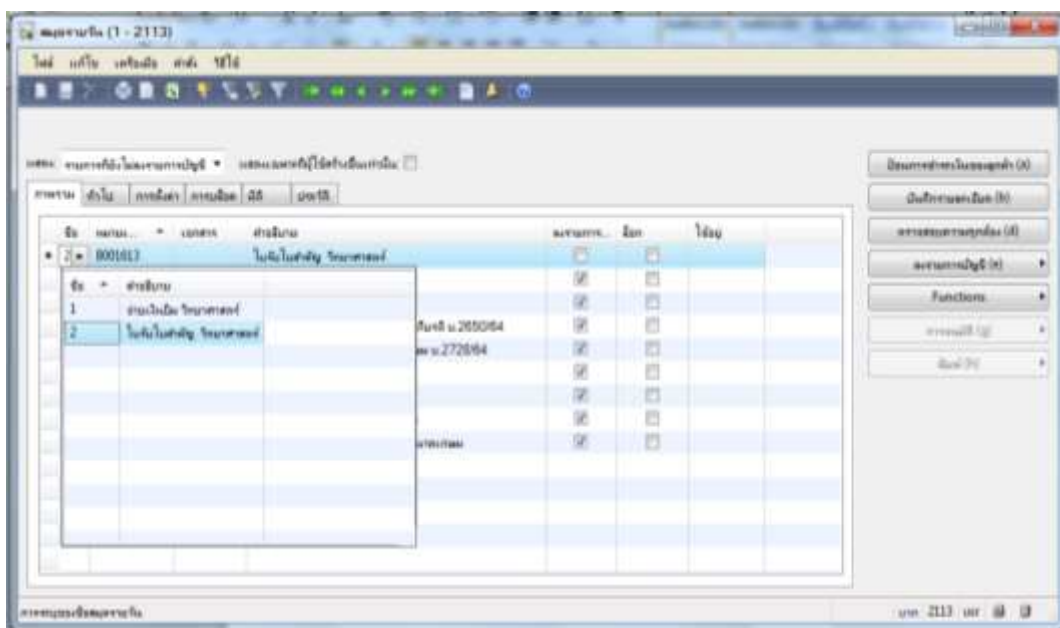
15. หากขึ้นคำว่า “จำนวนใบสำคัญที่มีการลงรายการบัญชีในสมุดรายวัน “1”” แสดงว่าได้ลงรายการบัญชีสำเร็จแล้ว กดปิด (d)



ภาพที่ 53 แสดงขั้นตอนการทำเช็คส่งจ่าย (ต่อ)

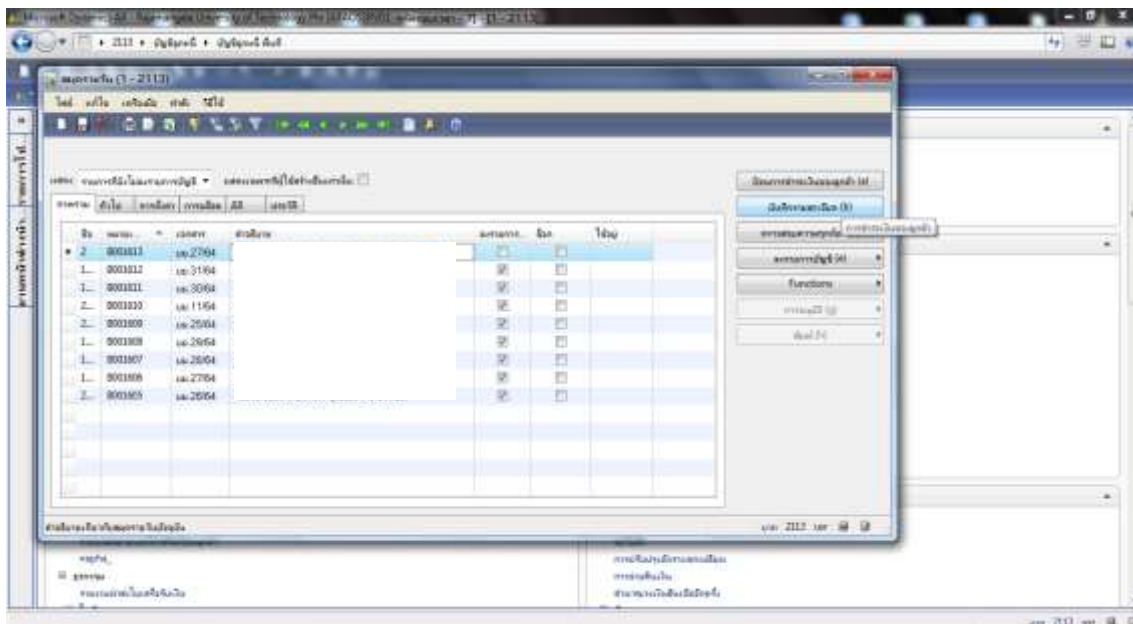
4.7.4 ขั้นตอนการรับคืนใบรับใบสำคัญ และ รับคืนเงินสด

1. ไปที่เพิ่มกระดาษ  แล้วใส่ “2” ในช่อง “ชื่อ” การรับคืนใบรับใบสำคัญ และ รับคืนเงินสด



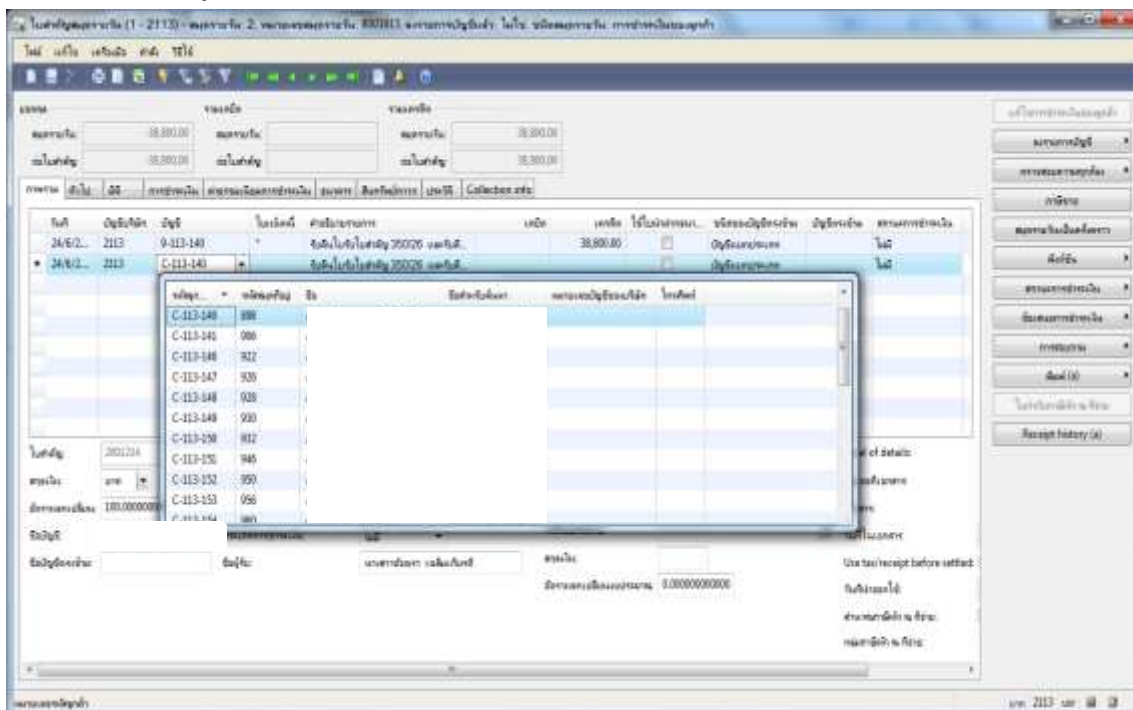
ภาพที่ 54 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการรับคืนใบรับใบสำคัญ และ รับคืนเงินสด

2. ที่เอกสาร “เลขที่สัญญาการยืมเงิน” แล้วอธิบายว่า “รับคืนใบรับใบสำคัญที่ XXX คุณ.....

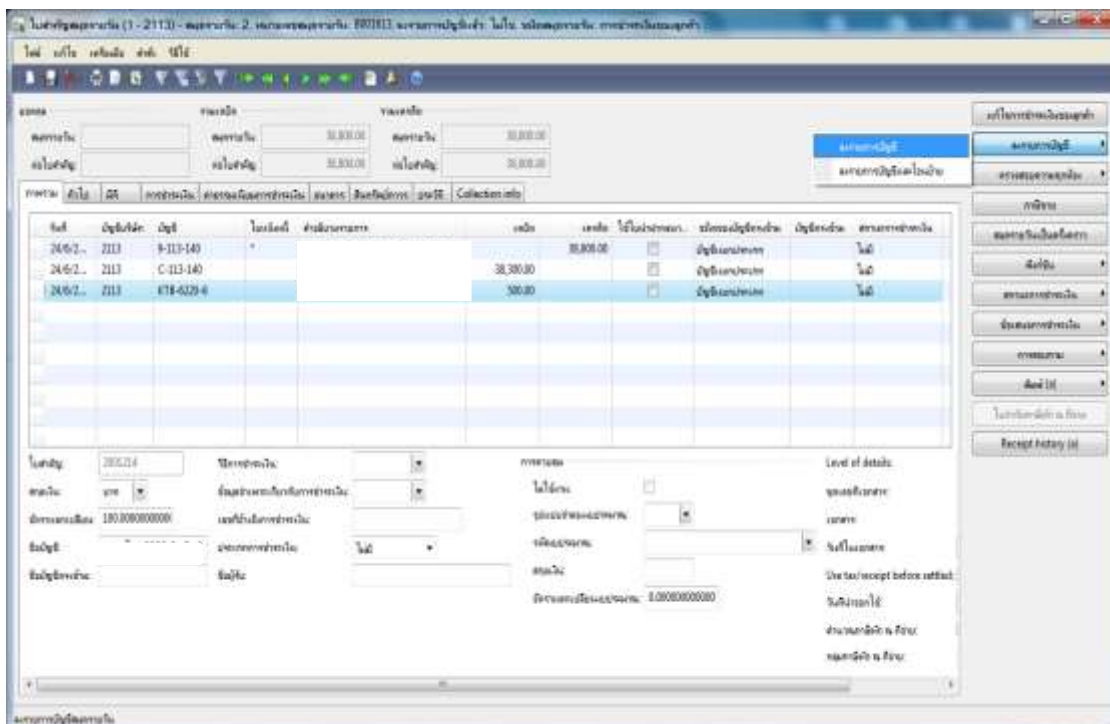


ภาพที่ 54 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการรับคืนใบรับใบสำคัญ และ รับคืนเงินสด (ต่อ)

3. เดบิต รับคืนใบรับใบสำคัญ คุณ.....(C-113-.....) XXX
 รับคืนเงินสด คุณ.....(KTB.....) XXX
 เครดิต ลูกหนี้เงินยืม คุณ.....(9-113-.....) XXX

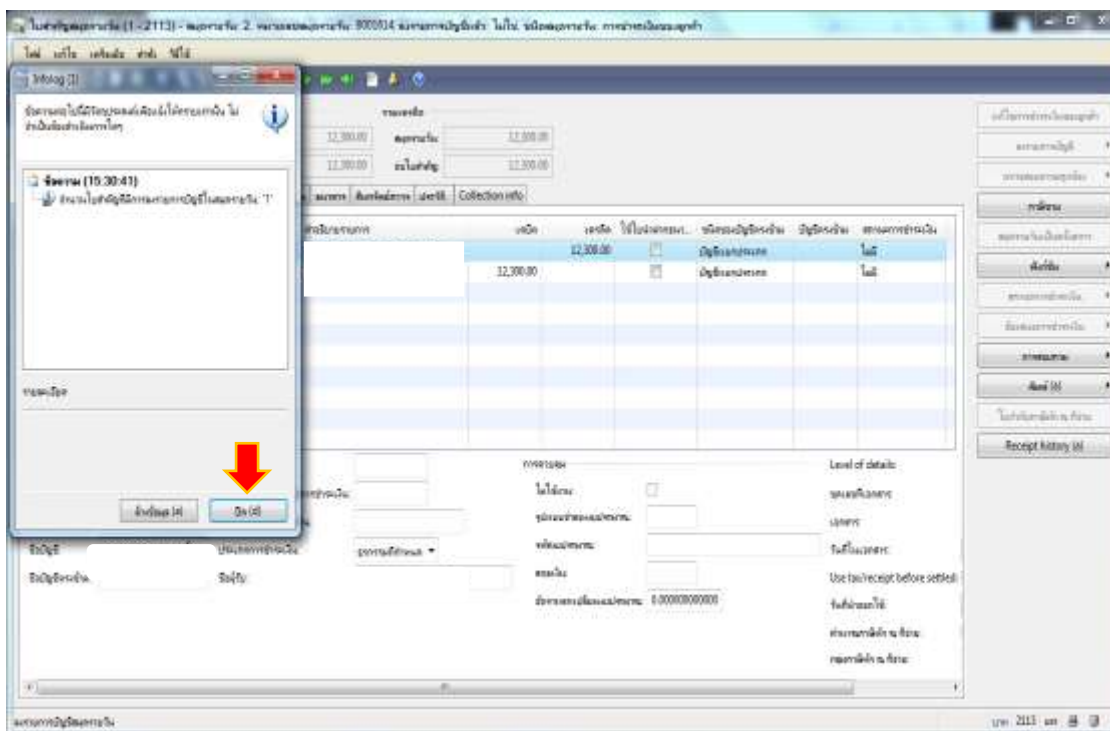


ภาพที่ 54 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการรับคืนใบรับใบสำคัญ และ รับคืนเงินสด (ต่อ)



