

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน

เรื่อง การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย
การเรียนการสอนสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
และโครงการศึกษาภาคพิเศษ



จัดทำโดย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ได้เก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานของกลุ่มบุคลากร กองคลัง ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจจ่ายและการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเก็บรวบรวมระเบียบข้อบังคับ และข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง นำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการเรียนการสอนสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติและโครงการศึกษาภาคพิเศษ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรของกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การตรวจจ่าย และการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงิน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้องและป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ร่วมกับหัวหน้างานการเงินและบุคลากร กองคลังที่เกี่ยวข้อง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อการปฏิบัติงานด้านการเงิน เรื่องการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการเรียนการสอนสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติและโครงการศึกษาภาคพิเศษ โดยร่วมกันกำหนดหัวข้อ ๘ หัวข้อ ดังนี้

๑. การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วยสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
๒. การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
๓. การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทนอาจารย์ผู้บรรยายระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
๔. การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทนการสอบไล่ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
๕. การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
๖. ค่าเดินทางเหมาจ่ายการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าเดินทางเหมาจ่าย ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๗. การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าเดินทางเหมาจ่าย โครงการศึกษา
ภาคพิเศษ

๘. การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทนอาจารย์ประจำ
โครงการศึกษาภาคพิเศษ

๙. การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทเงินยืมทดรองจ่าย โครงการศึกษา
ภาคพิเศษ

ผู้จัดทำมุ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร กองคลัง
สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

สารบัญ

คำนำ.....	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	(๑)
วัตถุประสงค์.....	(๑)
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	(๒)
ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ.....	(๒)
เรื่อง การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย การเรียนการสอนสาขาวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติและโครงการศึกษาภาคพิเศษ.....	
- ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภท ค่าตอบแทนอาจารย์ ผู้ช่วย สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ.....	๑
- ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภท ค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ ระดับปริญญาโท สาขา วิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ.....	๗
- ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทนอาจารย์ ผู้บรรยาย ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ.....	๑๒
- ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทนการสอบไล่ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ.....	๑๗
- ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ.....	๒๒
- ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าเดินทางเหมาจ่าย ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ.....	๒๗
- ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าเดินทางเหมาจ่าย โครงการศึกษาภาคพิเศษ.....	๓๒
- ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทนอาจารย์ ประจำ โครงการศึกษาภาคพิเศษ.....	๓๗
- ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทเงินยืมทรงจ่าย โครงการศึกษาภาคพิเศษ.....	๔๒
ภาคผนวก.....	๔๕

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเงินมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการรับ-จ่ายและจัดเก็บรักษาเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี เพื่อการติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการรับ-จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลง มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

กลุ่มการตรวจสอบเอกสารพร้อมจ่าย งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านเรียนการสอน สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติและโครงการศึกษาภาคพิเศษให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ซึ่งการตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติการดำเนินงานและการอ้างอิงตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการกำหนดที่แตกต่างกัน บุคลากรต้องมีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานในการปฏิบัติงานเนื่องจากปริมาณงานของกลุ่มการตรวจสอบเอกสารพร้อมจ่ายมีจำนวนมากและมีความเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน

ดังนั้นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เรื่อง การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการเรียนการสอนสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติและโครงการศึกษาภาคพิเศษ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานจากกลุ่มการตรวจสอบเอกสารพร้อมจ่าย งานการเงิน กองคลัง ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายค่าตอบแทนภูมิภาคและโครงการศึกษาภาคพิเศษ เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้องและป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและทำให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. บุคลากรของกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การตรวจจ่าย และการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงิน
๒. บุคลากรของกองคลังได้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการทางการเงิน การตรวจ และการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับและกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
๓. บุคลากรของกองคลังสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้องและป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การตรวจจ่าย และการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับ
๒. บุคลากรของกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจวิธี การตรวจและการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับและกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
๓. บุคลากรของกองคลังสามารถนำความรู้ที่ได้รับนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. บุคลากรของกองคลังทราบปัญหาและแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้องและป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เรื่อง การดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเรียนการสอนสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติและโครงการศึกษาภาคพิเศษ ได้กำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือดังนี้

๑. ขอบเขตด้านเนื้อหา : ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ ปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และบุคลากรของกองคลังผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. ขอบเขตของประชากร : บุคลากรของกองคลังผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภท ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วย สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

การตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วยโดยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ ที่ปฏิบัติหน้าที่แนะนำการศึกษาและให้คำปรึกษา นักศึกษา ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายได้แก่อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ ที่ปฏิบัติหน้าที่แนะนำการศึกษาและให้คำปรึกษานักศึกษา ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน อ้างอิงตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยาย และผู้ปฏิบัติงานการศึกษา ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ปี พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ ๓๕๐ บาท
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าแนะนำการศึกษา
 - ๒.๑ วันละ ๘๕๐ บาท กรณีปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.หรือ ๑๗.๐๐-๒๑.๐๐ น.
 - ๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าแนะนำการศึกษา วันละ ๒,๕๐๐ บาท กรณีปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๓. ค่าที่พัก วันละ ๘๐๐ บาท
๔. ค่าพาหนะทุกประเภทประกอบไปด้วย รถยนต์ , เครื่องบิน ,ค่ารถรับจ้าง (กรณีเบิกค่าเครื่องบิน) สามารถดูอัตราค่าการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้จากตารางเบิกค่าตอบแทนการเดินทาง ไปบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการฯที่ www.ru.ac.th/eduservice โดยบุคลากรตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป จึงจะสามารถเดินทางโดย

เครื่องบินได้และ/หรือตามคำอนุมัติของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

การขออนุมัติปฏิบัติงาน/การขออนุมัติเบิกเงิน

๑. ผู้ที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย ระดับปริญญาโทจากรองอธิการบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาจะต้องเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด โดยผ่านผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์

๒. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วย ระดับปริญญาโทกับคณะที่ได้รับแจ้งให้ไปปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะเป็นผู้เสนออนุมัติเบิกจ่ายต่อคณบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ก่อนจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาที่งานการเงินกองคลัง ภายใน ๕ วันทำการก่อนการเดินทางเพื่อจัดทำเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ได้รับต่อไป

๓. การขออนุมัติวันที่ในการเดินทางไปราชการเป็นไปตามข้อเท็จจริงโดยพิจารณาตามระยะทางและการปฏิบัติงาน และ/หรือมีแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

กรณีเดินทางโดยรถยนต์

▪ จังหวัดที่มีระยะทางไป/กลับ ไม่ถึง ๕๐๐ กิโลเมตร เช่น จังหวัดปราจีนบุรี, อุทัยธานี, สุโขทัย, ขอนแก่น, ลพบุรี, ชัยภูมิ, นครราชสีมา, เพชรบูรณ์, บุรีรัมย์และกาญจนบุรี ให้เดินทางในวันปฏิบัติงาน และกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ ๑ วัน

▪ สำหรับจังหวัดที่มีระยะทางไป/กลับ ตั้งแต่ ๕๐๐ กิโลเมตร เช่น จังหวัดนครศรีธรรมราช, เชียงใหม่ เป็นต้น ให้เดินทางก่อนล่วงหน้า ๑ วัน กลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ ๑ วัน

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน บุคลากรตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป จึงจะสามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้และ/หรือตามคำอนุมัติของมหาวิทยาลัยฯ โดยเดินทางในวันปฏิบัติงานและกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ ๑ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย

๑. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากงานธุรการ
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ (ส่วนที่ ๑ และ ๒) ดังนี้

■ การขออนุมัติเดินทางไปราชการจะต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ

■ ผู้ที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย ระดับปริญญาโทจาก รองอธิการบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา จะต้องเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด โดยผ่านผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์

■ ตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ต้องตรงตามหนังสือมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการทำหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย ระดับปริญญาโท

■ ตรวจสอบจังหวัดตรงตามหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย ระดับปริญญาโท

■ ตรวจสอบคณะให้ตรงตามหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย ระดับปริญญาโท

■ ตรวจสอบวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ตรงตามหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย ระดับปริญญาโท การขออนุมัติวันที่เดินทางไปราชการจะต้องกำหนดให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง โดยพิจารณาตามระยะทางและการปฏิบัติงาน ดังนี้

กรณีเดินทางโดยรถยนต์

- จังหวัดที่มีระยะทางไป/กลับ ไม่ถึง ๕๐๐ กิโลเมตร เช่น จังหวัดปราจีนบุรี, อุทัยธานี, สุโขทัย, ขอนแก่น, ลพบุรี, ชัยภูมิ, นครราชสีมา, เพชรบูรณ์,บุรีรัมย์และกาญจนบุรี ให้เดินทางในวันปฏิบัติงาน และกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ ๑ วัน
- สำหรับจังหวัดที่มีระยะทางไป/กลับ ตั้งแต่ ๕๐๐ กิโลเมตร เช่น จังหวัดนครศรีธรรมราช, เชียงใหม่ เป็นต้น ให้เดินทางก่อนล่วงหน้า ๑ วัน กลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ ๑ วัน

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน บุคลากรตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป จึงจะสามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ และ/หรือตามคำอนุมัติของมหาวิทยาลัยฯ

■ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในค่าเดินทางจะต้องเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วย ระดับปริญญาโท

กับคณะที่ได้รับแจ้งให้ไปปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะเป็นผู้เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อคณบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ก่อนจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาที่งานการเงินกองคลัง ภายใน ๕ วันทำการก่อนการเดินทางเพื่อจัดทำเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับต่อไป (ส่วนที่ ๓ และ ๔)

■ ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกค่าเบี้ย/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. การตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหน้าที่ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

■ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินจะต้องถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติในหนังสือขออนุมัติฯ

■ ตรวจสอบสถานะใบสำคัญรับเงินสดคล้องตามเอกสาร

■ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยจะต้องบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วย XX

Cr. เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ XX

■ ตรวจสอบยอดเงินที่จะเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติฯ

■ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้บันทึกตั้งหนี้, ผู้ตรวจ (ของหน่วยงาน), ผู้เสนออนุมัติ (ของหน่วยงาน), ผู้ตรวจสอบ, ผู้เสนอขออนุมัติและผู้อนุมัติ ในรายงานหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหน้าที่

๔. จัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ

■ ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิได้รับเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติฯ ก่อนจัดทำเช็คส่งจ่าย

■ จัดทำเช็คส่งจ่ายผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ โดยศึกษาวิธีทำได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของโครงการ ๓ มิติ

■ พิมพ์รายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็คจากระบบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในช่องผู้บันทึกจ่าย, ผู้ตรวจจ่าย, ผู้พิมพ์เช็คและผู้ตรวจ

■ รายงานแสดงสถานะเช็คจ่าย : จัดพิมพ์เมื่อสิ้นสุดวันทำการเพื่อตรวจสอบการพิมพ์เช็คส่งจ่ายในระบบกับเอกสารการเบิกจ่าย

๕. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้กับธนาคาร โดยปกติเป็นการลงนามร่วมกัน ๒ ท่าน ตามเงื่อนไขดังนี้

■ กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

■ กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คมากกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ
ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากอธิการบดี ตามเงื่อนไขการเปิดบัญชีที่มหาวิทยาลัยมีไว้กับธนาคาร

๖. ปรับสถานะเช็คจ่ายในระบบเพื่อนำส่งธนาคารและจัดพิมพ์รายงานจากระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำส่งธนาคาร ดังนี้

■ รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคารจัดพิมพ์รายงาน
สรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคารจากระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- ธนาคารจะเก็บเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเช็ค จำนวน ๑ ฉบับ
- แนบกับต้นเรื่องการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
- งานการเงินจัดเก็บเป็นหลักฐานการนำส่งเช็คให้ธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

■ รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคาร
ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน/รับเช็ค และประทับตราธนาคารในช่องประทับตราธนาคารและ
ส่งเอกสารคืนงานการเงิน กองคลัง จำนวน ๒ ชุด

๗. ประทับตราโอนเงินเข้าบัญชีในช่องผู้รับเงินและลงลายมือชื่อในช่อง
ผู้ปรับสถานะเช็คในรายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

๘. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและระบุวันที่ในหลักฐาน
การจ่ายเงิน

๙. นำส่งเช็คให้ธนาคารเพื่อการจ่ายตรงบุคลากร/หน่วยงาน/ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง แบ่ง
ออก ๓ กรณี ดังนี้

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารออมสิน กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและ
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารทหารไทย

- กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยฯ
- กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ
Tmbbizdirect ของธนาคารทหารไทย โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่าย

โดยใช้เช็คธนาคารทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการ
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

■ นำฝากเช็คเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
ของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่ง
จ่ายโดยใช้เช็คธนาคารออมสิน, กรุงเทพฯ, ทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงิน
ฝากธนาคารตามความประสงค์ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

๑๐. เอกสารการเบิกจ่ายที่สมบูรณ์คือเอกสารการเบิกจ่ายที่แนบใบฝากเงินของ
ธนาคารเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้แก่งานบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย ระดับ
ปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
๒. หนังสือมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย ระดับปริญญาโท
๓. หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหน้าที่

ปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

■ การกรอกข้อมูลในหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อไป
ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ (เอกสารหมายเลข
๓) ไม่ถูกต้อง เช่น การระบุวันที่ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ ไม่ถูกต้อง
การระบุจำนวนเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น

■ ควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดส่งให้
งานการเงิน กองคลัง เพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็วในการทำงาน

■ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการพิมพ์เช็คส่งจ่ายผิดหน่วยงาน ควรตรวจสอบ
ความถูกต้องของการดำเนินการพิมพ์เช็คส่งจ่ายและเพิ่มความระมัดระวังเรื่องการหยิบเช็คให้
ถูกต้องมากขึ้น

**ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภท
ค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ ระดับปริญญาโท
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ**

การตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ โดยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน ค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ที่มีการสอบกระบวนวิชานั้นได้เสร็จสิ้นและได้ส่งผลสอบให้แก่บัณฑิตวิทยาลัยของคณะตามเวลาที่กำหนด

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายได้แก่อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบสอบไล่

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ อ้างอิงตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยาย และผู้ปฏิบัติงานการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ (ฉบับที่ ๒) ปี พ.ศ.๒๕๔๓ และและตามมติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๑ ครั้งที่ ๒๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องขออนุมัติกำหนด/ปรับค่าสอนเหมาจ่ายและค่าตอบแทนผู้บรรยายเขียนตำราชั้นปริญญาโท ภูมิภาค

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติซึ่งตรวจแล้วเสร็จ ส่งผลสอบถึงบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๔๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสอบไล่วิชาสุดท้ายของการสอบสัปดาห์นั้น ให้ได้รับค่าตรวจกระดาษคำตอบ ฉบับละ ๓๐ บาท ถ้าตรวจและประกาศผลสอบเกิน ๔๐ วัน ให้ได้รับค่าตรวจกระดาษคำตอบ ฉบับละ ๒๐ บาท

การขออนุมัติเบิกเงิน

การขออนุมัติเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติเสนอขออนุมัติต่อคณบดีของคณะเจ้าของหลักสูตรเป็นผู้อนุมัติ โดยเสนอขออนุมัติหลังจากที่คณะได้ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย

๑. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากงานธุรการ

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดังนี้

■ การขออนุมัติค่าตรวจกระดาษคำตอบสอบไล่ จะต้องให้คณบดีของคณะเจ้าของหลักสูตรเป็นผู้อนุมัติ โดยจะขออนุมัติหลังจากที่คณะได้ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

■ ตรวจสอบกระบวนวิชาให้ถูกต้องตามบัญชีรายชื่อนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท

■ ตรวจสอบปีการศึกษาและภาคการศึกษาให้ถูกต้องตามบัญชีรายชื่อนักศึกษาชั้นปริญญาโท

■ ตรวจสอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบและวันที่ส่งผลสอบให้กับบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้สามารถคำนวณอัตราค่าตรวจกระดาษคำตอบตามหลักเกณฑ์

๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

■ ตรวจสอบกระบวนวิชา,ปีการศึกษา,ภาคการศึกษาให้ถูกต้องตามบัญชีรายชื่อนักศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

■ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิกให้ตรงตามหนังสือขออนุมัติฯและลายมือในช่องผู้รับเงิน

■ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ถูกต้องและตรงตามหนังสือขออนุมัติฯ

๓. การตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหน้าที่ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

■ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินจะต้องถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติในหนังสือขออนุมัติฯ

■ ตรวจสอบสถานะใบสำคัญสอดคล้องตามเอกสาร

■ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยจะต้องบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบ XX

Cr. เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ XX

- ตรวจสอบยอดเงินที่จะเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติ
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้บันทึกตั้งหนี้, ผู้ตรวจ (ของหน่วยงาน), ผู้เสนออนุมัติ (ของหน่วยงาน), ผู้ตรวจสอบ, ผู้เสนอขออนุมัติและผู้อนุมัติ ในรายงานหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ครบถ้วน

๔. จัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ

- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิได้รับเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติฯ ก่อนจัดทำเช็คส่งจ่าย

- จัดทำเช็คส่งจ่ายผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ โดยศึกษาวิธีทำได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของโครงการ ๓ มิติ

- พิมพ์รายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็คจากระบบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในช่องผู้บันทึกจ่าย,ผู้ตรวจจ่าย,ผู้พิมพ์เช็คและผู้ตรวจ

- รายงานแสดงสถานะเช็คจ่าย : จัดพิมพ์เมื่อสิ้นสุดวันทำการเพื่อตรวจสอบการพิมพ์เช็คส่งจ่ายในระบบกับเอกสารการเบิกจ่าย

๕. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้กับธนาคาร โดยปกติเป็นการลงนามร่วมกัน ๒ ท่าน ตามเงื่อนไขดังนี้

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คมากกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ตามเงื่อนไขการเปิดบัญชีที่มหาวิทยาลัยฯ มีไว้กับธนาคาร

๖. ปรับสถานะเช็คจ่ายในระบบเพื่อนำส่งธนาคารและจัดพิมพ์รายงานจากระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำส่งธนาคาร ดังนี้

- รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร : จัดพิมพ์รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคารจากระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- ธนาคารจะเก็บเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเช็ค จำนวน ๑ ฉบับ
- แนบกับต้นเรื่องการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
- งานการเงินจัดเก็บเป็นหลักฐานการนำส่งเช็คให้ธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

- รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคารต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน/รับเช็ค และประทับตราธนาคารในช่องประทับตราธนาคารและส่งเอกสารคืนงานการเงิน กองคลัง จำนวน ๒ ชุด

๗. ประทับตราโอนเงินเข้าบัญชีในช่องผู้รับเงินและลงลายมือชื่อในช่องผู้ปรับสถานะเช็คในรายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

๘. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและระบุวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๙. นำส่งเช็คให้ธนาคารเพื่อการจ่ายตรงบุคลากร/หน่วยงาน/ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง แบ่งออก ๓ กรณี ดังนี้

- นำส่งเช็คให้ธนาคารออมสิน กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

- นำส่งเช็คให้ธนาคารทหารไทย

- กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

- กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Tmbbizdirect ของธนาคารทหารไทย โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

- นำฝากเช็คเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารออมสิน, กรุงเทพฯ, ทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามความประสงค์ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

๑๐. เอกสารการเบิกจ่ายที่สมบูรณ์คือเอกสารการเบิกจ่ายที่แนบใบฝากเงินของธนาคารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้แก่งานบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๓. หนังสือขอส่งผลสอบ สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๔. รายงานสรุปผลสอบตามกระบวนวิชา สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๕. รายชื่อนักศึกษาในการเข้าเรียน เข้าสอบ นักศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๖. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ จากระบบ ๓ มิติ

ปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

■ การเบิกจ่าย/ตรวจจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ/ออกข้อสอบการสอบไล่ ต้องระมัดระวังในการตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบและขาดสอบให้ตรงกับรายละเอียดที่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชานั้นๆ และคณะรับรอง

■ ต้องระมัดระวังและตรวจสอบระยะเวลาในการส่งผลสอบ โดยจะต้องนับจำนวนวันจากวันสอบไล่จนถึงวันส่งผลสอบถึงบัณฑิตวิทยาลัยให้ถูกต้อง หากส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 40 วันจึงจะสามารถเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบได้ในอัตรา ชุดละ 30 บาท ทั้งนี้หากเกินกว่า 40 วัน ต้องเบิกเงินให้ชุดละ 20 บาท

- การไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
- บันทึกผังบัญชี จำนวนเงินที่ขอเบิก และคำอธิบาย ในระบบฯ ผิดพลาด

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภท
ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้บรรยาย ระดับปริญญาโท
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

การตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทนอาจารย์ผู้บรรยาย ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ โดยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของอาจารย์ผู้บรรยาย ระดับชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายได้แก่ผู้บรรยายเนื้อหาวิชาและหรือการสรุปคำบรรยาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนผู้บรรยาย อ้างอิงตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยาย และผู้ปฏิบัติงานการศึกษา ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ (ฉบับที่ ๒) ปี พ.ศ.๒๕๔๓ และตามมติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๑ ครั้งที่ ๒๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องขออนุมัติกำหนด/ปรับค่าสอนเหมาจ่าย และค่าตอบแทนผู้บรรยายเขียนตำราชั้นปริญญาโท ภูมิภาค

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ตามมติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๑ ครั้งที่ ๒๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องขออนุมัติกำหนด/ปรับค่าสอนเหมาจ่ายและค่าตอบแทนผู้บรรยายเขียนตำราชั้นปริญญาโท ภูมิภาคได้ปรับและกำหนดอัตราค่าสอนเหมาจ่ายชั้นปริญญาโทภูมิภาคในแต่ละระบบ ดังตารางต่อไปนี้

ระบบที่	สาขาวิทยบริการฯ จังหวัด/กทม.	อัตราเหมาจ่าย/วิชา
๑	ปราจีนบุรี นครศรีธรรมราช อุทัยธานี อำนาจเจริญ	๑๐๓,๘๐๐
๒	นครราชสีมา สุโขทัย ขอนแก่น ศรีสะเกษ	๑๐๗,๘๐๐
๓	นครพนม แพร่ ตรัง ลพบุรี	๑๐๙,๐๐๐
๔	หนองบัวลำภู เพชรบูรณ์ ชัยภูมิ บุรีรัมย์	๑๐๓,๙๐๐
๕	กาญจนบุรี อุตรธานี สุรินทร์ เชียงราย	๑๐๗,๒๐๐
๖	เชียงใหม่ พังงา สงขลา กรุงเทพฯ (ส.ป.)	๑๑๐,๔๐๐

การขออนุมัติปฏิบัติงาน

การขออนุมัติอาจารย์ผู้บรรยายจะต้องเสนอขออนุมัติต่อคณบดีหน่วยงานต้นสังกัดและจะต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย

๑. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากงานธุรการ

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติอาจารย์ผู้บรรยายและขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเหมาจ่าย ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดังนี้

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเหมาจ่ายเสนอขออนุมัติต่อคณบดีของหน่วยงานต้นสังกัดและต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ

- ตรวจสอบ ปีการศึกษา ภาคการศึกษา วันที่ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามตารางการบรรยายชั้นปริญญาโท โดยต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกเงินให้ถูกต้อง

๓. การตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหน้าที่ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินจะต้องถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติในหนังสือขออนุมัติอาจารย์ผู้บรรยาย

- ตรวจสอบสถานะใบสำคัญสอดคล้องตามเอกสาร

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยจะต้องบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ค่าสอนภูมิภาค XX

Cr. เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ XX

- ตรวจสอบยอดเงินที่จะเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติฯ

■ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้บันทึกตั้งหนี้, ผู้ตรวจ (ของหน่วยงาน), ผู้เสนออนุมัติ (ของหน่วยงาน), ผู้ตรวจสอบ, ผู้เสนอขออนุมัติและผู้อนุมัติ ในรายงานหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ให้ครบถ้วน

๔. จัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ

■ ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิได้รับเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ก่อนจัดทำเช็คส่งจ่าย

■ จัดทำเช็คส่งจ่ายผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ โดยศึกษาวิธีทำได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของโครงการ ๓ มิติ

■ พิมพ์รายงานเสนอเพื่อขอลงนามในเช็คจากระบบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในช่องผู้บันทึกจ่าย,ผู้ตรวจจ่าย,ผู้พิมพ์เช็คและผู้ตรวจ

■ รายงานแสดงสถานะเช็คจ่าย : จัดพิมพ์เมื่อสิ้นสุดวันทำการเพื่อตรวจสอบการพิมพ์เช็คส่งจ่ายในระบบกับเอกสารการเบิกจ่าย

๕. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้กับธนาคาร โดยปกติเป็นการลงนามร่วมกัน ๒ ท่าน ตามเงื่อนไขดังนี้

■ กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

■ กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คมากกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ตามเงื่อนไขการเปิดบัญชีที่มหาวิทยาลัยฯ มีไว้กับธนาคาร

๖. ปรับสถานะเช็คจ่ายในระบบเพื่อนำส่งธนาคารและจัดพิมพ์รายงานจากระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำส่งธนาคาร ดังนี้

■ รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร : จัดพิมพ์รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคารจากระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- ธนาคารจะเก็บเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเช็ค จำนวน ๑ ฉบับ
- แนบกับต้นเรื่องการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
- งานการเงินจัดเก็บเป็นหลักฐานการนำส่งเช็คให้ธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

■ รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคาร ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน/รับเช็ค และประทับตราธนาคารในช่องประทับตราธนาคารและ ส่งเอกสารคืนงานการเงิน กองคลัง จำนวน ๒ ชุด

๗. ประทับตราโอนเงินเข้าบัญชีในช่องผู้รับเงินและลงลายมือชื่อในช่อง ผู้ปรับสถานะเช็คในรายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

๘. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและระบุวันที่ในหลักฐาน การจ่ายเงิน

๙. นำส่งเช็คให้ธนาคารเพื่อการจ่ายตรงบุคลากร/หน่วยงาน/ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง แบ่ง ออก ๓ กรณี ดังนี้

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารออมสิน กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารทหารไทย

- กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ

- กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Tmbbizdirect ของธนาคารทหารไทย โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่าย โดยใช้เช็คธนาคารทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

■ นำฝากเช็คเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ : กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารออมสิน, กรุงเทพฯ, ทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารตามความประสงค์ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

๑๐. เอกสารการเบิกจ่ายที่สมบูรณ์คือเอกสารการเบิกจ่ายที่แนบใบฝากเงินของ ธนาคารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้แก่งานบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติอาจารย์ผู้บรรยายและขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเหมาจ่าย
สำหรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
๒. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหน้าที่ จากระบบ ๓ มิติ

ปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- บันทึกผังบัญชี จำนวนเงินที่ขอเบิก และคำอธิบาย ในระบบฯ ผิดพลาด
- ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เช็คหยิบเช็คผิดหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตรงตามหน่วยงาน
ผู้ขอเบิก ควรเพิ่มความระมัดระวังในการเลือกใช้เช็คให้มากขึ้นเพื่อลดความผิดพลาดและลดความ
สิ้นเปลืองเช็ค
- การระบายรายละเอียดในหนังสือขออนุมัติอาจารย์ผู้บรรยายไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภท
ค่าตอบแทนการสอบไล่ ระดับปริญญาโท
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

การตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทนการสอบไล่ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบไล่ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายได้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบไล่ ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอบไล่ อ้างอิงตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยาย และผู้ปฏิบัติงานการศึกษา ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ปี พ.ศ.๒๕๓๙ และตามมติ ทปม. วาระที่ ๕.๔ ครั้งที่ ๓๘/๒๕๕๐ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๐

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบไล่ ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ โดยระเบียบได้กำหนดให้กรรมการผู้ควบคุมการสอบได้รับค่าตอบแทน คาบละ ๑๓๕ บาท ถ้าปฏิบัติงานวันหยุดราชการให้รับค่าตอบแทนสมทบ วันละ ๑๒๐ บาท

การขออนุมัติปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมการสอบไล่ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย

๑. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากงานธุรการ

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานกรรมการควบคุมการสอบไล่ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดังนี้

