



คู่มือ การจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย สำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จัดทำโดย

นางสาวเมธรัษฐญา เจตน์คุณาวัฒน์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้มอบอำนาจให้คณะต่าง ๆ ภายในสังกัดมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไม่เกินสองล้านบาทและต้องจัดทำทะเบียนเงินสดสำรองจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ. 2553 นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การจัดทะเบียนเงินสดสำรองจ่าย มีความถูกต้องตามหลักการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบและบันทึกรายการในทะเบียนเงินสดสำรองจ่าย พร้อมตัวอย่างประกอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

เมธีรัฐญา เจตน์คุณวัฒน์

ธันวาคม 2562



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตเนื้อหาในคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	6
2.2 โครงสร้างแบ่งงานและประวัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์	10
2.3 โครงสร้างบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์	13
2.4 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	17
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	41
บรรณานุกรม	43
ภาคผนวก ก เอกสารอ้างอิง	44
ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม	78

สารบัญรูป

หน้า

รูปที่ 1	โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	9
รูปที่ 2	โครงสร้างการแบ่งงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์	12
รูปที่ 3	โครงสร้างบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์	13
รูปที่ 4	โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	14
รูปที่ 5	หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ	21
รูปที่ 6	รายชื่อกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ และอัตราเบิกค่าตอบแทน	22
รูปที่ 7	หนังสือเบิกจ่าย ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท ภาคพิเศษ	22
รูปที่ 8	ใบเซ็นชื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์	23
รูปที่ 9	หลักฐานการจ่ายเงินประเมินผลวิทยานิพนธ์	24
รูปที่ 10	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์	25
รูปที่ 11	ใบเบิกเงินประเมินผลวิทยานิพนธ์	26
รูปที่ 12	งบหน้าใบสำคัญ เงินค่าตอบแทน ค่าประเมินผลวิทยานิพนธ์นักศึกษาภาคพิเศษ	27
รูปที่ 13	ใบสำคัญรับเงินจ่ายค่าตอบแทนประเมินผลวิทยานิพนธ์	28
รูปที่ 14	ทะเบียนคุมเช็ค ระดับปริญญาโท	29
รูปที่ 15	เอกสารโอนเงินจากกองคลัง	30
รูปที่ 16	ทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย ระดับการศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ	33
รูปที่ 17	ทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย ระดับการศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ กรณีกองคลัง โอนเงินเข้าบัญชี	34
รูปที่ 18	ตัวอย่างใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน สำนักงานบัณฑิตศึกษา	36
รูปที่ 19	รายงานฐานะเงินสดสำรองจ่าย	37
รูปที่ 20	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา	37
รูปที่ 21	รายละเอียดใบสำคัญเงินค้ำรับเงินเข้าบัญชี	38
รูปที่ 22	หนังสือนำส่งรายงานให้หัวหน้าตรวจสอบภายใน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบทุกเดือน	38
รูปที่ 23	ใบตรวจนับตัวเงิน หนังสือรับการตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	39
รูปที่ 24	หนังสือรับการตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	40

บทที่ 1

บทนำ

1.1 เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้บริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการกระจายอำนาจให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่ายเงินได้สะดวกและคล่องตัว การบริหารงานสำเร็จ รวดเร็ว และเงินรายได้ยังเป็นส่วนเสริมภารกิจกรณีที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินไม่เพียงพอ ทั้งนี้การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ข้อ 11 เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผู้กัพันได้เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อการบริหารและดำเนินงานในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย (2) รายจ่ายเพื่อการศึกษา และส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน และการวิจัย (3) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม (4) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค (5) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรม และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (6) รายจ่ายอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควรและข้อ 12 การจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กัพันงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามรายจ่ายในข้อ 11 และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ให้กระทำได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ในกรณีตามวรรคแรก หากมิได้กำหนดไว้ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ใช้กับเงินงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม (ดูภาคผนวก ก หน้า 48) และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 หมวดที่ 4 การจ่ายเงิน ทดรองจ่าย ข้อ 39 เงินรายได้ให้มีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้ (1) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้ (2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา (3) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (1) และ (2) (4) นอกเหนือจากข้อดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี และข้อ 40 ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญสำหรับค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอเบิกได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรือได้ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว โดยมีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน (ดูภาคผนวก ก หน้า 55-61) และประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปฏิบัติตามระเบียบและประกาศดังกล่าว (ดูภาคผนวก ก หน้า 62-63)

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เก็บเงินสดไว้สำรองจ่าย สำหรับจ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการประเมินวิทยานิพนธ์ ระดับการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ จำนวนเงิน 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) เพื่อความสะดวกคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงิน และการบริหารงานสำเร็จ รวดเร็ว ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ.2553 ข้อ 13 ให้คณะมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไม่เกินสองล้านบาทและต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ดูภาคผนวก ก หน้า 53)

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียน คู่มือการจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย สำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมเงินสดสำรองจ่าย สำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ
2. เพื่อให้การควบคุมการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบและประกาศของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นคู่มือการจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย สำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตเนื้อหา

การศึกษาค้นคว้านี้มุ่งศึกษาเฉพาะการควบคุมเงินสดสำรองจ่าย สำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำจำกัดความเบื้องต้น

เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาหนึ่งปี ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปี และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

ค่าตอบแทน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่องค์การจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน

บัณฑิตศึกษา หมายความว่า การศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคพิเศษ หมายความว่า การจัดการศึกษาที่นอกเหนือจากหลักสูตรปกติ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1 ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจกรรมนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อ 3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ดูภาคผนวก ก หน้า 70-72) ซึ่งใช้อ้างอิงระดับสายงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2 ภาระงานของนางสาวเมธรัฎฐญา เจตน์คุณาวัฒน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของนางสาวเมธรัฎฐญา เจตน์คุณาวัฒน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชีภายใต้งานการเงินและบัญชี สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ดังแสดงรูปที่ 4) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดทำบัญชี ควบคุมเงินงบประมาณและเงินรายได้ ในแต่ละปีงบประมาณ และเงินสดสำรองจ่ายสำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน และราย

ไตรมาส เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ของ คณะให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ให้หน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ และรายงานต่อหน่วย ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็น ปันจุบัน

4. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย โดยตรวจสอบยอดค่าใช้จ่าย รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP แยกประเภทของหมวดเงินแต่ละประเภท จำแนกแยกตามรายบุคคล จำแนกตามหน่วยงาน คำนวณ ต้นทุนต่อหน่วยของหลักสูตร เตรียมข้อมูลให้เพื่อรองรับการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

5. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อย ตามกฎ ระเบียบ ตาม กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ฯลฯ

6. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและ การบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

7. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

9. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

10. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

11. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

12. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาภาระงานการบริหารเงินสดสำรองจ่ายมาจัดทำ “คู่มือ การจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี”

คู่มือการปฏิบัติงาน จะเป็นการวิเคราะห์งานเพื่อให้เห็นภาพ ว่างานในความรับผิดชอบอยู่ส่วนใดและมีความสัมพันธ์อย่างไรกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังต่อไปนี้

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างและประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ๆ ด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562, ออนไลน์)

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะ เป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมมหาวิทยาลัยเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้งเก้าแห่งดังต่อไปนี้

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
8. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
9. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ประวัติความเป็นมา. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2562, จากเว็บไซต์ : <https://www.rmutt.ac.th/about/about-rmutt/history>)

ปณิธาน (Determination)

“มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพชั้นนำ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรมในระดับประเทศและระดับสากล”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม”

อัตลักษณ์ (Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ”

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมอย่างมีคุณภาพรองรับประเทศไทย 4.0
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ส่งเสริมผลิตเชิงพาณิชย์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
3. ให้บริการวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์แก่ชุมชนและพื้นที่เป้าหมาย เพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนาอาชีพสู่การเพิ่มศักยภาพและยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ-วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าสู่สังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงให้สนองต่อยุทธศาสตร์ชาติและสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานความสุขและความก้าวหน้าในวิชาชีพ
6. จัดระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและแนวทางการจัดการรายได้เอื้อต่อนโยบายหลักและพึ่งพาตนเอง

ประเด็นยุทธศาสตร์

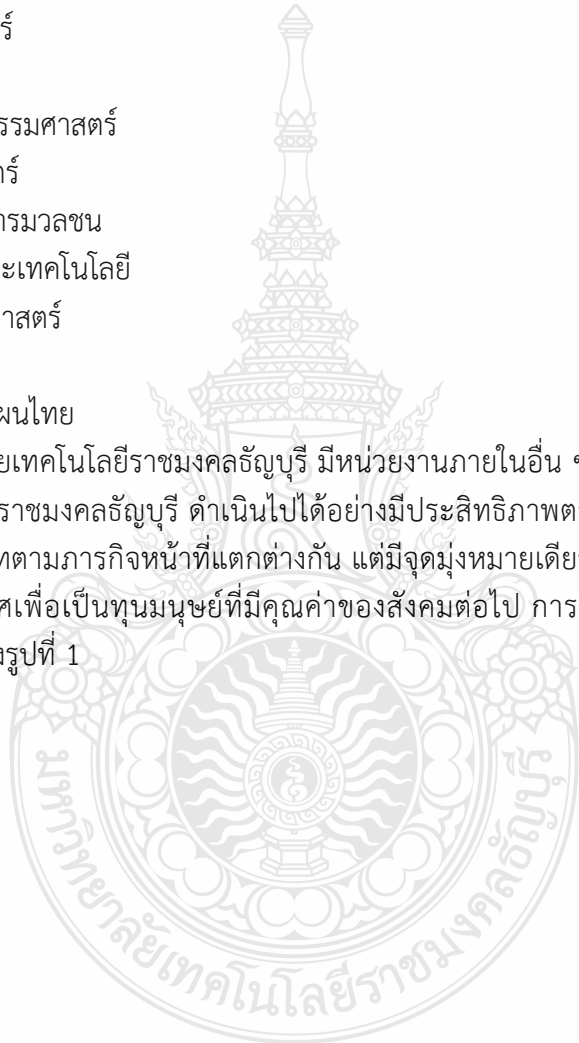
1. การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ
2. การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
3. การพัฒนาความเป็นนานาชาติ
4. การพัฒนางานบริการวิชาการเพื่อตอบสนองคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนของชุมชน และเศรษฐกิจเมืองใหม่

5. การอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม
6. การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 และมหาวิทยาลัยในกำกับ

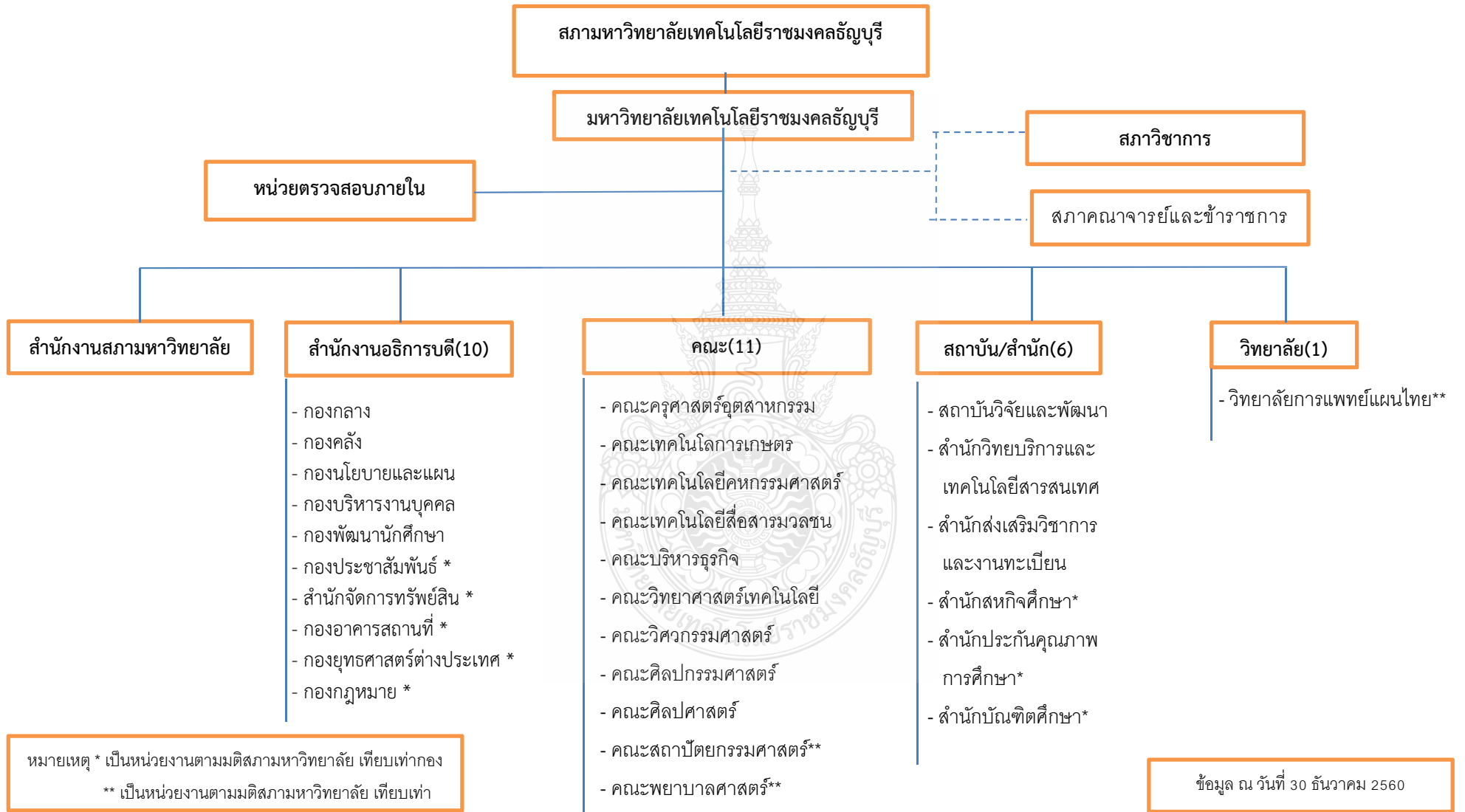
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี(Rajamangala University of Technology Thanyaburi) ปัจจุบันเปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก ในคู่มือเล่มนี้ผู้เขียนขอกล่าวถึงเฉพาะระดับปริญญาตรี ซึ่งเปิดการเรียนการสอน 11 คณะ 1 วิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1. คณะศิลปศาสตร์
2. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
7. คณะศิลปกรรมศาสตร์
8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
11. คณะพยาบาลศาสตร์
12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน่วยงานภายในอื่น ๆ ที่สนับสนุนให้ภารกิจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ มีบทบาทตามภารกิจหน้าที่แตกต่างกัน แต่มีจุดมุ่งหมายเดียวกันคือผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่มีคุณภาพเป็นเลิศเพื่อเป็นทุนมนุษย์ที่มีคุณค่าของสังคมต่อไป การแบ่งโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



รูปที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.3.2 โครงสร้างการแบ่งงานและประวัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดตั้งเมื่อปี พ.ศ.2518 ใช้ชื่อว่า “คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี” วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ต่อมาปี พ.ศ.2532 มีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยยกเลิก คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี และประกาศในพระราชกิจจานุเบกษาใช้ชื่อใหม่ว่า “คณะวิศวกรรมศาสตร์” โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 13 ตุลาคม 2537 ซึ่งได้ย้ายมาทำการเรียนการสอน ณ ถนนรังสิต-นครนายก ก.ม.13 ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในปัจจุบันมีพระราชบัญญัติจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงอยู่ในการแบ่งส่วนราชการใหม่ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา (คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562, ออนไลน์)

วิสัยทัศน์ (Vision)

“คณะวิศวกรรมศาสตร์มุ่งผลิตวิศวกรนักปฏิบัติมืออาชีพชั้นนำระดับสากล สร้างสรรค์งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศ”

ปรัชญา (Philosophy)

“คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นศูนย์กลางการศึกษาและวิจัยด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา ฝึกอบรม และพัฒนาผลงานด้านวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนการพัฒนา เศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศให้เจริญก้าวหน้า โดยเน้นผลิตวิศวกรนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ ระดับมืออาชีพ มีทักษะในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมจริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ อีกทั้งผลิตผลงานวิชาการ งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม ให้สอดคล้องกับความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมของประเทศและของภูมิภาคอาเซียน”

ปณิธาน (Determination)

“องค์กรผลิตวิศวกรนักปฏิบัติมืออาชีพชั้นนำระดับสากล”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“รอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่สังคม”

อัตลักษณ์ (Identity)

“วิศวกรนักปฏิบัติมืออาชีพ”

คติพจน์ (Motto)

“Engineering the Future”

ค่านิยมองค์กร (Core values)

- enlightened กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- enlightened ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- enlightened โปร่งใสและตรวจสอบได้
- enlightened ไม่เลือกปฏิบัติ
- enlightened มุ่งรักดีต่อองค์กร

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

- enlightened วัฒนธรรมมุ่งผลงาน (Result Based Culture)
- enlightened วัฒนธรรมทีมงาน (Team Culture)
- enlightened วัฒนธรรมสมรรถนะ (Competency Culture)
- enlightened วัฒนธรรมมุ่งเรียนรู้และปรับตัว (Learning & Adaptive Culture)

มุ่งสู่การเป็น “ SMART ” Faculty ในเชิงบริหาร

SMART = เก่ง ฉลาด ปราดเปรื่อง คล่องแคล่ว นำสมัย

S – Strong = แข็งแกร่งด้านบัณฑิตนักปฏิบัติ วิชาการและเทคโนโลยี

M – Modern = ทันสมัยด้านเทคโนโลยีและแข่งขันได้ในระดับสากล

A – Agile = คล่องแคล่ว ปราดเปรียว ว่องไว จี๋วแต่แจ๋ว

R – Reform = ปฏิรูประบบกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

T – Trust = ได้รับความเชื่อถือ เชื่อมั่นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชน

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการเรียนการสอนด้านวิศวกรรมศาสตร์ให้ตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจ อุตสาหกรรมและชุมชน
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนภาคธุรกิจ อุตสาหกรรมและชุมชน
3. ให้บริการทางวิชาการ ฝึกอบรม และทดสอบทางวิศวกรรมให้กับภาคธุรกิจ อุตสาหกรรมและชุมชน
4. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ด้านวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อการนํานำรุ่งศิลปะ วัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม
5. จัดระบบบุคลากรจากสังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงให้สนองต่อสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานความสุขและความก้าวหน้า
6. สร้างระบบบริหารจัดการที่ดีมีคุณธรรมตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. การพัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างคนดี คนเก่งให้เป็นทุนมนุษย์ (Human Capital) ในระดับสากล
2. การพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และช่วยพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. การเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับชุมชนสังคม บนพื้นฐานองค์ความรู้
4. การอนุรักษ์ สร้างสรรค์ศิลปะและวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม
5. การพัฒนาบุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ เพื่อรักษาคนดี คนเก่ง และเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้นำ
6. การพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

เป้าประสงค์ (Goal)

1. บัณฑิตมีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ” และมีคุณภาพตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. มีงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ที่ตอบโจทย์ภาคอุตสาหกรรม เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
3. ชุมชนและสังคมได้รับการเสริมสร้างศักยภาพ ยกระดับความเข้มแข็ง และสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
4. มีการฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น รักษาสิ่งแวดล้อม ที่บูรณาการกับการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
5. บุคลากรได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ มีความสุขในการทำงาน บนฐานสมรรถนะของบุคลากรเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้านผลงานให้เกิดขึ้นกับองค์กร

6. มีระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพควบคู่กับการสร้างธรรมาภิบาลและมาตรฐานการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (high performance organization)

กลยุทธ์ (Strategies)

1. พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ : Hands-On
2. ส่งเสริมความร่วมมือกับภาคการผลิต สถาบันการศึกษา องค์กรของรัฐ และเอกชน
3. พัฒนาบัณฑิตให้เป็นคนเก่งและเป็นคนดี
4. พัฒนาสู่ความเป็นสากล : Internationalization
5. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ : Research & Innovation บนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ชุมชน สังคม และมีส่วนในการพัฒนาประเทศ
6. ลดความเหลื่อมล้ำในสังคมด้วยการให้บริการทางวิชาการแบบมีส่วนร่วมของชุมชนและสังคม เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. สร้างระบบและกลไกการทำงานบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อมเพื่อการบูรณาการกับการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา และสนับสนุนการเผยแพร่กิจกรรมต่อสาธารณชน
8. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์
9. พัฒนาระบบบริหารจัดการสมัยใหม่ : Modern Management

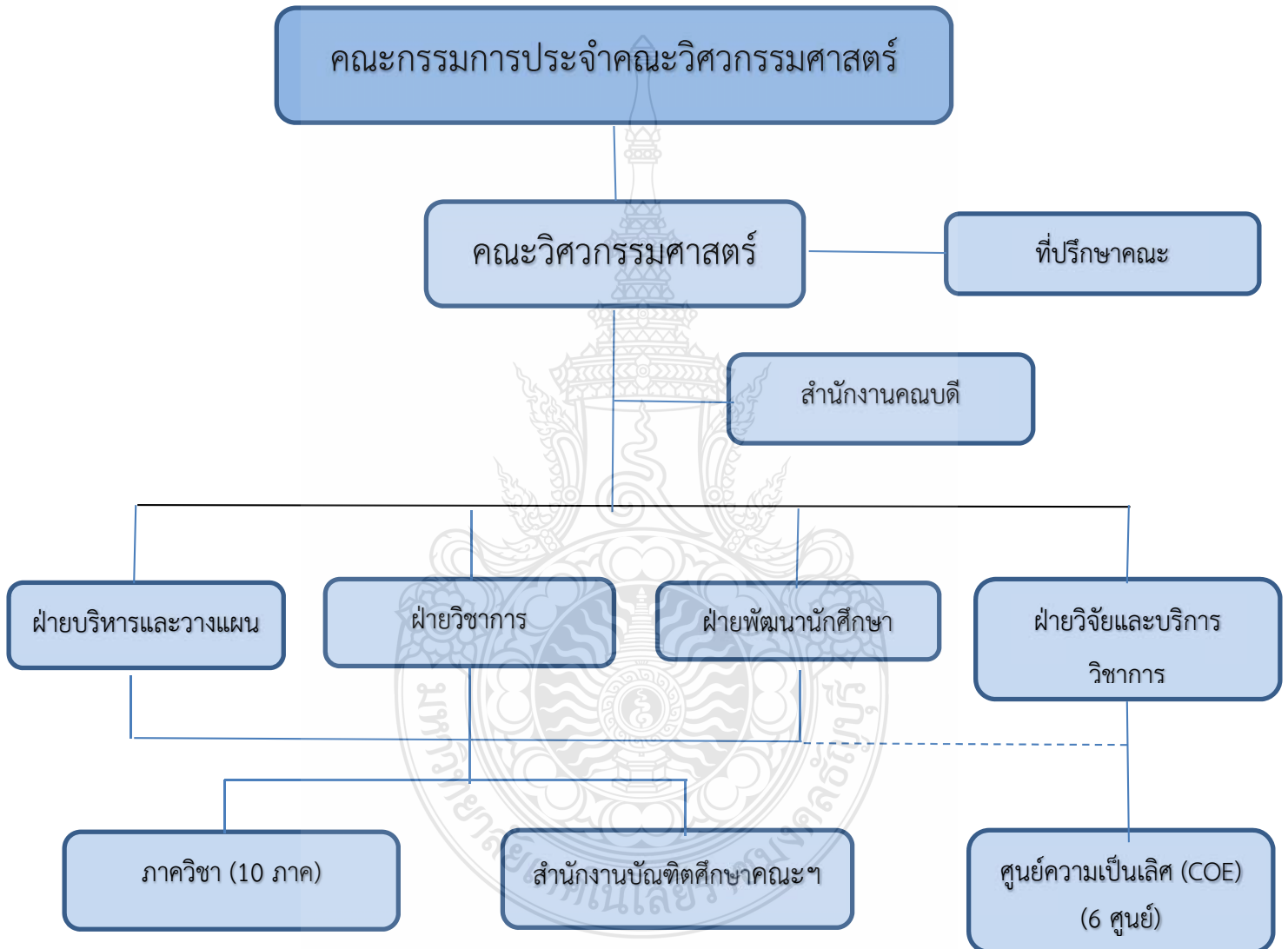
2.3.3 โครงสร้างการบริหาร

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย กับ 1 สำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และสำนักงานคณบดี ซึ่งหน่วยงานเหล่านี้ทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะและมหาวิทยาลัย ดังแสดง รูปที่ 2 (คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 2561. รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2561. หน้า 8-9)

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีแบ่งส่วนราชการออกเป็นส่วนราชการระดับภาควิชาออกเป็น 17 หน่วยงาน ประกอบด้วย ภาควิชาทั้งหมด 10 ภาควิชา 1 สำนักงานบัณฑิตศึกษา และมี 6 ศูนย์ความเป็นเลิศ (Center of Excellent, COE) ดังนี้