ภาพที่ 54 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการรับคืนใบรับใบสำคัญ และ รับคืนเงินสด (ต่อ)

4. หากขึ้นคำว่า “จำนวนใบสำคัญที่มีการลงรายการบัญชีในสมุดรายวัน “1” แสดงว่า “ได้ลงรายการบัญชีสำเร็จ” แล้ว กดปิด (d)




ภาพที่ 54 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการรับคืนใบรับใบสำคัญ และ รับคืนเงินสด (ต่อ)

No	Account	Date	Description	Debit	Credit	Balance
2	8001618	25/64				
2	8001617	25/64				
2	8001616	25/64				
2	8001615	25/64				
2	8001614	25/64				
2	8001613	25/64				
1	8001612	25/64				
1	8001611	25/64				
2	8001610	25/64				
2	8001609	25/64				
1	8001608	25/64				
1	8001607	25/64				
1	8001606	25/64				
2	8001605	25/64				

ภาพที่ 55 สมุดรายวันการชำระเงิน ที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว

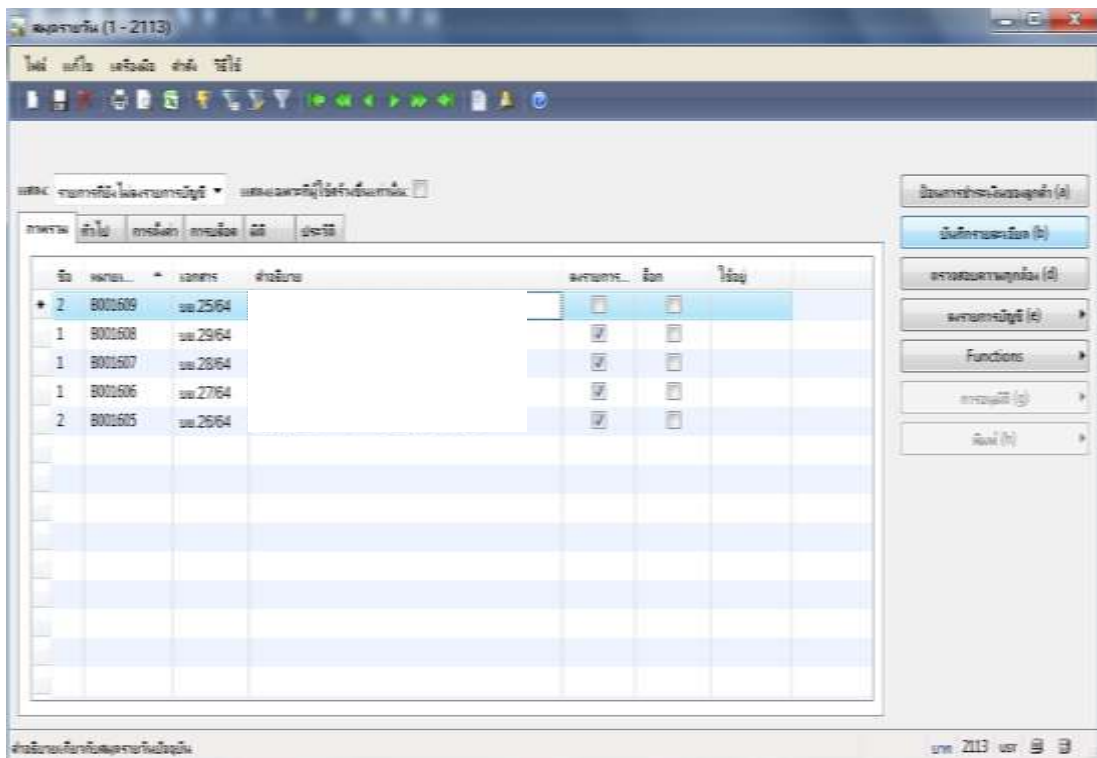
4.7.5 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืม

1. กด “เพิ่มกระดาษ” 

No	Account	Date	Description	Debit	Credit	Balance
2	8001609	25/64				
1	8001608	25/64				
1	8001607	25/64				
1	8001606	25/64				
2	8001605	25/64				

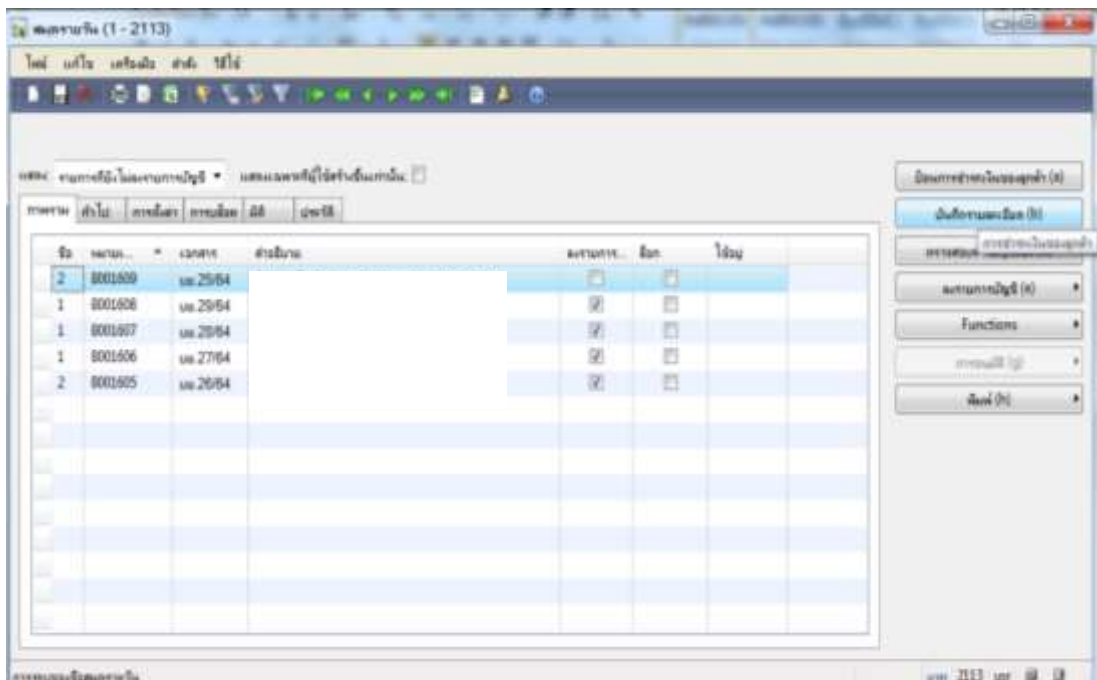
ภาพที่ 56 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืม

2. ใส่ “2” ในช่อง “ชื่อ” คือ การกดใช้ใบรับใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม



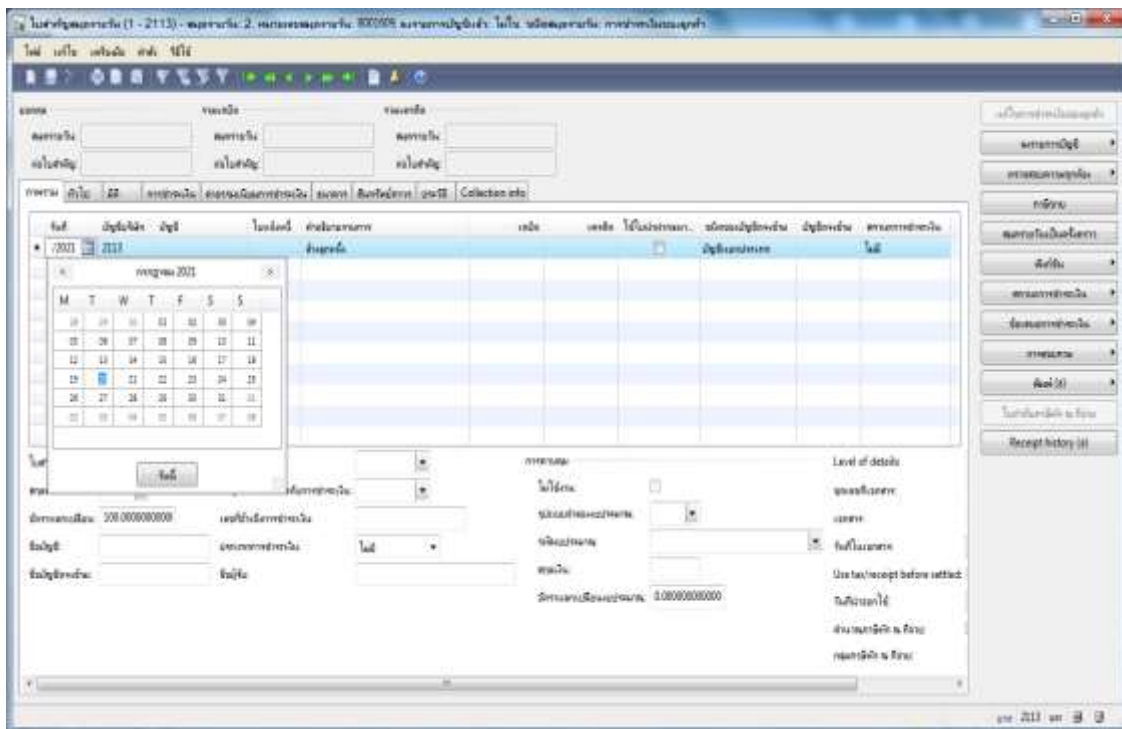
ภาพที่ 56 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

3. ช่อง “เอกสาร” ใส่ “เลขที่สัญญาการยืมเงิน” พร้อมคำอธิบาย “ล้างลูกหนี้เงินยืม คุณ.....”