▪ ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมการสอบไล่เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติและต้องเสนอขออนุมัติก่อนวันที่ปฏิบัติงานควบคุมการสอบไล่

▪ ตรวจสอบ หน่วยงาน ปีการศึกษา ภาคการศึกษา วันที่ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามตารางการบรรยายและการสอบไล่ ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๒.๒ ตรวจสอบรายชื่อกรรมการควบคุมการสอบไล่ ชั้นปริญญาโทให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติฯ

๒.๓ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานในใบเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงานควบคุมการสอบไล่ ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการระบุรายละเอียดบัญชีจ่ายเงินกรรมการควบคุมการสอบไล่ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ โดยต้องระมัดระวังการตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบ

▪ การลงลายมือชื่อผู้รับเงินในบัญชีจ่ายเงินกรรมการควบคุมการสอบไล่ชั้นปริญญาโท

- กรณี หน่วยงานทรองจ่ายไปก่อน จะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน,ผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินครบถ้วน และต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วให้ครบถ้วน
- กรณี มีหน่วยงานไม่ได้ทรองจ่าย ไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน และไม่ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว

๓. การตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหน้าที่ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

▪ ตรวจสอบรายชื่อหรือหน่วยงานผู้มีสิทธิได้รับเงินจะต้องถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติในหนังสือขออนุมัติฯ

▪ ตรวจสอบสถานะใบสำคัญรับเงินสดคล้องตามเอกสารขออนุมัติ

▪ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยจะต้องบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ค่าตอบแทนการสอบไล่ XX

Cr. เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ XX

▪ ตรวจสอบยอดเงินที่จะเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติ

- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้บันทึกตั้งหนี้, ผู้ตรวจ (ของหน่วยงาน), ผู้เสนออนุมัติ (ของหน่วยงาน), ผู้ตรวจสอบ, ผู้เสนอขออนุมัติและผู้อนุมัติ ในรายงานหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ครบถ้วน

๔. จัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ

- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิได้รับเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติฯ ก่อนจัดทำเช็คส่งจ่าย

- จัดทำเช็คส่งจ่ายผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ โดยศึกษาวิธีทำได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของโครงการ ๓ มิติ

- พิมพ์รายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็คจากระบบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในช่องผู้บันทึกจ่าย, ผู้ตรวจจ่าย, ผู้พิมพ์เช็คและผู้ตรวจ

- รายงานแสดงสถานะเช็คจ่าย : จัดพิมพ์เมื่อสิ้นสุดวันทำการเพื่อตรวจสอบการพิมพ์เช็คส่งจ่ายในระบบกับเอกสารการเบิกจ่าย

๕. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้กับธนาคาร โดยปกติเป็นการลงนามร่วมกัน ๒ ท่าน ตามเงื่อนไขดังนี้

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คมากกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ตามเงื่อนไขการเปิดบัญชีที่มหาวิทยาลัยฯ ไว้กับธนาคาร

๖. ปรับสถานะเช็คจ่ายในระบบเพื่อนำส่งธนาคารและจัดพิมพ์รายงานจากระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำส่งธนาคาร ดังนี้

- รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร : จัดพิมพ์รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคารจากระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- ธนาคารจะเก็บเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเช็ค จำนวน ๑ ฉบับ
- แนบกับต้นเรื่องการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
- งานการเงินจัดเก็บเป็นหลักฐานการนำส่งเช็คให้ธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

- รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคารต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน/รับเช็ค และประทับตราธนาคารในช่องประทับตราธนาคารและส่งเอกสารคืนงานการเงิน กองคลัง จำนวน ๒ ชุด

๗. ประทับตราโอนเงินเข้าบัญชีในช่องผู้รับเงินและลงลายมือชื่อในช่องผู้ปรับสถานะเช็คในรายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

๘. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและระบุวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๙. นำส่งเช็คให้ธนาคารเพื่อการจ่ายตรงบุคลากร/หน่วยงาน/ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง แบ่งออก ๓ กรณี ดังนี้

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารออมสิน กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารทหารไทย

- กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

- กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Tmbbizdirect ของธนาคารทหารไทย โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

■ นำฝากเช็คเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ : กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารออมสิน, กรุงเทพฯ, ทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามความประสงค์ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

๑๐. เอกสารการเบิกจ่ายที่สมบูรณ์คือเอกสารการเบิกจ่ายที่แนบใบฝากเงินของธนาคารเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้แก่งานบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานควบคุมการสอบไล่
๒. ตารางบรรยาย ชั้นปริญญาโท
๓. ใบหลักฐานการจ่ายเงินกรรมการควบคุมการสอบไล่ชั้นปริญญาโท
๔. ใบเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน ควบคุมการสอบไล่ ชั้นปริญญาโท
๕. แบบรายงานสรุปการจ่ายเงิน (แบบที่ ๑) กรณีจ่ายเงินสำรองจ่าย

ปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- การไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
- ระบุชื่อผู้ควบคุมการสอบไล่ จำนวนเงิน ในใบสำคัญรับเงินไม่ถูกต้องตามคำขออนุมัติฯ
- กรณีที่หน่วยงานได้ทตรงจ่ายเงินแล้ว แต่หน่วยงานไม่ประทับตราจ่ายคืนแก่สาขาฯ ที่หนังสืออนุมัติเบิก/ตั้งเจ้าหนี้
- บันทึกผังบัญชี จำนวนเงินที่ขอเบิก และคำอธิบาย ในระบบฯ ผิดพลาด
- ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เช็คหิบบเช็คผิดหน่วยงานไม่ถูกต้องตรงตามหน่วยงานผู้ขอเบิก เห็นสมควรเพิ่มความระมัดระวังในการเลือกใช้เช็คให้มากขึ้นเพื่อลดความผิดพลาดและเพื่อลดความสิ้นเปลืองเช็ค

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภท การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

การตรวจจ่าย/เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ หรือส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย

ผู้ที่ได้รับสิทธิเบิกจ่าย ได้แก่ ผู้ที่ได้รับอนุมัติฯให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและ ผู้ปฏิบัติงานการศึกษา ชั้นปริญญาโท สาขาเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติ ก.บ.ม.ร. ที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงิน ค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

การขออนุมัติปฏิบัติงาน

การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย

๑. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากงานธุรการ

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดังนี้

■ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติและต้องเสนอขออนุมัติก่อนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติราชการจริง

■ ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน,วันที่ปฏิบัติงานและอ้างถึงระเบียบให้ถูกต้อง

๒.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนข้าราชการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ชั้นปริญญาโท สาขาเฉลิมพระเกียรติ

■ ตรวจสอบวันที่ปฏิบัติงาน,รายชื่อให้ตรงตามหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

■ ตรวจสอบวันที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามใบเซ็นชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและจำนวนเงินที่ขอเบิก

■ กรณีการจ่ายเงินแล้ว ในหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ลงลายมือชื่อผู้ควบคุม ผู้จ่ายและผู้รับเงินให้ครบถ้วน และต้องมีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมทั้งลงนามรับรองการจ่ายเงินตัวบรรจงและลงวันที่กำกับให้ครบถ้วน ผู้ตรวจลงชื่อให้ครบถ้วน

■ กรณียังไม่จ่ายเงินหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องลงลายมือชื่อผู้ควบคุมแต่ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ผู้ตรวจลงชื่อให้ครบถ้วน

๒.๓ ตรวจสอบใบเซ็นชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบวันที่ปฏิบัติงาน,ชื่อ-นามสกุล,ลายมือชื่อ,ระบุเวลามาและเวลากลับ,ใบเซ็นชื่อต้องตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. การตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหน้าที่ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

■ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินจะต้องถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติในคำขออนุมัติการปฏิบัติงาน

■ ตรวจสอบสถานะใบสำคัญสอดคล้องตามเอกสาร

■ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยจะต้องบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ค่าล่วงเวลา

XX

Cr. เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ

XX

- ตรวจสอบยอดเงินที่จะเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามใบหลักฐานการจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้บันทึกตั้งหนี้, ผู้ตรวจ (ของหน่วยงาน), ผู้เสนออนุมัติ (ของหน่วยงาน), ผู้ตรวจสอบ, ผู้เสนอขออนุมัติและผู้อนุมัติ ในรายงานหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ให้ครบถ้วน

๔. จัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ

- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิได้รับเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติฯ ก่อนจัดทำเช็คส่งจ่าย

- จัดทำเช็คส่งจ่ายผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ โดยศึกษาวิธีทำได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของโครงการ ๓ มิติ

- พิมพ์รายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็คจากระบบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในช่องผู้บันทึกจ่าย, ผู้ตรวจจ่าย, ผู้พิมพ์เช็คและผู้ตรวจ

- รายงานแสดงสถานะเช็คจ่าย : จัดพิมพ์เมื่อสิ้นสุดวันทำการเพื่อตรวจสอบการพิมพ์เช็คส่งจ่ายในระบบกับเอกสารการเบิกจ่าย

๕. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้กับธนาคาร โดยปกติเป็นการลงนามร่วมกัน ๒ ท่าน ตามเงื่อนไขดังนี้

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คมากกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ตามเงื่อนไขการเปิดบัญชีที่มหาวิทยาลัยฯ ไว้กับธนาคาร

๖. ปรับสถานะเช็คจ่ายในระบบเพื่อนำส่งธนาคารและจัดพิมพ์รายงานจากระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำส่งธนาคาร ดังนี้

- รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร : จัดพิมพ์รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคารจากระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- ธนาคารจะเก็บเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเช็ค จำนวน ๑ ฉบับ
- แนบกับต้นเรื่องการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
- งานการเงินจัดเก็บเป็นหลักฐานการนำส่งเช็คให้ธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

- รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคารต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน/รับเช็ค และประทับตราธนาคารในช่องประทับตราธนาคารและส่งเอกสารคืนงานการเงิน กองคลัง จำนวน ๒ ชุด

๗. ประทับตราโอนเงินเข้าบัญชีในช่องผู้รับเงินและลงลายมือชื่อในช่องผู้ปรับสถานะเช็คในรายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

๘. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและระบุวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๙. นำส่งเช็คให้ธนาคารเพื่อการจ่ายตรงบุคคลากร/หน่วยงาน/ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง แบ่งออก ๓ กรณี ดังนี้

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารออมสิน กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารทหารไทย

- กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

- กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Tmbbizdirect ของธนาคารทหารไทย โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

■ นำฝากเช็คเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ : กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารออมสิน,กรุงเทพ,ทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามความประสงค์ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

๑๐. เอกสารการเบิกจ่ายที่สมบูรณ์คือเอกสารการเบิกจ่ายที่แนบใบฝากเงินของธนาคารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้แก่งานบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๒. หลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ใบเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. ตารางบรรยาย ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๕. แบบรายงานสรุปการจ่ายเงิน (แบบที่ ๑) กรณีการจ่ายเงินสำรองจ่ายแล้ว

ปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- เอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน, จำนวนเงินที่ขอเบิกไม่ถูกต้อง, หน่วยงานไม่ประทับตราจ่ายคืนสาขาฯ ในกรณีที่ย้ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นต้น

- บันทึกฝั่งบัญชี จำนวนเงินที่ขอเบิก และคำอธิบาย ผิดพลาด

- ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เช็ค หยิบผิดหน่วยงานไม่ถูกต้องตรงตามหน่วยงานผู้ขอเบิก ควรเพิ่มความระมัดระวังในการเลือกใช้เช็คให้มากขึ้นเพื่อลดความผิดพลาดและเพื่อลดความเสี่ยงเปลี่ยนเช็ค

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภท ค่าเดินทางเหมาจ่าย ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

การตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทค่าเดินทางเหมาจ่าย โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางเหมาจ่ายของผู้ปฏิบัติงานการศึกษา ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ที่ไปปฏิบัติหน้าที่และประสานงาน ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย

ผู้ที่มีสิทธิเบิกจ่ายได้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติฯให้เดินทางไปราชการ สาขาวิทยบริการเพื่อปฏิบัติงานและประสานงาน สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานการศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานระดับปริญญาตรีส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๔๖

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งเดินทางไปราชการเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ระดับปริญญาโทสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ให้เหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ดังนี้

- ระดับ ๙ หรือเทียบเท่า
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๘๐๐ บาท
ค่าที่พักเหมาจ่าย วันละ ๘๐๐ บาท
- ระดับ ๖-๘ หรือเทียบเท่า
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๖๐๐ บาท
ค่าที่พักเหมาจ่าย วันละ ๗๐๐ บาท

๓. ระดับ ๓-๕ หรือเทียบเท่า

ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละ ๔๐๐ บาท
ค่าที่พักเหมาจ่าย	วันละ ๗๐๐ บาท
๔. ต่ำกว่าระดับ ๓

ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละ ๑๘๐ บาท
ค่าที่พักเหมาจ่าย	วันละ ๕๐๐ บาท
๕. พนักงานขับรถยนต์

เหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละ ๒๘๐ บาท
----------------------------	---------------

 ในกรณีพักค้างคืนเหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก
วันละ ๗๘๐ บาท

การขออนุมัติปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย

๑. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากงานธุรการ
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - ๒.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดังนี้
 - การขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ และต้องขออนุมัติก่อนวันที่เดินทางไปราชการ
 - ตรวจสอบหน่วยงาน, รายชื่อ, ตำแหน่ง, วันที่เดินทางไปราชการ, วิธีการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการในหนังสือขออนุมัติฯ
 - ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติฯ
 - ๒.๒ การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ดังนี้
 - ตรวจสอบรายชื่อและตำแหน่งให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติฯ
 - ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติและสิทธิในการเบิกเงิน
 - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๓. การตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินจะต้องถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- ตรวจสอบสถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญสอดคล้องตามเอกสาร

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยจะต้องบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ค่าเดินทางเหมาจ่าย XX

Cr. เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ XX

- ตรวจสอบยอดเงินที่จะเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติ

- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้บันทึกตั้งหนี้, ผู้ตรวจ (ของหน่วยงาน), ผู้เสนออนุมัติ (ของหน่วยงาน), ผู้ตรวจสอบ, ผู้เสนอขออนุมัติและผู้อนุมัติ ในรายงานหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ครบถ้วน

๔. จัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ

- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิได้รับเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติฯ ก่อนจัดทำเช็คส่งจ่าย

- จัดทำเช็คส่งจ่ายผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ โดยศึกษาวิธีทำได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของโครงการ ๓ มิติ

- พิมพ์รายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็คจากระบบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในช่องผู้บันทึกจ่าย, ผู้ตรวจจ่าย, ผู้พิมพ์เช็คและผู้ตรวจ

- รายงานแสดงสถานะเช็คจ่าย : จัดพิมพ์เมื่อสิ้นสุดวันทำการเพื่อตรวจสอบการพิมพ์เช็คส่งจ่ายในระบบกับเอกสารการเบิกจ่าย

๕. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้กับธนาคาร โดยปกติเป็นการลงนามร่วมกัน ๒ ท่าน ตามเงื่อนไขดังนี้

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คมากกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ตามเงื่อนไขการเปิดบัญชีที่มหาวิทยาลัยฯ มีไว้กับธนาคาร

๖. ปรับสถานะเช็คจ่ายในระบบเพื่อนำส่งธนาคารและจัดพิมพ์รายงานจากระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำส่งธนาคาร ดังนี้

- รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร : จัดพิมพ์รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคารจากระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- ธนาคารจะเก็บเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเช็ค จำนวน ๑ ฉบับ
- แนบกับต้นเรื่องการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

- งานการเงินจัดเก็บเป็นหลักฐานการนำส่งเช็คให้ธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

■ รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคารต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน/รับเช็ค และประทับตราธนาคารในช่องประทับตราธนาคารและส่งเอกสารคืนงานการเงิน กองคลัง จำนวน ๒ ชุด

๗. ประทับตราโอนเงินเข้าบัญชีในช่องผู้รับเงินและลงลายมือชื่อในช่องผู้ปรับสถานะเช็คในรายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

๘. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและระบุวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๙. นำส่งเช็คให้ธนาคารเพื่อการจ่ายตรงบุคลากร/หน่วยงาน/ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง แบ่งออก ๓ กรณี ดังนี้

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารออมสิน กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารทหารไทย

- กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

- กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Tmbbizdirect ของธนาคารทหารไทย โดยมหาวิทยาลัยฯ สั่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

■ นำฝากเช็คเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ : กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมหาวิทยาลัยฯ สั่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารออมสิน, กรุงเทพฯ, ทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามความประสงค์ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

๑๐. เอกสารการเบิกจ่ายที่สมบูรณ์คือเอกสารการเบิกจ่ายที่แนบใบฝากเงินของธนาคารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้แก่งานบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
๒. หลักฐานการเบิกเงินค่าเดินทางเหมาจ่าย
๓. แบบรายงานสรุปการจ่ายเงิน (แบบที่ ๑) กรณีใช้เงินสำรองจ่าย

ปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

▪ เอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ จำนวนเงินที่ขอเบิกไม่ถูกต้อง, หน่วยงานไม่ประทับตราจ่ายคืนสาขาฯ ในกรณีที่จ่ายเงินแล้วเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นต้น

▪ บันทึกผังบัญชี จำนวนเงินที่ขอเบิก และคำอธิบาย ผิดพลาด

▪ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เช็ค หยิบเช็คผิดหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตรงตามหน่วยงานผู้ขอเบิก ควรเพิ่มความระมัดระวังในการเลือกใช้เช็คให้มากขึ้นเพื่อลดความผิดพลาดและเพื่อลดความสิ้นเปลืองเช็ค

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภท ค่าเดินทางเหมาจ่าย โครงการศึกษาภาคพิเศษ

การตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภทประเภทค่าเดินทางทางเหมาจ่าย โดยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน ค่าเดินทางเหมาจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาภาคพิเศษที่ไปประสานงานการเรียนการสอน สำหรับโครงการศึกษาภาคพิเศษในแต่ละจังหวัด

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย

ผู้ที่ได้รับอนุมัติฯให้เดินทางไปราชการ โครงการศึกษาภาคพิเศษเพื่อปฏิบัติงานและการประสานงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเบิกเงินค่าเดินทางเหมาจ่ายอ้างอิงตามระเบียบค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๐ และโดยขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานเตรียมการเปิดสอนชั้นปริญญาโทภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๔๓ และตามมติ ทปม. รวมทั้งการขออนุมัติกำหนดอัตรา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของแต่ละโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

กรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษเปิดสอนที่ต่างจังหวัดโดยขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานเตรียมการเปิดสอนชั้นปริญญาโท ภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ต่ำกว่าระดับ ๖	ไม่เกินวันละ	๖๐๐ บาท
ระดับ ๖ ขึ้นไป	ไม่เกินวันละ	๗๐๐ บาท

ค่าที่พัก

ต่ำกว่าระดับ ๖	ไม่เกินวันละ	๘๐๐ บาท
ระดับ ๖ ขึ้นไป	ไม่เกินวันละ	๑,๐๐๐ บาท (เบิกจ่ายจริง ๘๐๐ บาท)

ค่าพาหนะเดินทาง

ค่ารถรับจ้างไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสนามบิน ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
ค่าเครื่องบิน ตามที่จ่ายจริงในชั้นประหยัดหรือเหมาจ่ายตามอัตรา
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ค่าพาหนะเหมาจ่าย ไม่เกินตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การขออนุมัติปฏิบัติงาน

หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อ
รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ ผ่าน คณบดีคณะนั้นๆ

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย

๑. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากงานธุรการ

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ชั้นปริญญาโท โครงการศึกษาภาคพิเศษ
ดังนี้

■ การขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อ
รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ ผ่าน คณบดีและต้องขออนุมัติก่อนวันที่เดินทางไปราชการ

■ ตรวจสอบรายละเอียด โครงการ จังหวัด รุ่น ภาคการศึกษา ปีการศึกษา
วันที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๒.๒ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางเหมาจ่าย ชั้นปริญญาโท โครงการศึกษา
ภาคพิเศษ

■ ขออนุมัติเบิกเงินเดินทางเหมาจ่าย ต้องเสนอต่อรองประธาน
คณะกรรมการบริหาร

■ ตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน คณะ จังหวัด รุ่น วันที่ปฏิบัติงานให้ตรงกับ
หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๓ การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ดังนี้

■ ตรวจสอบรายชื่อและตำแหน่งให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติฯ

■ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามสิทธิของผู้ขอเบิกเงินและตรง
ตามหนังสือขออนุมัติมีลายมือชื่อผู้รับเงิน

๓. การตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินจะต้องถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- ตรวจสอบสถานะ ใบสำคัญสอดคล้องตามเอกสาร
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยจะต้องบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ค่าเดินทางเหมาจ่าย XX

Cr. เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ XX

- ตรวจสอบยอดเงินที่จะเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติเบิกเงินและสิทธิของผู้รับเงิน

- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้บันทึกตั้งหนี้, ผู้ตรวจ (ของหน่วยงาน), ผู้เสนออนุมัติ (ของหน่วยงาน), ผู้ตรวจสอบ, ผู้เสนอขออนุมัติและผู้อนุมัติ ในรายงานหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ให้ครบถ้วน

๔. จัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ

- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิได้รับเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ก่อนจัดทำเช็คส่งจ่าย

- จัดทำเช็คส่งจ่ายผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ โดยศึกษาวิธีทำได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของโครงการ ๓ มิติ

- พิมพ์รายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็คจากระบบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในช่องผู้บันทึกจ่าย,ผู้ตรวจจ่าย,ผู้พิมพ์เช็คและผู้ตรวจ

- รายงานแสดงสถานะเช็คจ่าย : จัดพิมพ์เมื่อสิ้นสุดวันทำการเพื่อตรวจสอบการพิมพ์เช็คส่งจ่ายในระบบกับเอกสารการเบิกจ่าย

๕. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้กับธนาคาร โดยปกติเป็นการลงนามร่วมกัน ๒ ท่าน ตามเงื่อนไขดังนี้

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คมากกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ตามเงื่อนไขการเปิดบัญชีที่มหาวิทยาลัยฯ มีไว้กับธนาคาร

๖. ปรับสถานะเช็คจ่ายในระบบเพื่อนำส่งธนาคารและจัดพิมพ์รายงานจากระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำส่งธนาคาร ดังนี้

๗. รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร : จัดพิมพ์รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคารจากระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๘. ธนาคารจะเก็บเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเช็ค จำนวน ๑ ฉบับ

๙. แนบกับต้นเรื่องการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. งานการเงินจัดเก็บเป็นหลักฐานการนำส่งเช็คให้ธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคารต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน/รับเช็ค และประทับตราธนาคารในช่องประทับตราธนาคารและส่งเอกสารคืนงานการเงิน กองคลัง จำนวน ๒ ชุด

๑๒. ประทับตราโอนเงินเข้าบัญชีในช่องผู้รับเงินและลงลายมือชื่อในช่องผู้ปรับสถานะเช็คในรายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

๑๓. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและระบุวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๑๔. นำส่งเช็คให้ธนาคารเพื่อการจ่ายตรงบุคลากร/หน่วยงาน/ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง แบ่งออก ๓ กรณี ดังนี้

- นำส่งเช็คให้ธนาคารออมสิน กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

- นำส่งเช็คให้ธนาคารทหารไทย

- กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

- กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Tmbbizdirect ของธนาคารทหารไทย โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

- นำฝากเช็คเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ : กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารออมสิน, กรุงเทพ, ทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามความประสงค์ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

๑๕. เอกสารการเบิกจ่ายที่สมบูรณ์คือเอกสารการเบิกจ่ายที่แนบใบฝากเงินของธนาคารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้แก่งานบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานชั้นปริญญาโท โครงการศึกษาภาคพิเศษ
๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ชั้นปริญญาโท โครงการศึกษาภาคพิเศษ
๓. ใบสำคัญรับเงิน
๔. ตารางบรรยาย ชั้นปริญญาโท โครงการศึกษาภาคพิเศษ (ถ้าต้องใช้)
๕. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหน้าที่ จากระบบ ๓ มิติ

ปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการหลังจากวันที่ปฏิบัติงานจริง
- ข้อมูลในใบสำคัญรับเงินมีข้อมูลไม่ตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไป

ราชการ

- ขาดลายมือชื่อผู้อนุมัติเดินทางไปราชการ
- การอ้างอิงระเบียบการเบิกค่าเดินทางเหมาจ่ายไม่ถูกต้อง
- ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เช็คหยิบเช็คผิดหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตรงตามหน่วยงาน

ผู้ขอเบิก ควรเพิ่มความระมัดระวังในการเลือกใช้เช็คให้มากขึ้นเพื่อลดความผิดพลาดและลดความสิ้นเปลืองเช็ค

▪

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภท ค่าตอบแทนอาจารย์ประจำ โครงการศึกษาภาคพิเศษ

การตรวจจ่าย/เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ประจำ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ประจำโครงการศึกษาภาคพิเศษ ซึ่งเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่หลักด้านการสอนและการวิจัยปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบในหลักสูตรที่เปิดสอนและมีคุณสมบัติที่กำหนดตามภาระงานที่รับผิดชอบ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย

ผู้ที่ได้รับสิทธิเบิกจ่าย ได้แก่ บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่หลักด้านการสอนและการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้บรรยาย โครงการศึกษาภาคพิเศษ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ประจำโครงการศึกษาภาคพิเศษอ้างอิงตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๐

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

การเบิกจ่ายตอบแทนผู้บรรยายชั้นปริญญาโท อ้างอิงตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๕.๑๕ “ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท ” โดยเวลาบรรยาย ดังนี้

๑. วันเสาร์ ตั้งแต่ ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. จำนวน ๘ ชั่วโมง

๒. วันอาทิตย์ ตั้งแต่ ๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. จำนวน ๔ ชั่วโมง

ดังนั้นการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้บรรยายชั้นปริญญาโท คือ บรรยาย ชั่วโมงละ X จำนวนชั่วโมงที่สอน โดยค่าตอบแทนผู้บรรยายจะไม่เกินวิชา ๔๘ ชั่วโมง หรือตามตารางการบรรยายและไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. หรือตามวันที่ เวลาที่แต่ละโครงการกำหนด

การขออนุมัติปฏิบัติงาน/การขออนุมัติเบิกเงิน

- ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้บรรยายเสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษ
- ขออนุมัติตารางบรรยายและอาจารย์ผู้บรรยายเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยและผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะนั้นๆ

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย

๑. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากงานธุรการ

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ หนังสือขออนุมัติตารางบรรยายและอาจารย์ผู้บรรยายโครงการศึกษาภาคพิเศษ ดังนี้

▪ ขออนุมัติตารางบรรยายและอาจารย์ผู้บรรยาย เสนอขออนุมัติต่อ อธิการบดีผ่านคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยและผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาในตารางการบรรยายและต้องเสนอขออนุมัติก่อนการบรรยาย

▪ ตรวจสอบสาขาวิชา, คณะ, แผน, รุ่น, ภาคเรียน, ปีการศึกษา, กำหนดการบรรยาย, ผู้บรรยาย ให้ตรงตามกำหนดการบรรยายในตารางการบรรยายและตามคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องการแต่งตั้งอาจารย์อาจารย์บัณฑิต

๒.๒ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้บรรยาย โครงการศึกษาภาคพิเศษ

▪ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้บรรยาย เสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการบริหารโครงการฯ

▪ ตรวจสอบรายชื่อผู้สอน, โครงการ, วิชา, รุ่น, ภาคเรียน, วันที่บรรยาย, จำนวนเงินที่ขอเบิกค่าตอบแทนผู้บรรยาย

๒.๓ ตรวจสอบรายละเอียดของใบสำคัญรับเงิน ดังนี้

▪ ตรวจสอบรายชื่อผู้บรรยาย, ภาระงานวิชา, วันที่บรรยายให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติตารางบรรยายและอาจารย์ผู้บรรยาย โครงการศึกษาภาคพิเศษ

▪ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้บรรยาย โครงการศึกษาภาคพิเศษให้ถูกต้อง

▪ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๓. การตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหน้าที่ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

▪ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินจะต้องถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

▪ ตรวจสอบสถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญสอดคล้องตามเอกสาร

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยจะต้องบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ค่าสอนอาจารย์ประจำ XX

Cr. เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ XX

- ตรวจสอบยอดเงินที่จะเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติ
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้บันทึกตั้งหนี้, ผู้ตรวจ (ของหน่วยงาน), ผู้เสนออนุมัติ (ของหน่วยงาน), ผู้ตรวจสอบ, ผู้เสนอขออนุมัติและผู้อนุมัติ ในรายงานหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ให้ครบถ้วน

๔. จัดทำเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ

- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิได้รับเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ก่อนจัดทำเช็คสั่งจ่าย

- จัดทำเช็คสั่งจ่ายผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ โดยศึกษาวิธีทำได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของโครงการ ๓ มิติ

- พิมพ์รายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็คจากระบบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในช่องผู้บันทึกจ่าย, ผู้ตรวจจ่าย, ผู้พิมพ์เช็คและผู้ตรวจ

- รายงานแสดงสถานะเช็คจ่าย : จัดพิมพ์เมื่อสิ้นสุดแต่ละวันเพื่อตรวจสอบการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายในระบบกับเอกสารการเบิกจ่าย

๕. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามเงื่อนไขการสั่งจ่ายเช็คที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้กับธนาคาร โดยปกติเป็นการลงนามร่วมกัน ๒ ท่าน ตามเงื่อนไขดังนี้

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

- กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คมากกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ตามเงื่อนไขการเปิดบัญชีที่มหาวิทยาลัยฯ มีไว้กับธนาคาร

๖. ปรับสถานะเช็คจ่ายในระบบเพื่อนำส่งธนาคารและจัดพิมพ์รายงานจากระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำส่งธนาคาร ดังนี้

- รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร : จัดพิมพ์รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคารจากระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- ธนาคารจะเก็บเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเช็ค จำนวน ๑ ฉบับ
- แนบกับต้นเรื่องการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
- งานการเงินจัดเก็บเป็นหลักฐานการนำส่งเช็คให้ธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

■ รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคาร ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน/รับเช็ค และประทับตราธนาคารในช่องประทับตราธนาคารและ ส่งเอกสารคืนงานการเงิน กองคลัง จำนวน ๒ ชุด

๗. ประทับตราโอนเงินเข้าบัญชีในช่องผู้รับเงินและลงลายมือชื่อในช่อง ผู้ปรับสถานะเช็คในรายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

๘. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและระบุวันที่ในหลักฐาน การจ่ายเงิน

๙. นำส่งเช็คให้ธนาคารเพื่อการจ่ายตรงบุคลากร/หน่วยงาน/ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง แบ่งออก ๓ กรณี ดังนี้

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารออมสิน กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารทหารไทย

- กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ

- กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Tmbbizdirect ของธนาคารทหารไทย โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่าย โดยใช้เช็คธนาคารทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

■ นำฝากเช็คเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ : กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่ง จ่ายโดยใช้เช็คธนาคารออมสิน, กรุงเทพ, ทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารตามความประสงค์ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

๑๐. เอกสารการเบิกจ่ายที่สมบูรณ์คือเอกสารการเบิกจ่ายที่แนบใบฝากเงินของ ธนาคารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้แก่งานบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้บรรยาย โครงการศึกษาภาคพิเศษ
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. หนังสือขออนุมัติตารางบรรยายและอาจารย์ผู้บรรยาย โครงการศึกษาภาค พิเศษ
๔. ตารางการบรรยาย
๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยเรื่องแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตประจำ (บางกรณีไป)

ปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- การระบุรายละเอียดในหนังสือขออนุมัติตารางบรรยายและอาจารย์ผู้บรรยาย โครงการศึกษาภาคพิเศษไม่ถูกต้อง
- จำนวนเงินที่ขอเบิกไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- บันทึกฝังบัญชี จำนวนเงินที่ขอเบิก และคำอธิบาย ในระบบฯ ผิดพลาด
- ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เช็ค หยิบเช็คผิดหน่วยงาน ถูกต้องตรงตามหน่วยงานผู้ขอเบิก ควรเพิ่มความระมัดระวังในการเลือกใช้เช็คให้มากขึ้นเพื่อลดความผิดพลาดและเพื่อลดความเสี่ยงเช็ค

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่ายประเภท เงินยืมตรงจ่าย โครงการศึกษาภาคพิเศษ

เงินยืมตรงจ่าย คือ การให้ยืมเงินตรงจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ ณ ขณะใดขณะหนึ่ง เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานผลก็คือ ทำให้ความคล่องตัว เพราะถ้าหากมีเหตุการณ์ที่ต้องใช้จ่ายเงินจำเป็นเร่งด่วน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

บุคลากรของโครงการศึกษาภาคพิเศษของแต่ละโครงการฯ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการยืมเงินตรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

การขออนุมัติปฏิบัติงาน

หนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เสนอประธานกรรมการโครงการเป็นผู้อนุมัติในจำนวนเงินที่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับชั้นปริญญาตรี และไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับชั้นปริญญาโท แต่หากเกินจากจำนวนดังกล่าวให้เสนอต่อคณบดีเป็นผู้อนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจจ่าย/เบิกจ่าย

๑. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากงานธุรการ

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงินตรงจ่าย โครงการศึกษาภาคพิเศษ ดังนี้

- การยืมเงินตรงจ่ายโดยเสนอประธานโครงการจะเป็นผู้อนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย

- ตรวจสอบรายละเอียดของแบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย ดังนี้ รายชื่อผู้ยืมเงิน, รายละเอียดหรือวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน, วันที่ยืมเงิน, จังหวัด, จำนวนเงินที่ขอยืมเงินตรงจ่ายให้ตรงกับรายละเอียดสำเนาโครงการฯที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาการยืมเงินดังนี้ รายชื่อผู้ขอยืมเงินให้ตรงกับแบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย, รายละเอียดการยืมเงิน, จำนวนเงิน, ลายมือชื่อผู้ยืมเงินให้ถูกต้องและประธานโครงการฯเป็นผู้อนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย

■ ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ดังนี้
รุ่น,ภาคการศึกษา,ปีการศึกษา จำนวนเงินที่ขอยืมเงินทตรงจ่ายให้ถูกต้องก่อน
การดำเนินงานตามโครงการฯ

๓. การตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินจะต้องถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติฯ
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยจะต้องบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ XX

Cr. เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ XX

- ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติฯ

๔. จัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ

■ ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิได้รับเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตาม
หนังสือขออนุมัติฯ ก่อนจัดทำเช็คส่งจ่าย

■ จัดทำเช็คส่งจ่ายผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ โดยศึกษาวิธีทำได้จาก
คู่มือการปฏิบัติงานของโครงการ ๓ มิติ

■ พิมพ์รายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็คจากระบบ พร้อมทั้ง
ลงลายมือชื่อในช่องผู้บันทึกจ่าย,ผู้ตรวจจ่าย,ผู้พิมพ์เช็คและผู้ตรวจ

■ รายงานแสดงสถานะเช็คจ่าย : จัดพิมพ์เมื่อสิ้นสุดวันทำการเพื่อตรวจสอบ
การพิมพ์เช็คส่งจ่ายในระบบกับเอกสารการเบิกจ่าย

๕. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คที่มหาวิทยาลัยฯ
กำหนดไว้กับธนาคาร โดยปกติเป็นการลงนามร่วมกัน ๒ ท่าน ตามเงื่อนไขดังนี้

■ กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
เสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

■ กรณี จำนวนเงินตามหน้าเช็คมากกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ
ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานการเงิน ลงนามร่วมกับอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากอธิการบดี ตามเงื่อนไขการเปิดบัญชีที่มหาวิทยาลัยฯมีไว้กับธนาคาร

๖. ปรับสถานะเช็คจ่ายในระบบเพื่อนำส่งธนาคารและจัดพิมพ์รายงาน
จากระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำส่งธนาคาร ดังนี้

■ รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร : จัดพิมพ์รายงาน
สรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคารจากระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- ธนาคารจะเก็บเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเช็ค จำนวน ๑ ฉบับ
- แนบกับต้นเรื่องการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

- งานการเงินจัดเก็บเป็นหลักฐานการนำส่งเช็คให้ธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

■ รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คจ่ายและนำส่งธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคารต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน/รับเช็ค และประทับตราธนาคารในช่องประทับตราธนาคารและส่งเอกสารคืบงานการเงิน กองคลัง จำนวน ๒ ชุด

๗. นำส่งเช็คให้ธนาคารเพื่อการจ่ายตรงบุคลากร/หน่วยงาน/ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง แบ่งออก ๓ กรณี ดังนี้

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารออมสิน กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

■ นำส่งเช็คให้ธนาคารทหารไทย

- กรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
- กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Tmbbizdirect ของธนาคารทหารไทย โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

■ นำฝากเช็คเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ : กรณีการจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมหาวิทยาลัยฯ ส่งจ่ายโดยใช้เช็คธนาคารออมสิน, กรุงเทพฯ, ทหารไทย เพื่อโอนเงินค่าสินค้าและบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามความประสงค์ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โครงการศึกษาภาคพิเศษ
๒. เสาเนาโครงการ/รับรองสำเนา
๓. แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย

ปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- หน่วยงานไม่แนบโครงการหรือรายละเอียดประกอบการยืมเงิน
- ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายไม่ระบุเลขที่บัญชีสัญญาการยืมเงิน
- การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มการขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายไม่ถูกต้อง
- ไม่มีการตรวจสอบงบประมาณ
- ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงาน
การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
พ.ศ. 2539