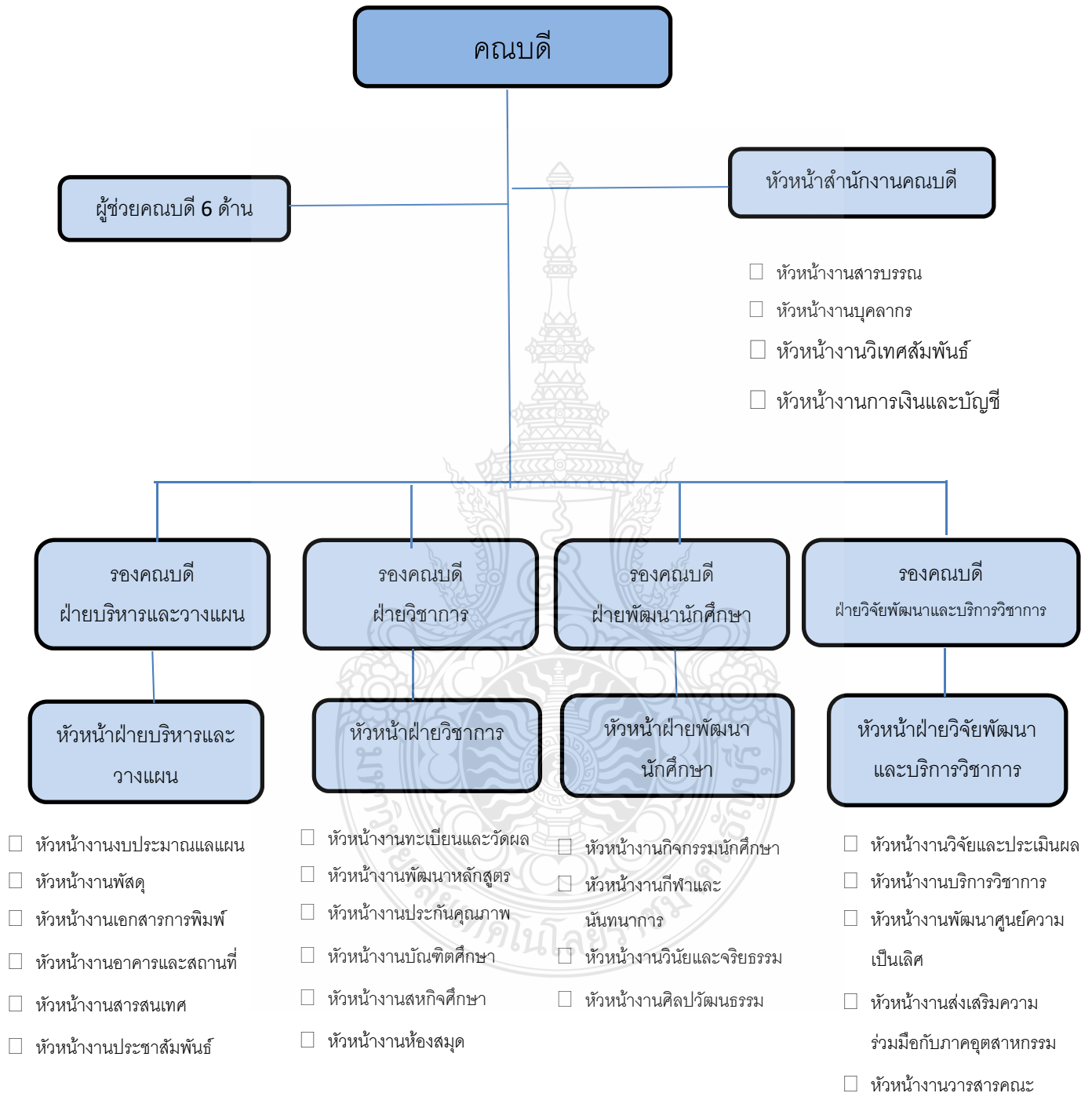
- 1) ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
- 2) ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- 3) ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- 4) ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- 5) ภาควิชาวิศวกรรมสิ่งทอ
- 6) ภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
- 7) ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- 8) ภาควิชาวิศวกรรมเคมีและวัสดุ
- 9) ภาควิชาวิศวกรรมวัสดุและโลหการ
- 10) ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

- 11) สำนักงานบัณฑิตศึกษา
- 12) ศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเคมี
- 13) ศูนย์พัฒนาทักษะอุตสาหกรรม
- 14) ศูนย์วิจัยและบริการด้านพลังงาน
- 15) ศูนย์นวัตกรรมการออกแบบการผลิต
- 16) ศูนย์นวัตกรรมระบบราง
- 17) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีท่าอากาศยาน



รูปที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มอบหมายให้รองคณบดี 3 คนและผู้ช่วยคณบดี 6 คน กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังแสดง รูปที่ 3 (คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 2561. รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2561. หน้า 8-9)

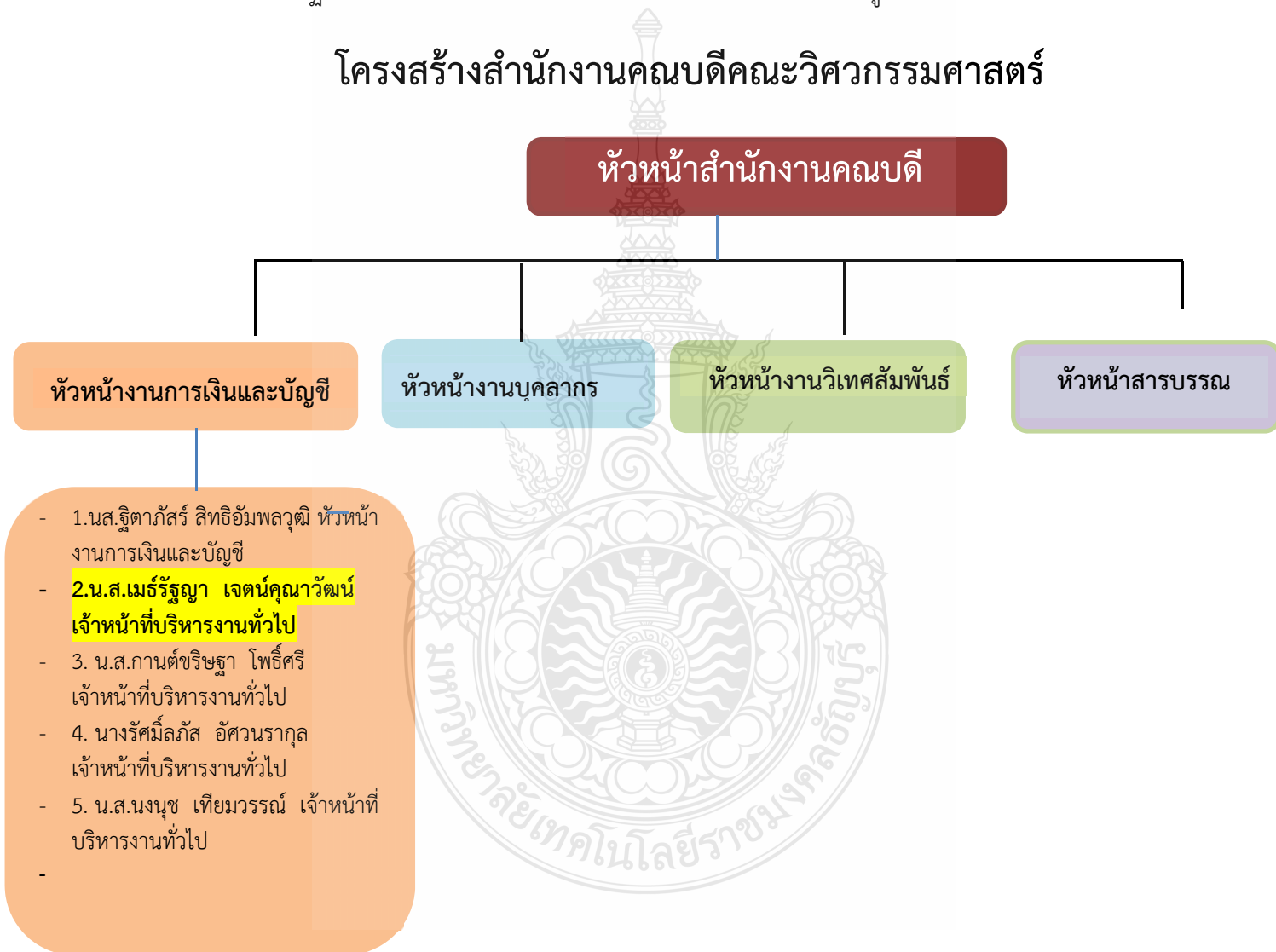


รูปที่ 3 สายงานบังคับบัญชาภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์

2.3.4 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ ได้แก่ งานด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานคณบดีมีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการและติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังแสดง รูปที่ 4

โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



รูปที่ 4 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

2.3.5 ภาระหน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนัก และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ปกครอง ควบคุมดูแลข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานภายในและภายนอกอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบทรัพย์สินที่ใช้ในการราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณา และติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด เพื่อเสนอขอเลื่อนหรืองดเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณบดี ปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าสำนักงานคณบดีดูแลงาน 4 งาน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงิน และบัญชี งานวิเทศสัมพันธ์

1. **งานสารบรรณ** มีหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การโต้-ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

2. **งานบุคลากร** มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ทุกประเภท เกี่ยวข้องกับบุคลากร ในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์ การจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

3. **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ย่างไว้ และดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

4. **งานวิเทศสัมพันธ์** ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ในด้านการสอน การวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ณ ต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือ ภาษาต่างประเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตาม คู่มือ การจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย สำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ยังมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสดสำรองจ่าย ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ. 2553
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ. 2553

3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 (ดูภาคผนวก ก หน้า 48)
สรุปสาระสำคัญ

ข้อ 1 เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนผู้พ้นได้เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ในการบริหารและดำเนินกิจการทั่วไปและเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้มอบอำนาจให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายเพื่อการบริหารเงินสดในการเรียนการสอน ในระดับการศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ โดยคณะฯได้บริหารเงินสดสำรองจ่ายเป็นค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

ข้อ 2 การจ่ายเงินหรือก่องหนผู้พ้นงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ซึ่งทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการขออนุมัติการเก็บเงินสดสำรองจ่าย สำหรับค่าตอบแทนระดับการศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ จำนวนเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) เพื่อนำมาบริหารค่าตอบแทนในการเรียนการสอน

3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโทภาคพิเศษ พ.ศ. 2553 (ดูภาคผนวก ก หน้า 53)
สรุปสาระสำคัญ

ให้คณะมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไม่เกินสองล้านบาท และต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่มีการจ่ายเงินสดสำรองรายการใด ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัยมาคืนให้เต็มวงเงินสำรองจ่ายอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ตามระเบียบนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ได้รับการอนุมัติให้เก็บเงินสดสำรองจ่าย ในระดับการศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ เป็นจำนวนเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (หน้า 80) และเมื่อจ่ายเงินสดสำรองจ่ายให้กับคณะกรรมการ คณะฯ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปที่กองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเบิกจ่ายคืนเงินให้เต็มวงเงิน 200,000 บาท และนำมาบริหารจัดการต่อไป

3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ (ดูภาคผนวก ก หน้า 64-65)

สรุปสาระสำคัญ

ข้อ 1 การจ่ายเงิน ระดับการศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ เป็นค่าตอบแทน เป็น ค่าตอบแทน กรรมการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์ ต่อกรรมการคนหนึ่งมีสิทธิ์ได้รับไม่เกิน 3,000 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน

ข้อ 2 การจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับ ปริญญาโท ภาคพิเศษ ค่าตอบแทนตรวจรูปแบบ วิทยานิพนธ์ เล่มละไม่เกิน 300 บาท และค่าตอบแทนตรวจรูปแบบการค้นคว้าอิสระ เล่มละไม่เกิน 300 บาท

ตามระเบียบนี้ การเบิกจ่ายให้คณะกรรมการทุกครั้งต้องจ่ายให้ตามสิทธิ์ที่พึงได้รับโดยใช้ระเบียบ กฎเกณฑ์ข้างต้น

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 (ดูภาคผนวก ก หน้า 61)

สรุปสาระสำคัญ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย และ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องและให้กองคลังหรือหน่วยงาน จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวัน สิ้นเดือนของเดือนถัดไป ตามระเบียบนี้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้จัดทำทะเบียนคุม เงินสดสำรองจ่าย การรายงานฐานะทางการเงิน การกระหายยอดเงินธนาคาร (หน้า 80-83) ส่งหน่วยตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทุกเดือน เพื่อรายงานการรับ-จ่ายเงินของเงินสดสำรองจ่าย จำนวนเงิน 200,000 บาท

3.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับ ปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ. 2553 (ดูภาคผนวก ก หน้า 53)

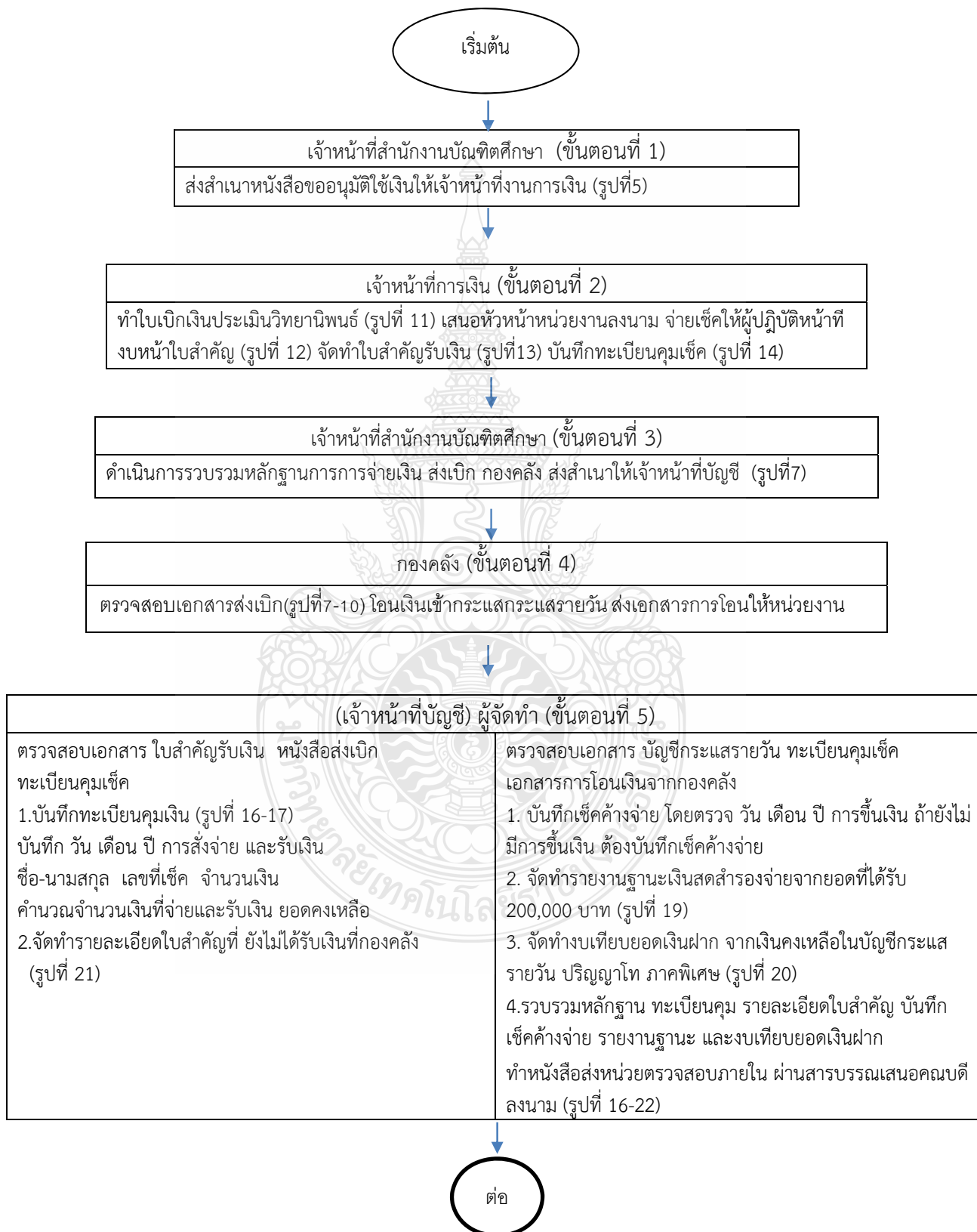
สรุปสาระสำคัญ

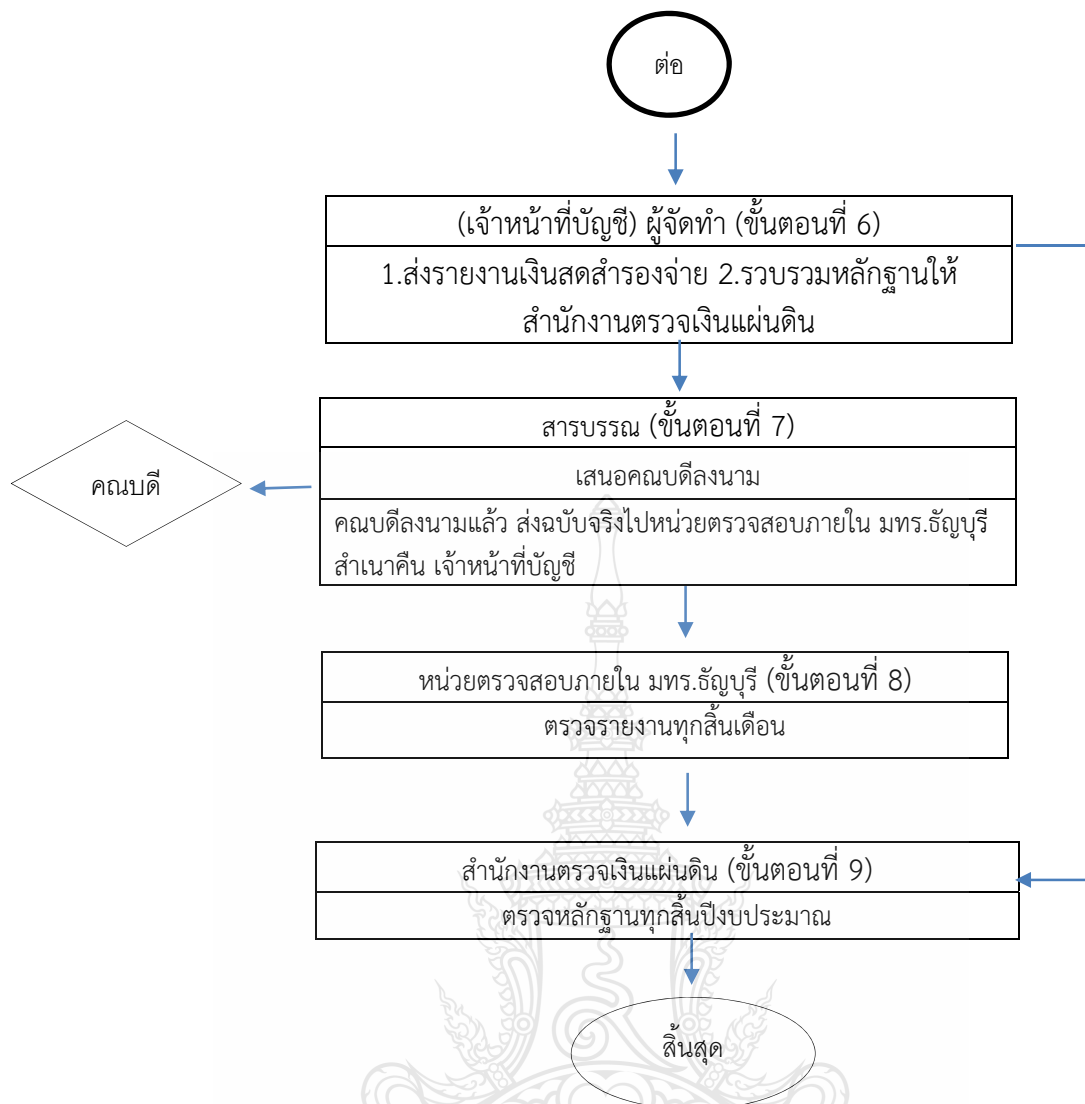
ให้คณะส่งรายงานรับจ่ายเงินภายในหกสิบวันนับจากทุกสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อ ทราบ ตามระเบียบนี้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายทุกเดือนต่อ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทุกเดือนและเก็บหลักฐานการ รับ-จ่าย เพื่อรองรับ การตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นปีงบประมาณ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่ายสำหรับการศึกษาาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอน ดังนี้





คู่มือการจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่ายสำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีรายละเอียดขั้นตอนและเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาอนุมัติใช้เงิน

เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาได้รับคำร้องนักศึกษาปริญญาโท ผู้ประสงค์จะยื่นผลวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นเอกสารขอจบการศึกษา ดังนั้นเจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาจึงต้องประสานงานกรรมการผู้พิจารณาประเมินผลงานวิทยานิพนธ์ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานขอใช้เงินค่าตอบแทนกรรมการ (รูปที่ 5) แนบรายชื่อกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ (รูปที่ 6) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบเบิกเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินได้รับสำเนาเอกสารขอเบิกเงินคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ เพื่อส่งจ่ายเช็คให้คณะกรรมการ ตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

2.1 ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินประเมินผลวิทยานิพนธ์ งบหน้าใบสำคัญ และเช็ค แนวนหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ เสนอคณบดีลงนาม (รูปที่ 11-12)

2.2 จัดทำใบสำคัญรับเงินให้กรรมการผู้ปฏิบัติลงชื่อผู้รับเงิน (รูปที่ 13)

2.3 ลงทะเบียนคุมเช็ค แจ้งกรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่ มารับเช็ค (รูปที่ 14)

รายชื่อกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ที่ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ประจำปีการศึกษา 1/2559

ลำดับ	รายชื่อกรรมการ	นักศึกษาผู้ถูกประเมิน	วันสอบ	เวลา	จำนวน ที่ขอเบิก(บาท)	รวมเงิน ที่ขอเบิก(บาท)
1	นายปิติศานต์ กร้ามาตร	นายสุชีพ ศรีชู	15 ตุลาคม 59	10.00-12.00	1,500	1,500
	นายันทชัย ชูศิลป์	นายสุชีพ ศรีชู	15 ตุลาคม 59	10.00-12.00	2,000	2,000
	นายบุญชัย ผิงไผ่งาม	นายสุชีพ ศรีชู	15 ตุลาคม 59	10.00-12.00	1,500	1,500
	นายจตุพล ตั้งปกาศิต	นายสุชีพ ศรีชู	15 ตุลาคม 59	10.00-12.00	1,500	1,500
รวม (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)						6,500

การจ่ายเงินกรรมการภายในคณะฯ อัตรา 1500บาท
การจ่ายเงินกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อัตรา 2000บาท

รูปที่ 6 รายชื่อกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ และอัตราเบิกค่าตอบแทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-3564

ที่ ศร 0578.08/3686 วันที่ 22 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่าย เงินรายได้ปริญญาโท ภาคพิเศษ ประจำปี 2560

เรียน อธิการบดี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงิน

- งบประมาณ(แผ่นดิน)
- รายได้ ปริญญาโท ภาคพิเศษ (ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์)
- เงินรับฝาก

ประจำปีงบประมาณ 2560 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวด ค่าตอบแทน
ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นจำนวนเงิน 39,000 บาท (สามหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ให้กับ สำนักงาน
บัณฑิตศึกษา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่บัญชี 453-0-00103-1 ประเภทกระแสรายวัน ดังรายละเอียดที่
แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่ 602P41040030)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
มติกรม.มตีสภาฯหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง
ครบถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร อ่างทอง)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ


..... ผู้ปฏิบัติงาน
..... หัวหน้างาน
..... หัวหน้าสำนักงาน
..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รูปที่ 7 หนังสือเบิกจ่าย ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท ภาคพิเศษ

ใบเซ็นชื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2559

วันเสาร์ ที่ 15 ตุลาคม 2559 เวลา 10.00-12.00 น.

ห้องประชุมชั้น 6 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นายสุชีพ ศรีชู		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.ปิติสานต์ กร้ามาตร)

ลงชื่อ.....กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
(ผศ.ดร.นันทชัย ชูศิลป์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ดร.บุญชัย พึ่งไผ่งาม)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(ดร.จตุพล ตั้งปกาศิต)

รูปที่ 8 ใบเซ็นชื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์

ที่ วศ 194 /2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการศาสตร์ ดำเนินการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาระดับปริญญาโท
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ประจำปีการศึกษาที่ 1/2559 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์

- | | | |
|--------------------|------------|---|
| 1. ผศ.ดร.ปิติสานต์ | กร้ามาตร | ประธานกรรมการ |
| 2. ผศ.ดร.นันทชัย | ชูศิลป์ | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) |
| 3. ดร.บุญชัย | ฝั่งไผ่งาม | กรรมการ |
| 4. ดร.จตุพล | ตั้งปกาศิต | กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก) |

ให้คณะกรรมการชุดนี้ ดำเนินการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์ของ นายสุชีพ ศรีชู นักศึกษา
ระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา ภาคพิเศษ

สั่ง ณ วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร อ่างทอง)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

รูปที่ 10 หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์

ใบเบิกเงินประเมินผลวิทยานิพนธ์			
คณะวิศวกรรมศาสตร์		เลขที่ใบเบิก	ปท. 1 / 2560
ชื่อบัญชี / หมวดรายจ่าย	รายการ		จำนวนเงิน
ประเมินผลวิทยานิพนธ์ภาคพิเศษ หมวดเงินค่าตอบแทน (นายจตุพล ตั้งปกาศิต)	ค่าตอบแทนประเมินผลวิทยานิพนธ์ กรรมการผู้ประเมิน		6,500
จำนวนเงินขอเบิกทั้งสิ้น			6,500
เงินหักส่ง			
1. ภาษี นิติบุคคล <input type="checkbox"/>			
บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>			
2. ค่าสาธารณูปโภค			
จำนวนเงินที่ขอรับจริง			6,500
งานการเงิน		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน	
งานการเงินตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว		อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้	
หัวหน้างานการเงินและบัญชี		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
ชื่อผู้อนุมัติ		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวกร อ่างทอง)	
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก	วันที่ 25 ต.ค. 59	ตำแหน่ง	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
หัวหน้าฝ่ายฯ	วันที่ ต.ค. 59	วันที่	ต.ค. 59
คณบดีลงนาม			
<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสด		28 ต.ค. 2559	
<input checked="" type="checkbox"/> จ่ายบัญชีกระแสรายวันเช็คเลขที่ H03814019 00.2559.๑.๖9			

รูปที่ 11 ใบเบิกเงินประเมินผลวิทยานิพนธ์

งบหน้าใบสำคัญหมวด - เงินค่าตอบแทน
ประเภท ค่าประเมินผลวิทยานิพนธ์นักศึกษาภาคพิเศษ

ที่	บริษัท, ห้างร้าน	ว/ด/ป	ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน
					บาท
1	นายจตุพล ตั้งปกาศิต			ค่าตอบแทนประเมินผลวิทยานิพนธ์	6,500
รวม					6,500

จำนวนเงิน (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ..... ผู้ขอเบิก

วันที่ ๒๕ ตุลาคม 2559

รูปที่ 12 งบหน้าใบสำคัญ เงินค่าตอบแทน ค่าประเมินผลวิทยานิพนธ์นักศึกษาภาคพิเศษ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ **28 ต.ค. 2559**

ข้าพเจ้า.....นายจตุพล ตั้งปกาศิต.....บ้านเลขที่ **39**

ตำบล / แขวง.....**นิคมสง่า**.....อำเภอ / เขต.....**บางกรวย**

จังหวัด.....**นนทบุรี**

ได้รับเงินจาก คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนประเมินผลวิทยานิพนธ์ นักศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ (ปท. 1 /2560)	6,500	-
	6,500	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หกพันห้าร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....**นายจตุพล ตั้งปกาศิต**.....ผู้รับเงิน
(นายจตุพล ตั้งปกาศิต)

ลงชื่อ.....**นางสาวนนช เทียมวรรณ**.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวนนช เทียมวรรณ)
28/10/2559

รูปที่ 13 ใบสำคัญรับเงินจ่ายค่าตอบแทนประเมินผลวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสารส่งเบิก

เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายกองคลังตรวจสอบหลักฐานค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท ภาควิเศษ ถูกต้องแล้ว ส่งเอกสารให้การเงินกองคลังโอนเงินเข้าบัญชีกระแสรายวันสำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ และส่งเอกสารการโอนมาที่งานการเงินและบัญชีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (รูปที่ 15)

มค 2/60

BANK OF AYUDHYA
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Cash Management System
RMUTT (RMUTT)

My Product : DIRECTCRD1 Com. Account No. : 4531000012 Instrument Date : 20/01/2017

Pir Ref. : บ.1083/60 วท.ประเมินผลวิทยานิพนธ์

Name	Instruction Ref.	Enrichment Ref.	Bank Branch	Account No.	Amount
สำนักงานบัณฑิตศึกษา			0250453 กรุงเทพฯ	4530001031	39,000.00

Total Instrument : 1
Total Amount : 39,000.00

บัญชีกระแสรายวันสำนักงานบัณฑิตศึกษา

มค 1/60	อ. วททค	6500
มค 4/60	อ. อดิสรณ์	6500
มค 5/60	อ. อังคณา	6500
มค 6/60	อ. ดรรชนี	6500
มค 7/60	อ. กิตติภาพ	73000
		<u>39,000</u>

วคป ที่โอนเงิน
เข้าบัญชี

รูปที่ 15 เอกสารโอนเงินจากกองคลัง

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกในทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย (รูปที่ 16-17) และตรวจสอบเอกสาร
ดังนี้

5.1 ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน และ หนังสือเบิกเงิน (รูปที่ 5-10)

- 5.1.1 คำสั่งคณะกรรมการ
- 5.1.2 อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
- 5.1.3 รายชื่อคณะกรรมการ
- 5.1.4 ส่งจ่ายรายชื่อ
- 5.1.5 เบิกเงินในระดับการศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ
- 5.1.6 หลักฐานการจ่ายเงิน รายชื่อผู้รับเงิน

5.2 ตรวจสอบใบเบิกเงินประเมินผลวิทยานิพนธ์ (รูปที่ 11)

- 5.2.1 รายชื่อกรรมการผู้ประเมิน ให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติและหนังสือเบิกจ่าย
- 5.2.2 หัวหน้าหน่วยงานลงนาม
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่การเงินลงนาม
- 5.2.4 จำนวนเงิน ให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติและหนังสือเบิกจ่าย
- 5.2.5 จ่ายด้วยเช็ค เลขที่ วัน เดือน ปี จ่ายเช็ค

5.3 ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์

ระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ (รูปที่ 13)

- 5.3.1 วัน เดือน ปี จ่ายเงิน
- 5.3.2 เลขที่ ใบสำคัญ
- 5.3.3 ชื่อคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.3.4 จำนวนเงิน ให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.3.5 เจ้าหน้าที่การเงินลงนามผู้จ่ายเงิน
- 5.3.6 กรรมการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ลงนาม ผู้รับเงิน
- 5.3.7 แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงินคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์

ปริญญาโท ภาคพิเศษ

5.4 ตรวจสอบทะเบียนคุมเช็ค (รูปที่ 14)

- 5.4.1 เลขที่เช็ค
- 5.4.2 ชื่อ ผู้รับเช็ค
- 5.4.3 จำนวนเงิน
- 5.4.4 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ลงนามรับเช็ค เป็นคณะกรรมการที่มีรายชื่อตรงกับหนังสือขออนุมัติ
และหนังสือเบิกจ่ายเงิน
- 5.4.5 วัน เดือน ปี รับเช็ค

5.5 ตรวจการรับเงิน จากใบโอนเงินของกระแสรายวัน บัณฑิตศึกษา (รูปที่ 15)

5.5.1 วัน เดือน ปี ที่โอน

5.5.2 เลขที่บัญชี

5.5.3 จำนวนเงิน

5.5.3 ระบุเลขที่ใบรับ เรียงจากน้อยไปมาก เช่น บฝ1/60, บฝ2/60, บฝ3/60

5.5.4 จำนวนเงินที่รับ เป็นของคณะกรรมการท่านใด

5.5.5 บันทึกใบรับเงิน เช่น อ้างเลขที่จ่ายเงิน ชื่อ และจำนวนเงิน เช่น ปท1/60

ชื่อนายจตุพล จำนวนเงิน 6,500 บาท

5.6 บันทึกทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย (รูปที่ 16)

5.6.1 บันทึก วัน เดือน ปี จ่ายเช็ค

5.6.2 บันทึกเลขที่เอกสาร เช่น จ่ายเงิน นำมาจากทะเบียนคุมเช็ค ใบสำคัญรับเงิน เลขที่ ปท1/60, ปท2/60 และ รับเงิน บฝ1/60,บฝ2/60

5.6.3 รายการ รายละเอียดการจ่ายเงิน เช่นเป็นค่าตอบแทนประเมินผลวิทยานิพนธ์
ชื่อคณะกรรมการผู้รับเงิน เลขที่เช็ค การรับโอนเงินจากกองคลังอ้างถึงเลขที่ใบสำคัญรับเงิน

5.6.4 เงินรับ คือ เงินสดสำรองจ่าย 200,000 บาท

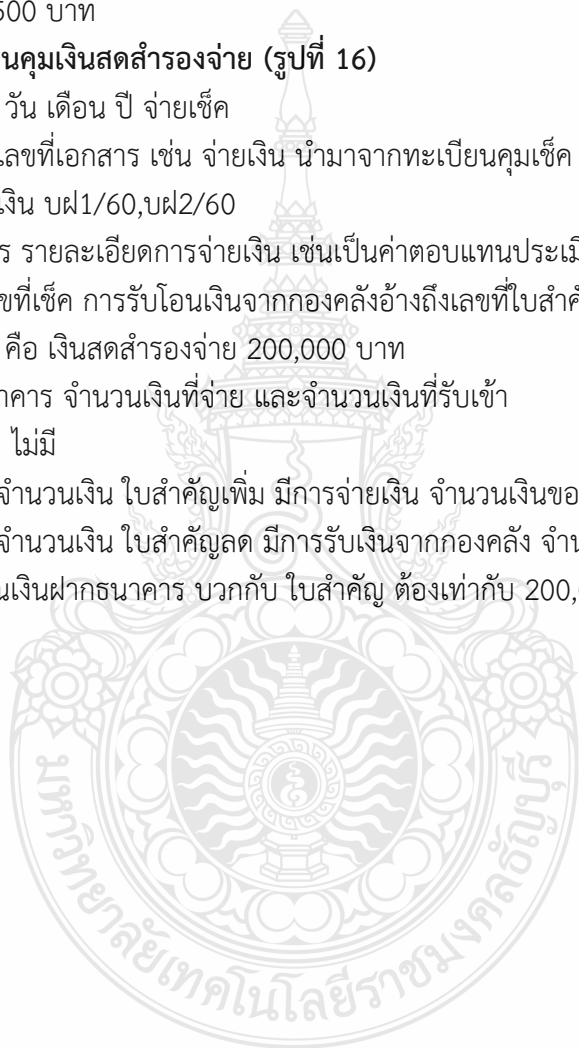
5.6.5 เงินธนาคาร จำนวนเงินที่จ่าย และจำนวนเงินที่รับเข้า

5.6.6 ลูกหนี้ ไม่มี

5.6.7 บันทึกจำนวนเงิน ใบสำคัญเพิ่ม มีการจ่ายเงิน จำนวนเงินของใบสำคัญจะเพิ่ม

5.6.8 บันทึกจำนวนเงิน ใบสำคัญลด มีการรับเงินจากกองคลัง จำนวนเงินของใบสำคัญจะลด

5.6.9 คำนวณเงินฝากธนาคาร บวกกับ ใบสำคัญ ต้องเท่ากับ 200,000 บาท ทุกครั้ง



หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

ทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย

ปริญญาโท เลขที่บัญชีกระแสรายวัน 453-0-00103-1

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
26 ก.ย.59		ยอดยกมา	200,000.00	180,500.00	-	19,500.00		
	บฝ5/59	รับเงินจากกองคลัง ชดใช้		19,500.00		(19,500.00)		ใบฝากเงิน
		ใบสำคัญรับเงิน ปท34/59 นายปิติสานต์ 13000 บาท						
		ใบสำคัญรับเงิน ปท46/59 นางณฐา 6500 บาท						
		วันที่จ่ายเงิน						ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ
		รวมเงิน	200,000.00	200,000.00	-	-		
28 ต.ค.59		ยอดยกมา	200,000.00	200,000.00	-	-		
	ปท1/60	จ่ายค่าตอบแทนประเมินผลวิทยานิพนธ์		(6,500.00)		6,500.00		ส่งเบิก บศ512/59 19ธค59
		นายจตุพล ตั้งปกาศิต						รับเงินโอนเข้า บฝ2/60 20มค60
		เลขที่เช็ค H03812019						
		กรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับเงินค่าตอบแทน						
		รวมเงิน	200,000.00	193,500.00	-	6,500.00		

รูปที่ 16 ทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย ระดับการศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

ทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย

ปริญญาโท เลขที่บัญชีกระแสรายวัน 453-0-00103-1

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
20 ม.ค.60		ยอดยกมา	200,000.00	161,000.00	-	39,000.00		
	บผ2/60	รับเงินจากกองคลัง ชดใช้		39,000.00		(39,000.00)	ใบฝากเงิน	
		ใบสำคัญรับเงิน ปท1/60 นายจตุพล 6500						
		ใบสำคัญรับเงิน ปท4/60 นายสุภสัทธา 6500						
		ใบสำคัญรับเงิน ปท5/60 นายอำนาจ 6500						
		ใบสำคัญรับเงิน ปท6/60 นายศิริชัย 6500						
		ใบสำคัญรับเงิน ปท7/60 นายกิตติพงษ์ 13000						
		รวมเงิน	200,000.00	200,000.00	-	-		

รูปที่ 17 ทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย ระดับการศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ กรณีกองคลัง โอนเงินเข้าบัญชี

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่บัญชีได้รับเอกสารใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน ประจำทุกสิ้นเดือน (รูปที่ 18) มาจัดทำรายงานเงินสดสำรองจ่ายดังนี้

- 6.1 รายละเอียดเช็คค้างจ่าย จากใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน (รูปที่ 18)
 - 6.1.1 ตรวจสอบใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน บัญชีตติศึกษา เลขที่เช็คที่ขึ้นเงินแล้ว
 - 6.1.2 ตรวจสอบใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน บัญชีตติศึกษา เลขที่เช็คที่ยังไม่ขึ้นเงินเป็นเช็คค้างจ่าย
 - 6.1.3 บันทึกเลขที่เช็คค้างจ่าย ในแบบฟอร์ม
 - 6.1.4 บันทึกวัน เดือน ปี รับเช็ค
 - 6.1.5 บันทึกชื่อกรรมการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ประเมินผลวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ
 - 6.1.6 บันทึกจำนวนเงิน

6.2 รายงานฐานะเงินสดสำรองจ่าย (รูปที่ 19)

- 6.2.1 บันทึกจำนวนเงิน วงเงินสดสำรองจ่าย 200,000 บาท
- 6.2.2 หักจำนวนเงิน จำนวนเงินใบสำคัญค้างรับ/ลูกหนี้ จากยอดหัวข้อ 5.1
- 6.2.3 หักยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย
- 6.2.4 ยอดวงเงินสำรองจ่าย หักใบสำคัญค้างรับ หักยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงิน

ยอดคงเหลือเป็นศูนย์

6.3 งบกระเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา (รูปที่ 20)

- 6.3.1 บันทึกยอดเงินคงเหลือยอดกระแสรายวัน บัญชีตติศึกษา (รูปที่18)
- 6.3.2 หักเช็คค้างจ่าย จากยอดหัวข้อ 5.2

6.4 รายละเอียดใบสำคัญค้างรับเงิน (รูปที่ 21)

- 6.4.1 ตรวจสอบใบสำคัญค้างรับ กับใบโอนเงินของกองคลัง
- 6.4.2 บันทึกเลขที่ ใบสำคัญ เช่น ปท1/60
- 6.4.3 บันทึกวัน เดือน ปี จ่ายเงิน
- 6.4.4 บันทึกชื่อกรรมการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ประเมินผลวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ
- 6.4.5 บันทึกรายละเอียดค่าตอบแทน
- 6.4.6 บันทึกจำนวนเงิน

6.5 จัดทำหนังสือนำส่งรายงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน (รูป 22) จัดเตรียมเอกสารทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจเสร็จสิ้น ได้รับเอกสารที่รับรองการตรวจสอบ (รูปที่ 23-24)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่สารบรรณเสนอรายงานเงินสดสำรองจ่าย ให้คณบดีอนุมัติ เพื่อส่งรายงานไปที่หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขั้นตอนที่ 8 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย การตรวจสอบเอกสารรายงาน ต้องถูกต้องตามระเบียบและแบบฟอร์มของทางมหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนที่ 9 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบเอกสารทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่ายทุกสิ้นปีงบประมาณ

การตรวจเอกสารจากเอกสารโดยอ้างอิงจากยอดคงเหลือบัญชีกระแสรายวันสำนักงานบัญชีตติศึกษา โดยยอดคงเหลือจะต้องตรงตามทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย การตรวจเอกสารที่เตรียมไว้ในขั้นตอนที่ 5 และ 6 ต้องได้รับการตรวจความถูกต้อง เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจเสร็จสิ้น ได้รับเอกสารที่รับรองการตรวจสอบ (รูปที่ 23-24)



A member of MUFG
a global financial group

สาขา ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรียน สำนักงานบัณฑิตศึกษา
39 หมู่ 01 ถ.รังสิต-นครนายก ต. คลองหก อ.
ธัญบุรี
ปทุมธานี (12110)

022202



CA005_022202

แจ้งยอดบัญชีกระแส สำนักงานบัณฑิต ฅม วันที่ 31 ต.ค. 59

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
1222 ถนนพระรามที่3 แขวงบางโพธิ์พวง
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1075 36001 07 9
ทะเบียนเลขที่ 0107536001079
www.krungsri.com

ใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน
Statement of Current Account

เลขที่บัญชี Account No.	453-0-00103-1	หน้า Page	1 / 1
วันที่ / Date	31/10/2016	เงินสกุล / Currency	BAHT
การจัดส่ง / Dispatch	M-N-M	รหัสควบคุม / Control Code	16305-453-0012
จำนวนเงินที่หักบัญชี / Withdrawals			
	1		6,500.00
จำนวนที่นำเข้าบัญชี / Deposits			
	0		0.00
ยอดคงเหลือ / Balance			
			*****193,500.00

วันที่ Date	รายการ Code	ลูกหนี้ Debit	เจ้าหนี้ Credit	คงเหลือ Balance	เลขที่ Teller
	* ยอดคงเหลือยกมา *			200,000.00	
28/10/16	TW 0003812019	6,500.00	ช/ท 1/60 อ.กตพพ	193,500.00	453J

วันที่ เลขที่เช็ค ที่นำไปขึ้นเงิน

CD	ฝากโดยเงินสด	CW	ถอนเงินสด	DB	หักบัญชีตามตราสาร	BP	บิลสินค้าขาออก	SL	เงินกู้ระยะสั้น	FE	คำสาขารูปโบก
TD	ฝากโดยการโอน	TW	ถอนโดยการโอน	BC	เช็คต่างจังหวัด	PC	เช็คกิ่งเครดิต	ST	คำอากรแสตมป์	PT	
CS		DN		TT	โอนทางโทรเลข	AJ	รายการปรับปรุง	RT	เช็คคืน	PW	
CN	DS	IN	คอกเบี้ย	BD	ตั๋วขายลด	CL	เช็คเคลียร์	PM			
CQ	ฝากเข้าบัญชีอื่นหลัง	DI	ค่าธรรมเนียม	CM	ค่าธรรมเนียม	LC		เช็คเดบิตพร้อมเครดิต	DQ		

หมายเหตุ
Remarks

022202_44403#80296[44086]_22202#40148_1#1

รูปที่ 18 ตัวอย่างใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน สำนักงานบัณฑิตศึกษา

คณะวิศวกรรมศาสตร์
รายงานฐานะเงินสดสำรองจ่าย
ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2559

วงเงินทรอกราชการ		จำนวนเงินที่ สำนักงานบัณฑิต สำรองไว้จ่ายเงิน	200,000.00
หัก	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	จำนวนเงินที่จ่ายแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินโอน เข้ามา	6,500.00
	ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ		6,500.00
คงเหลือ	เงินคงเหลือตามสมุดบัญชี	ยอดเงินคงเหลือตาม ทะเบียนคุมเงิน	193,500.00
	เงินสด		0.00
คงเหลือ			0.00

รูปที่ 19 รายงานฐานะเงินสดสำรองจ่าย

คณะวิศวกรรมศาสตร์
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา บัญชีเลขที่ 453-0-00103-1
ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2559

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร		193,500.00
บวก เงินฝากระหว่างทาง		0.00
คงเหลือ		193,500.00
หัก เช็คค้างจ่าย		-
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชี		193,500.00

รูปที่ 20 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา

คณะวิศวกรรมศาสตร์
 รายละเอียดใบสำคัญเงินสดสำรองจ่าย
 ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2559

เลขที่ บค	วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ หรือทดรองจ่าย	จ่ายให้	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ปท 1/60	28 ต.ค.59	นายจตุพล ตั้งปกาศิต	ค่าตอบแทนประเมินผล วิทยานิพนธ์	6,500.00	
รวม				6,500.00	

ตัวอักษร หกพันห้าร้อยบาทถ้วน

รูปที่ 21 รายละเอียดใบสำคัญเงินค้ำรับเงินเข้าบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 3473
 ที่ ศธ.0578.08/ 3336 วันที่ 16 พฤศจิกายน 2559
 เรื่อง รายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือนตุลาคม 2559

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอส่งรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือและรายงานฐานะ เงินสดสำรองจ่าย
 ระดับการศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ ประจำเดือนตุลาคม 2559 ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร อ่างทอง)
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

รูปที่ 22 หนังสือนำส่งรายงานให้หัวหน้าตรวจสอบภายใน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบทุกเดือน

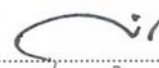


ใบตรวจนับตัวเงิน (เงินสดรองจ่าย)



ตรวจนับวันที่ 11 มิถุนายน 2560 เวลา 13.30 น. ตรวจเสร็จวันที่ 11 มิถุนายน 2560 เวลา 14.25 น.
 เป็นเงินคงเหลือตามบัญชีประจำวัน 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560
 กรม. มท. วิทยาลัยเทคโนโลยีช่างเทคนิคบุรีรัมย์ กระทบวง วิทยาลัยการ
 แผนก. ช่างไฟฟ้า วิทยาลัยการช่างจังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์
 ชื่อผู้รับตรวจ ผศ. ดร. ศิวกร ด้วงทอง ตำแหน่ง ภาควิชาเทคโนโลยีการช่าง มท. วิทยาลัยเทคโนโลยีช่างเทคนิคบุรีรัมย์
 ชื่อผู้รับตรวจ นางวิภาดาสิริ วัฒนพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าการเงิน

ธนบัตร	จำนวน	ฉบับ	เป็นเงิน			
1000 บาท	ฉบับ	เป็นเงิน			
500 บาท	"	"			
100 บาท	"	"			
50 บาท	"	"			
20 บาท	"	"			
10 บาท	"	"			
5 บาท	"	"			
1 บาท และ 50 สตางค์	"	"			
เหรียญกษาปณ์						
10 บาท	เหรียญ	"			
5 บาท	"	"			
2 บาท	"	"			
1 บาท	"	"			
	50, 25, 20, 10, 5 และ 1 สตางค์		"			
เงินอื่น ๆ หรือหลักฐานแทนตัวเงิน (มีรายละเอียดประกอบ) เป็นเงิน						
รวมทั้งสิ้น						

คำรับรองของผู้รับตรวจและกรรมการรักษาเงิน

- ขอรับรองว่าได้นำตัวเงิน เอกสารและหลักฐานที่ถือเป็นตัวเงินหรือแทนตัวเงินมาให้ตรวจนับ ดังปรากฏตามรายการข้างบนนี้ และไม่มีตัวเงิน เอกสารหรือหลักฐานที่ถือเป็นตัวเงินหรือแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ ที่อื่นใดอีก
- ขอรับรองว่าได้รับตัวเงิน เอกสารและหลักฐานที่ถือเป็นตัวเงินหรือแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับคืนไปเรียบร้อยแล้ว
- ขอรับรองว่าระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... ไม่มีการรับจ่ายเงิน

X  ผู้รับตรวจ (ผศ. ดร. ศิวกร ด้วงทอง)
 (รองคณบดีฝ่ายการเงิน)
 ผู้รับตรวจ (นางวิภาดาสิริ วัฒนพงษ์)
 (หัวหน้าการเงิน)
 กรรมการรักษาเงิน (นางวิภาดาสิริ วัฒนพงษ์)
 (หัวหน้าหน่วยหรือกลุ่ม)
 ผู้รับตรวจ กรรมการรักษาเงิน
 (.....) กรรมการรักษาเงิน
 (.....) กรรมการรักษาเงิน
 (.....) กรรมการรักษาเงิน

ผู้ตรวจ (นางวิภาดาสิริ วัฒนพงษ์)
 (หัวหน้าหน่วยหรือกลุ่ม)
 ผู้ตรวจ (นางวิภาดาสิริ วัฒนพงษ์)
 (หัวหน้าหน่วยหรือกลุ่ม)
 หัวหน้าหน่วยหรือกลุ่ม (นางวิภาดาสิริ วัฒนพงษ์)
 (.....) กรรมการรักษาเงิน
 (.....) กรรมการรักษาเงิน
 (.....) กรรมการรักษาเงิน



รูปที่ 23 ใบตรวจนับตัวเงิน หนังสือรับการตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



จดหมายบันทึก

ระหว่าง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

กับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศักดิ์ อ่างทอง
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ						
<p>ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจนับเงินสด เมื่อวันที่ 11 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560 ตามบัญชีเงินสด ประจำวันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560 ปรากฏว่ามีเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินให้ทำการตรวจนับ ดังนี้</p> <table border="0"><tr><td>1. เงินสด</td><td>- บาท</td></tr><tr><td>2. หลักฐานแทนตัวเงิน</td><td>- บาท</td></tr><tr><td>3. อื่นๆ ได้แก่</td><td>- บาท</td></tr></table> <p>นอกจากตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับตามจำนวนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีตัวเงินสดหรือหลักฐานแทนตัวเงินเก็บไว้ที่อื่นใดอีกหรือไม่ ถ้ามี ณ ที่ใด จำนวนเท่าใด อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดชี้แจงเพื่อประกอบการตรวจสอบ จักขอบคุณยิ่ง</p> <p> (นางอัญญา กองงษ์ม) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ วันที่ 11 มกราคม 2560</p>	1. เงินสด	- บาท	2. หลักฐานแทนตัวเงิน	- บาท	3. อื่นๆ ได้แก่	- บาท	<p>ไม่มีเงินสด เอกสารหรือหลักฐานที่ถือเป็นตัวเงินหรือแทนตัวเงินให้ตรวจนับ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p>X  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวกร อ่างทอง) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์</p>
1. เงินสด	- บาท						
2. หลักฐานแทนตัวเงิน	- บาท						
3. อื่นๆ ได้แก่	- บาท						

สำนักงานตรวจสอบการเงินที่ 15 กลุ่มที่ 2
โทร. 0 2271 8000 ต่อ 8153
โทรสาร. 0 2618 5792
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ audit15@oag.go.th

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่ายสำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท ภาควิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีกระบวนการบันทึกการหลาย ขั้นตอน ประกอบกับการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ที่จัดทำและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบ่อยทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน งานผิดพลาด ล่าช้า ซึ่งผู้เขียนได้พบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น จึงได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาองค์กร โดยสรุปไว้ดังนี้

1. ขั้นตอนเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา การขออนุมัติใช้เงินและส่งเบิกจ่ายให้กองคลังล่าช้า จึงทำให้เงินสดสำรองจ่าย ยอดคงเหลือไม่พอจ่ายให้คณะกรรมการ

แนวทางแก้ไข

การอนุมัติตัวบุคคลเมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาส่งสำเนาหนังสือแจ้งงานการเงิน และบัญชีทันที เพื่อที่งานการเงินจะได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงิน สั่งจ่ายเช็คให้กรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่ทัน ระยะเวลา หรือส่งทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต และแจ้งเตือนการส่ง ทุกครั้ง

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายเช็คให้คณะกรรมการแล้ว ทางสำนักงานบัณฑิตศึกษาต้องรีบส่งหลักฐานส่ง เบิกให้ทางกองคลังทันที โดยให้จัดทำทะเบียนคุม ตั้งแต่ขออนุมัติ การรับเงินของคณะกรรมการ การติดตาม นักศึกษาผู้ถูกประเมิน การส่งเบิกให้ทันระยะเวลา

2. การจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่ายยังเผยแพร่ได้ทางเดียว โดยการถ่ายเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำล่าช้าในการดำเนินงาน เช่น เจ้าหน้าที่การเงินต้องการทราบยอดคงเหลือก่อนจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ต้องการทราบความเคลื่อนไหวของเงินสดสำรองจ่ายที่ต้องเร่งเบิกจ่าย ว่าปัจจุบันมีการ รับ-จ่าย เท่าไร

แนวทางแก้ไข

ผู้จัดทำจะต้องเผยแพร่ข้อมูลมากกว่าหนึ่งทาง เช่น เพิ่มการเผยแพร่ทาง email และเผยแพร่ออนไลน์ Google drive ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเข้าไปดู การ รับ-จ่ายเงินสดสำรองจ่าย ได้

3. การตรวจสอบเอกสารเพื่อจัดทำทะเบียนคุมเงิน ประกอบด้วยเอกสารหลายส่วน ส่วนที่มากจากสำนักงาน บัณฑิตศึกษา เช่น หนังสือขออนุมัติ หลักฐานการจ่าย คำสั่งคณะกรรมการ หนังสือส่งเบิก และเอกสารที่มาจากงาน การเงินและบัญชี เพื่อนำมาประกอบการลงในทะเบียนคุมและตรวจสอบ ต้องเก็บเอกสารมากเพื่อใช้ในการ ตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แนวทางแก้ไข

ให้การเก็บเอกสารให้เก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (Electronic files)

4. การจัดทำทะเบียนคุมเงิน หลักฐานจากทางธนาคารใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน จะสรุปยอดให้ทุกสิ้นเดือน การตรวจสอบเช็คค้างจ่าย ยอดคงเหลือ เพื่อกระทบยอดกับการจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางแก้ไข

ประสานงานกับทางธนาคารเพื่อขอใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันมาตรวจสอบยอดให้เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

การควบคุมเงินในการจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่ายควรจัดทำเป็นโปรแกรมเพื่อความสะดวกในการควบคุมเงินและการจัดเก็บเอกสารเป็นรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์



บรรณานุกรม

สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ. สืบค้น 21 ตุลาคม, 2562, จากเว็บไซต์ http://www.grad.rmutt.ac.th/?page_id=2596.

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง. สืบค้น 15 ตุลาคม, 2562, จากเว็บไซต์ http://www.ucrt.rmutt.ac.th/?page_id=5999.

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ระเบียบ ประกาศ. สืบค้น 15 ตุลาคม, 2562, จากเว็บไซต์ <https://www.finance.rmutt.ac.th/category/statute/notification-notification/>.

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 2561. รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2561. หน้า 8-9.



ภาคผนวก ก

เอกสารอ้างอิง



เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556 (หน้า 46)
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ. 2553 (หน้า 51)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 (หน้า 55)
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 (หน้า 62)
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ (หน้า 64)
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ (ฉบับที่ 2) (หน้า 66)
7. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 (หน้า 67)





ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อใช้สำหรับการบริหารงานและพัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) (๑๑) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนด ไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้หมายรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่มีใช้ส่วนราชการแต่ได้รับการจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาหนึ่งปี ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปี และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“งบประมาณเงินรายได้” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตัวเงินคลัง
- (๔) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- (๕) ฝากธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
- (๖) วิธีการอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีชั้นคณะหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิอีกจำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๔) อธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดี ตามคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนสามคน เป็นกรรมการ โดยมีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน

ให้กรรมการตามข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) และ (๖) พ้นจากการเป็นกรรมการเมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามวาระและยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากการเป็นกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการตามระเบียบนี้

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๗ (๖) พ้นจากตำแหน่งและยังมีได้ดำเนินการแต่งตั้งรองอธิการบดีแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณากลับกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของ

มหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาฎุ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒ รายได้

ข้อ ๙ เงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัย ปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์
- (๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๕) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- (๖) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินงบประมาณที่รัฐบาล จัดสรรให้มหาวิทยาลัย
- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ข้อ ๑๐ เงินรายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หมวด ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือกักหน้ผูกพันได้เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารและดำเนินงานในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- (๒) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน และการวิจัย
- (๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- (๔) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- (๕) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรม และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ

และวัฒนธรรม

(๖) รายจ่ายอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินหรือกักหน้ผูกพันงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามรายจ่ายในข้อ ๑๑ และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ให้กระทำได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

ในกรณีตามวรรคแรก หากมิได้กำหนดไว้ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ใช้กับเงินงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เงินรายได้ที่มีระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่กำหนดไว้แล้วเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศนั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ามีความจำเป็นหรือเร่งด่วนหรือไม่มีระเบียบกำหนดการเบิกจ่ายเงินไว้ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบใดได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากงบประมาณเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมครั้งละไม่เกินสองล้านบาท แล้วรายงานต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบโดยเร็ว

ในกรณีตามวรรคแรก หากจำเป็นต้องจ่ายเงินครั้งละเกินสองล้านบาท ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินหรือกักหน้ผูกพันจากเงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานโดยมีวัตถุประสงค์ ให้กระทำได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

หมวด ๔ วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงินรายได้ที่แสดงรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยตามแผนงานและโครงการ โดยแยกประเภทรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาลั่นกรองแล้วให้มหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยมิได้ตั้งงบประมาณเงินรายได้เพื่อการนั้นไว้ หรือจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้ไว้ไม่พอจ่าย แต่มีระเบียบหรือประกาศกำหนดให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ให้อธิการบดีมีอำนาจดำเนินการดังนี้

(๑) สั่งจ่ายเงินรายได้ังกลางมหาวิทยาลัย หรือ

(๒) สั่งจ่ายเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัย หรือรายได้สะสมของหน่วยงาน หรือรายได้ภาคพิเศษสะสมของหน่วยงานไปก่อนได้ แล้วรายงานต่อคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๘ วิธีการงบประมาณเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ งบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณเงินรายได้ถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๐ การโอน เปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายภายในงบดำเนินงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๑ การโอน เปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่ายที่นอกเหนือจากข้อ ๒๐ จากงบรายจ่ายหนึ่งไปอีกงบรายจ่ายหนึ่ง การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือการใช้เงินเหลือจ่ายที่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับไว้ในงบประมาณเงินรายได้ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๕ การอนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพัน

ข้อ ๒๒ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพันตามรายการที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้แล้ว ซึ่งหมายรวมถึง อนุมัติดำเนินการ อนุมัติก่อหนี้ และลงนามในสัญญา

ข้อ ๒๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและการพัสดุภายใต้ระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงินทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๒
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ภายใต้ระเบียบนี้ การดำเนินการใดที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้การดำเนินการนั้นยังคงมีผลผูกพันต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ดร.สุเมธ แยมnun)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ
พ.ศ. ๒๕๕๓**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท
ภาคพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

แต่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ผู้จัดการโครงการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้บริหารโครงการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ภาคพิเศษ” หมายความว่า การจัดการศึกษาที่นอกเหนือจากหลักสูตรปกติ

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการในการจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินงานในการจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ

ข้อ ๕ เงินรายรับที่จัดเก็บจากนักศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ค่าระเบียบการ ใบสมัครสอบคัดเลือก และค่าสมัครสอบคัดเลือก

(๒) ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๓) ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา

อัตราเงินรายรับที่เรียกเก็บจากนักศึกษา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ เงินรายรับที่จัดเก็บจากนักศึกษาตามข้อ ๕ ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่กรณีที่ชำระเงินเกิน ชำซ้อน ผิดพลาด หรือไม่สามารถเปิดสอนในวิชานั้นได้ ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณีนอกเหนือจากความในวรรคก่อน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๗ การจัดการศึกษาตามระเบียบนี้ คณบดีอาจเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการตามความจำเป็น

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย แนวทางดำเนินการจัดการศึกษา

(๒) พิจารณาการออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงาน การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการบริหารงานหลักสูตรระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ

(๓) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลใดเพื่อมอบหมายให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งภายในขอบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหรือมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในอำนาจของคณบดี

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีการจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ ภายนอกมหาวิทยาลัย คณะอาจเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้จัดการโครงการ เพื่อดำเนินการจัดการศึกษา

อำนาจหน้าที่ของผู้จัดการโครงการให้เป็นไปตามที่คณะกำหนด

ข้อ ๑๑ เงินรายรับตามข้อ ๕ ที่จัดเก็บได้ในแต่ละภาคการศึกษา ให้คณะ ดำเนินการดังนี้

(๑) รายรับตามข้อ ๕(๑) ให้เป็นค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) รายรับตามข้อ ๕(๒) ให้นำส่งมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละยี่สิบ และเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในอัตราร้อยละแปดสิบ

(๓) รายรับตามข้อ ๕(๓) ให้จ่ายเป็นค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาตามรายจ่ายจริง โดยคณบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับ

กรณีมีรายรับคงเหลือ ให้นำเข้าเป็นรายได้สะสมของคณะ

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้คณะมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไม่เกินสองล้านบาท และต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่มีการจ่ายเงินสดสำรองรายการใด ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัยมาคืน ให้เต็มวงเงินสำรองจ่ายอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ ให้คณะมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายและก่อหนี้ผูกพันได้ไม่เกินจำนวนร้อยละแปดสิบของเงินรายรับ ที่เก็บได้ตามข้อ ๕(๒) ในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ ๑๕ ให้คณะส่งรายงานรับจ่ายเงินภายในหกสิบวันนับจากทุกสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

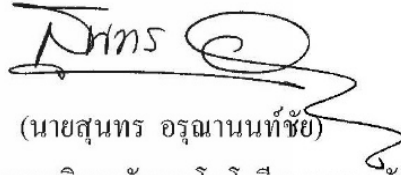
ข้อ ๑๖ ให้อธิการบริหารรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อการปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ นักศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษและภาคสมทบ ที่เข้ารับการศึกษาก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๘ นักศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ
การจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๒. การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓. ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของ
ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๔. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งสำเนา

ข้อ ๕. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

- (๑) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- (๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- (๔) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๕) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๖) ชื่อ - นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- (๗) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- (๘) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๙) ข้อความระบุว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (๑๐) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีการรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารให้ใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/
ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๖. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

/ ข้อ ๗. ให้หน่วยงาน...

