



คู่มือ การควบคุมเงินอุดหนุนงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จัดทำโดย

นางสาวเมธีรัฐญา เจตน์คุณาวุฒน์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมเงินทดรองนอกงบประมาณ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้จัดทำ

นางสาวเมธีรัฐญา เจตน์คุณาวัฒน์

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

การจัดทำคู่มือคู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเงินทรองนอกงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี สำนักงานคณบดี ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานการควบคุมเงินทรองนอกงบประมาณ โดยใช้ระบบงานการเงินและบัญชี เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความผิดพลาดของการเบิกจ่ายเงินทรองนอกงบประมาณ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ จากเงินทรองนอกงบประมาณ

สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในส่วนงานอื่นๆ ที่สนใจคู่มือฉบับนี้นั้น ผู้จัดทำได้รวบรวม กระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติควบคุมเงินทรองนอกงบประมาณ เอกสารตัวอย่างประกอบ เป็นต้น ดังนั้น ผู้จัดทำหวังไว้อย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันหรือแนวทางในการปฏิบัติงานการควบคุมเงินทรองนอกงบประมาณ ด้วยระบบงานการเงินและบัญชีให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เมธีรัฐญา เจตน์คุณาวัฒน์

พฤษภาคม 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตเนื้อหาในคู่มือ.....	2
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	2
บทที่ 2 หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	3
บทที่ 3 การวิเคราะห์งาน.....	
โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	7
โครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์.....	10
โครงสร้างสำนักงานคณบดี.....	13
โครงสร้างงานการเงินและบัญชี.....	14
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	16
ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย.....	17
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	19
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	40
บรรณานุกรม.....	42
ภาคผนวก.....	43
1. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค0423.3/ว439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและ การควบคุมเงินทดรองราชการ	
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547	
3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551	
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ.2553	
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ 17 กันยายน 2553	
6. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502	
7. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรอง พ.ศ.2547 ได้อนุญาตให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีเงินตรองราชการเพื่อนำไปทรงแจ้งในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถนำเงินตรองราชการที่ได้รับจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรให้หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสมแล้ว เมื่อมีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรรเงินตรองภายในส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้ง ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดสามารถเก็บรักษาเงินตรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด สำหรับเงินตรองราชการส่วนที่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดจะต้องนำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินตรองราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน สำหรับการจ่ายเงินตรองราชการให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทั้งนี้ ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินตรองราชการที่นำฝากธนาคาร จะต้องส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้นำเงินตรองนอกงบประมาณ ซึ่งได้มาจากเงินรายรับที่เรียกเก็บจากนักศึกษาที่เป็นไปตามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้กำหนด ซึ่งรายรับคงเหลือทางคณะวิศวกรรมศาสตร์มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไม่เกินสองล้านบาท ซึ่งทางคณะฯ ได้นำมาใช้เพียง 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) สำหรับค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาปริญญาโทและได้จัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการคุมเงินสดสำรองจ่ายต้องทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงมีระยะเวลา ขั้นตอนและเอกสารเกี่ยวข้องหลายอย่าง และการคุมเงินต้องส่งรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทุกเดือนและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่เข้ามาตรวจสอบทุกสิ้นปีงบประมาณ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเงินตรองนอกงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการควบคุมเงินตรองนอกงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมเงินตรองนอกงบประมาณให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ
3. เพื่อให้การควบคุมการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้การควบคุมเงินตรองนอกงบประมาณเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีและผู้สนใจทราบขั้นตอนการควบคุมเงินตรองนอกงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. ลดความผิดพลาดของการเบิกจ่ายเงินตรองนอกงบประมาณ
3. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ จากเงินตรองนอกงบประมาณ

1.4 ขอบเขตเนื้อหาในคู่มือมี 5 บท

1. บทนำ เป็นการกล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญหลักการและเหตุผลในการจัดทำคู่มือ
2. การวิเคราะห์งาน เป็นการจัดกลุ่มการบริหารงานจากระดับมหาวิทยาลัยสู่สายงาน
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เป็นการรวบรวมกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การขออนุมัติ การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การควบคุมเงิน การเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสอบ
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เป็นการอธิบายถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมวิธีการแก้ไข

คำจำกัดความเบื้องต้น

งบประมาณแผ่นดิน หมายความว่า แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาลและจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี ดังนั้น จึงเรียกว่า งบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป สำนักงบประมาณแผ่นดินเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณแผ่นดินและนำเสนอเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงตราออกมาเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้บังคับต่อไป

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

เงินตรองราชการ หมายความว่า จำนวนเงินที่กระทรวงการคลังสั่งจ่ายจากเงินคงคลังสำหรับในส่วนมีไว้เพื่อตรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินสัณ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าสัณ

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

ภาคพิเศษ หมายความว่า การจัดการศึกษาที่นอกเหนือจากหลักสูตรปกติ

บทที่ 2

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 หลักการ แนวคิด

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2545 มาตรา 39 ให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการงบประมาณ การบริหารบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและมาตรา 60 กำหนดให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ ในลักษณะเงินอุดหนุน (รายหัว)เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาตามกฎหมายและหน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยที่จะต้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยพ.ศ.2515 มีสาระสำคัญดังนี้

การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้หน่วยงานย่อยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือมีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยที่งบประมาณดังกล่าวนั้น หน่วยงานย่อยมิได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปในทางเดียวกัน ทำให้ตรวจสอบและควบคุมเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีของหน่วยงานย่อยเป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทประกอบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภทไว้ได้อย่างถูกต้อง ได้ดำเนินการในการบริหารงบประมาณที่ได้รับมี 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้เป็นส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใดๆ

เงินเบิกเกินงบ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไปหมด หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือปี

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือปี

ประโยชน์ของเงินนอกงบประมาณ

1. ผ่อนคลายการควบคุม
2. มีการกระจายอำนาจให้ส่วนราชการ
3. สะดวกคล่องตัวในการเบิกจ่าย
4. การบริหารงานสำเร็จ รวดเร็ว
5. เป็นส่วนเสริมภารกิจ กรณีเงินในงบประมาณได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ

2.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การควบคุมเงินอุดหนุนนอกงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ยังมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนนอกงบประมาณ ดังนี้

1. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค0423.3/ว439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ เมื่อกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินอุดหนุนราชการไว้ใช้จ่ายภายในหน่วยงาน ส่วนราชการจะสามารถใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่ออุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ หรือจ่ายเป็นเงินยืมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.2547 เมื่อเงินอุดหนุนราชการลดน้อยลง ส่วนราชการจะต้องรวบรวมใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้เงินอุดหนุนราชการมีอยู่ในปริมาณที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการควบคุมไว้ดังนี้

1) ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือบัญชีออมทรัพย์สำหรับนำฝากเงินอุดหนุนราชการ 1 บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการอีก 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการอีก 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ส่วนราชการจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2) ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินสำหรับเงินอุดหนุนราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน

3) ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินอุดหนุนราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

4) ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการพร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในรายเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”

5) ทุกสิ้นเดือนได้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ(ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือน

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.2547

ข้อ 20 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินตราของราชการรายงานยอดเงินตราของราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 21 การบันทึกบัญชีควบคุมเงินตราของราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

ข้อ 103 ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 104 ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็ค คงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยึดบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 105 ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือ รัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัย คำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย

4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ.2553

ข้อ 13 ให้คณะมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไม่เกินสองล้านบาทและต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินสดสำรองจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่มีการจ่ายเงินสดสำรองรายการใด ให้อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัยมาคืนให้เต็มวงเงินสำรองจ่ายอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ 17 กันยายน 2553

ข้อ 6 ค่าตอบแทนกรรมการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์ ต่อกรรมการคนหนึ่งมีสิทธิได้รับไม่เกิน 3,000 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน

6. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491

6.1 เงินทุนหมุนเวียน หมายถึง ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำรายรับสมทบไว้ใช้จ่ายได้ การจ่ายเงินเป็นทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อการใดๆ ให้กระทำได้แต่โดยกฎหมาย

6.2 เงินยืมทรงพระราชทาน หมายถึง เงินซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสอยปลีกย่อย ประจำสำนักงาน ตามข้อบังคับ และระเบียบของกระทรวงการคลัง

6.3 เงินฝาก หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้ และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับ และระเบียบของกระทรวงการคลัง

6.4 เงินขายบิล หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับไว้ ณ ที่แห่งหนึ่ง เพื่อโอนไปจ่าย ณ ที่อีกแห่งหนึ่งตามข้อบังคับ และระเบียบของกระทรวงการคลัง

7. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

7.1 เงินบูรณะทรัพย์สิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้นคืนมา

7.2 เงินบริจาค หมายถึง เงินซึ่งมีผู้มอบให้ส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจกรรมของส่วนราชการนั้น หรือเป็นเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น

7.3 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษฯ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็นเงินกู้ หรือเงินให้เปล่า

7.4 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงศึกษานอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย

7.5 เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานนอกเหนือจากเงินงบประมาณ

7.6 เงินทรงพระราชทาน หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังจ่าย และอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

7.7 เงินทุนสำรองจ่าย หมายถึง เงินทุนจำนวน ร้อยล้านบาทซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังสั่งจ่ายจากเงินคงคลัง เพื่อนำไปใช้จ่ายในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายไปแล้วให้ขอตั้งรายจ่ายชดเชยเพื่อสมทบทุนนั้นไว้จ่ายต่อไป

บทที่ 3

การวิเคราะห์งาน

คู่มือการปฏิบัติงาน จะเป็นการวิเคราะห์งานเพื่อให้เห็นภาพ ว่างานในความรับผิดชอบอยู่ส่วนใดและมีความสัมพันธ์อย่างไรกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังต่อไปนี้

3.1 โครงสร้างและประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลายด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่รองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้งเก้าแห่งดังต่อไปนี้

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

7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
8. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
9. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ปณิธาน (Determination)

“มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพชั้นนำ ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและระดับสากล”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม”

อัตลักษณ์ (Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ”

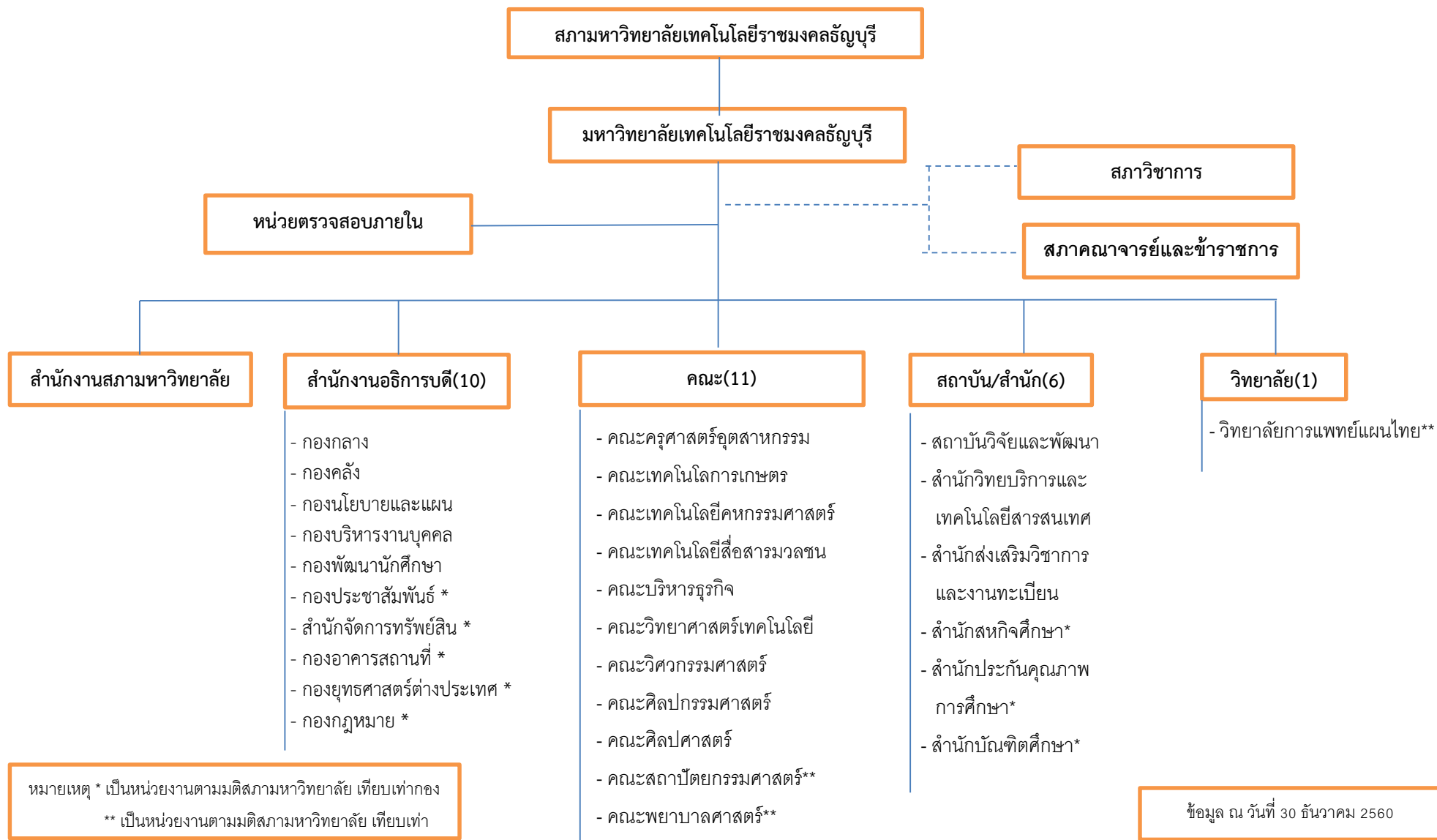
พันธกิจ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ
2. การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
3. การพัฒนาความเป็นนานาชาติ
4. การพัฒนางานบริการวิชาการเพื่อตอบสนองคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนของชุมชน และเศรษฐกิจเมืองใหม่
5. การอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม
6. การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 และมหาวิทยาลัยในกำกับ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



3.2 โครงสร้างการแบ่งงานและประวัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดตั้งเมื่อปี พ.ศ.2518 ใช้ชื่อว่า “คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี” วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ต่อมาปี พ.ศ.2532 มีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยยกเลิก คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี และ ประกาศใน พระราชกิจจานุเบกษาใช้ชื่อใหม่ว่า “คณะวิศวกรรมศาสตร์” โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 13 ตุลาคม 2537 ซึ่งได้ ย้ายมาทำการเรียนการสอน ณ ถนนรังสิต-นครนายก ก.ม.13 ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ใน ปัจจุบันมีพระราชบัญญัติจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 คณะ วิศวกรรมศาสตร์ จึงอยู่ในการแบ่งส่วนราชการใหม่ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่บัดนั้น เป็นต้น มา

วิสัยทัศน์ (Vision)

“คณะวิศวกรรมศาสตร์มุ่งผลิตวิศวกรนักปฏิบัติมืออาชีพชั้นนำระดับสากล สร้างสรรค์งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศ”

ปรัชญา (Philosophy)

“คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นศูนย์กลางการศึกษาและวิจัยด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ ในการจัดการศึกษา ฝึกอบรม และพัฒนาผลงานด้านวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและ อุตสาหกรรมของประเทศให้เจริญก้าวหน้า โดยเน้นผลิตวิศวกรนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ ระดับมืออาชีพ มีทักษะในการ ปฏิบัติงาน มีคุณธรรมจริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ อีกทั้งผลิตผลงานวิชาการ งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และ นวัตกรรม ให้สอดคล้องกับความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมของประเทศและของภูมิภาคอาเซียน”

ปณิธาน (Determination)

“องค์กรผลิตวิศวกรนักปฏิบัติมืออาชีพชั้นนำระดับสากล”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“รอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่สังคม”

อัตลักษณ์ (Identity)

“วิศวกรนักปฏิบัติมืออาชีพ”

คติพจน์ (Motto)

“Engineering the Future”

ค่านิยมองค์กร (Core values)

