



4

ก.ร. 8/58

29 ต.ค. 58

CG

ฝ่ายบริหาร	
คณะกรรมการอุตสาหกรรม	
เลขที่รับ	๙๕๖
วันที่	๒๙ ต.ค. ๕๘
ผู้รับ	เวลา

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สารบรรณ

เลขที่รับ	2557
วันที่	21 ต.ค. 2557

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง งานเบิกจ่าย ๒ โทร. ๖๐๓๐

ฝ่ายวิชาการและวิจัย
คณะกรรมการอุตสาหกรรม

ที่ ศร ๐๕๘๑.๑๕/๕๐๙.๕๘ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗

เลขที่รับ 1119
วันที่ 24 พ.ย. 2557

เรื่อง เกรงรัดการเบิกจ่ายเงินใบไตรมาสแรก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เลขที่รับ ๑๖

เรียน หน่วยงานในสังกัด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายให้การเบิกจ่ายเงินใบไตรมาสแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีความรวดเร็วและเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด จึงขอให้หน่วยงาน ในสังกัดเร่งรัดการส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้กองคลังโดยเร็ว เช่น ค่าใช้จ่าย การประชุมราชการ โครงการฝึกอบรม เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี เป็นต้น สำหรับค่าสอนเกินภาระงานสอน และค่าสอนพิเศษในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๗ ขอให้หน่วยงานส่งเรื่องเบิกภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้พิจารณาปรับแบบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบางรายการให้สะดวก คล่องตัว และเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. ค่าสอนเกินภาระงานสอน / ค่าสอนพิเศษ / ค่าสอนภาคสมทบ ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าสอน ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอน และแบบใบเบิกเงินค่าสอน โดยให้ผู้สอนและผู้รับรองลงลายมือชื่อในใบสุดท้าย ของแบบใบเบิกเงินค่าสอน
 ๒. ค่านิเทศนักศึกษา ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนิเทศนักศึกษาฝึกงาน/ สหกิจศึกษา แผนการนิเทศนักศึกษา และแบบใบเบิกเงินค่านิเทศนักศึกษา โดยให้ผู้นิเทศและผู้รับรองลงลายมือชื่อใน ใบสุดท้ายของแบบใบเบิกเงินค่านิเทศนักศึกษา
 ๓. ค่าตอบแทนการประชุม ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ ตาม แบบแนบท้ายหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
 ๔. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการในคณะกรรมการ โดยนำ แบบตามข้อ ๓ มาปรับใช้ให้สะดวกยิ่งขึ้น
 ๕. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ
 ๖. การลงเวลาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ใช้แบบใบลงทะเบียนการฝึกอบรม
- กรณีที่หน่วยงานได้จัดเตรียมแบบใบเบิก/หลักฐานการจ่ายแบบเดิมไว้แล้ว อนุโลมให้ใช้เบิกจ่ายได้ และหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบตามข้อ ๑ - ๖ ได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง www.finance.offpre.rm.utp.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒๕๖
๓๐/๑๐/๕๘

วินศิริ ประเสริฐทรัพย์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินศิริ ประเสริฐทรัพย์)

ทราบและมอบดังเสนอ

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ.พรสวรรค์ อดิศักดิ์

นางสาว นริศนา นวรัตน์

กรม/กองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขจรศักดิ์ ศิริมัย)

คณบดีคณะกรรมการอุตสาหกรรม

21 ต.ค. 2557

ฝ่ายคลัง

ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายวางแผน

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

21 ต.ค. 2557

ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอน

คณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำภาคการศึกษาที่...../.....

- ค่าสอนเกินภาระงานสอน อาจารย์ประจำ ระดับ ปริญญาเอก
- ค่าสอนพิเศษ อาจารย์พิเศษ ปริญญาโท
- ค่าสอนภาคสมทบ ประกาศนียบัตรบัณฑิต
- ปริญญาตรี

ลำดับที่.....ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ภาระงานสอน.....หน่วยชั่วโมง

ลำดับ	รายละเอียดคณะที่ขอเบิก	จำนวนหน่วยชั่วโมง	อัตรา/หน่วยชั่วโมง	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
	รวม			

ผู้ทำ	ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	หัวหน้าสาขา.....
วันที่.....	วันที่.....

แบบใบเบิกเงินค่าสอน

คณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำภาคการศึกษาที่...../.....

- ค่าสอนเกินภาระงานสอน อาจารย์ประจำ ระดับ ปริญญาเอก
- ค่าสอนพิเศษ อาจารย์พิเศษ ปริญญาโท
- ค่าสอนภาคสมทบ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาตรี

ลำดับที่.....ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ภาระงานสอน.....หน่วยชั่วโมง

ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง	
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี			ทฤษฎี	ปฏิบัติ

จำนวนเงินที่ขอเบิก

เวลาที่สอนทฤษฎี.....หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

เวลาที่สอนปฏิบัติ.....หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....

บาท

ผู้ทำ	ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	หัวหน้าสาขา.....
วันที่.....	วันที่.....