คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โดย

นางสาวจีราภา กระดังงา

นักการเงินปฏิบัติการ

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นไปตาม ประกาศ กฎระเบียบ และข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับเรื่องดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ จะได้ถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเป็นความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการดำเนินการโครงการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เรียบเรียงขึ้นจากข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานรวมถึงการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจาก ประกาศ กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาด ความล่าช้า ที่จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโครงการและอาจจะทำให้เกิดความเสียหายกับองค์กรโดยรวมได้

จากเนื้อหาดังกล่าวข้างต้น หวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะการดำเนินงานคล้ายคลึงกันรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อบกพร่องในสิ่งหนึ่งประการใดในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้เรียบเรียงขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะได้พัฒนาข้อบกพร่องต่างๆ ให้ดีและสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวจีราภา กระดังงา

สารบัญ

บทที่ **หน้า**

1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ 1

วัตถุประสงค์ 2

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

ขอบเขตของคู่มือ 2

คำจำกัดความเบื้องต้น 4

2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน 6

โครงสร้างหน่วยงาน 7

1. โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร 7
2. โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานบริการวิชาการ 8
3. โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานบริการวิชาการ 9
4. โครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานบริการวิชาการ 9

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 15

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักการเงิน ระดับปฏิบัติการ 17

3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ความเชื่อมโยงในการปรับเปลี่ยนสถานะของสำนักงานบริการวิชาการเป็นศูนย์ 24

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 25

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 26

วิธีการปฏิบัติงาน 28

ประเด็นการดำเนินงานที่ 1 การดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน 28

- ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม 28
- ขั้นตอนที่ 2 การรับเงินระหว่างโครงการของเจ้าหน้าที่การเงิน 45
- ขั้นตอนที่ 3 การนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการ 65

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ **หน้า**

3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ประเด็นการดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน 73
ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน

- ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าลงทะเบียนอบรม 76
- ขั้นตอนที่ 2 การทำเช็คคืน 82
- ขั้นตอนที่ 3 การติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน 84

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน 85

4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

Flow Chart การดำเนินงานที่ 1 การดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน 89
ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน

Flow Chart การดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน 90
ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน

Flow Chart การดำเนินงานที่ 1 การดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน
ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน

- ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม 91
- ขั้นตอนที่ 2 การรับเงินระหว่างโครงการของเจ้าหน้าที่การเงิน 97
- ขั้นตอนที่ 3 การนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการ 104

Flow Chart การดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน
ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน

- ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรม 111
- ขั้นตอนที่ 2 การทำเช็คคืน 117
- ขั้นตอนที่ 3 การติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน 121

เทคนิคการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้เขียน 124

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	128
ข้อเสนอและเพื่อการพัฒนา	133
บรรณานุกรม	135
ภาคผนวก ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562	136
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562	159
3. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560	172

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
ภาคผนวก	**ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน** (ต่อ)	
	4. ประกาศกระทรวงการคลัง ว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 239) พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 254) พ.ศ.2535 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนดสถานศึกษา ซึ่งการให้บริการของสถานศึกษาดังกล่าวจะได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	186
	5. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)	188
ประวัติผู้เขียน		194

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง มีระบบบริหารงานแบบวิสาหกิจที่แยกออกจากระบบการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยโดยการให้บริการทางวิชาการ โดยทำหน้าที่ด้านการติดต่อเจรจาเชิงธุรกิจ จัดการเกี่ยวกับเงื่อนไขของสัญญาและข้อตกลงในการรับทำโครงการ การบริหารโครงการ และดูแลผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยพึงได้จากการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิจัย การค้นคว้า การศึกษาสำรวจ วางแผนที่ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกฯลฯ อีกทั้งยังให้บริการในฐานะที่ปรึกษาที่มีการขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

ภารกิจหนึ่งของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดขึ้นเพื่อหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยนั้น ได้แก่ การจัดฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียนอบรม กลุ่มเป้าหมายหลักจะเป็นบุคคลภายนอก ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ บุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานภาคเอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ ปัจจุบันสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการจัดอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามสภาพปัญหาและความต้องการให้กับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี ซึ่งแต่ละหลักสูตรจะมีเนื้อหาที่หลากหลายและแตกต่างเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น ตามเป้าหมายขององค์กรนั้นๆ

ในการที่จำนวนหลักสูตรและจำนวนผู้เข้ารับการอบรมมีเพิ่มมากขึ้นนั้น กระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการ ได้แก่ การรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมทั้งเงินสดหน้างาน การเงินโอนเข้าบัญชี และการคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมในกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมติดภารกิจ หรือหน่วยงานผู้จัดมีการยกเลิกการอบรม ซึ่งจะมีรายละเอียดขั้นตอนที่ค่อนข้างมาก และเกี่ยวโยงกับ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร หลายประการ จากการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินของฝ่ายฝึกอบรม และจากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงิน

ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขึ้น โดยได้นำประสบการณ์และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานมาเรียบเรียงให้เป็นระบบ เข้าใจได้ง่าย เพื่อประโยชน์ในการสอบทานขั้นตอนการทำงาน ป้องกันการผิดพลาด และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในด้านดังกล่าว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อพัฒนางานโครงการบริการวิชาการ ในด้านการจัดฝึกอบรม ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ และเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารงานบริการวิชาการในรูปแบบอื่นๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การปฏิบัติงานการดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจน มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และได้แบ่งเป็นขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไว้ 2 เรื่อง แยกตามประเด็นการดำเนินงาน คือ

1. ประเด็นการดำเนินงานที่ 1 การดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
2. ประเด็นการดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประเด็นการดำเนินงานที่ 1 การดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม

สิ่งที่ต้องเตรียม มีดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
2. การควบคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน
3. การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงิน
4. การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับโครงการฝึกอบรม
5. ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่ยืนยันเข้ารับการอบรมแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 การรับเงินระหว่างโครงการของเจ้าหน้าที่การเงิน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินในขั้นตอนนี้ มีดังต่อไปนี้

1. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยเงินสด ณ หน้างาน
2. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยเช็ค ณ หน้างาน
3. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือการโอนเงิน
4. การออกใบเสร็จรับเงิน
5. การส่งมอบใบเสร็จรับเงิน
6. การสรุปยอดใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป
7. การนำฝากเงินค่าลงทะเบียนอบรมเข้าบัญชีโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 การนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินในขั้นตอนนี้ มีดังต่อไปนี้

1. ถอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมจากบัญชีฝึกอบรม สั่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค
2. นำฝากแคชเชียร์เช็คเข้าบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ
3. จัดทำใบรายงานจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด
4. การส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน
5. รวบรวมเอกสารด้านการเงินนำส่งให้กับฝ่ายบัญชี

ประเด็นการดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม

ขั้นตอนที่ 2 การทำเช็คคืน

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับบุคลากรภายในสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินของฝ่ายฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากขึ้น ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำจำกัดความเบื้องต้น

โครงการฝึกอบรม หมายถึง โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดำเนินงานโครงการเพื่อจัดหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยจะจัดการฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิด ความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในหน้าที่ประสานงานการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในขั้นตอนต่างๆ

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน หรือกระทำการอันใดเพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทางด้านการเงิน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ บุคลากรท้องถิ่นหน่วยงานภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป

สมุดบัญชี หมายถึง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่หน่วยงานได้เปิดไว้เพื่อรองรับการโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรม และการนำฝากเงินสด/เช็ค ที่ผู้อบรมถือมาชำระหน้างานในทุกหลักสูตรการอบรม โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

Statement หมายถึง รายการที่เคลื่อนไหวในบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่แจ้งจำนวนเงินหรือข้อมูลรายการฝากและถอน โดยแสดงรายละเอียดและความเคลื่อนไหวรายการบัญชีทุกรายการเรียงตามเหตุการณ์และวันที่ ซึ่งหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามในสมุดบัญชี สามารถขอข้อมูลรายการฝากและถอนทั้งย้อนหลังและปัจจุบันได้ทั้งหมด จากธนาคารที่เปิดบัญชีในสาขานั้นๆ ซึ่งในงานอบรมจะมีความสำคัญมาก จะใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบกับหลักฐานการโอนเงิน

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการชำระเงินแล้ว รูปแบบใบเสร็จรับเงินจะระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน ชื่อหน่วยงาน/บุคคล ชื่อโครงการที่จัดอบรม รุ่นที่จัดอบรม วัน เดือน ปีที่จัดอบรม ช่องจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ช่องจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร และชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้รับเงิน ใบเสร็จรับเงินจึงจะมีความสมบูรณ์ ผู้รับใบเสร็จจึงจะสามารถนำไปเบิกจ่ายได้

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีปฏิทิน เป็นวันเริ่มปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้วันที่ 30 กันยายน ของปีปฏิทินถัดไปเป็นวันสิ้นปีงบประมาณ และให้ใช้ปี พ.ศ.ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เดิมใช้ชื่อ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) และ 16 (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530 โดยสภามหาวิทยาลัยได้วางระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. 2538 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2538 และต่อมาได้มีการปรับปรุงโดยออกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. 2547 เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นสำนักบริการวิชาการ ได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 และมีการพิจารณากำหนดส่วนงานใหม่ โดยมหาวิทยาลัยได้มีการออกระเบียบว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 จึงมีการเปลี่ยนสถานะของสำนักงานบริการวิชาการเป็นศูนย์ตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรดังกล่าวโดยมีฐานะเทียบเท่ากอง มีระบบบริหารงานที่แยกออกจากระบบการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยสู่สังคม และสามารถหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย โดยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรับผิดชอบการบริหารโครงการซึ่งเน้นการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเชิงธุรกิจเป็นหลัก โดยทำหน้าที่ด้านการติดต่อเจรจาธุรกิจ จัดการเกี่ยวกับเงื่อนไขของสัญญาและข้อตกลงในการรับทำโครงการ การบริหารโครงการ รวมไปถึงดูแลผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยพึงได้จากการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ

2. จัดกิจกรรมบริการทางวิชาการให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยมีศักยภาพในการให้บริการ

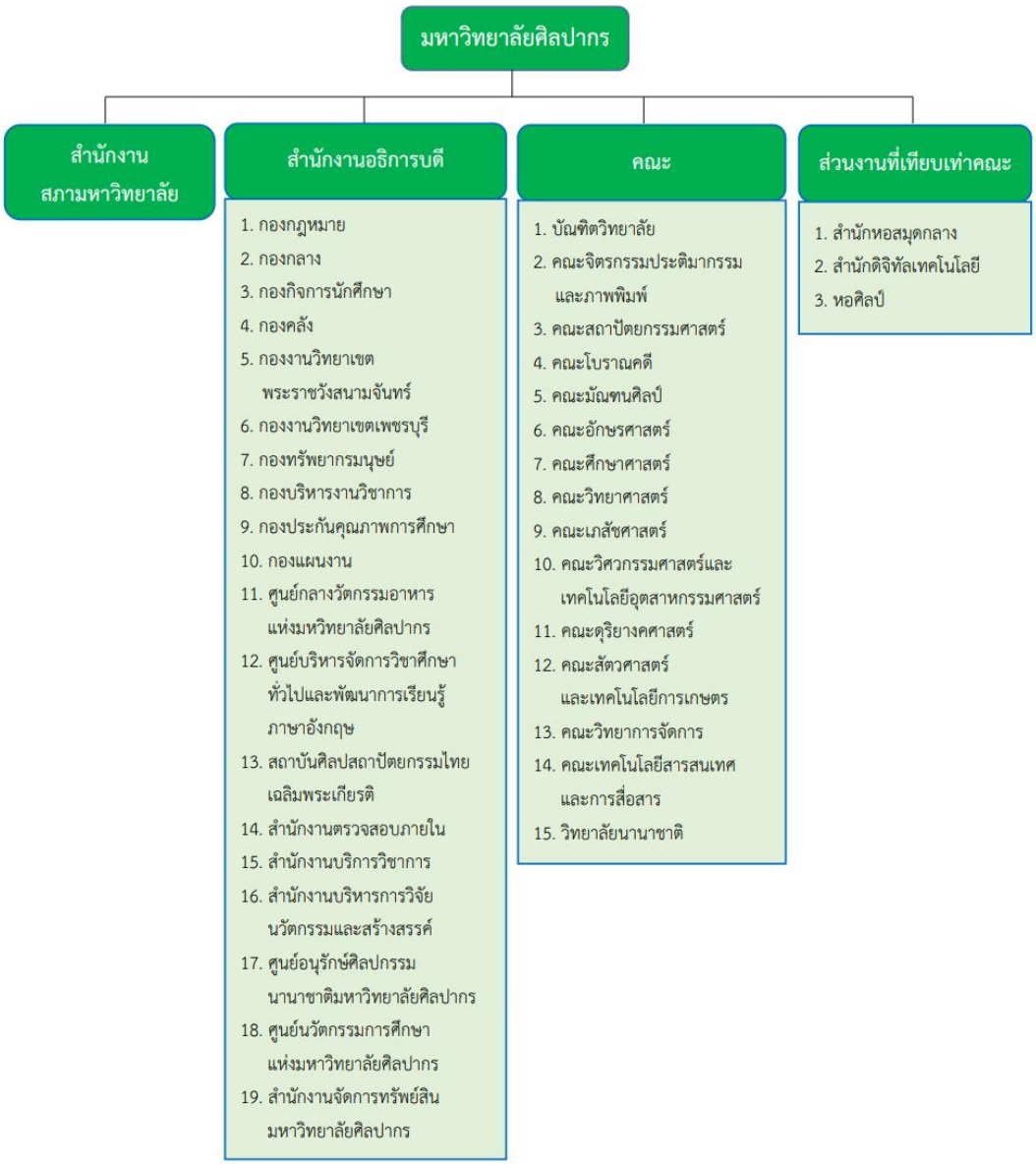
3. ประสานงานและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างคณะวิชา หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะโครงการบูรณาการหรือสหวิทยาการ

4. ส่งเสริมให้บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

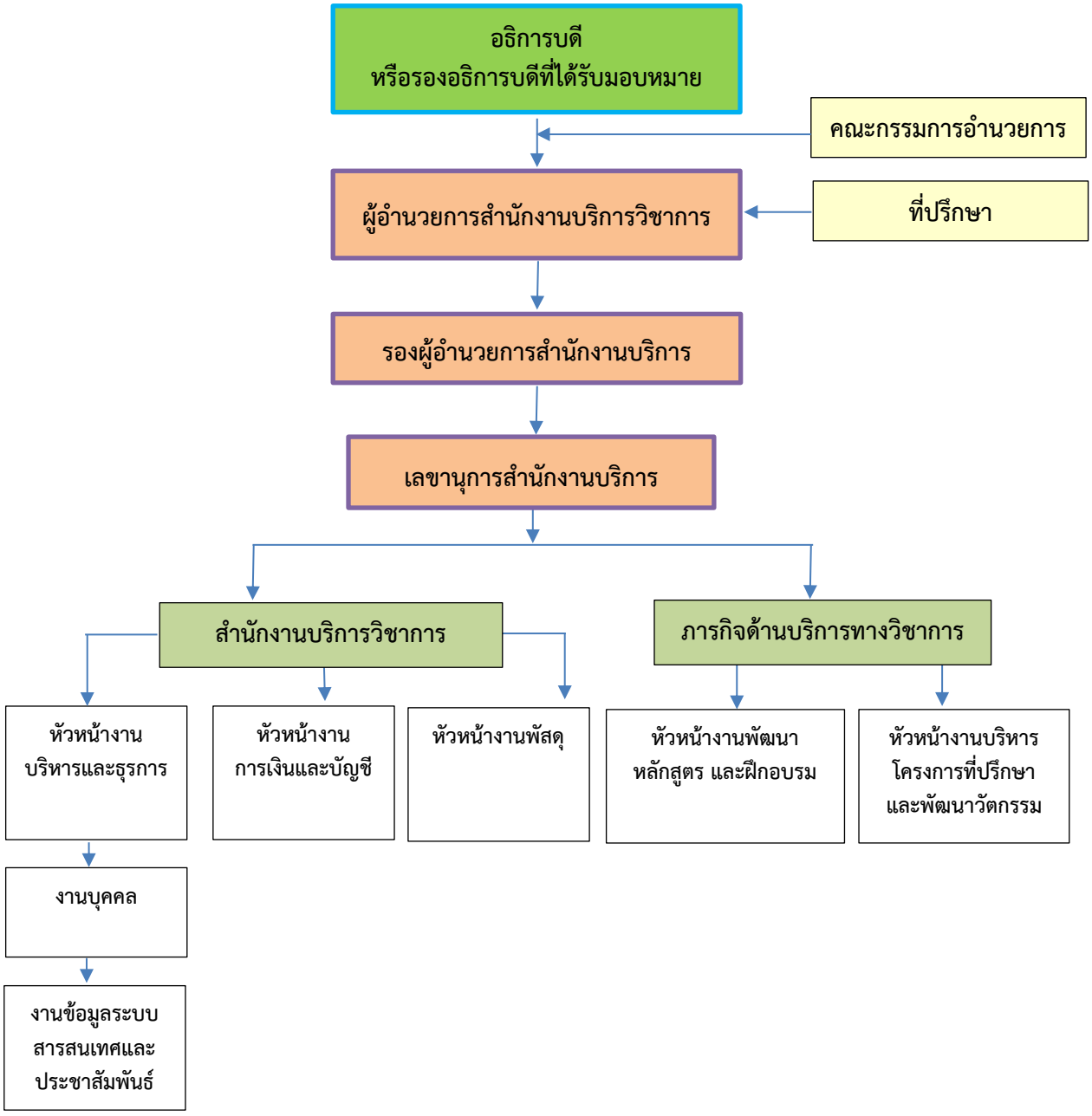
โครงสร้างหน่วยงาน

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

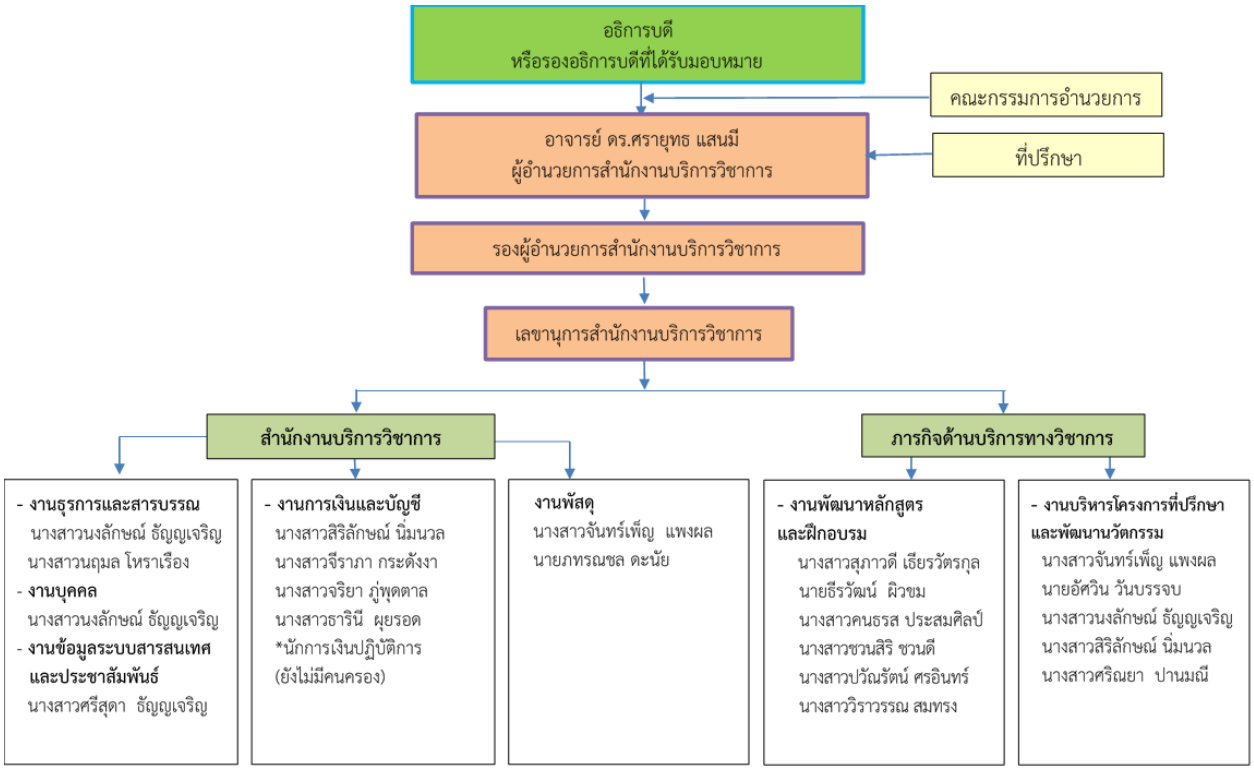
1. โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร



2. โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



3. โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



4. บุคลากรของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน

อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี
ผู้อำนวยสำนักงานบริการวิชาการ

นางสาวนงลักษณ์ ธัญญเจริญ
รักษาการในตำแหน่งเลขานุการ
สำนักงานบริการวิชาการ
และหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

นางสาวสิริลักษณ์ นิ่มนวล
หัวหน้างานการเงินและบัญชี

นางสาวจันทร์เพ็ญ แพงผล
หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวสุภาวดี เธียรวัตรกุล
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
และฝึกอบรม

นางสาวจันทร์เพ็ญ แพงผล
หัวหน้างานบริหารโครงการ
ที่ปรึกษา

5. บุคลากรของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการ

นางสาวนงลักษณ์ ธัญญเจริญ
นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ
รักษาการตำแหน่งเลขานุการสำนักงาน
และหัวหน้างานงานธุรการและสารบรรณ

งานบุคคล

นางสาวนงลักษณ์ ธัญญเจริญ
นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ

งานธุรการ
และสารบรรณ

นางสาวนฤมล โหราเรือง
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

งานข้อมูลระบบสารสนเทศ
และประชาสัมพันธ์

นางสาวศรีสุดา ธัญญเจริญ
นักวิจัย

6. บุคลากรของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี

นางสาวสิริลักษณ์ นิ่มนวล
นักการเงินชำนาญการ
หัวหน้างาน

นางสาวจีราภา กระดังงา
นักการเงินปฏิบัติการ

นางสาวจริยา ภู่พุดตาล
นักการเงินปฏิบัติการ

นางสาวธารินี ผุยรอด
นักการเงินปฏิบัติการ

นักการเงินปฏิบัติการ
(ยังไม่มีคนครอง)

7. บุคลากรของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ

งานพัสดุ

นางสาวจันทร์เพ็ญ แพงผล
นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ
หัวหน้างาน

นายภทรณชล ดะนัย
นักพัสดุปฏิบัติการ

8. บุคลากรของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม

งานพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม

นางสาวสุภาวดี เธียรวัตรกุล
นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ
หัวหน้างาน

นายธีรวัฒน์ ผิวขม
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวคนธรส ประสมศิลป์
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวชวนสิริ ชวนดี
นักวิชาการอุดมศึกษา

นางสาวปวัณรัตน์ ศรอินทร์
นักวิชาการอุดมศึกษา

นางสาววิรวรรณ สมทรง
นักวิชาการอุดมศึกษา

9. บุคลากรของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารโครงการที่ปรึกษาและพัฒนานวัตกรรม

งานบริหารโครงการที่ปรึกษาและพัฒนานวัตกรรม

นางสาวจันทร์เพ็ญ แพงผล
นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ
หัวหน้างาน

นายอัศวิน วันบรรจบ
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวนงลักษณ์ ธัญญเจริญ
นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ

นางสาวสิริลักษณ์ นิ่มวล
นักการเงินชำนาญการ

นางสาวศริณยา ปานมณี
นักวิจัย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยสู่สังคมและสามารถหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย โดยสำนักงานบริการวิชาการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1.1 เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย รับผิดชอบการบริหารโครงการซึ่งเน้นการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเชิงธุรกิจเป็นหลัก โดยทำหน้าที่ด้านการติดต่อเจรจาธุรกิจ จัดการเกี่ยวกับเงื่อนไขของสัญญาและข้อตกลงในการรับทำโครงการ การบริหารโครงการ รวมไปถึงดูแลผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยพึงได้จากการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ

1.2 จัดกิจกรรมบริการทางวิชาการให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยมีศักยภาพในการให้บริการ

1.3 ประสานงานและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างคณะวิชา หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะโครงการบูรณาการหรือสหวิทยาการ

1.4 ส่งเสริมให้บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

2. ภาระหน้าที่ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.1 งานธุรการและสารบรรณ

(1) งานธุรการและสารบรรณ **มีหน้าที่**ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน ดูแลด้านเอกสารต่างๆ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บและทำลายเอกสาร การคัดกรองเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการจัดเตรียมการประชุม เป็นต้น

(2) งานบุคคล มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การลาออก ควบคุมการลา การขอหนังสือรับรองต่างๆ การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

(3) งานข้อมูลระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รวบรวม จัดเก็บข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ได้แก่ ข้อมูลทะเบียนที่ปรึกษา การจัดกิจกรรมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ข้อมูลข่าวสารและความรู้จากการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ เป็นต้น

2.2 งานการเงินและบัญชี

(1) งานการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

(1.1) รับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท นำฝากและเก็บรักษาเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(1.2) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง ประกันสังคม ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร รวมทั้งค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานและโครงการบริการวิชาการ

(1.3) ควบคุมเงินยืมทดรองจ่าย และกำกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(1.4) ประสานงานในการทำธุรกรรมด้านต่างๆ กับธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(1.5) ให้คำปรึกษาในการเบิกจ่ายเงินในโครงการต่างๆ แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ

(2) งานบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

จัดทำบัญชีรับ บัญชีจ่ายของหน่วยงาน และทุกแหล่งเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท รายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำงบดุล และรวบรวมรายงานการเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินของสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

2.3 งานพัสดุ

มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการพัสดุของหน่วยงานและของโครงการบริการวิชาการ ได้แก่ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การเสนอแต่งตั้งกรรมการชุดต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาสัญญา จัดทำบัญชีคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ออกหมายเลขครุภัณฑ์พร้อมดูแลบำรุงรักษาหรือซ่อมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน การคิด

ค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุที่ใช้แล้วเสื่อมสภาพในแต่ละปี จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอื่นๆ

2.4 งานพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม

มีหน้าที่ออกแบบหลักสูตรตามความต้องการจัดฝึกอบรม (Training Needs Assessment) หรือตามสถานการณ์ปัจจุบัน เขียนโครงการ ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และช่วยสอน ติดตามและประเมินผลโครงการเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกรูปแบบ (Training and Human Resource Development) ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.5 งานบริหารโครงการที่ปรึกษาและพัฒนานวัตกรรม

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาขั้นตอนการดำเนินงานและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการที่ปรึกษาและโครงการบริการวิชาการอื่นๆ ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและจัดการเกี่ยวกับการยื่นเสนอโครงการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในเรื่องการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการ จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานทุกขั้นตอน รวมทั้งควบคุมดูแลการบริหารโครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงของแหล่งทุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักการเงิน ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 25 มกราคม 2562 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักการเงิน ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

1.2 ดูแลการรับและการจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

1.3 ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน และการงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงิน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงิน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผน แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ภาระงานของ นางสาวจีราภา กระดังงา ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ
ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

1. งานการเงินและบัญชี

1.1 งานการเงินมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของงานพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมมีหน้าที่ดังนี้

1.1.1 การเก็บรักษาเงิน การออก การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน การส่งคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม

1.1.2 การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดฝึกอบรมของงานพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมได้แก่ ค่าตอบแทนค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.1.3 จัดทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย จัดทำเช็คเงินยืมควบคุมการใช้เงินยืมทดรองจ่ายของแต่ละโครงการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่โครงการกำหนด

1.1.4 จัดทำเรื่องส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย เมื่อได้ดำเนินการจัดอบรมแต่ละโครงการได้เสร็จสิ้นภายในระเวลาที่สัญญายืมกำหนด

1.1.5 ประสานงานในการทำธุรกรรมด้านต่างๆ กับธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.1.6 ให้คำปรึกษาในการเบิกจ่ายเงินในโครงการฝึกอบรมต่างๆ กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

1.2 งานบัญชีมีหน้าที่จัดทำบัญชีของโครงการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานบริการวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

1.2.1 รวบรวมเอกสารด้านรายรับ ได้แก่ สมุดบัญชีเงินฝากทุกประเภท สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบลดหนี้ ใบรายงานลูกหนี้การค้า เป็นต้น

1.2.2 รวบรวมเอกสารด้านรายจ่าย เช่นสมุดบัญชีเงินฝากทุกประเภท ใบรายงานบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ขั้วเช็ค ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง เป็นต้น

1.2.3 ควบคุมสต็อคสินค้า เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ รายการตรวจนับสต็อคสินค้าคงเหลือ เป็นต้น

1.2.4 จัดทำบัญชีเพื่อแสดงฐานะทางการเงินของโครงการ ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานการเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

2. งานบุคคล

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลประกันสังคมสำหรับบุคลากรของหน่วยงาน โดยจะต้องปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

3. ด้านการประสานงาน

3.1 มีหน้าที่ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

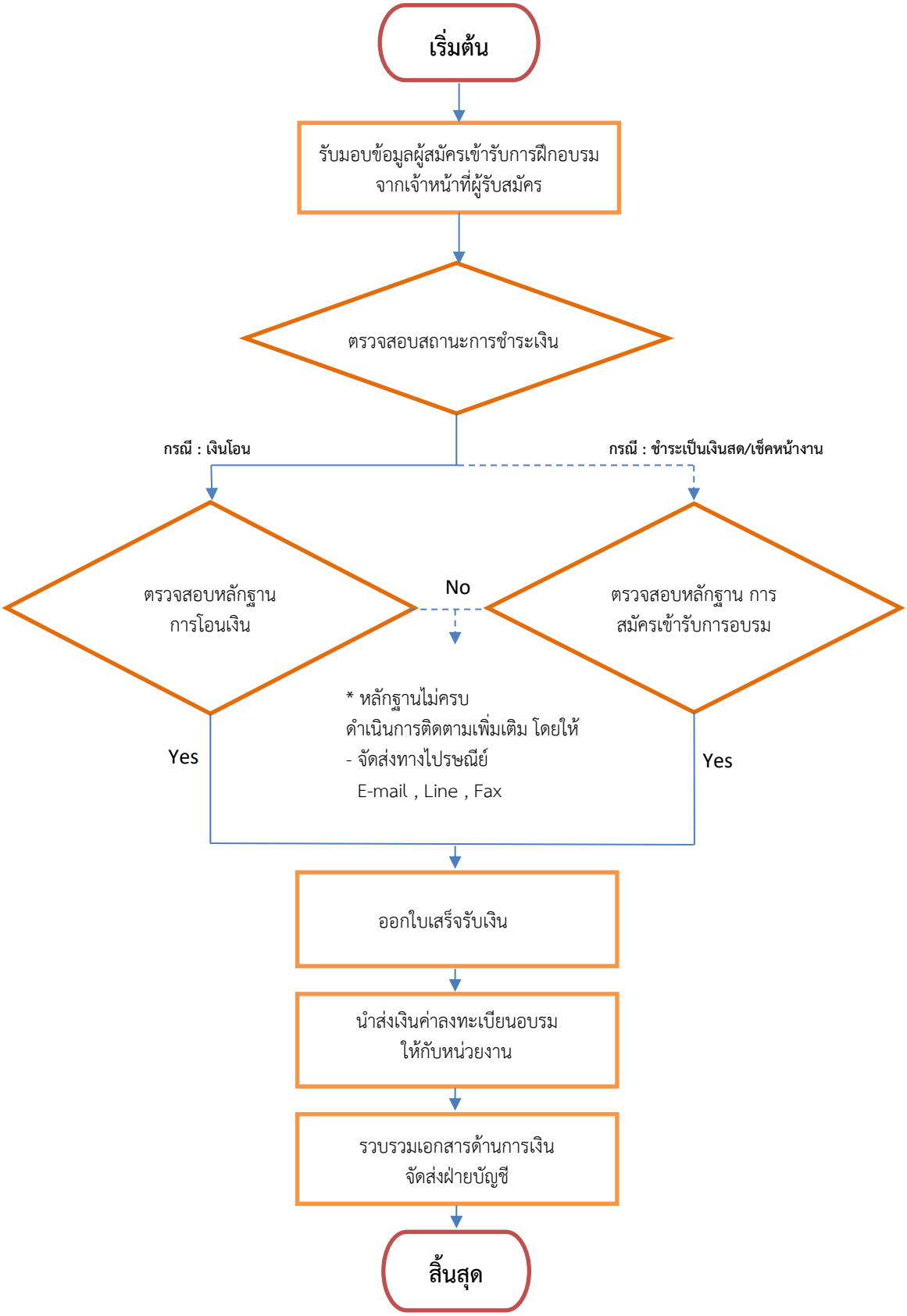
มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ด้านโครงการบริการวิชาการ

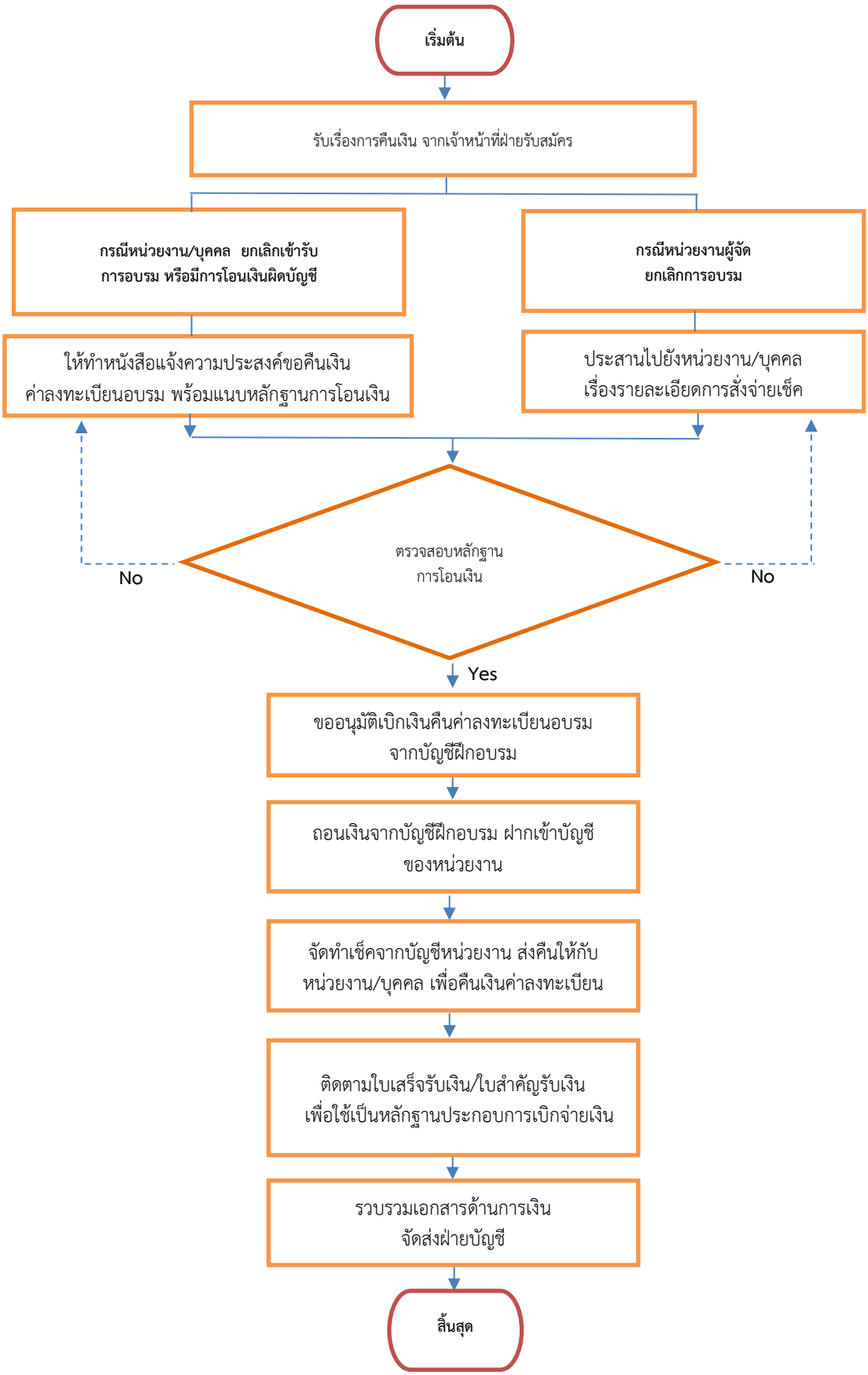
มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของโครงการบริการวิชาการประเภทโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และโครงการที่ปรึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาเรื่อง การดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องจากในอนาคตมีแนวโน้มที่จะมีงานในลักษณะนี้เพิ่มมากขึ้น จึงต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ และต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางสำหรับการบริหารโครงการบริการวิชาการอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ขั้นตอนการดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ความเชื่อมโยงในการปรับเปลี่ยนสถานะของสำนักงานบริการวิชาการเป็นศูนย์

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง มีระบบบริหารงานแบบวิสาหกิจที่แยกออกจากระบบการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 ได้มีการปรับเปลี่ยนสถานะของสำนักงานบริการวิชาการให้เป็นศูนย์ที่มีหน้าที่ภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหารายได้และผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานจะเป็นงานบริการวิชาการ สามารถแบ่งได้ 2 ประเภทหลัก ได้แก่ ประเภทงานที่ปรึกษา และประเภทงานฝึกอบรม โดยผู้เขียนได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดฝึกอบรม ในส่วนการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียนอบรม ซึ่งกลุ่มเป้าหมายหลักจะเป็นบุคคลภายนอก ประกอบด้วย บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน บุคลากรท้องถิ่น และบุคคลทั่วไปที่สนใจ ซึ่งมีตอบรับของผู้เข้ารับการอบรมที่เพิ่มมากขึ้นทุกปีอย่างต่อเนื่อง ในหลักสูตรการจัดอบรมต่างๆ ของสำนักงานบริการวิชาการ ที่มีเนื้อหาที่หลากหลายและแตกต่างเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำให้หน่วยงานมีรายได้จากการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมอย่างต่อเนื่อง และเพื่อนำส่งเป็นรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

การดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ จะมีความสอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562 ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจเฉพาะเกี่ยวกับการจัดหารายได้และผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย ในหมวด 2 เรื่อง งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ ข้อ 15 (4) รายได้จากการให้บริการทางวิชาการและกิจกรรมตามภารกิจของศูนย์

การบริการวิชาการของสำนักงานบริการวิชาการ ประเภทการจัดโครงการเพื่อกำหนดหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรมโดยได้รับเงินจากค่าลงทะเบียน ซึ่งระหว่างปีงบประมาณ จะมีจำนวนหลักสูตรที่ต้องดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก การปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินค่าลงทะเบียน จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญต้องมีการควบคุมการรับและนำส่งรายได้ เนื่องด้วยลักษณะการรับเงินมีทั้งการรับเป็นเงินสด การโอนผ่านธนาคาร จากเหตุการณ์ดังกล่าวยังพบว่าบางกรณีเมื่อรับเงิน

ค่าลงทะเบียนมาแล้วต้องมีการส่งคืนเงินให้กับผู้ลงทะเบียน เนื่องด้วยเหตุผลเช่นการยกเลิกโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้หลักสูตรเพื่อรองรับการฝึกอบรมมีจำนวนมากและอาจมีการรับเงินค่าลงทะเบียนพร้อมกัน เพื่อให้การควบคุมการรับเงิน การนำส่ง และการคืนเงินโครงการมีแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งมีรายเอียดที่เกี่ยวข้องดังนี้

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหลักเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562
3. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
4. ประกาศกระทรวงการคลัง ว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 239) พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 254) พ.ศ.2535 และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดสถานศึกษา ซึ่งการให้บริการของสถานศึกษาดังกล่าวจะได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีแนวทางการปฏิบัติที่ต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยศิลปากร สรุปได้ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน 2562) มีสาระสำคัญดังนี้ (รายละเอียด ภาคผนวก ก ข้อ 1)

1.1 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย โดยสั่งจ่ายในนามผู้ขอรับเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม (หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 6)

1.2 การจ่ายเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย (หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 7)

1.3 ใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ จะต้องแสดงรายการอย่างน้อย 5 รายการ (หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 8)

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562 (ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2562) มีสาระสำคัญดังนี้ (รายละเอียด ภาคผนวก ก ข้อ 2)

2.1 การรับเงินทุกประเภททุกจำนวนต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย (หมวด 2 งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ ข้อ 21)

2.2 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร (หมวด 2 งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ ข้อ 22)

3. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 (ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2560) มีสาระสำคัญดังนี้ (รายละเอียด ภาคผนวก ก ข้อ 3)

3.1 การรับเงินทุกประเภทจะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน (หมวด 6 การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ข้อ 28)

3.2 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้เล่มใบเสร็จรับเงิน (หมวด 6 การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ข้อ 28)

3.3 การส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน (หมวด 6 การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ข้อ 28 หน้า)

3.4 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร (หมวด 6 การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ข้อ 29 , 30 , 31)

3.5 วิธีการออกเช็คสั่งจ่ายเงิน (หมวด 7 การจ่ายเงิน ข้อ 38)

3.6 การนำหลักฐานการโอนเงินมาเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน (หมวด 7 การจ่ายเงิน ข้อ 38)

4. ประกาศกระทรวงการคลัง ว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 239) พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 254) พ.ศ.2535 และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดสถานศึกษาซึ่งการให้บริการของสถานศึกษาดังกล่าว จะได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2535 บังคับใช้วันที่ 1 มกราคม 2535) มีสาระสำคัญดังนี้ (รายละเอียด ภาคผนวก ก ข้อ 4)

4.1 สถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (แก้เป็น กำหนดสถานศึกษา ซึ่งการให้บริการของสถานศึกษาดังกล่าว จะได้รับยกกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2) สาระสำคัญดังนี้ (รายละเอียด ภาคผนวก ก ข้อ 5)

5.1 อำนาจอนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินของสำนักงานบริการวิชาการ

5.2 อำนาจในการออกหนังสือราชการภายนอก

5.3 อำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินของสำนักงานบริการวิชาการ

5.4 อำนาจลงนามในหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ

วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดหารายได้และผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติงานด้านการเงินเกี่ยวกับการรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม การนำส่งเงินและการคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจะมีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องมากมาย ผู้เขียนจึงได้รวบรวมข้อมูลวิธีการปฏิบัติงานจากประสบการณ์จริงที่ได้ปฏิบัติ นำมาเรียบเรียงและสรุปเป็นหัวข้อการทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

การดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้เขียนได้แบ่งเป็นขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานไว้ 2 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นการดำเนินงานที่ 1 การดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จากจุดเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด รวมทั้งสิ้น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม

ขั้นตอนที่ 2 การรับเงินระหว่างโครงการของเจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนที่ 3 การนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการ

รายละเอียดของแต่และขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม

เมื่อโครงการฝึกอบรมได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินการจัดอบรมได้ในหลักสูตรต่างๆ ที่ฝ่ายฝึกอบรมได้ทำการเสนอผ่านสำนักงานบริการวิชาการไปและฝ่ายฝึกอบรมพิจารณาจุดคุ้มทุนจากจำนวนผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมอย่างชัดเจนแล้วว่าจะสามารถดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวได้อย่างแน่นอน เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายฝึกอบรมจะประสานมายังเจ้าหน้าที่การเงินที่จะต้องรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม และออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม รวมถึงการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินค่าลงทะเบียนอบรม เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมและออกใบเสร็จรับเงินในหลักสูตรที่กำลังจะจัดขึ้น

สิ่งที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ รวมถึงการประสานงานกับฝ่ายฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานในวันที่มีการจัดอบรมได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว สิ่งที่ต้องเตรียม มีดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
2. การควบคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน
3. การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงิน
4. การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับโครงการฝึกอบรม
5. ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่ยืนยันเข้ารับการอบรมแล้ว

รายละเอียดสิ่งที่ต้องเตรียม มีดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานบริการวิชาการ ได้ทำการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อจัดพิมพ์เล่มใบเสร็จใช้เองในสำนักงานบริการวิชาการ โดยรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

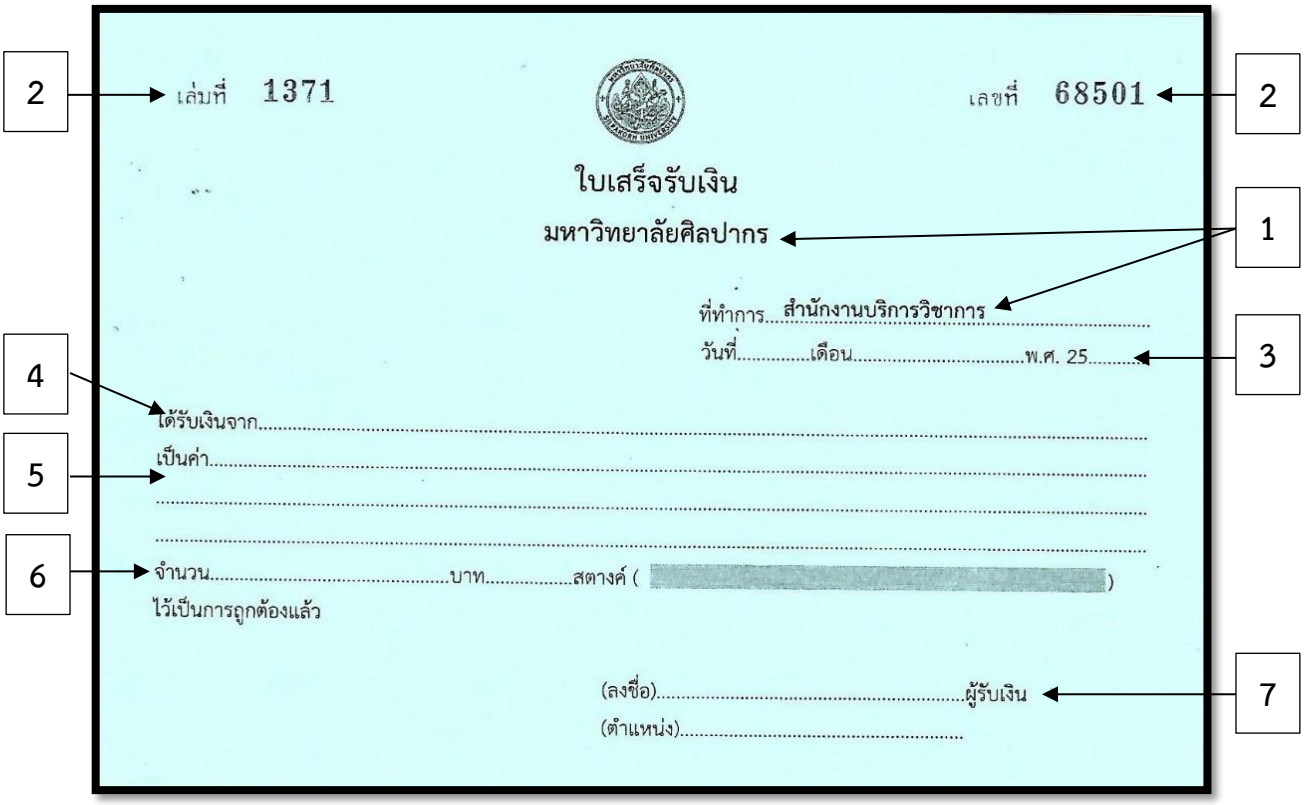
1. ชื่อหน่วยงานของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
2. เล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. ชื่อผู้จ่ายเงิน ระบุเป็นชื่อบุคคลหรือชื่อหน่วยงาน
5. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นรายได้จากการดำเนินงานใด
6. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ

ใบเสร็จรับเงินจำนวน 1 เล่ม มีจำนวน 50 ฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ



2. การควบคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานบริการวิชาการมีหน่วยงานย่อยหรือโครงการที่ปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบริการวิชาการ ที่จะต้องเบิกใช้เล่มใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานร่วมกัน ดังนั้น จึงต้องมีการควบคุมเพื่อการตรวจสอบได้ สำหรับการเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการดำเนินงาน รายละเอียดของทะเบียนคุมประกอบด้วย วัน/เดือน/ปี , รายการ , รายละเอียดรับ-จ่าย-คงเหลือ และช่องรายเซ็นของผู้ทำรายการ

<u>ตัวอย่าง</u> แบบฟอร์มทะเบียนคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน

ทะเบียนคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประจำปีงบประมาณ .....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ	ลายเซ็นผู้รับเล่มใบเสร็จ	หมายเหตุ
		จำนวนเล่ม	เล่มที่ใบเสร็จ	จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่	จำนวนเล่ม		

3. การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงิน

ในทุกหลักสูตรของการจัดอบรม จะต้องมีการเตรียมเล่มใบเสร็จรับเงิน โดยการเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินสำหรับใช้ในการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมของแต่ละหลักสูตรจากหน่วยงานต้นสังกัด คือสำนักงานบริการวิชาการ การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินนั้น จะต้องตรวจสอบก่อนว่าทะเบียนคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน ได้จ่ายเล่มใบเสร็จรับเงินถึงเล่มใด โดยจะเบิกเล่มถัดไปต่อจากการเบิกเล่มก่อน จำนวนเล่มใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้จะพิจารณาจากจำนวนคนที่สมัครเข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร

วิธีการลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนคุมเล่มใบเสร็จ คือ การเขียนหมายเลขกำกับเล่มที่ เลขที่ เรียงกันไปทุกเล่ม ระบุจำนวนเล่มที่ขอเบิก เซ็นชื่อกำกับในวันที่รับเล่มใบเสร็จรับเงิน แล้วเขียนเหตุผลในช่องรายการด้วยว่านำเล่มใบเสร็จรับเงินไปใช้ในงานฝึกอบรม

<u>ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการเบิกเล่มใบเสร็จรับเงิน</u>

สมมุติ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563 รับเข้าเล่มใบเสร็จรับเงิน จำนวน 50 เล่ม คือเล่ม 1371-1420
วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563 เบิกเล่มใบเสร็จรับเงินจำนวน 1 เล่ม เพื่อใช้ในงานฝึกอบรม การเบิกเล่มใบเสร็จครั้งนี้ จะได้เล่มที่ลำดับแรกของจำนวนทั้งหมด คือเล่ม 1371

ทะเบียนคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน
สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ 2563

ว.ด.ป.	รายการ	รับ (เล่ม)		จ่าย (เล่ม)		คงเหลือ (เล่ม)	ลายเซ็น	หมายเหตุ
		จำนวน	เล่มที่ใบเสร็จ	จำนวน	เล่มที่-เลขที่			
17/2/63	รับเข้า - เล่มใบเสร็จรับเงิน	50	1371-1420			50	ลายเซ็นผู้รับ	
18/2/63	เบิก - งานฝึกอบรม	-		1	1371/68501-68550	49	ลายเซ็นผู้เบิก	
	ใบเสร็จเล่มที่ 1371 ใช้กับโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ							
	จัดอบรมวันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม 29 คน							
	ใช้ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 68501-68530 ใช้ใบเสร็จรับเงินไปจำนวน 30 ฉบับ มีใบเสร็จรับเงินยกเลิกจำนวน 1 ฉบับ							
	คือเลขที่ 68519 คงเหลือใบเสร็จรับเงินที่ได้เบิกใช้เล่มที่ 1371 ที่ต้องส่งคืน จำนวน 20 ฉบับ เลขที่ 68531-68550							

รายละเอียดการเบิกใช้เล่มใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1371 เลขที่ 68501-68550 มีรายละเอียดการใช้ดังนี้

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ

ระหว่างวันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1371

วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	หลักสูตรการฝึกอบรม	กำหนดการจัดอบรม	จำนวนเงินค่าลงทะเบียน	หมายเหตุ
19 กพ.63	68501	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68502	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68503	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68504	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68505	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68506	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68507	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68508	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68509	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68510	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68511	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68512	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68513	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68514	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68515	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68516	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68517	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68518	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68519	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	-	ใบเสร็จยกเลิก
19 กพ.63	68520	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68521	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68522	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68523	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68524	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68525	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68526	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68527	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68528	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68529	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
19 กพ.63	68530	การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ฯ	วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2563	3,900.00	
		สรุป มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 29 คน มีใบเสร็จรับเงินยกเลิก 1 ฉบับ		113,100.00	
68531-68550		ใบเสร็จเหลือติดเล่มจำนวน 20 ฉบับ			
		รอเบิกใช้ในการฝึกอบรมหลักสูตรถัดไป			

เนื่องจากโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 29 ราย แต่ได้มีการใช้ใบเสร็จรับเงินไปจำนวน 30 ฉบับ เล่มที่ 1371 เลขที่ 68501-68530
ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินไป จำนวน 1 ฉบับ ฉะนั้น จึงต้องมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกไปเพื่อเป็นหลักฐานไว้สำหรับการตรวจสอบ

ตัวอย่าง รูปแบบการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม โทรภายใน 220004
ที่ อว 8603.15 (นฐ)/1699 **วันที่** 15 มีนาคม 2564
เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินโครงการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ตามบันทึกสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 6803.15(นฐ)/6088 ลงวันที่ 3 กันยายน 2563 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านทักษะการโค้ชเพื่อการพัฒนาการสื่อสารและการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ 2 กำหนดจัดอบรมระหว่างวันที่ 11-12 มีนาคม 2564 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินงานโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว และได้ตรวจสอบพบว่าการออกใบเสร็จรับเงินนั้น มีการยกเลิก จำนวน 1 ฉบับ เล่มที่ 1511 เลขที่ 75507 เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินเขียนข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมไม่ถูกต้อง และได้ดำเนินการประทับตรายกเลิก พร้อมเซ็นกำกับการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งชุดแล้ว

ในการนี้ จึงขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านทักษะการโค้ชเพื่อการพัฒนาการสื่อสารและการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ 2 จำนวน 1 ฉบับ เล่มที่ 1511 เลขที่ 75507 เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวจีราภา กระดังงา)
นักการเงินปฏิบัติการ

อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
15 มี.ค. 64

การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการดำเนินงานฝึกอบรม มี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อนำไปใช้ในการรับเงินสด/เช็คค่าลงทะเบียนอบรม ณ หน้างาน

การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินสำหรับกรณีนี้ จำนวนเล่มใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้จะพิจารณาจากจำนวนคนที่สมัครเข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร ที่ได้แจ้งความประสงค์ที่จะมาชำระเงินสด/เช็ค ณ หน้างาน จึงจะสามารถดำเนินการเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินได้ ในจำนวนที่ไม่จำกัดต้องเพียงพอสำหรับการนำออกไปใช้

กรณีที่ 2 การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อนำไปใช้ในการรับเงินโอนค่าลงทะเบียนอบรม

การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินสำหรับกรณีนี้ จะสามารถเบิกใช้เล่มใบเสร็จได้ครั้งละจำนวน 1 เล่ม เนื่องจากจะต้องใช้ใบเสร็จในเล่มอย่างต่อเนื่องให้หมดทีละเล่ม ตามยอดการโอนเงินที่ปรากฏขึ้นในสมุดบัญชีเงินฝากของงานอบรม เมื่อใช้ใบเสร็จรับเงินจนหมดเล่มแล้ว จึงจะดำเนินการเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่เพื่อใช้ดำเนินงานต่อเนื่องไปจนสิ้นสุดปีงบประมาณนั้นๆ

การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินที่จะนำไปใช้ในการการดำเนินงานฝึกอบรมของทั้ง 2 กรณีนี้ ใช้วิธีการเบิกเล่มใบเสร็จตามขั้นตอนเหมือนกันทุกกรณี

4. การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับโครงการฝึกอบรม

สำนักงานบริการวิชาการได้ผลักดันและสนับสนุนให้มีช่องทางการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมในรูปแบบอิเล็คทรอนิส์หรือการโอนเงิน โดยการเปิดบัญชีโครงการฝึกอบรมแยกต่างหากจากบัญชีหลักของหน่วยงาน เป็นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อรองรับการโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมของโครงการฝึกอบรมในทุกหลักสูตรการอบรมตลอดปีงบประมาณ เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร ลดความเสี่ยงในการับเงินสดที่อาจเป็นธนบัตรปลอมและการรับเช็คที่อาจเป็นเช็คคืนที่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้

หน้าบัญชีธนาคารสำหรับโครงการฝึกอบรม

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของงานฝึกอบรม
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร
ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่บัญชี 982-3-04781-2

ความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันกับบัญชีที่เปิดไว้เพื่อใช้ในการรับเงินของโครงการฝึกอบรม กับบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการซึ่งเป็นบัญชีหลักของหน่วยงาน

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานบริการวิชาการ
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร
ธนาคารธนชาต สาขาปากคลองตลาด เลขที่บัญชี 224-2-18628-2

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของงานฝึกอบรม
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร
ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่บัญชี 982-3-04781-2

ขั้นตอนความสัมพันธ์ที่เกี่ยวเนื่องกันของทั้ง 2 บัญชี ตามลำดับดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับเงินโอนค่าลงทะเบียนอบรม (เงินจะโอนเข้าบัญชีฝึกอบรม)
เงินโอนจะปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมเงินสด/เช็ค ที่ชำระหน้างาน (นำฝากเงินเข้าบัญชีฝึกอบรม)
เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงินค่าลงทะเบียนอบรมจะต้องนำไปฝากที่ธนาคาร

ขั้นตอนที่ 3 ถอนเงินจากบัญชีโครงการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร
ถอนเงินตามจำนวนเงินของขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 รวมกัน

ขั้นตอนที่ 4 การนำส่งรายได้ให้กับหน่วยงานหลัก
(นำเงินฝากเข้าบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ)
นำเงินที่ได้จากการถอน จากขั้นตอนที่ 3 นำฝากเข้าบัญชีของหน่วยงาน

และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน ของทุกปี) จะต้องถอนเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของโครงการฝึกอบรม จากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อนำส่งเข้าบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ ซึ่งเป็นบัญชีหลักของหน่วยงาน คือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารธนชาต สาขาปากคลองตลาด ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะมีการดำเนินโครงการฝึกอบรมในต้นปีงบประมาณถัดไป

5. ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่ยืนยันเข้ารับการอบรมแล้ว

ก่อนถึงกำหนดการจัดอบรมประมาณ 3 วันทำการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะต้องนำส่งข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่ยืนยันเข้ารับการอบรมแล้วให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

การตรวจสอบการชำระเงินของผู้เข้าสมัครเข้ารับการอบรม

การตรวจสอบการชำระเงิน จะแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม เป็นเงินสด/เช็ค ณ หน้างานของการจัดอบรม

สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ เอกสารการสมัครหรือหนังสือยืนยันการเข้าร่วมอบรมหรือหลักฐานอื่นใดที่สามารถยืนยันตัวตนอย่างแน่ชัดว่าจะเข้ารับการอบรม เช่น การยืนยันผ่าน ทาง E-mail , Line , Fax , Facebook ถ้าไม่มีหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งจะต้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครติดตามเอกสารจากผู้สมัครเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน เป็นการยืนยันจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

2. กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม โดยการชำระผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์หรือการโอนเงิน

เนื่องจากสำนักงานบริการวิชาการ มีการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน 1 บัญชี เพื่อใช้สำหรับรองรับการโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรม และการนำฝากเงินสด/เช็ค ค่าลงทะเบียนอบรมในแต่ละหลักสูตรที่สามารถดำเนินการจัดอบรมได้ อีกทั้งยังเป็นทางเลือกให้กับผู้สมัคร ที่มีความจำเป็นที่จะต้องโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมล่วงหน้า ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ และทำให้มีความคล่องตัวในการดำเนินงานมากขึ้น

สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ ใบโอนเงินที่ได้รับจากผู้สมัคร เป็นหลักฐานยืนยันเพื่อเข้ารับการอบรม โดยข้อมูลจากหลักฐานการโอนเงิน ประกอบด้วย วันที่โอนเงิน จำนวนเงินที่โอน หน่วยงาน/บุคคลที่โอน เจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบกับสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และ Statement เพื่อกระทบยอดกับหลักฐานการโอนเงินที่ได้รับมา และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ในลำดับต่อไป

รายละเอียดของผู้สมัครเข้ารับการอบรม ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

1. ชื่อ – นามสกุล
2. ตำแหน่งงาน
3. หน่วยงานที่สังกัด
4. จังหวัดที่ตั้งสถานประกอบการ
5. เบอร์โทรศัพท์ผู้สมัคร/เบอร์ผู้ประสานงาน
6. สถานะการชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม

<u>ตัวอย่าง</u> โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่ดีเพื่อป้องกันปัญหา
การทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1
ระหว่างวันที่ 20 – 21 กุมภาพันธ์ 2563
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

รายชื่อมีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 48 คน (รับข้อมูลมาจากเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร)

รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
ที่ดีเพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พศ. 2560” รุ่นที่ 1
ระหว่างวันที่ 20 - 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	สังกัด	เบอร์โทรศัพท์	จังหวัด	การชำระเงิน
1	นางสาว	ศฐี พรมสิงห์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	082-741-9809	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน
2	นาวาโทหญิง	ประพาพรัตน์ มั่งสุวรรณ	ประจำ พอ.	กองวิทยาการ กรมแพทย์ทหารอากาศ	090-994-4615	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน
3	นาวาตรีหญิง	ปิยณัฐ สวัสดี	รอง หน.ผวค.กวก.พอ.	กองวิทยาการ กรมแพทย์ทหารอากาศ	084-669-6381	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน
4	นางสาว	สุวภา น้อยจาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะวิทยาศาสตร์ฯ ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		กรุงเทพฯ	เงินโอน
5	นางสาว	ชลิตา อินสะโร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะวิทยาศาสตร์ฯ ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		กรุงเทพฯ	เงินโอน
6	นางสาว	สุนันทา แก้วกระจ่าง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะวิทยาศาสตร์ฯ ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		กรุงเทพฯ	เงินโอน
7	สิบตำรวจตรีหญิง	กษิญา บัวจันทร์	ผบ.หมู่ วบ.บก.อก.รพ.ตร	โรงพยาบาลตำรวจ	065-442-5979	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน
8	สิบตำรวจโท	สุทธิพงษ์ นึกเว้น	ผบ.หมู่ วบ.บก.อก.รพ.ตร.	โรงพยาบาลตำรวจ	097-064-7466	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน
9	พันตำรวจโทหญิง	อัจฉรา ตั้งทัพพ์ปภา	สารวัตร ฝ่ายเวชระเบียน	โรงพยาบาลตำรวจ	091-698-6761	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน
10	นาย	ชลวุฒิ พูลสมบัติ	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	081-726-7033	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน
11	นาย	เกียรติศักดิ์ ภักดีโชติ	ครู	โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	098-741-8523	ฉะเชิงเทรา	เงินสดหน้างาน
12	นางสาว	ณัฏฐ์รดา อภิโชคจิราวัฒน์	ครู	โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	096-543-5449	ฉะเชิงเทรา	เงินสดหน้างาน
13	นางสาว	สร้อยศรี วรรณนุลักษณ์	ครู	โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	080-156-9195	ฉะเชิงเทรา	เงินสดหน้างาน
14	นาง	สันทนี บุญห่อ	ครู	โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	085-017-6047	ฉะเชิงเทรา	เงินสดหน้างาน
15	นางสาว	จันทร์กระจ่าง ปินตาเชื้อ	นักวิชาการเงินและบัญชี	มหาวิทยาลัยแม่โจ้		เชียงใหม่	เงินสดหน้างาน
16	นางสาว	ภาวิณี แสงพิงค์	นักวิชาการพัสดุ	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	082-399-9071	เชียงใหม่	เงินสดหน้างาน
17	นาย	ครรชิต ยอดแก้ว	วิศวกรโยธา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	089-811-4196	นครปฐม	เงินสดหน้างาน
18	นาย	ปราศรัย เพ็งปรีชา	วิศวกรโยธา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	081-734-0855	นครปฐม	เงินสดหน้างาน
19	นาย	มนัสชาย ประเดิมชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานก่อสร้าง	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	086-558-7724	นครปฐม	เงินสดหน้างาน
20	นางสาว	ศุภวรรณ อารีจิตรานุสรณ์	สถาปนิก	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	086-631-4588	นครปฐม	เงินสดหน้างาน

1
2
3
4
5
6

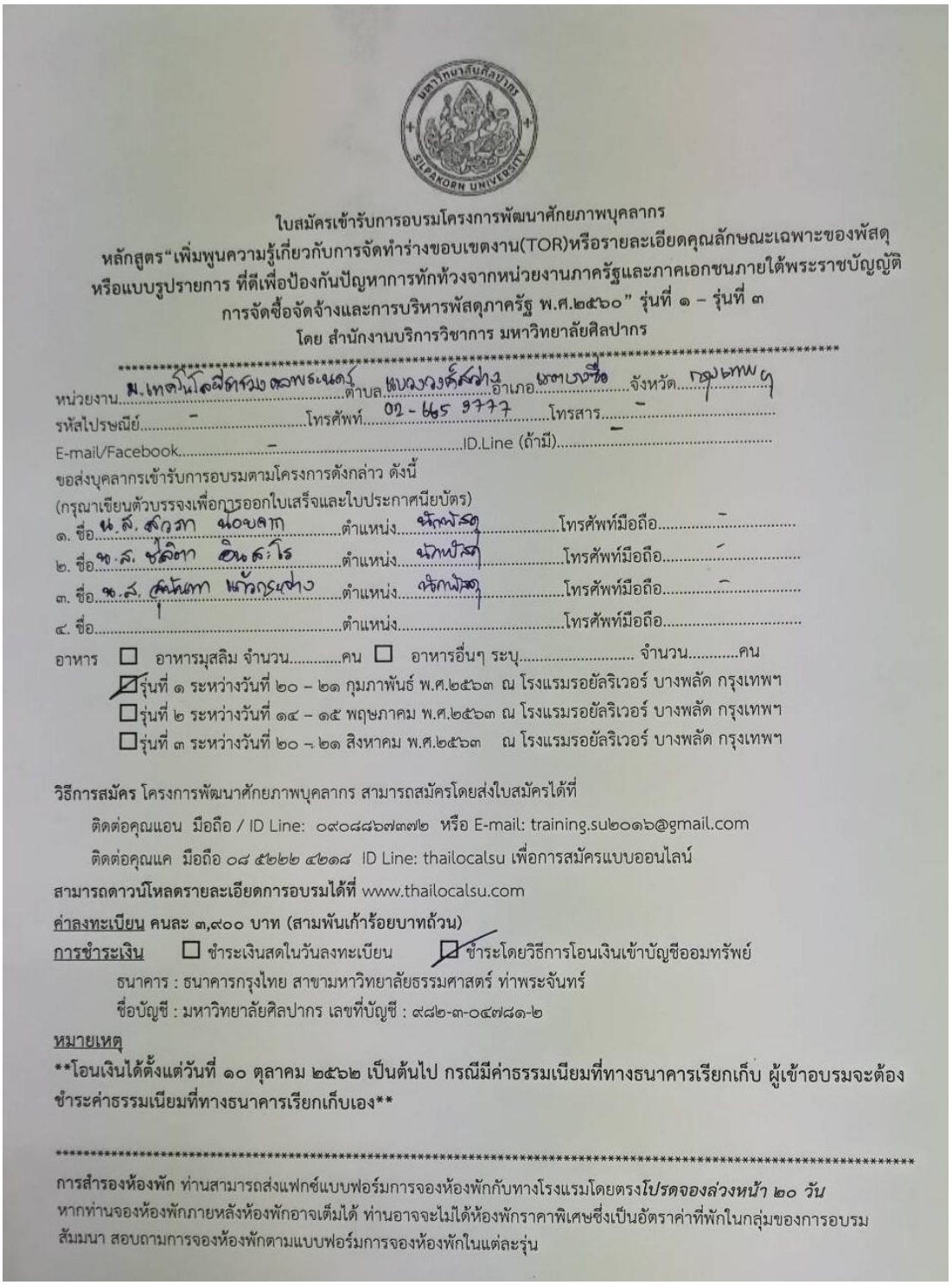
รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร "เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ ที่ดีเพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายใต้พราะราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พศ. 2560" รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 20 - 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	สังกัด	เบอร์โทรศัพท์	จังหวัด	การชำระเงิน
21	นาย สมชาย	มิตรเทวิน	สถาปนิก	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	081-622-7159	นครปฐม	เงินสดหน้างาน
22	นาย สาธร	เบญจชาต	วิศวกรโยธา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	089-724-6992	นครปฐม	เงินสดหน้างาน
23	นาย สิทธิชัย	วุฒิวรวงศ์	สถาปนิก	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล		นครปฐม	เงินสดหน้างาน
24	นางสาว สุภาดา	ศรีสารคาม	สถาปนิก	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	092-392-8798	นครปฐม	เงินสดหน้างาน
25	นาง คอลีเยาะ	สามิ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี	คณะวิทยาศาสตร์ฯ ม.นราธิวาสราชนครินทร์	093-642-9995	นราธิวาส	เงินสดหน้างาน
26	นางสาว ชนิประภา	วัฒนพฤกษ์	นักวิชาการพัสดุ	คณะวิทยาศาสตร์ฯ ม.นราธิวาสราชนครินทร์	081-898-7151	นราธิวาส	เงินสดหน้างาน
27	นาย พิทักษ์	ตุ้มมี	ผู้อำนวยการ	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี	081-391-4005	ปทุมธานี	เงินสดหน้างาน
28	นาย มุจลินท์	ปานสวัสดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	โรงเรียนชิตใจชื่น	081-948-4726	ปราจีนบุรี	เงินสดหน้างาน
29	นาง ชไมพร	อินขาว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลวังหรา	081-095-6943	พัทลุง	เงินสดหน้างาน
30	นางสาว กันต์กนิษฐ์	หาญวงษา	นักวิชาการพัสดุ	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช ม.มหาสารคาม	082-306-9984	มหาสารคาม	เงินสดหน้างาน
31	นาย ณรงค์ศักดิ์	สอนสุภาพ	ครู	โรงเรียนศรีสงครามวิทยา	089-274-8410	เลย	เงินสดหน้างาน
32	นาย พิชัย	ไพบูลย์พันธ์	วิศวกร(เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ)	บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน		สมุทรปราการ	เงินสดหน้างาน
33	นาย ประเสริฐ	สุระพล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบุณฑริก	081-593-4695	อุบลราชธานี	เงินสดหน้างาน
34	นาย อุทัย	เสียงหิรัญถาวร	สาธารณสุขอำเภอ	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบุณฑริก	090-256-5858	อุบลราชธานี	เงินสดหน้างาน
35	นาง รติรัตน์	กำลัง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ	087-543-3553	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน
36	นางสาว กิตติมา	ปานขาว	เจ้าหน้าที่การตลาด	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)	085-9559196	กรุงเทพฯ	เงินโอน
37	นางสาว ฆัณฑรัตน์	ตาณพันธุ์	เจ้าหน้าที่การตลาด	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)	086-7807170	กรุงเทพฯ	เงินโอน
38	นางสาว ทิวาพร	หกขุนทด	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)	087-6559151	กรุงเทพฯ	เงินโอน
39	นางสาว ประภาภรณ์	ชุมภูวรณ์	นิติกร	ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศษสตร์ ม.เชียงใหม่	089-0999371	เชียงใหม่	เงินสดหน้างาน
40	นางสาว สวรรยา	ฟักจันทร์	นิติกร	ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศษสตร์ ม.เชียงใหม่	085-0295604	เชียงใหม่	เงินสดหน้างาน
41	นาง ศุภรรจิต	อินทรโอภาส	ผู้จัดการแผนกจัดหาพัสดุ	สายออกบัตร ธนาคารแห่งประเทศไทย		นครปฐม	เงินสดหน้างาน
42	นางสาว วรรษมน	มีสูงเนิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา จ.สกลนคร	086-221-7455	สกลนคร	เงินสดหน้างาน
43	นาย เอกรวี	ครุฑางคะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	093-851-4055	ราชบุรี	เงินสดหน้างาน
44	นางสาว ศิรินทิพย์	ห่วงทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มหาวิทยาลยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	097-097-8809	ราชบุรี	เงินสดหน้างาน
45	นางสาว อรุณทิพย์	โผนประสิทธิ์	ครู	โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	064-502-1777	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน
46	นาย พงษ์พิทักษ์	ทานาค	ครู	โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	093-950-3162	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน
47	นางสาว นงเยาว์	มีศรี	ครู	โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	088-364-5400	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน
48	นางสาว สวิตตา	ดำสองศรี	ครู	โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	094-596-2298	กรุงเทพฯ	เงินสดหน้างาน

<u>ตัวอย่าง</u> หลักฐานการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

<u>ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร"เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR)หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
หรือแบบรูปรายการ ที่ดีเพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายใต้พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

หน่วยงาน ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตำบล แขวงวงศ์สว่าง อำเภอ เขตบางซื่อ จังหวัด กรุงเทพฯ
รหัสไปรษณีย์ - โทรศัพท์ 02-665 3777 โทรสาร -
E-mail/Facebook - ID.Line (ถ้ามี) -
ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
๑. ชื่อ น.ส. สุวภา น้อยจาก ตำแหน่ง นักพัสดุ โทรศัพท์มือถือ -
๒. ชื่อ น.ส. ชลิตา อินสะโร ตำแหน่ง นักพัสดุ โทรศัพท์มือถือ -
๓. ชื่อ น.ส. สุพันทา แก้วกระจ่าง ตำแหน่ง นักพัสดุ โทรศัพท์มือถือ -
๔. ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... โทรศัพท์มือถือ .....
อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน
☑ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่
ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su๒๐๑๖@gmail.com
ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com
<u>ค่าลงทะเบียน</u> คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
<u>การชำระเงิน</u> ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☑ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒
<u>หมายเหตุ</u>
****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

****

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง*โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน*
หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น

ข้อมูลตามใบสมัครของผู้เข้าสมัครเข้ารับการอบรม ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครจะต้องรวบรวมนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

ลำดับที่ 4 นางสาวสุวภา น้อยจาก

ลำดับที่ 5 นางสาวชลิตา อินสะโร

ลำดับที่ 6 นางสาวสุนันทา แก้วกระจ่าง

หน่วยงานต้นสังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร :

“เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่ดีเพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายใต้พราะราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1

วันที่จัดอบรม : 20 – 21 กุมภาพันธ์ 2563

สถานที่จัดอบรม : โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

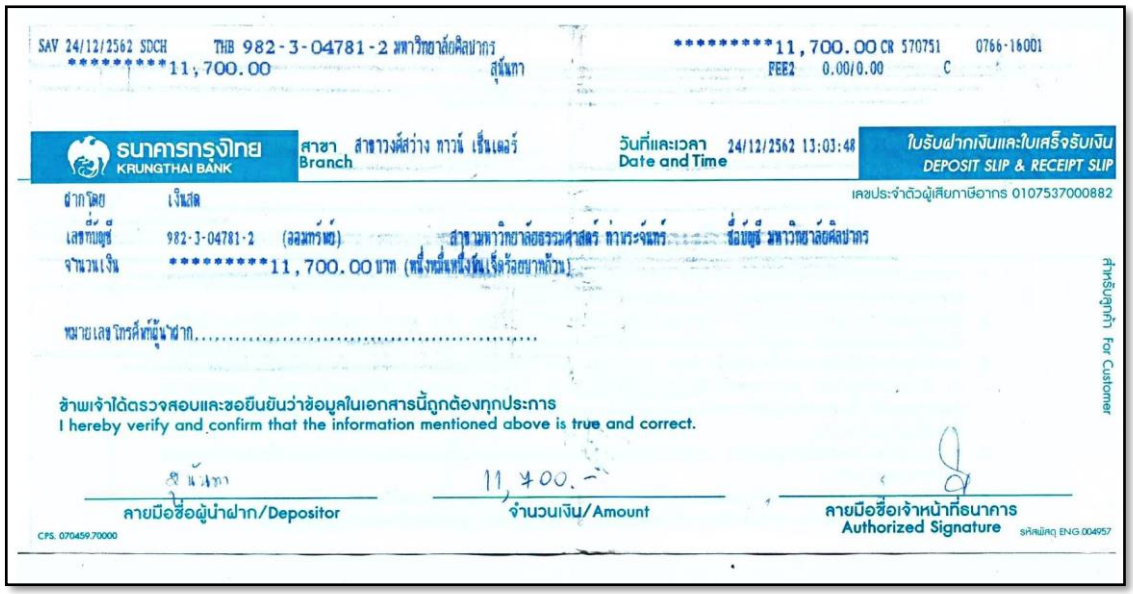
แจ้งความประสงค์ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม :

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ 1381 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร

การตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานการโอนเงิน

<u>ใบโอนเงิน</u>



SAV 24/12/2562 SDCH THB 982-3-04781-2 มหาวิทยาลัยศิลปากร *********11,700.00 CR 570751 0766-16001
*********11,700.00 สุนันทา FEE2 0.00/0.00 C

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK
สาขา Branch สาขาวงศ์สว่าง ทาวน์ เซ็นเตอร์
วันที่และเวลา Date and Time 24/12/2562 13:03:48
ใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ฝากโดย เงินสด
เลขที่บัญชี 982-3-04781-2 (ออมทรัพย์) สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร
จำนวนเงิน *********11,700.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

หมายเลขโทรศัพท์ผู้นำฝาก.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและขอยืนยันว่าข้อมูลในเอกสารนี้ถูกต้องทุกประการ
I hereby verify and confirm that the information mentioned above is true and correct.

สุนันทา — ลายมือชื่อผู้นำฝาก/Depositor
11,700.- — จำนวนเงิน/Amount
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร Authorized Signature

สำหรับลูกค้า For Customer

CPS. 070459.70000 รหัสพัสดุ ENG.004957

รายละเอียดประกอบด้วย วันที่โอนเงิน จำนวนเงินที่โอน หน่วยงาน/บุคคลที่โอน

รายละเอียดการโอนเงินของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ลำดับที่ 4 – 6 จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

วันที่โอน	:	วันที่ 24 ธันวาคม 2562
จำนวนเงินที่โอน	:	11,700.00 บาท (โอนด้วยเงินสด)
ผู้โอนเงิน	:	นางสาวสุวภา น้อยจาก
หน่วยงานที่โอน	:	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รหัสการโอนเงิน	:	CR 570751

ขั้นตอนที่ 2 การรับเงินระหว่างโครงการของเจ้าหน้าที่การเงิน

การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมมีหลายรูปแบบ เจ้าหน้าที่การเงินจึงต้องมีการตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนก่อนออกใบเสร็จรับเงินซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนถัดไปเกิดความล่าช้าไปด้วย

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินในขั้นตอนนี้ จะต้องดำเนินการในด้านต่างๆ ให้เสร็จสิ้นในช่วงระยะเวลาของการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

1. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยเงินสด ณ หน้างาน
2. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยเช็ค ณ หน้างาน
3. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือการโอนเงิน
4. การออกใบเสร็จรับเงิน
5. การส่งมอบใบเสร็จรับเงิน
6. การสรุปยอดใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป
7. การนำฝากเงินค่าลงทะเบียนอบรมเข้าบัญชีโครงการฝึกอบรม

รายละเอียดตามขั้นตอนแต่ละหัวข้อ มีดังต่อไปนี้

1. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยเงินสด ณ หน้างาน

ผู้เข้ารับการอบรม จะถือเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนอบรมด้วยตนเอง ณ หน้างาน ในช่วงเวลาของการลงทะเบียนก่อนเข้าห้องอบรม

2. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยเช็ค ณ หน้างาน

ผู้เข้ารับการอบรม จะถือเช็คของตนเอง หรือของหน่วยงาน มาชำระค่าลงทะเบียนอบรมด้วยตนเอง ณ หน้างานในช่วงเวลาของการลงทะเบียนก่อนเข้าห้องอบรม

3. การชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือการโอนเงิน

เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทางการชำระเงินในรูปแบบของการโอนเงิน มีรูปแบบต่างๆ ดังนี้

(1) การชำระเงินผ่านทาง Internet Banking
(2) การชำระเงินผ่านทาง Mobile Banking
(3) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM
(4) การชำระผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือเคาน์เตอร์ธนาคาร

การชำระเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์นั้น ถือว่าเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด สำหรับหน่วยงานผู้จัดงานฝึกอบรมเนื่องจากจะสามารถควบคุมการดำเนินงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องของการจัดสถานที่โต๊ะ-เก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์ กระเป๋าสำหรับใส่เอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย อาหารกลางวัน อาหารว่าง เป็นต้น สามารถจัดหาได้เพียงพอตามจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเลือกช่องทางการชำระเงินด้วยวิธีนี้ผู้โอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมจะต้องส่งหลักฐานการโอนเงินทันทีให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครเมื่อดำเนินการโอนเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครจะรวบรวมเอกสารการสมัคร เอกสารการโอนเงินส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน จะได้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีธนาคารเพื่อกระทบยอดกับหลักฐานการโอนเงินที่ได้รับมา และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ในลำดับต่อไป

จากสังคมปัจจุบันของประเทศไทยได้ก้าวสู่สังคมไร้เงินสด บุคลากรของประเทศรู้จักการใช้จ่ายเงินที่เป็นระบบการชำระเงินแบบอิเล็คทรอนิส์มากยิ่งขึ้น เป็นทางเลือกให้กับผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมในการลดความเสี่ยงซึ่งอาจเกิดความสูญหายที่ต้องถือเงินหรือเช็คมาชำระเงินเป็นค่าลงทะเบียนอบรม ณ หน้างาน

4. การออกใบเสร็จรับเงิน แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

4.1 การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินสด/เช็ค ณ หน้างาน

มีขั้นตอนในการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสด/เช็ค ค่าลงทะเบียนอบรม
2. ตรวจสอบจำนวนเงินเมื่อรับเงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินและข้อมูลในเช็คถ้ารับเป็นเช็คค่าลงทะเบียนอบรม ถ้าไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมกลับไปแก้ไขและกลับมาลงทะเบียนเพื่อชำระเงินให้ถูกต้องภายในกำหนดการอบรมของหลักสูตรที่กำลังดำเนินการจัดอยู่ ณ ขณะนั้น
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งยืนยันชื่อหน่วยงาน ชื่อบุคคลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ที่จะให้ออกใบเสร็จรับเงินในส่วนของนามผู้ชำระเงิน
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเซ็นชื่อในใบลงทะเบียนอบรมเพื่อยืนยันว่าได้ชำระเงินแล้วจริง
5. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

4.2 การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีชำระผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์หรือการโอนเงิน มีขั้นตอนในการควบคุมการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1. จัดทำสมุดคุมบัญชีเงินฝาก เพื่อบันทึกข้อมูลทุกรายการที่ปรากฏตามสมุดบัญชีเงินฝาก/Statement เหตุผลที่จะต้องทำสมุดคุมบัญชีเงินฝากเพิ่มขึ้นมานั้น เพื่อจะได้ลงรายละเอียดได้เพิ่มมากขึ้น ง่ายต่อการควบคุมการออกใบเสร็จรับเงินกรณีเงินโอน ข้อมูลรายละเอียดในสมุดคุมบัญชีเงินฝากมีดังนี้

(1) วัน เดือน ปี ตามรายการในสมุดบัญชีที่มียอดเคลื่อนไหว

(2) ข้อมูลด้านการรับเงิน ประกอบด้วยเงินโอนจากผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เงินที่ฝากเข้าเป็นค่าลงทะเบียนอบรมของแต่ละหลักสูตรที่รับชำระ ณ หน้างาน หรือดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

(3) ข้อมูลด้านการจ่ายเงิน ประกอบด้วย จำนวนเงินรายได้จากการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมเบิกเพื่อนำส่งเข้าบัญชีของหน่วยงาน หรือเงินคืนผู้สมัครเข้ารับการอบรม

(4) ยอดคงเหลือ แสดงจำนวนเงินที่คงค้างในสมุดบัญชี เช่น เงินโอนของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม หรือเงินรายได้ค่าลงทะเบียนอบรมรอเบิกเพื่อนำส่งให้หน่วยงาน

(5) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นการเรียงลำดับเลขที่ใบเสร็จรับเงินตามรายการที่ปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝากหรือ statement ตามวันที่แต่ละรายการ

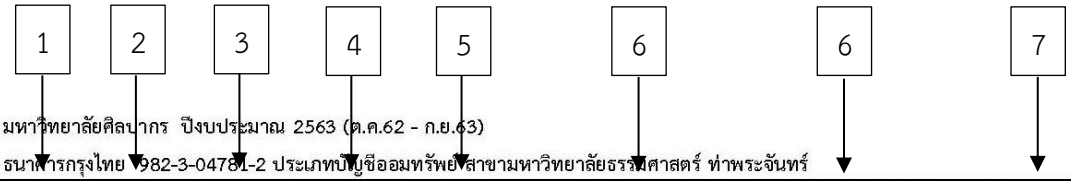
(6) ข้อมูลโครงการ วันที่จัดและรุ่นที่จัดอบรมหรือยกเลิกการจัดอบรม ที่ได้โอนเงินมาเข้าระบบและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

(7) รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนโดยการโอนเงิน

การจัดทำสมุดคุมบัญชีเงินฝาก มีประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้ออกใบเสร็จให้กับผู้โอนเงิน เพราะจะสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายมากขึ้น โดยเฉพาะถ้ามีการโอนเงินจำนวนหลายรายการ จากหลายๆ หลักสูตร จะต้องมีวิธีการการกระทบยอดจำนวนเงินกับหลักฐานการโอนเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินถือเป็นวิธีการควบคุมขั้นตอนการออกใบเสร็จเงินโอน ทำให้การออกใบเสร็จรับเงินมีความถูกต้อง แม่นยำและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

<u>ตัวอย่าง</u> สมุดคุมบัญชีเงินฝาก

แสดงรายละเอียดของข้อมูลดังนี้



มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ 2563 (ต.ค.62 - ก.ย.63)