- enlightenedกล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- enlightenedซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- enlightenedโปร่งใสและตรวจสอบได้
- enlightenedไม่เลือกปฏิบัติ
- enlightenedมุ่งรักดีต่อองค์กร

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

- enlightenedวัฒนธรรมมุ่งผลงาน (Result Based Culture)
- enlightenedวัฒนธรรมทีมงาน (Team Culture)
- enlightenedวัฒนธรรมสมรรถนะ (Competency Culture)
- enlightenedวัฒนธรรมมุ่งเรียนรู้และปรับตัว (Learning & Adaptive Culture)

มุ่งสู่การเป็น “ SMART” Faculty ในเชิงบริหาร

SMART = เก่ง ฉลาด ปราดเปรื่อง คล่องแคล่ว นำสมัย

S – Strong = แข็งแกร่งด้านบัณฑิตนักปฏิบัติ วิชาการและเทคโนโลยี

M – Modern = ทันสมัยด้านเทคโนโลยีและแข่งขันได้ในระดับสากล

A – Agile = คล่องแคล่ว ปราดเปรียว ว่องไว จี๊ดแต่แจ๋ว

R – Reform = ปฏิรูปยกระดับกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

T – Trust = ได้รับความเชื่อถือ เชื่อมั่นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชน

พันธกิจ (Mission)

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

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

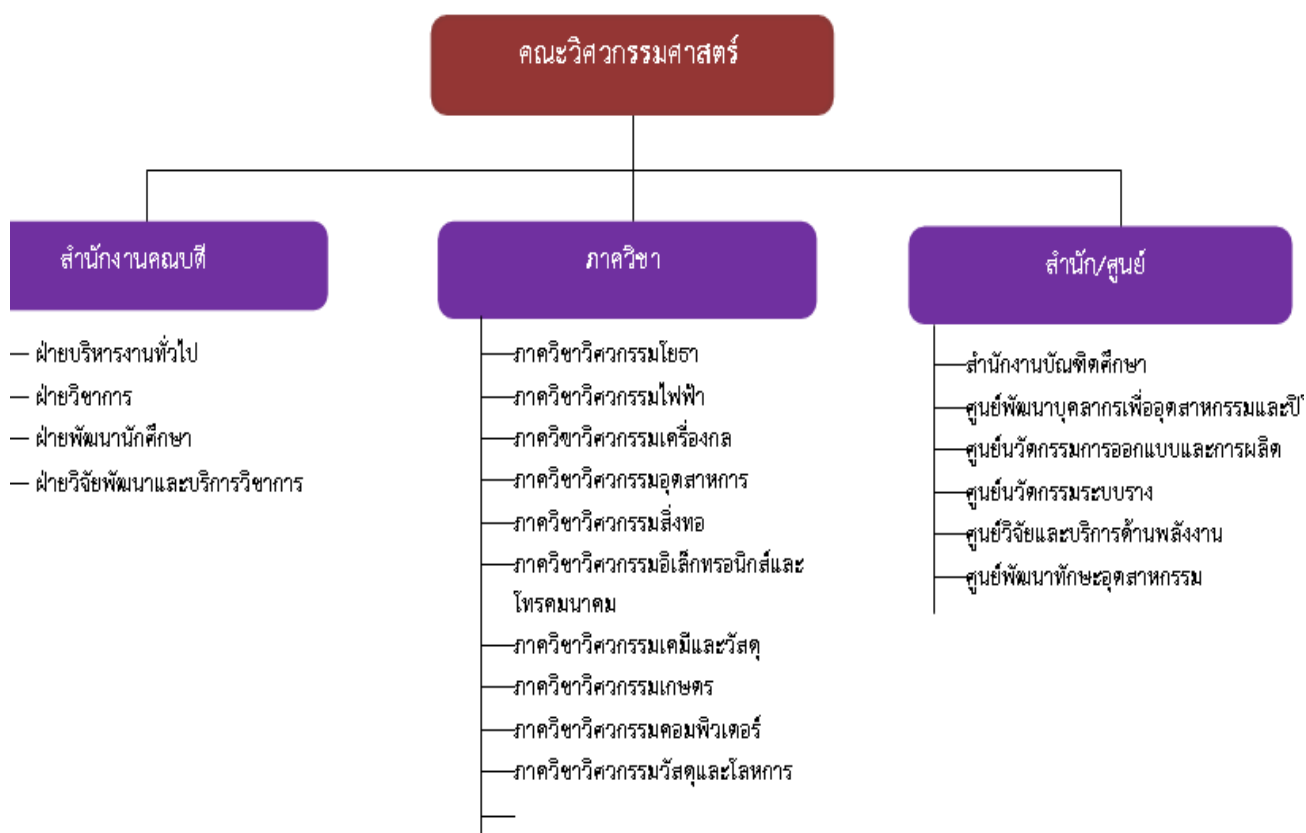
เป้าประสงค์ (Goal)

1. บัณฑิตมีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ” และมีคุณภาพตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. มีงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ที่ตอบโจทย์ภาคอุตสาหกรรม เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
3. ชุมชนและสังคมได้รับการเสริมสร้างศักยภาพ ยกระดับความเข้มแข็ง และสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
4. มีการฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น รักษาสืบสานวัฒนธรรม ที่บูรณาการกับการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
5. บุคลากรได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ มีความสุขในการทำงาน บนฐานสมรรถนะของบุคลากร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้านผลงานให้เกิดขึ้นกับองค์กร
6. มีระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพควบคู่กับการสร้างธรรมาภิบาลและมาตรฐานการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (high performance organization)

กลยุทธ์ (Strategies)

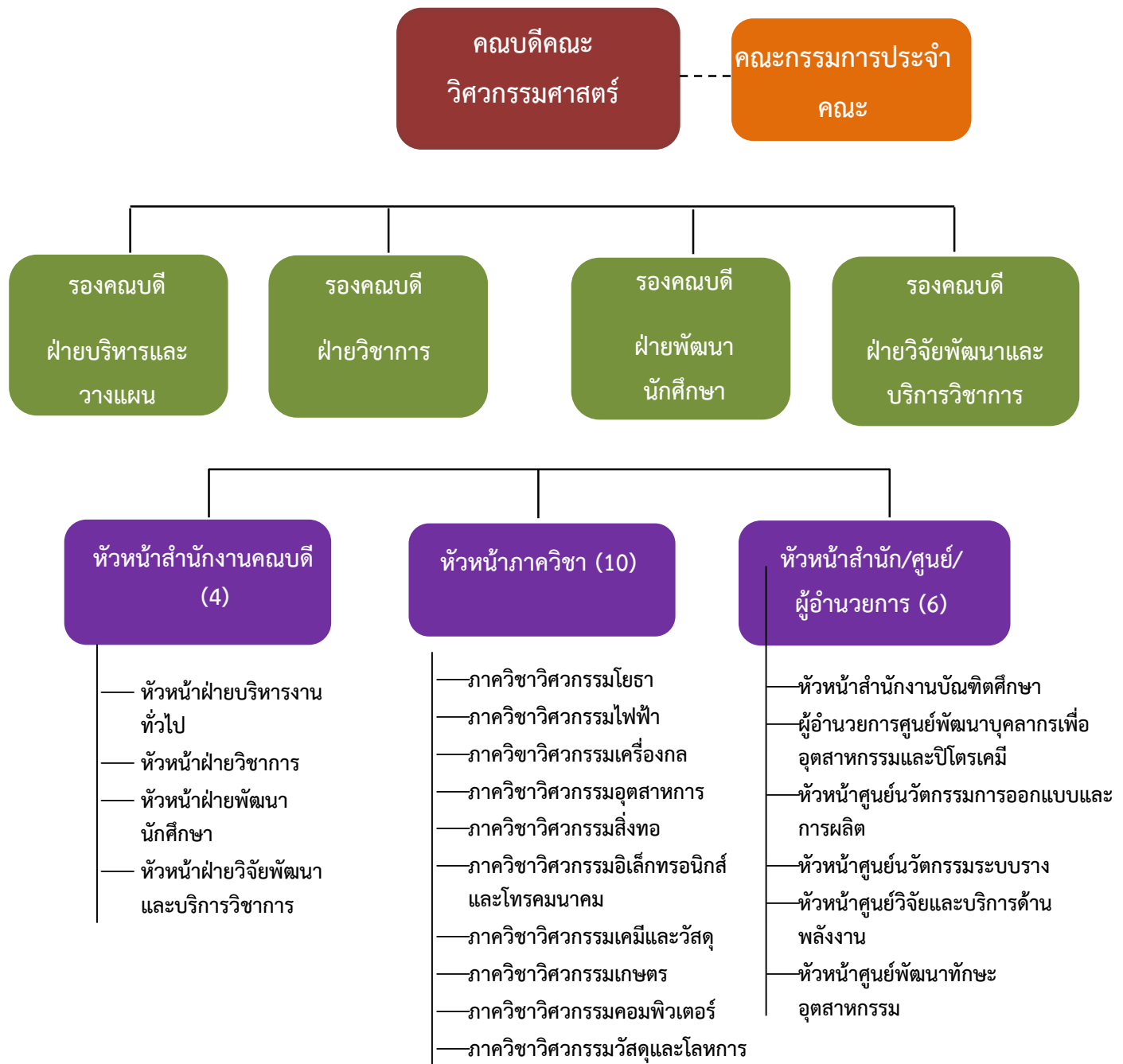
1. พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ : Hands-On
2. ส่งเสริมความร่วมมือกับภาคการผลิต สถาบันการศึกษา องค์กรของรัฐ และเอกชน
3. พัฒนาบัณฑิตให้เป็นคนเก่งและเป็นคนดี
4. พัฒนาสู่ความเป็นสากล : Internationalization
5. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ : Research & Innovation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

โครงสร้างการแบ่งงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์



3.3 โครงสร้างบริหารงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงสร้างบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์



3.4 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ ได้แก่ งานด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานคณบดีมีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการและติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



หมายเหตุ : *เป็นหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นใหม่

3.5 ภาระหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่ จัดระบบ ปรับปรุงงาน และเสนอแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนัก และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ปกครอง ควบคุมดูแลข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานภายในและภายนอกอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบทรัพย์สินที่ใช้ในการราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณา และติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด เพื่อเสนอขอเลื่อนหรือดเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พ้องทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณบดี ปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปควบคุมดูแลโดยแบ่งตามงาน 8 งาน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ งานอาคารและสถานที่และยานพาหนะ งานงบประมาณ งานเอกสารการพิมพ์

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

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

3. **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ย่างไว้ และดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

4. **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

5. **งานพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีกรณีพิเศษ วิธีพิเศษ ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ คัดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบ PO. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. **งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ** มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบอาคารสถานที่ ซึ่งได้แก่ การซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ดูแลระบบสาธารณูปโภคไฟฟ้าและประปา การทำความสะอาด การจองและจัดเตรียมห้อง ดูแลสวนและต้นไม้ การจัดกิจกรรมของคณะฯ บริหารจัดการห้องเรียน/ห้องประชุมส่วนกลาง ดูแลระบบสาธารณูปโภคในพื้นที่คณะฯ

7. **งานงบประมาณ** มีหน้าที่จัดทำคำขอของบประมาณแผ่นดินประจำปี จัดทำเอกสารงบประมาณรายได้ ประจำปี จัดทำแผนอัตรากำลัง งานปรับเปลี่ยน ขยายแผนการใช้เงินรายได้ จัดทำรายงานแผน ผล เป้าหมายการดำเนินงานเงินงบประมาณและเงินรายได้ จัดทำแผนปฏิบัติราชการและการประเมินผลโครงการ ควบคุมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ4ปี การดำเนินการโครงการตามแผนงาน

8. **งานเอกสารการพิมพ์** มีหน้าที่ เป็นศูนย์กลางให้บริการในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของคณะ วิศวกรรมศาสตร์และจัดทำข้อสอบทุกภาคการศึกษา รวมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และยังให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ อาจารย์ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของคณะฯ เพื่อที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจกรรมนิสิต นักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

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

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

3.4 ภาระงานของนางสาวเมธรัฐญา เจตน์คุณาวัฒน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของนางสาวเมธรัฐญา เจตน์คุณาวัฒน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. จัดทำบัญชี ควบคุมเงินงบประมาณและเงินรายได้ ในแต่ละปีงบประมาณ และเงินอุดหนุนนอกงบประมาณ จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน และรายไตรมาส เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2. ดูผลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ของคณะให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายการการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายการการเงินและบัญชีต่างๆ และรายงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

4. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อย ตามกฎ ระเบียบ ตามกระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ฯลฯ

5. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

6. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

8. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

9. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

10. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

11. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

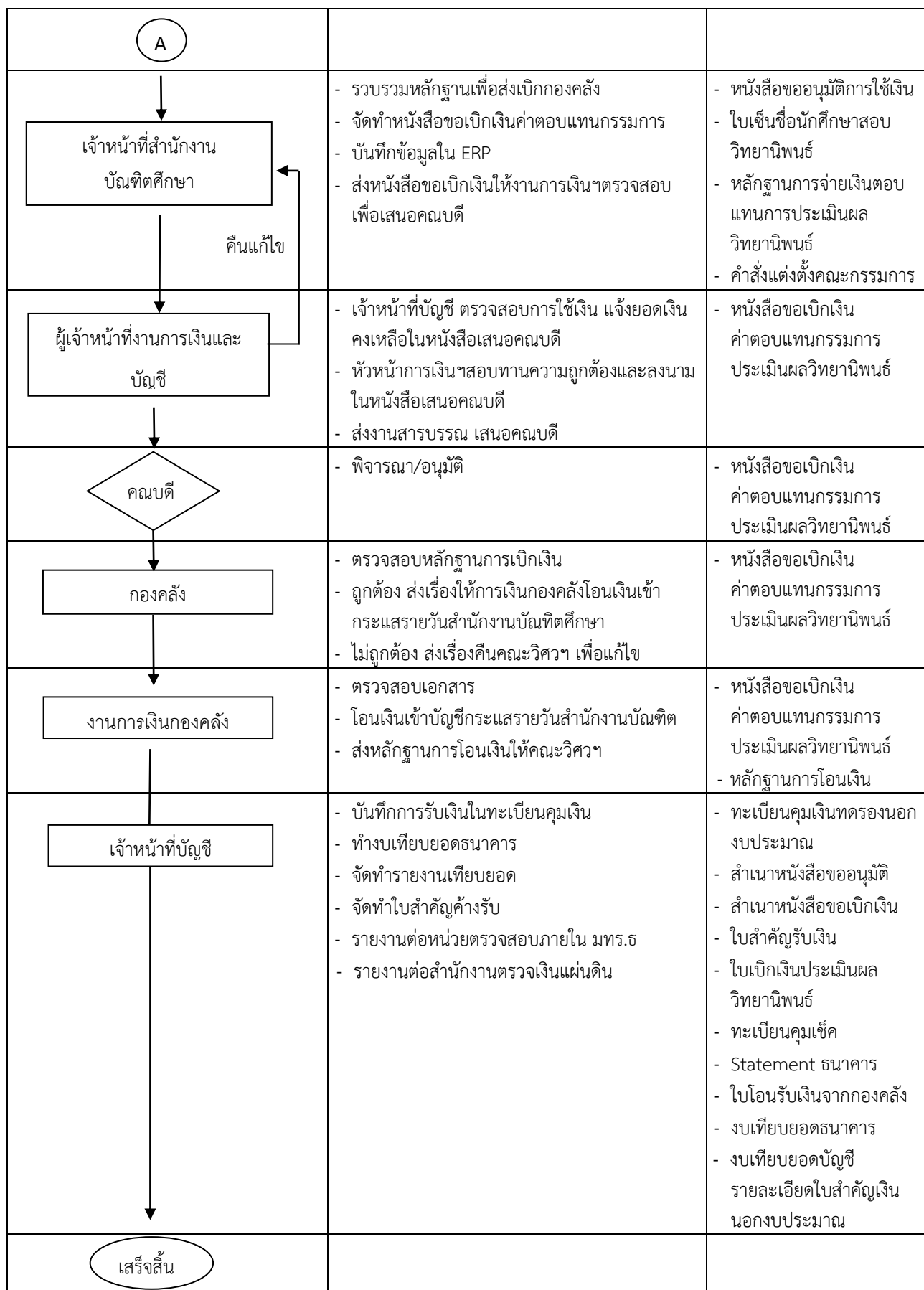
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาภาระงานการบริหารเงินทอนนอกงบประมาณ มาจัดทำ “คู่มือ การควบคุมเงินทอนนอกงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี”