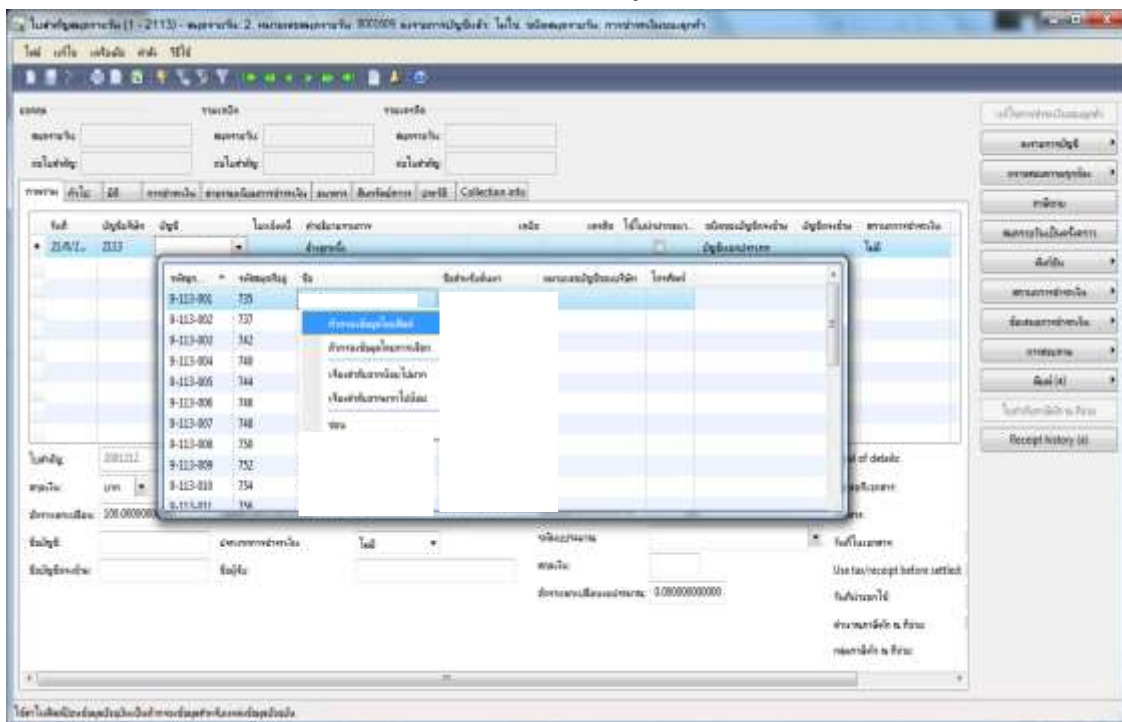
ภาพที่ 56 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

4. บันทึก “วัน เดือน ปี” ที่ทำรายการ



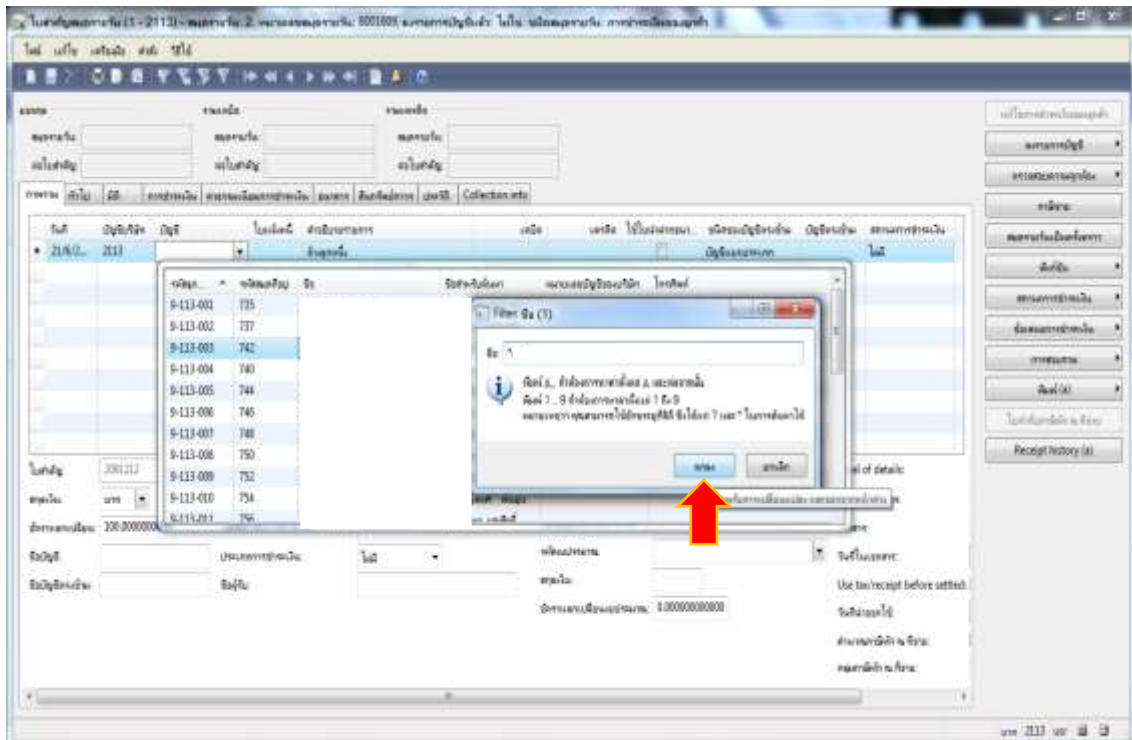
ภาพที่ 56 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

5. กดเครื่องหมาย ▼ แล้วคลิกขวา เลือก “ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์”



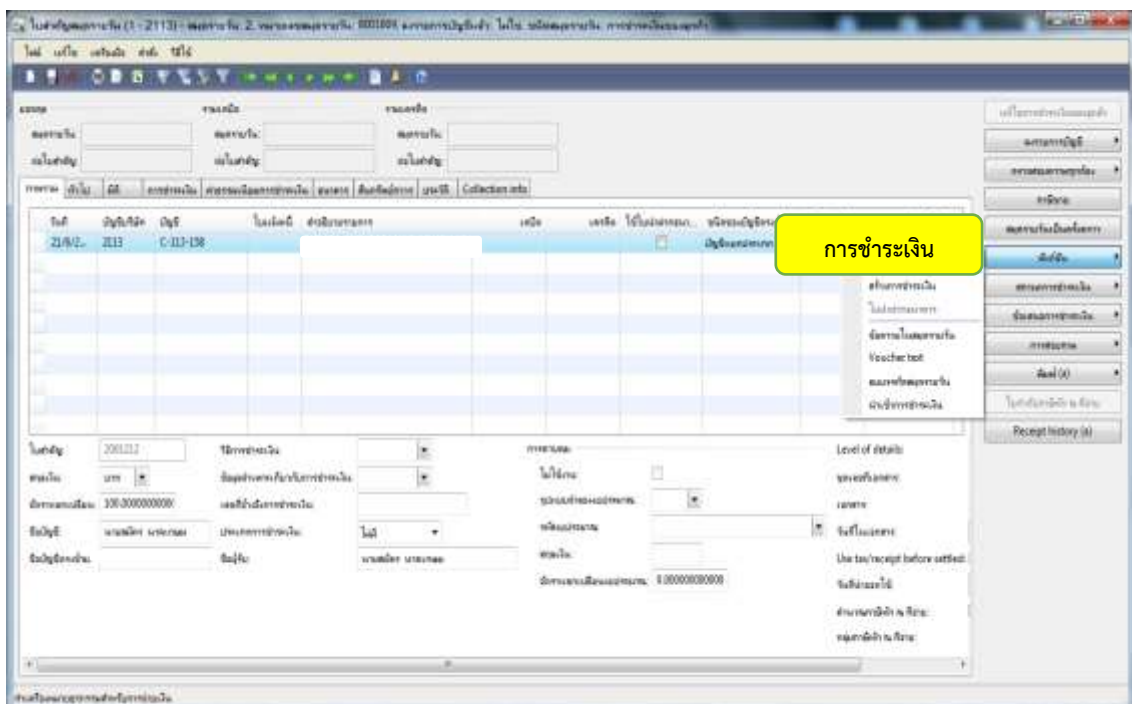
ภาพที่ 56 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

6. ค้นหารายชื่อลูกหนี้เงินยืม แล้วกด “ตกลง” เลือก “9-113-.....”



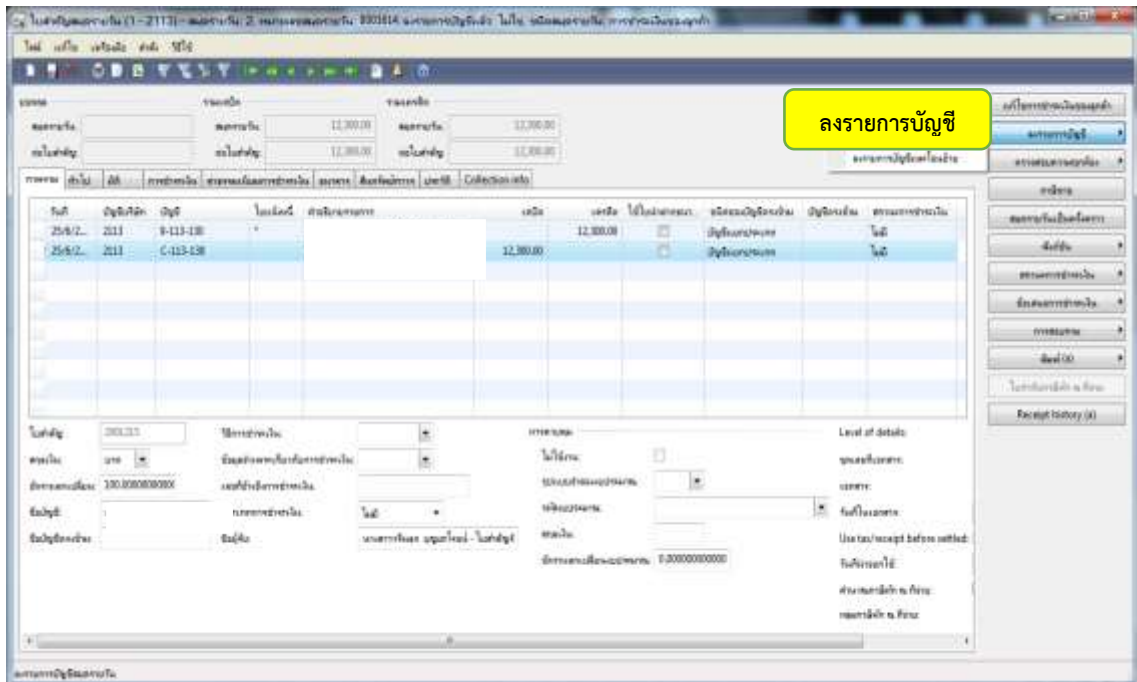
ภาพที่ 56 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

7. ไปที่ “ฟังก์ชัน” เลือก “การชำระเงิน”



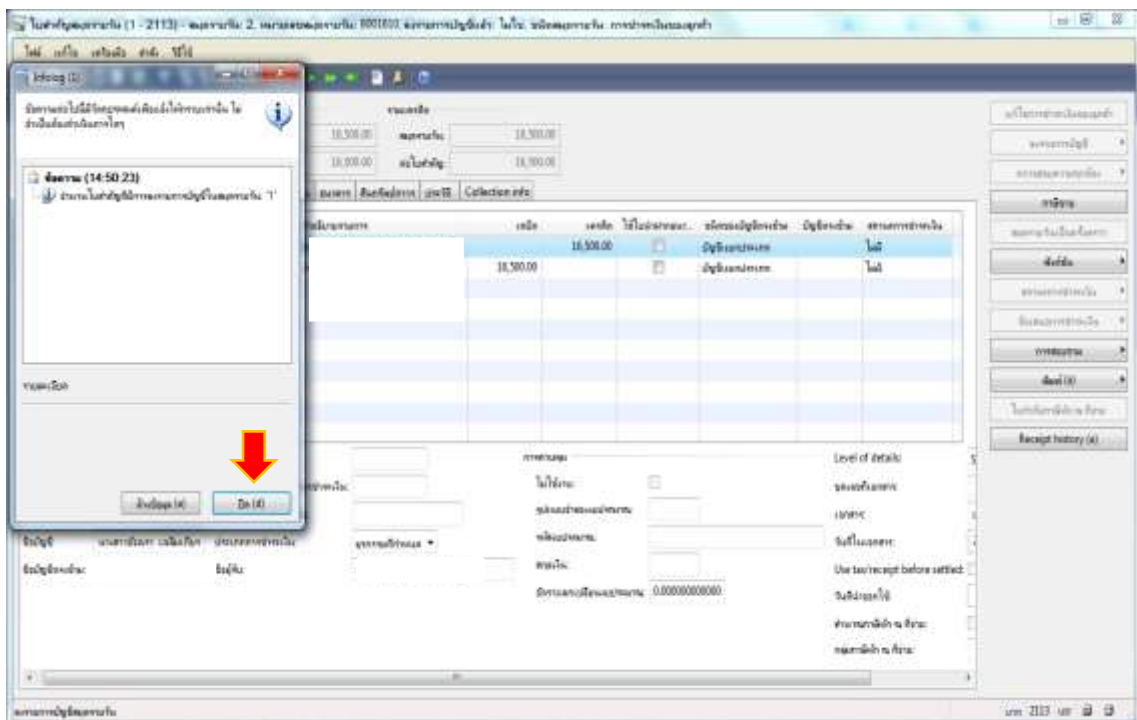
ภาพที่ 56 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

10. ไปที่ “ลงรายการบัญชี” เลือก “ลงรายการบัญชี”



ภาพที่ 56 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

11. หากขึ้นคำว่า “จำนวนใบสำคัญที่มีการลงรายการบัญชีในสมุดรายวัน “1” แสดงว่าได้ลงรายการบัญชีสำเร็จแล้ว กดปิด (d)



ภาพที่ 56 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

3. พิมพ์ “รายงานลูกหนี้เงินยืม”