ข้อ ๗. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ควบคุมจากรหัสนักศึกษา และชื่อนักศึกษาเป็นรายการการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบกับรายชื่อนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๘. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายไว้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิก ใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๙. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลัง

ข้อ ๑๐. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑. โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๒. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๓. ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๑๔. การกำหนดรูปแบบหรือรายการในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕. การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

หมวด ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖. ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากไว้ที่ธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

/ ข้อ ๑๗. ให้กองคลัง...

ข้อ ๑๗. ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙. สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อครบแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย โดยปฏิบัติตาม ข้อ ๑๙ แล้วให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑. กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒. ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓. ให้กองคลังหรือหน่วยงาน เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีกำหนด ถ้าเกินจำนวนที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารตามข้อ ๑๖. ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๔. ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น โดยมีอายุคราวละหนึ่งปี เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคก่อน หากหน่วยงานใดมีข้าราชการระดับสาม หรือเทียบเท่าที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่ครบจำนวน จะแต่งตั้งจากข้าราชการระดับหนึ่ง ถึง สอง หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินชุดสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ ให้ระบุในคำสั่งว่าแทนกรรมการรายใด

ข้อ ๒๕. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরภัย ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้নিরภัยที่มีกุญแจสองดอก แต่มีกรรมการสามคน

/ ก็ให้กรรมการ...

ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก และให้กรรมการอีกหนึ่งคน มีหน้าที่ประจำตราตู้নিরภัยเพียงอย่างเดียว

สำหรับกุญแจสำรองชุดอื่น ๆ ของตู้নিরภัยให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้নিরภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖. การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗. กรรมการจะต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อสั่งการโดยด่วน

หมวด ๓ การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘. การจ่ายเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือ
- (๒) จ่ายเป็นเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย หรือ
- (๓) สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าการเงินของกองคลัง มหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และขีด คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- (๔) วิธีอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙. การลงนามในเช็คสั่งจ่าย ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง

กรณีหน่วยงาน การลงนามในเช็คสั่งจ่าย ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๓๐. หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวเงินฝากธนาคาร หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๓๑. ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

/ ข้อ ๓๒. ให้ผู้จ่ายเงิน...

ข้อ ๓๒. ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีสาระสำคัญครบถ้วนตามข้อ ๓๑. และต้องแปลเป็นภาษาไทยในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้รับรองการแปล

ข้อ ๓๓. ในการจ่ายเงินให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด กรณีที่ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุมัติการมอบฉันทะจากผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วก็ได้ ให้กระทำได้ แบบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในวรรคแรก ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีการโอนสิทธิ์เรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔. กรณีส่วนราชการ(หน่วยงาน) จ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีบุคลากรของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๑. หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้บุคลากรนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็จำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือไปรษณียภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลก็ได้

ข้อ ๓๕. การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- (๑) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่เกิน หนึ่งร้อยบาท
- (๒) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือที่นึ่งรับจ้าง
- (๓) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

ข้อ ๓๖. ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
- (๓) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายหลังจากจ่ายเงินและบันทึกบัญชีแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายและบันทึกบัญชีต่อไป

/ ข้อ ๓๗. หลักฐานการจ่าย...

ข้อ ๓๗. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๘. ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๔

การจ่ายเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๓๙. เงินรายได้มีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (๑) และ (๒)
- (๔) นอกเหนือจากข้อดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๐. ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญสำหรับค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอเบิกได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรือได้ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว โดยมีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๑. การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๒. การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้างจากงบดำเนินงานหรืองบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะงบดำเนินงานให้ยืมได้ในวงเงินไม่เกินห้าพันบาท เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ ๔๓. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนตามที่กำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอคืนหรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยเงินยืมนั้น และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง หรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

ข้อ ๔๔. การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๕. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๔๖. เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๗. ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

/ ข้อ ๔๘. เงินที่ยืมไป...

- ข้อ ๔๘. เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
- (๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
 - (๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม

ข้อ ๔๙. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกขตใช้เงินตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่ว่าจะปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ให้รายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๐. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายแล้วและมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบก็ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

หมวด ๕

การบัญชีและงบการเงิน

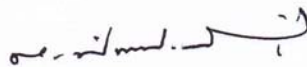
ข้อ ๕๑. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๒. ให้กองคลังหรือหน่วยงาน จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

ข้อ ๕๓. ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย จัดทำงบการเงินประจำปีเสนออธิการบดี โดยผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๕๔. ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมกับการเสนองบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๘ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อปฏิบัติงานราชการให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ดังนี้

(๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(๑.๓) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

(๑.๔) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม”

/ข้อ ๓ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๙ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๙ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไข ในสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีผู้ยืมใช้บัตรเครดิตราชการและชำระคืนเงินยืมเกินกำหนดและเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัย ต้องชำระเงินให้แก่ธนาคารตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บล่าช้า ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม หรือดอกเบี้ยอันเกิดจากการชำระบัตรเครดิตราชการล่าช้า

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน และให้กองคลังส่งเรื่องให้ กองกฎหมายดำเนินการตามกฎหมายต่อไป”

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕ กรณีที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ แต่ต้องไม่ก่อนวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง การจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงเห็นควรกำหนด การจ่ายเงินในการดำเนินงานจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คณะกรรมการอำนวยการให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายภาคการศึกษาจากเงิน รายรับตามข้อ ๑๑(๒) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อ จัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่จัดเก็บในแต่ละปีการศึกษาในอัตรา ดังนี้

ก. ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

ข. กรรมการ คนละ ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ คณะกรรมการดำเนินงานให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของเงินรายรับตามข้อ ๑๑(๒) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่จัดเก็บในแต่ละปีการศึกษา ดังนี้

ก. ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท

ข. กรรมการ คนละ ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท

กรณีค่าตอบแทนเงินให้ปรับลดลงตามสัดส่วนในวงเงินที่ได้รับ

ข้อ ๓ กรรมการซึ่งคุณสมบัติแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการค้าเงินตามระเบียบนี้ ให้ ได้รับค่าตอบแทน เดือนละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อคน

กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ในขณะเดียวกันให้ได้รับ ค่าตอบแทนในอัตราที่สูงสุดเพียงอัตราเดียว

ข้อ ๔ กรรมการซึ่งคุณสมบัติแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานช่วงสอบประจำภาคการศึกษา สามารถ เบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๕ อาจารย์ผู้สอน ให้ได้รับค่าตอบแทน อัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนกรรมการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์ ต่อกรรมการคนหนึ่ง มีสิทธิได้รับไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนกรรมการสอบและประเมินผล การศึกษาค้นคว้าอิสระ ต่อกรรมการ
คนหนึ่งมีสิทธิได้รับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

ข้อ ๘ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อัตราไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

ข้อ ๙ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ อัตราไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท ต่อ
นักศึกษา ๑ คน

ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบการประมวลผลความรู้
ชุดวิชาละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนบุคลากรตำแหน่งผู้จัดการโครงการ เดือนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดในระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ ระเบียบและคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ใช้จ่ายประเภท ค่าใช้สอย วัสดุ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างและรายจ่ายอื่น ให้
ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สิ่งก่อสร้างต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติจาก
อธิการบดี

ข้อ ๑๔ ใช้จ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ เบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕ ใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุน-ทุนการศึกษา ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วย
การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ทั้ง
ภายในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายอื่นใดที่จำเป็นต่อการศึกษาและมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอ
อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง การจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ (ฉบับที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย
การรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงเห็นควรกำหนดการจ่ายเงิน
ในการดำเนินงานจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ค่าตอบแทนตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ เล่มละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- ข้อ ๒ ค่าตอบแทนตรวจรูปแบบการค้นคว้าอิสระ เล่มละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- ข้อ ๓ นอกจากประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง การจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





ประกาศ ก.พ.อ

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ ก.พ.อ.ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่ง
ตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ ให้สอดคล้องกับระบบ
บริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับ
ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ
ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ และกำหนดมาตรฐาน
ขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนด
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของ
ตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ
ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข
ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อีสาระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายประกาศ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็น ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
 - (ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
 - (ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
- (ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
 - (ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
 - (ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
 - (ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ
 - (ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
 - (ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗
 - (ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
 - (ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
 - (ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
 - (ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง

ที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง เรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองาน วิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่

จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง เรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ

เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๖ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๕ (๒) และ(๓)(ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ (๒) และ

(๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยสภาสถาบันอุดมศึกษาจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๓ ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) และ (๒) ภายในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕ ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๑ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๒ (๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน) และกรรมการภายนอกสถาบันอุดมศึกษาอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มี

เหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๐ (๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามข้อ ๑๒ (๓) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒ พิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๑๕ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๕ และ ๖ ท้ายประกาศ

ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่สภาสถาบันอุดมศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๑๗ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษารับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๙ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและ
ลงโทษผู้ข้อกำหนดตำแหน่งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอัน
เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕ (๒) และ (๓) (ก) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรง
กับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไป
ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้งด
การพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรง
แห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อย
กว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลัง
ตรวจสอบพบหรือทราบว่าเป็นผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงาน
ของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษา
มีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ
พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ
ก.พ.อ.ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความ
กราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตาม
ข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น
เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ
ให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน
การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภาสถาบัน
อุดมศึกษากำหนด ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาทบทวนได้
ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ
และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว
ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒
หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณา
ผลการพิจารณาของสภาสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นที่ยุติ

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับ
เรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษานำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๒ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามประกาศฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์ม



แบบฟอร์ม

1. ทะเบียนคุมเงินสำรองจ่าย (หน้า 80)
2. รายงานฐานะเงินสำรองจ่าย (หน้า 81)
3. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (หน้า 82)
4. รายละเอียดใบสำคัญ (หน้า 83)



หน่วยงาน.....			
รายงานฐานะ.....			
ณ วัน เดือน ปี			
วงเงินตรงราชการ			xxxx
หัก	ใบสำคัญเงิน	xxxx	
คงเหลือ			xxxx
หัก	เงินฝากธนาคาร	xxxx	
	เงินสด	xxxx	xxxx
คงเหลือ			xxxx
	ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง	ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (.....) ตำแหน่ง	
	วันที่.....	วันที่.....	
		ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (.....) ตำแหน่ง	
		วันที่.....	

หน่วยงาน			
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร.....			
ณ วันที่			
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร			xxxx.xx
บวก	เงินฝากระหว่างทาง		
			xxxx.xx
คงเหลือ			xxxx.xx
หัก	เช็คค้างจ่าย	xxxx.xx	
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชี			xxxx.xx

หน่วยงาน.....					
รายละเอียดใบสำคัญ.....					
ณ วันที่.....					
เลขที่ บค.	วันเดือนปี ที่ส่งใช้ หรือทตรงจ่าย	จ่ายให้	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม				-	
ตัวอักษร	(ศูนย์บาทถ้วน)				

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวเมธีรัฐญา เจตน์คุณวัฒน์
ที่อยู่ 38/31 หมู่บ้านพรพิमानวิลล์ ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
โทรศัพท์ 02-549-3473
ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี
ประวัติการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) สาขาการบัญชี
โรงเรียนพาณิชยการลำปาง
ปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป ศิลปศาสตรบัณฑิต
วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประวัติการทำงาน ตั้งแต่ พ.ศ. 2555-ปัจจุบัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