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเงินทรองนอกงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอน วิธีดำเนินการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> AOA[เจ้าหน้าที่สำนักงาน
บัณฑิตศึกษา] AOA --> Acc[เจ้าหน้าที่บัญชี] Acc --> Approve1{อนุมัติ} Approve1 --> AOA Approve1 --> FAS[เจ้าหน้าที่งานการเงินและ
บัญชี] FAS --> Approve2{อนุมัติ} Approve2 --> G[กรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่] G --> Acc2[เจ้าหน้าที่บัญชี] Acc2 --> A((A)) </pre>		
เจ้าหน้าที่สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	- ทำบันทึกขออนุมัติขอใช้เงินสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ - แนบบรายชื่อกรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่ - ผ่านหัวหน้าหน่วยงานเพื่อความเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาประสานงานตรวจสอบเอกสารก่อนส่งงานการเงินและบัญชี	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ปฏิทินการศึกษาสำนักงานบัณฑิตศึกษา
เจ้าหน้าที่บัญชี	- เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบและกันเงิน - เสนอหัวหน้างานการเงินฯ ลงนาม - ส่งสารบรรณ เสนอคนบดี	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน
อนุมัติ	- พิจารณา/อนุมัติ	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน
เจ้าหน้าที่สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	- ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติการใช้เงินเพื่อให้งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ	- หนังสือที่คนบัตินอนุมัติการใช้เงินแล้ว
เจ้าหน้าที่งานการเงินและ บัญชี	- ตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงิน - ทำเอกสารการเบิกเงินให้คนบัตินลงนาม - ออกเช็คเสนอคนบัตินลงนาม	- ใบเบิกเงินประเมินผลวิทยานิพนธ์ - เช็ค - ใบสำคัญรับเงิน - งบหน้าใบสำคัญหมวดค่าตอบแทน
อนุมัติ	- พิจารณา/ลงนามใบเบิกและเช็ค	
กรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่	- ลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน - รับเช็คและนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคารฯ - กรณีกรรมการหลายคน แต่ส่งจ่ายให้คนเดียว กรรมการท่านนั้นต้องจ่ายเงินให้กรรมการท่านอื่นด้วย	- ใบเซ็นชื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ - หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการประเมินผลวิทยานิพนธ์
เจ้าหน้าที่บัญชี	- บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินทรองนอกงบประมาณ	- ใบสำคัญรับเงิน - สมุดคุมเช็ค
A		



ขั้นตอนและคำอธิบาย

การควบคุมเงินอุดหนุนงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ทางสำนักงานบัณฑิตศึกษาได้รับคำร้องนักศึกษาปริญญาโท ผู้ประสงค์จะยื่นผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อเป็นเอกสารขอจบการศึกษา ตามปฏิทินการศึกษา(ตัวอย่างที่ 1) ดังนั้นเจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาจึงต้องประสานงานกรรมการผู้พิจารณาประเมินผลงานวิทยานิพนธ์และนักศึกษา พร้อมทั้งทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานวิทยานิพนธ์ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การทำบันทึกขออนุมัติขอใช้เงินสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ โดยแนบรายชื่อกรรมการประเมินผล ส่งเอกสารมาให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อถอนเงิน (ตัวอย่างที่ 2)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบการใช้เงิน แจ้งยอดเงินคงเหลือในหนังสือเสนอคณบดี ส่งสารบรรณ เสนอ คณบดีลงนามอนุมัติ (ตัวอย่างที่ 2)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ส่งหนังสืออนุมัติจากคณบดีมาให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายให้กรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่ (ตัวอย่างที่ 2)

ตัวอย่างที่ 1 ปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

สำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

ปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559

6 สิงหาคม ถึง 19 ธันวาคม 2559

เดือน		วัน/วันที่						
		จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา
ส.ค.	1	1	2	3	4	5	6	7
	2	8	9	10	11	12	13	14
	3	15	16	17	18	19	20	21
	4	22	23	24	25	26	27	28
	5	29	30	31				
ก.ย.	5				1	2	3	4
	6	5	6	7	8	9	10	11
	7	12	13	14	15	16	17	18
	8	19	20	21	22	23	24	25
	9	26	27	28	29	30		
ต.ค.	9						1	2
	10	3	4	5	6	7	8	9
	11	10	11	12	13	14	15	16
	12	17	18	19	20	21	22	23
	13	24	25	26	27	28	29	30
พ.ย.	14	31						
	14		1	2	3	4	5	6
	15	7	8	9	10	11	12	13
	16	14	15	16	17	18	19	20
	17	21	22	23	24	25	26	27
ธ.ค.	18	28	29	30				
	18				1	2	3	4
	19	5	6	7	8	9	10	11
	20	12	13	14	15	16	17	18
	21	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31		

8 ส.ค. 59 วันเปิดภาคการศึกษา สำหรับนักศึกษา ภาคปกติ (ทุกชั้นปี)

6 ส.ค. 59 วันเปิดภาคการศึกษา สำหรับนักศึกษา ภาคพิเศษ (ทุกชั้นปี)

27 ก.ค. - 15 ส.ค. 59 นักศึกษาลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ (นักศึกษาเก่า)

16 - 22 ส.ค. 59 ชำระเงินค่าลงทะเบียน

23 ส.ค. - 5 ก.ย. 59 เริ่มปรับการชำระเงินล่าช้า (ปรับวันละ 100 บาท)

27 ก.ค. - 5 ก.ย. 59 ยื่นคำร้องขอรักษาสภาพ/คำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า/คำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินล่าช้า

16 ส.ค. - 5 ก.ย. 59 การชำระเงินผ่านช่องทางตามใบแจ้งยอดชำระเงิน

6 ส.ค. - 15 พ.ย. 59 ยื่นเอกสารขอสอบหัวข้อ และเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบวัดคุณสมบัติ/สอบความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์

22 ส.ค. - 30 พ.ย. 59 สอบหัวข้อ และเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบวัดคุณสมบัติ/สอบความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์

15 - 23 ต.ค. 59 สอบกลางภาค

12 - 19 ธ.ค. 59 สอบปลายภาค

19 ธ.ค. 59 วันสุดท้ายของภาคการศึกษา

19 ธ.ค. 59 วันสุดท้ายของการส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3 ม.ค. 60 คณะ บัณฑิตศึกษาดำเนินการในเว็บไซต์

5 ม.ค. 60 แจ้งสำเร็จการศึกษา

วันหยุด

12 ส.ค. 59 หยุดวันแม่

5 - 9 ก.ย. 59 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2557

25 ต.ค. 59 หยุดวันปิยมหาราช

24 ต.ค. 59 หยุดชดเชยวันปิยมหาราช

5 ธ.ค. 59 หยุดวันพ่อ

10 ธ.ค. 59 หยุดวันรัฐธรรมนูญ

12 ธ.ค. 59 หยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ

31 ธ.ค. 59 หยุดวันสิ้นปี

อนุมัติให้นำไปใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดวันเวลาจัดการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร อ่างทอง)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ช่วงเวลาการยื่นเอกสารจนถึงส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์

ตัวอย่างที่ 2 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์

602 P 410 400 70

วันที่ 14 ต.ค. 2559

เวลา 13.00.59

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 0 2549 3554

ที่ บค 336 /2559 วันที่ 13 ตุลาคม 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท ภาควิเศษ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สำนักงานบัณฑิตศึกษา ขออนุมัติเบิกเงินรายได้ปริญญาโท ภาควิเศษ เป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา รายละเอียด ดังเอกสารแนบ ซึ่งเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 6,500 บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้กับคณะกรรมการฯ 4 คน ดังนี้

1. นายปิตินันต์ กร้ามาตร
2. นายนันทชัย ชูศิลป์
3. นายบุญชัย ผึ้งไผ่งาม
4. นายจตุพล ตั้งปกาศิต