ธนาคารกรุงไทย 982-3-04781-2 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ว/ด/ป	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	โครงการ	วันที่จัด/รุ่นที่	ชื่อนามสกุล
1.10.62	68,806.42	ยอดยกมา ณ 30 ก.ย.2562					
8.10.62		11,700.00		1147/57308	หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำฯ	23-24 มีค.62 รุ่น 2	น.ส. จุไรรัตน์ สิริพัฒนธาดา
				1147/57309	หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำฯ	23-24 มีค.62 รุ่น 2	นาย ธนาพันธ์ นิลพัทธ์
				1147/57310	หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดฯ	23-24 มีค.62 รุ่น 2	น.ส. ณัฐวรรณ ละมั่งทอง
15.10.62	11,700.00			1273/63601	เสริมสร้างความรู้ทางกฎหมายฯ	12-13.12.62 รุ่น 1	นางสาว ขวัญดาว ดวงเดือน
				1273/63602	เสริมสร้างความรู้ทางกฎหมายฯ	12-13.12.62 รุ่น 1	นางสาว ปณิธิมา โชคประสิทธิ์
				1273/63603	เสริมสร้างความรู้ทางกฎหมายฯ	12-13.12.62 รุ่น 1	นาง สุพรรณี ใจดี
17.10.62	11,700.00			1273/63604	เสริมสร้างความรู้ทางกฎหมายฯ	12-13.12.62 รุ่น 1	นาย กฐิน มงคลเวชวิไล
				1273/63605	เสริมสร้างความรู้ทางกฎหมายฯ	12-13.12.62 รุ่น 1	นาง บุษบา ทรายขาว
				1273/63606	เสริมสร้างความรู้ทางกฎหมายฯ	12-13.12.62 รุ่น 1	นาย พิรุณ สุรัตน์
		32.00					
18.10.62	3,900.00			1273/63607	เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานฯ	29-30.11.62 รุ่น 1	นางสาว รัชนีกร เครือน้ำคำ
19.10.62	257,400.00	3300 = 50 , 1267/63301-63316 = 16			เทคนิควิธีการประเมินภาษีฯ	18-20.10.62 รุ่น 1	66 * 3,900 = 257,400.-
	7,800.00			1273/63608	แนวทางการพิจารณาผลในการจัดซื้อฯ	2-3.11.62 รุ่น 1	นาง ขวัญใจ วายุวัฒนศิริ
				1273/63609	แนวทางการพิจารณาผลในการจัดซื้อฯ	2-3.11.62 รุ่น 1	นาง พิรุณ สีหะวงศ์
21.10.62	3,900.00			1273/63610	เสริมสร้างความรู้ทางกฎหมายฯ	12-13.12.62 รุ่น 1	นาย รณกร บุญศรีทุม
24.10.62	3,900.00			1273/63611	ปัญหาและแนวทางแก้ไขฯ	8-10.11.62 รุ่น 1	น.ส. เครือฟ้า บริสุทธิ์
25.10.62		257,400.00			เทคนิควิธีการประเมินภาษีฯ	18-20.10.62 รุ่น 1	66 * 3,900 = 257,400.-
	3,900.00			1273/63612	เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายฯ	25-26.1.63 รุ่น 2	นาย กฤตพัฒน์ บุญรักษ์
	3,900.00			1273/63613	เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายฯ	25-26.1.63 รุ่น 2	นาย นิรุต กระบวนรัตน์
	7,800.00			1273/63614	แนวทางการพิจารณาผลในการจัดซื้อฯ	2-3.11.62 รุ่น 1	นาง ฐณมน หลวงใน
				1273/63615	แนวทางการพิจารณาผลในการจัดซื้อฯ	2-3.11.62 รุ่น 1	นาง อุทัยวรรณ์ คล้ายแก้ว
26.10.62	113,100.00		1269/63409-63437 = 29		เทคนิควิธีการประเมินภาษีฯ	25-27.10.62 รุ่น 2	29 * 3,900 = 113,100.-
	140,400.00	63450 = 10 , 1270/63451-63476 = 26			การควบคุมภายใน การตรวจสอบฯ	25-27.10.62 รุ่น 1	36 * 3,900 = 140,400.-
	175,500.00	1-63408 = 8 , 1269/63438-63440 = 3			การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ฯ	25-27.10.62 รุ่น 2	45 * 3,900 = 175,500.-
29.10.62	3,900.00			1273/63616	เสริมสร้างความรู้ทางกฎหมายฯ	12-13.12.62 รุ่น 1	นาย คำนวณ ก่องคำ
	11,700.00			1273/63617	แนวทางการพิจารณาผลในการจัดซื้อฯ	2-3.11.62 รุ่น 1	นาย วุฒิชัย อ่างบุญมี
				1273/63618	แนวทางการพิจารณาผลในการจัดซื้อฯ	2-3.11.62 รุ่น 1	นาง อรัญญา โยธาทูล
				1273/63619	แนวทางการพิจารณาผลในการจัดซื้อฯ	2-3.11.62 รุ่น 1	นางสาว อัญชลี สิงห์ศักดา
	7,800.00			1273/63620	วิธีปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตฯ	31.10-2.11.62 รุ่น 1	นาย ประยุทธ วิลัยศรี
				1273/63621	วิธีปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตฯ	31.10-2.11.62 รุ่น 1	นาย สมชาย ผุสดี
30.10.62		175,500.00			การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ฯ	25-27.10.62 รุ่น 2	45 * 3,900 = 175,500.-
		140,400.00			การควบคุมภายใน การตรวจสอบฯ	25-27.10.62 รุ่น 1	36 * 3,900 = 140,400.-
		113,100.00			เทคนิควิธีการประเมินภาษีฯ	25-27.10.62 รุ่น 2	29 * 3,900 = 113,100.-
31.10.62	7,800.00			1273/63622	แนวทางการพิจารณาผลในการจัดซื้อฯ	2-3.11.62 รุ่น 1	นางสาว พัชรินทร์ มหอมตพงษ์
				1273/63623	แนวทางการพิจารณาผลในการจัดซื้อฯ	2-3.11.62 รุ่น 1	นางสาว อิกขณา ไกรสวัสดิ์
	11,700.00			1273/63624	ข้อควรระวังในการบริหารสัญญาฯ	16-17.11.62 รุ่น 1	นาย เกรียงศักดิ์ อิทธิอดิชาติ
				1273/63625	ข้อควรระวังในการบริหารสัญญาฯ	16-17.11.62 รุ่น 1	นางสาว พัชรินทร์ มหอมตพงษ์
				1273/63626	ข้อควรระวังในการบริหารสัญญาฯ	16-17.11.62 รุ่น 1	นางสาว อิกขณา ไกรสวัสดิ์
	7,800.00			1273/63627	การสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบฯ	29-30.11.62 รุ่น 1	นางสาว พัชรินทร์ มหอมตพงษ์
				1273/63628	การสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบฯ	29-30.11.62 รุ่น 1	นางสาว อิกขณา ไกรสวัสดิ์
31.10.62	864,406.42	698,132.00	166,274.42				

2. การตรวจสอบยอดเงินโอนที่ปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝาก/Statement และยอดเคลื่อนไหวอื่นๆ จะต้องลงรายการให้ครบถ้วนในสมุดคุมบัญชีเงินฝาก ก่อนที่จะนำเลขที่ใบเสร็จรับเงินมาเรียงลำดับตามรายการเงินโอนที่ปรากฏขึ้นเรียงตามวันที่ แต่ถ้ารายการโอนเงินบางรายการยังไม่มีหลักฐานว่าเป็นของใคร เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเว้นใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นไว้ก่อนยังไม่ลงรายการใดๆ จนกว่าจะมีหน่วยงาน/บุคคลนำหลักฐานการโอนเงินมายืนยันว่าเป็นของตนเอง

3. การตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินกับการลงเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่เรียงลำดับไว้แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เข้ารับการอบรมทุกคนในแต่ละหลักสูตร เป็นวิธีการควบคุมจำนวนใบเสร็จรับเงินกับจำนวนคนที่มาเข้าร่วมอบรม และสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทันทีเมื่อหลักฐานการโอนเงินครบถ้วน แต่ยังคงเก็บใบเสร็จรับเงินติดเล่มไว้ก่อน รอส่งมอบ ณ หน้างานให้กับผู้เข้ารับการอบรมโดยตรง หรือรอแจ้งขอมูลการเปลี่ยนแปลงอื่นใดจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครเพื่อกระทำการใดๆ ต่อ

วิธีการกระทบยอดเลขที่ใบเสร็จรับเงินกับหลักฐานการโอนเงินแต่ละรายการที่ปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝาก/Statement เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน มีวิธีการกระทบยอดจากใบโอนเงิน Statement และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีเทคนิคการยืนยันยอดให้ถูกต้อง โดยการหาจุดเชื่อมโยงจากหลักฐานต่างๆ ดังนี้

ใบโอน : ให้ดู วันที่โอนเงิน จำนวนเงินที่โอน รหัสการทำรายการโอนเงิน

Statement : ให้ดูรายการตามใบโอน คือวันที่ จำนวนเงิน และรหัสการทำรายการโอนเงิน ซึ่งรหัสต้องค้นหาให้ตรงกันกับ Statement

สมุดคุมบัญชีเงินฝาก : เมื่อใบโอนเงิน สามารถตรวจสอบรายการตาม Statement ได้ตรงกันแล้ว ก็จะทราบว่า ใบโอนฉบับนั้นถูกเรียงลำดับตรงกับใบเสร็จรับเงินเลขที่เท่าไร เจ้าหน้าที่การเงินก็จะสามารถออกใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวได้ตามหลักฐานการโอนเงินนั้นได้อย่างถูกต้อง

<u>ตัวอย่าง</u> ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินกรณีการโอนเงิน มีขั้นตอนดังนี้

ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินและกระทบยอดกับ Statement

ใบโอน : ตรวจสอบข้อมูลจากใบโอนเงิน ประกอบด้วย

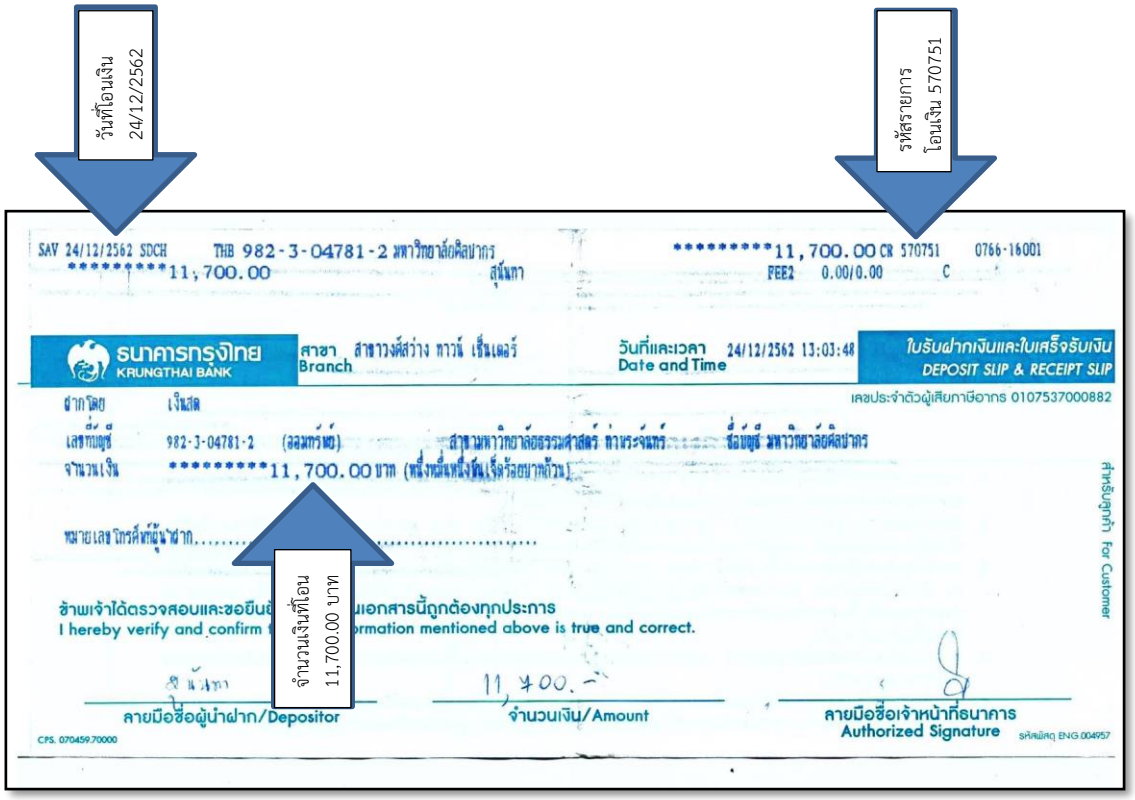
การโอนเงิน จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีรายการดังนี้

ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของงานอบรม ในวันที่ 24 ธันวาคม 2562

จำนวนเงิน 11,700.00 บาท (ค่าลงทะเบียนหลักสูตรละ 3,900 บาท/คน)

รหัสรายการโอนเงิน CR 570751

ฉะนั้น จำนวนเงินโอนที่เข้าบัญชี มีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม จำนวน 3 ท่าน จากรายชื่อที่สมัครมา จะอยู่ลำดับที่ 4-6



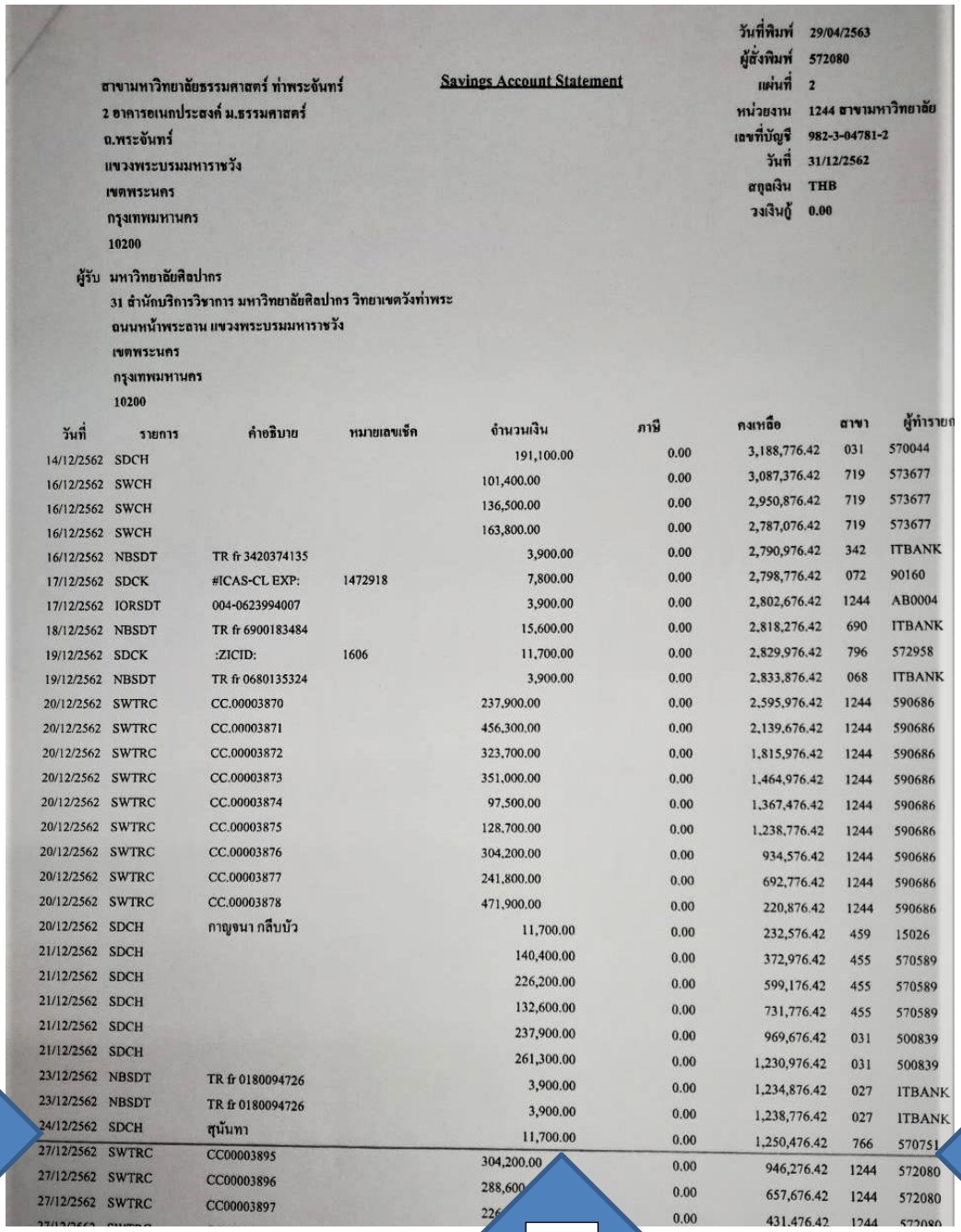
Statement :

สำหรับดูรายละเอียดผู้โอนเงินเมื่อกระทบกับรายการในใบโอนเงิน

ในวันที่ 24 ธันวาคม 2562 จำนวนเงิน 11,700.00 บาท

รายการโอนเงิน CR 570751 ข้อมูลดังกล่าว ตรวจสอบแล้วตรงกับหลักฐาน

การโอนเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จริง



สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
2 อาคารอเนกประสงค์ ม.ธรรมศาสตร์
ถ.พระจันทร์
แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร
10200

Savings Account Statement

วันที่พิมพ์ 29/04/2563
ผู้สั่งพิมพ์ 572080
แผ่นที่ 2
หน่วยงาน 1244 สาขามหาวิทยาลัย
เลขที่บัญชี 982-3-04781-2
วันที่ 31/12/2562
สกุลเงิน THB
วงเงินกู้ 0.00

ผู้รับ มหาวิทยาลัยศิลปากร
31 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร
10200

วันที่	รายการ	คำอธิบาย	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	ภาษี	คงเหลือ	สาขา	ผู้ทำรายก
14/12/2562	SDCH			191,100.00	0.00	3,188,776.42	031	570044
16/12/2562	SWCH			101,400.00	0.00	3,087,376.42	719	573677
16/12/2562	SWCH			136,500.00	0.00	2,950,876.42	719	573677
16/12/2562	SWCH			163,800.00	0.00	2,787,076.42	719	573677
16/12/2562	NBSDT	TR fr 3420374135		3,900.00	0.00	2,790,976.42	342	ITBANK
17/12/2562	SDCK	#ICAS-CL EXP:	1472918	7,800.00	0.00	2,798,776.42	072	90160
17/12/2562	IORSDT	004-0623994007		3,900.00	0.00	2,802,676.42	1244	AB0004
18/12/2562	NBSDT	TR fr 6900183484		15,600.00	0.00	2,818,276.42	690	ITBANK
19/12/2562	SDCK	:ZICID:	1606	11,700.00	0.00	2,829,976.42	796	572958
19/12/2562	NBSDT	TR fr 0680135324		3,900.00	0.00	2,833,876.42	068	ITBANK
20/12/2562	SWTRC	CC.00003870		237,900.00	0.00	2,595,976.42	1244	590686
20/12/2562	SWTRC	CC.00003871		456,300.00	0.00	2,139,676.42	1244	590686
20/12/2562	SWTRC	CC.00003872		323,700.00	0.00	1,815,976.42	1244	590686
20/12/2562	SWTRC	CC.00003873		351,000.00	0.00	1,464,976.42	1244	590686
20/12/2562	SWTRC	CC.00003874		97,500.00	0.00	1,367,476.42	1244	590686
20/12/2562	SWTRC	CC.00003875		128,700.00	0.00	1,238,776.42	1244	590686
20/12/2562	SWTRC	CC.00003876		304,200.00	0.00	934,576.42	1244	590686
20/12/2562	SWTRC	CC.00003877		241,800.00	0.00	692,776.42	1244	590686
20/12/2562	SWTRC	CC.00003878		471,900.00	0.00	220,876.42	1244	590686
20/12/2562	SDCH	กาญจนา กลีบบัว		11,700.00	0.00	232,576.42	459	15026
21/12/2562	SDCH			140,400.00	0.00	372,976.42	455	570589
21/12/2562	SDCH			226,200.00	0.00	599,176.42	455	570589
21/12/2562	SDCH			132,600.00	0.00	731,776.42	455	570589
21/12/2562	SDCH			237,900.00	0.00	969,676.42	031	500839
21/12/2562	SDCH			261,300.00	0.00	1,230,976.42	031	500839
23/12/2562	NBSDT	TR fr 0180094726		3,900.00	0.00	1,234,876.42	027	ITBANK
23/12/2562	NBSDT	TR fr 0180094726		3,900.00	0.00	1,238,776.42	027	ITBANK
24/12/2562	SDCH	สุนันทา		11,700.00	0.00	1,250,476.42	766	570751
27/12/2562	SWTRC	CC00003895		304,200.00	0.00	946,276.42	1244	572080
27/12/2562	SWTRC	CC00003896		288,600	0.00	657,676.42	1244	572080
27/12/2562	SWTRC	CC00003897		226	0.00	431,476.42	1244	572080

วันที่โอนเงิน 24/12/2562

จำนวนเงินที่โอน 11,700.00 บาท

รหัสรายการโอนเงิน 570751

สมุดคุมบัญชีเงินฝาก :

เมื่อใบโอนเงิน สามารถตรวจสอบรายการตาม Statement ได้ตรงกันแล้ว ก็จะทราบว่า ใบโอนฉบับนั้นถูกเรียงลำดับใบเสร็จรับเงินเลขที่เท่าไรไว้ เจ้าหน้าที่การเงินก็จะสามารถออกใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวได้ ตามหลักฐานการโอนเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฉะนั้น หลักฐานการโอนเงิน ของวันที่ 24 ธันวาคม 2562 จำนวนเงิน 11,700.00 บาท รหัสรายการโอนเงิน CR 570751 จะตรงกับใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1329 เลขที่ 66404 66405 และ 66406

หน้าที่ 9

ว/ด/ป	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	โครงการ	วันที่จัด/รุ่นที่	ชื่อนามสกุล
				1303/65144	ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงานฯ	21-22.12.62 รุ่น 1	นางสาว จุฑารัตน์ สิริเลาหวัฒนกุล
19.12.62	11,700.00			1303/65145	เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายฯ	21-22.12.62 รุ่น 1	นางสาว กรรัสส์ โสภี
				1303/65146	เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายฯ	21-22.12.62 รุ่น 1	นางสาว ณฤดี เลิศศศิ
				1303/65147	เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายฯ	21-22.12.62 รุ่น 1	นางสาว ณัฐพรรณ แสงสุริยาอุทัย
	3,900.00			1303/65148			
20.12.62		237,900.00					
		456,300.00					
		323,700.00					
		351,000.00					
		97,500.00					
		128,700.00					
		304,200.00					
		241,800.00					
		471,900.00					
	11,700.00			1303/65149			
				1303/65150			
				1329/66401			
21.12.62	140,400.00						
	226,200.00						
	132,600.00						
	237,900.00						
	261,300.00						
23.12.62	3,900.00			1329/66402	เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานฯ	9-10.1.63 รุ่น 1	นางสาว มุกดา ช้างเชื้อวงศ์
	3,900.00			1329/66403	เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานฯ	9-10.1.63 รุ่น 1	นาย สามารถ จินสกุล
24.12.62	11,700.00			1329/66404	เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงานฯ	20-21.2.63 รุ่น 1	นางสาว สุวภา น้อยจาก
				1329/66405	เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงานฯ	20-21.2.63 รุ่น 1	นางสาว ชลิตา อินสะโร
				1329/66406	เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงานฯ	20-21.2.63 รุ่น 1	นางสาว สุนันทา แก้วกระจ่าง
27.12.62		304,200.00					

เลขที่ใบเสร็จของใบโอน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินหาจุดเชื่อมโยงของเอกสาร และกระทบยอดกับหลักฐานการโอนเงินกับ Statement ถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

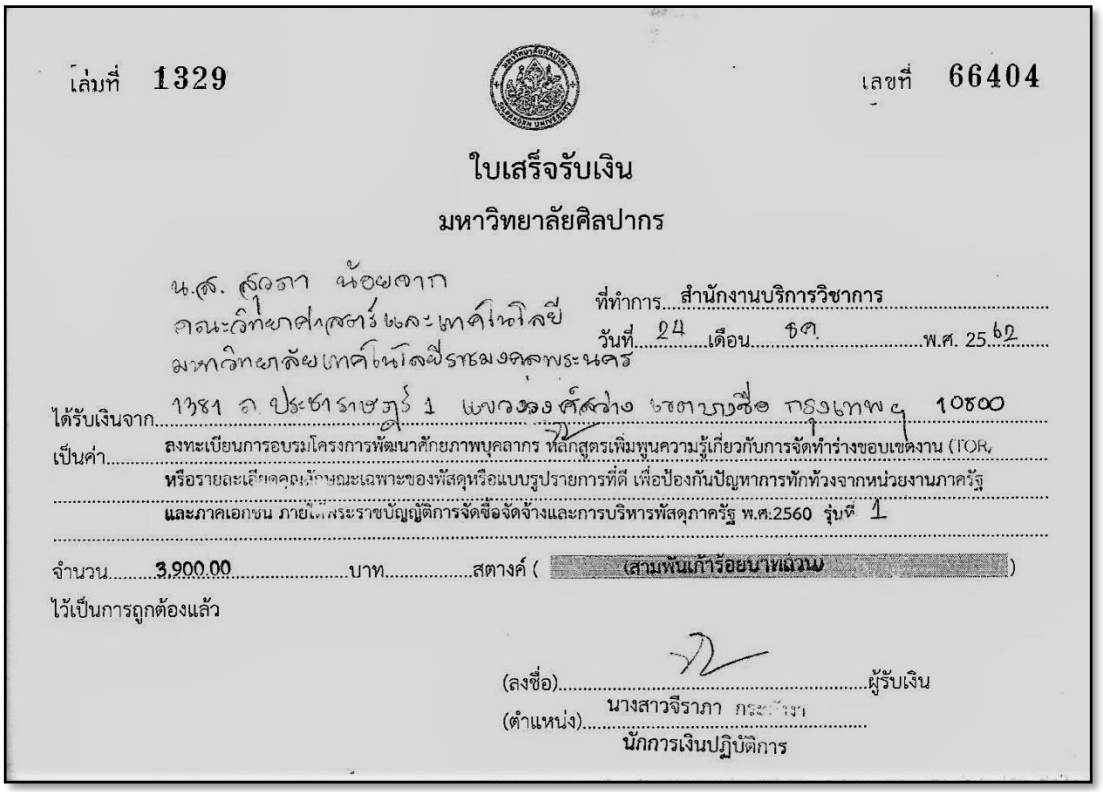
<u>สรุป</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้โอนเงิน ได้รับใบเสร็จรับเงินของแต่ละท่าน ดังนี้

ลำดับที่ 4 นางสาวสุวภา น้อยจาก ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1329 เลขที่ 66404

ลำดับที่ 5 นางสาวชลิตา อินสะโร ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1329 เลขที่ 66405

ลำดับที่ 6 นางสาวสุนันทา แก้วกระจ่าง ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1329 เลขที่ 66406

ลำดับที่ 4 นางสาวสุวภา น้อยจาก ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1329 เลขที่ 66404



เล่มที่ 1329 เลขที่ 66404

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

น.ส. สุวภา น้อยจาก
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ
วันที่ 24 เดือน ธค. พ.ศ. 2562

ได้รับเงินจาก 1381 อ. ประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

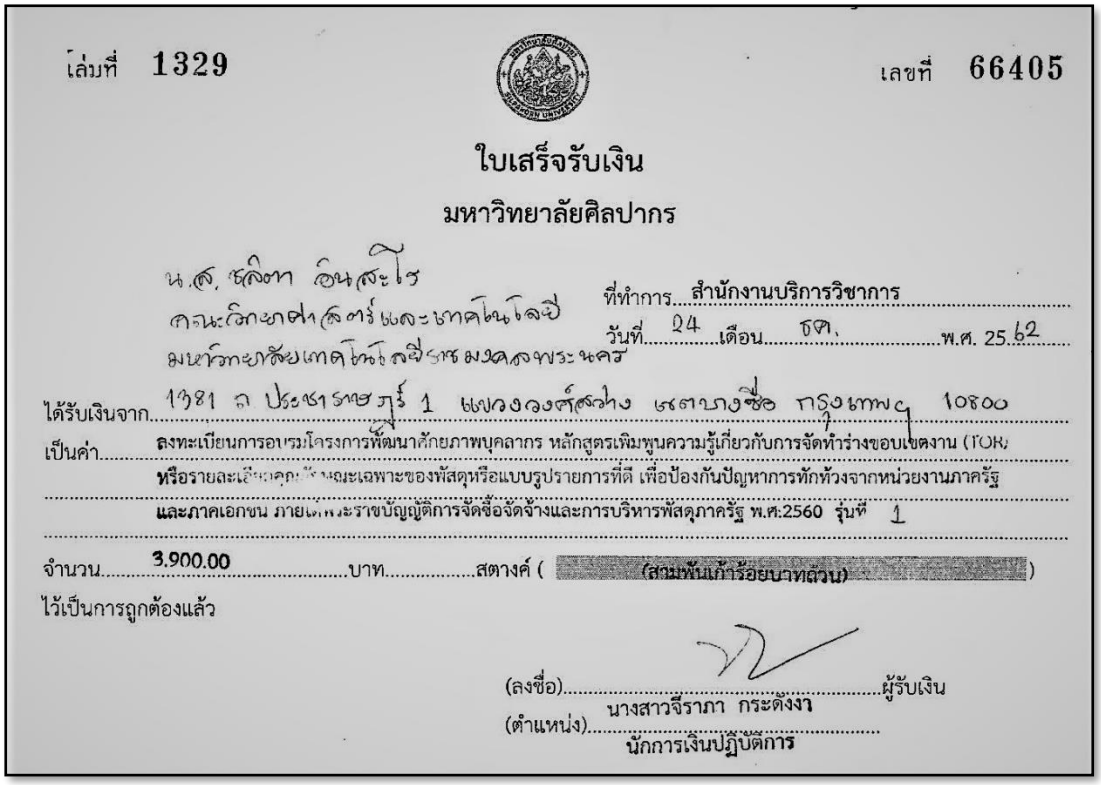
เป็นค่า ลงทะเบียนการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR, หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่ดี เพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รุ่นที่ 1

จำนวน 3,900.00 บาท สตางค์ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
นางสาวจิราภา กระจ่างรา
(ตำแหน่ง) นักการเงินปฏิบัติการ

ลำดับที่ 5 นางสาวชลิตา อินสะโร ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1329 เลขที่ 66405



เล่มที่ 1329 เลขที่ 66405

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

น.ส. ชลิตา อินสะโร
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ
วันที่ 24 เดือน ธค. พ.ศ. 25 62

ได้รับเงินจาก 1381 ถ.ประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

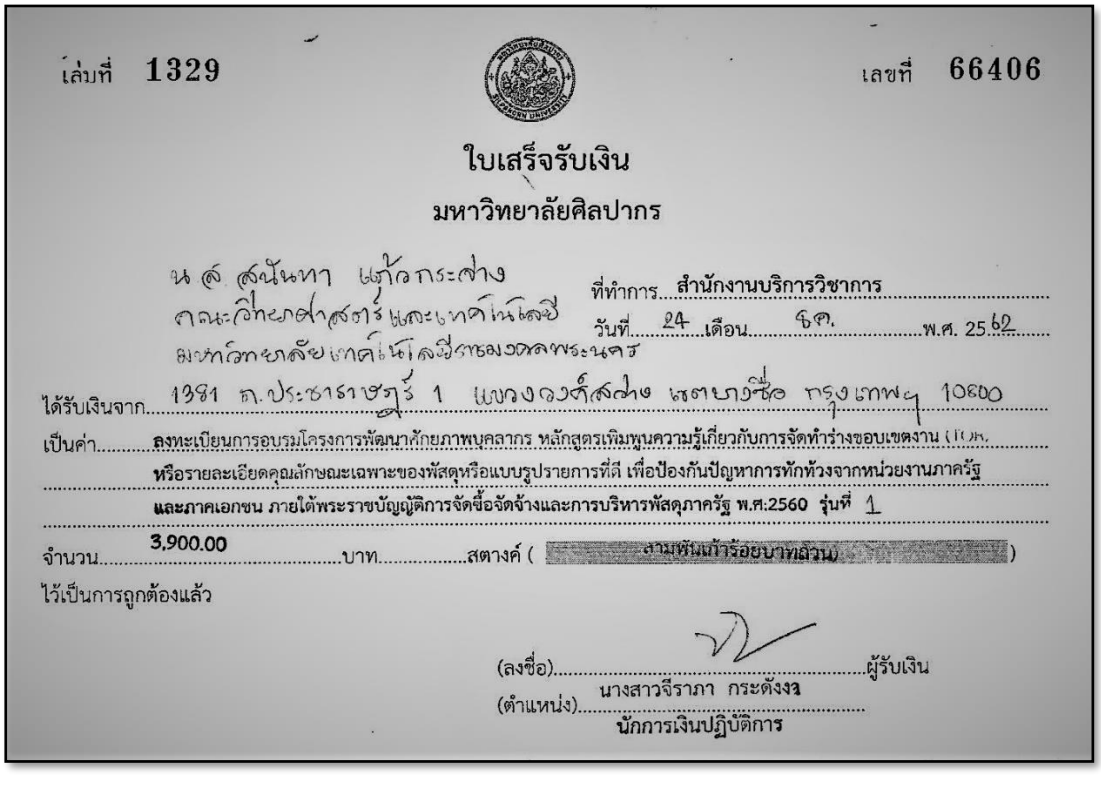
เป็นค่า ลงทะเบียนการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่ดี เพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐ
และภาคเอกชน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รุ่นที่ 1

จำนวน 3,900.00 บาท สตางค์ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
นางสาวจีราภา กระดังงา
(ตำแหน่ง)
นักการเงินปฏิบัติการ

ลำดับที่ 6 นางสาวสุนันทา แก้วกระจ่าง ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1329 เลขที่ 66406



เล่มที่ 1329 เลขที่ 66406

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

น.ส. สุนันทา แก้วกระจ่าง
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ
วันที่ 24 เดือน ธค. พ.ศ. 25 62

ได้รับเงินจาก 1381 ถ.ประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เป็นค่า ลงทะเบียนการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่ดี เพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐ
และภาคเอกชน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รุ่นที่ 1

จำนวน 3,900.00 บาท สตางค์ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

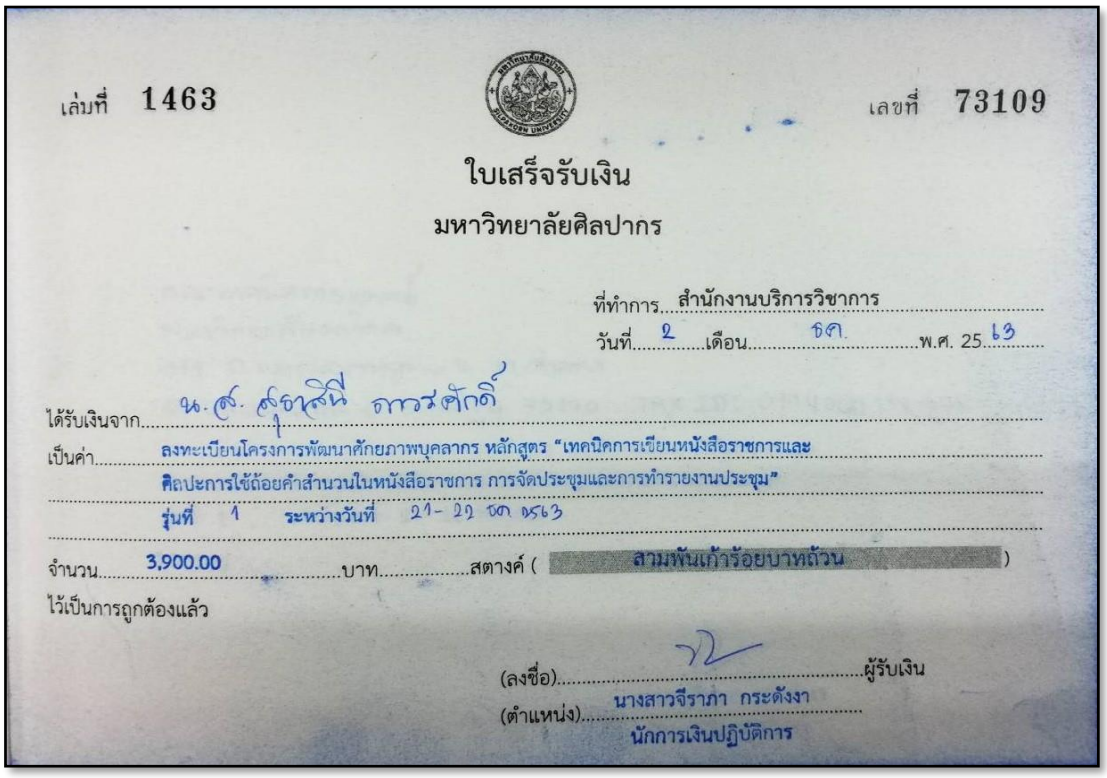
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
นางสาวจีราภา กระดังงา
(ตำแหน่ง)
นักการเงินปฏิบัติการ

5. การส่งมอบใบเสร็จรับเงิน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านสามารถรับใบเสร็จรับเงินได้ทันทีกับเจ้าหน้าที่การเงิน ณ หน้าห้องอบรม เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมในแต่ละช่องทาง และมีหลักฐานยืนยันเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ให้เสร็จสิ้นในวันแรกของการจัดงานอบรม และจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรวจสอบข้อมูลในใบเสร็จรับเงินก่อนว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องแล้ว ให้เซ็นชื่อในใบรายชื่อเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันพร้อมเซ็นกำกับในจุดที่มีการแก้ไขทุกจุดให้ครบถ้วน ก่อนที่จะเซ็นรับใบเสร็จรับเงินกลับไป

<u>ตัวอย่าง</u> รูปแบบข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกให้กับผู้เข้ารับการอบรม



เล่มที่ 1463 เลขที่ 73109

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ

วันที่ 2 เดือน ธค. พ.ศ. 2563

ได้รับเงินจาก น.ส. สุธาสินี อาวรศักดิ์

เป็นค่า ลงทะเบียนโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การจัดประชุมและการทำรายงานประชุม"

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 21-22 ธค 2563

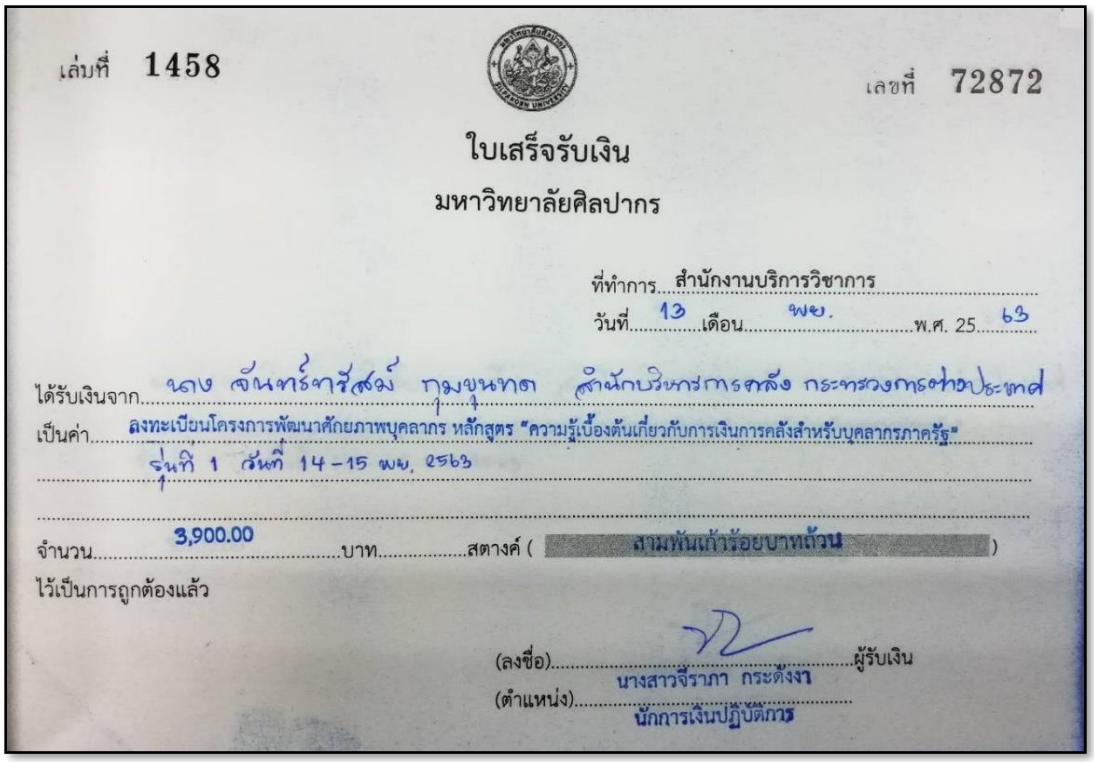
จำนวน 3,900.00 บาท สตางค์ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) นางสาวจีราภา กระดังงา

นักการเงินปฏิบัติการ



เล่มที่ 1458 เลขที่ 72872

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ

วันที่ 13 เดือน พย. พ.ศ. 25 63

ได้รับเงินจาก นาง เจินหทัยชาติ์ ทุมขุนทด สำนักบริหารการคลัง กระทรวงการต่างประเทศ

เป็นค่า ลงทะเบียนโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ"

รุ่นที่ 1 วันที่ 14-15 พย. 2563

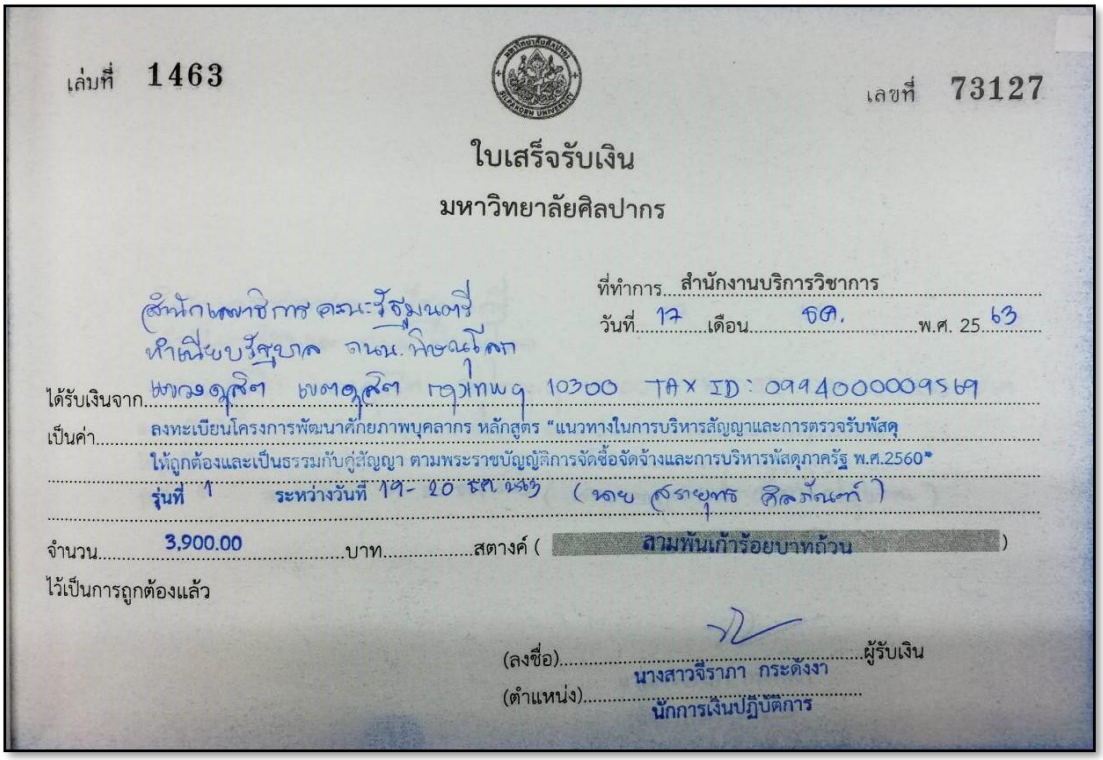
จำนวน 3,900.00 บาท สตางค์ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

นางสาวจีราภา กระดังงา

(ตำแหน่ง) นักการเงินปฏิบัติการ



เล่มที่ 1463 เลขที่ 73127

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ

วันที่ 17 เดือน ธค. พ.ศ. 25 63

ได้รับเงินจาก หจก.ดุสิตา ขจรดุสิตา กรุงเทพฯ 10300 TAX ID: 0994000009569

เป็นค่า ลงทะเบียนโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "แนวทางในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 14-20 ธค. 2563 (นาย สุรายุทธ ศิลวัณท์)

จำนวน 3,900.00 บาท สตางค์ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

นางสาวจีราภา กระดังงา

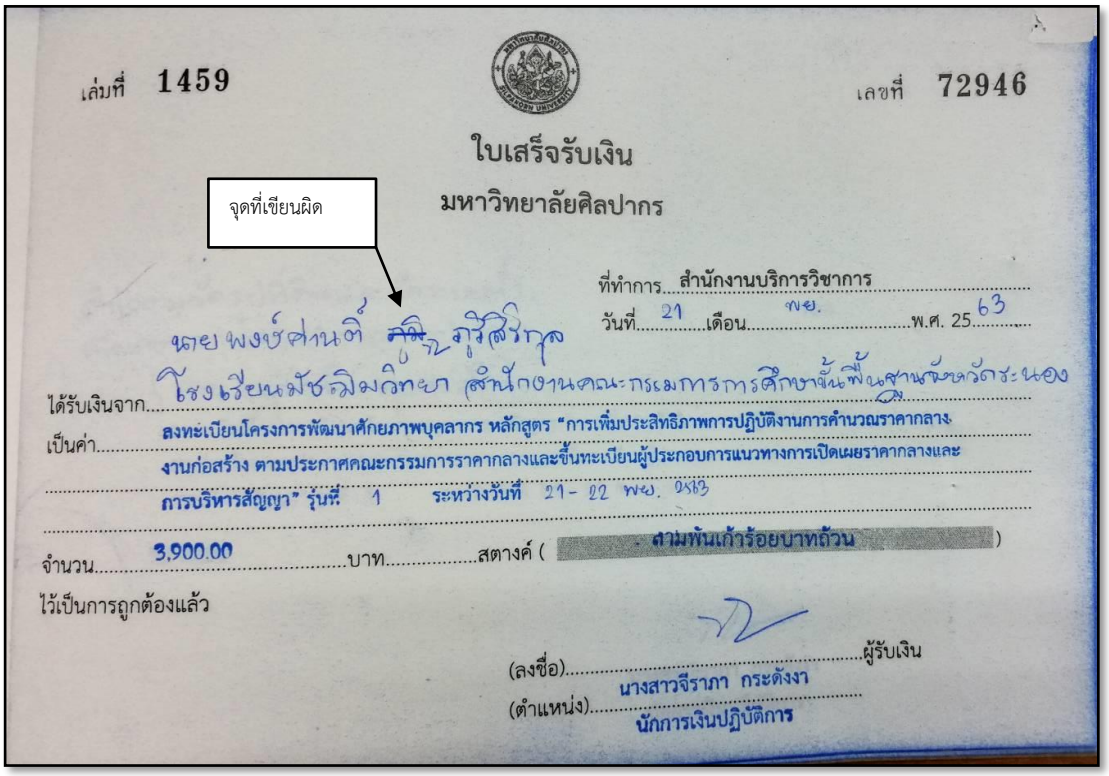
(ตำแหน่ง) นักการเงินปฏิบัติการ

<u>ตัวอย่าง</u> ใบเสร็จรับเงินที่มีการแก้ไขข้อมูล และได้ดำเนินการให้ถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินจะเป็นผู้เซ็นกำกับในทุกจุดที่มีการแก้ไข