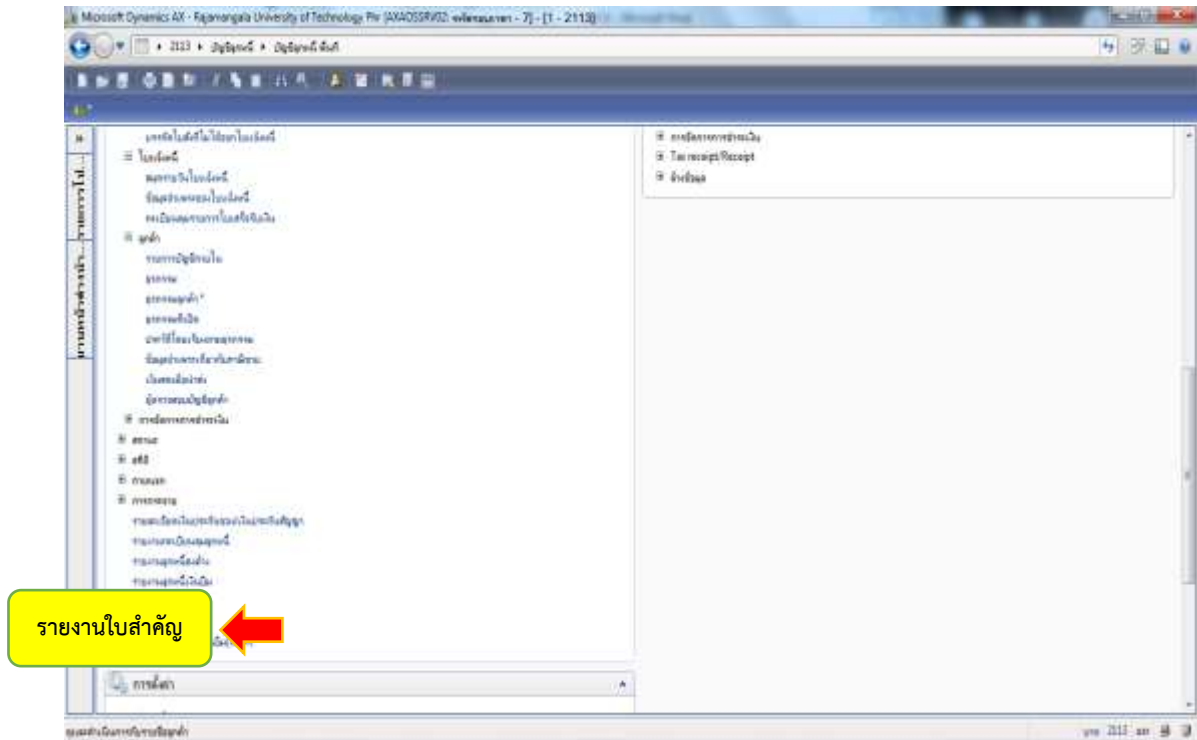
สถาบันส่งเสริมการค้าขายระหว่างประเทศ					หน้า 1
รายงานลูกหนี้เงินยืม					7/20/2021
					01:19:48 pm
วันที่	Submonth	Submonth	ปี	รวม	รวม
01/01/21	5/3/2021	6/4/2021			4,780.00
02/01/21	6/2/2021	7/2/2021			38,800.00
03/01/21	6/2/2021	7/2/2021			5,000.00
04/01/21	6/10/2021	7/9/2021			35,000.00
Super Grand Total					87,580.00

เจ้าหนี้: นางสาวเยาวภา เทวะพลิน

นางสาวเยาวภา เทวะพลิน

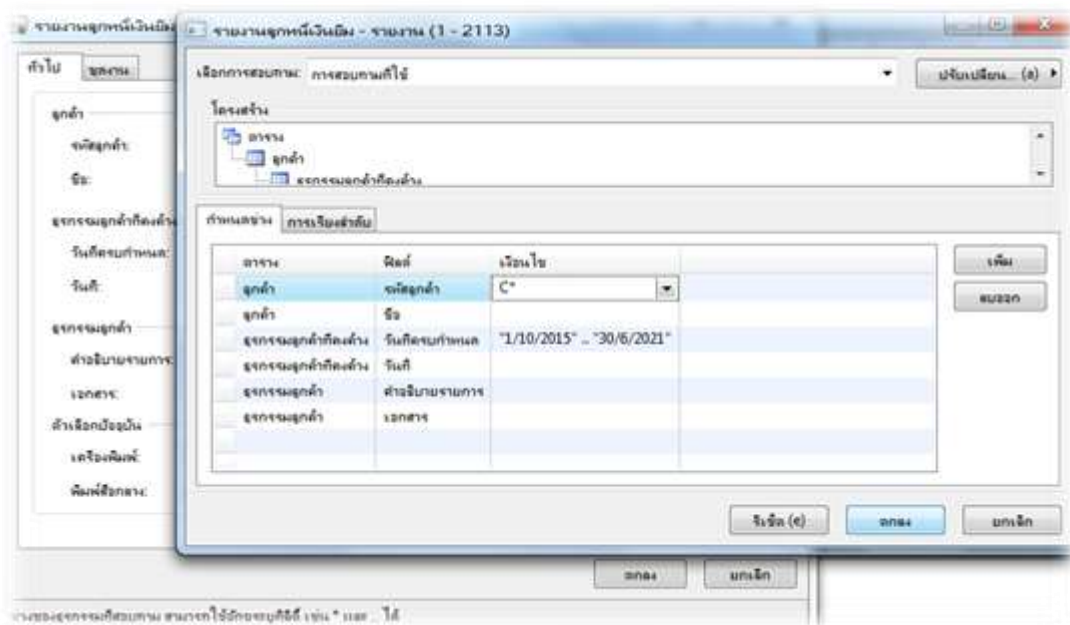
ภาพที่ 57 แสดงขั้นตอนการพิมพ์รายงานลูกหนี้ (ต่อ)

1. ไปที่ “รายงานใบสำคัญ”



ภาพที่ 58 แสดงขั้นตอนการพิมพ์รายงานใบสำคัญ

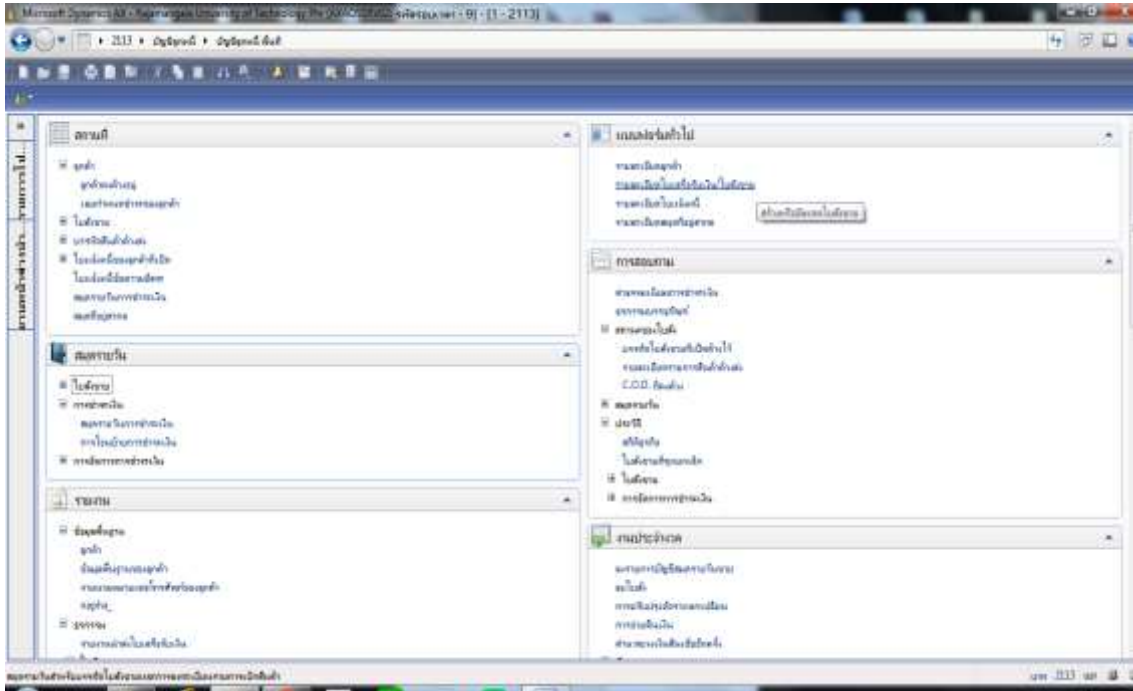
2. กด “เลือก” เข้าไปที่ “รหัสลูกค้า” พิมพ์ “9” ใส่ “วัน/เดือน/ปี” เข้าไปที่ “วันที่ครบกำหนด” ใส่วันที่ทำรายการตั้งแต่วันที่ไหน ถึง วันที่ไหน แล้วกด “ตกลง 2 รอบ”




ภาพที่ 58 แสดงขั้นตอนการพิมพ์รายงานใบสำคัญ (ต่อ)

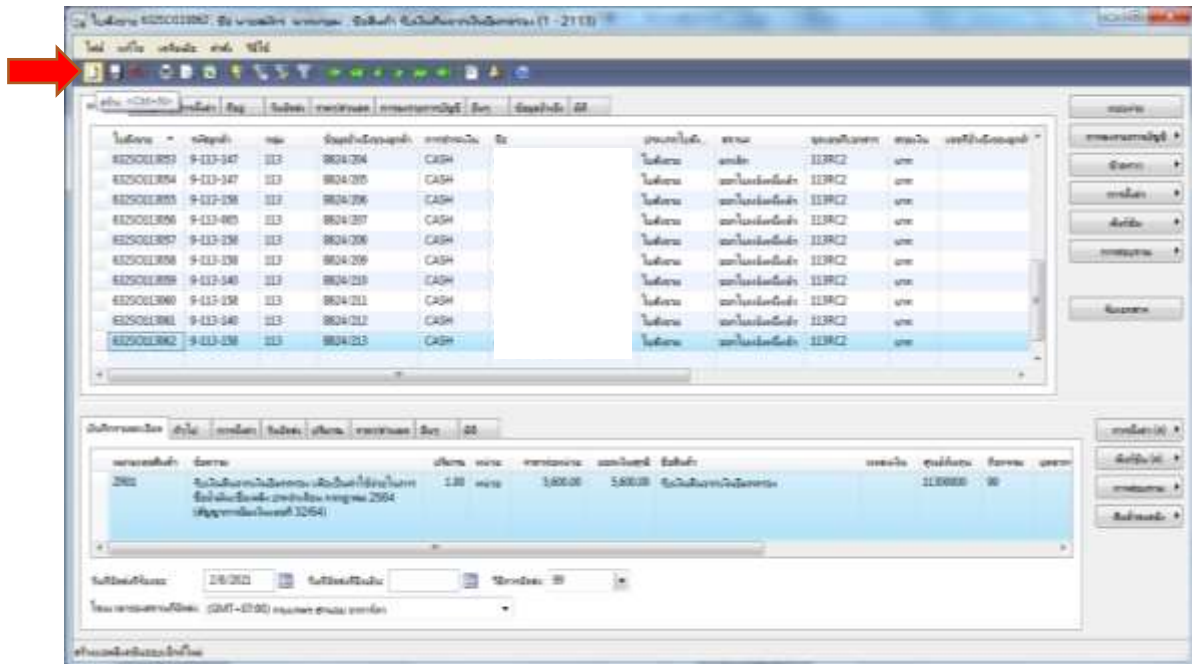
4.7.7 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม

1. ไปที่ “รายละเอียดใบเสร็จรับเงินใบสั่งขาย”



