



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๘๔๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอ เชิญเข้าร่วมกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้

เรียน หน่วยงานในสังกัด

ด้วย กองคลังจัดให้มีกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของเครือข่ายการจัดการความรู้ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเรื่อง การบันทึกสมุดรายวันเบิกและรับวัสดุในระบบ ERP และการเบิกจ่ายเงินช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ ณ ห้องประชุม บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามรายละเอียดดังนี้

ใน การนี้ กองคลังขอเรียนเชิญผู้รับผิดชอบงาน ดังกล่าวเข้าร่วมกิจกรรมฯ จำนวน ๑ คน โดยขอความกรุณาแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมกองคลัง ตามแบบตอบรับที่แนบมาด้วยนี้ อย่างช้าภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไป


(นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เครือข่ายการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การบันทึกสมุดรายวันเบิกและรับวัสดุในระบบ ERP และการเบิกจ่ายเงินช่วงปีงบประมาณพ.ศ.2557
วันที่ 9 กันยายน 2557
ณ ห้องประชุมบัวลงขวัญ ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี

วัน/เวลา	เรื่อง	คุณกิจ
9 กันยายน 2557 09.30-12.00	การบันทึกสมุดรายวันเบิกและรับ วัสดุในระบบ ERP	คุณ ศิริมา ทับแก้ว
9 กันยายน 2557 13.30-16.30	การเบิกจ่ายเงินช่วงสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ 2557	คุณ สาทิพย์ เส็งสา



แบบตอบรับ

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การบันทึกสมุดรายวันเบิกและรับวัสดุในERPและการเบิกจ่ายเงินช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ 2557

วันที่ 9 กันยายน 2557 เวลา 09.00-16.00 น.

ณ ห้องประชุมบัวฉลองขวัญ ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน.....

ส่งผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

ผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ จำนวน 1 คน

1).....

หมายเหตุ โปรดส่งรายชื่อตามแบบตอบรับนี้ ให้กองคลัง โดยทางโทรศัพท์/โทรสาร

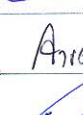
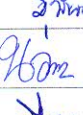
หมายเลข ๐๒๒๘๒ ๐๘๓๔

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อความเข้าใจในการบันทึกสมุดรายวันเบิกและรับวัสดุในระบบ ERP

วันที่ 9 กันยายน 2557 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุมบัวแดงขวัญ กองคลัง ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี

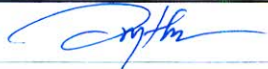
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น
1	นางสาวชนันทิศา พริกตาว	
2	นางสาวดิศพนันดา ดิศักดิ์มงคล	
3	นางสาวธัญญาพร นุชชิน	
4	นางวิจิตาภรณ์ อัครทิพย์	
5	นางสาวอรอนงค์ ใจดี	
6	นางจิรวิทย์ วัฒน	
7	นางจิรพร ภิรมย์	
8	นางสาวอรอนงค์ แก้วรุ่งเรือง	
9	พ.ศ. นุชฉาง บุตรพรหม	
10	พ.ศ. สมรรักษ์ วัฒนศิริ	
11	นางสาววิมลทิศา นามะ	
12	นางสาวศิริมา ทิมแก้ว	
13	นางสมิทธิพร สมบูรณ์	
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ข้อความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

วันอังคารที่ 9 กันยายน 2557 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมบัวทองขวัญ กองคลัง ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น
1	ร.ศ. วรพร แดงมณี	
2	น.ส. กนกวรรณ แก้วศรีใจดี	
3	ร.ศ. ศุภินันท์ สวัสดิ์	
4	นางจวิศา ขาวทอง	จวิศา
5	อ.วราพรทิพย์ จักขมก	อ.ทิพย์
6	นางไพฑูรย์ กิตติทอง	ปิย
7	นางนภาพร พานิช	นภาพร
8	อ.ณัฏฐ์ นามวงศ์	อ.ณัฏฐ์
9	อ.กมลวรรณ นามวงศ์	กมล
10	น.ส. ไพฑูรย์ นามวงศ์	น.ส. ไพฑูรย์
11	น.ส. นภาพร นามวงศ์	น.ส. นภาพร
12	อ.ณัฏฐ์ นามวงศ์	อ.ณัฏฐ์
13	อ.กมลวรรณ นามวงศ์	อ.กมลวรรณ นามวงศ์
14	อ.นภาพร นามวงศ์	อ.นภาพร
15	อ.กมลวรรณ นามวงศ์	กมล
16	อ.ณัฏฐ์ นามวงศ์	อ.ณัฏฐ์
17	อ.กมลวรรณ นามวงศ์	อ.กมลวรรณ
18		
19		
20		
21		
22		

แบบขอกันเงินงบประมาณเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

ชื่อหน่วยงาน.....		โทร.	เลขที่ใบกันเงิน/2557
ที่ ศธ.....		วันที่	ประเภทเงินที่ขอ.....
ขอกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557)			
เลขที่สัญญา/ที่ ศธ.....วันที่.....วันครบกำหนดส่งมอบ.....			
ชื่อผู้ขาย.....ที่อยู่.....			
หมวดและประเภทเงินรายได้	รายการ		จำนวนเงิน
ตัวอักษร (.....)		จำนวนเงินที่ขอทั้งหมด	
สำหรับหน่วยงานที่ขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี			
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าแผนกการเงิน		ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคนบดี/รองคนบดีฝ่ายบริหาร	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....		หัวหน้าหน่วยงาน	
ได้ตรวจสอบรายการที่ขอกันเงินฯ ชำรงต้นถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ลงชื่อ..... หัวหน้างานเบิกจ่าย		เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง	
ได้บันทึกการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี 2557 ไว้เรียบร้อยแล้ว ใบขอกันเงินเลขที่		อนุมัติ ลงชื่อ.....	
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ลงชื่อ..... หัวหน้างานงบประมาณ			



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่หัวหน้าสาขาวิชา
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่สมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่หัวหน้าสาขาวิชา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่หัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าสาขาวิชาที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของคณะ

ข้อ ๕ การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่หัวหน้าสาขาวิชา ให้จ่ายตามอัตราส่วนของจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง เว้นแต่เป็นการลา ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วย ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๒) กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) กรณีลาพักผ่อนส่วนตัว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ

(๔) กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการลาของบุคลากรแต่ละประเภท

(๕) กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ซึ่งตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๖) กรณีลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

(๗) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๘) กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ระหว่างลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

หรือระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ กรณีหัวหน้าสาขาวิชาผู้ใดดำรงตำแหน่งผู้บริหารในเวลาเดียวกัน ให้สิทธิในการรับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้เป็นอันระงับไป

ข้อ ๗ การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ มหาวิทยาลัยอาจปรับลดหรือยกเลิกทั้งหมดหรือบางส่วนได้ตามความจำเป็น หรือตามสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร