



# คู่มือการปฏิบัติงานทางการเงิน (Financial works)



ของ

นางประจวบ ถวายทาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน (การบริหารจัดการเงินรายได้) ของกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับเงิน-จ่ายเงิน กระบวนการขออนุมัติในหลักการ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จัดเก็บตรวจสอบเอกสาร, จำนวนเงินและส่งเงินค่าสถานการกีฬาให้กองคลัง จัดเก็บ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณรายจ่าย) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ขออนุมัติเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษา ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการ ขออนุมัติเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ขออนุมัติค่ารักษาพยาบาล และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงิน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

งานการเงิน ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานการเงิน(การบริหารจัดการเงินรายได้) ของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สามารถทำแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

ประจวบ ถวายทาน  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
มิถุนายน 2561



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.4 ประโยชน์ของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์สำคัญ	3
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>4</b>
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	4
2.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษา	5
2.3 โครงสร้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10
2.4 บทบาทความรับผิดชอบของ นางประจวบ ถวายทาน	10
<b>บทที่ 3 หลักการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>13</b>
3.1 หลักการปฏิบัติงานการเงิน	13
3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	13
3.2.1 การรับเงิน	13
3.2.2 การจ่ายเงิน	14
3.2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	15
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	15
2) ค่าเช่าที่พัก	16
3.2.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	16
1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	16
2) อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	17
3) การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	17
3.2.5 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชุมราชการ	17



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	<b>19</b>
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>19</b>
4.1 รับเงินค่าบริการสถานการศึกษา	19
4.2 เบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เงินรายได้/เงินรายจ่าย)	24
4.3 เบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ	34
4.4 ประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย	54
4.5 เบิกเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา	78
4.6 ประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา	84
4.7 เบิกเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันในการประชุม	88
4.8 เบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์	99
4.9 เบิกเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ	99
4.10 เบิกเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร	106
4.11 ควบคุมงบประมาณเงินรายได้/รายจ่าย หมวดค่าตอบแทนค่าใช้สอย และค่าวัสดุ	106
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน</b>	<b>114</b>
5.1 ปัญหาอุปสรรค	114
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	116
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>118</b>





สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	4
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา	5
ภาพที่ 3 โครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8
ภาพที่ 4 Flow Chart รับเงินค่าบริการสถานการศึกษา	20
ภาพที่ 4.1 ใบส่งเงินแสดงรายละเอียดค่าบริการสระว่ายน้ำ	21
ภาพที่ 4.2 ใบส่งเงินแสดงรายละเอียดค่าบริการศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	22
ภาพที่ 4.3 แสดงการคีย์ระบบ Bill Payment เพื่อนำไปชำระผ่านธนาคาร	
เพื่อเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	22
ภาพที่ 4.4 แสดงใบเสร็จรับเงินค่าบริการสระว่ายน้ำ และค่าบริการศูนย์ออกกำลังกาย	
(ออกใบเสร็จโดยมหาวิทยาลัย)	23
ภาพที่ 5 Flow Chart เบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เงินรายได้/เงินรายจ่าย)	25
ภาพที่ 5.1 แสดงจำนวนเงินแต่ละฝ่ายที่ขออนุมัติงานนอกเวลาราชการ	26
ภาพที่ 5.2 แสดงการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละเดือน	27
ภาพที่ 5.3 แสดงรายชื่อขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	28
ภาพที่ 5.4 แสดงหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
ของฝ่ายอนามัย	29
ภาพที่ 5.5 แสดงหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	30
ภาพที่ 5.6 แสดงหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
ของฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา	31
ภาพที่ 5.7 แสดงการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินรายปี ประจำปี 2560	
(โดยแนบเอกสารภาพที่ 5.2-5.6 ในการส่งเบิก)	32
ภาพที่ 5.8 แสดงค่าตอบแทน (รายได้ ประจำปี 2561)	33
ภาพที่ 6 Flow Chart เบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ	35
ภาพที่ 6.1 แสดงการขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่าย ถึงอธิการบดี	
ผ่าน ผอ.กค และผอ.กบค	36
ภาพที่ 6.2 แสดงการขออนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย	38
ภาพที่ 6.3 แสดงการยืมเงินตรองราชการ	40
ภาพที่ 6.4 แสดงสัญญาการยืมเงินโดยระบุรายละเอียด	
แสดงจำนวนเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	41
ภาพที่ 6.5 บันทึกข้อความแสดงการขอใช้สัญญาการยืมเงิน	42
ภาพที่ 6.6 ภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จ	43
ภาพที่ 6.7 บันทึกข้อความแสดงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	44





## สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 6.8 แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	45
ภาพที่ 6.9 แสดงการขออนุมัติตัวบุคคล	46
ภาพที่ 6.10 แสดงการขออนุมัติค่าใช้จ่าย	47
ภาพที่ 6.11 แสดงการส่งเอกสารเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ	48
ภาพที่ 6.12 แสดงการเขียนรายละเอียดการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน	49
ภาพที่ 6.13 แสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	52
ภาพที่ 7 Flow Chart ประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย	54
ภาพที่ 7.1 แสดงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการด้านพัฒนานักศึกษาของสภาฯ	55
ภาพที่ 7.2 แสดงการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม	56
ภาพที่ 7.3 แสดงการแนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย	57
ภาพที่ 7.4 แสดงการแนบคำสั่งรายชื่อคณะกรรมการประชุม	58
ภาพที่ 7.5 แสดงการขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการ	69
ภาพที่ 7.6 แสดงสัญญาการยืมเงิน โดยกำหนดรายละเอียด จำนวนเงิน เลขบัญชี และลายเซ็นผู้ยืม	70
ภาพที่ 7.7 แสดงการส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงิน	71
ภาพที่ 7.8 แสดงการสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการด้านพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย	72
ภาพที่ 7.9 แสดงรายละเอียดใบรับรองการจัดประชุม พร้อมระบุจำนวนเงิน	73
ภาพที่ 7.10 แสดงรายละเอียดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในใบสำคัญรับเงิน	74
ภาพที่ 7.11 แสดงรายละเอียดค่าอาหารเย็นในใบสำคัญรับเงิน	75
ภาพที่ 7.12 แสดงลายเซ็นผู้เข้าร่วมการประชุม	76
ภาพที่ 8 Flow Chart เบิกเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา	78
ภาพที่ 8.1 แสดงการจัดสรรเงินรายได้จากสำนักจัดการทรัพย์สินให้หน่วยงาน	79
ภาพที่ 8.2 แสดงประเภทของบุคลากรหน่วยงานตามปฏิบัติ/ช่วยราชการ	80
ภาพที่ 8.3 แสดงการอนุมัติเบิกเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา	81
ภาพที่ 8.4 หลักฐานการจ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน	82
ภาพที่ 8.5 ตัวอย่างบิลเงินสด	83
ภาพที่ 9 Flow Chart ประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา	84
ภาพที่ 9.1 บันทึกข้อความแสดงการเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา	85
ภาพที่ 9.2 บันทึกข้อความแสดงการขออนุมัติเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	86
ภาพที่ 9.3 ใบสำคัญรับเงินแสดงหลักฐานการจ่ายเงิน	87





## สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 9.4 แสดงการแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	88
ภาพที่ 10 Flow Chart เบิกเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันในการประชุม	88
ภาพที่ 10.1 แสดงการขออนุมัติค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม	90
ภาพที่ 10.2 แสดงการแนบหนังสือเชิญประธานการประชุม	91
ภาพที่ 10.3 แสดงการแนบหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม	92
ภาพที่ 10.4 แสดงการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม	93
ภาพที่ 10.5 แสดงหลักฐานการจ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน	94
ภาพที่ 10.6 แสดงรายละเอียดรับรองการจัดประชุมโดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมและจำนวนเงิน	95
ภาพที่ 10.6 แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมพร้อมลายเซ็น	96
ภาพที่ 11 Flow Chart เบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์	99
ภาพที่ 11.1 แสดงการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร	100
ภาพที่ 11.2 บันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	101
ภาพที่ 11.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน	102
ภาพที่ 11.4 บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน	103
ภาพที่ 12 Flow Chart เบิกเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ	99
ภาพที่ 12.1 แสดงการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	104
ภาพที่ 12.2 แสดงการขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ (เงินประจำตำแหน่ง)	105
ภาพที่ 13 Flow Chart เบิกเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร	106
ภาพที่ 13.1 แสดงหลักฐานการจ่ายเงิน	108
ภาพที่ 13.2 แสดงการขออนุมัติค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร	109
ภาพที่ 13.3 แสดงการขอส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหาร	110
ภาพที่ 14 Flow Chart ควบคุมงบประมาณเงินรายได้/รายจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ	107
ภาพที่ 14.1 แสดงการบันทึกค่าใช้จ่ายเงินเงินคงเหลือ (หมวดค่าตอบแทน)	111
ภาพที่ 14.2 แสดงการบันทึกค่าใช้จ่ายเงินเงินคงเหลือ (หมวดค่าใช้สอย)	112
ภาพที่ 14.3 แสดงการบันทึกค่าใช้จ่ายเงินเงินคงเหลือ (หมวดค่าวัสดุ)	113





## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการ การศึกษา และผลิตบัณฑิตที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทย และเปิดการเรียนการสอน 11 คณะ 1 วิทยาลัย ประกอบด้วย 1) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร 3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ 4) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 5) คณะบริหารธุรกิจ 6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 7) คณะวิศวกรรมศาสตร์ 8) คณะศิลปกรรมศาสตร์ 9) คณะศิลปะศาสตร์ 10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 11) คณะพยาบาลศาสตร์ และ 12) วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย และมีกองและสำนักในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี 6 กอง และ 3 สำนัก คือ 1) กองกลาง 2) กองคลัง 3) กองนโยบายและแผน 4) กองบริหารงาน บุคคล 5) กองประชาสัมพันธ์ และ 6) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 7) สำนักจัดการทรัพย์สิน 8) สำนัก สหกิจศึกษา และ 9) กองพัฒนานักศึกษา

“กองพัฒนานักศึกษา” เดิมชื่อ กองบริการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี เกิดขึ้นตาม พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ซึ่งต่อมาได้มี “พระราชบัญญัติเปลี่ยน ชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532” โดยออกเป็นกฎกระทรวง ตามมาตราที่ 6 และมาตราที่ 7 ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะและวิทยาเขตในสังกัด เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา

ในปี พ.ศ. 2534 กองบริการได้ย้ายที่ทำงานจากเดิมที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี (เทเวศร์) 399 ถนนสามเสน เทเวศร์ ดุสิต กรุงเทพฯ มาอยู่ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สถานที่ตั้ง 39 หมู่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนา นักศึกษา และจัดบริการ ให้แก่นักศึกษา ในศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พร้อมทั้งประสานงานและส่งเสริมสนับสนุนด้าน งานกิจการนักศึกษา หน่วยงานในสังกัดสถาบันฯ และหน่วยงานภายนอก

ต่อมาในปี 2550 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 หน่วยงาน โดย “กองพัฒนา นักศึกษา” เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี- ราชมงคล พ.ศ. 2548 ปัจจุบันมีบุคลากรประกอบด้วย ข้าราชการครู 1 คน ข้าราชการพลเรือน 12 คน พนักงานราชการ 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 19 คน และลูกจ้างชั่วคราว 14 คน รวม 47 คน แบ่งออกเป็น 7 ฝ่าย (1) ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา (2) ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา (3) ฝ่ายแนะแนวการศึกษา และอาชีพ (4) ฝ่ายพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา (5) ฝ่ายสุขภาพและอนามัย (6) ฝ่ายทำนุ- บำรุงศิลปและวัฒนธรรม (7) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการให้บริการ ประสานงาน ดูแล อำนวยความ สะดวกให้กับฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย งานบุคลากร งานแผนและงบประมาณ งานสารบรรณ งานสารสนเทศ งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานบริการอาคารสถานที่ และงานการเงิน งานการเงินมีขั้นตอนการ เบิกจ่ายค่อนข้างซับซ้อน เนื่องจากแบบฟอร์มมีการปรับเปลี่ยนต้องมีการเบิกจ่ายกับกองคลัง สำนักงาน อธิการบดี แบบประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้







จากความเป็นมา และความสำคัญ ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่กล่าวมา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน (การบริหารจัดการเงินรายได้) ของกองพัฒนานักศึกษาขึ้น เป็นการพัฒนาการให้บริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ ทั้งนี้ คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อนำเสนอขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงานการเงินได้อย่างถูกต้อง
- 1.2.2 เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.3 เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- 1.2.4 เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้
- 1.2.5 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

## 1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน ของกองพัฒนานักศึกษา เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน ประกอบด้วย การจัดเก็บค่าบริการสถานการกีฬา การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายการจัดประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษา ของสภามหาวิทยาลัย การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนของกองพัฒนานักศึกษา การเบิกจ่ายการจัดประชุม คณะกรรมการบริการกองพัฒนานักศึกษา การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน การเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์ การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหาร และการลงบันทึกค่าใช้จ่าย โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรร และการลงบันทึกการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ทั้งเงินรายได้และรายจ่ายของกองพัฒนานักศึกษาตลอดปีงบประมาณ ซึ่งงานดังกล่าวเป็นการให้บริการกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คู่มือการปฏิบัติงานการเงินนี้ มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการบันทึกลงสมุดบัญชีควบคุม โดยมีรายละเอียดแต่ละบท ดังนี้

### บทที่ 1 บทนำ

นำเสนอถึง ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการการศึกษา และผลิตบัณฑิตที่มีคุณค่าให้กับสังคม โดยเปิดการเรียนการสอน 11 คณะ และ 1 วิทยาลัย และมีกองและสำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 6 กอง และ 3 สำนัก และกองพัฒนานักศึกษา เป็นหนึ่งในสังกัดงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 7 ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีทิศทางการผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดีและเป็นคนเก่งเช่นกัน





## บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นำเสนอถึงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษา ตลอดจนโครงสร้างของฝ่ายต่างๆ รวมทั้งข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์งานการเงิน

## บทที่ 3 หลักการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

นำเสนอถึงหลักการปฏิบัติงานการเงิน จะเป็นการให้ความรู้ในการปฏิบัติงานในการควบคุมและตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินในแผนงาน มีการวางแผน การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเงินและงบประมาณแก่บุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งได้ทราบถึง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ

## บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นำเสนอถึงการปฏิบัติงานการเงิน (การบริหารจัดการเงินรายได้) ของกองพัฒนานักศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

## บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

นำเสนอถึงคู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นนี้ ได้อธิบายถึงปัญหาและอุปสรรคในงานต่าง ๆ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

### 1.4 ประโยชน์ของคู่มือ

- 1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.4.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถทำงานได้รวดเร็วและลดข้อผิดพลาด
- 1.4.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของฝ่ายต่างๆ ในกองพัฒนานักศึกษา สามารถจัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง
- 1.4.4 ผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำมาปฏิบัติการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

### 1.5 คำนิยามศัพท์สำคัญ

**งานการเงิน** หมายถึง งานเกี่ยวกับการเงิน การนำส่ง และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการกำหนดไว้

**งานบัญชี** หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

**การรับเงิน** หมายถึง การรับเงินผู้มาใช้บริการค่าสถานการศึกษา และนำส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี และนำส่งกองบริหารงานบุคคล

**การเบิกจ่ายเงิน** หมายถึง การเบิกจ่ายในภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา มทร.ธัญบุรี

**ค่าตอบแทน** หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของกองพัฒนานักศึกษา



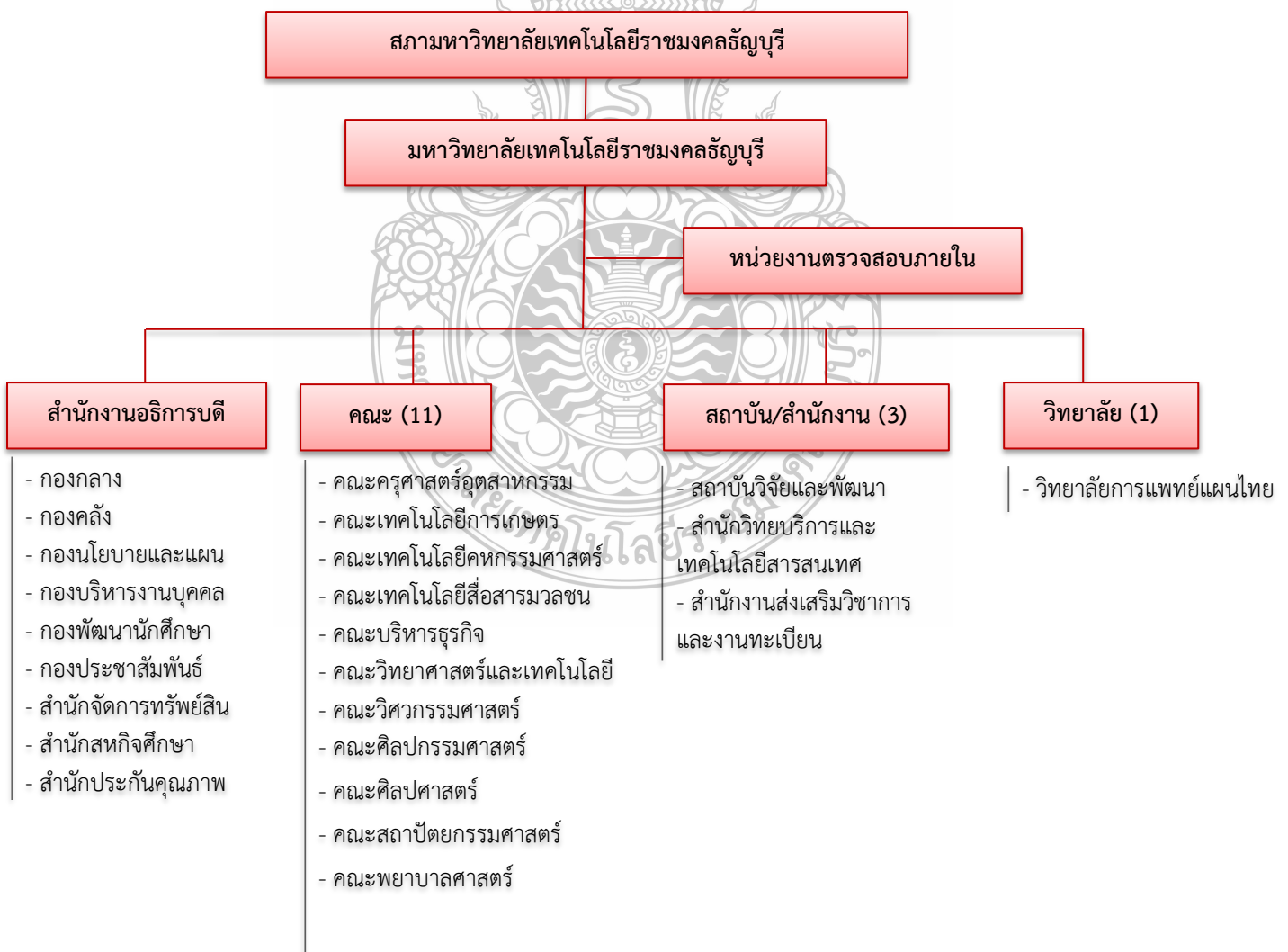


## บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 2.1 การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการ การศึกษา และผลิตบัณฑิตที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทย และเปิดการเรียนการสอน 11 คณะ 1 วิทยาลัย ประกอบด้วย 1) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร 3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ 4) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 5) คณะบริหารธุรกิจ 6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 7) คณะวิศวกรรมศาสตร์ 8) คณะศิลปกรรมศาสตร์ 9) คณะศิลปศาสตร์ 10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 11) คณะพยาบาลศาสตร์ และ 12) วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย และมีกองและสำนักในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี 6 กอง และ 3 สำนัก คือ 1) กองกลาง 2) กองคลัง 3) กองนโยบายและแผน 4) กองบริหารงานบุคคล 5) กองประชาสัมพันธ์ และ 6) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 7) สำนักจัดการทรัพย์สิน 8) สำนักสหกิจศึกษา และ 9) กองพัฒนานักศึกษา

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

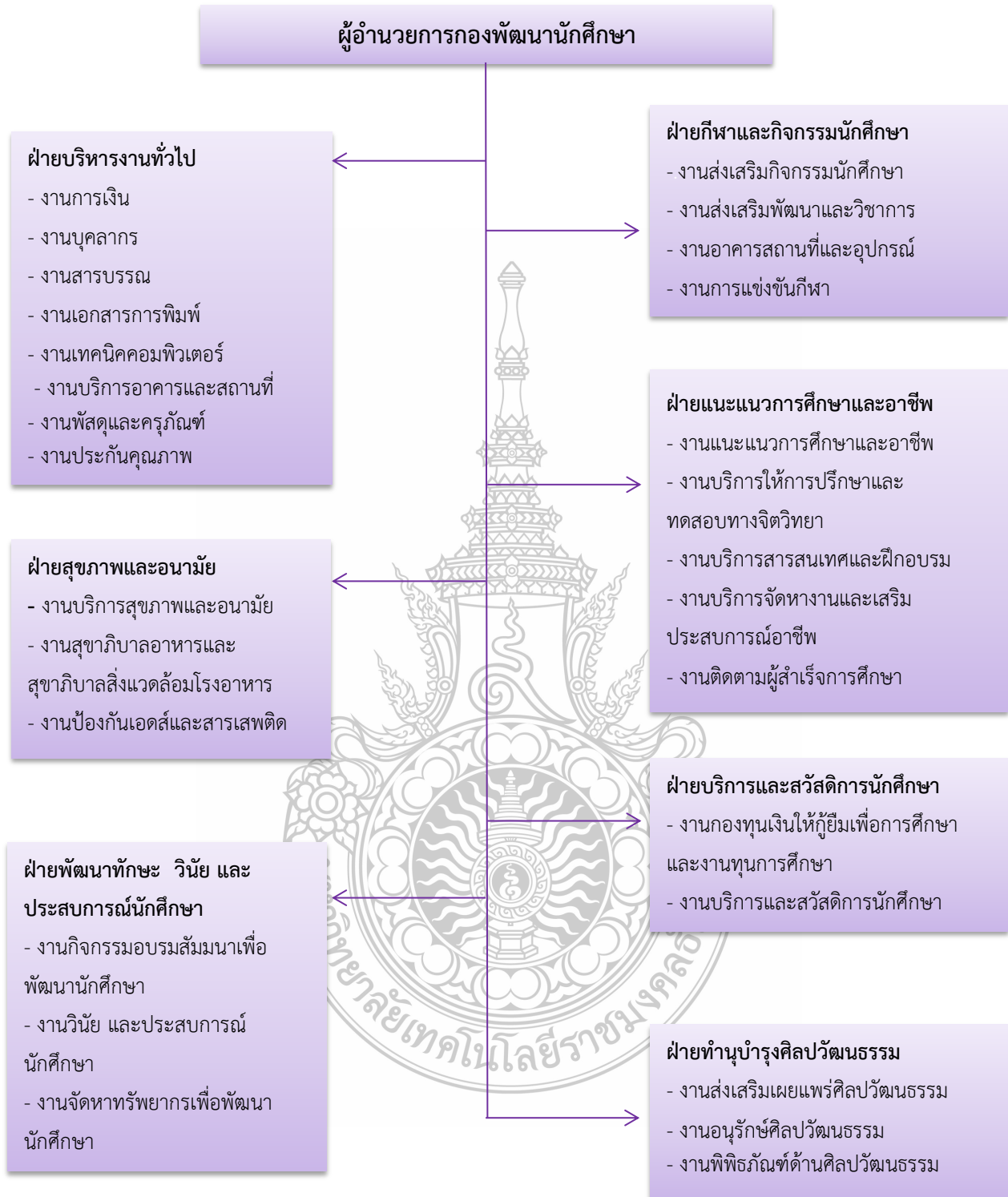


ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





## โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา





## 2.2 โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนงานออกเป็น 7 ฝ่าย

### 2.2.1 งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

1) **งานกีฬา** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มุ่งส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักในความสำคัญของกิจกรรมกีฬา โดยจัดให้มีการบริการสำหรับสุขภาพและจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อสร้างทักษะและประสบการณ์ให้กับนักศึกษาและบุคลากรได้ออกกำลังกาย เรียนรู้กฎกติกา เพื่อให้เกิดการพัฒนาได้ครบทุกด้าน และนำมาซึ่งการศึกษาที่ดี มีความพร้อมต่อการปฏิบัติหน้าที่วิชาชีพ และพัฒนาสังคมต่อไปในอนาคต ดังนี้

2) **งานกิจกรรมนักศึกษา** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาควบคู่กับงานด้านการเรียนการสอนในสายวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสบการณ์ต่อการสร้างงาน และเสริมสร้างสังคม รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม และการสร้างความพร้อมต่อการปฏิบัติงานในอนาคต โดยส่งเสริมให้นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้สนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาให้มีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมไทย เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษาได้รู้จักการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ และเสียสละเพื่อส่วนรวม ได้เข้าใจสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลความเจริญ ขาดแคลนสิ่งอำนวยความสะดวก ขาดโอกาสในการศึกษา ฯลฯ และเป็นการประสานความเข้าใจอันดีระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกับชุมชน โดยการพัฒนาส่งเสริมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การสร้างห้องสมุด อาคารเรียนหรือสนามเด็กเล่น พร้อมอุปกรณ์ ตลอดจนปรับปรุงซ่อมแซม อาคาร ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่โรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร เป็นการสร้างโอกาสให้แก่ชุมชนได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกตามสมควร

กองพัฒนานักศึกษา ทำหน้าที่ประสานงานให้มีการดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ ให้ครอบคลุมในทุกกิจกรรม โดยส่งเสริมให้มีการจัดการเลือกตั้งในสโมสรนักศึกษา คณะ องค์การนักศึกษา และสภานักศึกษา เพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) **งานสภานักศึกษา/มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี** ให้คำปรึกษา แนะนำบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินงานของสภานักศึกษา เป็นตัวแทนรักษาสีตติ และผลประโยชน์ของนักศึกษา ควบคุมตรวจสอบการบริหารงาน และดำเนินงานขององค์การนักศึกษา เพื่อขออนุมัติมหาวิทยาลัยฯ

4) **งานองค์การนักศึกษา/มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี** ให้คำปรึกษา แนะนำประสานงานในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และชมรมต่าง ๆ ทางวิชาการ ด้านพัฒนาสังคม และบำเพ็ญประโยชน์ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านกีฬา และด้านนันทนาการ โดยมีชมรมรองรับการดำเนินกิจกรรม เช่น ชมรมพุทธศาสตร์ ชมรมมุสลิม ชมรมคริสต์ สัมพันธ์ ชมรมราชชมกลอาสาพัฒนาเฉลิมพระเกียรติ และชมรมกีฬาต่าง ๆ นักศึกษาที่สนใจ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมชมรมได้ในวันเปิดโลกกิจกรรม ประมาณช่วงปลายเดือนมิถุนายนของทุกปี

### 2.2.2 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

1) **กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา** กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2538 ในลักษณะเงินทุนหมุนเวียนตามนัยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2591 โดยได้เริ่มดำเนินการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2541 มีผลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคล อยู่ในการกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง





กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และระดับอุดมศึกษา ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระทางการเงินของผู้ปกครอง และเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืน เพื่อสร้างโอกาสให้กับรุ่นน้องต่อไป

### 2.2.3 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศึกษา บริการสารสนเทศด้านการศึกษาและอาชีพ จัดปฐมนิเทศนักศึกษา บริการจัดหางาน และศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นของนักศึกษา ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สืบหาภาวะ การมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา ศึกษาความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อการปฏิบัติงานของบัณฑิต รวมทั้งประสานความสัมพันธ์ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การดำเนินงานของฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อช่วยเหลือและพัฒนานักศึกษา ให้มีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน การประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อ
- 2) เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้ข่าวสารข้อมูลด้านการศึกษาอาชีพ
- 3) เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อฝึกงาน และการมีงานทำ
- 4) เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการประสานความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับศิษย์เก่า และศิษย์ปัจจุบัน
- 5) เพื่อสนองนโยบายการทำงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### 2.2.4 งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา

งานส่งเสริมวินัย และพัฒนานักศึกษา ได้แก่ การเสริมสร้างวินัยนักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รับเรื่องราวร้องทุกข์ของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ แนะนำและป้องกันการกระทำ ความผิดต่อกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ประสานงานกับคณะ/วิทยาเขต ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ในการสร้างคุณธรรม จริยธรรม และประสานงานกับหน่วยป้องกันและแก้ปัญหาการก่อความไม่สงบในมหาวิทยาลัยฯ กระทรวงศึกษาธิการ ตำรวจนครบาล ตำรวจท่องเที่ยว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อยุติกรณีพิพาทในกรณีนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวข้องด้วย

### 2.2.5 งานสุขภาพและอนามัย

งานให้บริการด้านสุขภาพและอนามัยเป็นภารกิจที่กองพัฒนานักศึกษาให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพื่อให้ นักศึกษามีสุขภาพและอนามัยที่ดีปราศจากโรคภัยต่าง ๆ ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการเรียนของนักศึกษา เป็นบริการที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย มีห้องพยาบาลให้บริการโดยแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ มีเตียงให้นอนพักรักษาอาการ การให้บริการแบ่งออกเป็น ดังนี้ การให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การตรวจรักษาโรคทั่วไปโดยแพทย์ การจ่ายยาทำแผลทุกชนิด ตัดไหม การบริการฉุกเฉินและอุบัติเหตุต่าง ๆ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการสุขภาพและอนามัยที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และ Network (IUM) ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาสุขภาพต่าง ๆ ให้บริการยาและเวชภัณฑ์สำหรับนักศึกษา และบุคลากรในการใช้กิจกรรมต่าง ๆ และให้บริการรถพยาบาลฉุกเฉิน



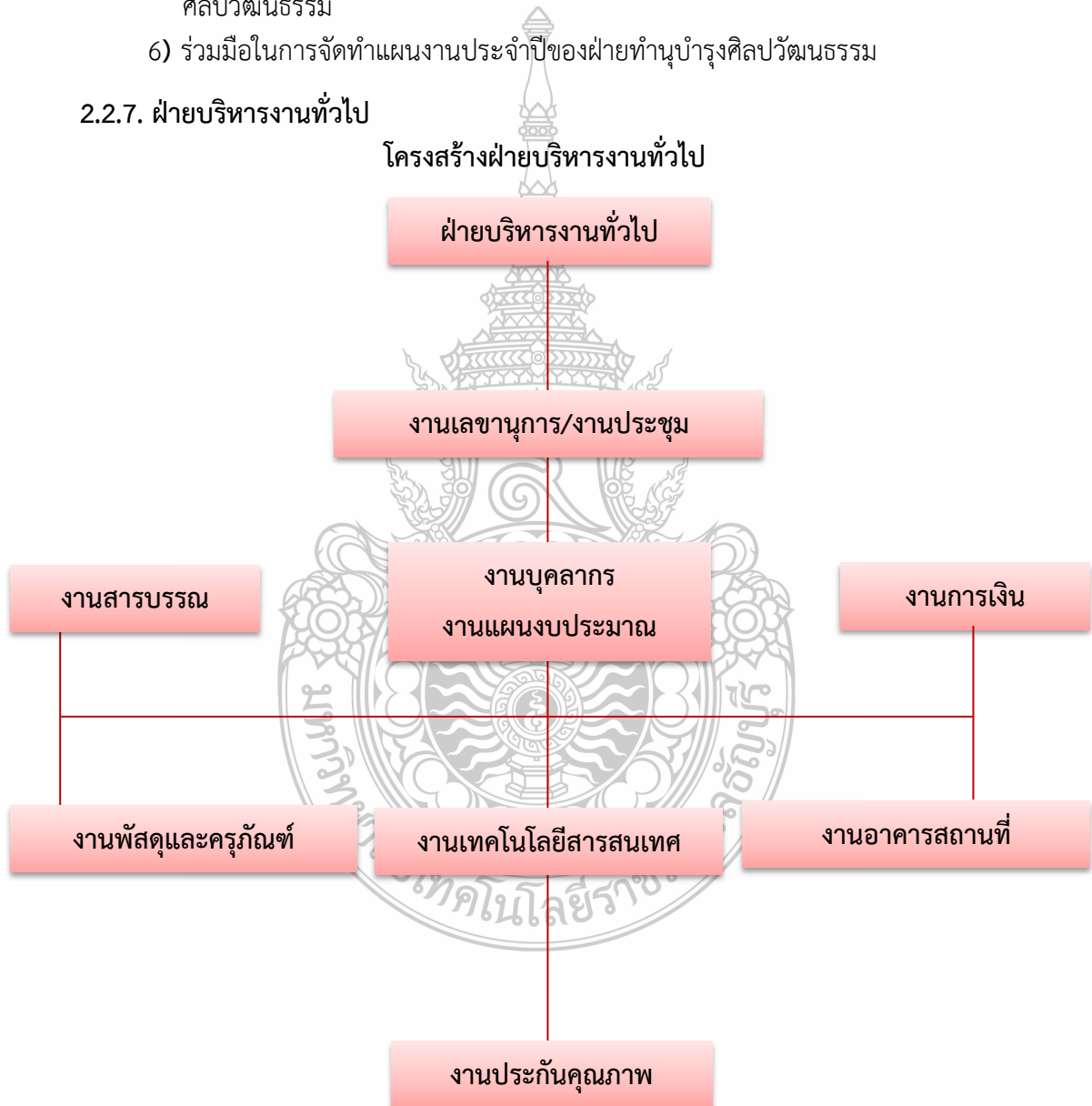


### 2.2.6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

#### ภาระงาน

- 1) ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทางราชการ
- 2) ประชาสัมพันธ์และประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- 3) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) จัดพิมพ์และเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 6) ร่วมมือในการจัดทำแผนงานประจำปีของฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### 2.2.7. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ภาพที่ 3 โครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการบริหารทั่วไป และงานประสานงานด้านบริการ เพื่อติดต่อประสานงานทุกฝ่ายในกองพัฒนานักศึกษา และระหว่างกองพัฒนานักศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้





### 1) งานสารบรรณ

- ภาระงาน
1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน
  2. ดูแลระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
  3. รับ-ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน
    - หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
  4. ออกเลขหนังสือ คำสั่งของหน่วยงาน
  5. จัดส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน
  7. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
  8. ดูแลการจองห้องประชุมภายนอกหน่วยงาน

### 2) งานบุคลากร

- ภาระงาน
1. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน
  2. ควบคุมการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงาน
  3. ดูแลตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในหน่วยงาน
  4. ดูแลการขอทำบัตรประกันสังคม บัตรรับรองสิทธิฯ
  5. งานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
  6. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในหน่วยงาน
  7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี
  8. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
  9. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร อาทิเช่น การลาศึกษาต่อ การเข้าร่วมอบรม สัมมนา โครงการต่าง ๆ เป็นต้น

### 3) งานแผนงบประมาณ

- ภาระงาน
1. รวบรวมจัดทำค่าของงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี
  2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองพัฒนานักศึกษา
  3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
  4. จัดทำรายงานตามรายไตรมาส และรายปี
  5. จัดทำสรุปรายงานประจำปีกองพัฒนานักศึกษา

### 4) งานการเงิน

- ภาระงาน
1. ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
  2. จัดเก็บรายได้ของหน่วยงานจากผู้ประกอบการส่งกองคลัง เช่น รายได้จากผู้มารับบริการสถานการณีกีฬา Fitness สระว่ายน้ำ ฯลฯ ส่งกองบริหารงานบุคคล
  3. งานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงิน งบประมาณ ของหน่วยงาน
  4. ควบคุมการตัดบัญชีของโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
  5. ควบคุมดูแลการใช้เงินของหน่วยงาน







### 5) งานพัสดุและครุภัณฑ์

- ภาระงาน**
1. งานจัดซื้อวัสดุ ของหน่วยงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และโครงการต่าง ๆ
  2. งานจัดจ้าง ซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์, อาคารต่าง ๆ และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
  3. งานเบิก-จ่าย และงานบริการให้ยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานฯ ให้ฝ่ายต่าง ๆ นักศึกษาและหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้งานต่างๆ
  4. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงานฯ
  5. การกำหนดคุณลักษณะรายละเอียดสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของหน่วยงาน (TOR)

### 6) งานสารสนเทศ

- ภาระงาน**
1. ดูแลระบบ Internet และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ภายในหน่วยงาน
  2. ดูแล Website และเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลประชาสัมพันธ์ลง Website ของหน่วยงาน
  3. ประสานงานข้อมูลทางด้านสารสนเทศของหน่วยงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

### 7) งานอาคารสถานที่

- ภาระงาน**
1. ซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า-ประปา) เบื้องต้นของหน่วยงาน
  2. บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ ที่มาใช้บริการ อาทิ เครื่องเสียง โปรเจ็คเตอร์ โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์กีฬา
  3. บริการ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคารกิจการนักศึกษา
  4. ดูแลการใช้ห้องประชุมภายในหน่วยงาน

### 8) งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ภาระงาน**
1. การจัดทำแผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพ
  2. การรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
  3. การจัดทำข้อมูลสนับสนุนการทำประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
  4. การจัดทำความรู้ของหน่วยงาน (KM)
  5. การจัดทำบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
  6. การตั้งศูนย์ข้อมูล (DATA CENTER)

## 2.3 บทบาทความรับผิดชอบของ (นางประจวบ ถวายทาน)

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเงิน ซึ่งเป็นงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ค่อนข้างซับซ้อน ยุ่งยาก ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นการรับเงินรายได้ของกองพัฒนานักศึกษา และขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินรายได้/รายจ่าย งบดำเนินงาน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งเงินรายได้/รายจ่าย ตลอดจนตรวจสอบยอดคงเหลือให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด การบันทึกบัญชีงบดำเนินงานลงในสมุดควบคุมรายได้/รายจ่าย ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น กับบุคลากรในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงิน โดยปฏิบัติงานต่างๆ ในหน้าที่หลัก ดังนี้

#### 1) เก็บเงินรายได้นำส่งมหาวิทยาลัย

- รับเงินค่าบริการสถานการกีฬา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร, จำนวนเงินให้ถูกต้อง และนำเงินส่งกองคลัง





## 2. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบเอกสาร

- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (งบประมาณเงินรายได้/งบประมาณรายจ่าย)
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษาของ สภามหาวิทยาลัย
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษา
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการ
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ/ค่าตอบแทนผู้บริหาร
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. บันทึกบัญชีงบประมาณ ทั้งเงินรายได้/รายจ่าย และบันทึกการใช้จ่ายเงินโครงการของกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งหน้าที่รับผิดชอบข้างต้น มีการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน ให้ถูกต้อง ก่อร่างส่งมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ
- 2) จัดทำบัญชีรับ-จ่าย งบประมาณ ทั้งรายได้/รายจ่าย, ค่าใช้จ่ายเงินโครงการ พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน
- 3) รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (หมวดค่าตอบแทน, ใช้สอย และวัสดุ) คงเหลือประจำ 3 เดือน 6 เดือน และ 1 ปี ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 4) ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ดำเนินการขอโอนเงิน สำหรับงบประมาณที่เหลือไม่เพียงพอ และเป็นไปอย่างถูกต้องตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
- 5) ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้/รายจ่าย ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากกองคลังและภายนอก ตรวจสอบสัญญาจ้างเงินทองจ่ายและลงนามตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้/รายจ่าย
- 6) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน งบประมาณ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ โดยรายงานวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินต่อผู้บังคับบัญชา
- 7) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 8) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งการพัฒนางานในกลุ่มงานการเงิน



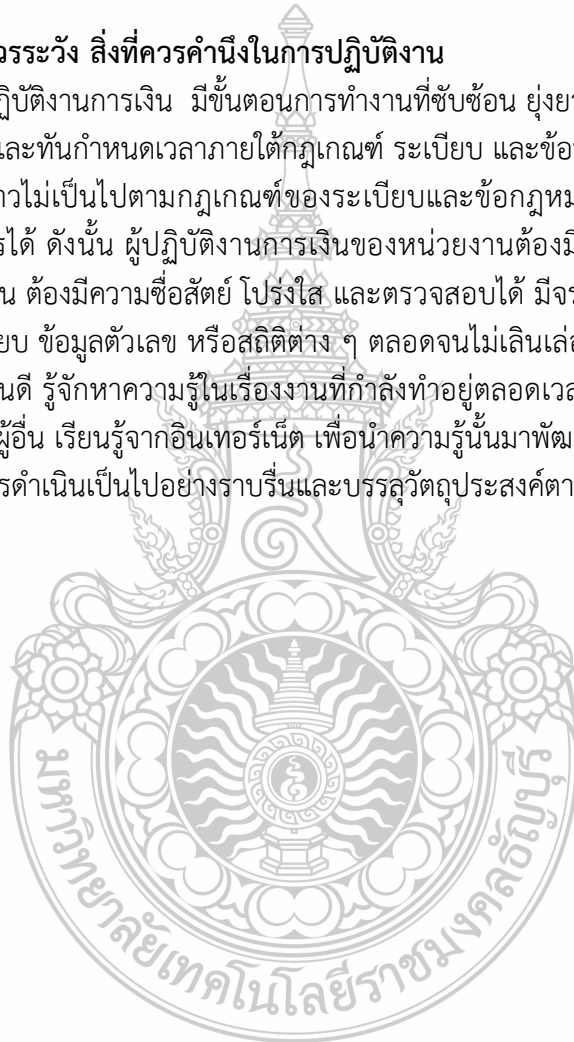


9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประชุมคณะกรรมการบริหาร กองพัฒนานักศึกษา ประชุมกลุ่มงานการเงิน ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร และการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

10) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ โดยสอนงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินที่มีการเปลี่ยนแปลง

## 2.4 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานการเงิน มีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ยุ่งยาก และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกำหนดที่กำหนด อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานการเงิน ต้องมีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีจรรยาบรรณ มีความละเอียดรอบคอบ แม่นยำในกฎ ระเบียบ ข้อมูลตัวเลข หรือสถิติต่าง ๆ ตลอดจนไม่เล่นเลอะจนทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ต้องมีความรู้ในงานดี รู้จักหาความรู้ในเรื่องงานที่กำลังทำอยู่ตลอดเวลา ทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง เรียนรู้จากองค์กร เรียนรู้จากผู้อื่น เรียนรู้จากอินเทอร์เน็ต เพื่อนำความรู้ที่นำมาพัฒนางานขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ภารกิจขององค์กรดำเนินเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด





### บทที่ 3 หลักการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานการเงิน คือ งานบริการที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ มีหลักการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 3.1. หลักการปฏิบัติงานการเงิน ที่รับผิดชอบ มีดังนี้

3.1.1 บันทึกบัญชีลงสมุดควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบดำเนินงาน ประกอบด้วย ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ ทั้งงบประมาณเงินรายได้ และรายจ่ายของกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งได้รับจัดสรรจากกองนโยบายและแผน และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

3.1.2 จัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน เช่น รายได้จากผู้มารับบริการสถานการศึกษา (ศูนย์ออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส) ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

3.1.3 งานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินงบประมาณของหน่วยงาน ต้องศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน งบประมาณ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3.1.4 วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้

3.1.5 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน (ทั้งเงินรายได้และรายจ่าย)

3.1.6 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนงานงบประมาณของหน่วยงาน

3.1.7 ให้คำแนะนำ ปรีกษาเบื้องต้น ด้านการเงินและงบประมาณแก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์มากที่สุด

3.1.8 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุตามวัตถุประสงค์

#### 3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 การรับเงิน งานการเงินของกองพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบการรับเงิน ดังนี้

1) ค่าบริการสถานการศึกษา

เมื่อได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินให้กับผู้มาชำระเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ฉบับ ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยต้องมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ โดยมีข้อความ ดังนี้

- 1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- 2) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- 3) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- 4) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน





- 5) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 6) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- 7) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 8) ข้อความระบุว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- 9) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

### 3.2.2 การจ่ายเงิน งานการเงิน กองพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบการจ่ายเงิน ดังนี้

#### 1) เบิกจ่ายเงินสนับสนุนภารกิจของพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา ได้รับจัดสรรเงินสนับสนุนภารกิจของพัฒนานักศึกษา จากมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาเงินที่ได้รับตามจำนวนบุคลากรของพัฒนานักศึกษา จะได้รับปีละ 1 ครั้ง และกองพัฒนานักศึกษาจะนำฝากธนาคาร โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานการเงิน ซึ่งมีอำนาจการสั่งจ่าย จำนวน 2 ใน 3 และเจ้าหน้าที่การเงินต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการใช้จ่ายเงินเป็นระยะๆ

#### 2) เบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

- อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการด้านการเงินและทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

- ในกรณีที่ประธานกรรมการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการ

- กรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

- การแต่งตั้งกรรมการโดยตำแหน่ง หากกรรมการโดยตำแหน่งนั้น ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมได้

- การแต่งตั้งกรรมการโดยชื่อ หรือแต่งตั้งโดยชื่อและตำแหน่ง หากมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้

- การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ถึงจะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ มีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน 3,400 บาท
รองประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน 2,700 บาท
กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน 1,600 บาท
กรรมการ	อัตราไม่เกิน 1,600 บาท





หลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งมีรายการ ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมี ชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

### 3.2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

#### 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ได้รับอัตรา 240 บาท และระดับ 9 ขึ้นไป ได้รับอัตรา 270 บาท)
- การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น หนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง นั้นนับได้เกิน สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นให้นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
- ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
- การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเบิกได้ตามสิทธิ ดังนี้





- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังนี้

- ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
- ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

- ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ดังนี้

- ในส่วนแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามกรมบัญชีกลางกำหนด
- การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมที่ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

### 3.2.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

#### 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ต้องขออนุมัติตัวบุคคลให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยระบุแหล่งเงินงบประมาณ และวงเงินที่ใช้
- หน่วยงานจะต้องมีเงินงบประมาณเพียงพอ และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- งานที่ปฏิบัติต้องเป็นงานราชการเท่านั้น และมีความจำเป็นต้องให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องควบคุม กำกับ ดูแล หรือเป็นงานที่ต้องให้บริการแก่นักศึกษาหรือบุคคลทั่วไป
- หัวหน้าฝ่าย/หรือผู้ควบคุม โดยตรงควรพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร จำนวนวัน และภาระงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เหมาะสม





## 2) อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท

- กรณีหน่วยงานให้บริการที่มีเวลาปิดที่ชัดเจน เช่น สำนักวิทยบริการฯ สนามกีฬา ให้เบิกได้ถึงเวลาที่ต้องปิดสำนักงาน ทั้งนี้ ให้เบิกตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง
- กรณีหน่วยงานอื่น ให้เบิกได้ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงไม่เกินวันละ 3 ชั่วโมง ยกเว้นมีงานที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการในอัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ทั้งนี้ให้เบิกตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

## 3) การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวัน ต้องควบคุมการบันทึกเวลา มาปฏิบัติงานและเวลากลับ ให้ตรงตามความเป็นจริง
- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ต้องควบคุมให้บุคลากรทำงานให้เต็มเวลา และตรวจสอบภาระงานที่ปฏิบัติงานจริงนอกเวลาราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหนึ่ง ให้เบิกเงินค่าตอบแทนในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อเนื่องกันได้เพียงช่วงเวลาเดียว
- กรณีที่ไปปฏิบัติราชการ และมีภารกิจที่มีใช้งานราชการก่อนนอกเวลาราชการปกติ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้
- กรณีเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง จึงไม่สามารถขอรถราชการไปส่งและเบิกค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถได้

### 3.2.5 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชุมราชการ มีหลักเกณฑ์การเบิก ดังนี้

#### 1) ค่าใช้จ่ายในการประชุม

##### 1.1 การจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอละไม่เกิน 30 บาท/คน
- ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร มีอละไม่เกิน 80 บาท/คน)

##### 1.2. การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอละไม่เกิน 100 บาท/คน
- ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหารมีอละไม่เกิน 200 บาท/คน)

##### 1.3 จัดประชุมภายนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัย (นอกพื้นที่มหาวิทยาลัย คลองหก/รังสิต)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอละไม่เกิน 100 บาท/คน
- ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหารมีอละไม่เกิน 300 บาท/คน)







หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่จัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- หนังสือเชิญประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบรับรองการจัดประชุมตามแบบฟอร์มที่แนบ
- บัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม





## บทที่ 4

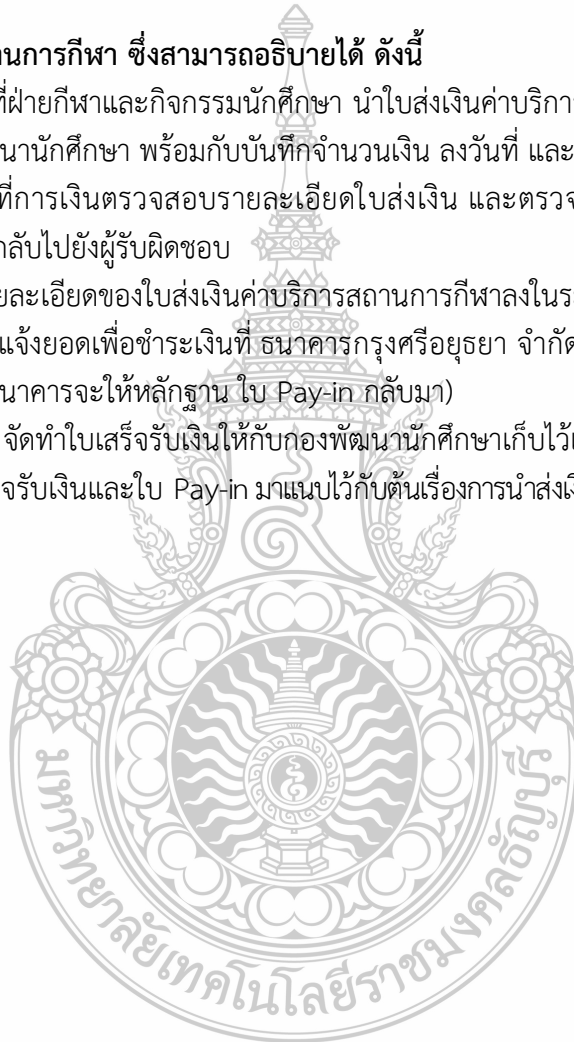
### ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินของกองพัฒนานักศึกษาเล่มนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ และการจ่ายเงิน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติในหลักการจนกระทั่งการขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม จำนวน 11 เรื่อง รายละเอียดตาม Flow Chart ดังนี้

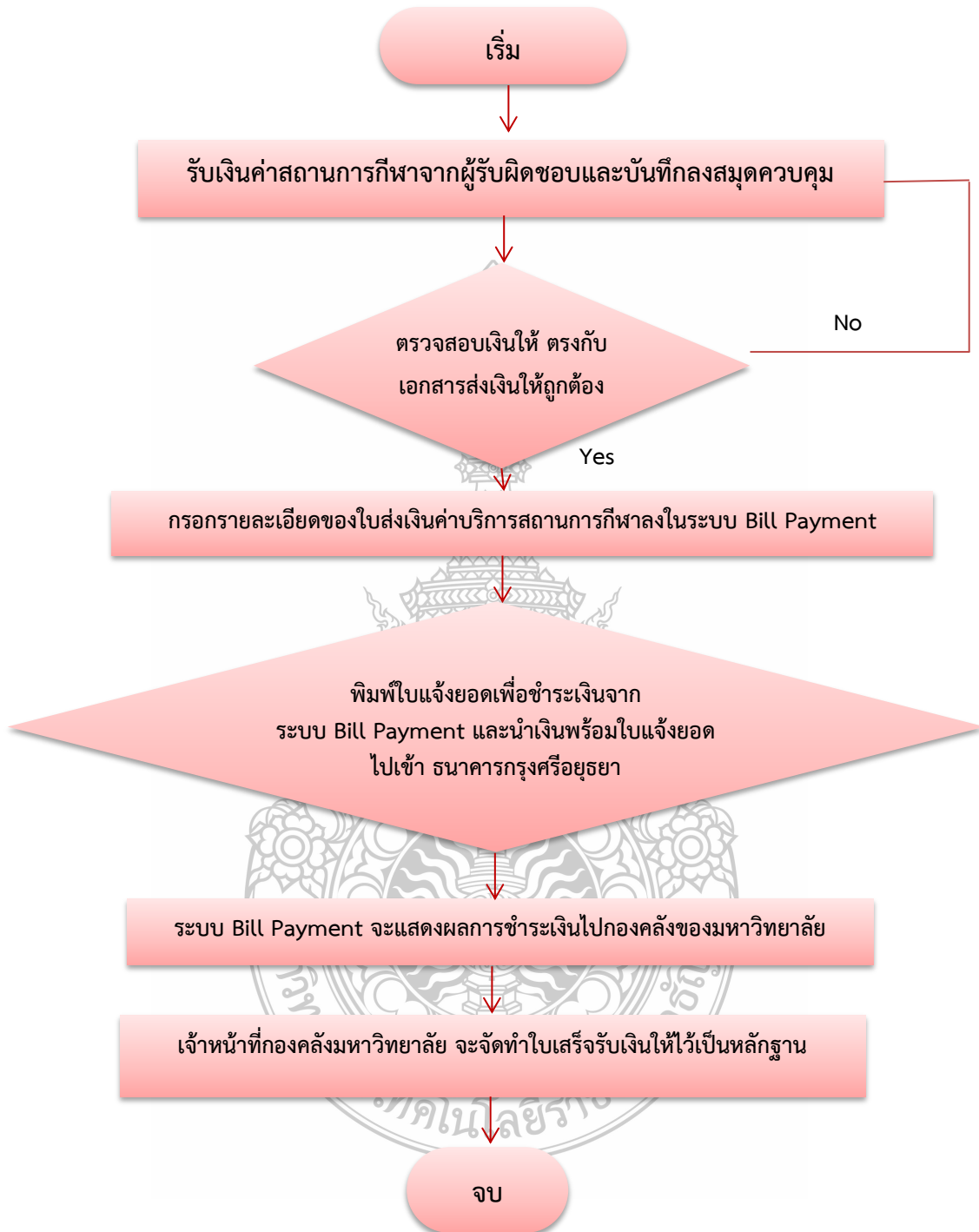
#### 4.1 การรับเงินค่าบริการสถานการศึกษา ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา นำใบส่งเงินค่าบริการสถานการศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของกองพัฒนานักศึกษา พร้อมกับบันทึกจำนวนเงิน ลงวันที่ และเซ็นชื่อลงในสมุดควบคุม
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดใบส่งเงิน และตรวจสอบจำนวนเงิน ถ้าถูกต้อง เซ็นชื่อกำกับ ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบ
- 3) กรอรายละเอียดของใบส่งเงินค่าบริการสถานการศึกษาลงในระบบ Bill Payment
- 4) Print ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงินที่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด เพื่อเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ธนาคารจะให้หลักฐาน ใบ Pay-in กลับมา)
- 5) กองคลัง จัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับกองพัฒนานักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 6) นำใบเสร็จรับเงินและใบ Pay-in มาแนบไว้กับต้นเรื่องการนำส่งเงินค่าบริการสถานการศึกษา





## Flow Chart การรับเงินค่าบริการสถานการศึกษา



ภาพที่ 4 การรับเงินค่าบริการสถานการศึกษา

สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินค่าบริการสถานการศึกษา สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.1-4.4





ใบส่งเงิน  
ค่าบริการสระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

ประจำวันที่ 3 พ.ค. 61

ราคา 10 บาท	เล่มที่.....	เลขที่.....	จำนวน.....	ใบ เป็นเงิน.....	บาท
	เล่มที่.....	เลขที่.....	จำนวน.....	ใบ เป็นเงิน.....	บาท
ราคา 20 บาท	เล่มที่ <u>154</u>	เลขที่ <u>15351 - 15382</u>	จำนวน <u>32</u>	ใบ เป็นเงิน <u>640</u>	บาท
	เล่มที่.....	เลขที่.....	จำนวน.....	ใบ เป็นเงิน.....	บาท
ราคา 30 บาท	เล่มที่ <u>189</u>	เลขที่ <u>18862 - 18880</u>	จำนวน <u>19</u>	ใบ เป็นเงิน <u>570</u>	บาท
	เล่มที่.....	เลขที่.....	จำนวน.....	ใบ เป็นเงิน.....	บาท
ราคา 50 บาท	เล่มที่.....	เลขที่.....	จำนวน.....	ใบ เป็นเงิน.....	บาท
	เล่มที่.....	เลขที่.....	จำนวน.....	ใบ เป็นเงิน.....	บาท
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	<u>หนึ่งพันสองร้อยเจ็ดสิบ</u>			รวมเป็นเงิน <u>1210</u>	บาท

ลงชื่อ..... ผู้ส่งเงิน  
(นายกัมพล ดวงสีใส)

ภาพที่ 4.1 ใบส่งเงินแสดงรายละเอียดค่าบริการสระว่ายน้ำ

๓ พ.ค. ๒๕๖๑

ใบส่งเงินค่าบริการศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (Fitness Center)

ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**Samut Fitness Center**  
Mahamajulalongkornrajavidyalaya University  
๓ พ.ค. ๒๕๖๑

ราคา 15 บาท	เล่มที่ <u>89</u>	เลขที่ <u>8585 - 8587</u>	จำนวน <u>3</u>	ใบ เป็นเงิน <u>45</u>	บาท
	เล่มที่.....	เลขที่.....	จำนวน.....	ใบ เป็นเงิน.....	บาท
ราคา 20 บาท	เล่มที่ <u>185</u>	เลขที่ <u>18459 - 18463</u>	จำนวน <u>5</u>	ใบ เป็นเงิน <u>100</u>	บาท
	เล่มที่.....	เลขที่.....	จำนวน.....	ใบ เป็นเงิน.....	บาท
ราคา 30 บาท	เล่มที่ <u>003</u>	เลขที่ <u>63 - 76</u>	จำนวน <u>14</u>	ใบ เป็นเงิน <u>420</u>	บาท
	เล่มที่.....	เลขที่.....	จำนวน.....	ใบ เป็นเงิน.....	บาท
ราคา 50 บาท	เล่มที่ <u>77</u>	เลขที่ <u>68 - 76</u>	จำนวน <u>9</u>	ใบ เป็นเงิน <u>450</u>	บาท
	เล่มที่.....	เลขที่.....	จำนวน.....	ใบ เป็นเงิน.....	บาท
รวมจำนวนเงิน (อักษร)	<u>หนึ่งพันสิบเจ็ดบาท</u>			รวมเป็นเงิน <u>1015</u>	บาท

ชื่อ..... ผู้ส่งเงิน  
(.....)

ภาพที่ 4.2 ใบส่งเงินแสดงรายละเอียดค่าบริการศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (Fitness Center)





SEQ=081074 BV08A BV08A 08/05/2561 15:07:21 COMP-CODE 51850 RAJAMANGALA U. TECHNOLOGY  
 PAY BY CASH PAYMENT AMOUNT 2,225.00 (ส่วนสำหรับผู้ชำระเงิน)  
 ชื่อ-สกุล กองพัฒนานักศึกษา REF-NO 610210000020900

**กองคลัง**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
 เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี ปทุมธานี 12110 เบอร์โทร 0-2549-4102,4109

EJ No.214

**ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน**  
 Bill Payment

ข้อมูลผู้ทำรายการเพื่อชำระเงิน  
 วันที่ทำรายการ 04 พฤษภาคม 2561  
 ชื่อผู้ทำรายการ ประจวบ ถวายทาน  
 ปี 2561 เบอร์โทรศัพท์ 02-5493672  
 คณะ/หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา  
 ลำดับโครงการ 00000209


ข้อมูลสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน  
 ชื่อ บุคคล/นิติบุคคล กองพัฒนานักศึกษา  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เบอร์โทรศัพท์ 0994000153180 /  
 ที่อยู่ มทร.ธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่อโครงการ / รายการชำระเงิน	จำนวนเงิน
	<b>ค่าบริการสถานการศึกษา</b>	
1	ค่าบริการสระว่ายน้ำ	1,210.00
2	ค่าบริการฟิตเนส	1,015.00
	ค่าบริการสระว่ายน้ำ วันที่ 3 พฤษภาคม 2561 <input type="checkbox"/> คูปอง 20 บาท เล่มที่ 154 เลขที่ 15351-15382 จำนวน 32 ใบ <input type="checkbox"/> คูปอง 30 บาท เล่มที่ 189 เลขที่ 18862-18880 จำนวน 19 ใบ <input type="checkbox"/> ค่าบริการศูนย์ออกกำลังกาย วันที่ 3 พฤษภาคม 2561 <input type="checkbox"/> คูปอง 15 บาท เล่มที่ 89 เลขที่ 8885-8887 จำนวน 3 ใบ <input type="checkbox"/> คูปอง 20 บาท เล่มที่ 185 เล่มที่ 18459-18463 จำนวน 100 ใบ <input type="checkbox"/> คูปอง 30 บาท เล่มที่ 003 เลขที่ 63-76 จำนวน 14 ใบ <input type="checkbox"/> คูปอง 50 บาท เล่มที่ 77 เลขที่ 68-76 จำนวน 9 ใบ	
	- สองพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน -	รวม 2,225.00

ภาพที่ 4.3 แสดงการตีระบบ Bill Payment เพื่อนำไปชำระผ่านธนาคารเพื่อเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย







341/226

เลขที่ 226

### ใบเสร็จรับเงิน

ในวาทกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ทำการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ได้รับเงินจาก กองพัฒนานักศึกษา

นักศึกษาคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รหัส \_\_\_\_\_

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
ค่าบริการสระว่ายน้ำ วันที่ 3 พฤษภาคม 2561	1,210.00
คูปอง 20 บาท เลขที่ 154 เลขที่ 15351-15382 จำนวน 32 ใบ ✓	
คูปอง 30 บาท เลขที่ 189 เลขที่ 18862-18880 จำนวน 19 ใบ ✓	
ค่าบริการศูนย์ออกกำลังกาย วันที่ 3 พฤษภาคม 2561	1,015.00
คูปอง 15 บาท เลขที่ 89 เลขที่ 8885-8887 จำนวน 3 ใบ	
คูปอง 20 บาท เลขที่ 185 เลขที่ 18459-18463 จำนวน 100 ใบ ✓	
คูปอง 30 บาท เลขที่ 003 เลขที่ 63-76 จำนวน 14 ใบ	
คูปอง 50 บาท เลขที่ 77 เลขที่ 68-76 จำนวน 9 ใบ	
<b>สองพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน</b>	<b>รวมเงิน 2,225.00</b>

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  
612809002939

RT (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ภาพที่ 4.4 แสดงใบเสร็จรับเงินค่าบริการสระว่ายน้ำ และค่าบริการศูนย์ออกกำลังกาย (ออกใบเสร็จโดยมหาวิทยาลัย)





#### 4.2 การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (งบประมาณเงินรายได้/งบประมาณเงินรายจ่าย) ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

- 1) ได้รับหนังสือจาก กองนโยบายและแผน (จัดสรรค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเงินรายได้/รายจ่าย) ต้นปีงบประมาณ
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินของกพท.แจ้งให้แต่ละฝ่ายจัดทำประมาณการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตลอดปีงบประมาณส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน
- 3) เจ้าหน้าที่การเงินของกองพัฒนานักศึกษาสรุปตัวบุคคลและยอดเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในภาพรวมของแต่ละเดือนเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา
- 4) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำข้อมูลตัวบุคคลและยอดเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5) หาก ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติเป็นที่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่การเงินของกพท.แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ
- 6) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับอนุมัติ โดยเซ็นเรื่องเวลาปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดในฝ่ายที่ตนเองสังกัด
- 7) ทุกสิ้นเดือนฝ่ายต่าง ๆ รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินพร้อมตรวจสอบความถูกต้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของกพท.
- 8) เจ้าหน้าที่การเงินของกพท.ตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบด้วย รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ที่ปฏิบัติงาน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน จำนวนเงิน และเลขที่บัญชีของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมกับบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายบุคคลตามหลักฐานการเบิกจ่ายลงในระบบ ERP
- 9) เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกถึงอธิการบดีผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งประกอบด้วย

- ขอส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ ประจำปี 2561
- ใบเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- อนุมัติตัวบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

#### 3.10 กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละรายบุคคล





## Flow Chart การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (งบประมาณเงินรายได้/งบประมาณเงินรายจ่าย)



ภาพที่ 5 การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 5







## ประมาณการงบประมาณรายได้ 2560

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เดือน	งานบริหารงานทั่วไป	จำนวนคน/วัน	จำนวนเงิน
ต.ค.-59		6 คน x 15 วัน x 150 บาท	13,500.00
พ.ย.-59		6 คน x 6 วัน x 420 บาท	13,500.00
ธ.ค.-59		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
ม.ค.-60		1 คน x 8 วัน x 420 บาท	13,500.00
ก.พ.-60		1 คน x 8 วัน x 420 บาท	13,500.00
มี.ค.-60		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
เม.ย.-60		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
พ.ค.-60		1 คน x 8 วัน x 420 บาท	13,500.00
มิ.ย.-60		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
ก.ค.-60		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
ส.ค.-60		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
ก.ย.-60		1 คน x 10 วัน x 420 บาท	13,500.00
รวม			162,000.00

## ประมาณการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2560

เดือน	งานบริหารงานทั่วไป	จำนวนคน/วัน	จำนวนเงิน
ต.ค.-59		6 คน x 15 วัน x 150 บาท	13,500.00
พ.ย.-59		6 คน x 6 วัน x 420 บาท	13,500.00
ธ.ค.-59		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
ม.ค.-60		1 คน x 8 วัน x 420 บาท	13,500.00
ก.พ.-60		1 คน x 8 วัน x 420 บาท	13,500.00
มี.ค.-60		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
เม.ย.-60		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
พ.ค.-60		1 คน x 8 วัน x 420 บาท	13,500.00
มิ.ย.-60		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
ก.ค.-60		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
ส.ค.-60		1 คน x 9 วัน x 420 บาท	13,500.00
ก.ย.-60		1 คน x 10 วัน x 420 บาท	13,500.00
รวม			162,000.00

ภาพที่ 5.1 แสดงจำนวนเงินแต่ละฝ่ายที่ขออนุมัติงานนอกเวลาราชการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
ที่ ศธ 0578.20/วิ.เพนร วันที่ 3 ตุลาคม 2559  
เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อปฏิบัติงานภารกิจของ กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานให้บริการนอกเวลาราชการ เดือน ตุลาคม 2559 ถึง 31 พฤษภาคม 2560 ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 15 ราย รายละเอียดดังแนบ โดยใช้ เงินรายได้ประจำปี 2560 ผลผลิต (ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน ดังนี้

1. เดือน ตุลาคม 2559	เป็นจำนวนเงิน	90,840.- บาท	(แก้หมีนแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
2. เดือน พฤศจิกายน 2559	เป็นจำนวนเงิน	85,260.- บาท	(แปดหมื่นห้าพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)
3. เดือน ธันวาคม 2559	เป็นจำนวนเงิน	93,000.- บาท	(เก้าหมื่นสามพันบาทถ้วน)
4. เดือน มกราคม 2560	เป็นจำนวนเงิน	91,020.- บาท	(เก้าหมื่นหนึ่งพันยี่สิบบาทถ้วน)
5. เดือน กุมภาพันธ์ 2560	เป็นจำนวนเงิน	80,280.- บาท	(แปดหมื่นสองร้อยแปดบาทถ้วน)
6. เดือน มีนาคม 2560	เป็นจำนวนเงิน	83,700.- บาท	(แปดหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
7. เดือน เมษายน 2560	เป็นจำนวนเงิน	117,840.- บาท	(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
8. เดือน พฤษภาคม 2560	เป็นจำนวนเงิน	102,140.- บาท	(หนึ่งแสนสองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 744,080.- บาท (เจ็ดแสนสี่หมื่นสี่พันแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางชิตารัตน์ โสตา)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3 ต.ค. 59.

ภาพที่ 5.2 แสดงการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละเดือน





## รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เดือน ตุลาคม 2559 ถึง พฤษภาคม 2560

(เงินรายได้ ประจำปี 2560)

ฝ่าย/กลุ่มงาน	ผู้ควบคุม	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ
ฝ่ายกีฬาและ กิจกรรมนักศึกษา	นางยุพา มาระสุตร์	1. นายมบุญ ใจสุข	ศูนย์ออกกำลังกาย (Fitness Center)
		2. นายเพชรเมธี ลำจำปา	อาคารยิมเนเซียม และการจ่ายอุปกรณ์
		3. น.ส.รัชณี ภูสุวรรณ์	สระว่ายน้ำ
		4. นางวารี บุญโต	สระว่ายน้ำ
		5. นายจำลอง ช่างสันเทียะ	สนามฟุตบอลกลาง และสนามฟุตบอล 2
		6. นายสุรัชย์ รุ่งเรืองกุลวิช	สนามฟุตบอลกลาง และอัฒจันทร์ฝั่งไม่มีหลังค
		7. นายกัมพล ดวงสีใส	สนามเทนนิส
		8. นายเมฆา คงเจริญ	สนามเทนนิส
		9. นางจันแรม ไพโรยลาภ	สนามฟุตบอลกลาง และอัฒจันทร์ฝั่งไม่มีหลังค
		10. น.ส.ธนพร ภูนพคุณดี	ศูนย์ออกกำลังกาย (Fitness Center) อาคารยิมเนเซียม และสระว่ายน้ำ
ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	นางธิดารัตน์ โสตา	11. นางประจวบ ถวายทาน	งานบริหารงานทั่วไป
		12. นายวรพต ตะนุกิจ	งานบริการและอำนวยความสะดวก
ฝ่ายสุขภาพ และอนามัย	นางดวงใจ เนตระเวสณะ	13. นางละออ ผ่องพันธุ์	งานบริการห้องพยาบาล
		14. นางจุฑารัตน์ พงษ์บริรักษ์	งานบริการห้องพยาบาล
		15. น.ส.ณัฐพร ยศกลาง	งานบริการห้องพยาบาล

ภาพที่ 5.3 แสดงรายชื่อขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ







หลักฐาน ๓) จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เงิน ๒๕,๖๐๐)
ชื่อส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Table with columns for name, position, salary, and payment details. Includes rows for 'นายพรต ตะมึง' and 'นางประจวบ ถวายทาน'.

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนควบคุม (นางรัตนรัตน์ โสตา) \* = 7 ชั่วโมง
หมายเลข / = 3 ชั่วโมง X = 4 ชั่วโมง

ภาพที่ 5.5 แสดงหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป





หลักฐานการ (เงินคำตอบแบบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เงินตรา ประจำปี2560)

ชื่อส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จังหวัดปทุมธานี ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

เปิดเผยฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	อัตราเงิน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ												รวมเวลาปฏิบัติงาน	จำนวนเงิน	วันเดือนปีรับเงิน	ลายมือชื่อรับเงิน	หมายเลขบัญชีธนาคาร																			
			ช																																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.	นายบุญใจสุข	ชม.50/60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17
2.	นายเพชรเมธี คำจำปา	ชม.50/60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	22
3.	น.ส.รัชนี สุธรรมณ์	ชม.50/60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	22	
4.	นายกันพล ดวงสีโต	ชม.50/60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17	
5.	นางวารี บุญโต	ชม.50/60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	22	
6.	นายจำลอง ช่วงสันต์เฑาะ	ชม.50/60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	22	
7.	นายเมษา คงเจริญ	ชม.50/60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	22	
8.	นางจันทรม ไปรยลาภ	ชม.50/60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	22	
9.	นางสาวนพร ภูมิตคุณดี	ชม.50/60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	21	
																			รวม				62,600															

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น.....(ทุกหมื่นสองพันหกร้อยถ้วน).....

ขอรับรองว่าผู้รับชื่อก่อนข้างปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนคุณ

(นางสุพา มาระสุศรี)

X = 4 ชั่วโมง \* = 7 ชั่วโมง

หมายเลข / = 3 ชั่วโมง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หลักฐานการชำระเงินณที่ OT/ตบช.ตบช.

ภาพที่ 5.5 แสดงหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายกีฬาและกิจการนักศึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญบุรี จปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
 ที่ ศธ 0578.20/ 5327 วันที่ 7 ธันวาคม 2559  
 เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้ ประจำปี 2560

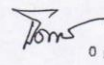
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน ผอ.กค.

ด้วย.....กองพัฒนานักศึกษา.....มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินรายได้ ประจำปี 2560  
 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2559

- งบประมาณ.(แผ่นดิน)  
 เงินรายได้.ประจำปี.2560  
 .เงินร่นฝาก.(ระบุประเภท)

งบประมาณเงินรายได้.....2560.....หมวดค่าตอบแทน.....ของกองพัฒนานักศึกษา.....เป็นจำนวนเงิน  
 75,080.....บาท.....(เจ็ดหมื่นห้าพันแปดสิบบาทถ้วน).....ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย.....และลูกจ้างชั่วคราว.....ซึ่งเป็น  
 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....จำนวน 13.....คน.....ตั้งรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้.....(บันทึก.....ERP  
 เลขที่.....)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
 มติกรม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน  
 แล้วมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ


 ๐๗ ธ.ค. ๒๕๕๙


(นางธิดารัตน์ โสดา)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....  .....ผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....  .....หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 5.7 แสดงการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินรายปี ประจำปี 2560 (โดยแนบเอกสารภาพที่ 5.2-5.6 ในการส่งเบิก)





## ค่าตอบแทน (เงินรายได้ ประจำปี 2561)

ว.ค.ป.	รายการ	ขออนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
ว.ค.ป.	รับจัดสรร			970,000.00
ต.ค.-60	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ต.ค.	93,840.00	75,980.00	894,020.00
พ.ย.-60	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน .ค.	61,620.00	53,210.00	840,810.00
ธ.ค.-60	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน พ.ย.	97,800.00	74,810.00	766,000.00
ม.ค.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ธ.ค.	91,020.00	74,390.00	691,610.00
ก.พ.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ม.ค.	81,660.00	68,650.00	622,960.00
มี.ค.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มี.ค.	91,860.00	90,220.00	532,740.00
เม.ย.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน เม.ย.	121,320.00	54,530.00	478,210.00
พ.ค.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน พ.ค.	135,800.00	108,400.00	369,810.00
มิ.ย.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มิ.ย.	93,840.00	76,540.00	293,270.00
ก.ค.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ก.ค.	88,200.00	69,000.00	224,270.00
ส.ค.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ส.ค.	90,900.00	79,850.00	144,420.00
ก.ย.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ก.ย.	100,800.00	96,540.00	47,880.00

ภาพที่ 5.8 แสดงค่าตอบแทน (รายได้ ประจำปี 2561)







#### 4.3 การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

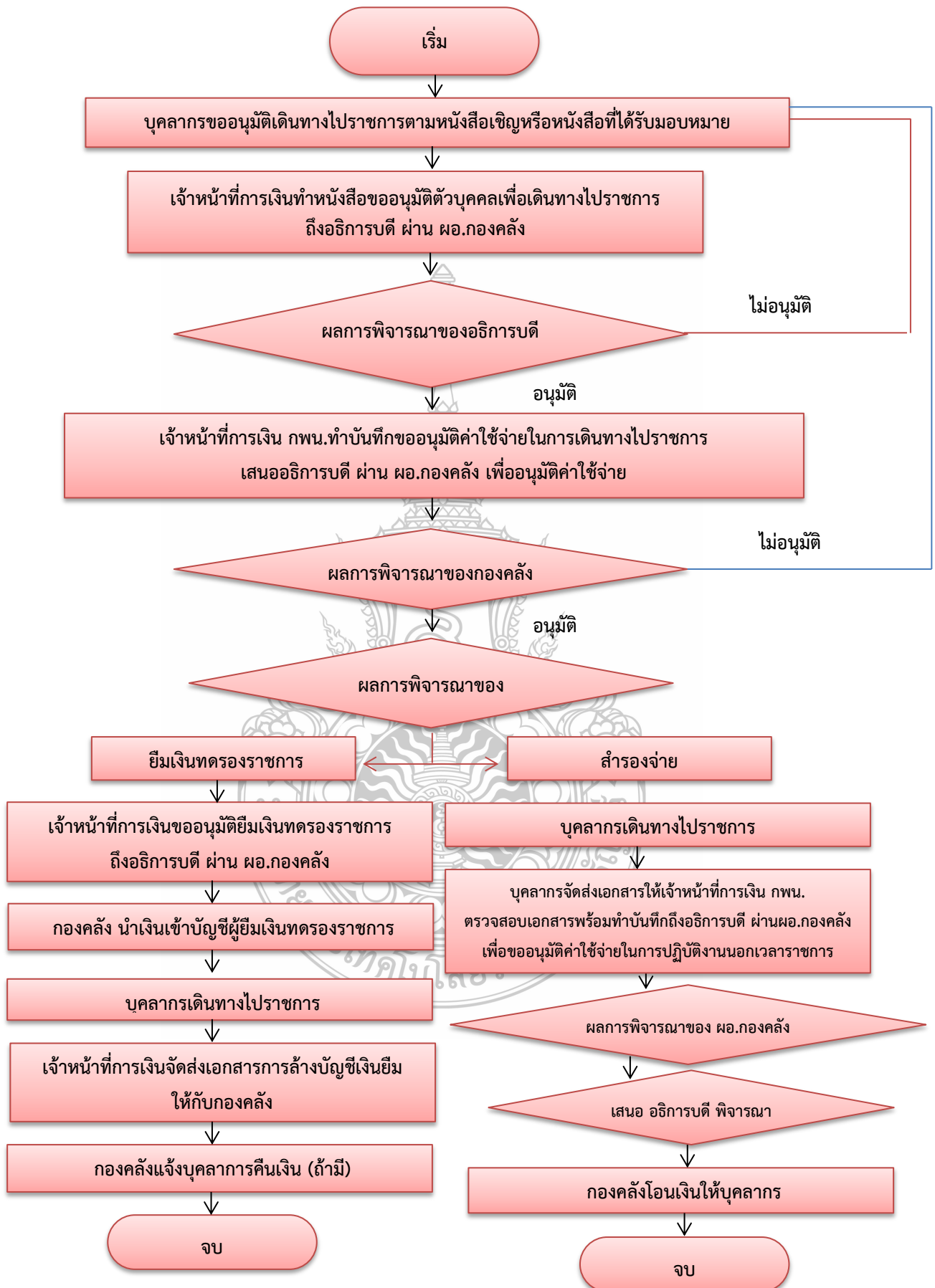
- 1) บุคลากรขออนุมัติเดินทางไปราชการตามหนังสือเชิญหรือหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการถึงอธิการบดีผ่าน ผอ.กองบริหารงานบุคคล เพื่ออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- 3) ถ้าอธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล กองคลังก็จะส่งเรื่องอนุมัติกลับมาเจ้าหน้าที่การเงิน กพน.
- 4) เจ้าหน้าที่การเงิน กพน. ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เสนออธิการบดี ผ่าน ผอ.กองคลังเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย
- 5) จากนั้นกองคลังตรวจสอบค่าใช้จ่าย เมื่อถูกต้องก็เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 6) กรณีผู้เดินทางไปราชการ ต้องการยืมเงินตราของราชการ เจ้าหน้าที่การเงินทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราของราชการถึงอธิการบดี ผ่าน ผอ.กองคลัง เมื่อเรื่องอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะนำเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินตราของราชการ จากนั้นบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเดินทางไปราชการ
- 7) บุคลากรผู้เดินทาง กลับมาจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน กพน. ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานบัญชีเงินยืมส่งให้กองคลัง
- 8) กองคลังแจ้งบุคลากรคืนเงิน (ถ้ามี)
- 9) กรณีบุคลากรสำรองจ่ายค่าเดินทางไปราชการ เมื่อกลับมา ต้องจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน กพน. ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายพร้อมทำบันทึกถึงอธิการบดีผ่าน ผอ.กองคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เมื่อผอ.กองคลังตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องแล้ว นำเรื่องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ จากนั้นกองคลังโอนเงินคืนให้บุคลากร

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน บุคลากรผู้เดินทางไปราชการจองตั๋วเครื่องบิน พร้อมจ่ายเงินและได้รับเอกสารยืนยัน วัน เวลา การเดินทาง เมื่อเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้วก็นำ กากตั๋ว (Boarding Pass) มาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหลักการเบื้องต้น





## Flow Chart การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ



ภาพที่ 6 การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไป สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 6.1-6.13





ลำดับที่	ชื่อผู้รับ	ฝ่าย	วันที่รับเรื่อง	เวลา	หมายเหตุ
	จ.ค.ท.	๕๖๒	- ๕ มิ.ย. ๖๑	๑๖.๐๐	
			๕ มิ.ย. ๖๑	๑๖.๔๐	นางสนอ
	๔๔๖๙	๖๖๖			

Page 1 of 4

1๖/7 มิ.ย ๖๑

กองบริหารงานบุคคล  
 กสยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 1996/2561  
 8 พ.ค. 61  
 13:50 น.

เอกสารต้นเรื่อง :  
 สรุปย่อ :  
 สิ่งที่มาด้วย : 1 1996.PDF (1996.PDF)

#### ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เห็นควรเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล พิจารณา

๑.อนุมัติให้ ผศ.ฉวี แก้วสกุล ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "ธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง" รุ่นที่ ๒๐ ระหว่างวันที่ กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ ทุกวันจันทร์และวันอังคาร ณ สถาบันพระปกเกล้า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา กรุงเทพฯ

๒.อนุมัติค่าลงทะเบียน จำนวน ๖๙,๐๐๐ บาท (หกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๑ งบส่วนกลางจัดสรรที่กองบริหารงานบุคคล หมวดย่อย ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ ผลผลิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(นางสาวสุภารัตน์ เมืองโสกา)

บุคลากร

10 พ.ค. 61 เวลา 10:12:56 Non-PKI Server Sign  
 Signature Code : QQBBA-EQAQQ-BBAEY-ANgBF





เห็นควรเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล พิจารณา

๑.อนุมัติให้ ผศ.ดร. แก้วสกุล ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "ธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง" รุ่นที่ ๒๐ ระหว่างวันที่ กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ ทุกวันจันทร์และวันอังคาร ณ สถาบันพระปกเกล้า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา กรุงเทพฯ

๒.อนุมัติค่าลงทะเบียน จำนวน ๖๙,๐๐๐ คน (หกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๑ งบส่วนกลางจัดสรรที่กองบริหารงานบุคคล หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ ผลผลิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(นางกัญญาณัฐ สายประสาธ)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล

10 พ.ค. 61 เวลา 11:43:29 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : NgAZA-EEAMw-A0AEM-AMgA0

ความเห็นข้อสั่งการที่ 3

เรียน อธิการบดี ผ่านรองฯด้านบริหารงานบุคคล

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ ผศ.ดร. แก้วสกุล ตามข้อ 1 และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 2 ดัง กพน. เสนอ

(นางสุรีพร เบ็งเงิน)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

10 พ.ค. 61 เวลา 11:47:10 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : NgBBA-DQAMg-BCAEY-ARQBF

ความเห็นข้อสั่งการที่ 4

เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ ดังเสนอ

(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

รองอธิการบดี

15 พ.ค. 61 เวลา 08:22:49 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : RAA3A-DKAQQ-A3ADg-AOAAx

ภาพที่ 6.1 แสดงการขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่าย ถึงอธิการบดี ผ่าน ผอ.กค และผอ.กบค





ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 5  
เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดอนุมัติตั้งเสนอ

*จรรยา วงศ์บุญเรือง*

(นางสาวจรรยา วงศ์บุญเรือง)

หัวหน้างานเลขานุการ

15 พ.ค. 61 เวลา 09:14:38 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : RAA0A-EYAOQ-AyAEM-ANAA1

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 6  
อนุมัติตั้งเสนอ

*ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ*

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)

อธิการบดี

17 พ.ค. 61 เวลา 15:01:27 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : MgBEA-DIAQQ-A1ADM-AOAA3

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 7  
เรียน ทน.ฝบ

เพื่อทราบและพิจารณา

*โชติรส*

(นางสาวโชติรส เชื้อจันต์)

เจ้าพนักงานธุรการ

18 พ.ค. 61 เวลา 14:50:47 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : QwAXA-DYANA-A2AEU-ANgA5

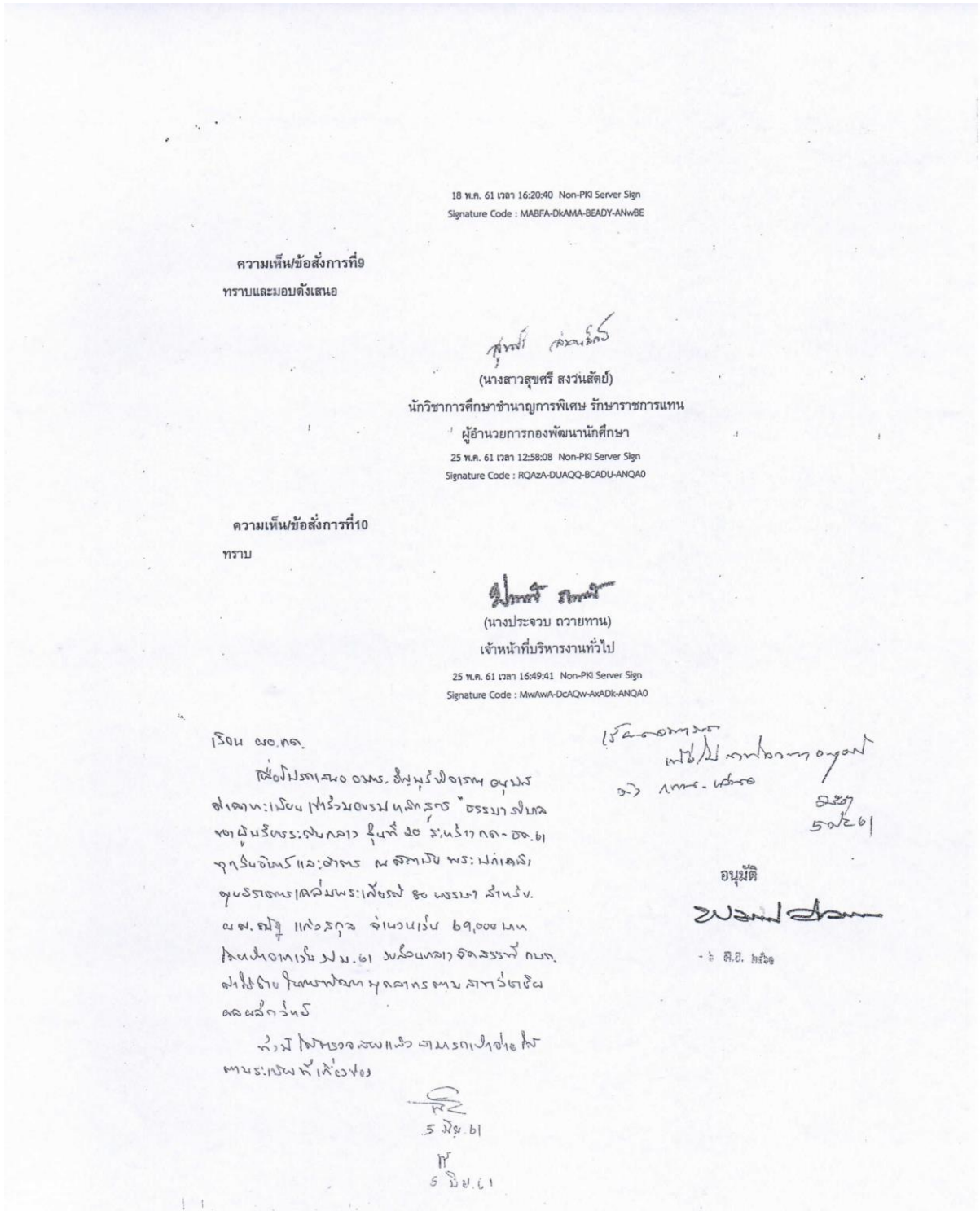
ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 8  
เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
เพื่อโปรดทราบและมอบฝบ. (การเงิน) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

*จุฑาพันธ์สวัสดิ์*

(นางจุฑาพันธ์สวัสดิ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป





ภาพที่ 6.2 แสดงการขออนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองพัฒนานักศึกษา โทร. 3672  
 ที่ ศธ 0578.20/๑๑๓๒ วันที่ 31 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ  
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)  
 ด้วย ผศ.ณัฐ แก้วสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการจากกองคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ตามรายละเอียด ดังนี้

เดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกา คชง.ในการเดินทางไปราชการ  
 จัดฝึกอบรม / จัดประชุม / สัมมนา/จัดงาน/จัดนิทรรศการ/จัดโครงการ  
 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ  
 ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน ( ค่าตอบแทน  ค่าใช้สอย  ค่าวัสดุฝึก  วัสดุการเกษตร  ค่าวัสดุเชื้อเพลิง/หล่อลื่น)  
 อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

หัวข้อ /เรื่อง เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "ธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง" วันที่ 20  
ระหว่างวันที่ กรกฎาคม ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ ณ สถานที่ สถาบันพระปกเกล้า  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ๑๖๖๖  
จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น 69,000.00 บาท หักเงินเก่าพันบาทถ้วน

ดังนี้

1.	ยืมเงินสด	จำนวนเงิน	<u>69,000.00</u>	บาท
2.	การใช้บัตรเครดิตราชการ	จำนวนเงิน		บาท

ขอยกเว้น  วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีซื้อเชื่อ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) \_\_\_\_\_  
 การใช้บัตรเครดิตราชการ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) ไม่ใช้บัตรเครดิต เนื่องจากขวงโรงแรมฯ รับเฉพาะเงินสด  
 โดยเบิกจ่ายจาก \_\_\_\_\_

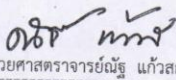
เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2561 ของหน่วยงาน \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	ค่าตอบแทน	_____ บาท	<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้สอย	<u>69,000.00</u> บาท
<input type="checkbox"/>	เงินอุดหนุน	_____ บาท	<input type="checkbox"/>	รายจ่ายอื่น	_____ บาท

เงินรายได้ ประจำปี \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	งบกลาง	<input type="checkbox"/>	สะสม	<input type="checkbox"/>	เงินรับฝาก
ของหน่วยงาน _____					

<input type="checkbox"/>	ค่าตอบแทน	_____ บาท	<input type="checkbox"/>	ค่าใช้สอย	_____ บาท
<input type="checkbox"/>	เงินอุดหนุน	_____ บาท	<input type="checkbox"/>	รายจ่ายอื่น	_____ บาท

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)  
 วิชาการการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
 ไม่เป็นประธาน/รองคณบดี

บันทึกการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย กองคลัง \_\_\_\_\_ ตรวจ

กลุ่มงานที่ \_\_\_\_\_ แก้ไขหลักฐาน/คืนเงิน ตามข้อที่ทักท้วง  ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว  ยังไม่ถูกต้อง /ไม่ครบถ้วน ลงลายมือชื่อ จบผู้ตรวจสอบ \_\_\_\_\_

Memo ฝ่ายการเงิน กองคลัง

ภาพที่ 6.3 แสดงการยืมเงินทดรองราชการ





สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ <u>1054/๖1</u> วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม <u>20 ก.ต. ๖1</u>										
ยื่นต่อ <u>ผู้อำนวยการกองคลัง</u>												
ข้าพเจ้า <u>ผศ.ณัฐ แก้วสกุล</u> ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</u> สังกัด <u>กองพัฒนานักศึกษา</u> จังหวัด <u>ปทุมธานี</u>												
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย												
<input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน <input type="checkbox"/> จัดประชุม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ												
สำหรับ <u>เป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "ธรรมภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง" รุ่นที่ 2 ระหว่าง เดือน กรกฎาคม - ธันวาคม 2561</u> โดยมีรายละเอียด ดังนี้												
รายการ	จำนวนเงิน											
1. ค่าลงทะเบียน	69,000.00											
(จำนวนเงินตัวอักษร) <u>หกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน</u>	รวมเงิน 69,000.00											
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต	จำนวนเงิน										
<input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร <u>กรุงศรี</u> ตามรายการที่ <u>1-0</u>	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>3</td><td>1</td><td>0</td><td>6</td><td>3</td><td>5</td><td>4</td><td>4</td> </tr> </table>	4	5	3	1	0	6	3	5	4	4	69,000.00
4	5	3	1	0	6	3	5	4	4			
<input type="checkbox"/> บัตรเครดิตรายการ <u>ปรังไทท วงเงินชั่วคราว</u> ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ ตามรายการที่ _____	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>4</td><td>6</td><td>2</td><td>9</td><td>9</td><td>0</td><td></td><td></td> </tr> </table>	4	5	4	6	2	9	9	0			
4	5	4	6	2	9	9	0					
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตรายการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้นำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้</li> <li>ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการ ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</li> <li>ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญผู้จ่ายหนี้ที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือใบสำคัญผู้จ่าย พร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายในระยะเวลาวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน</li> </ol> <p>การใช้จ่ายเงินยืมหรือบัตรเครดิตรายการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกในเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกในเสร็จรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตรายการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต</li> <li>หากข้าพเจ้ากระทำความผิดหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตรายการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสด หรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งข้าพเจ้าปฏิเสธ อดทวิ หรือประวิงเวลา</li> </ol> <p>ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ <u>X ณัฐ แก้วสกุล</u> ผู้ยืมเงิน วันที่ <u>31 พ.ค. 2561</u></p> <p>แจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่าน e-mail address _____</p>												
ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เท่านั้น												
<input checked="" type="checkbox"/> ลง. นาม <u>ณัฐ แก้วสกุล</u>	<input type="checkbox"/> ลง. นาม _____	G.N <u>611 4861</u>										

ภาพที่ 6.4 แสดงสัญญาการยืมเงินโดยระบุรายละเอียด แสดงจำนวนเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองพัฒนานักศึกษา โทร. 0 2549 3672  
ที่ ศธ 0578.20 / 3105 วันที่ 19 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และขอเบิกจ่ายเงิน

เขียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองพัฒนานักศึกษา ขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ของ  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฏ แก้วสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

คณสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 1057/61 จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น 69,000.00 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

1. การยืมเป็นเงินสด
  - 1.1 ใบสำคัญเงินตรงราชการ 69,000.00 บาท
  - 1.2 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) - บาท
  - 1.3 กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) - บาท
2. การยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ
  - 2.1 ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ - บาท
  - 2.2 เงินสด (ที่มีไปราชการของทางราชการ /เกินกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการ) - บาท
  - 2.3 วงเงินที่เหลือในบัตรเครดิตราชการ - บาท
3. เบิกเงินเพิ่มเติมในส่วนที่สำรองจ่ายไป - บาท

โดยส่งจ่ายในนาม \_\_\_\_\_ เลขที่บัญชี \_\_\_\_\_ ธนาคาร \_\_\_\_\_

รวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น 69,000.00 บาท (หกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2561 ผลผลิต วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ค่าตอบแทน \_\_\_\_\_ บาท ค่าใช้สอย 69,000.00 บาท ค่าวัสดุ \_\_\_\_\_ บาท เงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ บาท

รายจ่ายอื่น \_\_\_\_\_ บาท โครงการ งบส่วนกลางจัดสรรที่กองบริหารงานบุคคล ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ

รายได้ประจำปี \_\_\_\_\_

ค่าตอบแทน \_\_\_\_\_ บาท ค่าใช้สอย \_\_\_\_\_ บาท ค่าวัสดุ \_\_\_\_\_ บาท เงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ บาท

รายจ่ายอื่น \_\_\_\_\_ บาท โครงการ \_\_\_\_\_

รายได้งบกลาง \_\_\_\_\_

ค่าตอบแทน \_\_\_\_\_ บาท ค่าใช้สอย \_\_\_\_\_ บาท ค่าวัสดุ \_\_\_\_\_ บาท เงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ บาท

รายจ่ายอื่น \_\_\_\_\_ บาท โครงการ \_\_\_\_\_

รายได้สะสม \_\_\_\_\_

ค่าตอบแทน \_\_\_\_\_ บาท ค่าใช้สอย \_\_\_\_\_ บาท ค่าวัสดุ \_\_\_\_\_ บาท เงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ บาท

รายจ่ายอื่น \_\_\_\_\_ บาท โครงการ \_\_\_\_\_

เงินรับฝาก \_\_\_\_\_

หมวดเงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ หมวดรายจ่ายอื่น \_\_\_\_\_ บาท

บันทึก ERP เงิน งบ. เลขที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_

เงินรายได้ เลขที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณเหลือเพียงพอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฏ แก้วสกุล)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้างาน (ตามสายงาน)


๒๒๒ ประจวบฯ ๒๒๒

.....ตรวจ

ภาพที่ 6.5 บันทึกข้อความแสดงการขอใช้สัญญาการยืมเงิน







**สถาบันพระปกเกล้า King Prajadhipok's Institute**

ศูนย์ราชการเดิมพระเกษียศ 80 พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 5 (โซนที่ 3 ได้) เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
โทรศัพท์ Telephone: 0-2141-9600 โทรสาร/Fax: 0-2143-8181 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TaxId: 0994000164432  
The Government Complex (Building B) 5th Floor (Southern Zone) 120 Moo 3 Chaengwattana Road, Thung Song Hoeng, Laksi District, Bangkok 10210  
Tel. (66) 0-2141-9600 Fax. (66) 0-2143-8183 http: www.kpi.ac.th

หน้า 1. / 1

คืนฉบับ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน R16102131  
เลขที่ใบสำคัญ R16103505  
วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2561

**ใบเสร็จรับเงิน**

**RECEIPT**

ชื่อลูกค้า/Customer มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (10-0001)  
ที่อยู่/Address กองพัฒนานักศึกษา เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12110  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. แก้วสกุล)

เลขที่ No.	รหัสสินค้า Item number	รายการสินค้าหรือบริการ Description	จำนวน Qty	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย Unit price	จำนวนเงิน Amount
1.	42010103-017	ค่าลงทะเบียนหลักสูตรรวมกับค่าของศูนย์วิชาการระดับกลาง ชั้นที่ 20	1.00	หน่วย	69,000.00	69,000.00
<b>จำนวนรวมสินค้า</b>			<b>1.00</b>			
<b>รวมทั้งสิ้น/Grand total</b>						<b>69,000.00 บาท</b>

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร \*\*\*หกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน\*\*\*

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว  
ชำระโดย เงินโอน ธนาคาร BAY\_00884\_30/06/2561

ลงชื่อ  
(นางสาวทิพวรรณ ชื่นบรรจง)  
(พนักงานบัญชีและงบประมาณ)

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ  
(นางสาวอรุณศรี อามวดี)  
(ผู้อำนวยการสำนักกลางแผนกวิชาการ)


ผู้มีอำนาจ

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติในกรณีชำระด้วยเช็ค  
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คของท่านเรียกเก็บเงินจากรธนาคาร ได้เรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 6.6 ภาพแสดงตัวอย่างใบเสร็จ







## บันทึกข้อความ

กองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขรับ  
วันที่  
เวลา

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0-2549 3672  
ที่ ศธ 0578.20/4075 วันที่ 31 ตุลาคม 2560 กองบริหารงานบุคคล

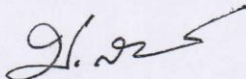
เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	รับที่ 4258
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน กค.สอ. และ กบค.	วันที่ - 1 พ.ย. 2560
	14.154

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุญาตให้ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โสวรรณคำ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เดินทางไปราชการเพื่อส่งมอบด้วยอาสาพัฒนาชนบท ณ ศูนย์การเรียนรู้ตำรวจตระเวนชายแดนบ้านห้วยสูง ตำบลพระธาตุ อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก นั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. อนุมัติให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โสวรรณคำ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 3-4 พฤศจิกายน 2560 โดยเครื่องบิน
2. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้งบประมาณรายจ่าย 2561 หมวดค่าใช้จ่ายของกองพัฒนานักศึกษา เป็นเงินจำนวน 6,623.- บาท (หกพันหกร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน) ดังประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โสวรรณคำ)  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 6.7 บันทึกข้อความแสดงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ





ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
1. ค่าตัวเครื่องบิน (ไป-กลับ)	=	5,623.-
2. ค่าพาหนะเดินทาง (ไป-กลับ)	=	1,000.-
รวมเป็นเงิน	=	<u>6,623.-</u>

ภาพที่ 6.8 แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ





CRYPTBOT HI-Secure e-Office

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขที่รับ 4258/2560  
วันที่ 1 พ.ย. 60  
เวลา 14:33 น.

582/3 พย ๕

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขรับ 18856 วันที่ 2 พ.ย. 2560 เวลา 14:44	อธิการบดี รับที่ - วันที่ - 1 พ.ย. 2560 เวลา 15:20
---	---


เลขที่หนังสือผู้ส่ง : 0578.20/4075  
 ลงวันที่ : 31 ตุลาคม 2560  
 จาก : กพน  
 ถึง : กบค  
 เรื่อง : ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ศต.มโน สุวรรณคำ)  
 ชั้นความลับ : ปกติ  
 ชั้นความเร็ว : ปกติ  
 วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อดำเนินการ  
 เอกสารต้นเรื่อง :  
 สรุปย่อ : เดินเรื่องเป็นกระดาษ  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย : 14258.PDF (4258.PDF)

**ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1**

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย ศต.มโน สุวรรณคำ ขออนุญาตเดินทางไปส่งมอบค่ายอาสาพัฒนาชนบท ณ ศูนย์การเรียนรู้ตำรวจตระเวนชายแดนบ้านห้วยสูง ตำบลพระธาตุ อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก ตั้งแต่วันที่ 3-4 พฤศจิกายน 2560

เห็นควรเสนอ อมทร. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคล ดัง กพน. เสนอ

  
 (นางกัญญาณัฐ สายประสาท)  
 หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล  
 01พ.ย.60 เวลา 14:47:29 Non-PKI Server Sign  
 Signature Code : QwBGA-DQANw-BDADI-AMAA0

**ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 2**

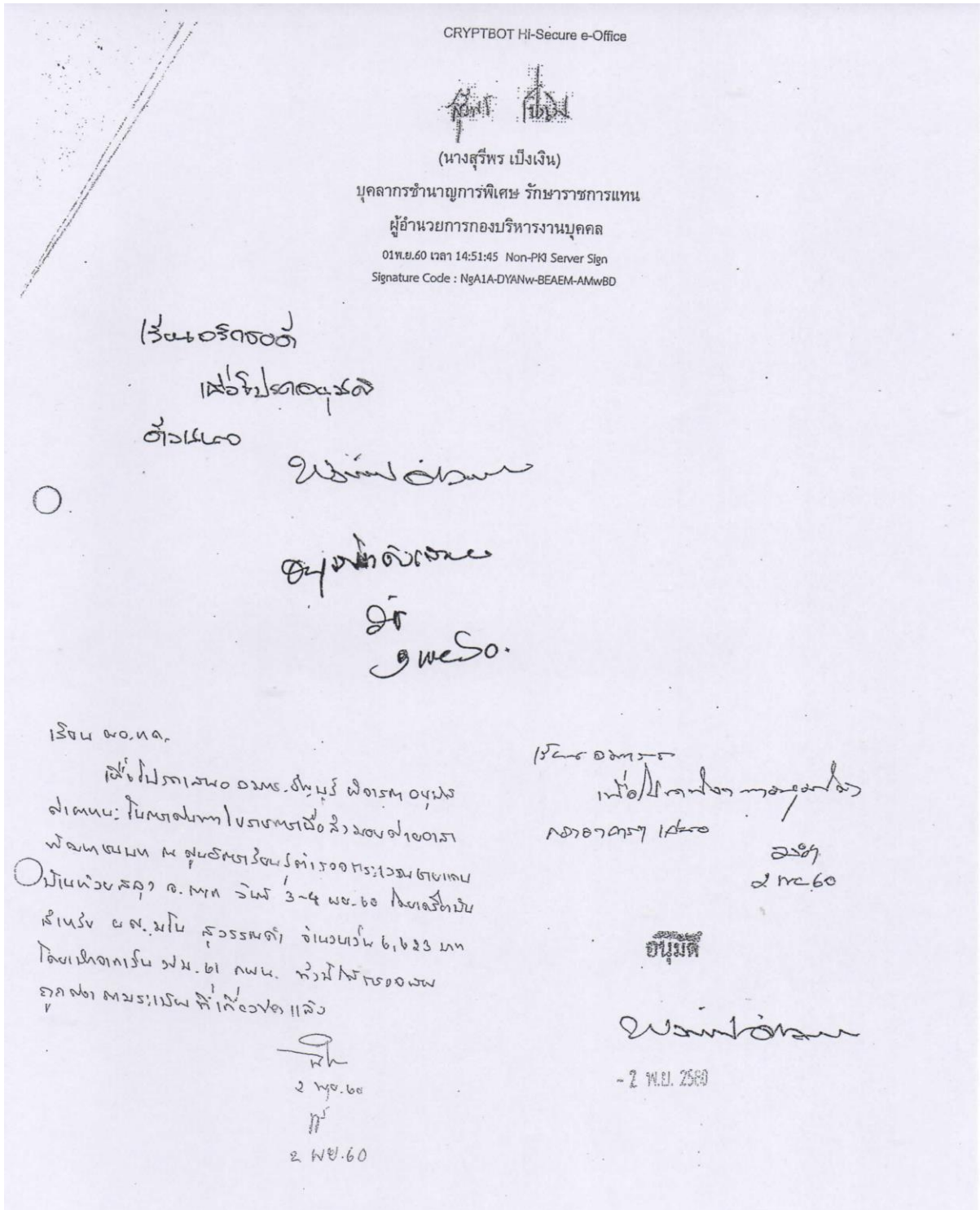
เรียน อธิการบดี ผ่านรองคณบดีบริหารงานบุคคล

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปส่งมอบค่ายอาสาพัฒนาชนบท

ณ จังหวัดตาก ดังเสนอ

ภาพที่ 6.9 แสดงการขออนุมัติตัวบุคคล





ภาพที่ 6.10 แสดงการขออนุมัติค่าใช้จ่าย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
ที่ ศธ 0578.20/4209 วันที่ 7 พฤศจิกายน 2560  
เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน ผอ.กค.

ด้วย.....กองพัฒนานักศึกษา.....มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- งบประมาณ (แผ่นดิน)  
 รายได้ (ระบุประเภทรายได้)  
 เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

ประจำปีงบประมาณ 2561 ผลผลิตวิทยาสตรและเทคโนโลยี ให้กับ นางประจวน...ถวายทาน จาก  
หมวดค่าใช้สอย ของ กองพัฒนานักศึกษา เป็นค่าเดินทางไปราชการเพื่อส่งมอบค่ายอสาพัฒนาชนบท  
ณ ศูนย์การเรียนรู้ตำรวจตระเวนชายแดน บ้านหัวสูง จังหวัดตาก เป็นจำนวนเงิน 5,623.- บาท (ห้าพันหกร้อย-  
ยี่สิบสามบาทถ้วน) เลขที่บัญชี 453-1-06407-9 ตั้งรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP.....เลขที่  
611P49000094)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม. มติสภา หรือหนังสือสั่งการ  
ที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน แล้วมีเงินงบประมาณคงเหลือ  
เพียงพอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มโน สุวรรณคำ)  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้ตรวจสอบ  
(ลงชื่อ) สมิต สมิต ผู้ปฏิบัติงาน  
(ลงชื่อ) กชกร อภินิหาร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สมิต ประจวบ/ร่าง/พิมพ์  
.....ตรวจ  
..... พ.บ. ๖๐

ภาพที่ 6.11 แสดงการส่งเอกสารเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ





หน้า 1 แบบ 01/00

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... / ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 วันที่ ..... A ..... เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามคำสั่งบันทึกที่ ๗๕-๐๕๔๘.๒๐/๑๐๗๕ ลงวันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๐

ข้าพเจ้า ผศ. มะลิ สวรรค์คำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาระดับ

 สังกัด ..... พร้อมด้วย .....  
 .....  
 .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ..... เพื่อส่งมอบมอบเอกสารพิมพ์พิมพ์ ม. ๑๒๕ ๕๓๖๕๔๕๕  
 สรรพสาร โดยออกเดินทางจาก  
 (  ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ พ.ย. ๖๐ เวลา ๑๒.๐๐ น.  
 และกลับถึง (  ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ พ.ย. ๖๐  
 เวลา ๑๓.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน..... รวม..... บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน..... รวม..... บาท  
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น สวัสดิการ ๖๖๖ รวม ๕๖๒๓.๐๐ บาท  
 รวมทั้งสิ้น ๕๖๒๓.๐๐ บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร) นำพัน ๖๖๖ บาท ๖๖๖ บาท ๖๖๖ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน..... 1..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มณี สวรรค์คำ)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาระดับ







ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ) ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ) ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... ๕,๖๒๐.- บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมัญ สุวรรณศักดิ์) (.....)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิทยากร ๓๐๐ วิทยาลัยฯ ตำแหน่ง.....  
วันที่ ..... 4 พ.ย. ๒๕๖๐ วันที่ .....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... วันที่ .....

หมายเหตุ.....