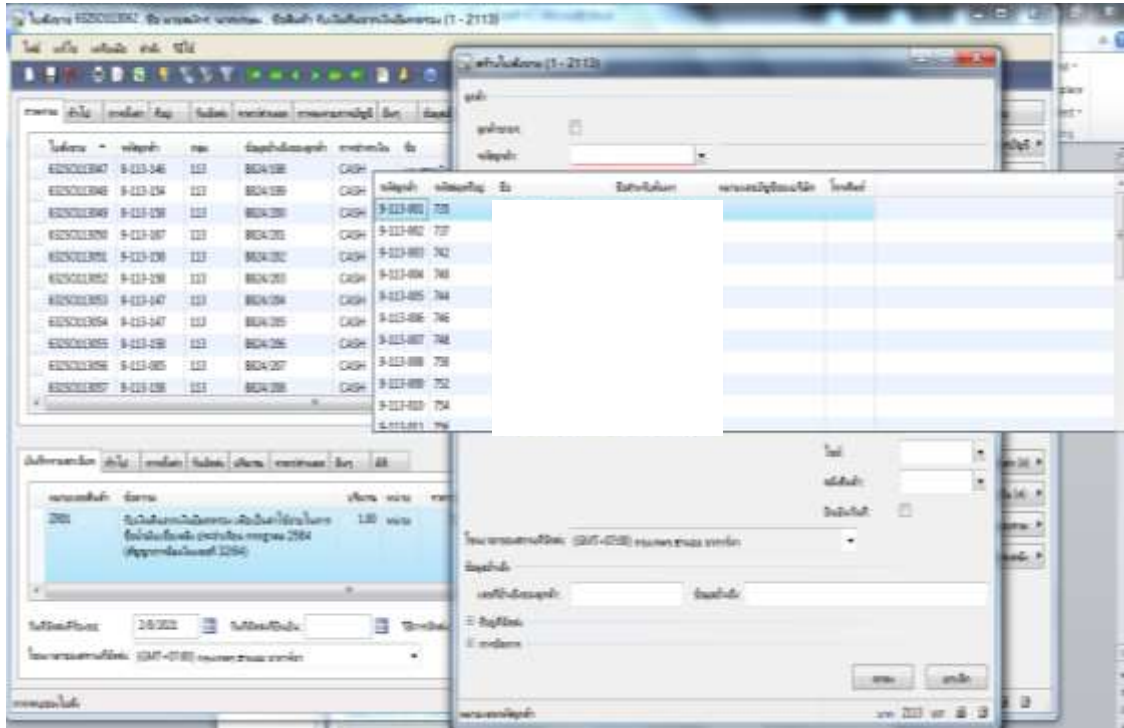
ภาพที่ 59 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม

2. กด “เพิ่มกระดาษ”  เพื่อเริ่มการบันทึกข้อมูลการคืนเงินของลูกหนี้เงินยืม



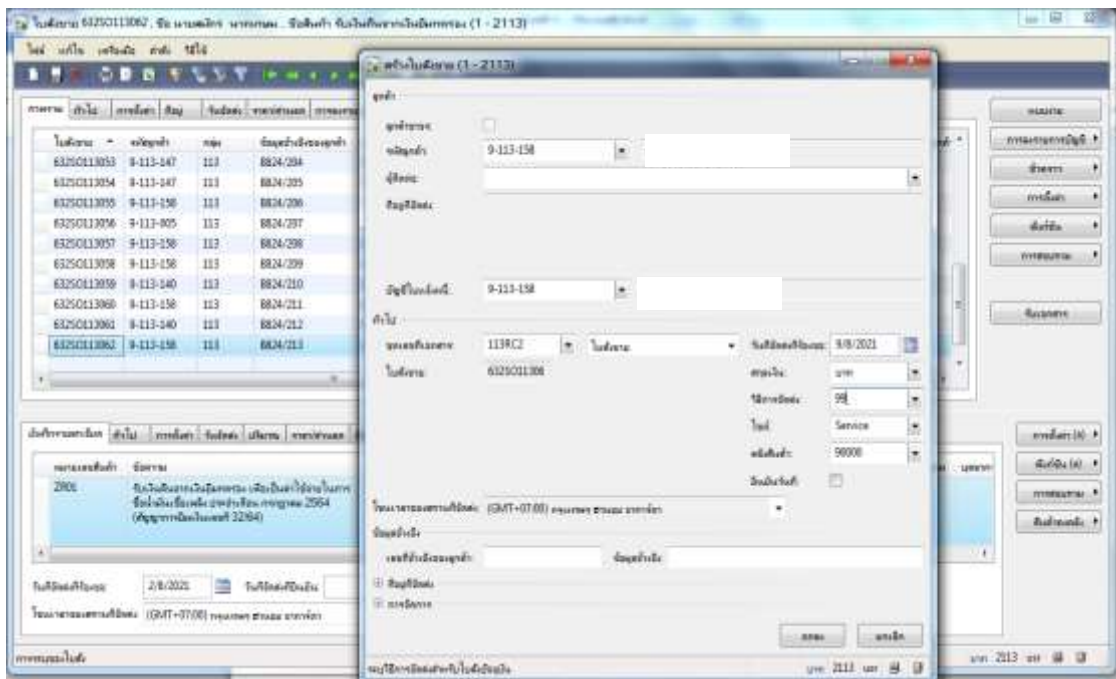
ภาพที่ 59 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

3. ไปที่ “รหัสลูกค้า” เลือก “รายชื่อลูกหนี้เงินยืมที่นำเงินสดส่งคืน”



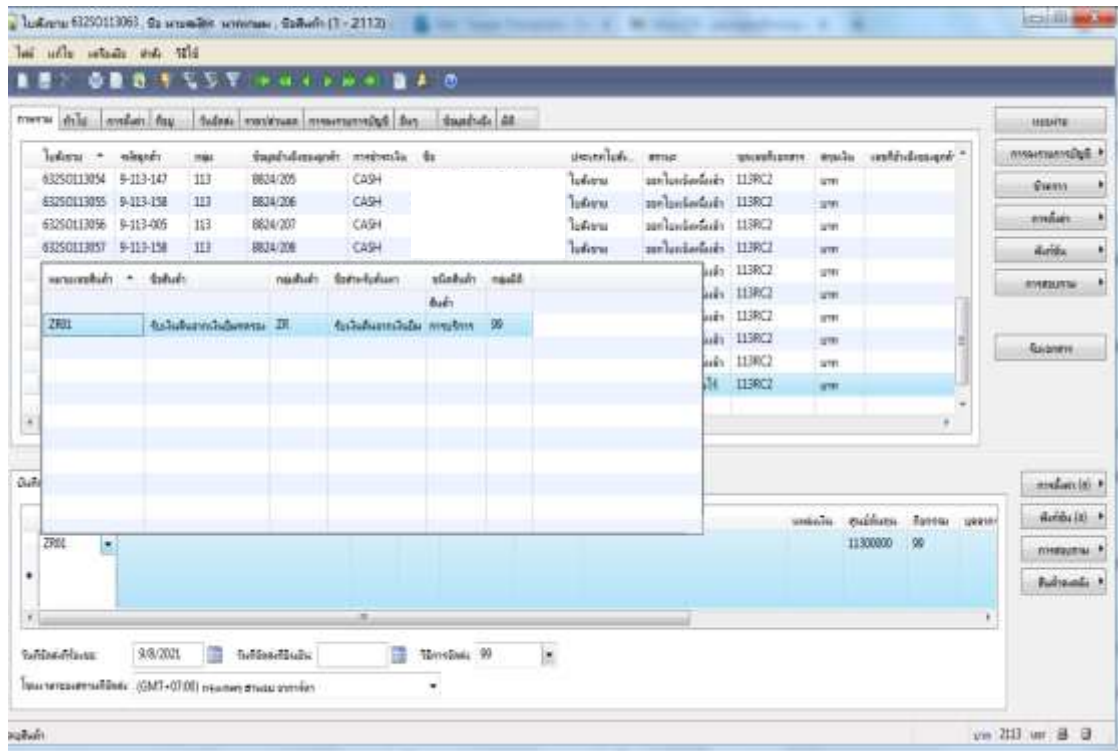
ภาพที่ 59 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

4. ไปที่ ชุดเลขที่เอกสาร ▼เลือก “113RC2”



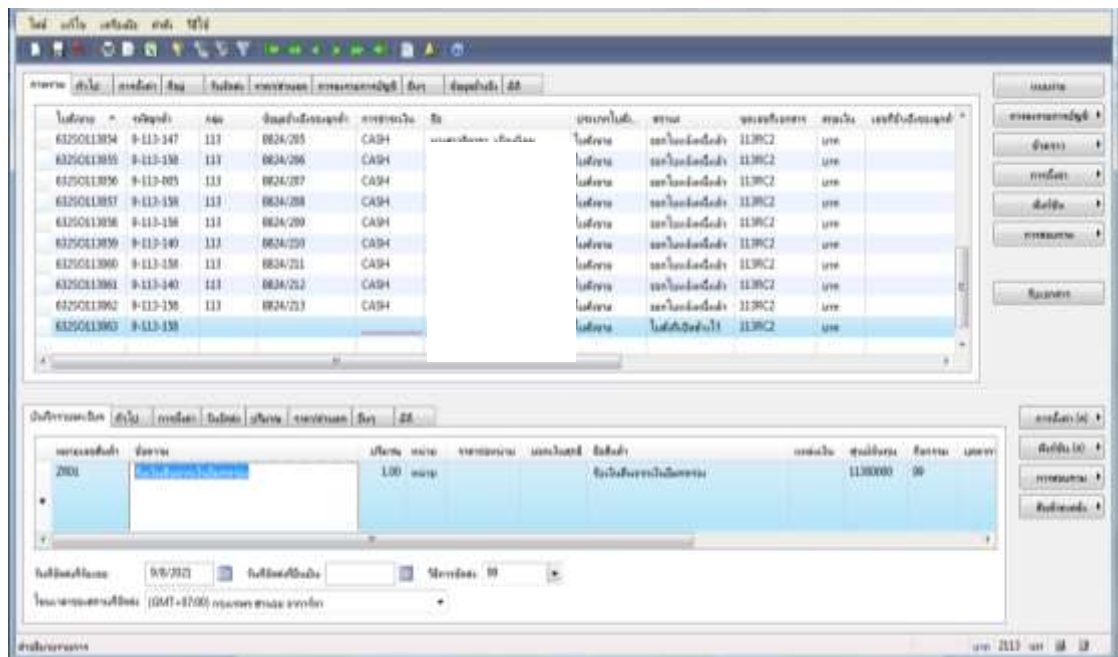
ภาพที่ 59 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

5. หมายเลขสินค้า เลือก “ZR01”



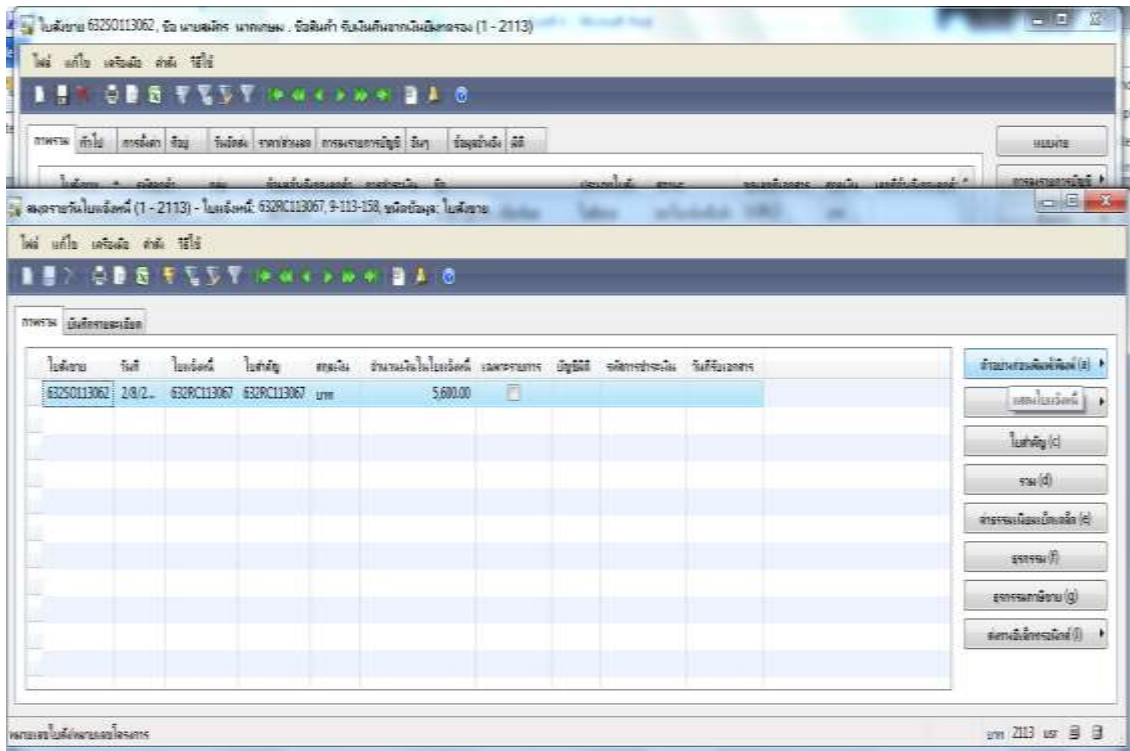
ภาพที่ 59 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกค้าหนี้เงินยืม (ต่อ)

6. อธิบายว่า “รับเงินคืนจากเงินยืมตรง โครงการ.....(บย./.....)” แล้วไปใส่จำนวนเงินที่ได้รับคืน