โดยส่งจ่ายให้ นายจตุพล ตั้งปกาศิต เป็นจำนวนเงิน 6,500 บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ส่งจ่ายให้เพียงคนเดียวรับเช็ค

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญฤทธิ์ ประสาทแก้ว)
หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษา

เจ้าหน้าที่บัญชี
กันเงิน

ใช้ 336 คณบดี
เมื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

13 ต.ค. 2559

2560
6,500
1108400
13 ต.ค. 59

คณบดีอนุมัติ

ตัวอย่างที่ 3 แนวนรายชื่อกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์

รายชื่อกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ที่ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ประจำปีการศึกษา 1/2559

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

การจ่ายเงินกรรมการภายในคณะ อัตรา 1500บาท
การจ่ายเงินกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อัตรา 2000บาท

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ทางการเงินและบัญชี รับหนังสืออนุมัติขอเบิกเงิน ดำเนินการดังนี้

- 4.1 ตรวจสอบการยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ตัวอย่างที่ 8)
- 4.2 ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินประเมินผลวิทยานิพนธ์ งบหน้าใบสำคัญ และเช็ค แบนหนังสืออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ เสนอคณบดีลงนาม (ตัวอย่างที่ 4-5)
- 4.3 ลงทะเบียนคุมเช็ค แจ้งกรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่ มารับเช็ค (ตัวอย่างที่ 7)
- 4.5 จัดทำใบสำคัญรับเงินให้กรรมการผู้ปฏิบัติลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวอย่างที่ 6)
- 4.6 เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ตัวอย่างที่ 8)

ตัวอย่างที่ 4 ใบเบิกเงินประเมินผลวิทยานิพนธ์

ใบเบิกเงินประเมินผลวิทยานิพนธ์			
คณะวิศวกรรมศาสตร์	เลขที่ใบเบิก	ปท.	1 / 2560
ชื่อบัญชี / หมวดรายจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	
ประเมินผลวิทยานิพนธ์ภาคพิเศษ หมวดเงินเดือนค่าตอบแทน (นายจตุพล ตั้งปกาศิต)	ค่าตอบแทนประเมินผลวิทยานิพนธ์ กรรมการผู้ประเมิน	6,500	
จำนวนเงินขอเบิกทั้งสิ้น		6,500	
เงินหักส่ง			
1. ภาษี นิติบุคคล ☐			
บุคคลธรรมดา ☐			
2. ค่าสาธารณูปโภค			
จำนวนเงินที่ขอรับจริง		6,500	
งานการเงิน		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน	
งานการเงินตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว		อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้	
หัวหน้างานการเงินและบัญชี		ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิวกกร อ่างทอง)	
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก	วันที่ 25 ต.ค. 59	ตำแหน่ง	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
หัวหน้าฝ่ายฯ	วันที่ ต.ค. 59	วันที่	ต.ค. 59
คณบดีลงนาม		28 ต.ค. 2559	
จ่ายเงินสด		จ่ายบัญชีกระแสรายวันเช็คเลขที่ H03814019 00.2559.1.59	

ตัวอย่างที่ 5 งบหน้าใบสำคัญ เงินค่าตอบแทน ค่าประเมินผลวิทยานิพนธ์นักศึกษาภาคพิเศษ

งบหน้าใบสำคัญหมวด - เงินค่าตอบแทน
ประเภท ค่าประเมินผลวิทยานิพนธ์นักศึกษาภาคพิเศษ

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

จำนวนเงิน (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก

วันที่ ๑๕ ตุลาคม 2559

ตัวอย่างที่ 6 ใบสำคัญรับเงินจ่ายค่าตอบแทนประเมินผลวิทยานิพนธ์

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 28 ต.ค. 2559

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

ตำบล / แขวง.....นิคมฯ.....อำเภอ / เขต.....บางบัว

จังหวัด.....นนทบุรี

ได้รับเงินจาก คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

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

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

ลงชื่อ.....นางสาวนนช เตียมวรรณ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวนนช เตียมวรรณ)
28/10/2559

ตัวอย่างที่ 7 ทะเบียนคุมเช็ค ระดับปริญญาโท

พ.ศ. ๒๕๕๙		รายละเอียดของ				วันที่ชำระเงินค่าหรือ จ่ายให้ได้รับ		หมายเหตุ
เดือน	วันที่	ธนาคาร	เช็คเลขที่	วันที่ในเช็ค	ผู้รับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
ธันวาคม	๕	กรุงศรี	H0381๒016	๕ ธ.ค. ๕๙	นางสาว ศิริ	๖,๕๐๐ -	๔ ส.ค. ๒๕๕๙	My
พ.ค. ๒๕๖๐	๑๕	"	H0381๒๐17	"	นายจิรวัฒน์ คณสาร	๖,๕๐๐ -	๙ ส.ค. ๒๕๕๙	จิรวัฒน์
พ.ค. ๒๕๖๐	๑๖	คุมเช็คตาม ปีงบประมาณ	H0381๒๐18	"	นางสาว ศิริ	๖,๕๐๐ -	๑๙ ส.ค. ๒๕๕๙	ศิริ
พฤษภาคม	๑๕	กรุงศรี	H0381๒๐19	๑๕ พ.ค. ๕๙	นางสาว ศิริ	๖,๕๐๐ -	๒๓ ส.ค. ๒๕๕๙	ศิริ
พฤษภาคม	๓๐	"	H0381๒๐๒๐	๓๐ พ.ค. ๕๙	นางสาว ศิริ	๓,๙๐๐ -	๒๖ ส.ค. ๒๕๕๙	ศิริ
พ.ค. ๒๕๖๐	๓	"	H1๒891011	"	นางสาว ศิริ	๖,๕๐๐ -	๒๘ ส.ค. ๒๕๕๙	ศิริ
พ.ค. ๒๕๖๐	๕	"	H1๒891012	"	นางสาว ศิริ	๖,๕๐๐ -	๒๘ ส.ค. ๒๕๕๙	ศิริ

ตัวอย่างที่ 8 ทะเบียนคุมเงินทรองเงินนอกงบประมาณ

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์
ทะเบียนคุมเงินทรองเงินนอกงบประมาณ ปริญญาโท เลขที่บัญชีกระแสรายวัน 453-0-00103-1

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

เลขที่มาจาก
ทะเบียนคุมเช็ค

กรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับ
เงินค่าตอบแทน

ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษารวบรวมหลักฐาน หลังจากสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สอบคุณสมบัติ สอบความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ สอบเพื่อจัดทำหนังสือขอเบิกจ่าย เงินรายได้ ปริญญาโท ภาคพิเศษ โดยแนบเอกสารดังนี้

- 5.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ (ตัวอย่างที่ 9)
- 5.1 ใบเซ็นชื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ (ตัวอย่างที่ 10)
- 5.2 หลักฐานการจ่ายเงินประเมินผลวิทยานิพนธ์ (ตัวอย่างที่ 11)
- 5.3 หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ (ตัวอย่างที่ 12)

ตัวอย่างที่ 9 หนังสือขอเบิกจ่าย เงินรายได้ ปริญญาโท ภาคพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-3564
ที่ ศธ 0578.08/3686 วันที่ 22 ธันวาคม 2559
เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่าย เงินรายได้ปริญญาโท ภาคพิเศษ ประจำปี 2560

เรียน อธิการบดี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงิน

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

ประจำปีงบประมาณ 2560 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวด ค่าตอบแทนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นจำนวนเงิน 39,000 บาท (สามหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ให้กับ สำนักงานบัณฑิตศึกษา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่บัญชี 453-0-00103-1 ประเภทกระแสรายวัน ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่ 602P41040030)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม.มตสภ.หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร อ่างทอง)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ

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

ตัวอย่างที่ 10 ใบเซ็นชื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์

ใบเซ็นชื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 1/2559

วันเสาร์ ที่ 15 ตุลาคม 2559 เวลา 10.00-12.00 น.

ห้องประชุมชั้น 6 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นายสุชีพ ศรีชู	ส.ไพ ๑/๕๐	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ผศ.ดร.ปิตินันต์ กร้ามาตร)

ลงชื่อ.....กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

(ผศ.ดร.นันทชัย ชูศิลป์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ดร.บุญชัย ผึ้งไผ่งาม)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(ดร.จตุพล ตั้งปกาศิต)

ตัวอย่างที่ 11 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการประเมินผลวิทยานิพนธ์

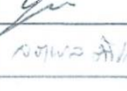
หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการประเมินผลวิทยานิพนธ์

ชื่อส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือน พ.ศ. 2559
เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ดำเนินการประเมินผลวิทยานิพนธ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ

ของ นายสุชีพ ศรีฐ รหัสนี้ 115670411011-2

สอบห้องประชุมชั้น 6 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน	อัตราเงิน ตอบแทน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
1	นายปิตินันต์ กร้ามาตร	15 ตุลาคม 2559	1,500	1,500		15/10/59
2	นายณัฏฐชัย ชุติลปี่	15 ตุลาคม 2559	2,000	2,000		15/10/59
3	นายบุญชัย ผึ้งไผ่งาม	15 ตุลาคม 2559	1,500	1,500		15/10/59
4	นายจุฑพล ตั้งปกาศิต	15 ตุลาคม 2559	1,500	1,500	จตุพล ตั้งปกาศิต	15/10/59
รวมเป็นเงิน				6,500		

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น.....(หกพันห้าร้อยบาทถ้วน).....

ขอรับรองว่ามีรายชื่อย่างนี้ดำเนินการประเมินผลวิทยานิพนธ์จริง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวกร อ่างทอง)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(อ.ส. จตุพล ตั้งปกาศิต)

ตัวอย่างที่ 12 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์

ที่ วศ 194 /2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการศาสตร์ ดำเนินการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ประจำปีการศึกษาที่ 1/2559 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์

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

ให้คณะกรรมการชุดนี้ ดำเนินการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์ของ นายสุชีพ ศรีสุข นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา ภาคพิเศษ

สั่ง ณ วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร อ่างทอง)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้การเงินกองคลังโอนเงินเข้าบัญชีกระแสรายวัน สำนักงานบัณฑิตศึกษา ส่งเอกสารการโอนมาที่งานการเงินและบัญชีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เจ้าหน้าที่บัญชีคณะวิศวกรรมศาสตร์ บันทึกทะเบียนคุมเงินทรงนอกงบประมาณ (ตัวอย่างที่ 13-14)

ตัวอย่างที่ 13 หลักฐานการโอนเงินเข้าสำนักงานบัณฑิตศึกษา

BANK OF AYUDHYA ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Cash Management System

RMUTT (RMUTT)

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

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

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

Total Instrument : 1
Total Amount : 39,000.00

บัญชีกระแสสำนักงานบัณฑิตศึกษา

วคป ที่โอนเงิน
เข้าบัญชี

ร/ท 1/60	อ. รศ.ทศ.	6,500
ร/ท 4/60	อ. ศุภลักษณ์	6,500
ร/ท 5/60	อ. อำนวย	6,500
ร/ท 6/60	อ. อรุณ	6,500
ร/ท 7/60	อ. กิตติพงษ์	13,000
		<u>39,000</u>

ตัวอย่างที่ 14 ทะเบียนคุมเงินทรงแรงนอกงบประมาณ กรณีมีเอกสารการแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีกระแสรายวัน สำนักงานบัณฑิตศึกษา

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

ทะเบียนคุมเงินทรงแรงเงินนอกงบประมาณ ปริญญาโท เลขที่บัญชีกระแสรายวัน 453-0-00103-1

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
20 ม.ค.60		ขอยกมา	200,000.00	161,000.00	-	39,000.00		
	บพ2/60	รับเงินจากกองคลัง ชดใช้		39,000.00		(39,000.00)		ใบฝากเงิน
		ใบสำคัญรับเงิน ปท1/60 นายจตุพล 6500						
		ใบสำคัญรับเงิน ปท4/60 นายสุภสัทธ 6500						
		ใบสำคัญรับเงิน ปท5/60 นายอำนาจ 6500						
		ใบสำคัญรับเงิน ปท6/60 นายศิริชัย 6500						
		ใบสำคัญรับเงิน ปท7/60 นายกิตติพงษ์ 13000						
		รวมเงิน	200,000.00	200,000.00	-	-		

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่บัญชีได้รับเอกสารใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน ประจำทุกสิ้นเดือน (ตัวอย่างที่ 15) มาจัดทำรายงานดังนี้

11.1 รายงานฐานะเงินทรองนอกงบประมาณ (ตัวอย่างที่ 16)

11.2 งบกระเทียยอดเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา (ตัวอย่างที่ 17)

11.3 รายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ (ตัวอย่างที่ 18)

จัดทำรายงานส่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทุกสิ้นเดือน
ของทุกเดือน และจัดเตรียมเอกสารการคุมเงินทรองนอกงบประมาณ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทุกสิ้น
ปีงบประมาณ (1 ต.ค.58-1 ก.ย.59) (ตัวอย่าง 19-20)

ตัวอย่างที่ 15 ตัวอย่างใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน สำนักงานบัณฑิตศึกษา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
1222 ถนนพระรามที่ 3 แขวงบางโพธิ์พญา
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1075 36001 07 9
ทะเบียนเลขที่ 0107536001079
www.krungsri.com

A member of **MUFG**
a global financial group

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



CA005_022202

แจ้งยอดบัญชีกระแส สำนักงานบัณฑิต ณ วันที่ 31 ต.ค. 59

ใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน
Statement of Current Account

เลขที่บัญชี / Account No. 453-0-00103-1 หน้า / Page 1 / 1

วันที่ / Date	เงินสกุล / Currency
31/10/2016	BAHT
การจัดส่ง / Despatch	รหัสควบคุม / Control Code
M-N-M	16305-453-0012
จำนวนเงินที่หักบัญชี / Withdrawals	
1	6,500.00
จำนวนที่นำเข้าบัญชี / Deposits	
0	0.00
ยอดคงเหลือ / Balance	
*****193,500.00	

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

วันที่ เลขที่เช็ค ที่นำไปขึ้นเงิน

CD ฝากโดยเงินสด	CW ดอนเงินสด	DB บัญชีตามตราสาร	BP บิลสินค้าออก	SL เงินกู้ระยะสั้น	PE ค่าสาธารณูปโภค
TD ฝากโดยการโอน	TW ดอนเงินสด	BC เช็คต่างจังหวัด	PC แพคเกจเครดิต	ST ค่าอากรแสตมป์	PT ค่าสาธารณูปโภค
CS ฝากโดยการโอน	DN ดอนเงินสด	TT โอนทางโทรเลข	AJ รายการปรับปรุง	RT เช็คคืน	PW ค่าสาธารณูปโภค
CN ฝากเข้าบัญชีอื่นหลัง	DS ดอนเงินสด	IN ดอกเบี้ย	BD ตัวขายสด	CL เช็คเสียจริง	PM ค่าสาธารณูปโภค
CQ ฝากเข้าบัญชีอื่นหลัง	DI ดอนเงินสด	CM ค่าธรรมเนียม	LC เช็คเดรฟต์เครดิต	DQ	

หมายเหตุ / Remarks

ตัวอย่างที่ 16 รายงานฐานะเงินทรองเงินนอกงบประมาณ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
รายงานฐานะเงินทรองเงินนอกงบประมาณ
ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2559

จำนวนเงินที่
สำนักงานบันทึก
สำรองไว้จ่ายเงิน

วงเงินทรองราชการ				
หัก	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	จำนวนเงินที่จ่ายแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินโอน เข้ามา	6500.00	200,000.00
	ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ		-	6,500.00
คงเหลือ				193,500.00
	เงินคงเหลือตามสมุดบัญชี	ยอดเงินคงเหลือตาม ทะเบียนคุมเงิน	193,500.00	
	เงินสด		0.00	193,500.00
คงเหลือ				0.00

ตัวอย่างที่ 17 จบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา

คณะวิศวกรรมศาสตร์

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา บัญชีเลขที่ 453-0-00103-1

ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2559

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร		193,500.00
<u>บวก</u> เงินฝากระหว่างทาง		0.00
คงเหลือ		193,500.00
<u>หัก</u> เช็คค้างจ่าย		-
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชี		193,500.00