เจ้าของใบเสร็จรับเงินเฉบับนี้คือ นายพงษ์ศานติ์ ภูริสิริกุล

- เจ้าหน้าที่การเงินได้เขียนนามสกุลผู้เข้าอบรมผิด
- มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้วพร้อมเซ็นชื่อกำกับจุดที่แก้ไข



เล่มที่ 1459 เลขที่ 72946

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

จุดที่เขียนผิด

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ

วันที่ 21 เดือน พย. พ.ศ. 25 63

นาย พงษ์ศานติ์ ~~ศิริ~~ ภูริสิริกุล

ได้รับเงินจาก โรงเรียนมัธยมวิทยา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดชลบุรี

เป็นค่า ลงทะเบียนโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการแนวทางการเปิดเผยราคากลางและการบริหารสัญญา" รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 21 - 22 พย. 2563

จำนวน 3,900.00 บาท สตางค์ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) นักการเงินปฏิบัติการ

นางสาวจีราภา กระดังงา

6. การสรุปยอดใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

เมื่อการส่งมอบใบเสร็จรับเงิน ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องมีการปิดระบบใบเสร็จรับเงินที่ได้เบิกใช้ของแต่ละหลักสูตรการอบรม ซึ่งจะใช้กับเฉพาะกรณี การรับเงินสด/เช็ค ณ หน้างาน เท่านั้น เป็นการสรุปยอดจำนวนการใช้ใบเสร็จรับเงินแล้วสลักหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายของแต่ละเล่ม เพื่อจะได้ทราบว่าเล่มใบเสร็จที่เบิกมาใช้นั้น ได้ใช้เล่มใดไปแล้ว เลขที่ใดถึงเลขที่ใด เพื่อเป็นการยืนยันจำนวนการออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่นำเงินสด/เช็ค มาชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม ณ หน้างาน

<u>ตัวอย่าง สรุปการใช้ใบเสร็จรับเงิน</u>

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่ดีเพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายใต้พราะราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

มีผู้นำเงินสด/เช็ค มาชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม ณ หน้างาน จำนวน 48 คน ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ 3,900.00 บาท และได้ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 48 ฉบับ รายละเอียดสรุปใช้ใบเสร็จรับเงินมีดังนี้

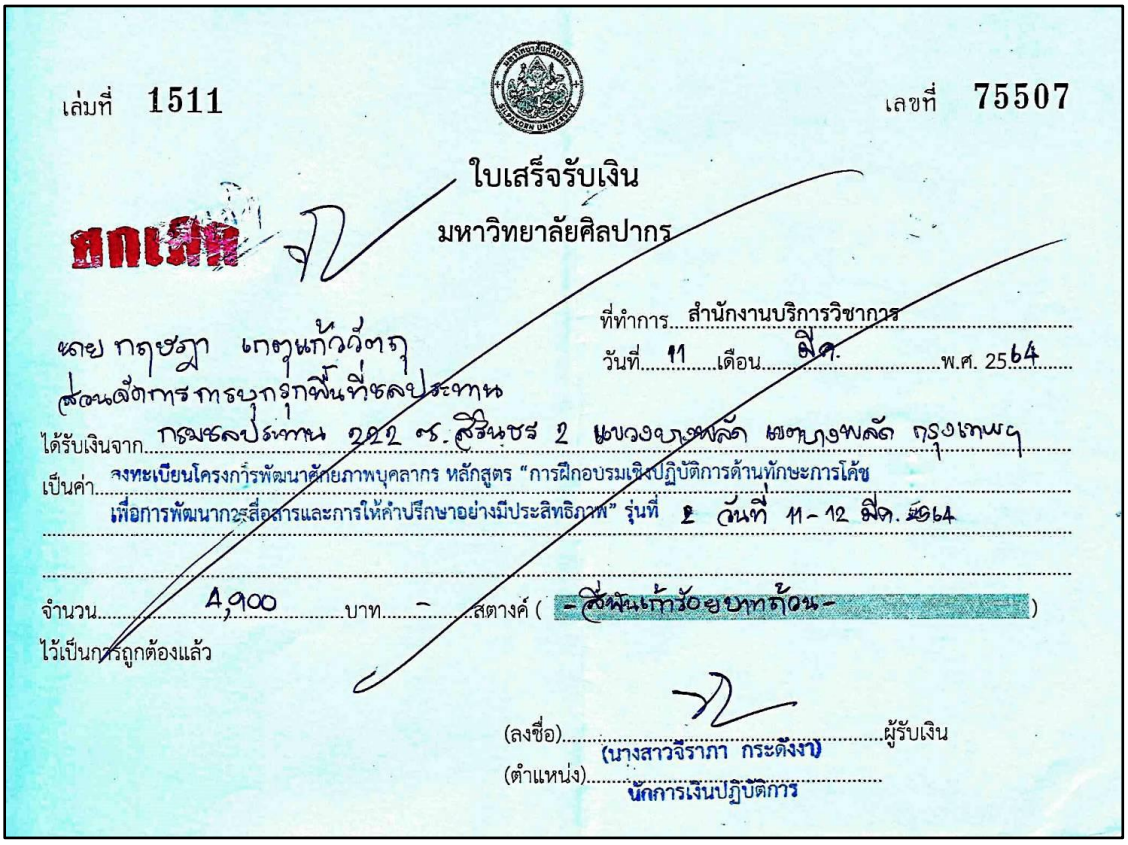
- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1349 เลขที่ 67449-67450
  ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มนี้ จำนวน 2 ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1350 เลขที่ 67484-67500
  ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มนี้ จำนวน 17 ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1351 เลขที่ 67546-67550
  ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มนี้ จำนวน 5 ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1353 เลขที่ 67601-67620
  ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มนี้ จำนวน 20 ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1356 เลขที่ 67551-67754
  ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มนี้ จำนวน 4 ฉบับ

รวมการออกใบเสร็จรับเงินทั้งสิ้น จำนวน 48 ฉบับ

เมื่อดำเนินการสรุปยอดใบเสร็จรับเงินหลังดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว ถ้ามีการตรวจสอบแล้วพบว่า การออกใบเสร็จรับเงินนั้น มีการยกเลิกบางฉบับ เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการประทับตรายกเลิก พร้อมเซ็นกำกับการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งชุด และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่ได้ดำเนินการยกเลิกการใช้ทั้งชุด เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินเขียนข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมไม่ถูกต้อง

ต้นฉบับ ยกเลิก



เล่มที่ 1511 เลขที่ 75507

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ยกเลิก

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ

วันที่ 11 เดือน มี.ค. พ.ศ. 2564

นาย กฤษฎา เกตุแก้ววัตถุ

ส่วนจัดการการบุกรุกพื้นที่ชลประทาน

ได้รับเงินจาก กรมชลประทาน 222 ซ.สรินธร 2 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

เป็นค่า ลงทะเบียนโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านทักษะการโค้ช เพื่อการพัฒนาการสื่อสารและการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ 2 วันที่ 11-12 มี.ค. 2564

จำนวน 4,900 บาท - สตางค์ (-สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(นางสาวจีราภา กระดังงา)

(ตำแหน่ง) นักการเงินปฏิบัติการ

สำเนา ยกเลิก

เล่มที่ 1511 เลขที่ 75507

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ยกเลิก

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ

วันที่ 11 เดือน มีค. พ.ศ. 2564

นาย กฤษฎา เกตุแก้ววิจารณ์ ส่วนจัดการการบริการพื้นที่ชลประทาน

ได้รับเงินจาก กรมชลประทาน 222 ซ.สิรินธร 2 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

เป็นค่า ลงทะเบียนโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านทักษะการโค้ช เพื่อการพัฒนาการสื่อสารและการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ 2 วันที่ 11-12 มีค. 2564

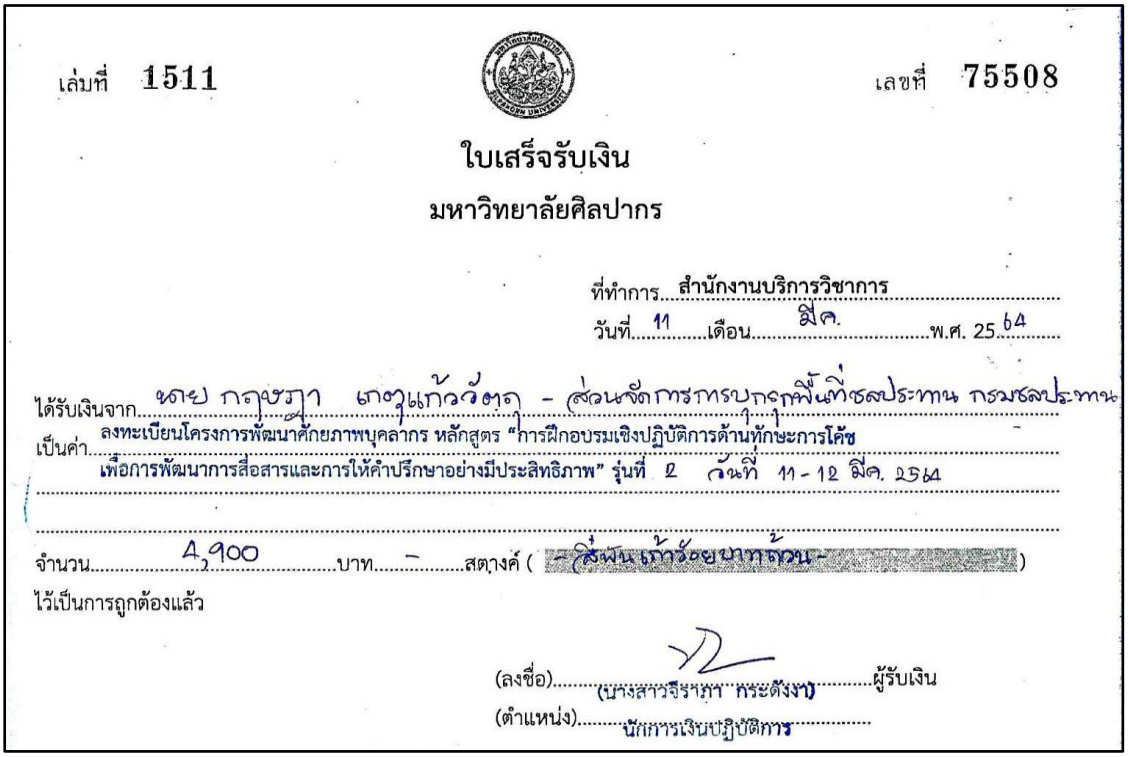
จำนวน 4,900 บาท - สตางค์ (-สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) (นางสาวจิราภา กระดังงา) ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) นักการเงินปฏิบัติการ

ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ที่ถูกต้องให้กับผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้



เล่มที่ 1511 เลขที่ 75508

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ

วันที่ 11 เดือน มีค. พ.ศ. 2564

ได้รับเงินจาก นาย กฤษฎา เกตุแก้ววิจารณ์ - ส่วนจัดการการบริการพื้นที่ชลประทาน กรมชลประทาน

เป็นค่า ลงทะเบียนโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านทักษะการโค้ช เพื่อการพัฒนาการสื่อสารและการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ 2 วันที่ 11-12 มีค. 2564

จำนวน 4,900 บาท - สตางค์ (-สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) (นางสาวจิราภา กระดังงา) ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) นักการเงินปฏิบัติการ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม โทรภายใน 220004

ที่ อว 8603.15 (นฐ)/1699 **วันที่** 15 มีนาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินโครงการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ตามบันทึกสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 6803.15(นฐ)/6088 ลงวันที่ 3 กันยายน 2563 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านทักษะการโค้ชเพื่อการพัฒนาการสื่อสารและการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ 2 กำหนดจัดอบรมระหว่างวันที่ 11-12 มีนาคม 2564 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินงานโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว และได้ตรวจสอบพบว่าการออกใบเสร็จรับเงินนั้น มีการยกเลิก จำนวน 1 ฉบับ เล่มที่ 1511 เลขที่ 75507 เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินเขียนข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมไม่ถูกต้อง และได้ดำเนินการประทับตรายกเลิก พร้อมเซ็นกำกับการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งชุดแล้ว

ในการนี้ จึงขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านทักษะการโค้ชเพื่อการพัฒนาการสื่อสารและการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ 2 จำนวน 1 ฉบับ เล่มที่ 1511 เลขที่ 75507 เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวจีราภา กระดังงา)
นักการเงินปฏิบัติการ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

7. การนำฝากเงินค่าลงทะเบียนอบรมเข้าบัญชีโครงการฝึกอบรม

สำหรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม ที่ได้รับมา ณ หน้างานทั้งหมด จะนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นบัญชีที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินรายได้ค่าลงทะเบียนอบรม ก่อนที่จะนำส่งเงินรายได้ทั้งหมดของหลักสูตรที่รับลงทะเบียนเข้าบัญชีของสำนักงานบริการวิชการในลำดับต่อไป ดังนั้น การนำฝากเงินเข้าบัญชีฝึกอบรม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

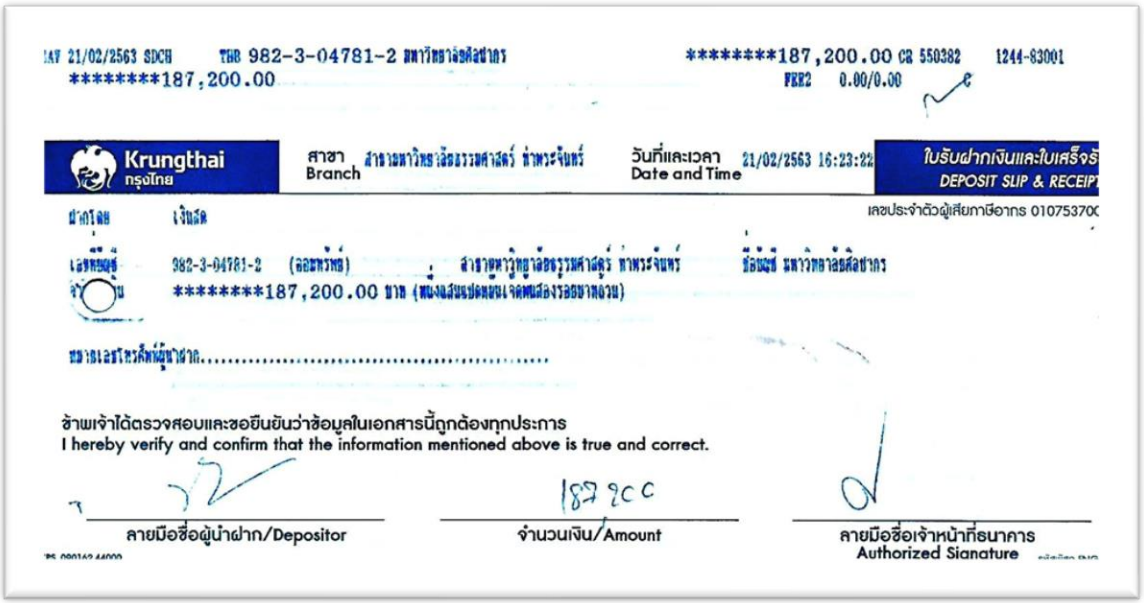
1. ภายในวันที่รับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม หรือ
2. วันถัดไปนับจากที่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว หรือ
3. กรณีมีความจำเป็น ไม่สามารถนำฝากเงินค่าลงทะเบียนได้ ในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดอบรม จะต้องขอนำฝากเงินไว้ที่ตู้นิรภัยของโรงแรม และเมื่อกลับมาที่หน่วยงานจะต้องรีบดำเนินการฝากเงินค่าลงทะเบียนดังกล่าวอย่างเร่งด่วน

ตัวอย่าง

จากโครงการฝึกอบรมที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่ดี เพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2563 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หลักฐานการฝากเงินเข้าบัญชีของโครงการฝึกอบรม จากจำนวนผู้ที่นำเงินสดมาชำระหน้างาน จำนวน 48 คน ดำเนินการฝากเข้าบัญชีในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นจำนวนเงิน 187,200.00 บาท



รายการใบเสร็จรับเงินที่ใช้สำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมนี้ จำนวน 48 ฉบับ
ฉบับละ 3,900.00 บาท รายละเอียดดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1349 เลขที่ 67449-67450 = 2 ฉบับ เป็นเงิน 7,800.00 บาท
- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1350 เลขที่ 67484-67500 = 17 ฉบับ เป็นเงิน 66,300.00 บาท
- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1351 เลขที่ 67546-67550 = 5 ฉบับ เป็นเงิน 19,500.00 บาท
- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1353 เลขที่ 67601-67620 = 20 ฉบับ เป็นเงิน 78,000.00 บาท
- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1356 เลขที่ 67551-67754 = 4 ฉบับ เป็นเงิน 15,600.00 บาท

รวมจำนวนใบเสร็จรับเงิน 48 ฉบับ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 187,200.00 บาท

(หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

จำนวนเงินที่ปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝากของงานฝึกอบรม วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563
จำนวนเงิน 187,200.00 บาท

สำนักงาน Office รหัสสาขา 1244

บัญชีเลขที่ Account No. 982-3-04781-2

สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี
Account Name

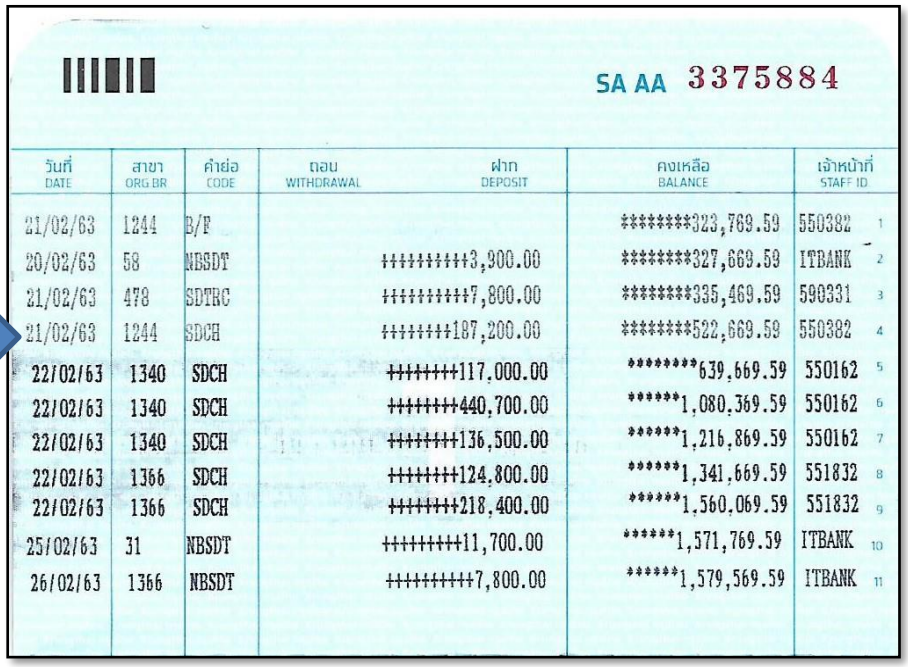
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กรุงไทย Krungthai

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

SA AA 3375884

จำนวนเงินที่ฝากเข้าบัญชี
187,200.00 บาท



SA AA 3375884

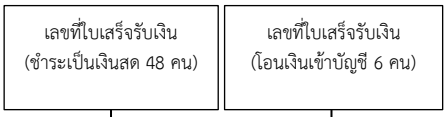
วันที่ DATE	สาขา ORG BR	คำย่อ CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เจ้าหน้าที่ STAFF ID	
21/02/63	1244	B/F			********323,769.59	550382	1
20/02/63	58	NBSDT		++++++++++3,900.00	********327,669.59	ITBANK	2
21/02/63	478	SDTRC		++++++++++7,800.00	********335,469.59	590331	3
21/02/63	1244	SDCH		+++++++187,200.00	********522,669.59	550382	4
22/02/63	1340	SDCH		++++++++117,000.00	********639,669.59	550162	5
22/02/63	1340	SDCH		++++++++440,700.00	*******1,080,369.59	550162	6
22/02/63	1340	SDCH		++++++++136,500.00	*******1,216,869.59	550162	7
22/02/63	1366	SDCH		++++++++124,800.00	*******1,341,669.59	551832	8
22/02/63	1366	SDCH		++++++++218,400.00	*******1,560,069.59	551832	9
25/02/63	31	NBSDT		+++++++++11,700.00	*******1,571,769.59	ITBANK	10
26/02/63	1366	NBSDT		++++++++++7,800.00	*******1,579,569.59	ITBANK	11

ขั้นตอนที่ 3 การนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการ

เมื่อดำเนินการเรื่องใบเสร็จรับเงินเสร็จสิ้น และนำฝากเงินค่าลงทะเบียนอบรมแล้ว ต้องรวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการอบมทั้งหมด พร้อมใส่เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงินกำกับด้านหลังรายชื่อทุกคน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดเท่ากับจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้ดำเนินการออกไป ข้อมูลรายงานดังกล่าวจะเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการต่อไป

<u>ตัวอย่าง</u> การสรุปจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดของหลักสูตร

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมนี้ทั้งสิ้น 54 คน
ชำระเงินด้วยการโอนเงิน จำนวน 6 คน และชำระด้วยเงินสด จำนวน 48 คน รายละเอียดดังนี้



รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่ดีเพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20 - 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ใบเสร็จเงินสด	วันที่โอน	ใบเสร็จเงินโอน	สังกัด	จังหวัด	เงินโอน	เงินสด
1	นางสาว	ศุฐี	พรมสิงห์	1349/67449			กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	กรุงเทพฯ		1
2	นาวาอากาศโทหญิง	ประพาพรัตน	มั่งสุวรรณ	1349/67450			กองวิทยาการ กรมแพทย์ทหารอากาศ	กรุงเทพฯ		2
3	นาวาอากาศตรีหญิง	ปิยณัฐ	สวัสดี	1350/67484			กองวิทยาการ กรมแพทย์ทหารอากาศ	กรุงเทพฯ		3
4	นางสาว	สุวภา	น้อยจาก		24/12/62	1329/66404	คณะวิทย์ฯ ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	กรุงเทพฯ	1	
5	นางสาว	ชลิตา	อินสะโร		24/12/62	1329/66405	คณะวิทย์ฯ ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	กรุงเทพฯ	2	
6	นางสาว	สุนันทา	แก้วกระจ่าง		24/12/62	1329/66406	คณะวิทย์ฯ ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	กรุงเทพฯ	3	
7	สิบตำรวจตรีหญิง	กษิญา	บัวจันทร์	1350/67485			โรงพยาบาลตำรวจ	กรุงเทพฯ		4
8	สิบตำรวจโท	สุทธิพงษ์	นึกเว้น	1350/67486			โรงพยาบาลตำรวจ	กรุงเทพฯ		5
9	พันตำรวจโทหญิง	อัจฉรา	ตั้งทัพพ์ปภา	1350/67487			โรงพยาบาลตำรวจ	กรุงเทพฯ		6
10	นาย	ชลวุฒิ	พูลสมบัติ	1350/67488			สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	กรุงเทพฯ		7
11	นาย	เกียรติศักดิ์	ภักดีโชติ	1350/67489			โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	ฉะเชิงเทรา		8
12	นางสาว	ณัฏฐ์รดา	อภิโชคจิรวัฒน์	1350/67490			โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	ฉะเชิงเทรา		9
13	นางสาว	สร้อยศรี	วรรณนุลักษณ์	1350/67491			โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	ฉะเชิงเทรา		10
14	นาง	สันทนี	บุญห่อ	1350/67492			โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	ฉะเชิงเทรา		11
15	นางสาว	จันทร์กระจ่าง	ปินตาเชื้อ	1350/67493			คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เชียงใหม่		12
16	นางสาว	ภาวิณี	แสงพิงค์	1350/67494			คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เชียงใหม่		13
17	นาย	ครรชิต	ยอดแก้ว	1350/67495			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		14
18	นาย	ปราศรัย	เพ็งปรีชา	1350/67496			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		15

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร "เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่ดีเพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายใต้พราะราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20 - 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ใบเสร็จเงินสด	วันที่โอน	ใบเสร็จเงินโอน	สังกัด	จังหวัด	เงินโอน	เงินสด
19	นาย	มนัสชาย	ประเดิมชัย	1350/67497			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		16
20	นางสาว	ศุภวรรณ	อารีจิตรานุสรณ์	1350/67498			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		17
21	นาย	สมชาย	มิตรเทวิน	1350/67499			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		18
22	นาย	สาธร	เบญจชาต	1350/67500			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		19
23	นาย	สิทธชัย	วุฒิวรวงศ์	1351/67546			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		20
24	นางสาว	สุภาดา	ศรีสารคาม	1351/67547			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		21
25	นาง	คอลีเยาะ	ฮามิ	1351/67548			คณะวิทยาศาสตร์ฯ ม.นราธิวาสราชนครินทร์	นราธิวาส		22
26	นางสาว	ชนิประภา	วัฒนพฤกษ์	1351/67549			คณะวิทยาศาสตร์ฯ ม.นราธิวาสราชนครินทร์	นราธิวาส		23
27	นาย	พิทักษ์	ตุ้มมี	1351/67550			โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี	ปทุมธานี		24
28	นาย	มุจลินท์	ปานสวัสดิ์				โรงเรียนชิตใจชื่น	ปราจีนบุรี		
29	นาง	ชไมพร	อินขาว	1353/67601			โรงพยาบาลกงหรา	พัทลุง		25
30	นางสาว	กันต์กนิษฐ์	หาญวงษา	1353/67602			สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช ม.มหาสารคาม	มหาสารคาม		26
31	นาย	ณรงศักดิ์	สอนสุภาพ	1353/67603			โรงเรียนศรีสงครามวิทยา	เลย		27
32	นาย	พิชัย	ไพบูลย์พันธ์				บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน	สมุทรปราการ		
33	นาย	ประเสริฐ	สุระพล	1353/67604			สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบุณฑริก	อุบลราชธานี		28
34	นาย	อุทัย	เสียงหิรัญถาวร	1353/67605			สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบุณฑริก	อุบลราชธานี		29
35	นาง	รติรัตน์	กำลัง	1353/67606			สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ	กรุงเทพฯ		30
36	นางสาว	กิตติมา	ปานขาว		18/2/63	1337/66841	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)	กรุงเทพฯ	4	
37	นางสาว	ขัณฑรัตน์	ตาณพันธุ์		18/2/63	1337/66842	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)	กรุงเทพฯ	5	
38	นางสาว	ทิวาพร	หกขุนทด		18/2/63	1337/66843	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)	กรุงเทพฯ	6	
39	นางสาว	ประภาภรณ์	ชุมภูวรณ์	1353/67607			ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ ม.เชียงใหม่	เชียงใหม่		31
40	นางสาว	สวรรยา	ฟักจันทร์	1353/67608			ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ ม.เชียงใหม่	เชียงใหม่		32
41	นาง	ศุภรรจิต	อินทรโอภาส	1353/67609			สายออกบัตรธนาคาร ธนาคารแห่งประเทศไทย	นครปฐม		33
42	นางสาว	วรรษมน	มีสูงเนิน	1353/67610			สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา จ.สกลนคร	สกลนคร		34
43	นาย	เอกรวี	ครุฑางคะ	1353/67611			มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	ราชบุรี		35
44	นางสาว	ศิรินทิพย์	ห่วงทอง	1353/67612			มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	ราชบุรี		36
45	นางสาว	อรุณทิพย์	โผนประสิทธิ์	1353/67613			โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	กรุงเทพฯ		37
46	นาย	พงษ์พิทักษ์	ทานาค	1353/67614			โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	กรุงเทพฯ		38
47	นางสาว	นงค์เยาว์	มีศรี	1353/67615			โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	กรุงเทพฯ		39
48	นางสาว	สวิตตา	ดำสองศรี	1353/67616			โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	กรุงเทพฯ		40
49	นาย	สรยุทธ	กิจตะวงศ์	1353/67617			โรงเรียนอนุบาลพะเยา	พะเยา		41
50	ว่าที่ร้อยตรี	ปิยะ	นะราศรี	1353/67618			โรงเรียนอนุบาลพะเยา	พะเยา		42
51	นาย	ชาญชัย	พนาพฤกษชาติ	1353/67619			สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรุงเทพฯ		43
52	นาย	ณัฐพงศ์	มุ่งหวังเจริญกิจ	1353/67620			สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรุงเทพฯ		44
53	นางสาว	โสภา	แกว่นธัญกิจ	1356/67751			สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรุงเทพฯ		45
54	นางสาว	นิตยา	แก้วศรี	1356/67752			สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรุงเทพฯ		46

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร "เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่ดีเพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายใต้พราะราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20 - 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล		ใบเสร็จเงินสด	วันที่โอน	ใบเสร็จเงินโอน	สังกัด	จังหวัด	เงินโอน	เงินสด
55	นาย	ธนกร ส่องแสง	1356/67753			สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรุงเทพฯ		47
56	นาย	ภิญโญ บุญมา	1356/67754			สนง.สพป.สท.1	สุโขทัย		48
		เงินโอน 3,900*6 คน	23,400.00	บาท					
		เงินสด 3,900*48 คน	187,200.00	บาท					
		รวมทั้งสิ้น 3,900*54 คน	210,600.00	**บาท**					

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการฝึกอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของงานฝึกอบรมธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวนเงินที่จะถอนจะเท่ากับจำนวนเงินค่าลงทะเบียนอบรมทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยจำนวนเงินโอน และเงินสด/เช็ค ที่รับชำระหน้างาน เมื่อทำรายการถอนเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอสำเนาหลักฐานการถอนเงิน จำนวน 1 ชุด และให้ธนาคารสั่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คเท่ากับจำนวนเงินที่ถอนออกมา โดยขอให้สั่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นชื่อบัญชีหลักของหน่วยงาน เป็นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารธนชาต สาขาปากคลองตลาด จำนวนเงินที่ฝากเข้าบัญชีหลักถือเป็นเงินรายได้ค่าลงทะเบียนอบรมจากการจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

การนำส่งเงินรายได้ค่าลงทะเบียนอบรม ฝากเข้าบัญชีของหน่วยงาน (สำนักงานบริการวิชาการ) สรุปเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. ถอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมจากบัญชีฝึกอบรม โดยสั่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค
2. นำฝากแคชเชียร์เช็คเข้าบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ
3. จัดทำใบรายงานจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด
4. การส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน
5. รวบรวมเอกสารด้านการเงินนำส่งให้กับฝ่ายบัญชี

1. ถอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมจากบัญชีฝึกอบรม โดยสั่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค

ดำเนินการถอนเงินจากบัญชีฝึกอบรม วันที่ 2 มีนาคม 2563

จำนวนเงินที่ถอนจะเท่ากับจำนวนเงินสดที่ฝากเข้าบัญชี บวกกับรายการเงินโอนเข้าบัญชี ซึ่งจะเท่ากับยอดผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด คูณกับจำนวนเงินค่าลงทะเบียนอบรมรายบุคคล

(ผู้เข้ารับการอบรม 54 คน x ค่าลงทะเบียน 3,900.00 บาท เป็นเงิน 210,600.00 บาท)

SAV 02/03/2563 SWTRC THB 982-3-04781-2 มหาวิทยาลัยศิลปากร
CC.00004082
********210,600.00 DR 590686 1244-14004
FEE1 0.00/0.00 C 572080
ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK
สาขา Branch สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
วันที่และเวลา Date and Time 02/03/2563 09:13:30
ใบถอนเงิน WITHDRAWAL SLIP
ออนไลน์ รายการโอน
เลขที่บัญชี 982-3-04781-2 (ออมทรัพย์) สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร
จำนวนเงิน ********210,600.00 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหกร้อยบาทถ้วน)
หมายเลขโทรศัพท์ผู้รับเงิน/ผู้รับมอบฉันทะ 0925837438 ชื่อผู้รับเงิน/ผู้รับมอบฉันทะ น.ส. จิราภา กระต่ายจา
ประเภทบัตร บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ 3650500182697 ออกโดย สำเนาเมืองนครปฐม/นครปฐม วันหมดอายุ 21/10/2567
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและขอยืนยันว่าข้อมูลในเอกสารนี้ถูกต้องทุกประการและได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว
I hereby verify and confirm that the information mentioned above is true and correct; and the accurate amount has been received.
ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี Account Owner Signature
ผู้รับเงิน / ผู้รับมอบฉันทะ Receiver / Authorized (Nominee)
210,600.-
จำนวนเงิน Amount
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร Authorized Signature

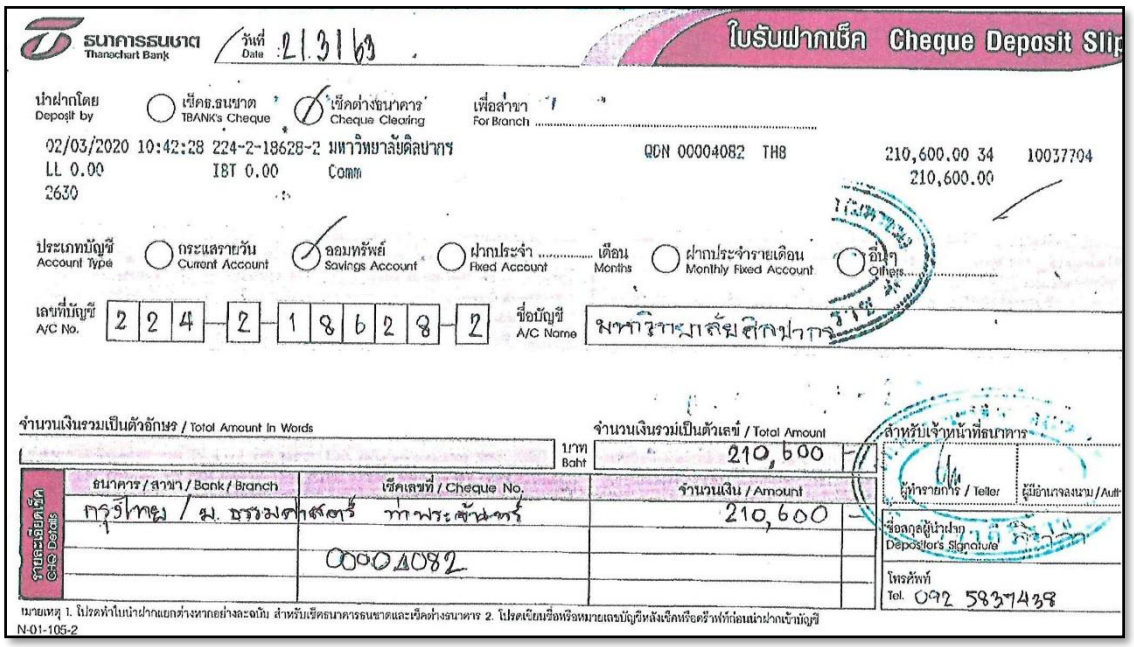
ซื้อแคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายชื่อ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จำนวนเงินในแคชเชียร์เช็คเท่ากับจำนวนเงินที่ถอนจากบัญชีฝึกอบรม เป็นเงิน 210,600.00 บาท

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK
แคชเชียร์เช็ค Cashier's Cheque
A/C PAYEE ONLY
วันที่ Date 02 03 2563
1244-สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
2 อาคารอเนกประสงค์ ม.ธรรมศาสตร์ ถ.พระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
จ่าย Pay มหาวิทยาลัยศิลปากร
หรือตามคำ or or
จำนวนเงิน (บาท) The sum of (Baht) -สองแสนหนึ่งหมื่นหกร้อยบาทถ้วน-
สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
B ********210,600.0
เพื่อ บมจ. ธนาคารกรุงไทย
4082/035E1H/1244-
CC. 00004082
ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature
เช็คเลขที่ Cheque No. หมายเลขประจำสำนักงาน รหัสสาขาผู้สั่งจ่าย จำนวนเงิน Amount
⑆34 ⑈0000408 2⑈006⑈ 1244⑆ 9998124402⑈02

2. นำฝากแคชเชียร์เช็คเข้าบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ

นำฝากวันที่ 2 มีนาคม 2563 จำนวนเงิน 210,600.00 บาท



ธนาคารธนชาต Thanachart Bank วันที่ Date 2/3/63

ใบรับฝากเช็ค Cheque Deposit Slip

นำฝากโดย Deposit by ○ เช็คธ.ธนชาต TBANK's Cheque ✓ เช็คต่างธนาคาร Cheque Clearing เพื่อสำขา For Branch .....

02/03/2020 10:42:28 224-2-18628-2 มหาวิทยาลัยดิลปากร QDN 00004082 TH8 210,600.00 34 10037704

LL 0.00 IBT 0.00 Comm 210,600.00

2630

ประเภทบัญชี Account Type ○ กระแสรายวัน Current Account ✓ ออมทรัพย์ Savings Account ○ ฝากประจำ ..... เดือน Fixed Account Months ○ ฝากประจำรายเดือน Monthly Fixed Account ○ อื่นๆ Others .....

เลขที่บัญชี A/C No. 2 2 4 - 2 - 1 8 6 2 8 - 2 ชื่อบัญชี A/C Name มหาวิทยาลัยดิลปากร

จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร / Total Amount In Words บาท Baht

จำนวนเงินรวมเป็นตัวเลข / Total Amount 210,600

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ธนาคาร / สาขา / Bank / Branch	เช็คเลขที่ / Cheque No.	จำนวนเงิน / Amount
กรุงไทย / ม. ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	00004082	210,600

ผู้ทำรายการ / Teller ผู้มีอำนาจลงนาม / Auth

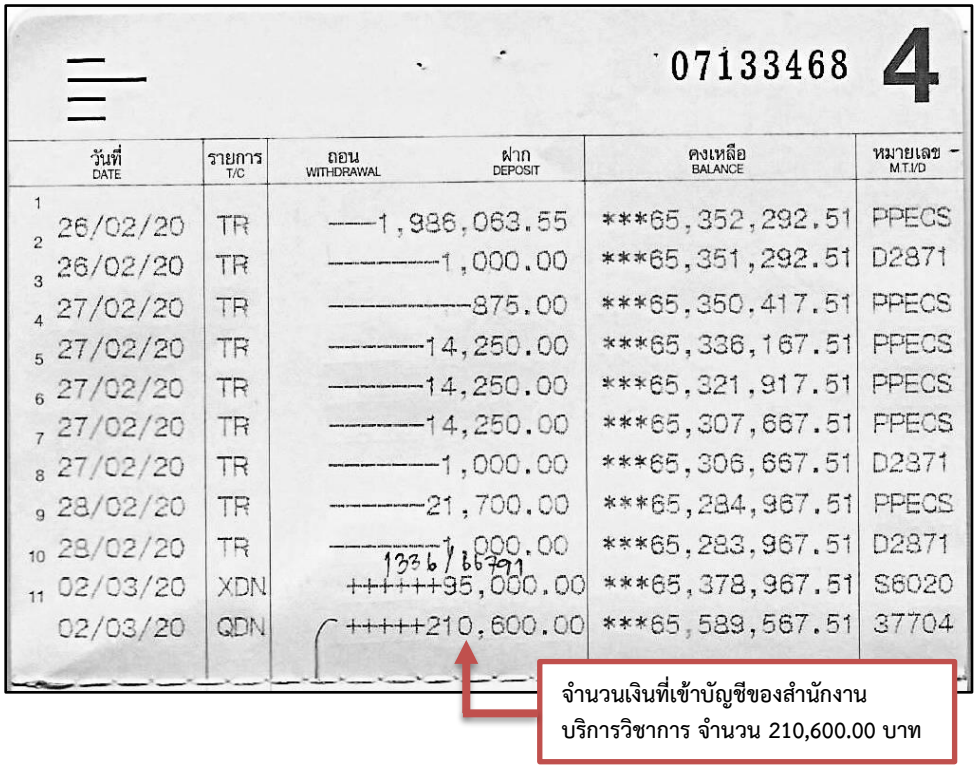
ชื่อลูกค้าผู้นำฝาก Depositor's Signature

โทรศัพท์ Tel. 092 5837438

หมายเหตุ 1. โปรดทำใบนำฝากแยกต่างหากอย่างละฉบับ สำหรับเช็คธนาคารธนชาตและเช็คต่างธนาคาร 2. โปรดเขียนชื่อหรือหมายเลขบัญชีหลังเช็คหรือดรีฟท์ก่อนนำฝากเข้าบัญชี

N-01-105-2

จำนวนเงินรายได้ค่าลงทะเบียนอบรม ที่เข้าบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ
วันที่ 2 มีนาคม 2563 จำนวนเงิน 210,600.00 บาท



07133468 4

	วันที่ DATE	รายการ T/C	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	หมายเลข M.T.I/D
1						
2	26/02/20	TR		1,986,063.55	***65,352,292.51	PPECS
3	26/02/20	TR		1,000.00	***65,351,292.51	D2871
4	27/02/20	TR		875.00	***65,350,417.51	PPECS
5	27/02/20	TR		14,250.00	***65,336,167.51	PPECS
6	27/02/20	TR		14,250.00	***65,321,917.51	PPECS
7	27/02/20	TR		14,250.00	***65,307,667.51	PPECS
8	27/02/20	TR		1,000.00	***65,306,667.51	D2871
9	28/02/20	TR		21,700.00	***65,284,967.51	PPECS
10	28/02/20	TR		1,000.00	***65,283,967.51	D2871
11	02/03/20	XDN		95,000.00	***65,378,967.51	S6020
	02/03/20	QDN		210,600.00	***65,589,567.51	37704

1336/66791

จำนวนเงินที่เข้าบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ จำนวน 210,600.00 บาท

3. จัดทำใบรายงานจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร "เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการที่ดีเพื่อป้องกันปัญหาการหักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20 - 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล		ใบเสร็จเงินสด	วันที่โอน	ใบเสร็จเงินโอน	สังกัด	จังหวัด	เงินโอน	เงินสด
1	นางสาว	ศฐี พรมสิงห์	1349/67449			กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	กรุงเทพฯ		1
2	นาวาอากาศโทหญิง	ประพาพรัตน มั่งสุวรรณ	1349/67450			กองวิทยาการ กรมแพทย์ทหารอากาศ	กรุงเทพฯ		2
3	นาวาอากาศตรีหญิง	ปิยณัฐ สวัสดี	1350/67484			กองวิทยาการ กรมแพทย์ทหารอากาศ	กรุงเทพฯ		3
4	นางสาว	สุวภา น้อยจาก		24/12/62	1329/66404	คณะวิทย์ฯ ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	กรุงเทพฯ	1	
5	นางสาว	ชลิตา อินสะโร		24/12/62	1329/66405	คณะวิทย์ฯ ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	กรุงเทพฯ	2	
6	นางสาว	สุนันทา แก้วกระจ่าง		24/12/62	1329/66406	คณะวิทย์ฯ ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	กรุงเทพฯ	3	
7	สิบตำรวจตรีหญิง	กษิญา บัวจันทร์	1350/67485			โรงพยาบาลตำรวจ	กรุงเทพฯ		4
8	สิบตำรวจโท	สุทธิพงษ์ นึกเว้น	1350/67486			โรงพยาบาลตำรวจ	กรุงเทพฯ		5
9	พันตำรวจโทหญิง	อัจฉรา ตั้งทัพพ์ปภา	1350/67487			โรงพยาบาลตำรวจ	กรุงเทพฯ		6
10	นาย	ชลวุฒิ พูลสมบัติ	1350/67488			สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	กรุงเทพฯ		7
11	นาย	เกียรติศักดิ์ ภักดีโชติ	1350/67489			โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	ฉะเชิงเทรา		8
12	นางสาว	ณัฏฐ์ธรดา อภิโชคจิราวัฒน์	1350/67490			โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	ฉะเชิงเทรา		9
13	นางสาว	สร้อยศรี วรรณนุลักษณ์	1350/67491			โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	ฉะเชิงเทรา		10
14	นาง	สันทนี บุญห่อ	1350/67492			โรงเรียนพนมสารคาม"พนมอดุลวิทยา"	ฉะเชิงเทรา		11
15	นางสาว	จันทร์กระจ่าง ปินตาเชื้อ	1350/67493			คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เชียงใหม่		12
16	นางสาว	ภาวิณี แสงพิงค์	1350/67494			คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เชียงใหม่		13
17	นาย	ครรชิต ยอดแก้ว	1350/67495			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		14
18	นาย	ปราศรัย เพ็งปรีชา	1350/67496			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		15
19	นาย	มนัสชาย ประเดิมชัย	1350/67497			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		16
20	นางสาว	ศุภวรรณ อารีจิตรานุสรณ์	1350/67498			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		17
21	นาย	สมชาย มิตรเทวิน	1350/67499			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		18
22	นาย	สาธร เบญจชาด	1350/67500			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		19
23	นาย	สิทธชัย วุฒิวรวงศ์	1351/67546			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		20
24	นางสาว	สุภาดา ศรีสารคาม	1351/67547			สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม		21
25	นาง	คอลีเยาะ ฮามิ	1351/67548			คณะวิทยาศาสตร์ฯ ม.นราธิวาสราชนครินทร์	นราธิวาส		22
26	นางสาว	ชนิประภา วัฒนพฤกษ์	1351/67549			คณะวิทยาศาสตร์ฯ ม.นราธิวาสราชนครินทร์	นราธิวาส		23
27	นาย	พิทักษ์ ตุ้มมี	1351/67550			โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี	ปทุมธานี		24
28	นาย	มุจลินท์ ปานสวัสดิ์				โรงเรียนชิดใจชื่น	ปราจีนบุรี		
29	นาง	ชไมพร อินขาว	1353/67601			โรงพยาบาลกงหรา	พัทลุง		25
30	นางสาว	กันต์กนิษฐ์ หาญวงษา	1353/67602			สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช ม.มหารสารคาม	มหาสารคาม		26
31	นาย	ณรงศักดิ์ สอนสุภาพ	1353/67603			โรงเรียนศรีสงครามวิทยา	เลย		27
32	นาย	พิชัย ไพบูลย์พันธ์				บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน	สมุทรปราการ		
33	นาย	ประเสริฐ สุระพล	1353/67604			สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบุณฑริก	อุบลราชธานี		28
34	นาย	อุทัย เสียงหิรัญถาวร	1353/67605			สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบุณฑริก	อุบลราชธานี		29
35	นาง	รติรัตน์ กำลัง	1353/67606			สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ	กรุงเทพฯ		30

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร "เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการที่ดีเพื่อป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนภายใต้พราะราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20 - 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ใบเสร็จเงินสด	วันที่โอน	ใบเสร็จเงินโอน	สังกัด	จังหวัด	เงินโอน	เงินสด
36	นางสาว	กิตติมา	ปานขาว		18/2/63	1337/66841	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)	กรุงเทพฯ	4	
37	นางสาว	ฆัณฑรัตน์	ตาณพันธุ์		18/2/63	1337/66842	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)	กรุงเทพฯ	5	
38	นางสาว	ทิวาพร	หกขุนทด		18/2/63	1337/66843	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)	กรุงเทพฯ	6	
39	นางสาว	ประภาภรณ์	ชุมภูวรณ์	1353/67607			ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ ม.เชียงใหม่	เชียงใหม่		31
40	นางสาว	สวรรยา	ฟักจันทร์	1353/67608			ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ ม.เชียงใหม่	เชียงใหม่		32
41	นาง	ศุภรรจิต	อินทรโอภาส	1353/67609			สายออกบัตรธนาคาร ธนาคารแห่งประเทศไทย	นครปฐม		33
42	นางสาว	วรรษมน	มีสูงเนิน	1353/67610			สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา จ.สกลนคร	สกลนคร		34
43	นาย	เอกรวี	ครุฑางคะ	1353/67611			มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	ราชบุรี		35
44	นางสาว	ศิรินทิพย์	ห่วงทอง	1353/67612			มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	ราชบุรี		36
45	นางสาว	อรุณทิพย์	โผนประสิทธิ์	1353/67613			โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	กรุงเทพฯ		37
46	นาย	พงษ์พิทักษ์	ทานาค	1353/67614			โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	กรุงเทพฯ		38
47	นางสาว	นงค์เยาว์	มีศรี	1353/67615			โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	กรุงเทพฯ		39
48	นางสาว	สวิตตา	ดำสองศรี	1353/67616			โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	กรุงเทพฯ		40
49	นาย	สรยุทธ	กิจตะวงศ์	1353/67617			โรงเรียนอนุบาลพะเยา	พะเยา		41
50	ว่าที่ร้อยตรี	ปิยะ	นะราศรี	1353/67618			โรงเรียนอนุบาลพะเยา	พะเยา		42
51	นาย	ชาญชัย	พนาพฤกษชาติ	1353/67619			สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรุงเทพฯ		43
52	นาย	ณัฐพงศ์	มุ่งหวังเจริญกิจ	1353/67620			สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรุงเทพฯ		44
53	นางสาว	โสภา	แกว่นธัญกิจ	1356/67751			สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรุงเทพฯ		45
54	นางสาว	นิตยา	แก้วศรี	1356/67752			สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรุงเทพฯ		46
55	นาย	ธนกร	ส่องแสง	1356/67753			สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรุงเทพฯ		47
56	นาย	ภิญโญ	บุญมา	1356/67754			สนง.สพป.สท.1	สุโขทัย		48

เงินโอน 3,900*6 คน	23,400.00	บาท
เงินสด 3,900*48 คน	187,200.00	บาท
รวมทั้งสิ้น 3,900*54 คน	210,600.00	**บาท**

4. การส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน

เล่มใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาใช้กรณีรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม เป็นเงินสด/เช็ค ณ หน้างาน เมื่อมีเล่มใบเสร็จคงเหลือหรือใบเสร็จที่ค้างในเล่มยังใช้ไม่หมดเล่ม ให้ส่งคืนหน่วยงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการแล้ว และให้ลงรายการรับคืนในทะเบียนคุมการเบิกเล่มใบเสร็จรับเงิน สำหรับเล่มใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วให้รวบรวมแล้วทำรายการคุมเล่มที่/เลขที่ ทุกเล่ม เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

เล่มใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาใช้กรณีเงินโอนค่าลงทะเบียนอบรม นั้น เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเก็บเล่มใบเสร็จรับเงินไว้เอง เนื่องจากว่ามีหลักสูตรการอบรมจำนวนมาก และมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมโอนเงินเข้าบัญชีอย่างต่อเนื่อง จึงต้องตรวจสอบยอดเคลื่อนไหวในสมุดบัญชีฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ และติดตามหลักฐานการโอนเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินติดเล่มไว้

5. รวบรวมเอกสารด้านการเงินนำส่งให้กับฝ่ายบัญชี

เมื่อดำเนินการจบทุกขั้นตอนแล้ว จะต้องนำส่งหลักฐานให้กับฝ่ายบัญชี ดังนี้

1 สำเนาใบนำฝากเงินสด/สำเนาเช็ค ค่าลงทะเบียนอบรมทั้งหมด จำนวน 1 ชุด ที่ฝากเข้าบัญชีของหน่วยงาน

2 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดในหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย ผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม ณ หน้างาน ผู้ชำระเงินล่วงหน้าโดยการโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรม และแนบท้ายด้วยเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้เข้ารับการอบรมทุกคน จำนวน 1 ชุด

ประเด็นการดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

การคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม จะเกิดขึ้นกับกรณีที่หน่วยงาน/บุคคล ได้โอนเงินมาแล้วที่บัญชีงานอบรม แต่มีเหตุให้ไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมได้ เนื่องจากเหตุผลที่สามารถเกิดขึ้นได้กับหน่วยงานผู้จัดการอบรมเอง หรือจากหน่วยงาน/บุคคล ที่สมัครเข้ารับการอบรม แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมให้กับหน่วยงาน/บุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัคร จะเป็นผู้รับเรื่องและนำส่งข้อมูลเกี่ยวกับการคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมให้กับเจ้าหน้าที่การเงินให้ดำเนินการต่อ การคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม มี 2 กรณี ดังนี้

1 การคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมเนื่องจากผู้สมัครเข้ารับการอบรมขอยกเลิกการเข้ารับการอบรมหรือมีการโอนเงินผิดบัญชี

เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะต้องนำส่งรายละเอียดของผู้สมัครเข้ารับการอบรมที่มีความประสงค์จะขอยกเลิกการเข้ารับการอบรมหรือมีการโอนเงินผิดบัญชี ก่อนถึงกำหนดการอบรมที่จะเกิดขึ้น ซึ่งหลักฐานที่จะต้องนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน มีดังนี้

(1) หนังสือจากหน่วยงาน/บุคคล แจ้งความประสงค์ในการขอรับเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม ทั้งกรณีขอยกเลิกการเข้ารับการอบรมโดยจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นและกรณีโอนเงินผิดบัญชี

(2) หลักฐานการโอนเงินของผู้ขอรับเงินคืน

2 การคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมเนื่องจากหน่วยงานผู้จัดยกเลิกการจัดอบรม

หน่วยงานผู้จัดยกเลิกการจัดอบรม เหตุผลเช่น จำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมน้อยเกินไปไม่คุ้มทุนต่อการจัด หรือเกิดสถานการณ์ที่อยู่ระหว่างการประกาศหรือห้ามจัดการอบรม เช่น การเกิดโรคระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 ณ ปัจจุบันนี้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะต้องแจ้งผู้สมัครเข้ารับการอบรม ในการยกเลิกหลักสูตรการอบรมของหน่วยงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และหลักฐานที่จะต้องนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน มีดังนี้

(1) สำเนาเรื่องการขออนุมัติยกเลิกการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(2) หลักฐานการโอนเงิน

ข้อ 1 การคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมเนื่องจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ขอยกเลิกการเข้ารับการอบรมหรือมีการโอนเงินผิดบัญชี

ตัวอย่าง หนังสือจากหน่วยงาน/บุคคล แจ้งความประสงค์ในการขอรับเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม

ที่ สธ ๐๓๑๕.๔/ ๔๑

โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี
๔๐๕ ถนนคลังอาวุธ ตำบลขามใหญ่
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอคืนเงินลงทะเบียน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ตามที่ โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี ได้ส่งนายจิราธิวัฒน์ ชมเชยวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการแนวทางการเปิดเผยราคากลางและการบริหารสัญญา" รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โดยมีค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียนฝึกอบรมเป็นจำนวนเงิน ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น ด้วยสถานการณ์โรคระบาดโควิด-๑๙ ในปัจจุบัน จังหวัดอุบลราชธานีประกาศยกระดับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ผู้ที่เดินทางมาจากพื้นที่ระบาดกรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร ระยอง สมุทรปราการ จันทบุรี และชลบุรี จะต้องกักตัว จำนวน ๑๔ วัน หากฝ่าฝืนจะต้องถูกแจ้งความดำเนินคดีทั้งแพ่งและอาญา

ในการนี้ โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี จึงขอระงับไม่อนุญาตให้นายจิราธิวัฒน์ ชมเชยวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เดินทางไปราชการสำหรับเข้าร่วมอบรมโครงการฯ ดังกล่าว และขอคืนเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมเป็นจำนวนเงิน ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยสั่งจ่ายคืนให้นายจิราธิวัฒน์ ชมเชยวิทย์ ติดต่อประสานงานโดยตรงที่เบอร์ ๐๘๙-๘๔๔๔๒๐๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

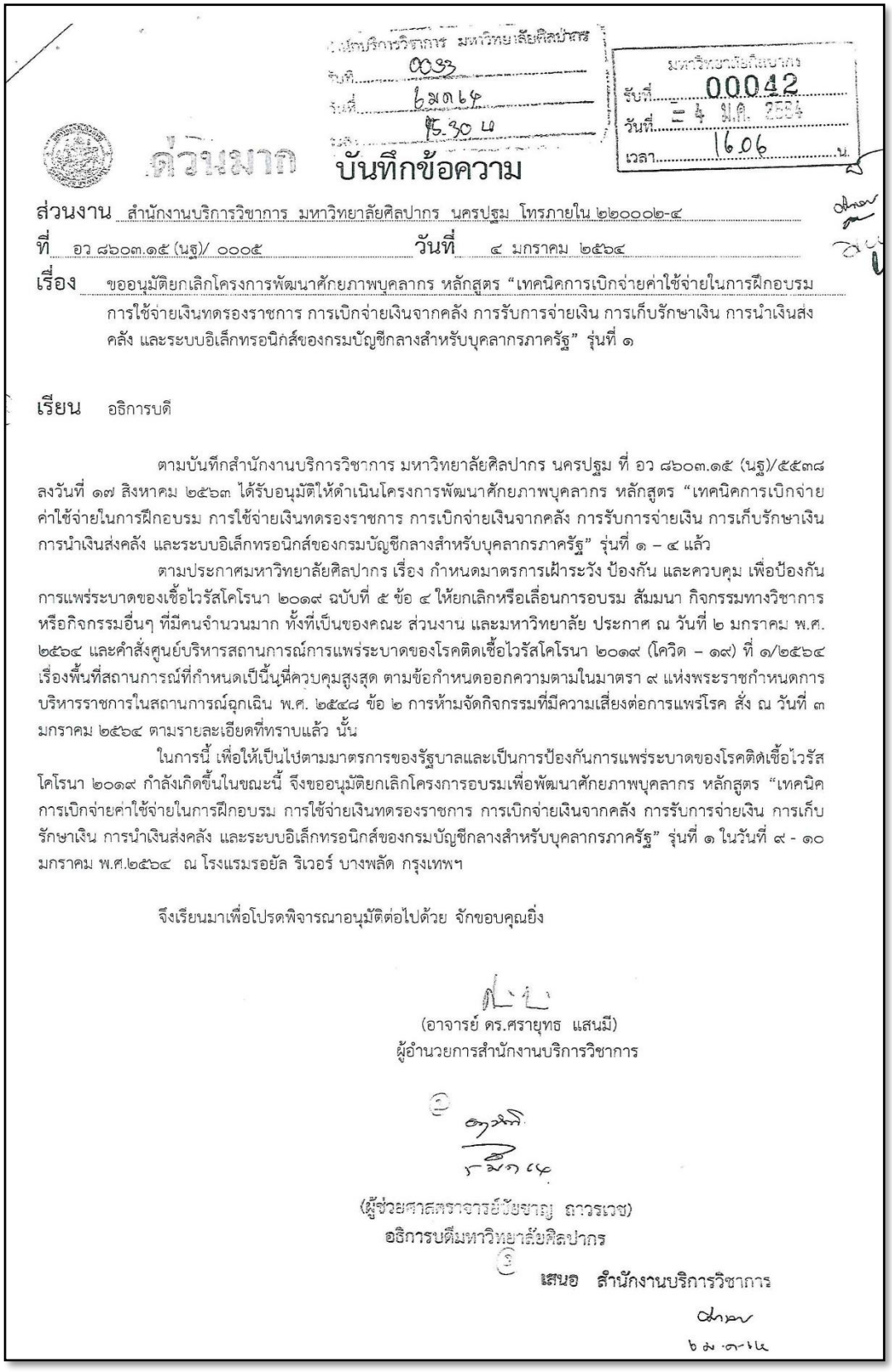
ขอแสดงความนับถือ

(นายพงศธร ศุภอรรถกร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี

งานพัสดุ ภารกิจด้านอำนวยการ
โทร. ๐ - ๔๕๓๑ – ๙๖๕๐
โทรสาร ๐ - ๔๕๓๑- ๙๖๙๕

ข้อ 2 การคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมเนื่องจากหน่วยงานผู้จัดยกเลิกการจัดอบรมตัวอย่าง

ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติยกเลิกโครงการฝึกอบรมในรุ่นที่ไม่สามารถจัดอบรมได้



ด่วนมาก **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม โทรภายใน ๒๒๐๐๑๒-๔

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (นฐ)/ ๐๐๐๕ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางสำหรับบุคลากรภาครัฐ" รุ่นที่ ๑

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (นฐ)/๕๕๓๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางสำหรับบุคลากรภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ – ๔ แล้ว

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุม เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ฉบับที่ ๕ ข้อ ๔ ให้ยกเลิกหรือเลื่อนการอบรม สัมมนา กิจกรรมทางวิชาการ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีคนจำนวนมาก ทั้งที่เป็นของคณะ ส่วนงาน และมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด – ๑๙) ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่องพื้นที่สถานการณ์ที่กำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุด ตามข้อกำหนดออกความตามในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒ การห้ามจัดกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่โรค สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดที่ทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการของรัฐบาลและเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กำลังเกิดขึ้นในขณะนี้ จึงขออนุมัติยกเลิกโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางสำหรับบุคลากรภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

เสนอ สำนักงานบริการวิชาการ

ประเด็นการดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จากจุดเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด รวมทั้งสิ้น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรม

ขั้นตอนที่ 2 การทำเช็คคืน

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรม

เมื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรม มีความประสงค์จะขอเงินคืนด้วยเหตุจำเป็นอันเนื่องมาจากเหตุใดเหตุหนึ่ง แต่ได้ดำเนินการโอนเงินค่าลงทะเบียนมาล่วงหน้าก่อนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการเบิกจ่ายเงินคืนให้ตามประสงค์ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1.1 การตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอรับเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อย และดำเนินการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกไว้ตามหลักฐานการโอนเงิน และเขียนเหตุผลในการยกเลิกใบเสร็จรับเงินด้วยว่าขอรับเงินคืน โอนเงินผิดบัญชี หรือยกเลิกการจัดอบรม พร้อมทั้งติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงาน/บุคคล ดังกล่าว เรื่องการออกเช็คสั่งจ่ายเงิน และชื่อ-ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารกลับไป

<u>ตัวอย่าง</u> ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิกเมื่อต้องคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินจะเป็นผู้ยกเลิกใบเสร็จทั้งชุดประกอบด้วยใบเสร็จต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ เย็บติดเล่มรวมกันไว้ทั้งชุด

เจ้าของใบเสร็จรับเงินเฉบับนี้คือ น.ส.สุวิมาลา คำมณี

ต้องยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ เพราะว่าหน่วยงานผู้จัดยกเลิกการจัดอบรมหลักสูตรนี้ เนื่องจากปฏิบัติตามมาตรการของรัฐบาลเรื่องการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 และผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่มีความประสงค์ที่จะเข้าร่วมหลักสูตรการอบรมในหลักสูตรอื่นๆ ของหน่วยงาน

เล่มที่ 1463 เลขที่ 73136

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ยกเลิก

(ยกเลิกโดยหน่วยงาน)

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ

วันที่ 21 เดือน ธค. พ.ศ. 25 63

ได้รับเงินจาก น.ส. สุวิมาลา คำมณี ผู้เข้าปฏิบัติงานแทนหน่วยงาน

เป็นค่า ลงทะเบียนอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ในการเรียนการสอน การใช้สื่อ ทดรูปสูตรการ การเขียนสารสนเทศ การรับการสื่อสารเชิง การเขียนวิชาการ ฯ

รุ่นที่ 1 ตั้งแต่ 9-10 มกราคม 2564

จำนวน 3,900.00 บาท สตางค์ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) นางสาวจีรนาถ ภระดังงา

นักการเงินปฏิบัติการ

1.2 การขออนุมัติเบิกเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม

จัดทำบันทึกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม จากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของงานอบรม ซึ่งบันทึกจะออกจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติคือผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

<u>ตัวอย่าง</u> บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนเพื่อคืนให้แก่ผู้สมัครเข้ารับการอบรม

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม โทรภายใน 220004

ที่ อว 8603.15 (นฐ)/272 **วันที่** 18 มกราคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนเพื่อคืนให้แก่ผู้สมัครเข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ตามบันทึกสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว 8603.15(นฐ)/5538 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2563 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "เทคนิคการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางสำหรับบุคลากรภาครัฐ" รุ่นที่ 1-4 และตามบันทึกสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว 8603.15 (นฐ)/0005 ลงวันที่ 4 มกราคม 2564 ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางสำหรับบุคลากรภาครัฐ" รุ่นที่ 1 กำหนดจัดอบรมวันที่ 9-10 มกราคม 2564 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ส่งบุคคลเข้ารับการอบรมรุ่นที่ 1 จำนวน 1 ท่าน คือ นางสาวสุวิมาลา คำมณี และโอนเงินแล้วจำนวน 3,900.00 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เข้าบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร ธนาคารกรุงไทย เลขที่ 982-3-04781-2 สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ดังรายละเอียดหลักฐานการโอนเงินที่แนบมาพร้อมนี้

และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการของรัฐบาลและเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนี้ จึงไม่สามารถจัดการอบรมได้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงต้องขออภัยที่ต้องยกเลิกโครงการฯ อบรมดังกล่าว

ในการนี้ สำนักงานบริการวิชาการ จึงขอคืนเงินค่าลงทะเบียนให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวนเงิน 3,900.00 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยขอให้สั่งจ่ายเช็คจำนวน 1 ฉบับ ในนาม นางสาวสุวิมาลา คำมณี โดยเบิกจ่ายจากเงินรับฝากรายได้ค่าลงทะเบียนของโครงการฝึกอบรมสัมมนา และจะนำหลักฐานการฝากเงินเข้าบัญชีของบุคคลดังกล่าว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน แต่ถ้าสามารถติดตามเอกสารอื่นใดได้เพิ่มเติม จะนำเอกสารนั้นมาแนบเรื่องในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
18 ม.ค. 64

(นางสาวจีราภา กระดังงา)
นักการเงินปฏิบัติการ

หลักฐานที่ใช้แนบเรื่องเบิกจ่ายเงิน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

(1) กรณีการคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมเนื่องจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ขอยกเลิกการเข้ารับการอบรมหรือมีการโอนเงินผิดบัญชี ต้องแนบหลักฐานดังนี้ คือ

- หนังสือจากหน่วยงาน/บุคคล แจ้งความประสงค์ในการขอรับเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม
- หลักฐานการโอนเงิน

(2) กรณีคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมเนื่องจากหน่วยงานผู้จัดยกเลิกการจัดอบรม ต้องแนบหลักฐานดังนี้ คือ

- สำเนาเรื่องการขออนุมัติยกเลิกการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- หลักฐานการโอนเงิน

1.3 การถอนเงินจากบัญชีฝึกอบรม เพื่อฝากเข้าบัญชีของหน่วยงาน

เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้เบิกจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องไปดำเนินการถอนเงิน ซึ่งสามารถเลือกดำเนินการได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) การถอนเงินสาขาเจ้าของบัญชี ที่เจ้าของบัญชีไปดำเนินการถอนเงินด้วยตนเอง เอกสารที่ต้องเตรียมคือ

- สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ของงานอบรม
- บัตรประชาชนฉบับจริงทุกท่าน
- ใบถอนเงิน ลงรายการและลงนามครบถ้วนแล้ว

(2) การถอนเงินสาขาเจ้าของบัญชี ที่ผู้มีอำนาจลงนามหลักมอบฉันทะ ให้กระทำการแทน (การมอบฉันทะสามารถกระทำได้เฉพาะที่สาขาเจ้าของบัญชีเท่านั้น) เอกสารที่ต้องเตรียมคือ

- สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ของงานอบรม
- บัตรประชาชนฉบับจริงของผู้รับมอบฉันทะ
- ใบถอนเงิน ลงนามผู้มอบและผู้มอบฉันทะ ด้านหน้าและด้านหลังให้ถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชีหลักผู้มอบฉันทะและของผู้รับมอบฉันทะ จำนวนคนละ 1 ฉบับ

(3) การถอนเงินต่างสาขา ที่เจ้าของบัญชีต้องไปดำเนินการถอนเงินด้วยตนเองเท่านั้น เอกสารที่ต้องเตรียมคือ

- สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ของงานอบรม
- บัตรประชาชนฉบับจริงทุกท่าน
- ใบถอนเงิน ลงรายการและลงนามครบถ้วนแล้ว

เมื่อทำรายการถอนเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอสำเนาหลักฐานการถอนเงิน จำนวน 1 ชุด และให้ธนาคารสั่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คเท่ากับจำนวนเงินที่ถอนออกมา โดยขอให้สั่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นชื่อบัญชีหลักของหน่วยงาน แคชเชียร์เช็คที่ได้ ให้นำฝากเข้าบัญชีหลักของหน่วยงาน โดยจะมีใบนำฝากเช็ค และสำเนาเช็ค เป็นหลักฐานประกอบจำนวนเงินที่ปรากฏในบัญชีหลักของหน่วยงาน

ตัวอย่างใบถอนเงิน ที่ถอนจากบัญชีฝึกอบรม

SAV 18/01/2564 SWCH THB 982-3-04781-2 มหาวิทยาลัยศิลปากร **********3,900.00 **********3,900.00 DR 590686 1244-34001
FEE1 0.00/0.00 C
FEENB 0.00/0.00

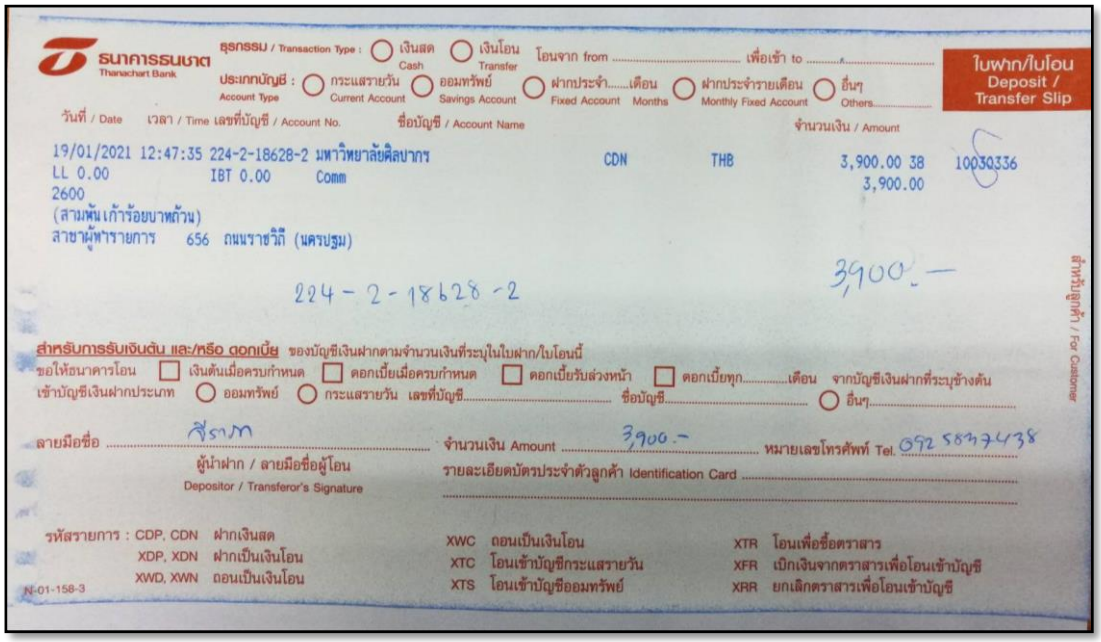
Krungthai กรุงไทย สาขา Branch สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ วันที่และเวลา Date and Time 18/01/2564 10:42:56 ใบถอนเงิน WITHDRAWAL SLIP

โดย เงินสด
เลขที่บัญชี 982-3-04781-2 (ออมทรัพย์) สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร
จำนวนเงิน **********3,900.00 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
หมายเลขโทรศัพท์ผู้รับเงิน/ผู้รับมอบฉันทะ 0925837438 ชื่อผู้รับเงิน/ผู้รับมอบฉันทะ น.ส. จิราภา กระต่ายงา
ประเภทบัตร บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ 3650500182697 ออกโดย อำเภอเมืองนครปฐม/นครปฐม วันหมดอายุ 21/10/2567
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและขอยืนยันว่าข้อมูลในเอกสารนี้ถูกต้องทุกประการและได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว
I hereby verify and confirm that the information mentioned above is true and correct; and the accurate amount has been received.

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี Account Owner Signature
ผู้รับเงิน / ผู้รับมอบฉันทะ Receiver / Authorized (Nominee)
3,900.- จำนวนเงิน Amount 092-583-7438
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร Authorized Signature

ปยช. 090162.33900 รหัสพัสดุ ENG.0049

ตัวอย่างใบนำฝาก ที่ฝากเข้าบัญชีของหน่วยงาน



ธนาคารธนชาต Thanachart Bank
ธุรกรรม / Transaction Type : เงินสด Cash เงินโอน Transfer โอนจาก from ..... เพื่อเข้า to .....
ประเภทบัญชี : กระแสรายวัน Current Account ออมทรัพย์ Savings Account ฝากประจำ.....เดือน Fixed Account Months ฝากประจำรายเดือน Monthly Fixed Account อื่นๆ Others.....
ใบฝาก/ใบโอน Deposit / Transfer Slip

วันที่ / Date เวลา / Time เลขที่บัญชี / Account No. ชื่อบัญชี / Account Name จำนวนเงิน / Amount

19/01/2021 12:47:35 224-2-18628-2 มหาวิทยาลัยศิลปากร CDN THB 3,900.00 38 10030336
LL 0.00 IBT 0.00 Comm 3,900.00
2600
(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
สาขาผู้ฝากรายการ 656 ถนนราชวิถี (นครปฐม)

224-2-18628-2 3,900.-

สำหรับการรับเงินต้น และ/หรือ ดอกเบี้ย ของบัญชีเงินฝากตามจำนวนเงินที่ระบุในใบฝาก/ใบโอนนี้
ขอให้ธนาคารโอน เงินต้นเมื่อครบกำหนด ดอกเบี้ยเมื่อครบกำหนด ดอกเบี้ยรับล่วงหน้า ดอกเบี้ยทุก.....เดือน จากบัญชีเงินฝากที่ระบุข้างต้น
เข้าบัญชีเงินฝากประเภท ออมทรัพย์ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี..... ชื่อบัญชี..... อื่นๆ.....

ลายมือชื่อ สิราภ ผู้นำฝาก / ลายมือชื่อผู้โอน Depositor / Transferor's Signature
จำนวนเงิน Amount 3,900.- หมายเลขโทรศัพท์ Tel. 092 583 7438
รายละเอียดบัตรประจำตัวลูกค้า Identification Card .....

สำหรับลูกค้า / For Customer

รหัสรายการ : CDP, CDN ฝากเงินสด XDP, XDN ฝากเป็นเงินโอน XWD, XWN ถอนเป็นเงินโอน
XWC ถอนเป็นเงินโอน XTC โอนเข้าบัญชีกระแสรายวัน XTS โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์
XTR โอนเพื่อซื้อตราสาร XFR เบิกเงินจากตราสารเพื่อโอนเข้าบัญชี XRR ยกเลิกตราสารเพื่อโอนเข้าบัญชี

N-01-158-3

ขั้นตอนที่ 2 การทำเช็คคืน

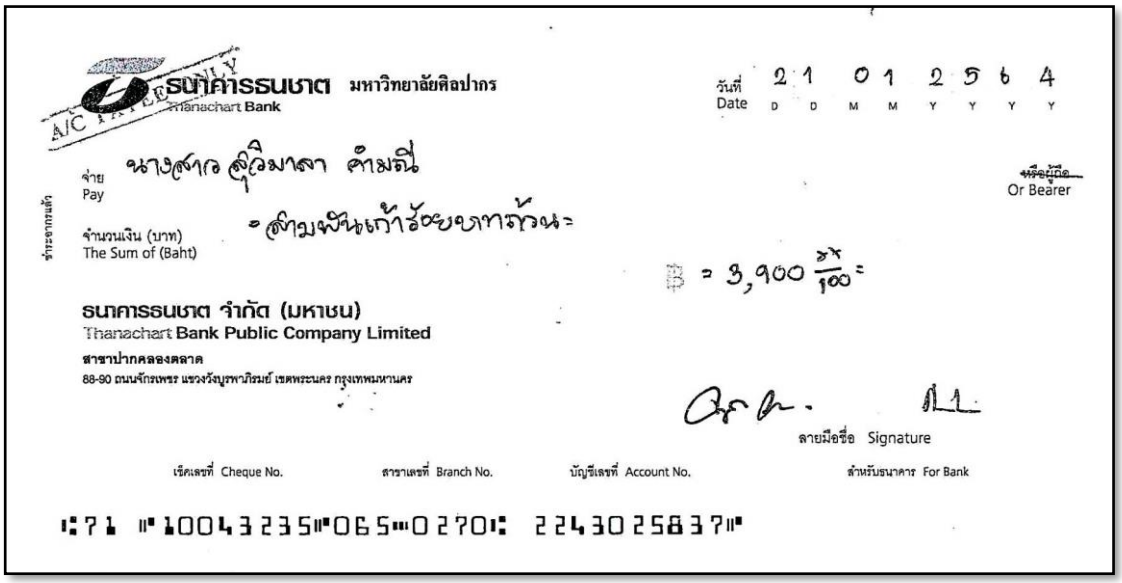
หลังจากที่ได้นำแคชเชียร์เช็คฝากเข้าบัญชีหลักของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีหลักของหน่วยงาน โดยออกเป็นเช็คขีดคร่อมเฉพาะ (A/C Payee Only) และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าเช็ค นำเช็คไปฝากธนาคาร ไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือได้ เป็นการสั่งจ่ายเช็คที่ปลอดภัย ตรวจสอบได้ เนื่องจากจะต้องนำฝากเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินตามชื่อหน้าเช็คเท่านั้น

จากนั้น เจ้าหน้าที่การเงินจะทำบันทึก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน นำส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน โดยแนบเรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว เป็นข้อมูลประกอบการสั่งจ่ายเช็คฉบับดังกล่าว

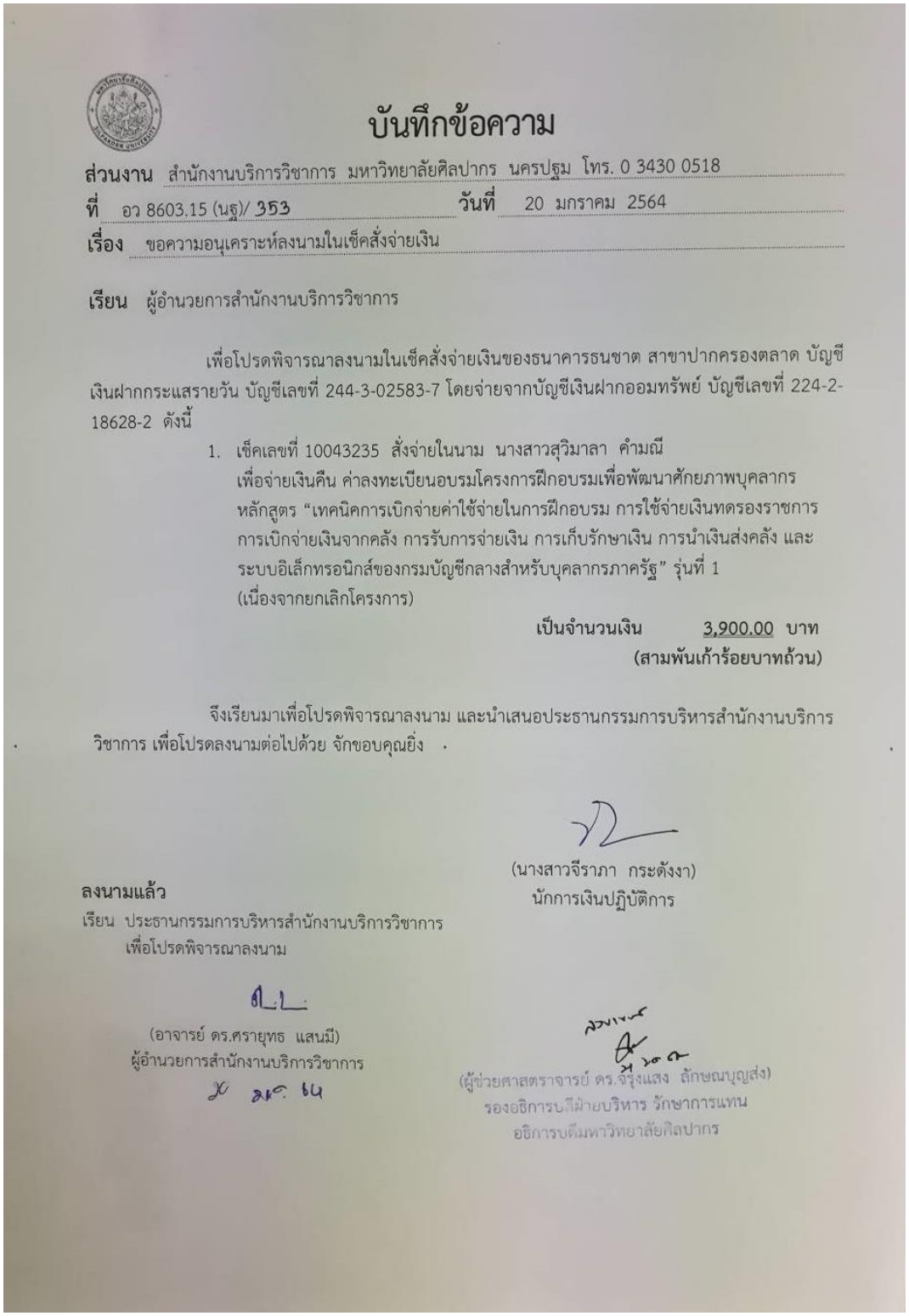
เมื่อได้รับเช็คที่ลงนามครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการส่งเช็คให้ด้วยระบบไปรษณีย์หรือนำฝากเข้าเข้าบัญชีให้ กับผู้ที่ต้องรับเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม เอกสารที่ต้องส่งให้กับผู้ขอรับเงินคืน ประกอบด้วย

1. เช็คที่สั่งจ่ายในนามหน่วยงาน/บุคคล
2. หนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคล เพื่อขอส่งคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม

ตัวอย่าง เช็คที่สั่งจ่ายเงินให้กับผู้ที่ต้องคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม



<u>ตัวอย่าง</u> บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม โทร. 0 3430 0518

ที่ อว 8603.15 (นฐ)/ 353 **วันที่** 20 มกราคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินของธนาคารธนชาต สาขาปากครองตลาด บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ 244-3-02583-7 โดยจ่ายจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ 224-2-18628-2 ดังนี้

1. เช็คเลขที่ 10043235 สั่งจ่ายในนาม นางสาวสุวิมาลา คำมณี
เพื่อจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางสำหรับบุคลากรภาครัฐ" รุ่นที่ 1
(เนื่องจากยกเลิกโครงการ)

เป็นจำนวนเงิน 3,900.00 **บาท**
(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และนำเสนอประธานกรรมการบริหารสำนักงานบริการวิชาการ เพื่อโปรดลงนามต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวจีราภา กระดังงา)
นักการเงินปฏิบัติการ

ลงนามแล้ว
เรียน ประธานกรรมการบริหารสำนักงานบริการวิชาการ
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
20 ม.ค. 64

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรุงแสง สักษณบุญส่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและการออกเช็ค

เจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ หลังจากที่ได้ส่งเช็คหรือนำฝากเช็คให้แล้วนั้น เพื่อนำกลับมาแนบเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน โดยเอกสารที่จะได้รับคืนจากหน่วยงาน/บุคคล คือ

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจะได้รับจากหน่วยงานที่สั่งจ่ายเช็คออกไป หรือ

ใบสำคัญรับเงิน จะได้รับจากบุคคลที่สั่งจ่ายเช็คออกไป พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน 1 ฉบับ

3.1 ขั้นตอนการรวบรวมหลักฐานจัดส่งฝ่ายบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน และต้องนำส่งหลักฐานให้กับฝ่ายบัญชี จำนวน 1 ชุด ดังนี้

1. สำเนาบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม พร้อมเอกสารแนบ จำนวน 1 ชุด

2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน พร้อมเอกสารแนบ จำนวน 1 ชุด

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

1.1 เมื่อมีการเบิกใช้เล่มใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้ เบิกจากผู้ควบคุมเล่มใบเสร็จ โดยให้ลงชื่อและวันที่ที่รับเล่มใบเสร็จไว้ในทะเบียนคุม และจะพิจารณาจำนวนของใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิกตามความจำเป็น เพียงพอ และตามความเหมาะสมในการที่จะนำไปใช้ในแต่ละหลักสูตรของงานฝึกอบรม

1.2 การออกใบเสร็จรับเงินเป็นขั้นตอนที่สำคัญในระบบการรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินรับเงินมาแล้วจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้ง เพื่อป้องกันการหลงลืม ถึงแม้ว่าผู้ที่ชำระเงินจะมีความประสงค์ที่จะไม่รับใบเสร็จรับเงิน หรือไม่นำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการใดๆ เจ้าหน้าที่การเงินก็จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของบุคคลนั้นติดเล่มไว้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการชำระเงินแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ออกติดเล่มไว้แล้วนั้น จะไม่สามารถนำมาออกซ้ำให้กับบุคคลอื่นได้อีก เมื่อมีการรับเงินทุกครั้งจะต้องออกใบเสร็จฉบับใหม่ทุกครั้งไป

1.3 กรณีเงินโอนค่าลงทะเบียนอบรม จะออกใบเสร็จรับเงินเมื่อทราบรายการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันใด ก็ให้ออกใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในวันนั้น โดยออกใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับวันที่รับเงินโอนเข้าบัญชี และห้ามลงวันที่ในใบเสร็จรับเงินย้อนหลังจากวันที่ปัจจุบันที่ได้ดำเนินการผ่านมาแล้ว

1.4 เมื่อต้องมีการแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้มีความถูกต้อง ที่อาจเกิดจากการขูด ลบ หรือลงรายการใดๆ ผิดพลาด ผู้ออกใบเสร็จรับเงินจะต้องขีดฆ่าข้อมูลที่ผิดพลาดนั้นและเขียนข้อมูลที่ถูกต้องลงไปแทน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย ทั้งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงและสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ติดเล่มอยู่กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันระหว่างกันในการแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จฉบับนั้น

1.5 ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมเพื่อออกใบเสร็จฉบับใหม่ให้กับผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการให้เฉพาะกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงินและจำนวนเงิน เป็นต้น ใบเสร็จฉบับที่ยกเลิกนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกการใช้ใบเสร็จนั้นด้วย และทำการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ทั้งชุด คือใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

1.6 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม และได้ออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการปิดระบบใบเสร็จรับเงิน เป็นการสรุปยอดจำนวนการใช้ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินที่ได้รับชำระค่าลงทะเบียนอบรม เขียนสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละเล่มใบเสร็จที่ได้ใช้ไป เจ้าหน้าที่การเงินผู้ออกใบเสร็จรับเงินเซ็นชื่อกำกับไว้ด้วย เป็นการควบคุมและยืนยันการใช้เล่มใบเสร็จรับเงินที่ได้เบิกมา ว่าได้ใช้เล่มใดไปแล้ว เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ในหลักสูตรการอบรมใด และรวมเป็นจำนวนเงินเท่าไร ซึ่งจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกไป กับจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินนำส่ง และฝากเข้าบัญชีของหน่วยงานจะต้องเท่ากันเสมอ

1.7 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด สำหรับรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น (1 ตุลาคมปีปัจจุบัน – 30 กันยายนปีถัดไป) เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ถ้าใบเสร็จรับเงินฉบับใดในปีงบประมาณที่ผ่านมายังใช้ไม่หมด ให้คงติดเล่มไว้ แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

2. เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงิน

2.1 เมื่อผู้เข้ารับการอบรม มาชำระค่าลงทะเบียนอบรมด้วยเช็ค เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้น ดังนี้

2.1.1 สภาพเช็ค ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไข

2.1.2 วันที่ในเช็ค ต้องไม่ลงวันที่ล่วงหน้า เพื่อป้องกันปัญหาการเรียกเก็บเงินไม่ได้

2.1.3 ชื่อที่สั่งจ่ายในเช็ค ต้องระบุชื่อให้ถูกต้อง ตรงกับชื่อบัญชีที่เปิดไว้เพื่อรองรับงานโครงการฝึกอบรม

2.1.4 จำนวนเงิน จะต้องถูกต้องทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ

2.2 ห้ามนำเงินที่ได้จากการชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม มาจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ แล้วนำส่วนที่เหลือมาคืนเข้าบัญชีของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องแยกแยะในเรื่องรายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นหลักการที่สำคัญในการที่จะตรวจสอบทางการเงิน โดยจะไม่นำเงินมาใช้ปะปนกันถึงแม้จะเป็นหลักสูตรการอบรมเดียวกัน เงินที่รับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมจะต้องรวบรวมและนำฝากเข้าบัญชีฝึกอบรมเท่านั้นให้ครบถ้วนโดยเร็ว ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ทำเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อนำเงินไปสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร

2.3 การนำส่งเงินเมื่อมีการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมและออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ควรจะต้องนำฝากเงินภายในวันเดียวกันกับการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม แต่ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถนำฝากได้จริงๆ เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบโดยตรง ต้องมีระบบการเก็บรักษาความปลอดภัยกับจำนวนเงินที่รับชำระมา เช่น ทำเรื่องฝากไว้ที่ตู้เซฟของโรงแรม เป็นต้น และจะต้องแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ เพื่อทราบเหตุดังกล่าวซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องพึงระลึกไว้เสมอว่าเงินทองนั้นเป็นของแสลง ที่สามารถทำให้คนดีๆ นั้น เสียคนมาเยอะแล้ว ดังนั้น เมื่อสามารถดำเนินการฝากเงินได้เมื่อไร ให้รีบดำเนินการทันที เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจในการไม่นำเงินไปใช้ในการส่วนตัว

2.4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานการใช้เล่มใบเสร็จรับเงินทั้งหมดตลอดปีงบประมาณ กับผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อจะได้ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด สำหรับงานอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ (1 ตุลาคมปีปัจจุบัน – 30 กันยายนปีถัดไป) ซึ่งต้องรายงานอย่างช้าภายในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

3. เกี่ยวกับการสั่งจ่ายเช็ค

3.1 การคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม จะต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีหลักของหน่วยงาน โดยออกเป็นเช็คขีดคร่อมเฉพาะ (A/C Payee Only) และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าเช็ค นำเช็คไปฝากธนาคาร ไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือได้ เป็นการสั่งจ่ายเช็คที่ปลอดภัย ตรวจสอบได้ เนื่องจากจะต้องนำฝากเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินตามชื่อหน้าเช็คเท่านั้น

3.2 ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน ไม่ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่ายเพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินที่จะต้องเขียนเช็คสั่งจ่าย

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เล่มนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ 2 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นการดำเนินงานที่ 1 การดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จากจุดเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด รวมทั้งสิ้น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม
ขั้นตอนที่ 2 การรับเงินระหว่างโครงการของเจ้าหน้าที่การเงิน
ขั้นตอนที่ 3 การนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการ

ประเด็นการดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จากจุดเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด รวมทั้งสิ้น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรม
ขั้นตอนที่ 2 การทำเช็คคืน
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนได้อธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน โดยใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมา เป็นเทคนิคดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ โดยมี Flow Chart ดังนี้

ประเด็นการดำเนินงานที่ 1 การดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

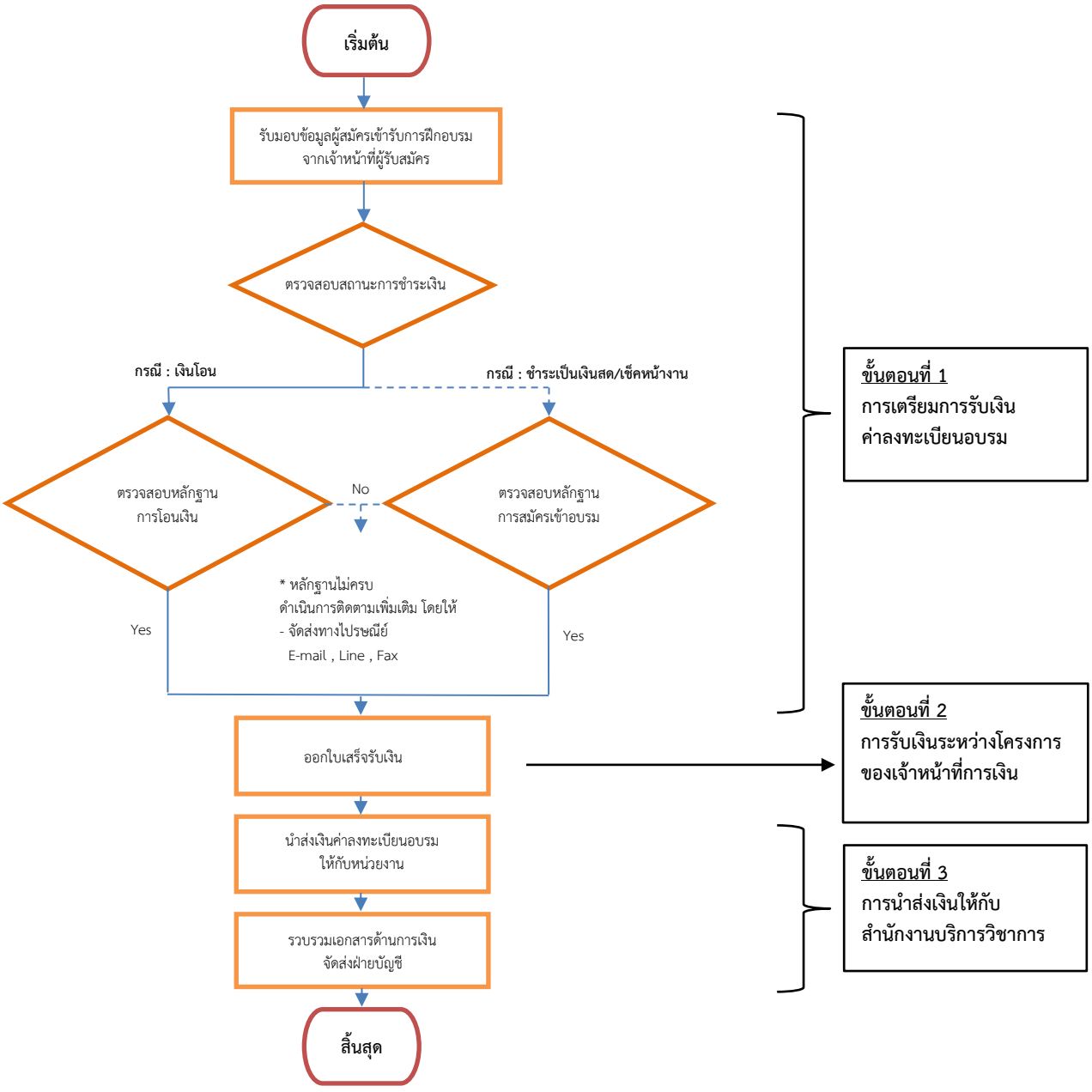
จากจุดเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด รวมทั้งสิ้น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม

ขั้นตอนที่ 2 การรับเงินระหว่างโครงการของเจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนที่ 3 การนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการ

แสดง (Flow Chart) ได้ดังนี้



ประเด็นการดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

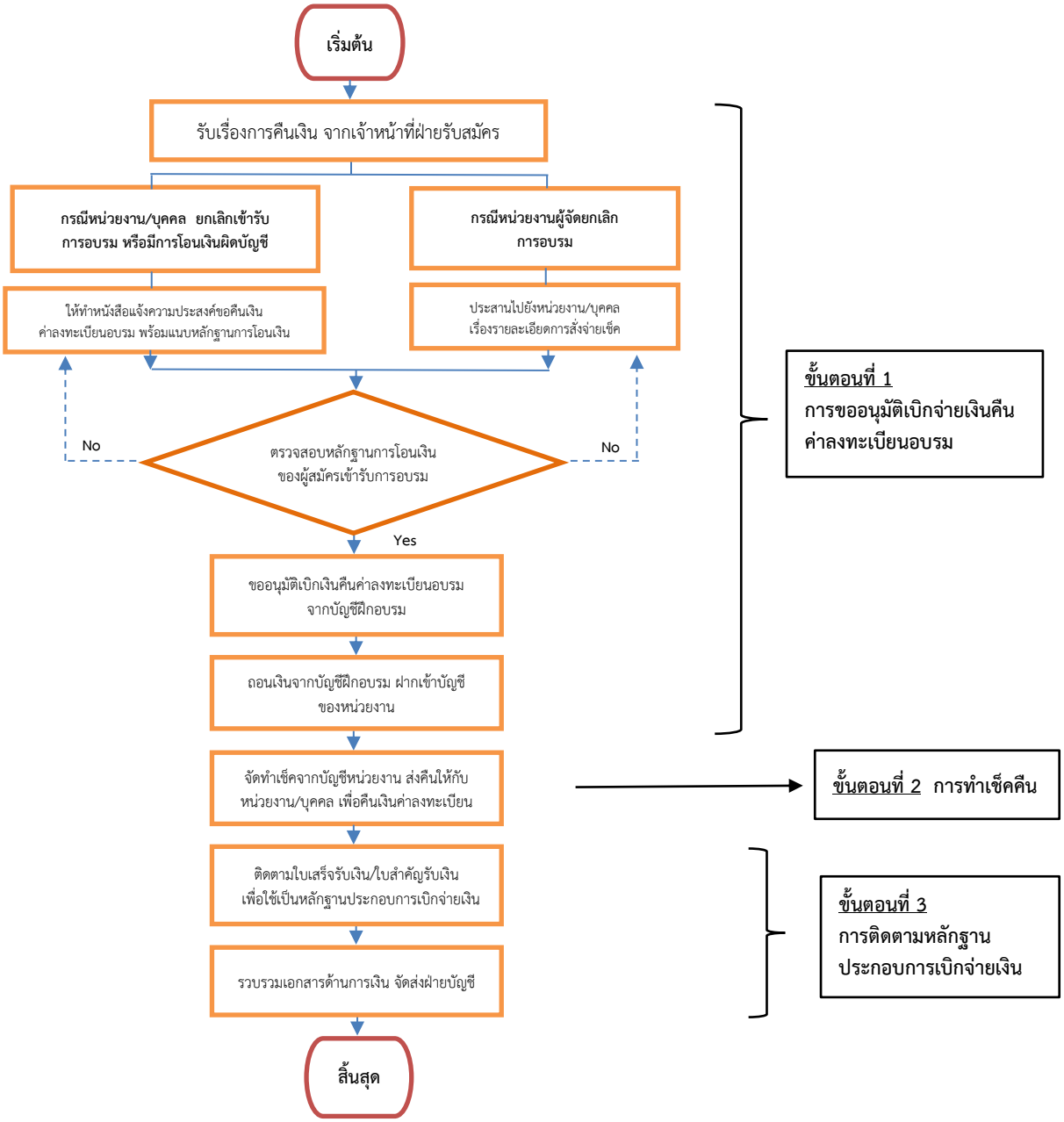
จากจุดเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด รวมทั้งสิ้น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรม

ขั้นตอนที่ 2 การทำเช็คคืน

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

แสดง (Flow Chart) ได้ดังนี้

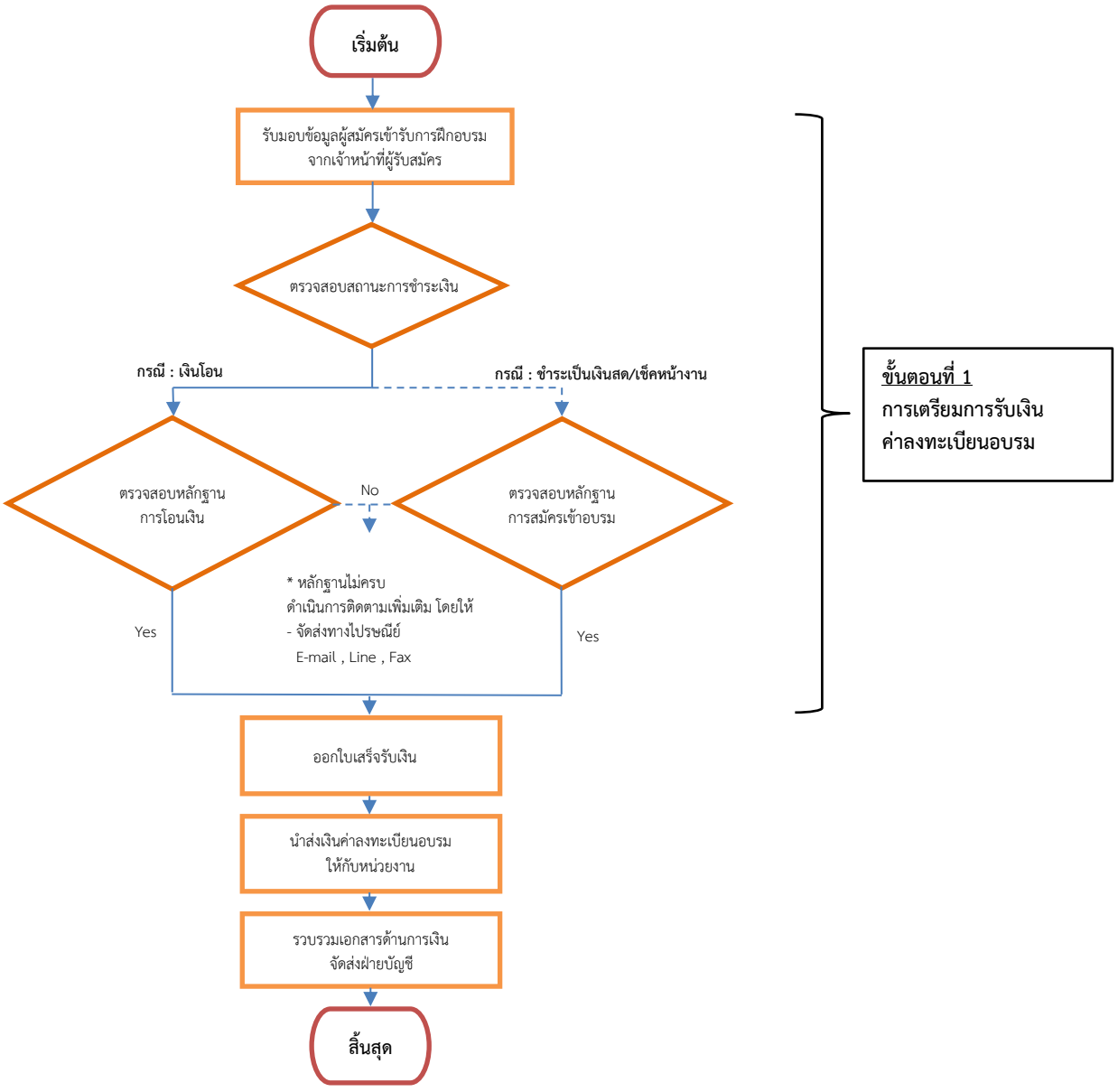


ประเด็นการดำเนินงานที่ 1 การดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> การเตรียมการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม มีดังต่อไปนี้

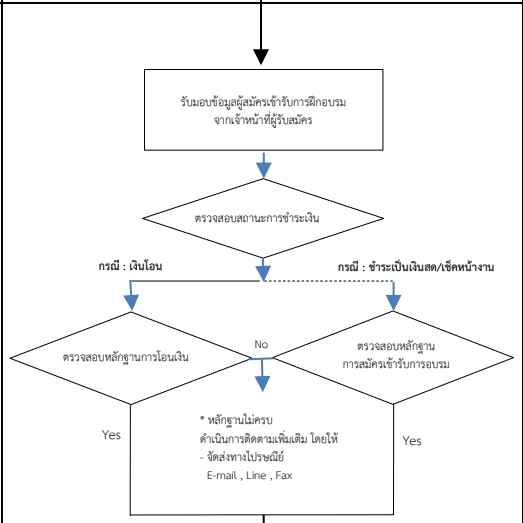
1. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
2. การควบคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน
3. การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงิน
4. การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับโครงการฝึกอบรม
5. ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่ยืนยันเข้ารับการอบรมแล้ว

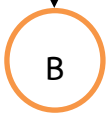
แสดง (Flow Chart) ได้ดังนี้



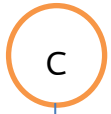
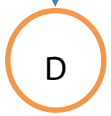
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการรับเงินและการนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ

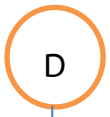
<u>ผังขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม</u>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น	**จุดเริ่มต้นขั้นตอน** **การเตรียมการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม**			
1.		**1. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน** ดำเนินการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อจัดพิมพ์เล่มใบเสร็จรับเงิน โดยพิจารณาจำนวนการสั่งพิมพ์ในแต่ละปีงบประมาณเพื่อให้เพียงพอต่อการนำมาใช้ ตลอดปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประมาณ 1 สัปดาห์	1. บันทึกขออนุมัติจัดพิมพ์เล่มใบเสร็จรับเงิน 2. แบบฟอร์มตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน 3. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างในการจัดพิมพ์เล่มใบเสร็จรับเงิน 4. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2. การควบคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน ผู้รับผิดชอบ จะเป็นผู้ควบคุม ดูแล ทะเบียนคุมเล่มใบเสร็จรับเงินในการเบิกใช้หรือรับเข้าอย่างมีระบบ มีการตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งที่มีผู้มาขอเบิกใช้เล่มใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 10 นาที	1. เล่มทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 2. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
		3. การเบิกเล่มใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้เบิกเล่มใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปใช้ในการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม จำนวนการเบิกเล่มใบเสร็จสามารถเบิกใช้ได้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้ โดยไม่จำกัดจำนวนเล่ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 10 นาที	1. เล่มทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 2. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	B				
		4. การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับโครงการฝึกอบรม เพื่อเป็นช่องทางเลือกในการชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม มีขั้นตอนคือ 4.1 ทำบันทึกถึงผู้บังคับบัญชา (ท่านอธิการบดี) ขออนุมัติเปิดบัญชี 4.2 ทำบันทึกถึงธนาคารเพื่อขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 4.3 ผู้มีอำนาจลงนามด้วยกัน (เจ้าหน้าที่การเงินและผู้บังคับบัญชา) เซ็นเอกสารของธนาคารพร้อมแนบเอกสารประกอบการเปิดบัญชี 4.4 เมื่อได้สมุดบัญชี จะนำหน้าบัญชีลงเป็นข้อมูลประชาสัมพันธ์ และเป็นข้อมูลทางเลือกในการชำระเงินในใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมของโครงการฝึกอบรมทุกหลักสูตร	เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายใน 1 สัปดาห์	1. สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว 2. บันทึกข้อความถึงมหาวิทยาลัยขออนุมัติเปิดบัญชี 3. บันทึกข้อความถึงธนาคารขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 4. เอกสารประกอบการเปิดบัญชี
	C				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
		5. ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่ยืนยันเข้ารับการอบรมแล้ว รายละเอียดประกอบด้วย 5.1 ชื่อ – นามสกุล 5.2 ตำแหน่งงาน 5.3 หน่วยงานที่สังกัด 5.4 จังหวัดที่ตั้งสถานประกอบการ 5.5 เบอร์โทรศัพท์ผู้สมัคร/เบอร์ผู้ประสานงาน 5.6 สถานะการชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม ผู้รับผิดชอบประสานงานไปยังผู้สมัครทุกท่านเพื่อยืนยันเข้าร่วมการอบรมตามหลักสูตรที่ได้สมัครมา พร้อมทั้งยืนยันสถานะการชำระเงินให้ถูกต้องและชัดเจน	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัคร 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	ประมาณ 3 วันทำการก่อนจัดงานฝึกอบรม	1. สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว 2. ใบสมัคร / หนังสือยืนยันการเข้าร่วมอบรมจากทุกช่องทาง 3. หลักฐานการชำระเงินสำหรับคนที่โอนเงินชำระค่าลงทะเบียน
					

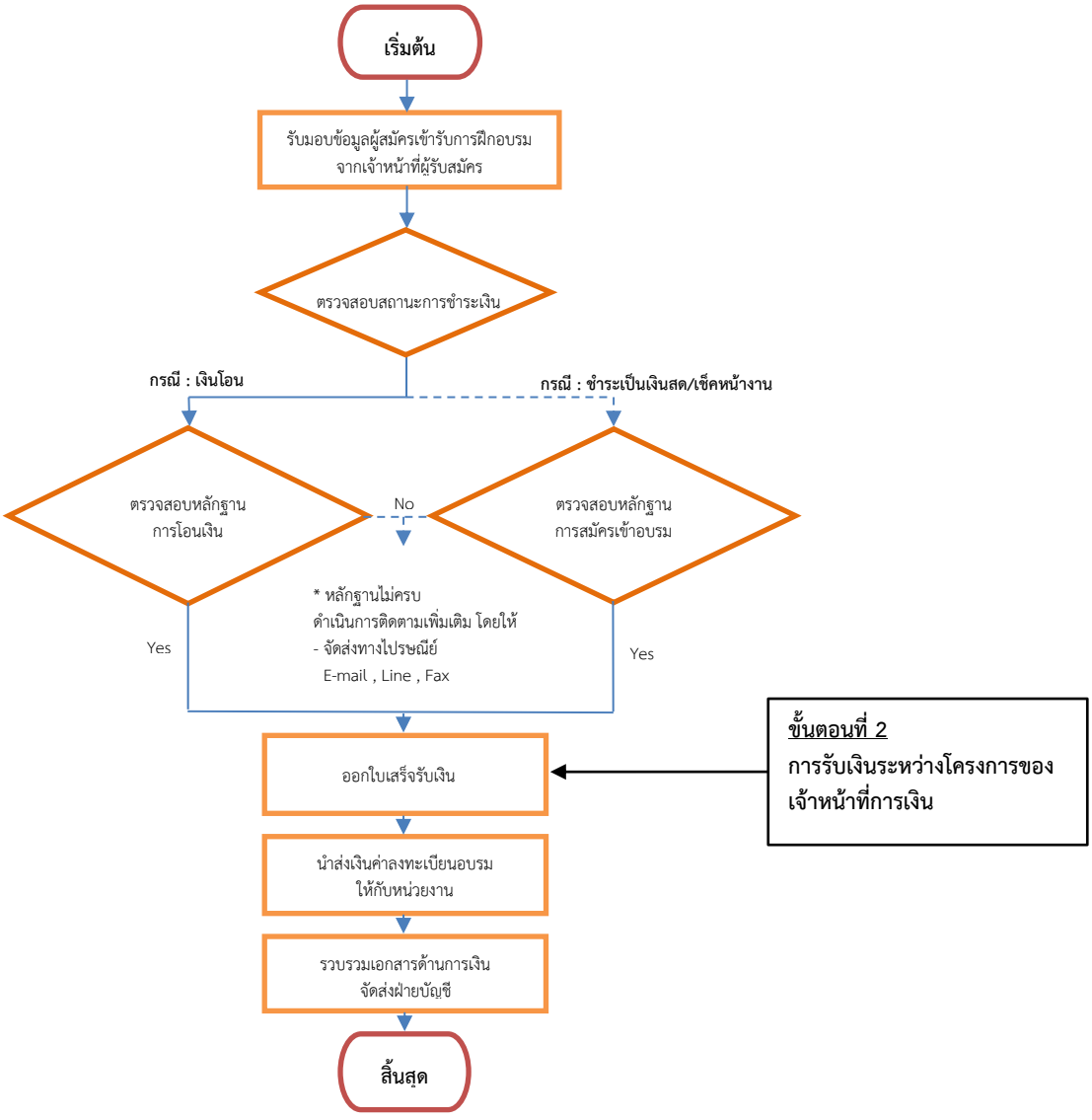
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารมา ตรวจสอบจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมแต่ละประเภทตามสถานะการชำระเงิน มี 2 กรณี คือ 1. กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม เป็นเงินสด/เช็ค ณ หน้างานของการจัดอบรม 2. กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม ด้วยวิธีการโอนเงิน การตรวจสอบสถานะดังกล่าว ดำเนินการเพื่อเตรียมเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินและเป็นหลักฐานประกอบการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องต่อไป	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัคร 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	ประมาณ 3 วัน ทำการก่อนจัดงานฝึกอบรม	1. เอกสารการสมัครหรือหนังสือยืนยันการเข้าร่วมอบรมที่สามารถยืนยันตัวตนอย่างแน่ชัดว่าจะเข้ารับการอบรม 2. ใบโอนเงินที่ได้รับจากผู้สมัคร 3. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
		จุดสิ้นสุดขั้นตอน **การเตรียมการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม**			

ประเด็นการดำเนินงานที่ 1 การดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> การรับเงินระหว่างโครงการของเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องดำเนินการในด้านต่างๆ ดังนี้

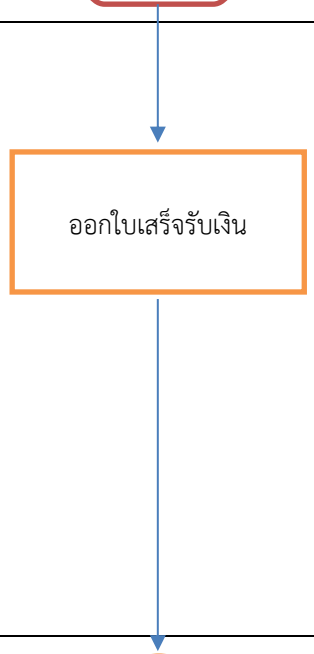
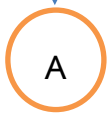
1. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยเงินสด ณ หน้างาน
2. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยเช็ค ณ หน้างาน
3. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือการโอนเงิน
4. การออกใบเสร็จรับเงิน
5. การส่งมอบใบเสร็จรับเงิน
6. การสรุปยอดใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป
7. การนำฝากเงินค่าลงทะเบียนอบรมเข้าบัญชีโครงการฝึกอบรม

แสดง (Flow Chart) ได้ดังนี้



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการรับเงินและการนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ

<u>ผังขั้นตอนที่ 2 การรับเงินระหว่างโครงการของเจ้าหน้าที่การเงิน</u>

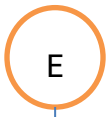
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		จุดเริ่มต้นขั้นตอน **การรับเงินระหว่างโครงการของเจ้าหน้าที่การเงิน**			
1.		การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม มี 3 ประเภท คือ **1. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยเงินสด ณ หน้างาน** ผู้เข้ารับการอบรม จะถือเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนอบรมด้วยตนเอง ณ หน้างานในช่วงเวลาของการลงทะเบียนก่อนเข้าห้องอบรม **2. การรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมด้วยเช็ค ณ หน้างาน** ผู้เข้ารับการอบรม จะถือเช็คของตนเอง หรือของหน่วยงานมาชำระค่าลงทะเบียนอบรมด้วยตนเอง ณ หน้างานในช่วงเวลาของการลงทะเบียนก่อนเข้าห้องอบรม	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้เข้ารับการอบรม	คนละไม่เกิน 3 นาที	1. บัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดยื่นประกอบการยืนยันตัวบุคคลว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับที่มีชื่อ-นามสกุล ตามที่ได้สมัครเข้ารับการอบรม 2. ใบเซ็นชื่อยืนยันการชำระเงิน
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A				
		3. การชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือการโอนเงิน เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทางการชำระเงินในรูปแบบของการโอนเงิน			
		4. การออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 4.1 การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินสด/เช็ค ณ หน้างานเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ - รับเงินสด/เช็ค - ตรวจสอบยอดเงิน ตรวจสอบข้อมูลในเช็คค่าลงทะเบียนอบรม ถ้าถูกต้อง - ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งยืนยันชื่อหน่วยงาน ชื่อบุคคล หรือรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ที่จะให้ออกใบเสร็จรับเงินในส่วนของนามผู้ชำระเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้เข้ารับการอบรม	คนละไม่เกิน 3 นาที	1. บัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดยื่นประกอบการยืนยันตัวบุคคล 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562
	B				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	B				
		- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเซ็นชื่อในใบลงทะเบียนอบรมเพื่อยืนยันว่าได้ชำระเงินแล้วจริง 4.2 การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีชำระผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์หรือการโอนเงิน ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ - จัดทำสมุดคุมบัญชีเงินฝาก เพื่อบันทึกข้อมูลและรายละเอียดการเคลื่อนไหวของสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบยอดเงินโอนที่ปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝาก/Statement และยอดเคลื่อนไหวอื่นๆ - ตรวจสอบหลักฐานการโอน เพื่อยืนยันยอดเงินโอน กับการเรียงเลขลำดับที่ของใบเสร็จรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน			3. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
		5. การส่งมอบใบเสร็จรับเงิน รับได้ทันทีกับเจ้าหน้าที่การเงิน ณ หน้าห้องอบรม เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมในแต่ละช่องทางเรียบร้อยแล้ว	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้เข้ารับการอบรม	ภายในช่วงระยะเวลาการจัดอบรม	1. บัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดยื่นประกอบการยืนยันตัวบุคคล
	C				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	C				
		5.1 ผู้รับใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบเสร็จรับ 5.2 เซ็นชื่อในใบรายชื่อเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้เข้ารับการอบรม		2. ใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 3. ใบเซ็นชื่อรับใบเสร็จรับเงิน 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562
		6. การสรุปยอดใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป ใช้กับเฉพาะกรณี การรับเงินสด/เช็ค ณ หน้างาน เท่านั้น เป็นการสรุปยอดจำนวนการใช้ใบเสร็จรับเงินแล้วสลักหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายของแต่ละเล่ม เพื่อจะได้ทราบว่าเล่มใบเสร็จที่เบิกมาใช้นั้น ได้ใช้เล่มใดไปแล้ว เลขที่ใดถึงเลขที่ใด เพื่อเป็นการยืนยันจำนวนการออกใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายในช่วงระยะเวลาการจัดอบรม	1. สำเนาใบเล่มใบเสร็จรับเงิน 2. รายละเอียดการใช้ใบเสร็จรับเงิน 3. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
	D				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	D				
		7. การนำฝากเงินค่าลงทะเบียนอบรมเข้าบัญชีโครงการฝึกอบรม นำเงินค่าลงทะเบียนอบรม ที่ได้รับมา ณ หน้างานทั้งหมดทั้งเงินสดและเช็ค นำฝากเข้าบัญชีฝึกอบรม ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งได้ ดังนี้ 7.1 ภายในวันที่รับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม หรือ 7.2 วันถัดไปนับจากที่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทันทีที่รวบรวมเงิน/เช็คได้ครบแล้ว	1. รายการสรุปจำนวนเงินเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบนำฝากธนาคาร 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 4. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ฝาก 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562
	E				

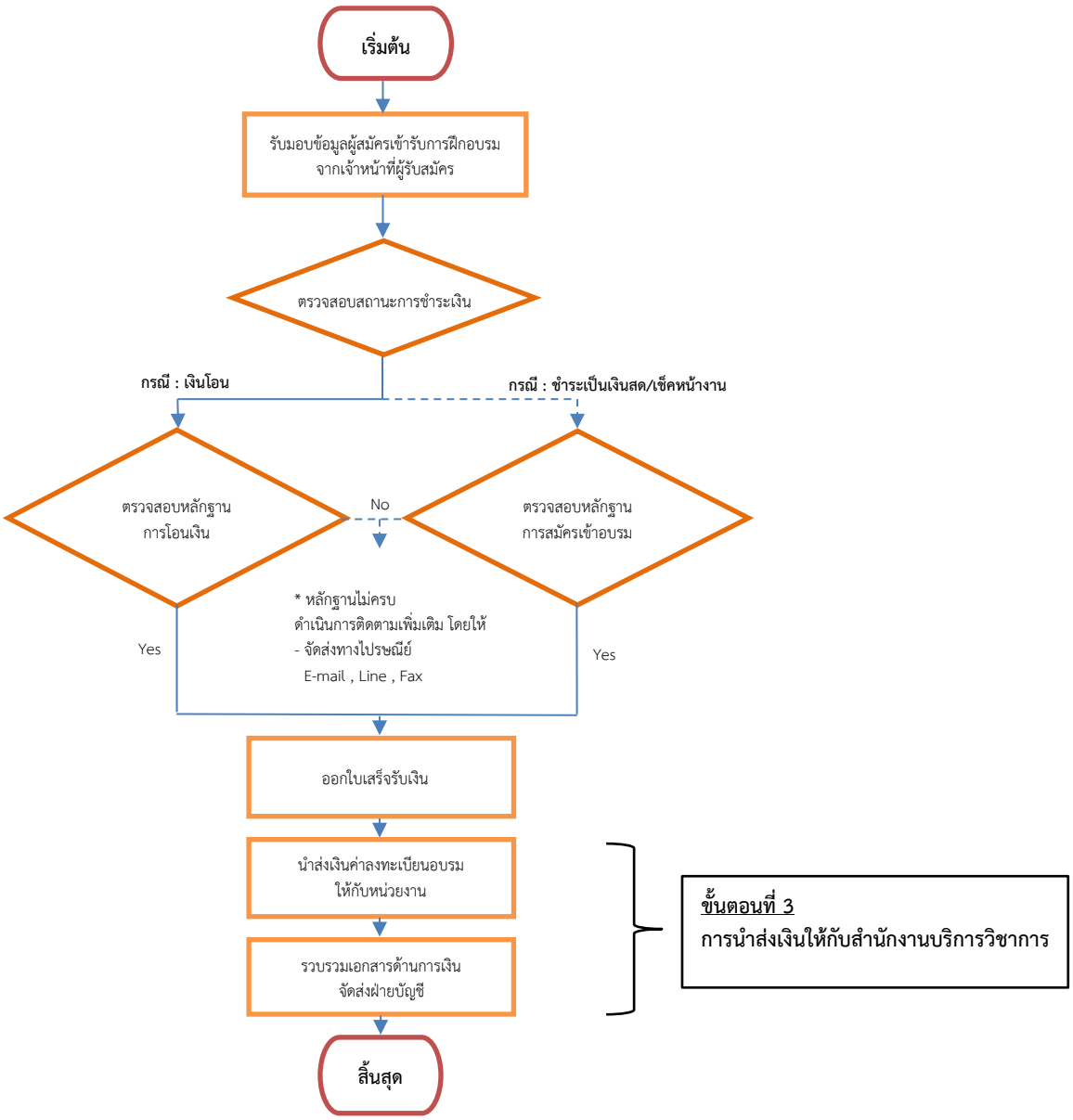
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
		7.3 กรณีมีความจำเป็น ไม่สามารถนำฝากเงินค่าลงทะเบียนได้ ในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดอบรม จะต้องขอนำฝากเงินไว้ที่ตู้นิรภัยของโรงแรม และเมื่อกลับมาที่หน่วยงานจะต้องรีบดำเนินการฝากเงินค่าลงทะเบียนดังกล่าวอย่างเร่งด่วน			6. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
		จุดสิ้นสุดขั้นตอน **การรับเงินระหว่างโครงการของเจ้าหน้าที่การเงิน**			

ประเด็นการดำเนินงานที่ 1 การดำเนินการรับเงิน/การนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> การนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการ สรุปเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. ถอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมจากบัญชีฝึกอบรม โดยสั่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค
2. นำฝากแคชเชียร์เช็คเข้าบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ
3. จัดทำใบรายงานจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด
4. การส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน
5. รวบรวมเอกสารด้านการเงินนำส่งให้กับฝ่ายบัญชี

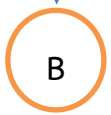
แสดง (Flow Chart) ได้ดังนี้

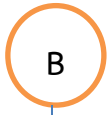
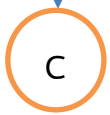


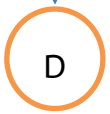
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการรับเงินและการนำส่งเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ

ผังขั้นตอนที่ 3 การนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการ

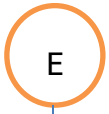
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น	**จุดเริ่มต้นขั้นตอน** **การนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการ**			
1.	การนำส่งเงินค่าลงทะเบียนอบรม ให้กับหน่วยงาน	รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการอบมทั้งหมด พร้อมใส่เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน กำกับด้านหลังรายชื่อทุกคน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดเท่ากับจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้ดำเนินการออกไป ข้อมูลรายงานดังกล่าวจะเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเงิน ให้กับสำนักงานบริการวิชาการ ขั้นตอนการนำส่งเงินมีดังนี้ 1. ถอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมทั้งหมดจากบัญชีฝึกอบรม โดยสั่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเงิน จะต้องถอนเงินจากบัญชีงานฝึกอบรม จำนวนเงินที่จะถอนจะเท่ากับจำนวนเงินค่าลงทะเบียนอบรมทั้งหมดซึ่งประกอบด้วยจำนวนเงินโอน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้มีอำนาจในการถอนเงิน	ภายใน 1 วัน	1. ใบสรุปจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดของหลักสูตร 2. ใบถอนเงินจากบัญชีฝึกอบรม 3. เช็คที่สั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยศิลปากร 4. บัตรประจำตัวประชาชน 5. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		และเงินสด/เช็ค ที่รับชำระหน้างาน เมื่อทำรายการถอนเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอสำเนาหลักฐานการถอนเงิน จำนวน 1 ชุด และให้ธนาคารสั่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คเท่ากับจำนวนเงินที่ถอนออกมา โดยขอให้สั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยศิลปากร			6. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
		2. นำฝากแคชเชียร์เช็คเข้าบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ ดำเนินการฝากแคชเชียร์เช็คเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นชื่อบัญชีหลักของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายใน 1 วัน	1. ใบนำฝากเงินเข้าบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ 2. บัตรประจำตัวประชาชน 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562 4. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3. จัดทำใบรายงานจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด จัดทำใบรายงานจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดหลังจากที่ได้รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายใน 1 วัน	1. ใบสรุปจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด 2. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
		4. การส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน การส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาใช้กรณีรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม เป็นเงินสด/เช็ค ณ หน้างาน เมื่อมีเล่มใบเสร็จคงเหลือหรือใบเสร็จที่ค้างในเล่มยังใช้ไม่หมดเล่ม ให้ส่งคืนหน่วยงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการแล้ว	1. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกเล่มใบเสร็จรับเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายใน 1 วัน	1. เล่มใบเสร็จรับเงิน 2. ใบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 3. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	D				
2.	การรวบรวมหลักฐานจัดส่งฝ่ายบัญชี	5. รวบรวมเอกสารด้านการเงินนำส่งให้กับฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย 5.1 สำเนาใบนำฝากเงินสด/สำเนาเช็ค ค่าลงทะเบียนอบรม จำนวน 1 ชุด ที่ฝากเข้าบัญชีหลักของหน่วยงาน 5.2 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดในหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย ผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม ณ หน้างาน ผู้ชำระเงินล่วงหน้าโดยการโอนเงิน และแนบท้ายด้วยเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้เข้ารับการอบรมทุกคน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	เมื่อดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	1. สำเนาใบนำฝากเงิน 2. เอกสารสรุปจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562
	E				

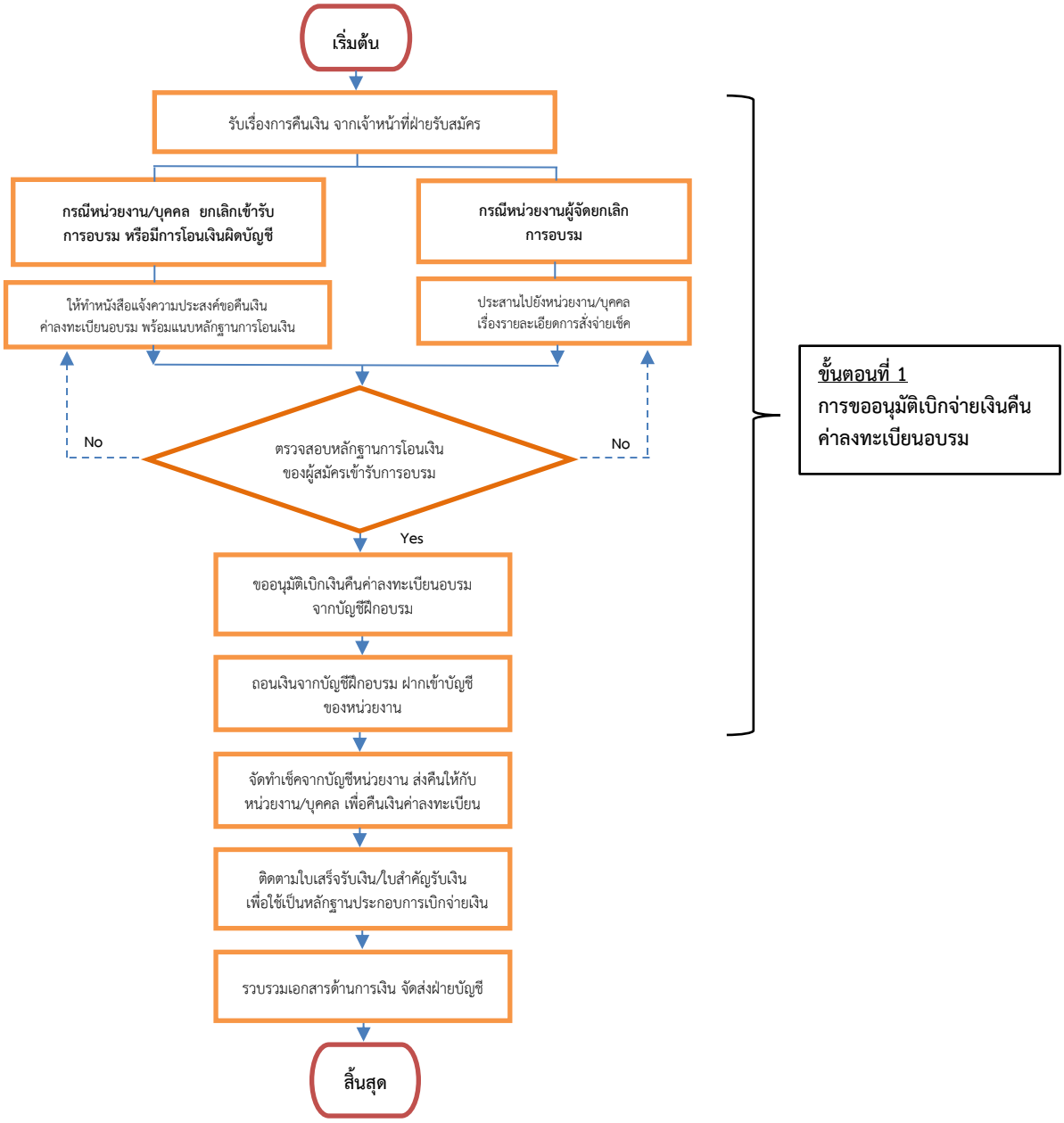
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					5. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
		จุดสิ้นสุดขั้นตอน **การนำส่งเงินให้กับสำนักงานบริการวิชาการ**			

ประเด็นการดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรม มีขั้นตอนดังนี้

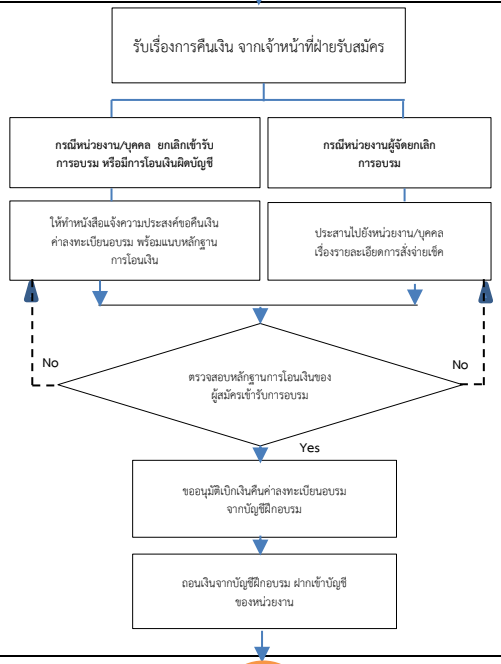
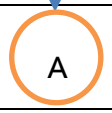
1. รับเรื่องคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัคร
2. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรม
3. ถอนเงินจากบัญชีฝึกอบรม ฝากเข้าบัญชีของหน่วยงาน

แสดง (Flow Chart) ได้ดังนี้



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ

<u>ผังขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรม</u>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		จุดเริ่มต้นขั้นตอน **การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรม**			
1.		**1. รับเรื่องคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัคร** การคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมมี 2 กรณีดังนี้ 1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรม ขอยกเลิกการเข้ารับการอบรม หรือกรณีมีการโอนเงินผิดบัญชี 2. หน่วยงานผู้จัดยกเลิกการจัดอบรม เหตุผลเช่น จำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมน้อยเกินไปไม่คุ้มทุนต่อการจัด หรือเกิดสถานการณ์ที่อยู่ระหว่างการประกาศหรือห้ามจัดการอบรม เช่น การเกิดโรคระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 ณ ปัจจุบันนี้	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัคร 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	ประมาณ 2 วัน ทำการ	1. สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว 2. ใบสมัคร / หนังสือยืนยันการเข้าร่วมอบรม 3. หลักฐานการชำระเงิน 4. หนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอรับเงินคืน 5. หนังสือยกเลิกการจัดอบรม
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A				
		การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรม **มี 3 ขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังนี้** 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ใบสมัคร หลักฐานการโอนเงิน หนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอรับเงินคืน <u>เอกสารครบถ้วนจะต้องดำเนินการต่อคือ</u> - ยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกไว้ตามหลักฐานการโอนเงิน และเขียนเหตุผลในการยกเลิกใบเสร็จรับเงินด้วยว่าขอรับเงินคืน โอนเงินผิดบัญชี หรือยกเลิกการจัดอบรม - ประสานไปยังผู้ที่ต้องคืนเงิน เรื่องการออกเช็คสั่งจ่ายเงิน และหน้าบัญชีเพื่อนำฝากเช็คคืนเงิน <u>เอกสารไม่ครบถ้วนจะต้องดำเนินการต่อคือ</u> ประสานไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัคร เพื่อให้ติดตามเอกสารให้ครบถ้วนก่อน	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัคร 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	ประมาณ 2 วัน	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562 2. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
	B				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	B				
		2. จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม จากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของงานฝึกอบรม ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติคือผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร	เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายใน 1 วัน	คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)
	C				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	C				
		3. ถอนเงินจากบัญชีฝึกอบรม ฝากเข้าบัญชีของหน่วยงาน - ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเงิน จะต้องถอนเงินจากบัญชีงานฝึกอบรม จำนวนเงินที่จะถอนจะเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินคืนได้ เมื่อทำรายการถอนเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอสำเนาหลักฐานการถอนเงิน จำนวน 1 ชุด - ให้ธนาคารสั่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คเท่ากับจำนวนเงินที่ถอนออกมา โดยขอให้สั่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นชื่อบัญชีหลักของหน่วยงาน - แคชเชียร์เช็คที่ได้ ให้นำฝากเข้าบัญชีหลักของหน่วยงาน โดยจะมีใบนำฝากเช็ค และสำเนาเช็ค เป็นหลักฐานประกอบจำนวนเงินที่ปรากฏในบัญชีหลักของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายใน 1 วัน	1. สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ของงานอบรม 2. บัตรประชาชนฉบับจริง 3. ใบถอนเงิน 4. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 5. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี และ
	D				

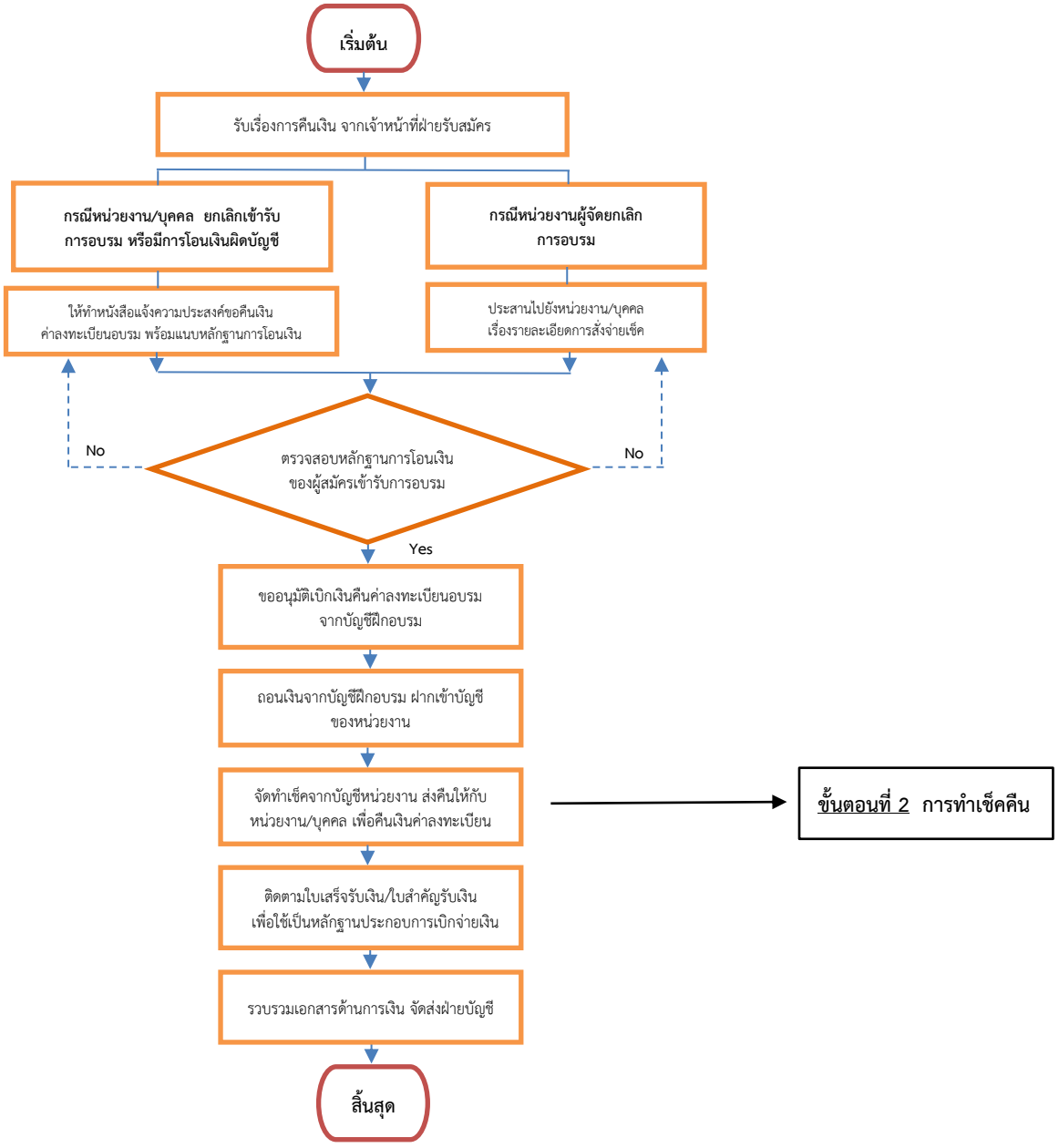
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)
		จุดสิ้นสุดขั้นตอน **การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืน ค่าลงทะเบียนอบรม**			

ประเด็นการดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขั้นตอนที่ 2 การทำเช็คคืน มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
2. ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน
3. ทำหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคล เพื่อนำส่งเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม
4. การนำส่งเช็ค ให้กับหน่วยงาน/บุคคล

แสดง (Flow Chart) ได้ดังนี้

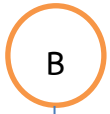


แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ

<u>ผังขั้นตอนที่ 2 การทำเช็คคืน</u>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น	**จุดเริ่มต้นขั้นตอน** **การทำเช็คคืน**			
1.	จัดทำเช็คจากบัญชีหน่วยงาน ส่งคืนให้กับหน่วยงาน/บุคคล เพื่อคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม	**1. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน** สั่งจ่ายเงินจากบัญชีหลักของหน่วยงาน โดยออกเป็นเช็คขีดคร่อมเฉพาะ (A/C Payee Only) และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” - สั่งจ่ายชื่อผู้เข้ารับการอบรมที่ขอคืน หรือ - สั่งจ่ายชื่อหน่วยงานของผู้ขอเงินคืน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายใน 1 วัน	1. เรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562
	A				

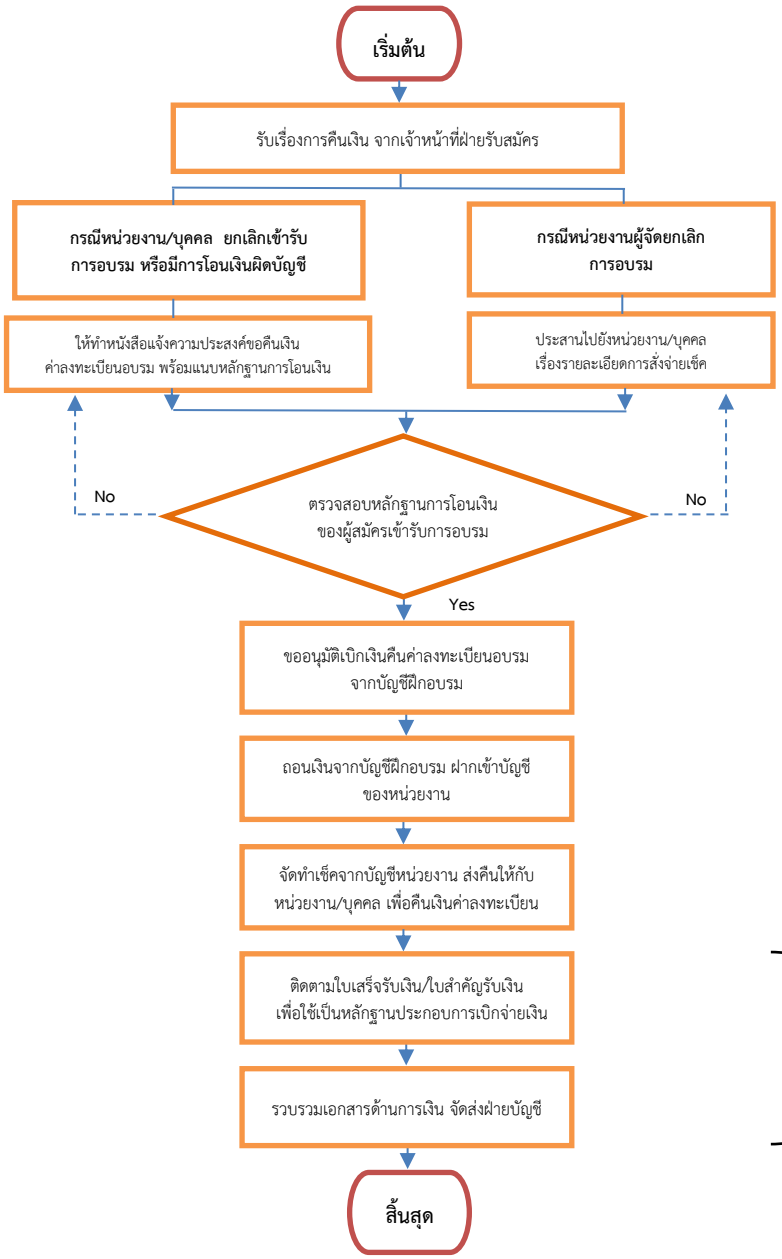
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A				
		2. ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน นำส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน โดยแนบเรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว เป็นข้อมูลประกอบการสั่งจ่ายเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายใน 1 วัน	1. เรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน บริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)
	B				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
		3. ทำหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคล เพื่อนำส่งเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม และชี้แจงการนำส่งเอกสารประกอบการรับเงินกลับมายังสำนักงานบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายใน 1 วัน	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562
		4. การนำส่งเช็ค ให้กับหน่วยงาน/บุคคล ที่ต้องคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม มี 2 ทางเลือกคือ - ฝากเช็คเข้าบัญชี หรือ - ส่งเช็คทางไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายใน 1 วัน	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562
		จุดสิ้นสุดขั้นตอน **การทำเช็คคืน**			

ประเด็นการดำเนินงานที่ 2 การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

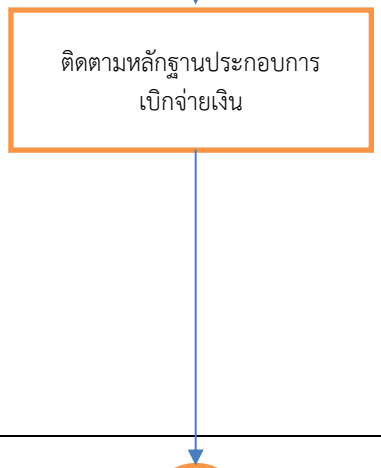
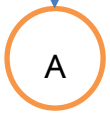
<u>ขั้นตอนที่ 3</u> การติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการดังนี้

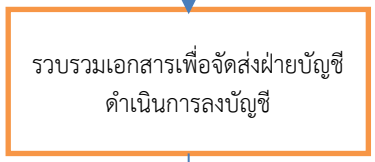
แสดง (Flow Chart) ได้ดังนี้



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการคืนเงิน ของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ

ผังขั้นตอนที่ 3 การติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		จุดเริ่มต้นขั้นตอน **การติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน**			
1.		หลังจากนำฝากเช็คแล้ว ประสาน หน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรมไปแล้ว ให้จัดส่งเอกสารสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียน อบรมให้กับสำนักงานบริการวิชาการ คือ - ใบสำคัญรับเงินของบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน จำนวน 1 ฉบับ หรือ - ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ภายใน 1 วัน	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562 2. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		นำเอกสารสำคัญที่ได้รับจากหน่วยงาน/บุคคล มาแนบกับเรื่องขอเบิกจ่ายเงินและการสั่งจ่ายเช็ค และนำส่งกับฝ่ายบัญชี จำนวน 1 ชุด ดังนี้ 1. สำเนาบันทึก เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม พร้อมเอกสารแนบ จำนวน 1 ชุด 2. บันทึก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน พร้อมเอกสารแนบ จำนวน 1 ชุด	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี	ประมาณ 2 วันทำการ	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562 2. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
		จุดสิ้นสุดขั้นตอน **การติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน**			

เทคนิคการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้เขียน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับนี้ ผู้เขียนได้เขียนให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติงานจริงด้านการเงินของโครงการฝึกอบรมของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร อย่างต่อเนื่องนั้น จึงได้พบทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ ทำให้ทราบว่าในทุกภาระงานของแต่ละคนที่ได้ปฏิบัติงานร่วมกัน มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน การทำงานเป็นทีมจึงมีความสำคัญมากในงานฝึกอบรม เนื่องจากเวลาเป็นตัวกำหนดให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามกำหนดการที่ได้วางไว้ ฉะนั้นทุกขั้นตอนการทำงานจึงต้องมีความพร้อม และมีความกระตือรือล้นเสมอ ยิ้มรับทุกสถานการณ์และพร้อมแก้ไขปัญหาร่วมกันในทีมให้ลุล่วงไปด้วยดีตลอดระยะเวลาของการจัดฝึกอบรมในทุกๆ หลักสูตร

สำหรับงานด้านการเงินนั้น จะขอยกตัวอย่างกรณีปัญหาโดยผู้เขียนได้ใช้เทคนิคการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติงานจริง ยกตัวอย่างดังนี้

1. การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนอบรม

จากเดิมผู้เขียนจะออกใบเสร็จรับเงินทันทีที่ได้รับหลักฐานการโอนเงิน แต่หลายๆ ครั้งก็ประสบปัญหา เช่น ผู้สมัครเกิดเหตุจำเป็นไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่สมัครได้ และมีความประสงค์ที่จะมาเข้ารับการอบรมในหลักสูตรอื่นที่จะจัดในคราวถัดไป

<u>ปัญหาคือ</u> ต้องยกเลิกใบเสร็จฉบับนั้นที่ได้ออกไว้แล้วเนื่องจากข้อมูลชื่อหลักสูตร วันที่จะต้องถูกเปลี่ยนไป และต้องออกใบเสร็จฉบับใหม่สำหรับหลักสูตรที่ผู้สมัครมีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม

<u>เทคนิคการปฏิบัติของผู้เขียนคือ</u> เมื่อได้รับใบโอนเงินมาแล้ว จะยังไม่ออกใบเสร็จทันทีในแบบการเขียนลงรายละเอียด เพราะต้องเผื่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้สมัครเข้ารับการอบรม แต่ผู้เขียนจะใช้วิธีการแนบหลักฐานการโอนกับเล่มใบเสร็จไว้ก่อน จนกว่าจะถึงวันจัดงานอบรมแล้วให้ยืนยันตัวตนว่าได้มาเข้ารับการอบรมแล้วจริงๆ จึงจะออกใบเสร็จรับเงินที่มีข้อความสมบูรณ์ครบถ้วนให้กับผู้เข้ารับการอบรมบุคคลนั้นไป

2. ผู้เข้ารับการอบรมทำใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมสูญหายระหว่างเข้ารับการอบม

บ่อยครั้งที่ใบเสร็จรับเงินของผู้เข้ารับการอบรมเกิดการสูญหาย ระหว่างเข้ารับการอบรม ซึ่งสาเหตุอาจมาจากการหยิบสับเปลี่ยนกระเป๋าใส่เอกสารกันโดยไม่ได้ตั้งใจภายในห้องอบรม หรืออาจทำสูญหายในสถานที่อื่นๆ นอกเหนือจากบริเวณสถานที่จัดงานอบรม

ปัญหาคือ ผู้เข้ารับการอบรมต้องการที่จะให้ผู้เขียนออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้เพื่อนำกลับไปเบิกเป็นค่าใช้จ่ายกับต้นสังกัดของตน ซึ่งผู้เขียนไม่สามารถดำเนินการให้ได้ จึงต้องมีการชี้แจงขั้นตอนเพื่อจะได้เข้าใจตรงกันและจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

เทคนิคการปฏิบัติของผู้เขียนคือ ต้องชี้แจงและทำความเข้าใจให้ตรงกันกับผู้เข้ารับการอบรมกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ว่าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้ได้นั้นเป็นเพราะอะไร ใบเสร็จรรับเงินสูญหายทุกกรณีผู้เข้ารับการอบรมจะต้องไปดำเนินการคือแจ้งความที่สถานีตำรวจในพื้นที่ที่ได้ทำใบเสร็จสูญหาย แล้วหลังจากนั้น เมื่อกลับไปถึงหน่วยงาน ให้ทำหนังสือจากหน่วยงานเพื่อขอคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่สูญหายพร้อมแนบใบแจ้งความมาด้วย เมื่อผู้จัดได้รับหนังสือครบถ้วนแล้วจะนำเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการก่อน ผู้เขียนซึ่งเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นจึงจะสามารถคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินและรับรองสำเนาได้

จากขั้นตอนที่ผู้เขียนได้ชี้แจงให้กับผู้เข้ารับการอบรมดังกล่าวให้ดำเนินการตามขั้นตอนนั้นเป็นการควบคุมที่ดีเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกให้ไปแล้ว เป็นการป้องกันปัญหาการนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกซ้ำซ้อนหากเมื่อเจอใบเสร็จรับเงินฉบับจริงในภายหลัง

แต่ทั้งนี้ก็ต้องพยายามอธิบายถึงเหตุผลเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ ไม่ให้เกิดการบันดาลโทสะ หรือเกิดความไม่พึงพอใจอย่างรุนแรง จากปัญหาใบเสร็จรับเงินสูญหายดังกล่าว ผู้เขียนจึงต้องพึงระมัดระวัง และพึงระลึกไว้เสมอว่าผู้เข้ารับการอบรมก็คือลูกค้าของหน่วยงาน จึงควรต้องรักษาไว้เพื่อให้เกิดความประทับใจในงานบริการจากทีมงาน เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำๆ ผู้เขียนจึงต้องประสานกับพิธีกรดำเนินรายการเพื่อประกาศในการเรื่องการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย หาง่าย เนื่องจากที่ผ่านมาพบการสูญหายบ่อยครั้ง

3. เงินโอนค่าลงทะเบียนอบรมที่ค้างในบัญชีจนถึงสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2562 ผู้เขียนได้ตรวจสอบยอดเงินเพื่อกระทบยอดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดปีงบประมาณกับรายการโอนเงินที่ปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของงานฝึกอบรม และได้พบว่ามียอดค้างในสมุดบัญชี วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 จำนวนเงิน 11,700.00 บาท ที่ยังไม่ได้มีใบโอนเงินมากระทบยอดเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินจึงยังเว้นว่างอยู่สำหรับรอการออกใบเสร็จรับเงิน

ปัญหาคือ เงินที่ค้างอยู่ในบัญชีนั้นเป็นของใคร ผู้เขียนจึงต้องค้นหาเพื่อให้ทราบว่ารายการโอนที่ปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝากนั้นมาจากไหน เป็นของใคร แล้วทำไมยังค้างอยู่ ข้อมูลที่ดูจากสมุดบัญชีเงินฝากก็ยังไม่สามารถหาคำตอบได้จากกรณีนี้เพราะรายละเอียดเห็นเพียงยอดที่ค้างในระบบเท่านั้น

เทคนิคการปฏิบัติของผู้เขียนคือ ติดต่อธนาคารที่เปิดบัญชีเพื่อขอ Statement มาดูรายละเอียดเพิ่มเติม และพบในรายละเอียดว่าเป็นขององค์การสุรา แต่เพื่อความมั่นใจจึงประสานไปยังเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดเงินโอนวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 จำนวนเงิน 11,700.00 บาท ที่ยังค้างอยู่ เจ้าหน้าที่ธนาคารช่วยตรวจสอบข้อมูลให้และพบว่าเป็นขององค์การสุราเช่นเดียวกัน

ดังนั้น ผู้เขียนจึงติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การสุรา เพื่อประสานเกี่ยวกับเงินค่าลงทะเบียนอบรมที่โอนมา วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 จำนวนเงิน 11,700.00 บาท เป็นเงินที่โอนมาจากองค์การสุราจริงหรือไม่ และจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

คำตอบที่ได้จากองค์การสุราก็คือ เป็นยอดการโอนเงินของหน่วยงานจริงตามวันที่และจำนวนเงิน เงินที่ยังคงค้างอยู่นั้นเนื่องจากเกิดความผิดพลาดในการประสานงานกันภายในหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้หลงลืมการติดตามยอดเงินโอน ซึ่งคิดว่าผู้เข้ารับการอบรมได้มาอบรมกับมหาวิทยาลัยครบถ้วนแล้ว

เมื่อตรวจสอบและยืนยันข้อมูลต่างๆ แล้ว องค์การสุราจึงมีความประสงค์ที่จะขอรับเงินคืนค่าลงทะเบียนอบรม จำนวนเงิน 11,700.00 บาท และได้ดำเนินการทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อชี้แจงและขอเงินคืนดังกล่าว

เมื่อผู้เขียนได้รับเรื่องดังกล่าว และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ดำเนินการคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม ผู้เขียนจึงได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้เขียนไว้ในคู่มือเล่มนี้ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนจบกระบวนการ การคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม

เทคนิคการปฏิบัติงานของผู้เขียนนี้ ผู้เขียนได้ถ่ายทอดข้อมูลต่างๆ จากประสบการณ์จริงที่ได้ดำเนินการผ่านมาแล้ว และหวังว่าการถ่ายทอดประสบการณ์นี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้ปฏิบัติงานด้านนี้ หรือผู้ที่อาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านนี้ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรกในอนาคตอาจมีเทคนิคการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้เอื้อประโยชน์ต่อการทำให้งานฝึกอบรมผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีกระบวนการสำคัญที่ต้องปฏิบัติ มีรายละเอียดขั้นตอนที่ค่อนข้างมาก และเกี่ยวโยงกับ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรหลายประการ ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยนำประสบการณ์และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานมาเรียบเรียงให้เป็นระบบ เข้าใจได้ง่าย ลดความผิดพลาด ความล่าช้า ที่จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโครงการและอาจจะทำให้เกิดความเสียหายกับองค์กร โดยรวมได้ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมขั้นตอน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการทำงานเรื่องดังกล่าวไว้ สำหรับเป็นแนวทางของผู้ปฏิบัติงานในลักษณะนี้ จะได้ดำเนินการรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

1. ด้านการควบคุมและการเบิกใช้เล่มใบเสร็จรับเงิน

ปัญหาและอุปสรรค

เล่มใบเสร็จรับเงิน ที่เบิกมาใช้ในงานอบรม จากทะเบียนคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน เลขที่ของเล่มใบเสร็จรับเงินไม่ต่อเนื่องจากเล่มที่เบิกก่อนหน้า ทำให้ไม่ทราบได้ว่าบุคคลก่อนหน้าไม่ได้ลงรายการเบิกไว้ หรือลงรายการไว้แต่ไม่ครบจำนวนเล่ม ทำให้ต้องเสียเวลาติดตาม สอบถาม เพื่อให้มั่นใจก่อนว่าเล่มใบเสร็จที่จะเบิกต่อไปได้นั้น ถึงเล่มที่เท่าใดแล้ว ต้องหาจุดที่ผิดพลาดให้พบก่อน จึงจะสามารถดำเนินการเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินออกมาได้

แนวทางแก้ไข

จะต้องมีการมอบหมายบุคคลให้เป็นผู้รับผิดชอบในการคุมการเบิกใช้เล่มใบเสร็จรับเงินของของหน่วยงาน มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้ เมื่อมีเจ้าหน้าที่การเงินมาขอเบิกเล่มใบเสร็จรับเงิน จะต้องเขียนหมายเลขกำกับ เล่มที่ เลขที่ เรียงกันไปทุกเล่ม ระบุจำนวนเล่มที่ขอเบิก เซ็นชื่อกำกับในวันที่รับเล่มใบเสร็จรับเงิน แล้วเขียนเหตุผลด้วยว่านำเล่มใบเสร็จรับเงินไปใช้ในงานอบรมทุกครั้ง แนวทางในการปฏิบัตินี้จะทำให้ลดความล่าช้าและข้อผิดพลาด ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

2. ด้านการประมาณการ จำนวนการเบิกใช้เล่มใบเสร็จรับเงิน

ปัญหาและอุปสรรค

เล่มใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาใช้ในการจัดอบรม มีจำนวนที่ไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มาชำระเงินสด/เช็ค หน้างาน ซึ่งสาเหตุอาจมาจากมีผู้มาเข้ารับการอบรมมาชำระเงินสด/เช็ค หน้างานจำนวนมากโดยที่ไม่ได้มีการแจ้งรายชื่อหรือส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมไว้ล่วงหน้าหรือเจ้าหน้าที่การเงินอาจจะได้รับข้อมูลรายชื่อจากเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีหลักสูตรที่จัดอบรมในห้วงเวลาเดียวกันหลายหลักสูตร ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครไม่สามารถติดต่อยืนยันการเข้ารับการอบรมจากผู้สมัครได้ทันต่อเวลา ปัญหาดังกล่าวจะทำให้เจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เข้ารับการอบรมที่มาชำระเงินสด/เช็ค หน้างานได้ครบถ้วนทุกคน เนื่องจากใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาไม่เพียงพอ ทำให้เกิดความล่าช้าในการรอเล่มใบเสร็จรับเงินที่จะต้องเบิกเพิ่มแล้วนำมาออกให้จนครบทุกคน

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกเล่มใบเสร็จรับเงินจะต้องติดตาม และสอบถามข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง หากทราบปัญหาว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครจะไม่สามารถยืนยันผู้สมัครเข้ารับการอบรมได้ทันก่อนที่จะต้องนำส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อน 3 วันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเตรียมแก้ปัญหาล่วงหน้าคือ เบิกเล่มใบเสร็จรับเงินเกินจำนวนรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรม ที่ต้องการชำระเงินสด/เช็ค หน้างาน การเบิกเล่มใบเสร็จเกินจะต้องดูความเหมาะสมไม่มากจนเกินไป โดยประมาณการจากหลักสูตรการอบรมที่ผ่านมา โดยพิจารณาประมาณการจากผู้ที่มาชำระเงินสดหน้างานแต่ไม่ได้สมัครเข้ารับการอบรมไว้ หรือรายชื่อที่ได้รับมาจากเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครไม่ครบถ้วน เป็นต้น แนวทางในการปฏิบัตินี้จะทำให้มีใบเสร็จรับเงินเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มาชำระเงินสด/เช็ค หน้างาน

3. ด้านการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมกรณีโอนเงิน

ปัญหาและอุปสรรค

การออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม กรณีชำระโดยการโอนเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการออกใบเสร็จรับไว้ก่อนเมื่อมีใบโอนเงินเป็นหลักฐานยืนยันตัวบุคคลที่แน่ชัดแล้ว แต่เนื่องจากยังไม่ถึงกำหนดเวลาของการจัดอบรมของหลักสูตรนั้นจึงต้องเก็บใบเสร็จรับเงินติดเล่มไว้ก่อน เพื่อรอส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้เข้ารับการอบรม ณ หน้างานเท่านั้น แต่กว่าจะถึงกำหนดการดังกล่าว ผู้สมัครเข้ารับการอบรมหลายๆ ราย และจากหลายๆ หลักสูตร อาจมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมตามกำหนดการที่สมัครไว้ได้ และแจ้งความประสงค์จะขอย้ายหลักสูตรการอบรม ทำให้ใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกไว้ก่อนแล้ว จะต้องยกเลิกโดยเจ้าหน้าที่การเงินผู้ออกใบเสร็จฉบับนั้น

เนื่องจากข้อมูลในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องจากการขอเปลี่ยนหลักสูตรการอบรม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้ แต่จะออกใบเสร็จต่อจากใบเสร็จเล่มเดิมไม่ได้ เพราะจะทำให้ใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นออกเป็นวันที่ย้อนหลังซึ่งไม่ถูกต้อง เนื่องจากใบเสร็จเล่มเดิมมีการเรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงินไว้ตามวันที่ ที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีไว้แล้ว ทำให้เลขที่ใบเสร็จในเล่มที่เบิกมาใช้สำหรับเงินโอนนั้นมีบุคคลยืนยันการโอนเงินไว้แล้ว เพียงแค่รอให้ถึงกำหนดการอบรมของแต่ละคนที่โอนเงินเข้ามาเท่านั้น ดังนั้น เจ้าหน้าที่การเงินจึงต้องเบิกใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่เพื่อใช้ออกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ได้ทำการยกเลิกไป

แนวทางแก้ไข

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบโอนเงินและข้อมูลการโอนเงินที่ได้ยืนยันตัวบุคคลแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะเขียนเลขที่ใบเสร็จรับเงินไว้ที่ใบโอนเงิน และเขียนด้วยดินสอแสดงถึงตัวบุคคลไว้ที่ใบเสร็จรับเงินว่าเป็นของหน่วยงาน/บุคคลใด แต่ยังไม่ลงรายการใดๆ ด้วยปากกาไว้ในใบเสร็จรับเงินจนกว่าจะถึงวันที่จัดอบรม จึงจะลงรายการในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนและส่งมอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม ณ หน้างาน วิธีนี้จะทำให้ใบเสร็จรับเงินที่ได้เรียงลำดับตามวันที่โอนเงินแล้ว ไม่เกิดการเสียหายใดๆ ถึงแม้ว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการอบรมกี่ครั้งก็ตาม โดยที่ยังคงใช้หลักฐานการโอนเงินฉบับเดิม

4. ด้านการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ

ปัญหาและอุปสรรค

การออกใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ เนื่องจากความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ไม่ได้แยกเล่มใบเสร็จรับเงินสำหรับใช้ตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคมปีปัจจุบัน – 30 กันยายนปีต่อไป) ซึ่งอาจเกิดจากความเผลอเรอในช่วงรอยต่อของปีงบประมาณ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจะต้องมีการเขียนรายงานชี้แจงเพื่อยืนยันยอดการใช้ใบเสร็จรับเงินจริงตามปีงบประมาณนั้นๆ

แนวทางแก้ไข

เนื่องจากหน่วยงานมีการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องระมัดระวังเรื่องการเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินมาใช้ในงานอบรม จะต้องมีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในปีงบประมาณ (1 ตุลาคมปีปัจจุบัน – 30 กันยายนปีต่อไป) และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานการใช้เล่มใบเสร็จรับเงินทั้งหมดกับผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อจะได้ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด สำหรับงานอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ถ้าใบเสร็จรับเงินฉบับใดในปีงบประมาณที่ผ่านมายังใช้ไม่หมด ให้คงติดเล่มไว้ แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ทันที ซึ่งการควบคุมนี้จะสามารถตรวจสอบการใช้เล่มใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ด้านการนำฝากเงินและการเก็บรักษาเงินค่าลงทะเบียนอบรม

ปัญหาและอุปสรรค

ไม่สามารถนำฝากเงินค่าลงทะเบียนอบรมได้ภายในระยะเวลาของการจัดอบรม เนื่องจากหน่วยงานมีหลักสูตรการจัดอบรมตามพื้นที่ภูมิภาคต่างๆ ซึ่งบางโรงแรมที่หน่วยงานได้พิจารณาและตกลงไปดำเนินการจัดงานอบรมนั้น อาจจะอยู่ห่างไกลธนาคาร ห่างไกลตัวเมือง หรือไม่มีพาหนะเดินทางที่ปลอดภัย ณ ขณะนั้น หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นใดที่ไม่สามารถนำฝากเงินได้จริงๆ เจ้าหน้าที่การเงินจึงต้องมีหน้าที่เก็บ รักษาความปลอดภัยกับจำนวนเงินค่าลงทะเบียนดังกล่าว พร้อมทั้งจะต้องแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อทราบเหตุดังกล่าวด้วย

แนวทางแก้ไข

โดยปกติของการจัดงานอบรมในพื้นที่ต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่การเงินจะหาข้อมูลไว้ก่อนแล้วเกี่ยวกับธนาคารที่หน่วยงานจะต้องไปใช้บริการ มีการประสานกับทางโรงแรมหรือหาวิธีอื่นใดเพื่อการนำฝากเงินค่าลงทะเบียนอบรม ซึ่งควรจะต้องนำฝากเงินภายในวันเดียวกันกับวันที่รับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมหรือภายในระยะเวลาของการจัดอบรม แต่ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถนำฝากได้จริงๆ จะต้องแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ เพื่อทราบเหตุดังกล่าว และมีระบบการเก็บรักษาความปลอดภัยกับจำนวนเงินดังกล่าว เช่น ทำเรื่องฝากไว้ที่ตู้เซฟของโรงแรม เป็นต้น และเมื่อสามารถดำเนินการฝากได้เมื่อไรจะต้องรีบดำเนินการฝากเงินเข้าบัญชีทันที หลังจากดำเนินโครงการอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือหลังจากที่ได้กลับมาที่สำนักงานแล้ว เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจของเจ้าหน้าที่การเงินในการไม่นำเงินไปใช้ในการส่วนตัว

6. ด้านการคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมเมื่อเกิดการสูญหาย

ปัญหาและอุปสรรค

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วน และส่งมอบให้กับผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านแล้ว ระหว่างการจัดอบรมหรือหลังจากจัดอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะได้รับแจ้งจากผู้เข้ารับการอบรมบางท่านว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ระหว่างเข้ารับการอบรม
2. ใบเสร็จรับเงินสูญหาย เมื่อกลับไปสำนักงานแล้ว

แนวทางแก้ไข

ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมที่เกิดการสูญหายทุกกรณี เจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมไปดำเนินการแจ้งความที่สำนักงานตำรวจในพื้นที่ ที่ใบเสร็จรับเงินได้สูญหายไป ในใบแจ้งความต้องระบุชัดเจนว่าเป็นใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมจากหน่วยงานใด วันที่เข้ารับการอบรม และจำนวนเงินเท่าใด ซึ่งใบแจ้งความดังกล่าวจะเป็นการยืนยันใบเสร็จรับเงินฉบับที่สูญหาย และเพื่อควบคุมไม่ให้มีการนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกซ้ำเมื่อพบเจอฉบับจริงภายหลัง

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ใบแจ้งความมาแล้ว ให้ทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแนบใบแจ้งความ ส่งถึงสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อขอคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมที่ได้สูญหายไป เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเรื่องจากหน่วยงานให้ดำเนินการแล้ว จะต้องทำการคัดสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่การเงินผู้ออกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งไปรษณีย์กลับไปให้หน่วยงานที่ได้ดำเนินการขอคัดสำเนามา

7. ด้านรูปแบบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน

ปัญหาและอุปสรรค

ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์ใช้เองในสำนักงานบริการวิชาการนั้น และได้นำออกไปใช้รับเงินค่าลงทะเบียนอบรมทุกหลักสูตรการอบรม ซึ่งได้รับการทักท้วงจากผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องของแบบฟอร์ม ในส่วนของที่อยู่ของมหาวิทยาลัยผู้ออกใบเสร็จรับเงินไม่มีปรากฏบนหัวกระดาษของใบเสร็จรับเงิน ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความไม่มั่นใจที่จะนำใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมไปเบิกกับหน่วยงานต้นสังกัดของตนเองได้

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่การเงินยืนยันรูปแบบใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องและสามารถนำไปใช้เบิกจ่ายได้ แต่ถ้าต้นสังกัดที่ส่งผู้เข้ารับการอบรม พิจารณาแล้วเห็นว่าใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยมีรูปแบบใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่การเงินจึงขอแนะนำให้ทำแบบ บก.111 ซึ่งเป็นใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อแนบประกอบกับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมดังกล่าวไปด้วย

แต่อย่างไรก็ตามก็น้อมรับทุกข้อมูลจากผู้เข้ารับการอบรม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงรูปแบบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานต่อไป

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องนี้ แสดงถึงกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ตามที่ผู้จัดทำได้รวบรวมจากประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติงานมา และเพื่อให้การปฏิบัติงานได้มีการพัฒนามากยิ่งขึ้น จึงมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. มีการมอบหมายภาระงานที่ชัดเจนภายในองค์กร ซึ่งเป็นการใช้ประโยชน์จากบุคลากรได้คุ้มค่าที่สุดในฐานะที่เป็นทรัพยากรของหน่วยงาน และเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงภาระงานของตนเองที่ต้องปฏิบัติ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีศักยภาพเต็มความสามารถของตนเอง ทำให้เกิดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานลดลง

2. มีการจัดประชุมทีมงานก่อนการจัดอบรมและเมื่อสิ้นสุดการจัดอบรมแล้วทุกหลักสูตร เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในทีมทำงาน เกี่ยวกับปัญหาและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดอบรมที่ผ่านมา ซึ่งปัญหาและข้อผิดพลาดต่างๆ จะทำให้สามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน และเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้นในหลักสูตรการอบรมที่จะจัดต่อไป

3. มีการจัดประชุมภายในองค์กร เนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงานได้มีการเชื่อมโยงกับบุคลากรในหน่วยงานหลายๆ ฝ่าย จึงควรให้มีการแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันเพื่อจะได้ปรับวิธีคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือเพื่อขอมติความเห็นชอบจากที่ประชุมในเรื่องต่างๆ ที่สำคัญต่อการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

4. มีการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษา ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง จึงจะสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้

5. ควรปลูกฝังค่านิยมการบริการอย่างมีคุณภาพให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องยึดถือลูกค้าเป็นหลัก โดยการส่งมอบการบริการตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จนสามารถสร้างผลกำไรให้มหาวิทยาลัยได้อย่างสม่ำเสมอ

6. สร้างจิตสำนึกในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีลักษณะของผู้ให้บริการที่ดี เช่น แต่งกายสุภาพเรียบร้อย พูดจาชัดเจน กระชับ เข้าใจง่ายมีหางเสียงไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส แสดงปรากฏให้ชัดเจนว่าเต็มใจและใส่ใจให้บริการ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเกิดความชื่นชมทั้งตัวบุคคลและองค์กร ซึ่งความประทับใจดังกล่าวจะส่งผลให้ผู้เข้ารับการอบรมกลับมาใช้บริการซ้ำและบอกต่อความประทับใจแก่ผู้อื่นต่อไป

7. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ เพิ่มมากขึ้น เพื่อเป็นสื่อในการเรียนรู้ข้อมูลอย่างเป็นระบบด้านอื่น ที่มีความเชื่อมโยงกันในแต่ละด้านของการปฏิบัติงานภายในองค์กร

อย่างไรก็ตามการจัดทำคู่มือเรื่องการดำเนินการ การรับเงิน/การนำส่ง/การคืนเงินของโครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นั้น เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนางานด้านการเงิน และงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกันภายในองค์กร อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาเพิ่มเติมจากคู่มือฉบับนี้ที่จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก อีกทั้งในอนาคตการจัดทำคู่มือประเด็นดังกล่าว จะสามารถพัฒนางานในรูปแบบอื่นๆ ที่ใกล้เคียงกัน อันอาจจะเอื้อประโยชน์ต่อการทำให้การบริหารงานด้านนี้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562 , 18 กันยายน). **ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562**

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562 , 10 กรกฎาคม). **ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562**

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560 , 29 กันยายน). **ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560**

กระทรวงการคลัง. (2560 , 6 พฤศจิกายน). **ว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 239) พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 254) พ.ศ.2535 และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดสถานศึกษา ซึ่งการให้บริการของสถานศึกษาดังกล่าว จะได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม**

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562 , 22 กรกฎาคม). **คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี**

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562 , 14 สิงหาคม). **คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)**

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราจ่ายและการจ่ายเงินสมนาคุณตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และตำแหน่งรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการสอน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๘) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการสอน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

"ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ" หมายความว่า ส่วนงานที่มีภารกิจเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ และได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่มิให้รวมถึงสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

"หน่วยงานคลัง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย

"หน่วยชั่วโมง" หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมงหรือไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

"โครงการปกติ" หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาที่มิใช่การจัดการศึกษาโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

"โครงการพิเศษ" หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษ มีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านการงบประมาณและการดำเนินการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองจ่ายซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ บุคคลภายนอก นักศึกษา สำหรับการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยให้จ่ายจากเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๗ การจ่ายเงินของหน่วยงานคลังซึ่งจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัย ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีหลักฐานเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยได้ ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเป็นเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๔

กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๙ ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินทุกประเภท หรือการก่อหนี้ผูกพันโดยไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นการดำเนินการที่ใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๐ การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้ซึ่งต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๑ การกำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งไม่เกินอัตราจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของอธิการบดี รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรายรับที่ได้รับจริงด้วย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณก่อนซึ่งถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

หมวด ๒
การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อ ๑๕ การดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบประเภทรายการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องมาแล้วจึงจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

๕

หมวด ๓

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

ส่วนการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการ และการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

ให้กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน

หมวด ๔

การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ ๑๘ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่คณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอนดังนี้

(๑) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการปกติเป็นหลัก ได้แก่ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

ส่วนคณะอักษรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติและหลักสูตรโครงการพิเศษรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(๒) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการพิเศษเป็นหลัก ได้แก่ คณะดุริยางคศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และหลักสูตรพหุวิทยาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

(๒.๒) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

ในกรณีที่คณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบภาระงานซึ่งเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานที่เกินดังกล่าวได้

ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชาทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคณวุฒิภายในที่มิได้สังกัดส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ ๑๙ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ ๑๘ ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(๑) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(๑.๑) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม (๑) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (๑)

สำหรับการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตาม (๑) และ (๒) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริงให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๐ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๑๙ สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษาร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๑๙

ข้อ ๒๑ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกรณีข้อ ๑๙ ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๑๙

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การสอนทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้แต่ละส่วนงานนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๒

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๒๓ ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยายพิเศษ

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๔ นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๕๙

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๒๕ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

ส่วนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามปกติ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ ๒๖ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในอัตราเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

๘

ข้อ ๒๘ ให้กำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร และให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้กำหนดตำแหน่งและอัตราจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ทำงานบริหาร ดังนี้

(๑.๑) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๑,๒๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท

(๑.๒) ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองหัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าสาขาวิชา และรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

(๑.๓) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ทั้งผู้ที่มีตำแหน่งวิชาชีพและผู้ที่ไม่มีตำแหน่งวิชาชีพให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๙ ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้ทำงานบริหารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารดังกล่าวอยู่ในขณะนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ ด้วย

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๑ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของส่วนงาน ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราคนละเดือนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

การเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นครั้งคราว โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท และรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราคนละ เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ผู้รักษาการแทนประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงานในอัตราตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๓ การกำหนดและการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ส่วนที่ ๕
ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๓๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

การจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ในอัตรา ๔,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าวคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคสองมิให้จ่ายแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๖ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี

(๒) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่มีการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว

ข้อ ๓๗ ให้ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นมีสิทธิ์ได้รับ แล้วแต่กรณี

อัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมที่จะจ่ายให้แก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นด้วย หรือให้ส่วนงานเสนอเรื่องขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือต่อหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงาน

(๓) คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับของส่วนงานด้วย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเบี้ยประชุม

ส่วนที่ ๖
ค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๓๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔๐ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

(๑) ระดับหลักสูตร ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

(๒) ระดับส่วนงานในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ระดับมหาวิทยาลัย ในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่เลขานุการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของกองประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับส่วนงานที่ค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกองประกันคุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปี

ข้อ ๔๑ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่เกิดความเสียหาย ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) กรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๓ ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือกระทรวงการคลังมิได้กำหนดอัตราไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร คณะอาจจ่ายค่าตอบแทนแก่ประธานกรรมการและกรรมการ คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการเกิน ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ข้อ ๔๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และหรืออาจารย์ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(๑) การจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท หากบุคคลใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษมากกว่า ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน หรือ

(๒) การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราการจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๔๖ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๕
ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ ๔๗ การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. แล้ว และให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตรา ดังนี้

(๑) กรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับการสอบคัดเลือกในแต่ละคราว

(๒) กรรมการออกข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายในอัตราวิชาละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับแบบปรนัย และไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับแบบอัตนัย ในกรณีที่มีทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัย ให้จ่ายตามสัดส่วนของคะแนนเต็มแต่ไม่เกินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแบบปรนัยสำหรับการสอบแต่ละครั้ง

(๓) กรรมการตรวจข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการตรวจข้อสอบปรนัยด้วยเครื่องตามจำนวนผู้เข้าสอบ ในอัตราต่อคนไม่เกิน ๒๕ บาท และการตรวจข้อสอบโดยไม่ใช้เครื่องตามจำนวนผู้เข้าสอบในอัตราต่อคนไม่เกิน ๑๐๐ บาท ในกรณีที่มีทั้งแบบใช้เครื่องและไม่ใช้เครื่อง ให้จ่ายตามสัดส่วนของคะแนนเต็ม

(๔) กรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

(๕) กรรมการคุมสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการคุมสอบคนละ ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ในกรณีที่การสอบมีเวลาสอบน้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ต่อครั้ง ให้จ่ายค่าตอบแทนการคุมสอบแก่กรรมการคุมสอบโดยให้ถือว่าเป็นการคุมสอบ ๒ ชั่วโมง

(๖) กรรมการกลาง หรือกรรมการคุมสอบสำรอง ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละ ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(๗) กรรมการที่มารับฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติในการคุมสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(๘) อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะอื่น ๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ในลักษณะเป็นรายชั่วโมง รายวัน ตามจำนวนผู้เข้าสอบ หรือตามโครงการที่กำหนดรายละเอียดค่าตอบแทนไว้เป็นอย่างอื่น แล้วแต่กรณี

(๙) เจ้าหน้าที่ที่จัดพิมพ์ข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการจัดพิมพ์เป็นรายหน้า หน้าละไม่เกิน ๕๐ บาท

หมวด ๖
การจ่ายเงินประเภทค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๘ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการเดินทางไปราชการ ให้นำพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยให้ใช้อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามหลักเกณฑ์ที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด โดยให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้นำบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) และใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในกรณีที่บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) สูญหาย ให้ผู้เดินทางบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หรือให้ใช้หลักฐานอื่นซึ่งแสดงถึงการเดินทาง

ข้อ ๔๙ การเดินทางไปราชการที่มีนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๔๘ โดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด

๑๔

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๑ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๐ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

ข้อ ๕๒ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำโครงการ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ห้ามจ้างบุคลากรชั่วคราวเป็นรายเดือน หรือรายวัน

ส่วนที่ ๔

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๔ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน

(๒) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อวัน

๑๕

ข้อ ๕๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท

ส่วนที่ ๕
ค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๕๗ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ อาจจ่ายเป็นเหมาจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปและกลับในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดนครปฐม ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปและกลับจากกรุงเทพมหานคร – จังหวัดเพชรบุรี ๑,๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปและกลับจากจังหวัดนครปฐม – จังหวัดเพชรบุรี ๑,๐๐๐ บาท

กรณีมีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหลายจังหวัดตามวรรคสองในวันเดียวกัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น

ในกรณีที่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคคลดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การกำหนดอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๕๘ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(๑) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๕๙ ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพานประดับ พุ่มดอกไม้ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อแสดงความยินดี หรือแสดงความขอบคุณ รวมทั้งของที่ระลึกที่มอบให้แก่ผู้มาเยี่ยมมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเยี่ยมชม ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ค่าพวงมาลา พวงมาลัย พวงหรีดหรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นสิ่งแทนความเคารพ ให้จ่ายในนามของภาควิชา สาขาวิชา กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองขึ้นไป ให้จ่ายในอัตรารายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๐ ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖๑ ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ ๖๒ ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒ ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่มื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มื้อละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๖๓ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กฐินพระราชทาน พิธีการทางศาสนา หรือพิธีการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา สาธารณกุศล แก่หน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินหรือค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๖๖ ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น

๑๗

หมวด ๗

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๖๗ ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองเลขานุการคณะ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๔) ผู้ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในหน่วยงานและส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่องานราชการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าส่วนงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของส่วนงาน

ข้อ ๖๘ การจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้หน่วยงานและส่วนงานสามารถจ่ายจากเงินทดรองจ่ายได้

ข้อ ๖๙ การจ่ายค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ สามารถเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๐ การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดที่ได้รับอนุมัติแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ต่อไปจนกว่าการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นจะเสร็จสิ้น โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอยนั้นเกิดขึ้น

๑๘

ข้อ ๗๑ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ตั้งโดยกฎหมาย หรือที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๒ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามระเบียบนี้ ให้นำประกาศที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางอัตราแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑.๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง ผู้ทำงานบริหาร ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๒๔๐
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒๗๐

๑.๒ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน /คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน /คน
ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง ผู้ทำงานบริหาร ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ (ขั้นสูง) ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับอธิการบดี ตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๘๐๐
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑,๒๐๐

๑.๓ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /เที่ยว/คน
ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับอธิการบดี	๕,๐๐๐
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ตำแหน่ง สายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป	๒,๕๐๐

๔

๒. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับนักศึกษาที่ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

๒.๑ การเดินทางในราชอาณาจักรให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ค่าอาหาร	๒๔๐
ค่าเช่าที่พัก	๕๐๐
ค่าพาหนะเดินทาง	ตามอัตราของ พนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติงาน

๒.๒ การเดินทางนอกราชอาณาจักรให้เบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยส่วนงานและหน่วยงานภายใน การบริหารงานและการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะกรรมการวิเคราะห์โครงสร้างส่วนงานและหน่วยงาน” หมายความว่า คณะกรรมการวิเคราะห์โครงสร้างส่วนงานและหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน การแบ่งหน่วยงานภายในและหน่วยงานย่อยของส่วนงาน และการบริหารวิชาการของคณะ พ.ศ. ๒๕๖๑

“สำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

"ศูนย์" หมายความว่า ศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้ประกาศแบ่งหน่วยงานภายในไว้ให้เป็นหน่วยงานตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยให้กำหนดชื่อศูนย์หรือหน่วยงานภายใน ภาระหน้าที่ การบังคับบัญชา การบริหารของศูนย์หรือหน่วยงานภายใน ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน การแบ่งหน่วยงานภายในและหน่วยงานย่อยของส่วนงาน และการบริหารวิชาการของคณะ

"คณะกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าศูนย์

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าศูนย์

"รองผู้อำนวยการ" หมายความว่า รองผู้อำนวยการศูนย์หรือรองหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าศูนย์

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

"พนักงานศูนย์" หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้เป็นพนักงานของศูนย์ตามสัญญาจ้าง

"ลูกจ้างศูนย์" หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้เป็นลูกจ้างของศูนย์

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่งเป็นวันเริ่มปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้วันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินถัดไป เป็นวันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

การดำเนินการ

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจขออนุมัติจัดตั้งศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีระบบบริหารงานที่แยกออกจากระบบ

การบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี ขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยให้เสนอ ก.บ.ม. และคณะกรรมการวิเคราะห์โครงสร้างส่วนงานและหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้ศูนย์ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และให้ศูนย์มีอำนาจออกประกาศสำหรับการบริหารงานภายในของศูนย์ได้

การกำหนดให้หน่วยงานใดเป็นศูนย์ที่มีระบบบริหารงานตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีประกาศกำหนดให้ชัดเจนไว้ในประกาศแบ่งหน่วยงานภายในของหน่วยงานดังกล่าวด้วย

ข้อ ๖ ในศูนย์ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานและการดำเนินงานของศูนย์ และอาจมีรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการได้มา และวาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ รวมทั้งการกำหนดจำนวนรองผู้อำนวยการ การกำหนดกรอบอัตราเงินเดือน ให้อธิการบดีจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

การกำหนดเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการและเสนออธิการบดีเพื่อจัดทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การแต่งตั้งผู้อำนวยการให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

(๒) กรณีที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นพนักงานศูนย์ตำแหน่งผู้อำนวยการตามหมวด ๓ ของระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้ง

ส่วนการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีโดยคำแนะนำของผู้อำนวยการ

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุมัติให้ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือบุคคลล้มละลายทุจริต

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

(๗) ครบระยะเวลาที่ได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานสำหรับกรณีตามข้อ ๗ (๑) หรือครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างสำหรับกรณีตามข้อ ๗ (๒)

(๘) ถูกเลิกจ้างตามเหตุที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๙) เมื่อศูนย์ถูกยุบเลิก

(๑๐) เหตุอื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ศูนย์ หรือมหาวิทยาลัย

(๑๑) เมื่อ ก.บ.ม. มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

การสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตาม (๒) – (๑๐) เป็นอำนาจของอธิการบดี ส่วนกรณีตาม (๑๑) เป็นอำนาจของอธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. ทั้งนี้ ในส่วนของการพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากตาย ให้ศูนย์แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้บริหารงานและดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของศูนย์ ทั้งนี้ อำนาจในการก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกหรือนิติบุคคลอื่นให้เป็นไปตามระเบียบ หรือคำสั่งของอธิการบดี

ข้อ ๑๐ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการว่างลง หรือผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้กับการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการด้วย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

อธิการบดีอาจแต่งตั้งที่ปรึกษาของคณะกรรมการอำนวยการ และให้เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการอำนวยการด้วย

ให้คณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษาของคณะกรรมการอำนวยการ ที่มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับค่าตอบแทนและหรือค่าเบี้ยประชุมในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการอำนวยการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาด้านนโยบาย การวางแผนและการกำหนดแนวปฏิบัติของศูนย์ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการจัดตั้งศูนย์

(๒) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงินที่มิใช่เงินเดือนและค่าจ้าง

(๓) พิจารณากำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทนรายเดือนเพิ่มตามประสบการณ์ การเลื่อนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๔) พิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพิ่มพิเศษตามผลประกอบการ และเงินรางวัลประจำปี

(๕) พิจารณากลั่นกรองคำของบประมาณของศูนย์

(๖) กำกับดูแลให้มีการจัดทำงบดุล งบรายรับ – รายจ่าย และการรายงานผลประเมินตามดัชนีกำหนดประจำงวด เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๗) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานและฐานะการเงินของศูนย์ รวมทั้งพิจารณาผลการดำเนินการของศูนย์ตามข้อ ๒๕ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๘) พิจารณาเสนอให้ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง

(๙) ออกประกาศสำหรับการบริหารงานภายในของศูนย์

(๑๐) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษาคณะกรรมการอำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการอำนวยการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการ และที่ปรึกษาคณะกรรมการอำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ลาออก

(๒) เมื่ออธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวด ๒
งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ รายได้ของศูนย์มีดังนี้

(๑) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับมาเพื่อดำเนินการจากมหาวิทยาลัย ภาครัฐและเอกชน

(๒) เงินทุนวิจัย และเงินอุดหนุนที่มหาวิทยาลัย ภาครัฐหรือเอกชนจัดสรรให้

(๓) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่ศูนย์

(๔) รายได้จากการให้บริการทางวิชาการและกิจกรรมตามภารกิจของศูนย์

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยในความรับผิดชอบของศูนย์

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

รายได้ตาม (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ รายจ่ายของศูนย์มีดังนี้

(๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินรางวัล เงินสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น ๆ

(๒) ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

(๓) ค่าบริการทางวิชาการที่จัดสรรเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(๔) เงินที่ศูนย์นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยจากเงินเหลือจ่ายเป็นรายปี

(๕) รายจ่ายอื่น ๆ

การกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงินตาม (๑) - (๕) ให้เป็นไปตามประกาศของศูนย์ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการประกาศกำหนด ในกรณีที่ไม่มีประกาศของศูนย์ ให้นำหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ ให้ศูนย์ใช้ระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๑ ของหมวดนี้

ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์ ศูนย์อาจขอยกเว้นการใช้ระบบงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ของมหาวิทยาลัย โดยศูนย์อาจวางระบบแยกต่างหากจากระบบงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๒ ของหมวดนี้ โดยให้มหาวิทยาลัยนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบการจัดทำงบประมาณของศูนย์เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อให้ศูนย์สามารถบริหารจัดการในภารกิจของศูนย์ได้ ให้ผู้อำนวยการขอรับการพิจารณาเงินยืมหรือเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยเป็นทุนหมุนเวียนและเงินลงทุนได้

ข้อ ๒๐ การกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินค่าบริการ และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของศูนย์ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ เมื่อมีการรับเงินทุกประเภททุกจำนวนต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยหรือออกหลักฐานการรับเงินตามรูปแบบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นหลักฐาน โดยให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้จัดหาและควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ใบแจ้งหนี้ และใบฝากขาย และ

ให้ศูนย์รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ใบแจ้งหนี้ และใบฝากขายดังกล่าวประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารตามวรรคหนึ่งไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใดต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับโดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๒ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การทดรองจ่าย และการยืมเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ส่วนรูปแบบและการบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๑

การบริหารด้วยระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ให้ศูนย์ใช้ระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยได้ใช้อยู่ในภารกิจงานประจำ

ข้อ ๒๔ การตรวจสอบ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

การบริหารด้วยระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ ของศูนย์

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. เพื่อขอใช้ระบบงบประมาณ การเงินและการบัญชีของศูนย์ แยกต่างหากจากการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยให้ศูนย์ส่งรายงานการเงินที่ได้ทำการปิดงวดบัญชีในแต่ละเดือนและส่งมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้นำไปจัดทำงบการเงินภายใต้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย

ให้ศูนย์นำเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละสี่ของรายรับจากการดำเนินการเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และนำเงินรายได้สุทธิเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบหรือตามที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควรกำหนดเป็นรายจ่ายประจำปีของศูนย์

เงินรายได้ที่เหลือภายหลังนำเข้าเป็นเงินรายได้ตามวรรคสองแล้ว ให้เป็นเงินทุนของศูนย์เพื่อใช้ในการดำเนินงานพัฒนากิจการของศูนย์ และอาจนำเงินส่วนหนึ่งไปจ่ายเป็นเงินรางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ในมหาวิทยาลัยของศูนย์ในรอบปีที่ผ่านมาตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ ๒๖ กรณีตามข้อ ๒๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ศูนย์จัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายของศูนย์ส่งสำนักงานตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตซึ่งได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อทำการตรวจสอบบัญชีของศูนย์ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้ผู้อำนวยการเสนออธิการบดีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๓

การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๗ ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) พนักงานศูนย์

(๓) ลูกจ้างศูนย์

อธิการบดีอาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของสำนักงานอธิการบดีหรือคณะหรือส่วนงานใดไปช่วยปฏิบัติงานให้ศูนย์ โดยศูนย์อาจจ่ายค่าตอบแทนหรือเงินสมนาคุณเป็นการเพิ่มเติมให้พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวด้วยก็ได้

ข้อ ๒๘ การบริหารงานบุคคลของศูนย์ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๒๗ (๑) ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การบรรจุ การแต่งตั้ง วันทำงาน การลา สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ จรรยาบรรณและคุณธรรม ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนการบริหารงานบุคคลของศูนย์ ประเภทพนักงานศูนย์ และลูกจ้างศูนย์ ตามข้อ ๒๗ (๒) และ (๓) ให้มีการบริหารงานบุคคลตามระเบียบนี้หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด โดยให้แยกออกจากระบบบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ส่วนการกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานศูนย์ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างศูนย์ ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ พนักงานศูนย์ ให้จ้างในลักษณะเป็นพนักงานตามสัญญาจ้าง เป็นการจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการตามระยะเวลาของสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไป ซึ่งอาจจ้างเต็มเวลาหรือจ้างเป็นบางช่วงเวลาก็ได้ โดยมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี ยกเว้นกรณีการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์พิเศษ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ศูนย์เห็นสมควร อาจให้จ้างเป็นระยะเวลาเกินกว่าหนึ่งปีก็ได้ และสามารถต่อสัญญาจ้างผู้มีผลงานโดย

ให้คงอัตราเงินเดือนเดิมหรือปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนด้วยก็ได้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

ส่วนการจ้างลูกจ้างศูนย์ ให้จ้างในลักษณะเดียวกับการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยศูนย์อาจจ้างในลักษณะลูกจ้างรายเดือน ลูกจ้างรายวัน หรือลูกจ้างรายชั่วโมงก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่อธิการบดีมีคำสั่งจ้าง

ข้อ ๓๐ พนักงานศูนย์อาจแบ่งออกเป็น ๒ สาย ดังนี้

(๑) พนักงานศูนย์สายปฏิบัติการ

(๒) พนักงานศูนย์สายวิชาการหรือวิชาชีพ

การกำหนดชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานศูนย์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

ข้อ ๓๑ บุคคลที่จะเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานศูนย์หรือลูกจ้างศูนย์ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามระเบียบนี้

(๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(๕) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือบุคคลล้มละลายทุจริต

(๘) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๙) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(๑๑) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างเป็นพนักงานศูนย์หรือลูกจ้างศูนย์ในตำแหน่งใด ให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

ข้อ ๓๓ ให้ ก.บ.ม. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งพนักงานศูนย์และลูกจ้างศูนย์ทุกตำแหน่ง และในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. อาจพิจารณายกเว้นคุณสมบัติบางประการ กำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เว้นแต่ในกรณีที่มีบทบัญญัติของกฎหมายโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายนั้น

ข้อ ๓๔ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานศูนย์และลูกจ้างศูนย์ ให้ศูนย์นำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติให้บรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ชำนาญงานเป็นพนักงานศูนย์โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุก็ได้ หรือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนเพิ่มตามประสบการณ์แยกต่างหากจากเงินเดือนก็ได้ตามที่คณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ

การจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มพิเศษหรือการจ่ายเงินเดือนผู้ไม่มีคุณวุฒิแต่มีประสบการณ์สูงหรือมีใบประกอบวิชาชีพเฉพาะทางที่สอดคล้องตามภารกิจของศูนย์ ให้เสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณา

ข้อ ๓๕ ให้พนักงานศูนย์และลูกจ้างศูนย์พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุมัติให้ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือบุคคลล้มละลายทุจริต

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

(๗) ครบกำหนดระยะเวลาหรือเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๘) ถูกเลิกจ้างตามเหตุที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๙) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุผิดวินัยหรือผิดจรรยาบรรณ

(๑๐) เมื่อศูนย์ถูกยุบเลิก

(๑๑) เหตุอื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ศูนย์ หรือมหาวิทยาลัย

การสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่งเป็นอำนาจของอธิการบดี

หมวด ๔

การกำกับดูแลและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ข้อ ๓๖ อธิการบดีมีอำนาจหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของศูนย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ทั้งนี้ อธิการบดีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลดังกล่าวก็ได้

ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินกิจการของศูนย์ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อศูนย์ หรือมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการอำนวยการรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการต่อไป

หมวด ๕

การยุบเลิกศูนย์

ข้อ ๓๗ การยุบเลิกศูนย์ ให้ดำเนินการในกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผลการดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในประกาศจัดตั้งและไม่มีความจำเป็นที่จะดำเนินงานตามภารกิจนั้นต่อไป

(๒) ดำเนินงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศจัดตั้ง

(๓) เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้ง หรือปฏิบัติภารกิจไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดตั้ง มีความซ้ำซ้อนของภารกิจและหน้าที่กับส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นหรือไม่เหมาะสมที่จะมีสถานะเป็นศูนย์

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๓๘ เมื่อมีการยุบเลิกศูนย์แล้ว ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ และรายได้ของศูนย์มาเป็นของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอาจให้มีการชำระบัญชีของศูนย์ดังกล่าว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ ให้ศูนย์ซึ่งจัดตั้งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นศูนย์ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ศูนย์กลางนวัตกรรมอาหารแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

(๒) ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

(๓) สถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทยเฉลิมพระเกียรติ

(๔) สำนักงานบริการวิชาการ

(๕) สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์

ข้อ ๔๐ ให้ศูนย์ตามข้อ ๓๙ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการอยู่ก่อนแล้ว ให้ดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระหรือพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ศูนย์ตามข้อ ๓๙ กำหนดระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี ของศูนย์ตามข้อ ๑๗ และให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ และรายได้ของศูนย์ตามข้อ ๓๙ มาเป็นของศูนย์ตามระเบียบนี้ ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ศูนย์ตามข้อ ๓๙ มีระเบียบเดิมที่ใช้อยู่ ให้ใช้ต่อไปจนกว่าจะปรับเข้าสู่ระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

3. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ (๔) (๑๒) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. ที่เกี่ยวข้อง ที่ขัดกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ รวมทั้งระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ ให้ดำเนินงานภารกิจเฉพาะ หรือการดำเนินการในลักษณะอื่น ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดังกล่าวจัดทำงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ ของข้อบังคับนี้ ส่วนการบริหารงบประมาณและการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ ซึ่งกำหนดไว้โดยเฉพาะของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ การบันทึกบัญชีต้องอยู่ภายใต้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

"คณบดี" ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

"คณะกรรมการที่ปรึกษา" หมายความว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

"รายได้" หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

"งบประมาณรายรับ" หมายความว่า การประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

"งบการเงิน" หมายความว่า การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ งบกระแสเงินสดและหมายเหตุประกอบงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

"รายงานทางการเงิน" หมายความว่า การจัดทำงบการเงินและรวมถึงรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

"หน่วยงานคลัง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

"สำนักงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่งเป็นวันเริ่มปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้วันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินถัดไป เป็นวันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

"ปีบัญชี" หมายความว่า ปีบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

"เงินยืมคาบเกี่ยว" หมายความว่า การยืมเงินงบประมาณปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไปซึ่งต้องเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานในปีปัจจุบันคาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป

"ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินจากงบประมาณรายจ่ายที่ได้อนุมัติไว้แล้ว

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับการว่าจ้างภายใต้สัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยได้รับเงินเดือนและหรือค่าตอบแทนอื่นใดจากมหาวิทยาลัย

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้ หากมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การนำเงินของมหาวิทยาลัยไปฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ประกาศตามวรรคหนึ่งให้ครอบคลุมถึงชื่อธนาคารหรือสถาบันการเงิน ประเภทบัญชี วงเงินของแต่ละประเภทบัญชี หลักเกณฑ์การขอเปิดหรือปิดบัญชี ผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน เงื่อนไขการฝากเงิน รายงานเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงิน และการอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒
คณะกรรมการที่ปรึกษา

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) อธิการบดี เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ

(๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ตามความเหมาะสม

การแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ต้องเป็นไปตามหลักความเป็นอิสระและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้

ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ที่พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งในวรรคสี่ ให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการต่อไปจนกว่าจะดำรงตำแหน่งครบวาระ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการใหม่ขึ้นแทน

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเท่าที่นำมาใช้ได้ มาใช้กับการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษามีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน การลงทุนที่ส่งผลก่อหนี้ผูกพันระยะยาว และการจัดหาผลประโยชน์

(๒) กลั่นกรองคำของบประมาณประจำปีที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการปรับวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) กลั่นกรองการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) กลั่นกรองระเบียบและประกาศที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการเงินตามข้อบังคับนี้ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

(๕) พิจารณาวงเงินงบประมาณกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษาได้

(๗) ให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับอื่นหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓
รายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ประเภทและที่มาของรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

อธิการบดีอาจออกประกาศกำหนดว่าเงินหรือรายได้ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗)

รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการดำเนินการใด ๆ จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง และการรับบริจาคหรือการสนับสนุนจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก ไม่ว่าจะดำเนินการโดยส่วนงานหรือหน่วยงานใด ๆ หรือโดยบุคลากรที่ดำเนินการในสถานะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีประกาศกำหนด ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

รายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทต้องนำส่งและเก็บรักษาไว้โดยหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยจะหักไว้บางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจนำรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตั๋วเงินคลัง

(๓) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากบริษัทการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๔) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่มีผลประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

กรณีนำรายได้ไปลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล เงินฝากธนาคารระยะสั้นในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้โดยเปรียบเทียบอัตราผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นระบบและเสนออธิการบดีอนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาทราบ

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเสนอแนวทางการลงทุน พร้อมด้วยเงื่อนไขและวิธีการของการลงทุนและการหาผลประโยชน์ เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้วจึงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจกันรายได้จำนวนหนึ่งเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งดำเนินกิจการในลักษณะวิสาหกิจก็ได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นได้

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนงานยังมีเงินเหลือจ่ายที่มิใช่เงินตามข้อ ๑๑ (๑) จากงบประมาณปีปัจจุบัน หรือยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้เงินดังกล่าวเป็นเงินสะสมของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เว้นแต่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เงินสะสมตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งเงินสะสมของส่วนงานที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อ ๒๑

หมวด ๔
การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. เสนอหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยจัดทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บเงินค่าบริการและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของมหาวิทยาลัย และการให้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดหาประโยชน์จากอาคาร สถานที่และทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครองเพื่อการให้สวัสดิการหรือบริการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย การจัดหาประโยชน์จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ อาคาร สถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครอง ให้ทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕
การงบประมาณเงินรายได้

ส่วนที่ ๑
งบประมาณรายรับ

ข้อ ๑๘ การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้กำหนดเป็นรายปีงบประมาณ

งบประมาณรายรับเป็นการประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

ข้อ ๑๙ ในการจัดทำงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ที่มิใช่เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดสรรในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนงาน

(๒) เข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือกองทุนอื่น ๆ

(๓) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้มหาวิทยาลัยจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒
งบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๐ งบประมาณรายจ่ายเป็นการประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๑ ในการจัดทำงบประมาณ ให้แสดงประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระบบงบประมาณตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี

ในระหว่างปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยมีรายได้หรือรายจ่ายเปลี่ยนแปลงหรือจำเป็นต้องปรับปรุงงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยเสนองบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีได้ตามความจำเป็น

ส่วนงานที่มีเงินสะสมสามารถนำเงินสะสมที่มีอยู่จริงเพื่อใช้ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ รายได้ตามรายการดังต่อไปนี้อาจไม่ต้องตั้งจ่ายเป็นงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๑ ก็ได้

(๑) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้โดยเฉพาะ รวมถึงดอกผลจากเงินบริจาคนั้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บริจาคกำหนด

(๒) เงินกองทุนซึ่งสภามหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

(๓) เงินรายได้ที่ได้มาจากการให้บริการทางวิชาการและวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนสิ้นปีงบประมาณรายได้ที่ใช้อยู่

ในกรณีที่งบประมาณออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ งบประมาณที่ได้จัดสรรและอนุมัติสำหรับแผนงานใด ให้ใช้สำหรับแผนงานนั้นเท่านั้น

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายการในแผนงานเดียวกันหรือข้ามแผนงาน ซึ่งไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้น จะทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นและโดยอนุมัติของอธิการบดี

การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจ้างบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๕ การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณและต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว แต่ไม่เกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีอนุมัติและเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ แต่ถ้าวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดเกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๖ รายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินยืมและค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยว หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในกรณีก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในกรณีก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในรายจ่ายที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

หมวด ๖
การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๗ รายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

บุคคลใด ส่วนงานใด หรือหน่วยงานใดที่รับเงินไว้ในนามของมหาวิทยาลัยจะต้องส่งเงินทั้งจำนวน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของเงินจำนวนนั้นให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยให้ส่วนงานมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ให้เงินเข้าสู่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย

ห้ามบุคคลใดรับรายได้ในนามส่วนงานหรือหน่วยงาน เว้นแต่จะมีคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้รับเงิน

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการรับเงินทุกประเภททุกจำนวนต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของส่วนงานที่สามารถตรวจสอบได้ พร้อมกับมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินได้แก่หน่วยงานคลัง ส่วนงาน หรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ หรือดำเนินงานในลักษณะอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ออกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับโดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้

ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้จัดหาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้ส่วนงาน และให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริง และการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับ วันที่รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากความเป็นจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานคลังนำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ทั้งจำนวนโดยมิให้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดและให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การนำเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดตามข้อ ๘

เงินที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร ให้จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย

ข้อ ๓๐ ให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินอาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๓๑ ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประกอบด้วยกรรมการตามที่อธิการบดีแต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

หมวด ๗
การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีระเบียบที่เกี่ยวข้องรองรับและมีการดำเนินการตามระเบียบถูกต้องโดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ

อธิการบดีอาจมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ ภายในวงเงินตามที่อธิการบดีกำหนดเป็นคำสั่ง

ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๕ การอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๖ ในกรณีฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายในกิจการซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย หรือเกินวงเงินยอดรวมทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕ หรือเป็นกรณีเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ ทั้งนี้ ส่วนงานต้องมีรายได้คงเหลือเพียงพอ แล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

รายการขอจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่าย และให้กองแผนงานปรับปรุงงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกัน

ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอหรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓๘ ภายหลังการอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ ๓๗ แล้ว ให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ"ออก และขีดคร่อมด้วยโดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

หมวด ๘
การทดรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ให้นำเงินทดรองจ่ายดังกล่าวไปเปิดบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบตามข้อ ๘ และให้นำดอกผลที่เกิดขึ้นส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การเปิดบัญชีธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจให้ยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในกิจการใด ๆ นอกเหนือไปจากความในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๔๐ หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน ผู้มีสิทธิยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทดรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามหนี้เงินยืมและเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานและหน่วยงานคลังรายงานเกี่ยวกับสถานภาพการยืมเงินทดรองจ่ายแก่อธิการบดีทุกเดือนและให้อธิการบดีแจ้งให้ ก.บ.ม. ทราบ อย่างน้อยปีละสองครั้ง

หมวด ๙
การบัญชี งบการเงิน รายงานทางการเงิน และการตรวจสอบ

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

ข้อ ๔๒ การทำบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำบัญชีของมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชี

การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบจะต้องเก็บไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันปิดบัญชี โดยมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย หากปรากฏว่าบัญชีและเอกสารดังกล่าวมิได้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยให้สันนิษฐานว่าผู้เกี่ยวข้องมีเจตนาทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้สูญหาย หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสารนั้น เว้นแต่ผู้เกี่ยวข้องจะพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าตนได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว เพื่อป้องกันมิให้บัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

ข้อ ๔๓ ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงานและส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาสภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาสเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้ดำเนินการตามข้อ ๔๖

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตรวจสอบและรับรองบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔๘ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยนำรายงานผลการสอบบัญชีซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับทราบแล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเสนอการดำเนินการตามผลการสอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและบัญชีรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๑๐
การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕๑ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร

หมวด ๑๑
กองทุน

ข้อ ๕๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุน เช่น กองทุนเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย การพัฒนานักศึกษา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดสรรจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือรับเงินจากการบริจาค หรือรับจากการสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น หรือเงินที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมและโครงการ

ประเภท การจัดตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน การชำระบัญชีและการโอนทรัพย์สินของกองทุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๒
การจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๕๓ การจำหน่ายหนี้สูญให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๓
วินัยการคลัง

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ต้องรับโทษปรับทางปกครองตามที่กฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับวินัยทางงบประมาณและการคลังกำหนด

ข้อ ๕๕ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจงใจฝ่าฝืนการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือระเบียบ ประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่จนทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือหากปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอุปสรรคแก่มหาวิทยาลัยได้ หรือหากมีข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้ว่าหรือตรวจสอบแล้วว่ามีกรณีเช่นว่านั้นจริง อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้เปลี่ยนหน้าที่ โยกย้ายงาน หรือใช้มาตรการทางการบริหารอื่นก็ได้ และอธิการบดีอาจสั่งให้พักการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดี สภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พักการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินเพื่อวางแนวนโยบายทางการเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๑๘๖๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ ทำหน้าที่คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบ หรือประกาศที่ต้องออกตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๘ ให้กองทุนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติหรือระเบียบให้จัดตั้งก่อนหรือในวันที่ออกประกาศใช้ข้อบังคับนี้เป็นกองทุนตามข้อบังคับนี้ และให้มหาวิทยาลัยรายงานเกี่ยวกับกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากรของมหาวิทยาลัยไม่แล้วเสร็จ ให้การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปพลางก่อน

ข้อ ๖๐ ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบ และประกาศที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

4. ประกาศกระทรวงการคลัง ว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 239) พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 254) พ.ศ.2535 และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดสถานศึกษา ซึ่งการให้บริการของสถานศึกษาดังกล่าว จะได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

ประกาศกระทรวงการคลัง
เรื่อง กำหนดสถานศึกษา ซึ่งการให้บริการของสถานศึกษาดังกล่าว จะได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจที่จะประกาศกำหนดสถานศึกษา ซึ่งการให้บริการของสถานศึกษาดังกล่าวจะได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม มาตรา 4(4) แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 239) พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 254) พ.ศ. 2535 จึงเห็นควรกำหนดสถานศึกษา ขอบเขตและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้กำหนดสถานศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นสถานศึกษาตามมาตรา 4(4) แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 239) พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 254) พ.ศ. 2535

(1) สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย
(2) เนติบัณฑิตยสภา

ข้อ 2 การให้บริการของสถานศึกษาตามข้อ 1 ต้องมีลักษณะทำนองเดียวกับการให้บริการการศึกษาของสถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนหรือโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2535 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2535

พนัส สิมะเสถียร
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

5. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)

คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ 1960 /2562
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 และมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ประกอบกับข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 481/2561 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2561 และคำสั่ง ที่ 1591/2561 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2561 และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ โดยให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดี ในการบริหารงานสำนักงานบริการวิชาการให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ

1.2 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการบริหารโครงการบริการวิชาการ

2.1 มีอำนาจลงนามในเอกสารยื่นเสนอโครงการและเอกสารประกอบการยื่นเสนอโครงการบริการวิชาการที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ

2.2 มีอำนาจในการเจรจา เสนอราคาและต่อรองราคา การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการบริการวิชาการ และงานที่ปรึกษาที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ยื่นเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้สามารถมอบอำนาจต่อให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นผู้ดำเนินการแทนได้ ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตกลงให้สำนักงานบริการวิชาการดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้ว ให้สำนักงานบริการวิชาการเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี

2.3 มีอำนาจยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ต่อรองราคา รวมถึงการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการยื่นประกวดราคา และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตกลงให้สำนักงานบริการวิชาการดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้ว ให้สำนักงานบริการวิชาการเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี

2.4 ลงนามในสัญญาบริการทางวิชาการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.5 ลงนามในหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ เช่น หนังสือส่งมอบงาน หนังสือเบิกเงินค่าจ้าง หนังสือโต้ตอบ รวมถึงดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

3. ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

3.1 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน รวมทั้งเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานบริการวิชาการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ หรือเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

3.2 อนุมัติให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญา รวมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่าย ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

3.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริการวิชาการเห็นชอบ

3.4 อนุมัติให้คืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

3.5 อนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงรายการที่ใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานบริการวิชาการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ การจัดทำโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

3.6 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ถือกุญแจตู้นิรภัยเก็บเงิน

3.7 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3.8 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

3.9 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

3.10 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.11 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

3.12 รับเงิน หรือเช็คที่สั่งจ่ายเพื่อกิจการของสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ ให้สามารถมอบอำนาจต่อให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

4. ด้านการบริหารงานบุคคล

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ

4.2 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานนอกเวลา

4.3 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ เดินทางไปราชการภายในประเทศ

4.4 อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

4.5 อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการได้ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับมอบอำนาจไปแล้ว และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ 1490 /2562
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)

ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี แล้ว นั้น

เพื่อให้การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดี ในการบริหารงานและสั่งการในมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 และมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ประกอบกับข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกความในข้อ 2.3 ของคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"2.3 มีอำนาจยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือยื่นเสนอโครงการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต่อหน่วยงาน กองทุน หรืออื่น ๆ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ต่อรองราคา รวมถึงการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการยื่นประกวดราคา การยื่นเสนอโครงการและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และการยื่นเสนอโครงการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตกลงให้สำนักงานบริการวิชาการดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้ว ให้สำนักงานบริการวิชาการเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกความในข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ของคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"3.1 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน รวมทั้งเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานบริการวิชาการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ หรือเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

3.2 อนุมัติให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญา ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการบริการวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)"

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการได้ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับมอบอำนาจไปแล้ว และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ – สกุล

(ภาษาไทย) นางสาวจีราภา กระดังงา

(ภาษาอังกฤษ) Miss. Jeerapha Kradangnga

2. ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

3. สถานที่ทำงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขที่ 6 ถนนราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์
อ. เมือง จ.นครปฐม
โทรศัพท์ 034 – 300518

4. ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีที่จบ 2554

5. ประวัติการทำงาน

7 มีนาคม 2548 - 30 กันยายน 2556
พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร (เงินรายได้สำนักบริการวิชาการ)
ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

1 ตุลาคม 2556 – 12 มีนาคม 2562
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักบริการวิชาการ
(เงินรายได้สำนักบริการวิชาการ)
ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

13 มีนาคม 2562 - ปัจจุบัน
พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร ประเภทพนักงานประจำ
(เงินรายได้สำนักงานบริการวิชาการ)
ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

ภาระงานในตำแหน่งนักการเงินปฏิบัติการ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
งานที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

งานการเงินและบัญชี

1. งานการเงินมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของงานพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมมีหน้าที่ดังนี้

1.1 การเก็บรักษาเงิน การออก การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน การส่งคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม

1.2 การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดฝึกอบรมของงานพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมได้แก่ ค่าตอบแทนค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 จัดทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย จัดทำเช็คเงินยืมควบคุมการใช้เงินยืมทดรองจ่ายของแต่ละโครงการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่โครงการกำหนด

1.4 จัดทำเรื่องส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย เมื่อได้ดำเนินการจัดอบรมแต่ละโครงการได้เสร็จสิ้นภายในระเวลาที่สัญญายืมกำหนด

1.5 ประสานงานในการทำธุรกรรมด้านต่างๆ กับธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.6 ให้คำปรึกษาในการเบิกจ่ายเงินในโครงการฝึกอบรมต่างๆ กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. งานบัญชีมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงบัญชีของโครงการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานบริการวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

2.1 รวบรวมเอกสารด้านรายรับ ได้แก่ สมุดบัญชีเงินฝากทุกประเภท สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบลดหนี้ ใบรายงานลูกหนี้การค้า เป็นต้น

2.2 รวบรวมเอกสารด้านรายจ่าย เช่นสมุดบัญชีเงินฝากทุกประเภท ใบรายงานบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ขั้วเช็ค ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง เป็นต้น

2.3 ควบคุมสต็อคสินค้า เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ รายการตรวจนับสต็อค สินค้าคงเหลือ เป็นต้น

2.4 จัดทำบัญชีเพื่อแสดงฐานะทางการเงินของโครงการ ให้เป็นปัจจุบันและรายงานการเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

3. งานด้านอื่นๆ

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลประกันสังคมสำหรับบุคลากรของหน่วยงาน โดยจะต้องปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ ได้แก่

3.1 การเพิ่มชื่อบุคคลในระบบประกันสังคม กรณีมีคนเข้าใหม่

3.2 การยกเลิกชื่อบุคคลในระบบประกันสังคม กรณีมีคนลาออก

3.3 การปรับสถานะคำนำหน้าชื่อของบุคลากร หรือเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลใหม่ กรณีที่บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง

โครงการต่างๆ ที่ร่วมประสานงาน ดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

1. โครงการอบรมวิทยากรสำหรับหลักสูตรสร้าง ผู้ประกอบการใหม่
2. โครงการอบรมหลักสูตรผู้ประกอบการใหม่ของ SUBI รุ่นที่ 1 – 3
3. โครงการอบรม “ทรัพย์สินทางปัญญา และการสร้างงานวิจัยเพื่อให้ได้ทรัพย์สินทางปัญญา”
4. โครงการอบรม “สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และการขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา”
5. โครงการสัมมนา เรื่อง บรรจุภัณฑ์อาหารสำหรับอุตสาหกรรมผักและผลไม้ และการออกแบบบรรจุภัณฑ์
6. โครงการการศึกษาข้อมูลงานแสดงสินค้าและนิทรรศการด้านซอฟต์แวร์ และการวิเคราะห์ตลาดเฉพาะ (Niche market)
7. โครงการ "ASEAN SMEs PARTNERSHIP ROADMAP " Phase ที่ 1 "ยกระดับ Clusterหัตถกรรมสู่สากล" เพื่อความเป็นศูนย์กลางของอาเซียน เน้นการพัฒนาบุคลากรและ
   ออกแบบผลิตภัณฑ์
8. โครงการ ASEAN DESIGN & CRAFTS SOURCING HUB Phase ที่ 2
9. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์สำหรับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินด้วยโปรแกรม NMTTaxmap"
10. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับการเตรียมความพร้อมระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน"
11. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรยุทธศาสตร์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ
12. โครงการศึกษาวิเคราะห์สถานภาพ SMEs ประเทศไทย : บทบาท เชิงเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (เฉพาะพื้นที่ภาคกลาง)
13. โครงการกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา CDA (Cluster Development Agent) สาขาท่องเที่ยว และสาขาที่เกี่ยวข้องในจังหวัดชายแดนไทยให้รวมตัวเป็น Cluster ด้านการท่องเที่ยวที่เชื่อมโยงกับประเทศเพื่อนบ้าน ASEAN ในภาคกลาง ที่จังหวัดตราด
14. โครงการดำเนินกิจกรรมจัดอบรม CDA ให้กับผู้ประสานงานพัฒนา Cluster หัตถกรรมและเฟอร์นิเจอร์ในภาคกลาง ที่จังหวัดตราด
15. โครงการ SMEs Flying Geese กิจกรรมที่ 4 การสร้างความสามารถ และศักยภาพในการแข่งขันด้านการผลิตโดยการลดต้นทุนให้กับกลุ่มหัตถกรรม และเฟอร์นิเจอร์
16. โครงการพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันและการลงทุนภาคอุตสาหกรรม (โครงการศูนย์บ่มเพาะการพัฒนาผลิตภัณฑ์กระบวนการผลิต การวิจัยและพัฒนา)
17. โครงการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์ใน 15 อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
18. โครงการอบรมหลักสูตรมัคคุเทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ)
19. โครงการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถผู้ประกอบการจัดทำโครงการนำร่องและเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

20. โครงการศึกษาการจัดทำรูปแบบ (Model) การพัฒนา OTOP สู่ SMEs : ผลิตภัณฑ์ที่เชื่อมโยงกับวัฒนธรรม
21. โครงการสร้างคุณค่าให้กับสินค้าและบริการ SMEs บนแนวคิดเชิงเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
22. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลอดปีงบประมาณ ปี พ.ศ.2561 – ปัจจุบัน (พ.ศ.2564)