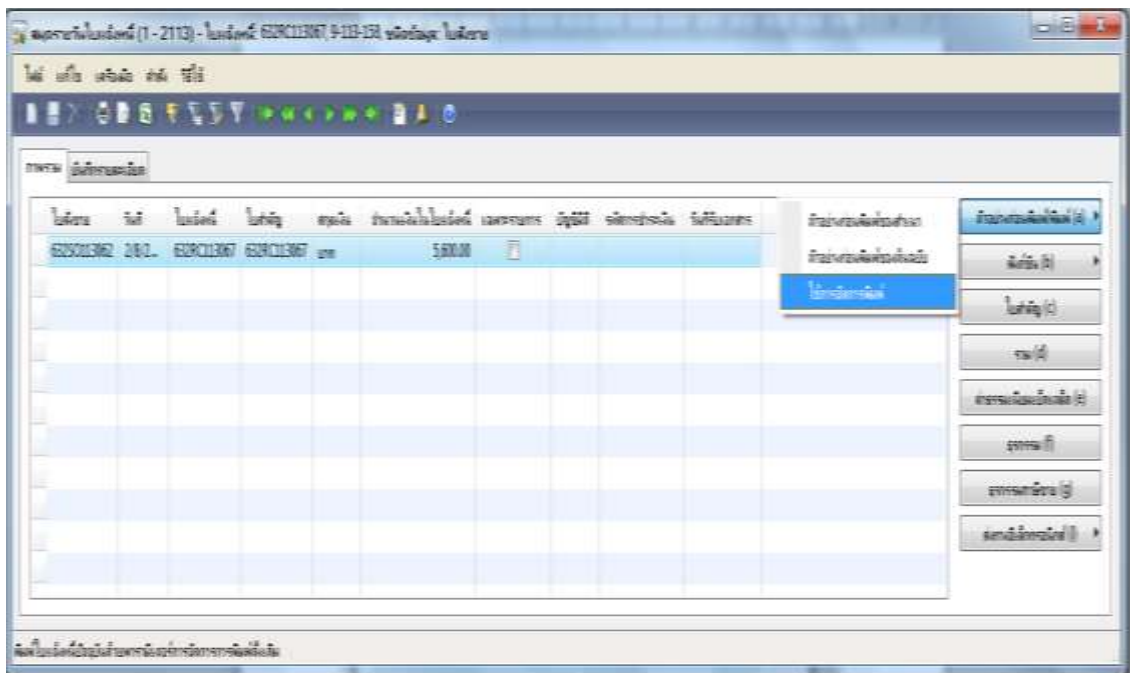
ภาพที่ 59 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกค้าหนี้เงินยืม (ต่อ)

7. ไปที่ “ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์ (a)”



ภาพที่ 59 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกค้าหนี้เงินยืม (ต่อ)

8. เลือก “ใช้การจัดการพิมพ์”



ภาพที่ 59 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกค้าหนี้เงินยืม (ต่อ)

9. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

ใบแจ้งหนี้ 632RC113067 - รายงาน

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ ทำสำเนา วิธีใช้

632RC113067

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1381 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง

2 สิงหาคม พ.ศ. 2564

ชื่อลูกหนี้เงินยืม

รับเงินสดจากเงินยืมตรง	5,600.00
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน กรกฎาคม 2564 (สัญญาการยืมเงินเลขที่ 32/64)	
หักงบทดลองแล้ว	5,600.00

ออกเอกสารโดย: yaowa


หน้า 1/1

บาท 2113 usr

ภาพที่ 59 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

4.8 การรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการประจำเดือน

การรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการประจำเดือน เป็นการตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินตราของราชการคงเหลือในเล่มทะเบียนคุมเงินตราของราชการ กับรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการในระบบ Microsoft Dynamics AX เช่น รายงานลูกหนี้เงินยืม รายงานใบสำคัญ ต้องตรงกับเล่มทะเบียนคุมเงินตราของราชการ การบันทึกรายการถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานเงินตราของราชการส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
งานบริหารทั่วไป (บัญชี) โทร. ๐๒ - ๘๓๖๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๕๗

ที่ ฮว ๐๖๕๒.๐๖/คฝ๖ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ รายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอส่งรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ รายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ และสรุปยอดคงเหลือของวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ โดยสรุปรายละเอียดตามข้างล่างนี้และได้แนบเอกสารมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว

๑. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	ยอดคงเหลือ	๐.๐๐ บาท
๒. รายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	ยอดคงเหลือ	๖๖๓,๒๘๔.๕๗ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายจิระศักดิ์ ฮาระจักร์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
 ณ วันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

เลขที่สัญญา การยืมเงิน	วันที่ยืม	วันครบกำหนด	ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงิน
			รวมทั้งสิ้น		-

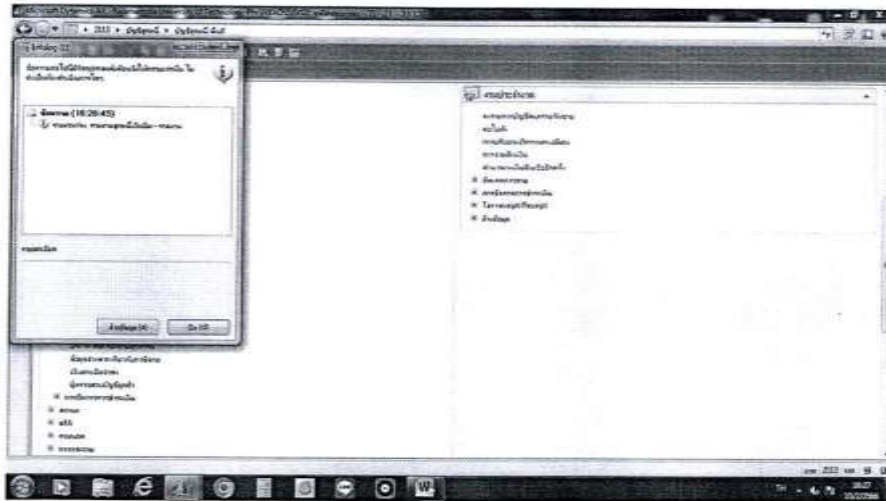
ตัวอักษร

ศูนย์บริหาร

ศิริวิภา เกษมสันต์ ผู้จัดทำ
 (นางสาวเยาวภา เกษมสันต์)
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 61 รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รายงานลูกหนี้เงินยืม



ธีรภัทร เกษมกิจจานุ
(นางสาวธรรมาภรณ์ เกษมกิจจานุ)
ผู้จัดทำ

ผู้สอบทาน

ภาพที่ 62 รายงานลูกหนี้เงินยืม ระบบ Microsoft Dynamics AX

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 รายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
 ณ วันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

เลขที่สัญญา การเงิน	เลขที่-เงินที่ ใบรับ ใบสำคัญ	วันที่ส่งใช้หรือ ทศรองจ่าย	จ่ายให้	รายการ	จำนวนเงิน	เลขที่หนังสือรับวันที่
4/66	402/06	2 ธ.ค. 65		ค.จัดการประชุมวิชาการ การพัฒนาวิศวกรรมฯ ครั้งที่ 4	7,200.00	ฮว 0652.06/3370 คลังรับวันที่ 21 ธ.ค. 65
6/66	402/08	6 ธ.ค. 65		ค.เตรียมความพร้อมผู้การประเมินสำนักงาน สีเขียว	27,080.00	ฮว 0652.06/3322 คลังรับวันที่ 15 ธ.ค. 65
7/66	402/11	19 ธ.ค. 65		ค.เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ฯ (New S-Curve)	29,100.00	ฮว 0652.06/3414 คลังรับวันที่ 23 ธ.ค. 65
9/66	402/07	6 ธ.ค. 65		ค.ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565	16,570.00	ฮว 0652.06/3448 คลังรับวันที่ 28 ธ.ค. 65
11/66	402/18	5 ธ.ค. 66		ค.พัฒนาบุคลากรและทบทวนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมที่ 1	25,823.60	ฮว 0652.06/043 คลังรับวันที่ 9 ธ.ค. 66
12/66	402/14	22 ธ.ค. 65		ค.พัฒนาบุคลากรและการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ กิจกรรมที่ 2	17,535.00	ฮว 0652.06/3449,3450 คลังรับวันที่ 28 ธ.ค. 65
14/66	402/12	20 ธ.ค. 65		ค.พัฒนานักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ฯ กิจกรรมที่ 1	31,900.00	ฮว 0652.06/3412 คลังรับวันที่ 23 ธ.ค. 65
15/66	402/15	26 ธ.ค. 65		ค.ศิลปวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ ประจำปี 2566	106,200.00	ฮว 0652.06/3447 คลังรับวันที่ 28 ธ.ค. 65
16/66	402/13	21 ธ.ค. 65		ค.บริการวิชาการทางด้านคอมพิวเตอร์	14,800.00	ฮว 0652.06/3413 คลังรับวันที่ 23 ธ.ค. 65
			ชดชงออกไป		276,208.60	

ตัวอักษร

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและงานบริหารทั่วไป

ไชยา นพคุณ
 (นางสาวเยาวภา ธรรมสิน)
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

ภาพที่ 63 รายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รายงานใบสำคัญ				หน้า 1
				16/2/2023
				16:26:06
เลขที่	วันที่รับเงิน	วันที่ยกส่ง	ชื่อ	จำนวนเงิน
มอ.11/66	5/1/2023	5/1/2023	รับเงินใบสำคัญ	25,823.60
มอ.12/66	22/1/2022	6/1/2023	รับเงินใบสำคัญ	17,535.00
มอ.14/66	20/1/2022	9/1/2023	รับเงินใบสำคัญ	31,950.00
มอ.15/66	26/1/2022	13/1/2023	รับเงินใบสำคัญ	106,200.00
มอ.16/66	21/1/2022	13/1/2023	รับเงินใบสำคัญ	14,800.00
มอ.17/66	11/1/2023	11/1/2023	รับเงินใบสำคัญ	8,190.00
มอ.18/66	27/1/2022	16/1/2023	รับเงินใบสำคัญ	76,628.00
มอ.19/66	26/1/2023	3/2/2023	รับเงินใบสำคัญ	3,500.00
มอ.20/66	13/1/2023	10/2/2023	รับเงินใบสำคัญ	588.00
มอ.21/66	30/1/2023	10/2/2023	รับเงินใบสำคัญ	7,270.00
มอ.4/66	2/1/2022	2/1/2022	รับเงินใบสำคัญ	7,200.00
มอ.44/66	23/1/2022	27/1/2022	รับเงินใบสำคัญ	290,899.57
มอ.6/66	6/1/2022	23/1/2022	รับเงินใบสำคัญ	27,080.00
มอ.7/66	19/1/2022	19/1/2022	รับเงินใบสำคัญ	29,100.00
มอ.9/66	6/1/2022	28/1/2022	รับเงินใบสำคัญ	16,570.00
Super Grand Total				663,264.57

นางสาว เยาวภา เทวะผลิน
 (นางสาวเยาวภา เทวะผลิน)
 ผู้รับเงิน

ผู้ส่งเงิน

ภาพที่ 64 รายงานใบสำคัญ ระบบ Microsoft Dynamics AX

รหัสสาขา 193

สำนักงาน บัญชีเลขที่
สาขาวงศ์สว่าง Account No.

ชื่อบัญชี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เพื่อเงินทดรองราชการ




 สาขาวงศ์สว่าง
 สาขาออมทรัพย์
 Authorized Signature

SA JA **0063570**

06/02/66	70	SDCH	#####314.00	*****1,327,379.43	6990701
22/02/66	70	SDCH	#####3,678.00	*****1,331,057.43	6990701
24/02/66	6	SDCH	#####4,950.00	*****1,336,007.43	571220
24/02/66	6	SDCK	#####88,080.00	*****1,424,087.43	571220
24/02/66	6	SDCK	#####8,778.00	*****1,432,865.43	571220
01/03/66	193	OTOS	.....9,000.00	*****1,423,865.43	17738
01/03/66	193	SDCK	#####25,823.80	*****1,449,689.03	17738
14/03/66	193	SDCK	#####76,964.00	*****1,526,653.03	17738
14/03/66	193	SDTRC	#####3,500.00	*****1,530,153.03	17738
29/03/66	70	SDCH	#####7,500.00	*****1,537,653.03	560106
03/04/66	193	OTOS	.....30,180.00	*****1,507,473.03	550340

ASD/ASW	โอนเงินฝาก/ถอนโดย	ASPIN	โอนเงินฝาก/ถอนโดย
ASWFE	ผ่านตู้ ATM	ASVAL/SSAL	ผ่านตู้ ATM
ASDCL	ผ่านตู้ ATM	ASDIT/ASWIT	โอนเงินฝาก/ถอนโดย
ASWCL	ผ่านตู้ ATM	ASWSP	โอนเงินฝาก/ถอนโดย
ASFEZ	ผ่านตู้ ATM	B/F	โอนเงินฝาก/ถอนโดย

ภาพที่ 65 สมุดบัญชี “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเงินทดรองราชการ”

รหัสสาขา 193

สำนักงาน บัญชีเลขที่
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ Account No.

ชื่อบัญชี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เพื่อเงินอุดหนุนราชการ



กรุงไทย
Krungthai


สาขาบัญชีออมทรัพย์
 ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม
 Authorized Signature

SA JA 0063570

SA JA 0063570

วันที่ DATE	สาขา ORG.BR	คำย่อ CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เจ้าหน้าที่ STAFF ID
10/01/66	193	B/F			*****1,334,753.95	17738 1
10/01/66	193	SWTRC	-----2,020.52		*****1,332,733.43	17738 2
12/01/66	193	OTOS	-----1,155.00		*****1,331,578.43	17738 3
13/01/66	70	SDCH	+++++++567.00		*****1,332,145.43	560106 4
16/01/66	795	OTOS	-----10,240.00		*****1,321,905.43	500585 5
18/01/66	70	SDCX	+++++++2,640.00		*****1,324,545.43	580433 6
26/01/66	193	SDCH	+++++++5,500.00		*****1,330,045.43	570453 7
26/01/66	193	SDTRC	+++++++3,700.00		*****1,333,745.43	570453 8
30/01/66	193	SDCH	+++++++2,970.00		*****1,336,715.43	17738 9
01/02/66	193	OTOS	-----9,000.00		*****1,327,715.43	550340 10
03/02/66	193	OTOS	-----650.00		*****1,327,065.43	17738 11
<i>เช็ก</i>						
06/02/66	70	SDCH	+++++++314.00		*****1,327,379.43	6990701 12
22/02/66	70	SDCH	+++++++3,678.00		*****1,331,057.43	6990701 13
24/02/66	6	SDCH	+++++++4,950.00		*****1,336,007.43	571220 14
24/02/66	6	SDCX	+++++++88,080.00		*****1,424,087.43	571220 15
24/02/66	6	SDCX	+++++++8,778.00		*****1,432,865.43	571220 16
01/03/66	193	OTOS	-----9,000.00		*****1,423,865.43	17738 17
01/03/66	193	SDCX	+++++++25,823.60		*****1,449,689.03	17738 18
						19
						20
						21
						22

ASD/ASW	โอนเงินเข้า/ออกบัญชี	ASFIN	โอนเงินตามประเภท	BSD02/GSC02	เจ้าหน้าที่-เงิน/เงิน
ASWF	ค่าธรรมเนียมโอนเงินอัตโนมัติ	ASSAL/SSAL	เข้าเงิน/ถอน	BSW09/GSD09	พนักงานบัญชี-ประจำ
ATSDC	หักเงินโดยเครื่องฝากเงินอัตโนมัติ	ATSOT/ATSWT	รับโอน/โอนออกโดย ATM	BSW11/GSD11	พนักงานบัญชี-ไฟฟ้า
ATSWC	ถอนเงินสดโดย ATM	ATSWP	หักค่าเงินค่า/บริการโดย ATM	BSPWA/GSD14	พนักงานบัญชี-ค่าเงินค่า/บริการ
ATSFEE	หักค่าธรรมเนียม ATM	B/F	ยอดเกิน	BSD22/GSC22	โอนเงินตาม

ธนาคารแห่งประเทศไทย (Bank of Thailand)

ภาพที่ 65 สมุดบัญชี “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเงินอุดหนุนราชการ” (ต่อ)

42		ทะเบียนคุมเงิน		ทดลองรายการ		42			
พ.ศ. 2556	เดือน	ปี	ปี	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			หมายเหตุ
						จำนวนการ หรือค่าคง	สุทธิ	ใบสำคัญ	
ธ.ค.	26			ชงศกษา รับเงินจากใบสำคัญ พ.ศ. 1	2,000.00	1,324,545.43	19,240.-	652,214.57	
				รับเงินจากใบสำคัญ พ.ศ. 1			(3,500.-)	3,500.-	
				รับเงินจากใบสำคัญ พ.ศ. 1		5,500.-	(5,500.-)		
				เงินรับจากใบสำคัญ พ.ศ. 1		9,000.-		(9,000.-)	
					2,000.00	1,333,745.43	19,240.-	652,214.57	
ธ.ค.	30			ชงศกษา	2,000.00				
				รับเงินจากใบสำคัญ พ.ศ. 1		1,333,745.43	10,940.-	652,044.57	
				รับเงินจากใบสำคัญ พ.ศ. 1			(2,340.-)	2,340.-	
				รับเงินจากใบสำคัญ พ.ศ. 1		2,340.-	(2,340.-)		
					2,000.00	1,335,715.43	-	652,284.57	
ธ.พ.	1			ชงศกษา	2,000.00				
				รับเงินจากใบสำคัญ พ.ศ. 1		1,335,715.43	-	652,284.57	
				รับเงินจากใบสำคัญ พ.ศ. 1		(3,000.-)			
					2,000.00	1,337,715.43	3,000.-	652,184.57	
ธ.พ.	3			ชงศกษา	2,000.00				
				รับเงินจากใบสำคัญ พ.ศ. 1		1,337,715.43	3,000.-	652,184.57	
				รับเงินจากใบสำคัญ พ.ศ. 1		(800.-)			
					2,000.00	1,337,065.43	3,650.-	652,184.57	

ภาพที่ 66 เล่มทะเบียนคุมเงินทดลองรายการ (ต่อ)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินตราของราชการ การล้างเงินยืมตราของราชการ และการตั้งเบิกคืนเงินตราของราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการยืมเงินตราของราชการ รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาและศึกษาระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ของเงินตราของราชการเป็นอย่างดี ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ปัญหา คือ ผู้ยืมเงินตราของราชการ ไม่ใส่เอกสารของกิจกรรม/โครงการ ที่ต้องการยืมเงิน

แนวทางแก้ไขปัญหา คือ งานการเงินและบัญชี ให้คำแนะนำ และอธิบายการกรอกข้อมูลในเอกสารสัญญาการยืมเงินตราของราชการ และนำเอกสารประกอบการยืมเงินตราของราชการมาใส่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน จึงสามารถดำเนินการอนุมัติให้ยืมเงินตราของราชการได้

ปัญหา คือ ผู้ยืมเงินตราของราชการ ส่งใช้สัญญาเงินยืมไม่ตรงกับวันที่ครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ได้แก่ ต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน หรือ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

แนวทางแก้ไขปัญหา คือ งานการเงินและบัญชี จัดทำหนังสือชี้แจง ติดตาม และเร่งรัดผู้ยืมเงินตราของราชการ เพื่อให้ นำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ มาล้างสัญญาการยืมเงินกับงานการเงินคณะฯ และเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ปัญหา คือ ผู้ยืมเงินตราของราชการ แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการล้างเงินตราของราชการไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

แนวทางแก้ไขปัญหา คือ งานการเงินและบัญชี ต้องมีทักษะ และความชำนาญ ในการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน รับรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง และสามารถแนะนำผู้ยืมเงินตราของราชการได้ ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ ชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน ระบุรายการสินค้า จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน จึงสามารถนำมาเบิกจ่ายได้

- บิลเงินสดต้องระบุ ชื่อ ที่อยู่ผู้ขายสินค้า และผู้ซื้อสินค้า วันที่รับเงิน รายการสินค้า จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายสินค้า
- สามารถอธิบาย และชี้แจง ในเรื่องการเขียนใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

ปัญหา คือ ลูกหนี้เงินทศรองราชการส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบ จึงต้องเรียกเงินคืนจากผู้ยืมเงินทศรองราชการ

แนวทางแก้ไขปัญหา คือ งานการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินทศรองราชการ ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงิน และการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551

ปัญหา คือ ลูกหนี้เงินทศรองราชการ เมื่อรับเช็คแล้วไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร ตามวันที่ระบุในเช็ค แต่นำเช็คไปขึ้นเงินข้ามเดือน ทำให้มีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการประจำเดือน

แนวทางแก้ไขปัญหา คือ งานการเงินและบัญชีดำเนินการแจ้งผู้ยืมเงินทศรองราชการ เมื่อรับเช็คแล้ว ควรนำไปขึ้นเงินที่ธนาคารภายในเดือนนั้นๆ หรือตามวันที่ระบุในเช็ค

5.2 ข้อเสนอแนะการพัฒนางาน

1. งานการเงินและบัญชี ต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้น หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม พัฒนา และทำความเข้าใจในระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

2. ควรศึกษาการปฏิบัติงานระบบ Microsoft Dynamics AX การบันทึกข้อมูลเงินทศรองราชการ การออกใบเสร็จรับเงิน การรายงานเงินทศรองราชการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ด้านหน้า แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (8500)

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
ยื่นต่อ	วันครบกำหนด
<p>ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน วันที่</p>	
<p>เสนอ</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำขออนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่</p>	

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินจัดโครงการ/ฝึกอบรม

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	
ข้าพเจ้า..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx..... ตำแหน่ง..... xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... สังกัด..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... จัดโครงการxx..... โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้	
1. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1,200 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 คน) = 7,200.- บาท 2. ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (600 บาท x 3 ชั่วโมง x 3 คน) = 5,400.- บาท 3. ค่าอาหารกลางวัน (200 บาท x 1 มื้อ x 85 คน) = 17,000.- บาท 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35 บาท x 2 มื้อ x 85 คน) = 5,950.- บาท 5. ค่าป้ายไวนิล = 500 บาท (ตัวอักษร)..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน..... รวมเงิน (บาท)	36,050.- บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx..... ผู้ยืมเงิน วันที่.....	
เสนอ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... 36,050.-..... บาท (..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำขออนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 36,050.-..... บาท (..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวนเงิน 36,050.-..... บาท (..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx..... ผู้รับเงิน วันที่.....	

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินการเข้าร่วมฝึกอบรม

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	
ข้าพเจ้า..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx..... ตำแหน่ง..... xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... จัดโครงการxx..... โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้	
1. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1,200 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 คน) = 7,200.- บาท 2. ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (600 บาท x 3 ชั่วโมง x 3 คน) = 5,400.- บาท 3. ค่าอาหารกลางวัน (200 บาท x 1 มื้อ x 85 คน) = 17,000.- บาท 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35 บาท x 2 มื้อ x 85 คน) = 5,950.- บาท 5. ค่าป้ายไวนิล = 500 บาท (ตัวอักษร)..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน..... รวมเงิน (บาท)	36,050.- บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx..... ผู้ยืมเงิน วันที่.....	
เสนอ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... 36,050.-..... บาท (..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำขออนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 36,050.-..... บาท (..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวนเงิน 36,050.-..... บาท (..... สามหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... นาย/นางสาวxxxx .xxxx..... ผู้รับเงิน วันที่.....	