ตัวอย่างที่ 18 รายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

รายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2559

เลขที่ บค	ว/ด/ป ที่ส่งใช้ หรือทตรงจ่าย	จ่ายให้	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ปท1/60	28 ต.ค.59	นายจตุพล ตั้งปกาศิต	ค่าตอบแทนประเมินผลวิทยานิพนธ์	6,500.00	
รวม				6,500.00	

ตัวอักษร

หกพันห้าร้อยบาทถ้วน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะวิศวกรรมศาสตร์...งานการเงินและบัญชี...โทร. 0.2549.3473
ที่...กษ. 2/60...วันที่ 15 พฤศจิกายน 2559
เรื่อง...ขอส่งรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือและรายงานฐานะการเงินไตรมาสของเงินนอกงบประมาณ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดลงนามหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน งานการเงินและบัญชี ขอส่งรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือและรายงานฐานะการเงินไตรมาสของเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือนตุลาคม 2559 ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเมธีรัฐญา เจตนคุณวัฒน์)
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

(นางสาวฐิตาภัสร์ สิทธิอัมพลวุฒิ)
หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ลงนามแล้ว

16 พ.ย. 2559



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะวิศวกรรมศาสตร์...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี...โทร. 0.2549.3473
ที่...ศธ.0578.08/3336...วันที่ 16 พฤศจิกายน 2559
เรื่อง...รายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือนตุลาคม 2559

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอส่งรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือและรายงานฐานะการเงินไตรมาสของเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือนตุลาคม 2559 ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร อ่างทอง)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



จดหมายบันทึก

ระหว่าง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

กับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อ่างทอง
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ									
ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจนับเงินสดเมื่อวันที่ 11 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560 ตามบัญชีเงินสดประจำวันวันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560 ปรากฏว่ามีเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินให้ทำการตรวจนับ ดังนี้ <table><tr><td>1. เงินสด</td><td>-</td><td>บาท</td></tr><tr><td>2. หลักฐานแทนตัวเงิน</td><td>-</td><td>บาท</td></tr><tr><td>3. อื่นๆ ได้แก่</td><td>-</td><td>บาท</td></tr></table> นอกจากตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับตามจำนวนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีตัวเงินสดหรือหลักฐานแทนตัวเงินเก็บไว้ที่อื่นใดอีกหรือไม่ ถ้ามี ณ ที่ใด จำนวนเท่าใด อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด จึงเรียนมาเพื่อโปรดชี้แจงเพื่อประกอบการตรวจสอบอีกขอคุณยิ่ง  (อ่างทอง ทองอ้อม) เจ้าหน้าที่ตรวจ วันที่ 11 มกราคม 2560	1. เงินสด	-	บาท	2. หลักฐานแทนตัวเงิน	-	บาท	3. อื่นๆ ได้แก่	-	บาท	ไม่มีเงินสด เอกสารหรือหลักฐานที่ถือเป็นตัวเงินหรือแทนตัวเงินให้ตรวจนับ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ X  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ่างทอง) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
1. เงินสด	-	บาท								
2. หลักฐานแทนตัวเงิน	-	บาท								
3. อื่นๆ ได้แก่	-	บาท								

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

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเงินตรองนอกงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาองค์กร โดยสรุปไว้ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1. การขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติล่าช้า
แนวทางแก้ไข

การขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ จะมีปฏิทินการศึกษา สำหรับบัณฑิตศึกษา ประจำทุกภาคการศึกษา ทางเจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิต ต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ และประสานงานกับทางคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการได้ประเมินผลวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ทางสำนักงานบัณฑิตต้องรีบส่งหนังสืออนุมัติตัวบุคคล ต่อคนบดีทันที

- 1.2 ขั้นตอนเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาการส่งเอกสารเพื่อจ่ายเงินล่าช้า มีการทวงถามค่าตอบแทนจากคณะกรรมการ และทำให้เงินตรองนอกงบประมาณเหลือไม่พอจ่ายให้คณะกรรมการ

แนวทางแก้ไข

การอนุมัติตัวบุคคลเมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาส่งสำเนาหนังสือให้งานการเงิน และบัญชีทันที เพื่อที่งานการเงินจะได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงิน ส่งจ่ายเช็คให้กรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่ทันระยะเวลา หรือส่งทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต และแจ้งเตือนการส่งทุกครั้ง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้สำรองจ่าย เงินตรองให้คณะกรรมการแล้ว ทางสำนักงานบัณฑิตศึกษาต้องรีบส่งหลักฐานส่งเบิกให้ทางกองคลังทันที โดยให้จัดทำทะเบียนคุม ตั้งแต่ขออนุมัติ การรับเงินของคณะกรรมการ การติดตามนักศึกษาผู้ถูกประเมิน การส่งเบิกให้ทันระยะเวลา

- 1.3 มีการสูญหายหนังสือขออนุมัติ ส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อจ่ายเงินให้คณะกรรมการ

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ควรจัดทำเอกสารการรับ-ส่ง เอกสารทุกครั้ง เพื่อยืนยันการรับ-ส่ง

- 1.4 การตรวจสอบเอกสารเพื่อจัดทำทะเบียนคุมเงิน ประกอบด้วยเอกสารหลายส่วน ส่วนที่มาจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา เช่น หนังสือขออนุมัติ หลักฐานการจ่าย คำสั่งคณะกรรมการ หนังสือส่งเบิก และเอกสารที่มาจากงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประกอบการลงในทะเบียนคุมและตรวจสอบ ต้องเก็บเอกสารมากเพื่อใช้ในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แนวทางแก้ไข

ให้การเก็บเอกสารให้เก็บในรูปแบบ Electronic files

1.5 การจ่ายเงินให้คณะกรรมการมีขั้นตอนมาก เช่น เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินออกเช็คส่งจ่ายให้คณะกรรมการ ในขั้นตอน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	- ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติการขอเงินเพื่อ การเงินดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการ	- หนังสือขออนุมัติ การใช้เงินแล้ว
↓		
เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี	- ตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงิน - ทำเอกสารการเบิกเงินให้คณบดีลงนาม - ออกเช็คเสนอคณบดีลงนาม	- ใบเบิกเงินประเมินผล วิทยานิพนธ์ - เช็ค - ใบสำคัญรับเงิน - จบหน้าใบสำคัญหมวด ค่าตอบแทน
↓		
คณบดี	- พิจารณา/ลงนามใบเบิกและเช็ค	
↓		
กรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่	- ลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน - รับเช็คและนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคารฯ - กรณีกรรมการหลายคน แต่ส่งจ่ายให้คนเดียว กรรมการท่านนั้นต้องจ่ายเงินให้กรรมการท่าน อื่นด้วย	- ใบเซ็นชื่อนักศึกษาสอบ วิทยานิพนธ์ - หลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทนการประเมินผล วิทยานิพนธ์

แนวทางแก้ไข

เปลี่ยนวิธี โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินโอนจากกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์รายบุคคลให้คณะกรรมการ

ข้อเสนอแนะ

การควบคุมเงินในการจัดทำทะเบียนคุมเงินทรงนอกงบประมาณให้จัดทำเป็นโปรแกรมเพื่อความสะดวกในการควบคุมเงินและการจัดเก็บเอกสารเป็นรูปแบบ Electronic file

บรรณานุกรม

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/mission/show_mission_all.jsp?mission=1
กรมบัญชีกลาง. ระบบสารสนเทศกฎหมายและระเบียบการคลัง. สืบค้นเมื่อ 14 ธันวาคม 2560.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ <http://iag.ricethailand.go.th/index.php/2016-04-27-08-15-10> กลุ่มตรวจสอบภายใน.
ระเบียบเงินทดรองราชการ. สืบค้น 16 ธันวาคม 2560.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ http://www.grad.rmutt.ac.th/?page_id=2596 สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย-
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ. สืบค้น 25 ธันวาคม 2560.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ http://www.ucrt.rmutt.ac.th/?page_id=5999 สภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ประกาศ มทร.ธัญบุรี พ.ศ.2553. สืบค้น 25 ธันวาคม 2560.

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค0423.3/ว439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547
3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ พ.ศ.2553
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ 17 กันยายน 2553
6. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
7. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491