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น  
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น  
ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน  
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้  
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)







CP ALL, 7-Eleven หมู่บ้านหนองจอก 6(02977)  
 TAX#010754200011 (VAT Included)  
 Vat Code 02931 POS#B04131000204708

บริษัท เซาน์โพลีเพล็กซ์ จำกัด  
 7-Eleven หมู่บ้านหนองจอก 6(02977)  
 Tax ID:0105537086432 VAT INCLUDED  
 POS 1:B04131000205322 B000411  
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ  
 บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)  
 3 อาคารวังนารถ ชั้น 17 อ.พหลโยธิน  
 แขวงสามนาถ เขตพญาไท กทม. 10120  
 Tax ID:0107556000094 ClientSRUNo.000411  
 \*016193 30/10/60 2 18:13 02977 6748950  
 ClientNo.118 01 ค่าโดยสาร,อื่นๆ

**Nok Air**

รหัสจ่าย/PayCode 24801341 11,278.10  
 Booking Number 24801341  
 จำนวนผู้โดยสาร/Passenger Number 2  
 ชื่อผู้โดยสาร/Passenger Names  
 Hotravaisaya/Virach MR  
 Suwannakam/Mano MR  
 DMK-MAQ  
 เที่ยวบิน/Flight DD8126  
 วันที่/Date 03/11/2017  
 เวลาออก/Dep.Time 16:10  
 MAQ-DMK  
 เที่ยวบิน/Flight DD8127  
 วันที่/Date 04/11/2017  
 เวลาออก/Dep.Time 17:55

ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม/ Airfare and Other Fees 10,259.90  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT 718.19  
 ภาษีสนามบิน/ Airport Tax(Non VAT) 300.00  
 ค่าโดยสารอื่น/Other Transportation (Non VAT) .00  
 อื่น ๆ/Miscellaneous 0.01  
 รวมทั้งหมด/Grand Total 11278.10  
**ยอดชำระ: 11,278.00**  
 เงินสด 12,000.00  
 เงินทอน 722.00

รหัสตรวจสอบ 11898-79082-32860-96612-695  
 TX.ID 1927540673

สอบถามข้อสงสัย, อีเมล, โทร, ไลน์, เฟซบุ๊ก, ไลน์แจ้งพื้นที่  
 \*\*ติดต่อ นกแอร์ NOK AIR

**โทร.1318**

1. ค่าโดยสารและบริการไม่สามารถเรียกคืนได้
2. โปรดตรวจสอบรายการทุกข้อเท็จจริงเพื่อความถูกต้อง
- \*\*เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระ\*\*
- \*\*\* กรณีต้องการออกใบกำกับภาษีเพิ่มรูป
- โปรดแจ้งกับเจ้าหน้าที่ ภายในวันชำระเท่านั้น
- \*\* ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ 0-2826-7788 \*\*
- ผู้รับชำระ นางสาววันเพ็ญ ปิ่นพูนกลิ่น

CP ALL, 7-Eleven หมู่บ้านหนองจอก 6(02977)  
 TAX#010754200011 (VAT Included)  
 Vat Code 02931 POS#B04131000204708

บริษัท เซาน์โพลีเพล็กซ์ จำกัด  
 7-Eleven หมู่บ้านหนองจอก 6(02977)  
 Tax ID:0105537086432 VAT INCLUDED  
 POS 1:B04131000205322 B000411  
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ  
 บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)  
 3 อาคารวังนารถ ชั้น 17 อ.พหลโยธิน  
 แขวงสามนาถ เขตพญาไท กทม. 10120  
 Tax ID:0107556000094 ClientSRUNo.000411  
 \*016193 30/10/60 2 18:13 02977 6748950  
 ClientNo.118 01 ค่าโดยสาร,อื่นๆ

**Nok Air**

รหัสจ่าย/PayCode 24801341 11,278.10  
 Booking Number 24801341  
 จำนวนผู้โดยสาร/Passenger Number 2  
 ชื่อผู้โดยสาร/Passenger Names  
 Hotravaisaya/Virach MR  
 Suwannakam/Mano MR  
 DMK-MAQ  
 เที่ยวบิน/Flight DD8126  
 วันที่/Date 03/11/2017  
 เวลาออก/Dep.Time 16:10  
 MAQ-DMK  
 เที่ยวบิน/Flight DD8127  
 วันที่/Date 04/11/2017  
 เวลาออก/Dep.Time 17:55

ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม/ Airfare and Other Fees 10,259.90  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT 718.19  
 ภาษีสนามบิน/ Airport Tax(Non VAT) 300.00  
 ค่าโดยสารอื่น/Other Transportation (Non VAT) .00  
 อื่น ๆ/Miscellaneous 0.01  
 รวมทั้งหมด/Grand Total 11278.10  
**ยอดชำระ: 11,278.00**  
 เงินสด 12,000.00  
 เงินทอน 722.00

รหัสตรวจสอบ 11898-79082-32860-96612-695  
 TX.ID 1927540673

สอบถามข้อสงสัย, อีเมล, โทร, ไลน์, เฟซบุ๊ก, ไลน์แจ้งพื้นที่  
 \*\*ติดต่อ นกแอร์ NOK AIR

**โทร.1318**

1. ค่าโดยสารและบริการไม่สามารถเรียกคืนได้
2. โปรดตรวจสอบรายการทุกข้อเท็จจริงเพื่อความถูกต้อง
- \*\*เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระ\*\*
- \*\*\* กรณีต้องการออกใบกำกับภาษีเพิ่มรูป
- โปรดแจ้งกับเจ้าหน้าที่ ภายในวันชำระเท่านั้น
- \*\* ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ 0-2826-7788 \*\*
- ผู้รับชำระ นางสาววันเพ็ญ ปิ่นพูนกลิ่น





BOARDING PASS	BOARDING PASS
Nok Air	Nok Air
Name of Passenger SUWANNAKAM/MANO MR (DUP)	Name of Passenger SUWANNAKAM/MANO MR (DUP)
Destination MAE SOT	Destination DON MUEANG
Flight DD8126	Flight DD8127
Date 03NOV	Date 04NOV
Seat 11B	Seat 10D
Gate 78	Gate 1
Boarding Time 15:50	Boarding Time 17:35
Class B	Class K
Baggage Tags 0 pc(s) 0 Kg(s)	Baggage Tags 6 pc(s) 40 Kg(s) >> 31525128-31525133
* Booking No:24801341 PNR No:B5CE6P <b>Gate closes 10 minutes before departure time.</b>	* Booking No:24801341 PNR No:B5CE6P <b>Gate closes 10 minutes before departure time.</b>
SEQ:50 24801341 14:33:43 WIMSI	SEQ:16 24801341 11:45:11 METHS
*Remark* -In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent. -In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total. -Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s). -All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at checking-in and before boarding the aircraft.	*Remark* -In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent. -In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total. -Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s). -All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at checking-in and before boarding the aircraft.

ภาพที่ 6.13 แสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

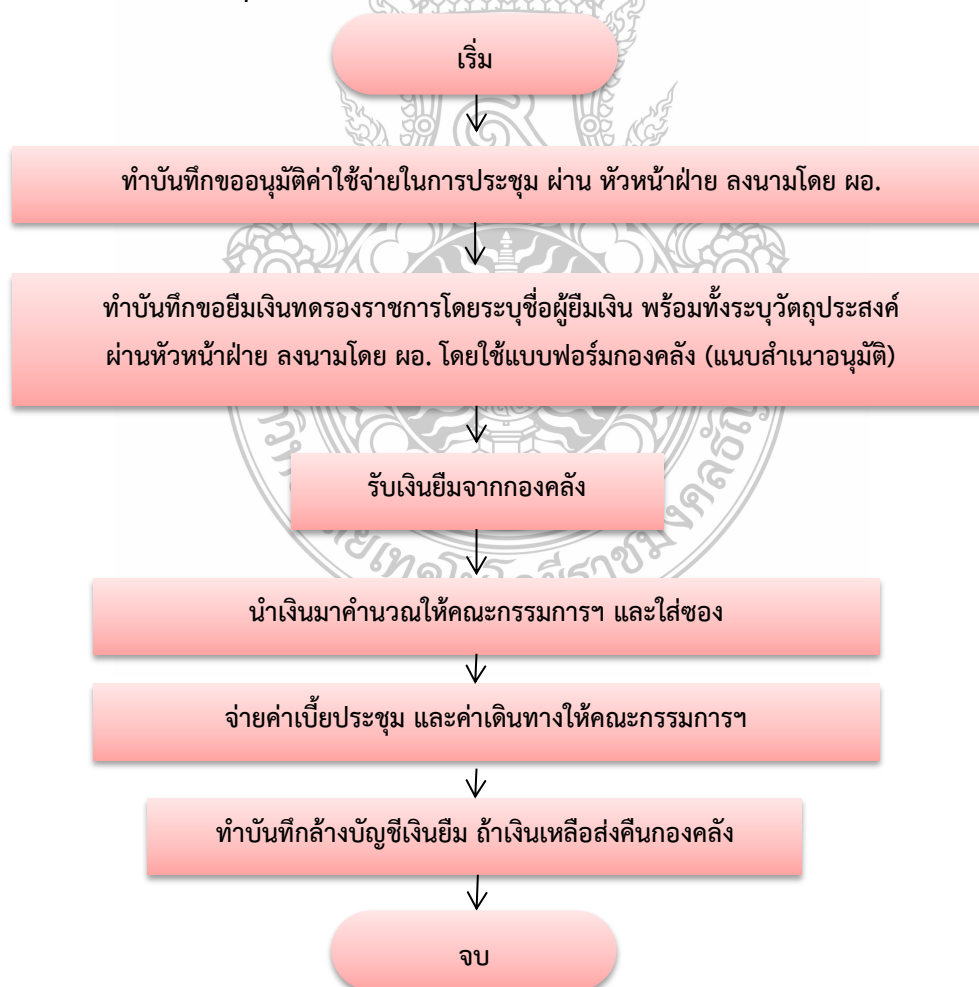




#### 4.4 ประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

- 1) ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม เรียน อธิการบดี ผ่าน กองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่าย และลงนามโดยผู้อำนวยการ (แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการประชุม)
- 2) ทำบันทึกขอยืมเงินทรอพระราชการโดยระบุชื่อผู้ยืมเงิน พร้อมทั้งวัตถุประสงค์การยืมเงิน เรียน อธิการบดี ผ่าน กองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่าย และลงนามโดยผู้อำนวยการ (โดยใช้แบบฟอร์มของกองคลัง) แนบสำเนาอนุมัติค่าใช้จ่าย
- 3) กองคลังโอนเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน
- 4) นำเงินมาคำนวณใส่ซองให้คณะกรรมการฯ
- 5) จ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทาง ให้คณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัยและลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน
- 6) ทำบันทึกล้างบัญชีเงินยืมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย เรียน อธิการบดี ผ่าน กองคลัง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายและลงนามโดยผู้อำนวยการ (แนบเอกสารขออนุมัติตัวจริง, รายละเอียดค่าใช้จ่ายประชุม, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ใบรับรองการจัดประชุม, สรุปค่าใช้จ่าย, ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารเครื่องดื่ม, ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารเย็น)
- 7) กองคลังตรวจสอบเอกสารล้างบัญชีเงินยืม ถ้าถูกต้องกองคลังแจ้งให้ส่งเงินที่เหลือคืน (ถ้ามี) โดยโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

Flow Chart ประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 7 ประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย


สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 7.1-7.12





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่ 20688
วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๖:๐๐

304/26 พย. 61



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองพัฒนานักศึกษา โทร ๐ ๒๕๕๔ ๓๖๗๒  
 ที่ ศธ ๐๕๗๘.๒๐/ ๕๕๖๓ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

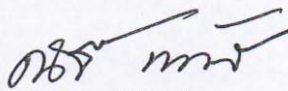
เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย  
 ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน กค.สอ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนา  
 นักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
 ณ ห้องประชุมมั่งคั่งบอล นั้น

กองพัฒนานักศึกษา ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ  
 ด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน  
 ๕๑,๗๕๐.- บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๖๒  
 (ผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ของกองพัฒนานักศึกษา หมวดค่าตอบแทน ๔๐,๗๐๐.- บาท  
 (ค่าเบี้ยประชุม) และหมวดค่าใช้จ่ายจำนวน ๑๑,๐๕๐.- บาท รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)  
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

มีอรรถสิทธิ์ วัฒน (จ.จ.ก.)

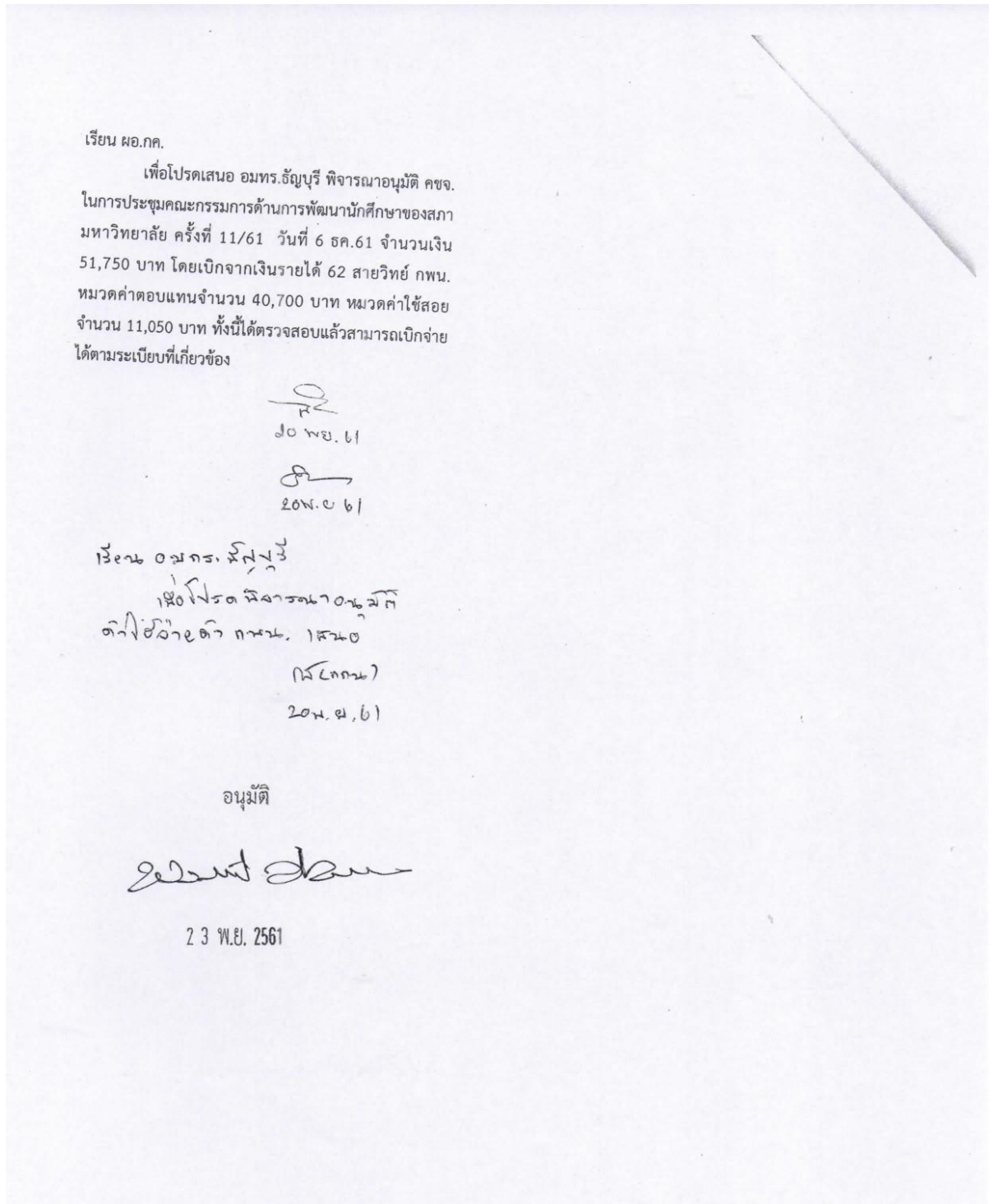
บันทึกในระบบERPเลขที่ ๒๒๒PH9๐๐๐๖๒๖ / ๑๓๓๐๖๒๒๒

๐๖๒๒, ๒๒๒๒, ๒๒๒๒๒๒ (จ.จ.จ.จ.)

บันทึกในระบบERPเลขที่ ๒๒๒PH9๐๐๐๖๒๖ / ๑๓๓๐๖๒๒๒

ภาพที่ 7.1 แสดงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการด้านพัฒนานักศึกษาของสภา





ภาพที่ 7.2 แสดงการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม





รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑  
วันพุธที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น ณ ห้องประชุมมังคลาบอล

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	เบิกจากเงินงบประมาณรายได้ (บาท)										หมายเหตุ	
		อาหารว่าง		อาหารกลางวัน/เย็น		จำนวนเงิน เบี้ยประชุม	ค่าโดยสารยนต์	ค่าตัว เครื่องเป็น	ค่าที่พัก	ค่า เบี้ยเลี้ยง			
		จำนวน	ราคา	รวม	จำนวน						ราคา		รวม
๑	นายวิระศักดิ์ วงษ์สมบัติ					๒,๗๐๐	๑,๒๐๐						
๒	ดร.ชุมพล พรประภา					๓,๔๐๐	๑,๒๐๐						
๓	นายพยุ่ง ศักดาสวัสดิ์					๓,๐๐๐	๑,๒๐๐						
๔	นายวิเชียร จุ้ยชุม					๒,๗๐๐	๑,๒๐๐						
๕	นายแพทย์ธงชัย ทวีชาชาติ					๒,๗๐๐	๑,๒๐๐						
๖	พล.อ. กชชาติ กฤษณะพันธ์					๒,๗๐๐	๑,๒๐๐						
๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนิการ์ จันทร์บรรเจิด					๒,๗๐๐	๑,๒๐๐						
๘	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี					๑,๖๐๐							
๙	รองอธิการบดี (นายวิรัช ไทตระไวศยะ)					๑,๖๐๐							
๑๐	รองอธิการบดี (ผศ.สมหมาย ผิวสะอาด)					๑,๖๐๐							
๑๑	ผู้ช่วยอธิการบดี (รศ.สุริระ ขจรจิตเมตต์)					๑,๖๐๐							
๑๒	ผู้ช่วยอธิการบดี (รศ.ดร.ณัฐา กุปัดชูเรียว)					๑,๖๐๐							
๑๓	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์					๑,๖๐๐							
๑๔	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ					๑,๖๐๐							
๑๕	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์					๑,๖๐๐							
๑๖	นายณัฏฐิพงษ์ อุทอง					๑,๖๐๐							
๑๗	นางสาววิไลนา ศรีสมเพชร					๑,๖๐๐							
๑๘	ผศ.เมธา ศิริกุล					๑,๖๐๐							
๑๙	ผศ.ณัฐ แก้วสกุล					๑,๖๐๐							
๒๐	นางกรรณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์	๓๕	๓๐	๑๐๕๐	๓๕	๘๐	๒๘๐๐						
	รวม			๑,๐๕๐		๒๘๐๐				๗,๒๐๐			
				๓,๐๕๐		๕,๘๕๐					๗,๒๐๐		
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทั้งสิ้น					๕,๘๕๐							
						๕,๘๕๐							

4-27 - งบสงกรมฯ-เคยภก้าใช้จ่าย

๕,๘๕๐ บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ภาพที่ 7.3 แสดงการแนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๙ ๓๐๑๕ โทรสาร ๐ ๒๕๕๙ ๓๐๑๖  
ที่ ศธ ๐๕๓๘.๓๑/๑๓/๒ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง ขอส่งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติเกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย (พร้อมแนบคำสั่งที่นายคสภามหาวิทยาลัยลงนามแล้ว) ตามที่ มหาวิทยาลัยเสนอแล้ว ดังเอกสารมติการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โพธิ์พ่วง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





มติรายงานการประชุม  
 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ครั้งที่ 2/2561  
 วันพุธที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

4.2.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ตามคำสั่งที่ 27/2560 ลงวันที่ 27 กันยายน 2560 เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ เสนอแนะ พิจารณากลับกรองงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา อันจะนำไปสู่การพัฒนาให้บรรลุตามเป้าหมายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากมีกรรมการพ้นวาระการดำรงตำแหน่งและได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ทำให้ขาดคุณสมบัติการเป็นคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย จึงขอเสนอสภามหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

จากเดิม

- |   |  |         |
|---|--|---------|
| 16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัณย์ ว่องไว |  | กรรมการ |
| 18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล      |  | กรรมการ |

เปลี่ยนเป็น

- |                            |         |         |
|----------------------------|---------|---------|
| 16. นายณัชติพิงศ์          | อุทอง   | กรรมการ |
| 18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา | ศิริกุล | กรรมการ |

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

- คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 27/2560 ลงวันที่ 27 กันยายน 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย
- คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 34/2560 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2560 เรื่อง เปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย
- คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 3/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนัก
- (ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

จึงเสนอต่อสภา มทร.ธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณา

มติสภา มทร.ธัญบุรี ให้ความเห็นชอบแต่งตั้ง นายณัชติพิงศ์ อุทอง และผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมธา ศิริกุล เป็นคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัยแทนกรรมการที่พ้นวาระ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โพธิ์พ่วง)  
 เลขาธิการสภา มทร.ธัญบุรี





คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๒๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จึงขอยกเลิกคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๒๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง เปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย และขอแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |   |              |                     |
|---|--------------|---------------------|
| ๑. นายวีระศักดิ์  | วงศ์สมบัติ   | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. ดร.ชุมพล   | พรประภา      | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๓. นายพยุ่ง   | ศักดิ์สาวิตร | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. นายวิชา  | จัญจุม       | กรรมการ             |
| ๕. นายธงชัย   | ทวิชาชาติ    | กรรมการ             |
| ๖. ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย (พล.อ.ภคชาติ กฤษณะพันธุ์)                                     |              | กรรมการ             |
| ๗. ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย (ผศ.สุมานีการ์ จันทร์บรรเจ็ด)                                 |              | กรรมการ             |
| ๘. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  |              | กรรมการ             |
| ๙. รองอธิการบดี   |              | กรรมการ             |
| / (ด้านกิจการนักศึกษาและบริการวิชาการแก่ชุมชน)  |              |                     |
| ๑๐. รองอธิการบดี  |              | กรรมการ             |
| / (ด้านวิชาการและการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ)   |              |                     |
| ๑๑. รองอธิการบดี (ด้านกิจการพิเศษและกายภาพ)   |              | กรรมการ             |
| ๑๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (กำกับดูแลงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และการพัฒนาบุคลากร Smart Teacher) |              | กรรมการ             |
| ๑๓. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์  |              | กรรมการ             |
| ๑๔. คณบดีคณะบริหารธุรกิจ  |              | กรรมการ             |
| ๑๕. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์   |              | กรรมการ             |
| ๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีณีย์ ว่องไว  |              | กรรมการ             |
| ๑๗. นางสาวปิยนดา  | ศรีสมเพ็ชร   | กรรมการ             |

/๑๘. ผู้ช่วย...





๒

๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ	แก้วสกุล	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางอิศรินทร์	โสดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณาให้คำแนะนำ และเสนอแนะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการกำหนดรูปแบบ และวิธีการคัดเลือกนักศึกษา ดูแลนักศึกษาทุกด้าน ในช่วงที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาที่จบแล้วมีงานทำ และติดตามสถานะการมีงานทำของบัณฑิตอย่างต่อเนื่อง
๒. พิจารณากลับกรองและเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เกี่ยวกับนโยบายด้านการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๓. พิจารณาเสนอกลไก กระบวนการ มาตรการ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๔. พิจารณาร่างตลอดจนการปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗) เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗) เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๕ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ ให้ดำรงตำแหน่ง  
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรแต่งตั้ง  
นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์สูงด้านพัฒนานักศึกษา เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา  
ของสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้คำปรึกษารวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแล  
ให้คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัยดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





## คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๑๒ /๒๕๖๐

เรื่อง เปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ ให้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๐ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัยจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

เดิม

๒. นายวีระศักดิ์	วงษ์สมบัติ	รองประธานกรรมการ
๑๖. นางสาวปิยนภา	ศรีสมเพ็ชร	กรรมการ
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ	แก้วสกุล	กรรมการ

เปลี่ยนเป็น

๒. นายพยุ่ง	ศักดิ์สาวิตร	รองประธานกรรมการ
๑๖. นางสาวปิยนภา	ศรีสมเพ็ชร	กรรมการ
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ	แก้วสกุล	กรรมการ

ทั้งนี้ ให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย และให้คณะกรรมการรายอื่นคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบวาระ

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๒๑ /๒๕๕๘

เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิแทนชุดเดิมซึ่งครบวาระ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงเห็นควรแต่งตั้งกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัยจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

จากเดิม	๑. นายชุมพล	พรประภา	ประธานกรรมการ
	๒. นายวีระศักดิ์	วงษ์สมบัติ	รองประธานกรรมการ
	๓. นายสุบุญ	วุฒิวางศ์	กรรมการ
	๔. พลเอก ชงชัย	เกื้อสกุล	กรรมการ
เปลี่ยนเป็น	๑. นายชุมพล	พรประภา	ประธานกรรมการ
	๒. นายวีระศักดิ์	วงษ์สมบัติ	รองประธานกรรมการ
	๓. นายวิชา	จัญจุม	กรรมการ
	๔. นายชงชัย	ทวีชาติ	กรรมการ

ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่มีอำนาจหน้าที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย และให้กรรมการรายอื่นคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบวาระ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุเมธ แยมั่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





## คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๑๒ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลง คณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จึงขอยกเลิกคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย และคำสั่ง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย (เพิ่มเติม) และแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษา ของสภามหาวิทยาลัย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |  |            |                     |
|--|------------|---------------------|
| ๑. นายชุมพล  | พรประภา    | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒. นายวิระศักดิ์   | วงษ์สมบัติ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นายสุบุญ  | วุฒิวงศ์   | กรรมการ             |
| ๔. พลเอก ธงชัย   | เกื้อสกุล  | กรรมการ             |
| ๕. <del>ผู้ปริกษามหาวิทยาลัย (พล.อ.ภคชาติ ฤกษ์ณะพันธ์)</del>       |            | กรรมการ             |
| ๖. <del>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</del>          |            | กรรมการ             |
| ๗. รองอธิการบดี (ด้านพัฒนานักศึกษา)                                |            | กรรมการ             |
| <del>(นายวิรัช ไทตระไวศยะ)</del>                                   |            |                     |
| ๘. รองอธิการบดี (ด้านวิชาการและวิจัย)                              |            | กรรมการ             |
| <del>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย ผิวสอาด)</del>                   |            |                     |
| ๙. รองอธิการบดี (ด้านจัดการทรัพย์สินและกายภาพ)                     |            | กรรมการ             |
| <del>ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรศักดิ์ ตระกูลชีวพานิตต์)</del>            |            |                     |
| ๑๐. ผู้ช่วยอธิการบดี (รับมอบหมายช่วยงานด้านพัฒนานักศึกษา) กรรมการ  |            |                     |
| <del>(รองศาสตราจารย์สุจิระ ขจรจิตต์เมตต์)</del>                    |            |                     |
| ๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (กำกับดูแลการดำเนินงานด้านต่างประเทศ) กรรมการ |            |                     |
| <del>(รองศาสตราจารย์ ดร.ณฐา คุปต์เชษฐียร)</del>                    |            |                     |
| ๑๒. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์   |            | กรรมการ             |
| ๑๓. คณบดีคณะบริหารธุรกิจ   |            | กรรมการ             |
| ๑๔. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์                                      |            | กรรมการ             |
| ๑๕. ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร                        |            | กรรมการ             |
| <del>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัณย์ ว่องไว)</del>                    |            |                     |

/๑๖. ผู้แทน...







๑๖. ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
<del>นางสาวปิยนดา ศรีสมเพชร</del>	
๑๗. ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
<del>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล</del>	
๑๘. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. <del>นางฉัตรรัตน์</del> โสตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณาให้คำแนะนำและเสนอแนะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการกำหนดรูปแบบและวิธีการคัดเลือกนักศึกษา ดูแลนักศึกษาทุกด้านช่วงที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาที่จบแล้วมีงานทำ และติดตามสภาวะการทำงานของบัณฑิตอย่างต่อเนื่อง
๒. พิจารณากลับกรองและเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เกี่ยวกับนโยบายด้านการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๓. พิจารณาเสนอกลไก กระบวนการ มาตรการ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๔. พิจารณาร่างตลอดจนการปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ตั้ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุเมธ แยมุ่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๓๕ /๒๕๖๐

เรื่อง เปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

อนุสนธิ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๒๗/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหัวหน้าฝ่ายภายในหน่วยงาน จึงมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

จากเดิม

ลำดับที่ ๒๐. นางธิดารัตน์ โสตา

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เปลี่ยนเป็น

ลำดับที่ ๒๐. นางกรุณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๓๖๗๒  
ที่ ศธ ๐๕๗๘.๒๐/๕๖๐๕ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม และขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของ  
สภามหาวิทยาลัย

เรียน คณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรียนเชิญท่านประชุมคณะกรรมการ  
ด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันอังคารที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมั่งคั่งอุบล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา  
สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น

บัดนี้ เลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งให้คณะกรรมการ  
พิจารณารายงานการประชุม และหากท่านจะขอแก้ไขรายงานการประชุมโปรดบันทึกข้อแก้ไขในแบบตอบรับ  
การรับรองรายงานการประชุมภายในวันพุธที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ หากไม่มีข้อแก้ไขถือว่ารับรองรายงาน  
การประชุม และขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมั่งคั่งอุบล  
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งนี้ได้แนบรายงานการประชุม แบบตอบรับรับรองรายงานการประชุม และ  
แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

*(ลายเซ็น)*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ  
ด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

*มอบ นรด ทวีกรม*

*กองฯ  
4 ธค 61*

*สารณ  
2 ธค 61*

<input type="checkbox"/> พ.บ.	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> อนุญาต
<input type="checkbox"/> อื่นๆ	<input type="checkbox"/> อื่นๆ	
<input checked="" type="checkbox"/> <i>นรด</i>		
<input type="checkbox"/>		

ภาพที่ 7.4 แสดงการแนบคำสั่งรายชื่อคณะกรรมการประชุม





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองพัฒนานักศึกษา ... โทร. ... 3672  
ที่ อว ... 0649 /20/ ... วันที่ ... ธันวาคม 2561

เรื่อง ขอยืมเงินทรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย ... นางกรรณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ... นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองราชการจากกองคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ตามรายละเอียด ดังนี้

- เดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกา คชจ. ในการเดินทางไปราชการ
- จัดฝึกอบรม / จัดประชุม / สัมมนา / จัดงาน / จัดนิทรรศการ / จัดโครงการ
- ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน ( ค่าตอบแทน  ค่าใช้สอย  ค่าวัสดุฝึก  วัสดุการเกษตร  ค่าวัสดุเชื้อเพลิง/หล่อลื่น)
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

หัวข้อ /เรื่อง ... ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2561

ระหว่างวันที่ ... 6 ธันวาคม 2561 ถึงวันที่ ... 6 ธันวาคม 2561 ณ สถานที่ ... ห้องประชุมมั่งคดลุล

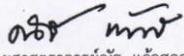
จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น ... 51,750.00 บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

- ดังนี้
- |                           |           |           |     |
|---------------------------|-----------|-----------|-----|
| 1. ยืมเงินสด              | จำนวนเงิน | 51,750.00 | บาท |
| 2. การใช้บัตรเครดิตราชการ | จำนวนเงิน |           | บาท |

- ขอยกเว้น  วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีซื้อเชื้อ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) .....
- การใช้บัตรเครดิตราชการ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) .....

โดยเบิกจ่ายจาก

- เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ ... ของหน่วยงาน .....
- ค่าตอบแทน ... บาท  ค่าใช้สอย ... บาท  ค่าวัสดุ ... บาท
- เงินอุดหนุน ... บาท  ใช้จ่ายอื่น ... บาท
- เงินรายได้ ประจำปี ...  งบกลาง  สะสม  เงินรับฝาก ของหน่วยงาน .....
- ค่าตอบแทน ... 40,700.00 บาท  ค่าใช้สอย ... 11,050.00 บาท  ค่าวัสดุ ... บาท
- เงินอุดหนุน ... บาท  ใช้จ่ายอื่น ... บาท

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

บันทึกการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย กองคลัง

กลุ่มงานที่ ... แก้ไขหลักฐาน/คืนเงิน ตามข้อที่ทัก  ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว  ยังไม่ถูกต้อง /ไม่ครบถ้วน ลงลายมือชื่อ งบผู้ตรวจสอบ .....

Memo : ฝ่ายการเงิน กองคลัง

ภาพที่ 7.5 แสดงการขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ





สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
3		0167/62
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง		วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
		28 ต.ค. 61
ข้าพเจ้า	นางกรรมา จุฑาทันธวิธดี	ตำแหน่ง
สังกัด	กองพัฒนานักศึกษา	จังหวัด
		ปทุมธานี
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย		
<input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input type="checkbox"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน <input type="checkbox"/> จัดประชุม		
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ		
สำหรับ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการด้านกรพัฒนานักศึกษาของสถานมหาวิทยาลัย ศรีที่ 11/2561		
วันที่ 6 ธันวาคม 2561		โดยมีรายละเอียด ดังนี้
รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าเบี้ยประชุม	40,700.00	
2. ค่าใช้สอย		
ค่าพาหนะเดินทาง	7,200.00	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1,050.00	
ค่าอาหารเย็น	2,800.00	
(จำนวนเงินตัวอักษร)	ห้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน	
รวมเงิน	51,750.00	
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	กรุงศรีฯ	51,750.00
ตามรายการที่ 1-2	4 5 3 1 0 8 1 9 9 8	
<input type="checkbox"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท เงินชั่วคราว	4 5 4 6 2 9 9 0	
ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____		
ตามรายการที่ _____		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้		
1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้		
2. ข้าพเจ้าจะใช้เงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้		
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญผู้ชำระหนี้ที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือใบสำคัญผู้จ่าย หรือใบกำกับที่รายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายในระยะเวลาวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน		
การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน		
4. ข้าพเจ้ายินยอมให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต		
5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสด หรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ	ผู้ยืมเงิน	วันที่
กรรมา จุฑาทันธวิธดี		28 พ.ย. 2561
แจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่าน e-mail address _____		
วันที่ขอพำเนาที่การเงิน กองคลัง เท่านั้น		
<input type="checkbox"/> ง.บ.	นาม	
<input checked="" type="checkbox"/> ปร.	นาม	
G.N		620 2561

ภาพที่ 7.6 แสดงสัญญาการยืมเงิน โดยกำหนดรายละเอียด จำนวนเงิน เลขบัญชีและลายเซ็นผู้ยืม





**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองพัฒนานักศึกษา โทร. 0 2549 3672  
 ที่ ศอ 0578 20 / ๖๖๐๖ วันที่ ๖ ธันวาคม 2561

เรื่อง ขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายรายการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และขอเบิกจ่ายเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองพัฒนานักศึกษา ขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายรายการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ของ  
 นางกรรมา จุฑาทันต์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ  
 ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 0167/62 จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น 51,750.00 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

1. การยืมเป็นเงินสด
  - 1.1 ใบสำคัญเงินตราของราชการ 33,350.00 บาท
  - 1.2 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 18,400.00 บาท
  - 1.3 กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) - บาท
2. การยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ
  - 2.1 ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ - บาท
  - 2.2 เงินสด (ที่มีใช้รายการของทางราชการ /เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ) - บาท
  - 2.3 วงเงินที่เหลือในบัตรเครดิตราชการ - บาท
3. เบิกเงินเพิ่มเติมในส่วนที่สำรองจ่ายไป  
 โดยสั่งจ่ายในนาม เลขที่บัญชี ธนาคาร -

รวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น 33,350.00 บาท (สามหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ ผลผลิต

ค่าตอบแทน - บาท ค่าใช้สอย - บาท ค่าวัสดุ - บาท เงินอุดหนุน - บาท  
 รายจ่ายอื่น - บาท โครงการ -

รายได้ประจำปี 2562

ค่าตอบแทน 25,900.00 บาท ค่าใช้สอย 7,450.00 บาท ค่าวัสดุ - บาท เงินอุดหนุน - บาท  
 รายจ่ายอื่น - บาท โครงการ การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานนักศึกษามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2561

รายได้งบกลาง

ค่าตอบแทน - บาท ค่าใช้สอย - บาท ค่าวัสดุ - บาท เงินอุดหนุน - บาท  
 รายจ่ายอื่น - บาท โครงการ -

รายได้สะสม

ค่าตอบแทน - บาท ค่าใช้สอย - บาท ค่าวัสดุ - บาท เงินอุดหนุน - บาท  
 รายจ่ายอื่น - บาท โครงการ -

เงินรับฝาก หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น - บาท

บันทึก ERP เงิน งบประมาณ เลขที่ - เลขที่ -  
 เงินรายได้ เลขที่ - เลขที่ -

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มติสภา หรือหนังสือสั่งการ  
 ที่เกี่ยวข้อง โดยได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณเหลือเพียงพอ

*(ลายเซ็น)*  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. แก้วสุกุล)  
 ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้ตรวจสอบ  
 (ลงชื่อ) สมิต คุ้ม ผู้ปฏิบัติงาน  
 (ลงชื่อ) สุภาวดี คุ้ม หัวหน้างาน (ตามสายงาน)  
 ประจวบ รุ่งพันธ์  
 ๖ ๖ ๖

ภาพที่ 7.7 แสดงการส่งเอกสารค่าใช้จ่ายรายการยืมเงิน





สรุปค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมมัจฉลอุบล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๖๒ กองพัฒนานักศึกษา

๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	๑,๐๕๐	บาท
๒ ค่าอาหารเย็น	เป็นเงิน	๒,๘๐๐	บาท
๓ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	เป็นเงิน	๒๕,๙๐๐	บาท
๔ ค่าพาหนะเดินทางของคณะกรรมการ	เป็นเงิน	๓,๖๐๐	บาท

รวมเป็นเงิน ๓๓,๓๕๐ บาท

รวมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑  
วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๓,๓๕๐ บาท

ยืมเงินตามสัญญายืมเงินที่ ๐๑๖๗/๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เงินยืม ๕๑,๗๕๐ บาท

ใช้ไป ๓๓,๓๕๐ บาท

คงเหลือเงินคืน ๑๗,๔๐๐ บาท

ภาพที่ 7.8 แสดงการสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการด้านพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย





**ใบรับรองการจัดประชุม**

เขียนที่ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเครื่องดื่มจากกรมบัญชีกลางตามรายการข้างล่างนี้ คือ

กาแฟร้อน	พร้อมอาหารว่าง	จำนวน	๓๕	แก้ว	เป็นเงิน	๑,๐๕๐	บาท
ไอวอลล์ร้อน	พร้อมอาหารว่าง	จำนวน	-	แก้ว	เป็นเงิน	-	บาท
อาหารเย็น		จำนวน	๓๕	ที่	เป็นเงิน	๒,๘๐๐	บาท
<b>รวมเป็นเงิน</b>						<b>๓,๘๕๐</b>	<b>บาท</b>

(- สามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน -)

**คำรับรอง**

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐-๑๘.๐๐ น. มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๓๕ คน

**การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี**

- 1 การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
- 2 การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน
- 3 การประชุมราชการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย
- 4 การประชุมราชการระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นประธาน

ลงชื่อผู้รับรอง: กฤษณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์

(นางกรรณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์)  
เลขานุการการประชุม/เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม

ภาพที่ 7.9 แสดงรายละเอียดใบรับรองการจัดประชุม พร้อมระบุจำนวนเงิน







## ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดประชุม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
คณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 6 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า นางกรณา จุฑาพันธสวัสดิ์ อยู่บ้านเลขที่ 164 หมู่ 9  
ตำบล/แขวง ธงชัย อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด เพชรบุรี  
ได้รับเงินจาก กองพัฒนานักศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
ผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษา	
วันที่ 6 ธันวาคม 2561 จำนวน 35 คน อัตราคนละ 30 บาท	
เป็นเงิน	1,050
	1,050

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -หนึ่งพันห้าสิบบาทถ้วน-

(ลงชื่อ) ...นางกรณา จุฑาพันธสวัสดิ์... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ...นางกรณา จุฑาพันธสวัสดิ์... ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 7.10 แสดงรายละเอียดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในใบสำคัญรับเงิน





## ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดประชุม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
คณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 6 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า นางกรณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์ อยู่บ้านเลขที่ 164 หมู่ที่ 9  
ตำบล/แขวง ธงชัย อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด เพชรบุรี  
ได้รับเงินจาก กองพัฒนานักศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารเย็น	
ผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษา วันที่ 6 ธันวาคม 2561 จำนวน 35 คน อัตราคนละ 80 บาท	
เป็นเงิน	2,800
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>.....</p> <p>นางกรณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์</p> <p>(นางกรณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์)</p> <p>6 ธค. 2561</p> </div>	
	2,800

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -สองพันแปดร้อยบาทถ้วน-

(ลงชื่อ) กรณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์ ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) กรณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์ ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 7.11 แสดงรายละเอียดค่าอาหารเย็นในใบสำคัญรับเงิน





ประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ 11/2561

วันพฤหัสบดีที่ 6 ธันวาคม 2561 เวลา 13.30 น.  
ณ ห้องประชุมมั่งคั่งอุปถล ออาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1.	ผศ.ไพศาล สุขเกษม	คณะศิลปศาสตร์		
2.	นายบรรทม น่วมศิริ	คณะศิลปกรรมศาสตร์		
3.	นายชวาน พรหมดวงเนตร	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		
4.	ดร.มรกต พุทธกาล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
5.	ดร.เยาวลักษณ์ พิพัฒน์จำเริญกุล	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
6.	นายคำรณ ย่องชื่อ	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน		
7.	นางสาวนิตยา พุทธธรรมรักษา	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย		
8.	นายเกรียงศักดิ์ สิงห์แก้ว	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์		
9.	นายวีระยุทธ นาคทิพย์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		
10.	ดร.กุลชาติ จุลเพ็ญ	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
11.	นายนิกร สีชาคำ	คณะบริหารธุรกิจ		
12.	พว.ดร.พรภิรมย์ หลงทรัพย์	คณะพยาบาลศาสตร์	ชญา ใจผด	(งาน)
13.	นางยุพา มาระสุตร์	กองพัฒนานักศึกษา		
14.	นางเกษร พลอยโพธิ์	กองพัฒนานักศึกษา	น.ส. จริภา สันต์ทอม	(แทน)
15.	นางดวงใจ เนตระควะสนะ	กองพัฒนานักศึกษา		
16.	นางสาวปณิตา จ้อยทองมูล	กองพัฒนานักศึกษา		
17.	นางธิดารัตน์ โสตา	กองพัฒนานักศึกษา		
18.	นายสุรชัย รุ่งเรืองกุลวนิช	กองพัฒนานักศึกษา		
19.	นางประจวบ ถวายทาน	กองพัฒนานักศึกษา		
20.	นางน้ำอิง มาลัย	กองพัฒนานักศึกษา		
21.	นายสมพล พุ่มพงษ์	กองพัฒนานักศึกษา		
22.	นายอภิสิทธิ์ ประสงค์ นิลอริต	สภานักศึกษา		
23.	นางสุกัญญา นิลอริต	องค์การนักศึกษา		
24.	นางอรรชพร นิลอริต	อ.ท.ว.ท.		
25.	นางสาว อรุณรัตน์ อรุณรัตน์	คณะศึกษาศาสตร์		
26.	นาย สรวิทย์ อรุณรัตน์	คณะศึกษาศาสตร์		
27.	ปณิศา อรุณรัตน์	พ.อ.อ.ท.ท.		
28.	กัญญา อรุณรัตน์	พ.อ.อ.ท.ท.		
29.	น.ส. อรุณรัตน์ อรุณรัตน์	กองพัฒนานักศึกษา		
30.	กิตติกร นิลอริต	สำนักพัฒนาระบบ		





ประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 11/2561

วันพฤหัสบดีที่ 6 ธันวาคม 2561 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมมั่งคั่งอุบล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ลายเซ็นต์	หมายเหตุ
31.	ดร. ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ	วอ. นวัตกรรม		
32.	นายพงษ์สิทธิ์ ชื่นชูชัยกิจ	รองอธิการบดี		
33.	นางสาวดวงใจ ชื่นชูชัยกิจ	กองพัฒนานักศึกษา		
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				

ภาพที่ 7.12 แสดงลายเซ็นผู้เข้าร่วมการประชุม

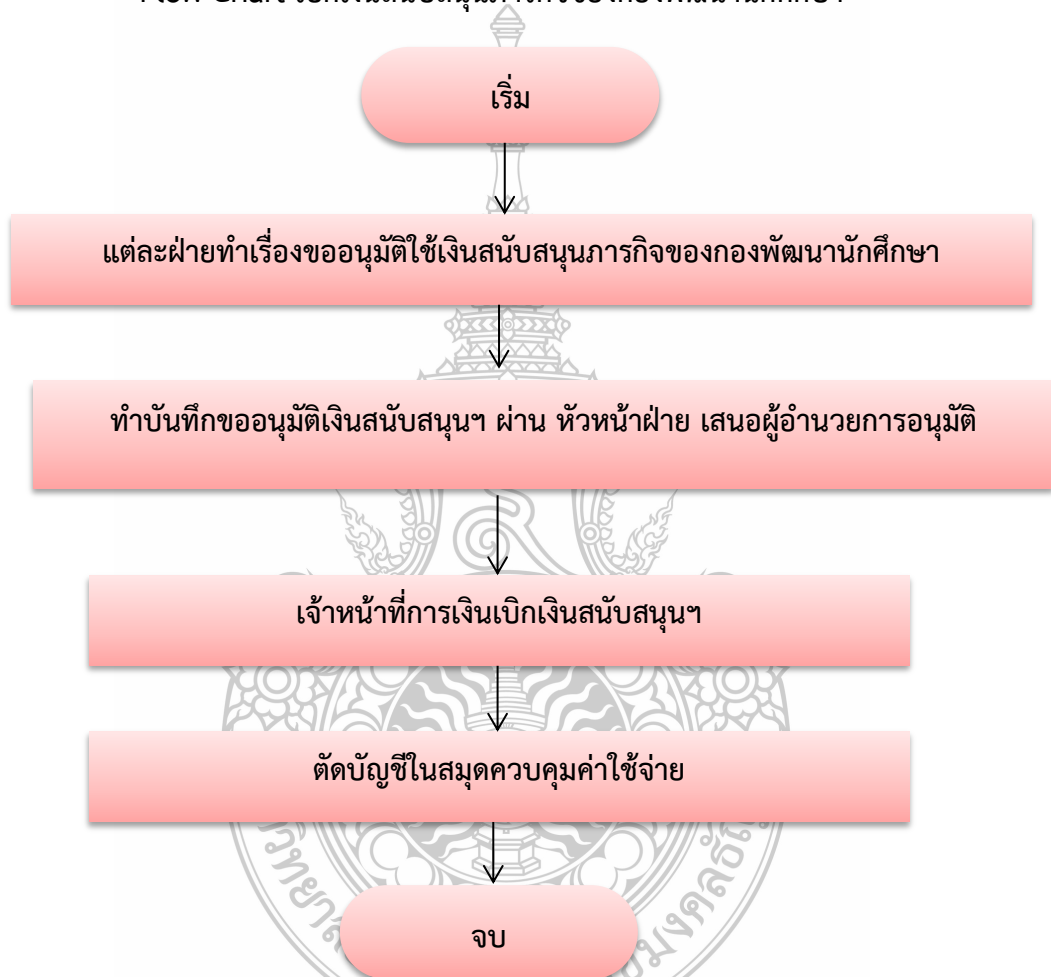




#### 4.5 เบิกเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

- 1) สำนักจัดการทรัพย์สินจัดสรรเงินให้กองพัฒนานักศึกษาตามจำนวนบุคลากร
- 2) นำสมุดบัญชี Update ให้เป็นปัจจุบัน
- 3) แต่ละฝ่ายทำเรื่องขออนุมัติใช้เงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา
- 4) เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุมัติเงินสนับสนุน ผ่านหัวหน้าฝ่าย และเสนอ ผอ.อนุมัติ
- 5) เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินสนับสนุนฯ
- 6) ตัดบัญชีควบคุมในสมุดควบคุมค่าใช้จ่าย

#### Flow Chart เบิกเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 8 เบิกเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเบิกเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 8.1-8.5





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๓๐๖๐

ที่ ศธ ๐๕๗๘.๒๖/๑๘๙ .๗

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้จากการจัดการทรัพย์สินให้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยสำนักจัดการทรัพย์สินได้ขออนุมัติจัดสรรเงินรายได้จากการบริหารทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้อนุมัติเงินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในงวดนี้เป็นรายรับในระยะเวลา ๑ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) โดยกองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานท่านจำนวน ๔๒,๕๐๔ บาท (สี่หมื่นสองพันห้าร้อยสี่บาทถ้วน) ทั้งนี้ได้ตัดโอนบุคลากรที่สังกัดคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการออกจากหน่วยงานท่านแล้ว (ถ้ามี) และขอความร่วมมือจากท่าน ดังนี้

๑. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝาก ให้ส่งเอกสารไปยังกองคลังโดยด่วน
๒. หน่วยงานที่ยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน กรุณาจัดทำและส่งสำเนาให้สำนักจัดการทรัพย์สินให้เรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติกร กมรปฐมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพย์สิน

ภาพที่ 8.1 แสดงการจัดสรรเงินรายได้จากสำนักจัดการทรัพย์สินให้หน่วยงาน





## จำแนกตามประเภทบุคลากรของหน่วยงานตามปฏิบัติ / ช่วยราชการ

หน่วยงานช่วยราชการ/ปฏิบัติ	ข้าราชการ			พนักงานมหาวิทยาลัย			พนักงานราชการ			ลูกจ้างชั่วคราว			ลูกจ้างประจำ	รวม
	วิชาการ	สนับสนุน	รวม	วิชาการ	สนับสนุน	รวม	วิชาการ	สนับสนุน	รวม	วิชาการ	สนับสนุน	รวม		
1 กองกฎหมาย		1	1		4	4		2	2					7
2 กองกลาง	1		1											1
3 กองคลัง		21	21		21	21		2	2		3	3	1	48
4 กองนโยบายและแผน		3	3		16	16							1	20
5 กองบริหารงานบุคคล	1	9	10		15	15		1	1				1	27
6 กองประชาสัมพันธ์		2	2		9	9				1	1	2		14
7 กองพัฒนานักศึกษา	1	11	12		19	19		1	1		14	14		46
8 กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ				2	5	7					1	1		8
9 กองอาคารสถานที่	2	7	9	1	18	19		4	4		139	139	9	180
10 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	54	3	57	41	14	55		2	2		66	66	3	183
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	38	3	41	21	19	40	1	4	5	2	23	25	12	123
12 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	30	4	34	21	21	42		1	1	5	8	13	6	96
13 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	12	1	13	41	19	60		1	1		7	7		81
14 คณะบริหารธุรกิจ	50	4	54	40	12	52		3	3	5	27	32	7	148
15 คณะพยาบาลศาสตร์	1		1	12	4	16								17
16 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	49	2	51	72	20	92	1	15	16		10	10	2	171
17 คณะวิศวกรรมศาสตร์	140	3	143	57	29	86		10	10		91	91	3	333
18 คณะศิลปกรรมศาสตร์	55	4	59	21	12	33	2	2	4	5	6	11		107
19 คณะศิลปศาสตร์	47	3	50	52	15	67		1	1	3	13	16	2	136
20 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	10	1	11	48	8	56				1	3	4		71
21 วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	3		3	28	11	39		2	2	2	6	8	1	53
22 สถาบันวิทยุกระจายเสียง		1	1		3	3		2	2					6
23 สถาบันวิจัยและพัฒนา	2	3	5		9	9		1	1		2	2		17
24 สภาคณาจารย์และข้าราชการ					1	1								1
25 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย					2	2		1	1					3
26 สำนักงานอธิการบดี	10	3	13	1	5	6		6	6		8	8	1	34
27 สำนักจัดการทรัพย์สิน		2	2		3	3		5	5		5	5		15
28 สำนักบัณฑิตศึกษา		1	1		5	5		1	1					7
29 สำนักประกันคุณภาพการศึกษา		1	1		5	5		1	1				1	8
30 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	4	1	38	39		13	13		26	26		82
31 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	16	17		14	14		2	2		10	10		43
32 สำนักสหกิจศึกษา	1		1		3	3					1	1		5
33 หน่วยตรวจสอบภายใน		2	2		4	4								6
34 หน่วยปฎิบัติงานพิเศษ				1		1								1
รวมทั้งสิ้น	510	113	623	460	383	843	4	83	87	23	470	493	52	2098

หอพักนักศึกษา

24  
2122

ภาพที่ 8.2 แสดงประเภทของบุคลากรหน่วยงานตามปฏิบัติ/ช่วยราชการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
ที่ ศธ 0578.20/พิเศษ วันที่ 16 มิถุนายน 2561  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินร่วมเป็นเจ้าภาพพิธีสวดอธิธรรม

เรียน ประธานบริหารเงินสนับสนุนภารกิจของพัฒนานักศึกษา

ด้วย นางพั๋ว เปลี่ยนประมุล มารดา นางวารีย์ บุญโต ได้เสียชีวิต เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2561 เจ้าภาพได้จัดพิธีสวดพระอภิธรรม ระหว่างวันที่ 24-26 มิถุนายน 2561 ณ วัดแก้วนิมิตร์ คลองหนึ่ง และ ฌาปนกิจศพ ในวันที่ 27 มิถุนายน 2561 เวลา 16.00 น.

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ ขออนุมัติเบิกเงินค่าร่วมเป็นเจ้าภาพ จำนวนเงิน 3,000.- บาท และค่าพวงหรีด จำนวนเงิน 500.- บาท รวม เป็นเงินจำนวน 3,500.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) จากเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

*Smit Smit*

(นางประจวบ ถวายทาน)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
บริหารเงินสนับสนุนภารกิจของพัฒนานักศึกษา

*เรียน ประธานบริหารเงินสนับสนุนภารกิจของพัฒนานักศึกษา.*

*เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนอ*

*กชกช สุพจน์พันธ์*

*26 มิ.ย. 61*

*4-38 11.560 พ.ร.บ.บ.บ. 11.560 พ.ร.บ.บ.บ.*

*อนุมัติ*

*03/11*

26 มิ.ย. 2561

ภาพที่ 8.3 แสดงการอนุมัติเบิกเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา







**ใบสำคัญรับเงิน**

ที่ กอพอตพทตลภท

วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า นายพรหม อุตพันธ์สวัสดิ์

คำบถ อดองนก อำเภอ รัตนบุรี จังหวัด หนองบัวลำภู

ได้รับเงินจากแผนก.....จังหวัด.....

รายการต่อไปนี้-

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าร่วมเงินเข้าภาพงานสวดพระอภิธรรม	3,000	-
- ค่าทวงนวด	500	-
รวม	3,500	-

.....

ลงชื่อ นายพรหม อุตพันธ์สวัสดิ์

(นายพรหม อุตพันธ์สวัสดิ์)

25 / 12 / 2561

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สามพันห้าร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ นายพรหม อุตพันธ์สวัสดิ์ ผู้รับเงิน  
(นายพรหม อุตพันธ์สวัสดิ์)

ลงชื่อ นายพรหม อุตพันธ์สวัสดิ์ ผู้จ่ายเงิน  
(นายพรหม อุตพันธ์สวัสดิ์)

ภาพที่ 8.4 หลักฐานการจ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน





**มีตรงไฮไฟเอลิตี**

191/14ม.2 ถ.รังสิต-นครนายก ต.รังสิต  
อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110  
0-2577-4663,08-1407-6126

### บิลเงินสด

### CASH SALES

เลขที่ BILL NO. ....

เล่มที่ BOOK NO. ....

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. ....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO. ....

วันที่ DATE: 25 6 61

นามลูกค้า CUSTOMER: (นางสาวศรียา) .....  
ที่อยู่ ADDRESS: .....

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Sig.
1	ไข่เค็ม กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		150	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">รวมเงินรวม (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)</p> <p style="text-align: center;">25 สต. 2561</p> </div>				
			<b>รวมเงิน</b>	
			<b>TOTAL</b>	150

ผู้รับเงิน RECEIVED BY: .....

ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ

Elephant Brand

ภาพที่ 8.5 ตัวอย่างบิลเงินสด





#### 4.6 ประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

- 1) ทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษาประชุม
- 2) ทำใบเซ็นชื่อคณะกรรมการฯ
- 3) เตรียมอาหารว่างเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน/เย็น (ถ้ามี) ในการประชุม
- 4) จัดบันทึกรายงานการประชุม
- 5) พิมพ์รายงานการประชุม
- 6) ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง
- 7) ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน/เย็น (แนบหนังสือเชิญประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม, ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน/เย็น

#### Flow Chart ประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 9 ประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา

สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา สามารถแสดงได้ดังภาพ 9.1-9.4





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญญาณี จ.ทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
 ที่ ศธ 0578.20/ 0368 วันที่ 22 มกราคม 2559  
 เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา ขอเชิญคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษาประชุม ครั้งที่ 1/2559 ในวันจันทร์ที่ 25 มกราคม 2559 ระหว่างเวลา 10.00-14.00 น. ณ ห้องประชุม กองพัฒนานักศึกษา และหากฝ่ายใดมีวาระการประชุมนำเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา/สรุปหามติ ขอให้เสนอได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางอติรัตน์ โสตา)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

สำเนาส่ง

1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
2. หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา
3. หัวหน้าฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา
4. หัวหน้าฝ่ายสุขภาพและอนามัย
5. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
6. หัวหน้าฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
7. หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา
8. หัวหน้าฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
9. นางสาวสุขศรี สงวนศักดิ์
10. นางสาววารุณี มีมุ่งบุญ
11. นางประจวบ ถวายทาน
12. นางสาววิภา ฝักบัว

.....ประธาน/ร่างพิมพ์  
 .....ตรวจ

ภาพที่ 9.1 บันทึกข้อความแสดงการเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
ที่ ศธ 0578.20/พิเศษ วันที่ 19 มกราคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม

เรียน ประธานบริหารเงินสนับสนุนภารกิจกองพัฒนานักศึกษา

ตามที่ กองพัฒนานักศึกษา กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 1/2561 ในวันพุธที่ 17 มกราคม 2561 ณ ห้องประชุม 2 กองพัฒนานักศึกษา นั้น

ในกรณี ฝ่ายเลขานุการ ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมดังกล่าว เป็นเงินจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) จากเงินสนับสนุนภารกิจกองพัฒนานักศึกษา ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

พิมพ์ พิมพ์

(นางประจวบ ถวายทาน)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บริหารเงินสนับสนุนภารกิจกองพัฒนานักศึกษา

เรียน พลอากาศตรีพรวิภาศนีนราชนทรภักดิ์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กรุณาสืบค้นประวัติ

19 ม.ค. 61

พิมพ์ พิมพ์  
พิมพ์ พิมพ์  
14 ม.ค. 61

ภาพที่ 9.2 บันทึกข้อความแสดงการขออนุมัติเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม





ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า ศิริ อรรถพร นพพร เลขที่ 95/140 ตาน วิชา - ๒๕๐๑๗

ตำบล ศิลาทิพย์ อำเภอ วังน้อย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

ได้รับเงินจากแผนกการเงิน ดังรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนสอนพิเศษ	420 -
ค่าตอบแทนวิทยากร	1,120 -
รวมเป็นเงิน	1,540 -

ผู้รับเงิน: ศิริ อรรถพร นพพร

วงเงิน: ๑๕,๐๐๐

(นางประจวบ อรรถพร)

๒๕ / ๑๑ / ๕๙

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน

(ลงชื่อ) ศิริ อรรถพร นพพร ผู้รับเงิน

(นางประจวบ อรรถพร) ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 9.3 ใบสำคัญรับเงินแสดงหลักฐานการจ่ายเงิน





รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา  
ครั้งที่ 1/2559  
วันจันทร์ที่ 25 มกราคม 2559 เวลา 10.00 น.  
ณ ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		
2	ดร.สมิตรา วิริยะ		น.ส.รุจิวิทย์ ใจดี
3	นางยุพา มาระสุตร์		
4	นางกรรณา จุฑาทันธสวัสดิ์		
5	นางสาวปณิตา จ้อยทองมูล		
6	นางเกษร ทลอยโพธิ์		
7	นางดวงใจ เนตรระควณะ		
8	นางธิดารัตน์ โสตา		
9	น.ส.สุขศรี สงวนสัตรู		
10	น.ส.วารุณี มีมุ่งบุญ		
11	นายสุรชัย รุ่งเรืองกุลวนิช		
12	นางประจวบ ถวายทาน		
13	นางกระษาศี ตรีเพ็ชร		
14	นางอรอุมา ประดิษฐ์		

ภาพที่ 9.4 แสดงการแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

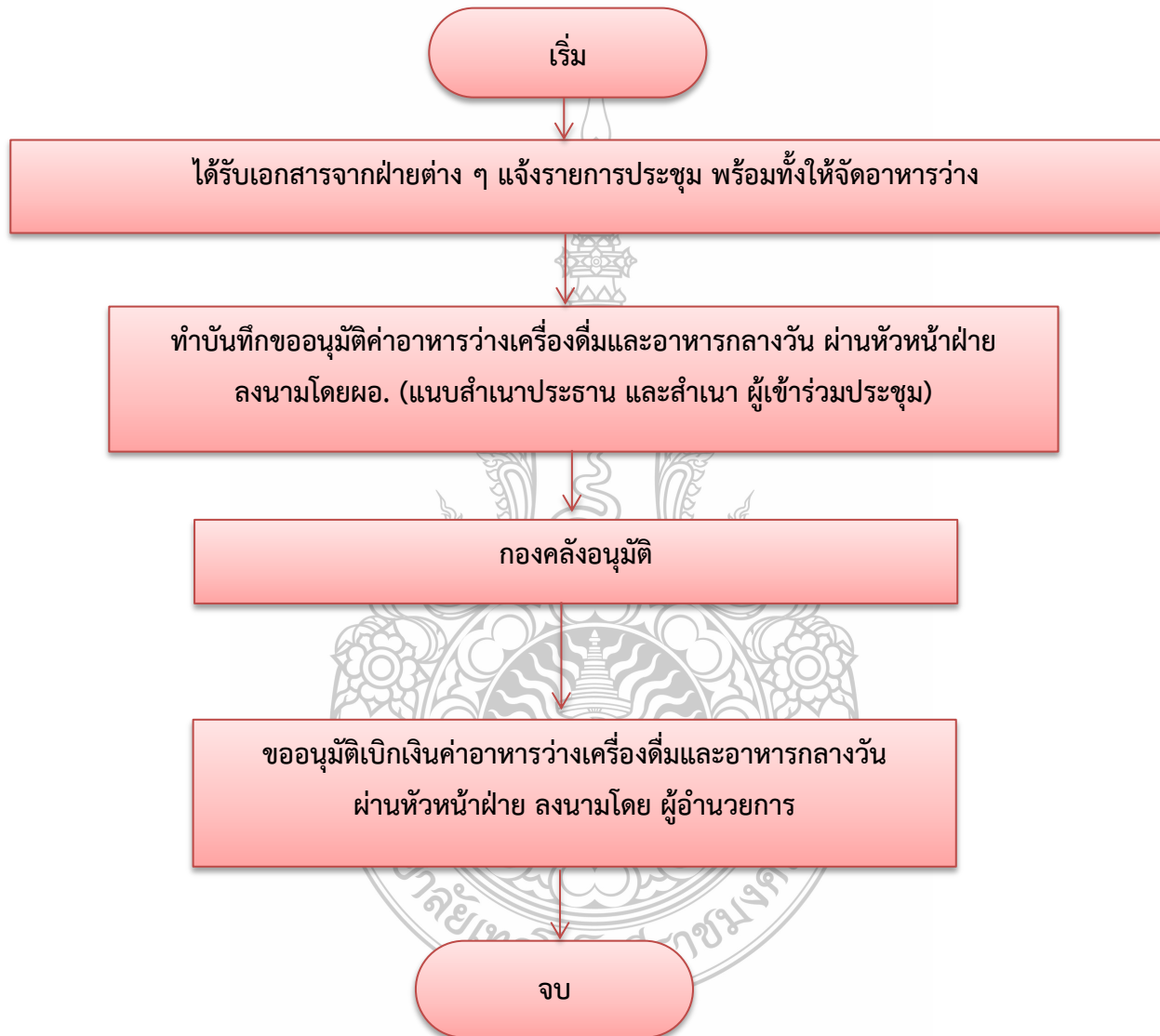




#### 4.7 เบิกเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันในการประชุม ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

- 1) ได้รับเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ แจ้งรายการประชุม พร้อมทั้งให้จัดอาหารว่างให้ผู้เข้าร่วมประชุม
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติค่าอาหารว่างเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน ผ่านหัวหน้าฝ่ายอนุมัติโดยผู้อำนวยการ (แนบสำเนาประธาน และสำเนาผู้เข้าร่วมประชุม) พร้อมออกเลขที่หนังสือ และลงวันที่
- 3) เมื่อจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน ถึงกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายลงนามโดยผู้อำนวยการ

#### Flow Chart เบิกเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันในการประชุม



ภาพที่ 10 เบิกเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันในการประชุม


สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเบิกเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันในการประชุม สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 10







กองคลัง  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 เลขรับ 21970  
 วันที่ 12 ธ.ค. 2561  
 เวลา 13.25



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
 ที่ ศธ 0578.20/5860 วันที่ 12 ธันวาคม 2561  
 เรื่อง ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

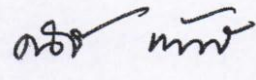
---

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน กค.สอ.

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มอบหมายให้กองพัฒนานักศึกษา จัดประชุม คณะกรรมการบริหารงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 11/2561 เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนิน โครงการ ไตรมาสที่ 1 ในวันจันทร์ที่ 17 ธันวาคม 2561 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมมังคลอุบล นั้น

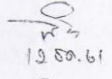
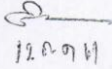
กองพัฒนานักศึกษา จึงขออนุมัติค่าอาหารว่างเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน ในการประชุม ดังกล่าว ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 30 คน ๆ ละ 30.- บาท เป็นเงินจำนวน 900.- บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายจ่าย ประจำปี 2562 ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี หมวดค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่ายประชุม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)  
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เรียน ผอ.กค. ผ่านฝ่ายบัญชี

เพื่อโปรดเสนอ อมท.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 11/61 วันที่ 17 ธค.61 จำนวน 900 บาท โดยเบิกจากเงิน งบม.62 วิทย กค. (คจจ.ประชุม) ทั้งนี้ได้ตรวจสอบแล้วสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

  
 19 ธค. 61  
  
 11 ธค 61

อนุมัติ

12 ธค 61  
 เพื่อ 12/10/2011  
 12/10/2011

ภาพที่ 10.1 แสดงการขออนุมัติค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม





## บันทึกข้อความ

ราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐ ๒๕๕๙ ๔๐๙๕-๘

ศธ 0578.20/ 5849

วันที่ 11 ธันวาคม 2561

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุม

เรียน รองอธิการบดี (นายวิรัช โหตระไวศยะ)

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานด้านทำนุบำรุง  
ศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ ไตรมาสที่ ๑

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุม ในวันจันทร์ที่  
๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมม้งคลอบล ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นประธานการประชุมด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

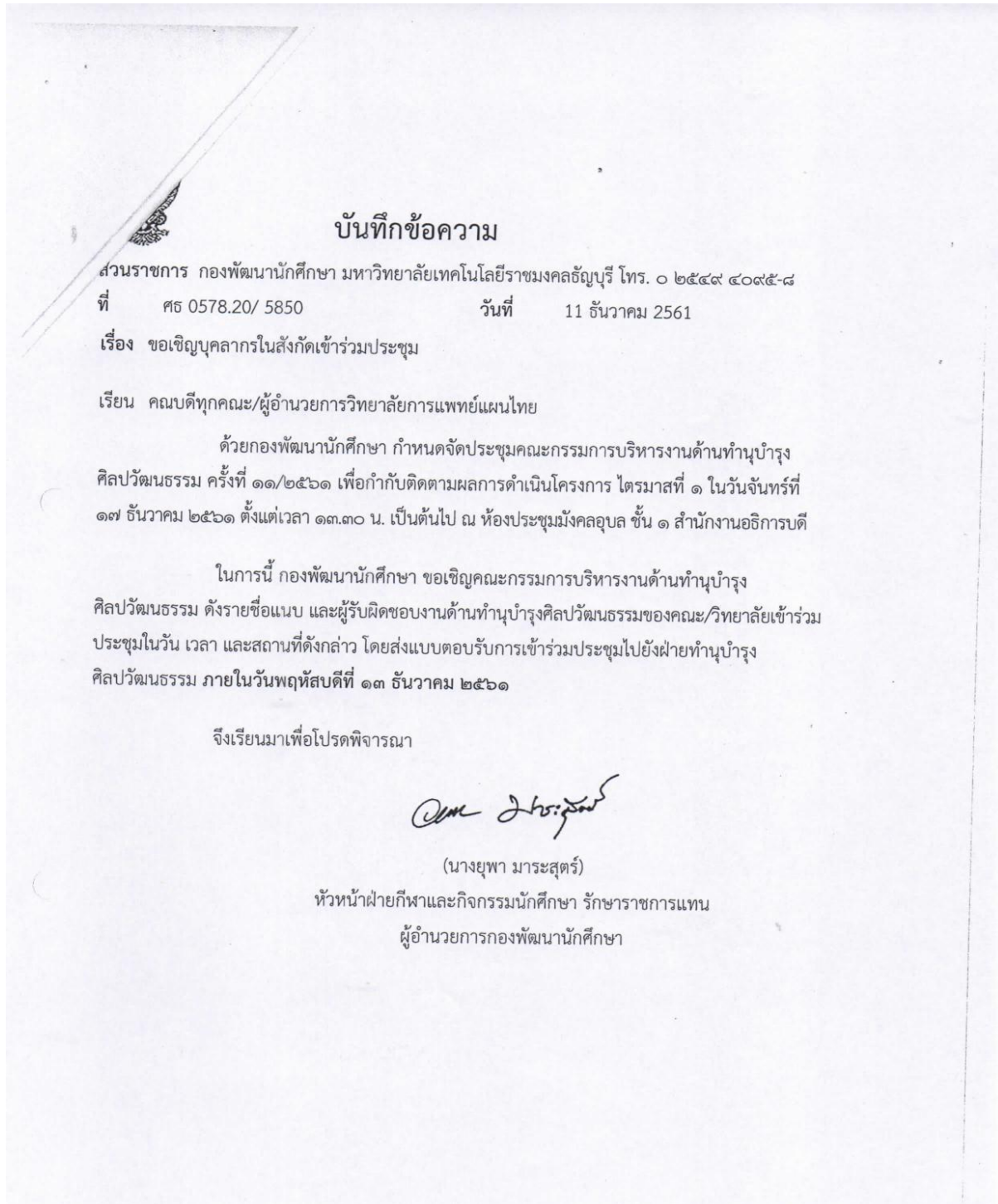
(นางยุพา มาระสุตร์)

หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 10.2 แสดงการแนบหนังสือเชิญประธานการประชุม





ภาพที่ 10.3 แสดงการแนบหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
 ที่ ศธ 0578.20/๒๐๖๕ วันที่ ๑๑ ธันวาคม 2561  
 เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน ผอ.กค.

ด้วย.....กองพัฒนานักศึกษา.....มีความประสงค์ขอเบิกจ่าย

- งบประมาณ (แผ่นดิน)  
 รายได้ (ระบุประเภทรายได้)  
 เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

ประจำปีงบประมาณ 2562 หมวดค่าใช้สอย ของ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นจำนวนเงิน 900.- บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) ให้กับ นางประจวน ถวายทาน ซึ่งได้สำรองจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานด้านหน้าบูรณาการวัฒนธรรม ครั้งที่ 11/2561 เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ไตรมาสที่ 1 ในวันที่จันทร์ที่ 17 ธันวาคม 2561 หมายเลขบัญชีเลขที่ 453-1-06407-9 ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่.....)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม มติสภา หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน แล้วมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 10.4 แสดงการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม





## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า นายประจักษ์ นามาน อยู่บ้านเลขที่ 44/118 หมู่ 1 ตำบล ดอนห้วย  
อำเภอ ดอนห้วย จังหวัด อุบลราชธานี ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 11/2561 เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ ไตรมาสที่ 1 ในวันจันทร์ที่ 17 ธันวาคม 2561 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมมิ่งมงคล	900	-
รวม	900	-

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ..... เก้าร้อยบาทถ้วน .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
(นายประจักษ์ นามาน)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ภาพที่ 10.5 แสดงหลักฐานการจ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน





## ใบรับรองการจัดประชุม

เขียนที่...กองพัฒนานักศึกษา...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่...17...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. 2561..

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมตามรายการข้างล่างดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน.....30.....ที่	เป็นเงิน.....900.-.....บาท
ค่าอาหารกลางวัน/เย็น	จำนวน.....ที่	เป็นเงิน.....-.....บาท
รวมเป็นเงิน (.....เก้าร้อยบาทถ้วน.)		.....900.-.....บาท

## คำรับรอง

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุม...คณะกรรมการบริหารงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 11/2561 เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ ไตรมาสที่ 1 ในวันจันทร์ที่ 17 ธันวาคม 2561 เวลา 13.30 น. ถึง 17.00 น. มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 31 คน

## การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี

- 1. การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
- 2. การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน
- 3. การประชุมราชการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรืออธิการบดี มหาวิทยาลัย
- 4. การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกับหน่วยงานภายนอก โดยมี โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นประธาน

ลงชื่อผู้รับรอง.....  
(.....)

เลขานุการการประชุม / เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม

ภาพที่ 10.6 แสดงรายละเอียดรับรองการจัดประชุมโดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมและจำนวนเงิน





## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหารงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑

วันจันทร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมมังคลอุบล ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
๑	รองอธิการบดี (นายวิรัช โทตระไวทยะ)	1 วิรัช	๐๘ ๑๙๒๔ ๖๒๖๖
๒	ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยฯ (ผศ.สุมานันท์ จันทร์บรรเจิด)	2 สุมานันท์	๐๘ ๑๙๒๖ ๒๖๗๕
๓	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.มน โสวรรณคำ)	3 มน	๐๘ ๑๓๔๗ ๗๙๒๔
๔	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	4 อธิวิท ทรัพย์	๐๘ ๑๓๔๗ ๗๙๒๕
๕	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา		๐๘ ๑๖๓๖ ๑๐๑๘
๖	ผู้อำนวยการกองคลัง		๐๘ ๙๔๘๖ ๗๑๓๖
๗	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		๐๘ ๑๘๒๐ ๖๔๐๑
๘	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่		๐๙ ๙๔๘๖ ๕๖๒๘
๙	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ		
๑๐	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะศิลปศาสตร์	๙ อธิวิท ทรัพย์	
๑๑	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์		
๑๒	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์		
๑๓	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
๑๔	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๖ อธิวิท ทรัพย์	๐๘ ๑๖๔๕ ๘๙๖๕
๑๕	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	๗ อธิวิท ทรัพย์	
๑๖	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน		๐๘ ๑๘๗๐ ๕๗๖๓
๑๗	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร		
๑๘	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์	๘ อธิวิท ทรัพย์ (นพ.)	
๑๙	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์		๐๘ ๑๘๐๔ ๕๖๙๕
๒๐	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย		๐๘ ๖๗๒๒ ๙๖๘๒
๒๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๐๘ ๙๗๗๖ ๓๐๐๕
๒๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา		๐๘ ๑๙๒๙ ๑๓๖๐
๒๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา		๐๙ ๗๑๙๔ ๙๖๑๕
๒๔	หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา		





## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหารงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑

วันจันทร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมมังคลอุบล ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
๒๕	หัวหน้าฝ่ายสุขภาพและอนามัย		
๒๖	หัวหน้าฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ		๐๘ ๓๕๔๒ ๕๕๕๐
๒๗	ศศ.มานิช บุญทองเล็ก	<sup>1</sup>	๐๙ ๓๕๙๕ ๙๘๙๘
๒๘	นายสาโรจน์ อนันตอวยพร	<sup>1๐</sup>	๐๘ ๑๙๘๘ ๖๐๓๙
๒๙	นางสาวพรนภา พรพันธุ์ไพบูลย์		๐๘ ๖๕๑๗ ๙๗๐๑
๓๐	นายโอม สติตยนาค	<sup>11</sup>	๐๘ ๓๙๙๓ ๐๐๘๓
๓๑	นายวิจิตร สนมอม	<sup>12</sup>	๐๘ ๗๐๒๗ ๕๘๘๙
๓๒	นายคทาวุธ เจียมบัว	<sup>13</sup>	๐๘ ๖๙๒๕ ๔๙๙๓
๓๓	นายตปากร พุทเกส		๐๘ ๗๐๕๑ ๓๖๕๕
๓๔	นางสาวยุภา โฝผา		๐๙ ๒๕๒๙ ๔๔๔๑
๓๕	นายนครินทร์ กลิ่นบุศย์		๐๘ ๔๕๐๐ ๗๐๐๒
๓๖	นางอาริยา ปิ่นทอง	<sup>14</sup>	๐๘ ๑๔๐๔ ๘๑๕๕
๓๗	นายนิธิพันธ์ บุญเพิ่ม	<sup>15</sup>	๐๘ ๖๘๑๐ ๗๒๙๗
๓๘	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริวรรณ ศรีธรรมรงค์	<sup>16</sup>	๐๘ ๙๒๕๗ ๑๗๒๖
๓๙	ดร.มหาชาติ อินทโชติ		๐๘ ๕๑๔๑ ๔๕๕๕
๔๐	นายสันติ เกษมวัฒน์ปัญญา	<sup>17</sup>	๐๘ ๑๘๓๕ ๗๕๐๑
๔๑	นายโสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล		
๔๒	รศ.ดร.สุวัฒน์ แสนชิตยรัตน์		
๔๓	รศ.ดร.สมพร จูรี		๐๘ ๖๖๙๗ ๘๓๒๗
๔๔	นายสุรชัย รุ่งเรืองกุลวนิช	<sup>18</sup>	๐๙ ๕๙๕๘ ๖๑๕๒
๔๕	นางสาวฐิติรัตน์ เริ่มสอน	<sup>19</sup>	๐๘ ๑๖๑๗ ๙๒๘๔
๔๖	นายภาณุรัชต์ บุญส่ง	<sup>20</sup>	๐๖ ๑๗๖๓ ๒๑๐๑
๔๗	นางบุษบา สติธิปัญญา	<sup>21</sup>	
๔๘	นางสาวสิริรัตน์ ทองอินทร์	<sup>22</sup>	







## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหารงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑

วันจันทร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมมังคลอุบล ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
๕๙	นางสาวชนมมา ม่วงแก้ว	23	0813933928
๕๐	นางสาวพิชชาวีร์ ทศทองจันทร์	24	0959571596
๕๑	นาย พรหมรัตน์ ดอนุ่ม	25	
๕๒	พิชญ์สินี อนันต์	26	
๕๓	นายพรหม นิ่มนวล	27	
๕๔	ดร.อศิราณี อมาตย์	28	
๕๕	น.ส. อรุณีย์ มาทมน้อย	29	
๕๖	น.ส. สุจิตา เนลีสัน	30	
๕๗	นายไพศาล ใจงาม	31	
๕๘			
๕๙			
๖๐			
๖๑			
๖๒			
๖๓			
๖๔			
๖๕			
๖๖			
๖๗			
๖๘			
๖๙			
๗๐			
๗๑			
๗๒			

ภาพที่ 10.6 แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมพร้อมลายเซ็น

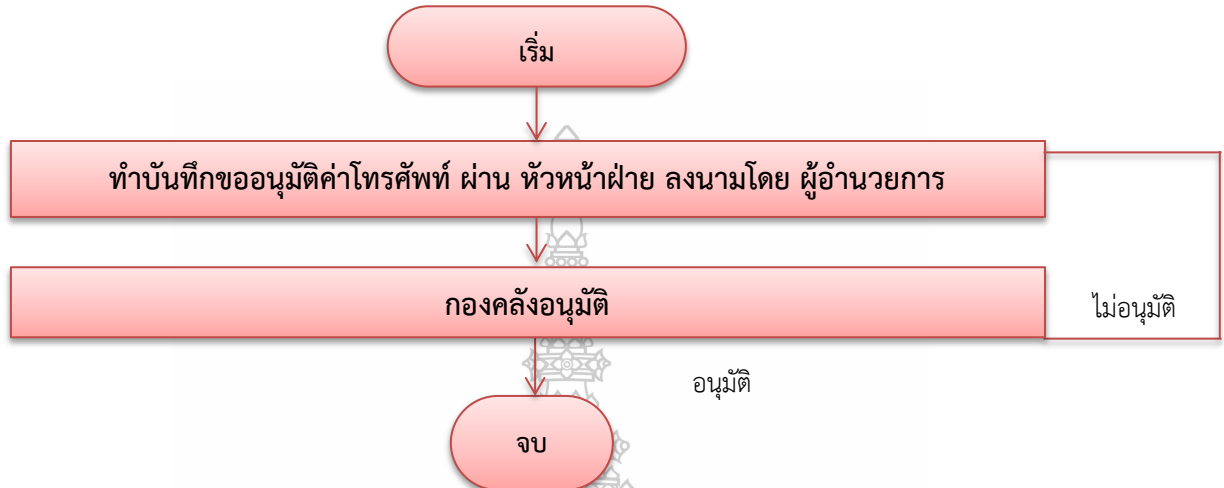




#### 4.8 เบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

- 1) ทำบันทึกขออนุมัติค่าโทรศัพท์ ถึงอธิการบดี หัวหน้าฝ่าย ลงนามโดย ผอ. (จำนวน 6 เดือน) โดยกำหนดรายละเอียด ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ จำนวนเงิน/เดือน หมายเลขบัญชีธนาคาร และแนบคำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
- 2) กองคลังอนุมัติ (ถ้าไม่อนุมัติ ส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงิน)

##### Flow Chart เบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์



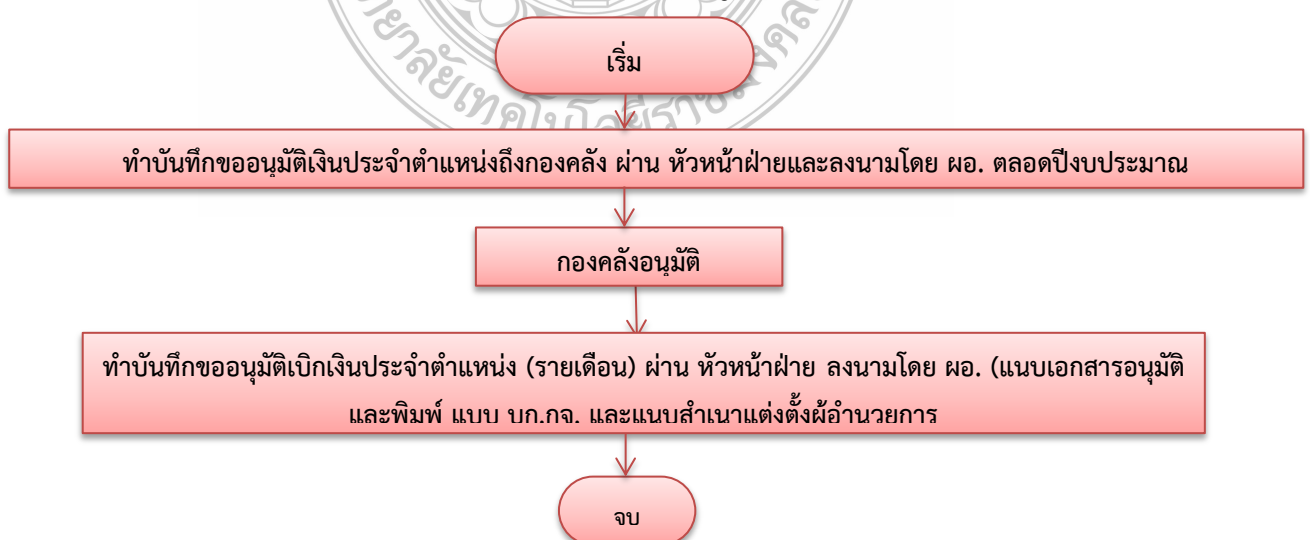
ภาพที่ 11 เบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์

สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์สามารถ แสดงได้ดังภาพที่ 11.1-11.4

#### 4.9 เบิกเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

- 1) ทำบันทึกขออนุมัติเงินประจำตำแหน่งถึงกองคลัง ผ่าน หัวหน้าฝ่าย และลงนามโดย ผอ. ตลอดปีงบประมาณ ส่งกองคลังอนุมัติ
- 2) กองคลังอนุมัติ
- 3) ทำบันทึกขออนุมัติเงินประจำตำแหน่ง (รายเดือน) ผ่าน หัวหน้าฝ่าย ลงนามโดย ผอ. (แนบเอกสารอนุมัติ และพิมพ์ แบบ บก.กจ. และแนบหนังสือแต่งตั้งรักษาราชการแทน)

##### Flow Chart เบิกเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ



ภาพที่ 12 เบิกเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ

สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 12.1-12.2





## บันทึกข้อความ

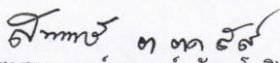
ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
 ที่ ศธ 0578.20/ 43๑๑ วันที่ 3 ตุลาคม 2559  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน กค.สอ.


ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 751/2559 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2559  
 ให้ นายสมพงษ์ อังศุภโชติ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะศิลปศาสตร์ รักษาราชการแทน  
 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ตั้งแต่วันที่ 12 กันยายน 2559 นั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงขอส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ  
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพงษ์ อังศุภโชติ ในอัตราเดือนละ 1,000.- บาท ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง  
 วันที่ 11 มีนาคม 2560 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,354.83 บาท (ห้าพันสามร้อยห้าสิบบาท-  
 แปดสิบบสามสตางค์) จากเงินรายได้ประจำปี 2560 หมวดค่าสาธารณูปโภค ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน  
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของกองพัฒนานักศึกษา โดยขอให้กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร  
 กรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชี นายสมพงษ์ อังศุภโชติ เลขที่บัญชี 453-1-04862-4 ทั้งนี้ กองพัฒนานักศึกษา  
 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้ว มีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และหากมีการเปลี่ยนแปลง  
 กองพัฒนานักศึกษา จะขอแจ้งให้กองคลังทราบโดยทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจกขอบคุณยั้ง

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมพงษ์ อังศุภโชติ)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....ประจวบ/ร่าง/พิมพ์  
 R.....ตรวจ

ภาพที่ 11.1 แสดงการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4918

ที่ ศธ 0578.19/1520

วันที่ 15 สิงหาคม 2559

เรื่อง ส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

*กนกพร อิศนันท*

(นางวารภรณ์ อิศนันท)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 11.2 บันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๗๕๑ / 2559

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

เพื่อให้การบริหารงานภายในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของการแบ่งส่วนราชการดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2559

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 11.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน





บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน  
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 751 / 2559 ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2559

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่	ให้รักษาราชการแทน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1	นายสมพงษ์ อิงศุกโชติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะศิลปศาสตร์	899	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	12 ก.ย. 2559 ถึง 11 มี.ค. 2560	ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ทางวิชาการ อีกหน้าที่หนึ่ง
2	นางสาววรัตน์ นิลดับแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ กองนโยบายและแผน	61	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	1 ต.ค. 2559 ถึง 31 มี.ค. 2560	

ภาพที่ 11.4 บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน





## บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
ที่ ศธ 0578.20/ 12๒๙ วันที่ ๒ มีนาคม 2561  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน ผอ.กค.

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2555 ความทราบแล้วนั้น


เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง กองพัฒนานักศึกษา จึงขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล) ตั้งแต่วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2561 อัตราเดือนละ 5,600.- บาท เป็นเงิน 42,600.- บาท (สี่หมื่นสองพันหกร้อย- บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2561 หมวดค่าตอบแทน ของกองพัฒนานักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
๒ มี.ค. ๖๑

(นางยุพา มาระสุตร์)

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....ประจวบ/ร่าง/พิมพ์  
.....ตรวจ

ภาพที่ 12.1 แสดงการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
 ที่ ศธ 0578.20/1949 วันที่ 9 เมษายน 2561  
 เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2561 (เงินประจำตำแหน่ง)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน ผอ.กค.

ด้วย.....กองพัฒนานักศึกษา.....มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง  
 ประจำเดือน เมษายน 2561

- งบประมาณ.(แผ่นดิน)  
 รายได้.(เงินรายได้.ประจำปี.2561)  
 เงินรับฝาก.(ระบุประเภท)

ประจำปีงบประมาณ 2561 หมวด ค่าตอบแทน ของ กองพัฒนานักศึกษา เป็นจำนวนเงิน  
 5,600.- บาท (ห้าพันหก ร้อยบาทถ้วน) ให้กับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล ซึ่งเป็นค่าเงินประจำตำแหน่ง  
 ประจำเดือนเมษายน 2561 ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการ  
 ที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน แล้วมีเงินงบประมาณคงเหลือ  
 เพียงพอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) สมิทธิ์ วัฒน ผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) สมิทธิ์ วัฒน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 12.2 แสดงการขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ (เงินประจำตำแหน่ง)







#### 4.10 เบิกเงินค่าตอบแทนผู้ ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

- 1) ทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้บริหาร ผ่าน หัวหน้าฝ่าย และลงนามโดย ผอ.ตลอดปีงบประมาณ
- 2) กองคลังอนุมัติ
- 3) ทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้บริหารถึงกองคลัง (รายเดือน) ผ่านหัวหน้าฝ่าย ลงนามโดย ผอ. พร้อมแนบสำเนาแต่งตั้งผู้อำนวยการ

#### Flow Chart เบิกเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร



ภาพที่ 13 เบิกเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร

สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 13.1-13.3

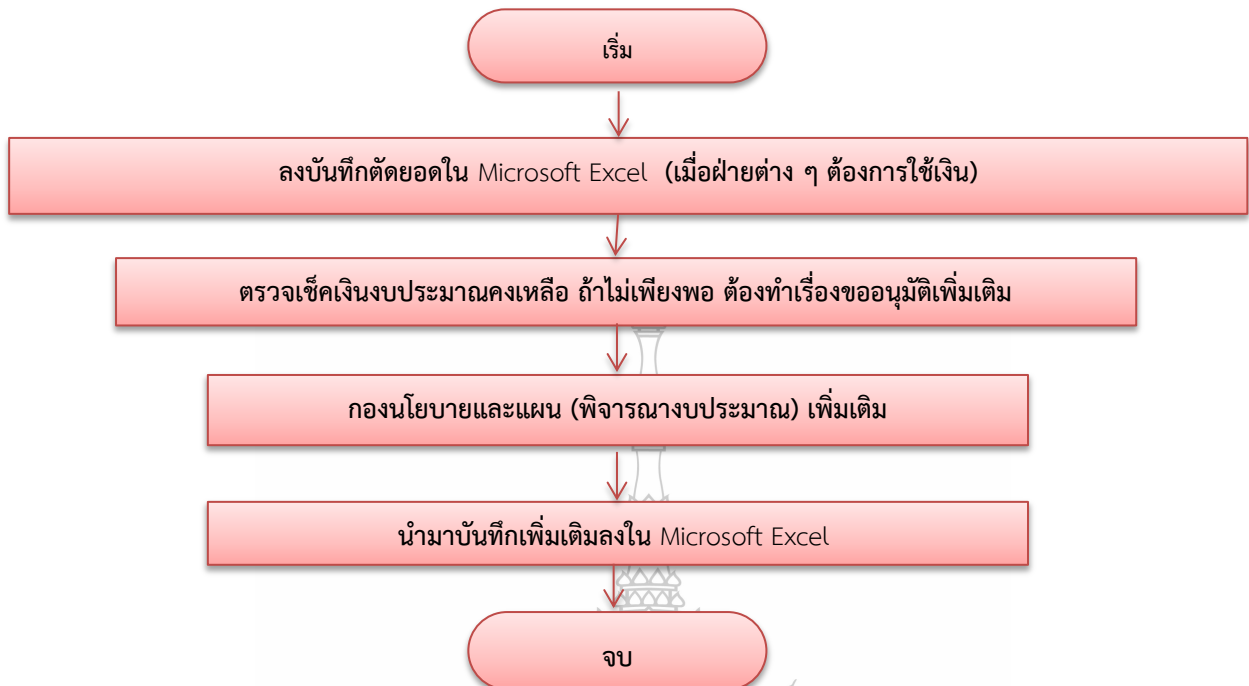
#### 4.11 ควบคุมงบประมาณเงินรายได้/รายจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

- 1) บันทึกตัดบัญชีในสมุดควบคุมงบประมาณ (เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ต้องการใช้จ่ายเงิน)
- 2) ตรวจสอบเช็คเงินงบประมาณคงเหลือ ถ้าไม่เพียงพอ ต้องทำเรื่องขออนุมัติเพิ่มเติม โดยผ่าน กนผ. เห็นชอบ เสนอต่อ รองอธิการบดีด้านแผนฯ และส่งให้อธิการบดีอนุมัติ
- 3) ถ้าอธิการบดีอนุมัติ นำมาบันทึกเพิ่มเติมลงในสมุดควบคุม





## Flow Chart ควบคุมงบประมาณเงินรายได้/รายจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ



ภาพที่ 14 ควบคุมงบประมาณเงินรายได้/รายจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับควบคุมงบประมาณเงินรายได้/รายจ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 14.1-14.3






หลักฐานการจ่ายเงิน		เงินประจำตำแหน่ง		ประเภทผู้บริหาร			
ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา		จังหวัดปทุมธานี		ประเภทเงินรายได้อื่น 2561			
เลขที่อัตรา	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ประจำเดือน เมษายน 2561		ว.ด.ป.	หมายเหตุ	
			ระดับ	ภาษีเงินได้			
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล	3 8016 00043 93 1	8	5,600.00	560	5,040.00	
			ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	กองพัฒนานักศึกษา		(เลขที่บัญชี) 453-1-06354-4

ลงชื่อ.....  
  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....  
  
 .....ตรวจ

ภาพที่ 13.1 แสดงหลักฐานการจ่ายเงิน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
 ที่ ศธ 0578.20/ 1269 วันที่ 6 มีนาคม 2561  
 เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน ผอ.กค.

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ความทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง กองพัฒนานักศึกษา จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภัทรวรรณ) ตั้งแต่วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2561 อัตราเดือนละ 5,000.- บาท เป็นเงิน 38,035.71 บาท (สามหมื่นแปดพันสามสิบบาทเจ็ดสิบบาทเจ็ดสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2561 หมวดค่าตอบแทน ของกองพัฒนานักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางยุพา มาระสุตร์)

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ  
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....อนุมัติ.....  
 .....ประจำ/ร่าง/พิมพ์

.....ตรวจ

ภาพที่ 13.2 แสดงการขออนุมัติค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2549 3672  
 ที่ ศธ 0578.20/ 1940 วันที่ 9 เมษายน 2561  
 เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี 2561  
 (คำตอบแทนสำหรับผู้บริหาร)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน ผอ.กค.

ด้วย.....กองพัฒนานักศึกษา.....มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนสำหรับผู้  
 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เดือน เมษายน 2561

- งบประมาณ.(แผ่นดิน)  
 รายได้.(เงินรายได้.ประจำปี.2561)  
 เงินรับฝาก.(ระบุประเภท)

ประจำปีงบประมาณ 2561 จากเงินรายได้ เป็นจำนวนเงิน 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)  
 ให้กับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล ซึ่งเป็นคำตอบแทนสำหรับผู้บริหาร ประจำเดือน เมษายน 2561  
 ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการ  
 ที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน แล้วมีเงินงบประมาณคงเหลือ  
 เพียงพอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 13.3 แสดงการขอส่งเอกสารเบิกจ่ายคำตอบแทนผู้บริหาร





## ค่าตอบแทน (เงินรายจ่าย ประจำปี 2564)

ว.ด.ป.	รายการ	ขออนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
ต.ค.-60	รับจัดสรร			378,900.00
ต.ค.-60	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ต.ค.	33,990.00	21,460.00	357,440.00
พ.ย.-60	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน .ค.	22,830.00	13,410.00	344,030.00
ธ.ค.-60	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน พ.ย.	35,310.00	21,960.00	322,070.00
ม.ค.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ธ.ค.	32,910.00	18,690.00	303,380.00
ก.พ.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ม.ค.	29,790.00	13,920.00	289,460.00
มี.ค.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มี.ค.	33,330.00	30,500.00	258,960.00
เม.ย.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน เม.ย.	45,390.00	42,500.00	216,460.00
พ.ค.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน พ.ค.	38,370.00	29,800.00	186,660.00
มิ.ย.-61	ตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา	13,860.00	13,860.00	172,800.00
มิ.ย.-61	เฝ้าระวังการตรวจรับน้อง	15,920.00	15,400.00	157,400.00
มิ.ย.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มิ.ย.	34,170.00	30,400.00	127,000.00
ก.ค.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ก.ค.	33,900.00	29,640.00	97,360.00
ส.ค.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ส.ค.	31,830.00	24,130.00	73,230.00
ก.ย.-61	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ก.ย.	33,150.00	23,000.00	50,230.00

ภาพที่ 14.1 แสดงการบันทึกค่าใช้จ่ายเงินคงเหลือ (หมวดค่าตอบแทน)





## ค่าใช้จ่าย (เงินรายจ่าย ประจำปี 2561)

ว.ด.ป.	รายการ	ขออนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
ต.ค.-60	รับจัดสรร			697,800.00
3 ต.ค.60	ค่า พ.ร.บ.	11,823.35	11,823.35	685,976.65
5 ต.ค.60	ค่าตอบแทนแพทย์ จำนวน 12 เดือน	360,000.00	360,000.00	325,976.65
12 ต.ค.60	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	59,400.00	59,400.00	266,576.65
16 ต.ค.60	จัดจ้างเช่าเล่มสมุดลงนามสมเด็จพระนางเจ้าฯ	2,700.00	2,700.00	263,876.65
25 ต.ค.60	จัดจ้างเช่าเล่มสมุดลงนาม ร.10	3,600.00	3,600.00	260,276.65
2 พย.60	ค่าเดินทาง (ประชุมหรือเตรียมงาน) กก.ผู้ทรงคุณวุฒิ	2,400.00	2,400.00	257,876.65
	ค่าเดินทาง ประชุมที่ปริกษามหาวิทยาลัย	800.00	800.00	257,076.65
	ค่าจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์สี	33,544.50	33,544.50	223,532.15
	จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ (รถจักรยายนต์)	3,130.00	3,130.00	220,402.15
20 ต.ค.60	ค่าตัวเครื่องบิน (แม่สอด) ของผู้อำนวยการ	6,233.00	6,233.00	214,169.15
31 ต.ค.60	ค่าตัวเครื่องบิน (เชียงใหม่) ของผู้อำนวยการ	3,624.00	3,624.00	210,545.15
15 พย.60	ค่าซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ 7 เครื่อง	21,145.66	21,145.66	189,399.49
3 ธ.ค.60	ค่าเดินทางไปประชุม จ.ชลบุรี (วารุณี, ไพรัช)	1,300.00	1,300.00	188,099.49
12 มี.ค.61	ค่าซ่อมแอร์	63,023.00	63,023.00	125,076.49
17 พ.ค.61	เดินทางไปราชการ (ผู้อำนวยการ)	7,490.00	7,490.00	117,586.49
20 มิ.ย.61	ประชุมคนพิการ	1,700.00	1,700.00	115,886.49
19 ก.ค.61	จ้างดูดสิ่งปฏิกูล (โรงยิม)	2,500.00	2,500.00	113,386.49
8 ส.ค.61	ค่าซ่อมสระว่ายน้ำ	77,000.00	77,000.00	36,386.49
9 ส.ค.61	ค่าจ้างโบลงนามพระนางเจ้าสิริกิติ์	8,693.75	8,693.75	27,692.74

ภาพที่ 14.2 แสดงการบันทึกค่าใช้จ่ายเงินคงเหลือ (หมวดค่าใช้สอย)





## ค่าวัสดุ (เงินรายจ่าย ประจำปี 2561)

ว.ต.ป.	รายการ	ขออนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
ต.ค.-60	รับจัดสรร			455,800.00
ต.ค.-60	ค่าน้ำมัน	120,000.00	120,000.00	335,800.00
ต.ค.-60	จัดซื้อน้ำดื่ม	11,520.00	11,520.00	324,280.00
20 ต.ค.60	จัดซื้อกล่องเปล่าขนาดมาตรฐาน	2,525.20	2,525.20	321,754.80
21 ต.ค.60	ค่าวัสดุก่อสร้าง	30,900.00	30,900.00	290,854.80
4 มค.61	จัดซื้อน้ำดื่ม	560.00	560.00	290,294.80
20 กพ.61	จัดซื้อหมึกเครื่องโทรสาร	8,700.00	8,700.00	281,594.80
9 มีค.61	จัดซื้อน้ำดื่ม	432.00	432.00	281,162.80
14 มีค.61	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมัน	4,640.40	4,640.40	276,522.40
19 มีค.61	จัดซื้อวัสดุไฟฟ้า, ประปา	33,362.60	33,362.60	243,159.80
26 มีค.61	ค่าวัสดุ 3 รายการ	7,647.29	7,647.29	235,512.51
17 พค.61	จัดซื้อยางรถยนต์	13,054.00	13,054.00	222,458.51
21 พค.61	จัดซื้อวัสดุ (หมึก 18 รายการ)	96,600.00	96,600.00	125,858.51
23 มิย.61	จัดซื้อน้ำดื่ม	160.00	160.00	125,698.51
4 กค.61	จัดซื้อวัสดุ 23 รายการ	125,382.60	125,382.60	315.91

ภาพที่ 14.3 แสดงการบันทึกค่าใช้จ่ายเงินคงเหลือ (หมวดค่าวัสดุ)







## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานด้านการเงินของกองพัฒนานักศึกษา ผู้จัดทำขอเสนอปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 5.1. ปัญหาอุปสรรค

##### 5.1.1 การรับเงินจากสถานการศึกษา

- 1) ผู้รับผิดชอบการเก็บเงินค่าบริการสถานการณศึกษาเขียนข้อมูลรายละเอียดในใบส่งเงินไม่ครบถ้วน
- 2) ผู้รับผิดชอบการเก็บเงินค่าบริการสถานการณศึกษา ส่งจำนวนเงินไม่ตรงกับรายละเอียดข้อมูลในใบนำส่งเงิน
- 3) ผู้รับผิดชอบการเก็บเงินค่าบริการสถานการณศึกษา ควรส่งบัตรค่าธรรมเนียมการเก็บเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบความถูกต้อง
- 4) ได้รับใบเสร็จรับเงินจากกองคลังไม่เป็นปัจจุบัน

##### แนวทางแก้ไข

- 1) ผู้รับผิดชอบการเก็บเงินค่าบริการสถานการณศึกษา ควรตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดค่าบริการในใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2) ผู้รับผิดชอบการเก็บเงินค่าบริการสถานการณศึกษา ควรตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน
- 3) ผู้รับผิดชอบการเก็บเงินค่าบริการสถานการณศึกษา ควรส่งบัตรค่าธรรมเนียมทุกวัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับ และตรวจสอบ พร้อมทั้งเซ็นชื่อกำกับ เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
- 4) กองคลังควรออกใบเสร็จให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันปัญหาการลืมน และลดความเสี่ยงในการผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นในภายภาคหน้า

##### 5.1.2 เบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1) ฝ่ายขอเบิกส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินผิดพลาด

##### แนวทางแก้ไข

- 1) ฝ่ายต่างๆที่ขอเบิกควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบจากหัวหน้างานก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

##### 5.1.3 เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

- 1) ฝ่ายเจ้าของเรื่องขออนุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างกระชั้นชิด
- 2) ผู้เดินทางลงชื่อในแบบฟอร์มยืมเงินทรอราชการไม่ครบถ้วน จึงทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า
- 3) ผู้ยืมเงินไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ
- 4) นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง
- 5) ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา (บางคน)
- 6) เอกสารการเคลียร์เงินยืมไม่ถูกต้องครบถ้วน
- 7) การเบิกจ่าย แยกจ่ายคนละงบประมาณ





### แนวทางแก้ไข

- 1) ฝ่ายเจ้าของเรื่องควรขออนุมัติแต่เนิ่นๆ ถ้ามีอะไรผิดพลาดจะได้มีเวลาแก้ไข และจะได้เดินทางไปราชการตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้
- 2) ผู้เดินทางควรตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มการยืมเงินทตรงราชการให้ละเอียดรอบคอบ โดยเฉพาะการเซ็นชื่อยืมเงิน จำนวนเงิน และเลขที่บัญชีของผู้ยืม
- 3) ผู้ยืมเงินต้องมีชื่อในคำสั่งโครงการ จึงสามารถยืมเงินได้
- 4) ควรตรวจสอบการนับเวลาการคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถูกต้อง เช่น ถ้าสถานที่จัดประชุมมีเลี้ยงอาหาร ก็หักค่าอาหารมื้อละ 80 บาท เป็นต้น และถ้าไม่มีการเลี้ยงอาหาร ก็จะเบิกได้วันละ 240 บาท ทั้งนี้ ต้องเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ถือเป็น 1 วัน
- 5) ผู้ยืมเงินทตรงราชการ ควรส่งใช้เงินยืมให้กองคลังตามกำหนดเวลา เพื่อป้องกันการทวงถาม
- 6) ผู้ยืมเงินควรตรวจสอบเอกสารการเคลียร์เงินยืมทตรงราชการให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเอกสารการเคลียร์เงินจะได้ไม่ต้องส่งมาแก้ไข จะได้ลดระยะเวลาในการเคลียร์เงิน
- 7) ต้องระมัดระวังในการเบิกจ่าย ในคราวเดียวกัน โดยเบิกจ่ายทั้งงบประมาณรายจ่ายและรายได้ ซึ่งหลักการปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ผู้เดินทางต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ แต่ถ้าเบิกจ่ายด้วยเงินรายได้ ผู้เดินทางต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราว

### 5.1.4 การประชุมและเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย

- 1) การประชุมไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
- 2) การเลื่อนวันประชุมทำให้ยุ่งยากต่อการปฏิบัติงาน
- 3) ไม่มีหนังสือมอบประชุม กรณีมอบหมายให้เข้าประชุมแทน

### แนวทางแก้ไข

- 1) ควรกำหนดเวลาการประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจากวาระการประชุมค่อนข้างมาก ต้องควบคุมเวลาแต่ละวาระให้ตามเวลาที่กำหนด
- 2) ไม่ควรเลื่อนวันประชุมโดยไม่จำเป็น เนื่องจากการเลื่อนการประชุมแต่ละครั้ง มีผลต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องโทรคอนเฟิร์มการเลื่อนวันประชุมกับกรรมการทุกคน กรรมการบางคนติดต่อไม่ได้ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการนัดหมาย และต้องทำหนังสือเลื่อนวันประชุมส่งให้คณะกรรมการใหม่
- 3) กรรมการประชุม (กรณีมีเบี้ยประชุม) ถ้าติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้มอบผู้แทนเข้าร่วมประชุม ควรทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพราะมีผลในการจ่ายเบี้ยประชุม

### 5.1.5 เบิกจ่ายเงินสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

- 1) ได้รับจัดสรรเงินจากมหาวิทยาลัยค่อนข้างช้า ทำให้การบริหารจัดการของหน่วยงานชะงัก
- 2) มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินให้หน่วยงานน้อยเกินไป เนื่องจากหน่วยงานมีภารกิจค่อนข้างมาก

### แนวทางแก้ไข

- 1) มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดสรรเงินให้หน่วยงานตามกำหนดเวลา เพื่อการบริหารจัดการหน่วยงานจะได้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง
- 2) มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดสรรเงินให้หน่วยงานเพิ่มขึ้น เพื่อจะได้สอดรับภารกิจของหน่วยงาน

### 5.1.6 เบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน/เย็น

- 1) เจ้าของงานประชุม แจ้งการประชุมกะทันหัน ทำให้ต้องสำรองจ่ายเงินไปก่อน
- 2) ผู้เข้าร่วมประชุมมาน้อยกว่าจำนวนที่กำหนด ทำให้การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตาม





แผนที่กำหนดไว้

### แนวทางแก้ไข

1) เจ้าของงานประชุม ควรแจ้งการประชุมแต่เนิ่นๆ เนื่องจากการจัดประชุมต้องมีอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน เพื่อรับรองในการประชุม ซึ่งต้องขออนุมัติค่าอาหารดังกล่าว ถ้าเกินกำหนดจะไม่สามารถเบิกรายการประชมนั้นๆ ได้

2) ผู้ที่ได้รับเชิญประชุมบางราย ไม่มาเข้าร่วมประชุม มีผลในการเบิกจ่ายค่าอาหาร เนื่องจากไม่มีลายเซ็นในการทำเรื่องขอเบิกเงิน ทำให้เงินที่ได้รับไม่พอกับที่ได้สำรองจ่ายไป

### 5.1.7 บันทึกบัญชีควบคุมงบประมาณเงินรายได้/รายจ่าย (งบดำเนินงาน และเงินโครงการ)

1) มหาวิทยาลัยฯ จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานไม่พอกับความต้องการ ทำให้ต้องขออนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

2) ได้รับงบประมาณที่ขออนุมัติเพิ่มเติมล่าช้า ทำให้การปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการได้

### แนวทางแก้ไข

1) มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดสรรงบประมาณให้เพิ่มขึ้น ให้พอกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อจะได้ไม่ต้องขออนุมัติระหว่างปี

2) ควรอนุมัติงบประมาณที่ขอเพิ่มเติมให้รวดเร็ว เพราะการบริหารงานจะได้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง

## 5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินเป็นการประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานทั้งหน่วยงาน มีความหลากหลายในความละเอียดรอบคอบ จึงมีการกระทบกระทั่งกันอยู่เนือง ๆ เนื่องจากความเข้าใจไม่ตรงกันของข้อปฏิบัติต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ผู้เขียนมีความพยายามที่จะแก้ปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นโดยการประนีประนอม และอดทนอดกลั้นต่อการระบายอารมณ์ต่างๆ ในขณะเดียวกัน ยังศึกษาค้นคว้า ประดิษฐ์ วิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้สามารถทำงานต่อไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ และทันเวลาตามกำหนดต่างๆ ให้สามารถทำงานต่อไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และทันเวลาตามกำหนดต่างๆ ตลอดมา ซึ่งในคู่มือนี้ผู้เขียนเห็นว่าจะได้มีโอกาสเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาที่เคยปฏิบัติมาตลอดการทำงาน และอยากให้ปัญหาต่าง ๆ นำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ครบวงจรทั้งระบบ จึงเสนอแนวทางเบื้องต้น ในการพัฒนาภาพรวม ดังนี้

1) ปัญหาในระดับผู้ปฏิบัติ จะแก้ไขเบื้องต้น หากเกินความสามารถของผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินหรือเกินอำนาจหน้าที่ จะปรึกษาเครือข่ายที่ทำงานหน้าที่เดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทีมงานกองคลัง หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบโดยตรง บังคับบัญชาเบื้องต้น เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน วิจัยพิจารณาบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และนำไปเป็นหัวข้อในการประชุมหน่วยงาน หรือจัดสัมมนาวิชาการ ปัญหาอุปสรรคหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาเชิงระบบ และหากมีผลกระทบต่อหน่วยงานภายนอก จะได้นำเข้าหารือในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในโอกาสต่อไป หัวข้อเรื่องในการสัมมนา ประชุมเชิงวิชาการเพื่อเป็นแนวทางพัฒนางานต่อไป โดยมีสาระสำคัญที่ควรปฏิบัติประจำปี ดังนี้

- เรื่องของระบบการเงินของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานต้องเรียกผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมาสรุป สาระสำคัญเพื่อทราบอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และกำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงานประจำของหัวหน้าหน่วยงาน





- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ต้องทำรายงานเสนอสถานะการเงิน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุกเดือน เพื่อทราบและสั่งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- ควรมีการประชุมและเยี่ยม พบปะ กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรับฟัง สามารถร่วมแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วม การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบ นโยบายหรือทิศทางของผู้บริหารระดับสูงเป็นไปแนวทางเดียวกัน และส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- หน่วยงานควรมีการสัมมนา อบรม พัฒนาบุคลากร เพื่อให้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการงานด้าน เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากทุกฝ่าย ในการทำงานในรอบปี อย่างน้อย ต้องปีละ 1 ครั้ง
- ผู้ปฏิบัติงาน ควรมีการเพิ่มการดูแล และติดตาม เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินที่เกิดขึ้นให้มีแนวปฏิบัติทิศทางเดียวกันและควรมีความชัดเจน

2) เนื่องจากกฎหมายและระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีการแจ้งทันทีหลังจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้กับบุคลากร และผู้เกี่ยวข้องทราบ และประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง และทุกส่วนงานในสังกัดหน่วยงาน

3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงิน เพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ตลอดจนการจัดทำ การจัดการความรู้ KM (Knowledge Management) เมื่อผู้เกี่ยวข้องได้อ่านแล้วสามารถทำงานแทนกันได้

4) มีแผนในการให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากมีระเบียบที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญและสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้





### บรรณานุกรม

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร  
จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 : สืบค้นเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2560

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งจากเงิน  
รายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 : สืบค้นเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 : สืบค้น  
เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2560

หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของ  
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2554

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554





## ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ สกุล	นางสาวประจวบ ถวายทาน
วัน เดือน ปีเกิด	31 ธันวาคม 2509
ที่อยู่ปัจจุบัน	41/168 หมู่ 1 ตำบลคลองเจ็ด อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงาน	กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2516 ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาการจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยการณ