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ .....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	
ข้าพเจ้า.....นาย/นางสาวxxxx .xxxx.....ตำแหน่ง.....xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... สังกัด.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....เดินทางไป.....xx..... โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้	
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (240 บาท x 3 คน x 2 วัน) = 1,440.- บาท 2. ค่าที่พัก (800 บาท x 3 คน x 1 วัน) = 2,400.- บาท 3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วน = 1,500.- บาท	
(ตัวอักษร).....ห้าพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....รวมเงิน (บาท)	5,340.- บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ.....นาย/นางสาวxxxx .xxxx.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....	
เสนอ .....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....5,340.-.....บาท (.....ห้าพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำขออนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....5,340.-.....บาท (.....ห้าพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวนเงิน.....5,340.-.....บาท (.....ห้าพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....นาย/นางสาวxxxx .xxxx.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

ภาคผนวก ข
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการรับเงินและ การจ่ายเงินรายได้
พ.ศ. 2551



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้
 พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เห็นเป็นการสมควร ให้มีระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อใช้สำหรับการบริหารเงินรายได้และพัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กองคลังและส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๕ ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์การตามระเบียบนี้

๒

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้สถานมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร" ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นประธาน และอีกคนหนึ่งเป็นรองประธาน

(๒) อธิการบดีเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีใช้บุคคลตาม (๑) และ (๒) จำนวนสองคนเป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอจำนวนสองคนเป็นกรรมการ

ให้สถานมหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตาม (๔) คนหนึ่งเป็นเลขาธิการและให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ช่วยเลขาธิการ

ข้อ ๗ กรรมการตามข้อ ๖ (๑) (๓) และ (๔) พ้นจากการเป็นกรรมการเมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๖ (๑) หรือ (๓) พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามวาระและยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากการเป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการตามระเบียบนี้

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๖ (๔) พ้นจากตำแหน่งและยังมีได้ดำเนินการแต่งตั้งรองอธิการบดีแทนตำแหน่งที่ว่างให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๘ คณะกรรมการตามข้อ ๖ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ เพื่อนำเสนอสถานมหาวิทยาลัย

(๒) วินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่สถานมหาวิทยาลัยมอบหมายการวินิจฉัยตีความของคณะกรรมการ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๙ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ ๑๐ การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๓

หมวด ๒

รายได้

ข้อ ๑๑ รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่ารับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือ

ใช้ประโยชน์

(๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขต

ดังนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นของวิสาหกิจ

(๓) ซื้อตัวเงินคลัง

(๔) นำเงินฝากธนาคารที่เป็นวิสาหกิจ

(๕) นำเงินฝากธนาคารพาณิชย์อื่นหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๖) จัดหาผลประโยชน์อื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๓ รายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับไม่เป็นรายได้ที่ต้อง

นำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หมวด ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือกักหน้ผูกพัน เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์

ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) การบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย

(๒) การศึกษาและส่งเสริมวิชาการ วิชาชีพ และการวิจัย

(๓) สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(๔) ส่งเสริมกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๕) รายจ่ายตามเงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้

(๖) รายจ่ายอื่นที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินหรือก้อหนี่ผู้กั้นจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ที่เป็นรายจ่ายตามข้อ ๑๔ และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ให้กระทำ
ได้ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย หากมิได้กำหนดไว้โดยเฉพาะ
ให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้กับเงินงบประมาณแผ่นดิน โคออนุ โลม

หมวด ๕

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ
เพื่อพิจารณาอันประกอบด้วยคณบดีและคณาจารย์มหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้
หรือจัดตั้งงบประมาณไว้ไม่พอจ่าย ให้อธิการบดีมีอำนาจดำเนินการดังนี้

(๑) สั่งจ่ายเงินจากกลางมหาวิทยาลัย หรือ เงินกลางของหน่วยงาน

(๒) สั่งจ่ายเงินสะสมมหาวิทยาลัยหรือเงินสะสมของหน่วยงานหรือเงินสะสมภาคสมทบของ
หน่วยงาน

การดำเนินการตาม (๒) ให้รายงานคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๘ เงินรายได้ที่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตาม
ระเบียบหรือข้อบังคับนั้น

ข้อ ๑๙ วิธีการงบประมาณเงินรายได้ให้ถือปฏิบัติตามแบบและวิธีการของสำนักงานงบประมาณ
โคออนุ โลม เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นเป็นอย่างอื่น และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีการ โขนเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย เปลี่ยนแปลงรายการหรือให้เงินเหลือจ่าย
ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับไว้
งบประมาณเงินรายได้

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณเงินรายได้ของ
ปีนั้นไปจ่าย ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ให้นำมาเบิกจากงบประมาณเงินรายได้
ของปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก้อหนี่ผู้กั้นเกินงบประมาณ
เงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อนและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หากค่าใช้จ่าย
ค้างเบิกเกินหนึ่งปีงบประมาณต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

๕

หมวด ๕

การอนุมัติจ่ายเงินและก้อหน้ผูกพัน

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและก้อหน้ผูกพัน ซึ่งหมายถึง อนุมัติดำเนินการ อนุมัติก้อหน้ และลงนามในสัญญา กรณีมีความจำเป็นต้องก้อหน้ผูกพันเกินหนึ่งปีงบประมาณ ให้ผู้อนุมัติในอำนาจอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุภายใต้ระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ หรือเป็นกรณีฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการที่จำเป็นไปพลางก่อน แล้วจึงรายงานต่อคณะกรรมการและ เสนอสถานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๖

การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงบประมาณภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงบประมาณภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและ หลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๒๖ หากปรากฏว่าเงินในคลังรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายหรือ เสียหายเพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่งไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งไม่ใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีทราบ โดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความ รับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เป็นความผิดตามกฎหมายแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ ผู้กระทำความผิดด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ การดำเนินการใดที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้การดำเนินการนั้นยังคงมีผลผูกพันต่อไป

ข้อ ๒๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศ คำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สถานับหมทศโน โฉมราชมณฑลว่าด้วยการรับ จ่าย เก็บรักษา เงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่ก่อน โดยอนุ โทม สำหรับการพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการจัดซื้อ ยกเว้นการดำเนินการใดที่มีมติสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วเป็นอย่างอื่น

๖

ข้อ ๒๕ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือเอกสารอื่นใดที่อ้างถึงเงินผลประโยชน์
ให้หมายถึงเงินรายได้ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน รายได้ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2554



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงิน และการจ่ายเงินรายได้ เพื่อเพิ่มจำนวนกรรมการในคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย การรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่...) พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการ บริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร" ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นประธาน และอีกคนหนึ่งเป็น รองประธาน

(๒) อธิการบดีเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีใช้บุคคลตาม (๑) และ (๒) จำนวนไม่เกินหกคน

เป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่ถืออธิการบดีเสนอจำนวนสองคนเป็นกรรมการ"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ 220/2558

เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน อำนาจการอนุมัติการก่อกั้นผู้กักพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๒๒๐ /๒๕๕๘

เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน อำนาจการอนุมัติการก่อกั้นผู้กักพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจการเก็บรักษาเงิน อำนาจการอนุมัติการก่อกั้นผู้กักพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในคณะเป็นไป ด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการ รับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ จึงให้ยกเลิก คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๕๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒ และกำหนดอำนาจ การเก็บรักษาเงินและมอบอำนาจการอนุมัติการก่อกั้นผู้กักพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ให้แก่คณบดีปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังต่อไปนี้

๑. อำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้เพื่อพร้อมจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงาน ให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ผู้กระแสรายวันหรือประเภทกระแสรายวัน สำหรับ สิ่งจ่ายเงินตรงเป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑.๑ คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีอำนาจ เก็บรักษาเงินแห่งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ คณะที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ มีอำนาจเก็บรักษาเงินแห่งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีอำนาจเก็บรักษาเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วงเงินเก็บรักษา หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้และใบสำคัญเงินรายได้

๒. อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และจ่ายเงินตรงจ่าย ให้คณบดี มีอำนาจอนุมัติการจ่ายได้ เฉพาะรายจ่ายตามระเบียบเงินตรงราชการ โดยจ่ายจากวงเงินที่มีอำนาจการเก็บรักษา

/๓. อำนาจ...

๓. อำนาจการอนุมัติการก่อกู้ยืมที่ไปเกินหนึ่งปีงบประมาณและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ ให้คิดแบบมีอำนาจการอนุมัติการก่อกู้ยืมผูกพัน หรือการดำเนินการอื่นที่ถือการปฏิบัติหรือดำเนินการ ในการบริหารเงินรายได้ตามระเบียบ ข้อบังคับและมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือหนังสือ สั่งการของมหาวิทยาลัยและหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือ สั่งการของกระทรวงการคลังได้ภายในวงเงินและหรือรายการที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ที่ได้รับจัดสรร และหรือที่ได้รับอนุมัติระหว่างปีจากมหาวิทยาลัย สำหรับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด ดังนี้

๓.๑ งบดำเนินงาน ประเภทรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่าย อื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓.๒ งบลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำหรับ รายการที่กำหนดในเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับจัดสรร และหรือที่ได้รับอนุมัติระหว่างปีจาก มหาวิทยาลัย สำหรับรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องเป็นรายการที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติรูปแบบรายการ รายละเอียดและวงเงินก่อสร้างแล้ว

๓.๓ งบเงินอุดหนุน ยกเว้นเงินอุดหนุนเพื่อผลิตและพัฒนาบุคลากรและเงินอุดหนุนการศึกษาประจำปี

๓.๔ งบรายจ่ายอื่น

๓.๕ การอนุมัติการก่อกู้ยืมผูกพัน การเบิกจ่าย การอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หรือหมวดอื่น ๆ เบิกจ่ายในลักษณะหมวดดังกล่าวข้างต้นเฉพาะกรณีที่ไม่ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือรายการที่กระทรวงการคลังให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. รายการในงบรายจ่ายใดที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินสะสม และเงินคงค้างประจำปีจากมหาวิทยาลัย แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจดำเนินการตามเงื่อนไข ข้อ ๓.

๕. รายการในระเบียบใดที่กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติการก่อกู้ยืมผูกพันและเบิกจ่าย ให้มีอำนาจดำเนินการได้ตามระเบียบนั้น

๖. การอนุมัติการก่อกู้ยืมผูกพัน การอนุมัติการจ่ายเงินรายได้เพื่อการใดๆ ให้อนุมัติตามจำนวนเงิน ที่ปรากฏสิทธิและหนี้ยื่นขอด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการก่อกู้ยืมผูกพันก่อนได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เงินรายได้ และต้องไม่ก่อกู้ยืมเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร หรือวงเงินรายได้จริงในแต่ละปี ยกเว้นรายการ ที่ถือการปฏิบัติพิจารณาเห็นชอบตามความจำเป็นกรณีพิเศษ

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับกาฬโรคให้ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการมอบอำนาจคณะกรรมการสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๘. การเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการก่อกู้ยืมผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้นอกเหนือจาก ที่กำหนดในคำสั่งนี้เป็นอำนาจของอธิการบดี

/๔. การใดที่...

๙. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาต หรือสั่งการของกระทรวง การคลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว หรือกระทำโดยมิเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือ นอกเหนืออำนาจหน้าที่ ไม่ว่ากรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2562

หน้า ๙
 เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ออกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อมูลพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ปรัภัย” หมายความว่า ผู้หลักอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำหน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

หน้า ๑๑
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมีใช้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการเงิน บัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๓
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลัง จังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

หน้า ๑๓

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันสัปดาห์ของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีให้เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ในกรณีที่มีสำนักงานในต่างประเทศมีหุ้นกู้พันธ และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีกำลังคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือมติที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

หน้า ๑๗
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หน้า ๓๘
เล่ม ๓๓๖ ตอนพิเศษ ๓๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่มิอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำโดยเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทำการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังข้อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

หน้า ๒๒
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๒๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนา
เก็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน
เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบ
ได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด
หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๓๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่าย
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๓๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต่อใช้ เช่น ยุบลีกสำนักงานหรือ
ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการ
ที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๓๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน
รายงานให้ผู้ช่วยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามี
ใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด
เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๓๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน
ปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้
ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงิน
ได้อีกต่อไป

ข้อ ๓๖ ห้ามทูลดเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่
ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ
แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้
อย่างเอกสารธรรมดาได้

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้ปณิกซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้ปณิกให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้ปณิกคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้ปณิกมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีการมีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีในวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ๖ ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๑๑๑ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้า ส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วน ภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๒๘
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๔
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการหักหัก จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อหักหัก ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อหักหักจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

หน้า ๒๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง, 18 พฤศจิกายน 2563 : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- กระทรวงการคลัง, 13 พฤษภาคม 2562 : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- กระทรวงการคลัง, 23 สิงหาคม 2560 : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560
- กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร : Email finance@mutp.ac.th
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2564 : <http://www.sci.mutp.ac.th>.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 1 ตุลาคม 2558 : ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ 2)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 25 กุมภาพันธ์ 2558, คำสั่งที่ 220/2558 : เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน อำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 29 ธันวาคม 2551 : ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 24 ธันวาคม 2551 : ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวเยาวภา เทวะพลิน Miss Yaowapa Thewaphalin
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่	ปฏิบัติงานการเงิน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	5 ซอยพาณิชย์การธนบุรี 18 แยก 3 แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600
สถานที่ทำงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 1381 ถ.ประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10800 โทรศัพท์ : 02-836-3000 ต่อ 4157 โทรสาร : 02-836-3000 ต่อ 4136 E-mail : yaowapa.t@rmutp.ac.th

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2562
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	2551
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	โรงเรียนตั้งตรงจิตรพณิชยการ	2549
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	โรงเรียนตั้งตรงจิตรพณิชยการ	2547