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตรา
ค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการ
เฉลิมพระเกียรติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(1) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2514 สภามหาวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตรา
ค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
พ.ศ. 2539"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2539 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"อาจารย์ผู้ช่วย" หมายความว่า อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ปฏิบัติหน้าที่แนะนำการศึกษาและให้คำปรึกษา
นักศึกษา ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

"ผู้ช่วยอาจารย์" หมายความว่า ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
มีวุฒิการศึกษาสำเร็จชั้นปริญญาตรีหรือสูงกว่า ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้บรรยายเกี่ยวกับการ
การเรียนการสอน ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ข้อ 4 ค่าตอบแทนผู้บรรยายและค่าตรวจกระดาษคำตอบสอบไล่และ
ประเมินผล

4.1 เหม่าจ่ายเป็นค่าบรรยาย ค่าปฏิบัติการ ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าที่พัก และค่าพาหนะทุกประเภท กระทบวงวิชาละ 100,000 บาท

4.2 ค่าตรวจกระดาษคำตอบสอบไล่และประเมินผล
ฉบับละ 30 บาท

ข้อ 5 ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วยเหม่าจ่าย ดังนี้

5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ 350 บาท

5.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าแนะนำการศึกษา วันละ 850 บาท

5.3 ค่าที่พัก วันละ 800 บาท

5.4 ค่าพาหนะทุกประเภทตั้งแต่วันเดินทางไป วันเดินทางกลับ
และระหว่างที่พัก - สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ - ที่พัก

5.4.1 จังหวัดอุทัยธานี รับ 750 บาท

5.4.2 จังหวัดปราจีนบุรี รับ 650 บาท

5.4.3 จังหวัดนครศรีธรรมราช

(1) ค่าเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง รับ 3,500 บาท
เดินทางโดยเครื่องบินเที่ยวเดียวและ

ใช้พาหนะประเภทอื่น รับ 2,900 บาท

(2) ค่าพาหนะประเภทอื่นนอกเหนือจาก

(1) รับ 2,300 บาท

5.4.4 จังหวัดอำนาจเจริญ

(1) ค่าเครื่องบิน และค่ารถรับจ้าง

รับ 3,000 บาท

เดินทางโดยเครื่องบินเที่ยวเดียว

และใช้พาหนะประเภทอื่น รับ 2,500 บาท

(2) ค่าพาหนะประเภทอื่นนอกเหนือจาก (1)

รับ 1,900 บาท

ข้อ 6 ค่าตอบแทนผู้ช่วยอาจารย์

6.1 เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันเดินทาง-วันกลับ 2 วัน

ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน 7 วัน ค่าที่พัก 8 วัน ค่าพาหนะทุกประเภท

6.1.1 จังหวัดปราจีนบุรี รับ 13,300 บาท

6.1.2 จังหวัดอุทัยธานี รับ 13,500 บาท

6.1.3 จังหวัดนครศรีธรรมราช

(1) เดินทางโดยเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง

รับ 16,000 บาท

เดินทางโดยเครื่องบินเที่ยวเดียว

และใช้พาหนะประเภทอื่น รับ 15,000 บาท

(2) ค่าพาหนะประเภทอื่นนอกเหนือจาก (1)

รับ 14,500 บาท

6.1.4 จังหวัดอำนาจเจริญ

(1) เดินทางโดยเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง

รับ 15,400 บาท

เดินทางโดยเครื่องบินเที่ยวเดียว

และใช้พาหนะประเภทอื่น รับ 14,900 บาท

(2) ค่าพาหนะประเภทอื่นนอกเหนือจาก (1)

รับ 14,300 บาท

6.2 ในกรณีไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นสัปดาห์ ตาม 6.1 ให้เหมาจ่าย

ดังนี้

6.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ 300 บาท

6.2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนช่วยผู้บรรยายเกี่ยวกับการ

เรียนการสอน วันละ 650 บาท

6.2.3 ค่าที่พัก วันละ 800 บาท

6.2.4 ค่าพาหนะทุกประเภทตั้งแต่วันเดินทางไป วันเดินทางกลับ

และระหว่างที่พัก - สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ - ที่พัก

(1) จังหวัดปราจีนบุรี รับ 650 บาท

(2) จังหวัดอุทัยธานี รับ 750 บาท

(3) จังหวัดนครศรีธรรมราช

6.1.1 จังหวัดปราจีนบุรี รับ 13,300 บาท

6.1.2 จังหวัดอุทัยธานี รับ 13,500 บาท

6.1.3 จังหวัดนครศรีธรรมราช

(1) เดินทางโดยเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง

รับ 16,000 บาท

เดินทางโดยเครื่องบินเที่ยวเดียว

และใช้พาหนะประเภทอื่น รับ 15,000 บาท

(2) ค่าพาหนะประเภทอื่นนอกเหนือจาก (1)

รับ 14,500 บาท

6.1.4 จังหวัดอำนาจเจริญ

(1) เดินทางโดยเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง

รับ 15,400 บาท

เดินทางโดยเครื่องบินเที่ยวเดียว

และใช้พาหนะประเภทอื่น รับ 14,900 บาท

(2) ค่าพาหนะประเภทอื่นนอกเหนือจาก (1)

รับ 14,300 บาท

6.2 ในกรณีไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นสัปดาห์ ตาม 6.1 ให้เหมาจ่าย
ดังนี้

6.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ 300 บาท

6.2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนช่วยผู้บรรยายเกี่ยวกับการ
การเรียนการสอน วันละ 650 บาท

6.2.3 ค่าที่พัก วันละ 800 บาท

6.2.4 ค่าพาหนะทุกประเภทตั้งแต่วันเดินทางไป วันเดินทางกลับ และระหว่างที่พัก - สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ - ที่พัก

(1) จังหวัดปราจีนบุรี รับ 650 บาท

(2) จังหวัดอุทัยธานี รับ 750 บาท

(3) จังหวัดนครศรีธรรมราช

ก. ค่าเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง รับ 3,500 บาท
เดินทางโดยเครื่องบินเที่ยวเดียวและค่ารถรับจ้าง
รับ 2,900 บาท

ข. พาหนะประเภทอื่นนอกเหนือจาก ก.

รับ 2,300 บาท

(4) จังหวัดอำนาจเจริญ

ก. ค่าเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง 3,000 บาท
เดินทางโดยเครื่องบินเที่ยวเดียว
2,500 บาท

ข. พาหนะประเภทอื่นนอกเหนือจาก ก.

รับ 1,900 บาท

ข้อ 7 ผู้ไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

7.1 กรรมการสอบสัมภาษณ์

7.1.1 รับค่าตอบแทนสอบสัมภาษณ์นักศึกษา 10 บาท/
ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ 1 คน ถ้ามีผู้สอบสัมภาษณ์หลายคนให้เฉลี่ยค่าตอบแทนเท่ากัน
ถ้าได้รับน้อยกว่า 300 บาท ให้รับคนละ 300 บาท

7.1.2 เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน และค่าที่พัก
วันสอบสัมภาษณ์ วันละ 2,000 บาท

7.1.3 เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงานสอบ-
สัมภาษณ์ วันละ 800 บาท

ในกรณีพักค้างคืนเหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง และ
ค่าที่พัก วันละ 1,600 บาท

7.2 ผู้ปฏิบัติงานของคณะที่มีการสอบสัมภาษณ์ คณะละ 1 คนต่อ
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

7.2.1 เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก
วันละ 1,000 บาท

7.2.2 เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ค้างคืน วันละ 400 บาท

7.3 พนักงานขับรถยนต์

7.3.1 เหมายจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงวันเดินทางไปและวันเดินทางกลับ วันละ 280 บาท

7.3.2 ในกรณีพักค้างคืนเหมายจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก วันละ 780 บาท

7.4 เหมายจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางจากที่พัก-กลับที่พัก วันเดินทางไปราชการและวันกลับจากการเดินทาง 250 บาท

ข้อ 8 ผู้ไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน หรือควบคุมการสอบไล่

8.1 ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

8.1.1 เหมายจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ 300 บาท

ในกรณีพักค้างคืนเหมายจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก วันละ 900 บาท

8.1.2 เหมายจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนวันปฏิบัติงาน และค่าที่พัก วันละ 1,300 บาท

✓ 8.1.3 เหมายจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางจากที่พัก-กลับที่พัก วันเดินทางไปราชการและวันกลับจากการเดินทาง 250 บาท

8.2 พนักงานขับรถยนต์

8.2.1 เหมายจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ 280 บาท

ในกรณีพักค้างคืนเหมายจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก วันละ 780 บาท

8.2.2 เหมายจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนวันปฏิบัติงาน และค่าที่พัก วันละ 950 บาท

✓ 8.2.3 เหมายจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางจากที่พัก-กลับที่พัก วันเดินทางไปราชการและวันกลับจากการเดินทาง 250 บาท

ข้อ 9 ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาปริญญาโทภูมิภาค สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ให้เหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ดังนี้

9.1 ระดับ 9

9.1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 340 บาท

9.1.2 ค่าที่พักเหมาจ่ายวันละ 800 บาท

9.2 ระดับ 3-8 หรือเทียบเท่า

9.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 250 บาท

9.2.2 ค่าที่พักเหมาจ่ายวันละ 700 บาท

9.3 พนักงานขับรถ

9.3.1 เหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 280 บาท

9.3.2 ในกรณีพักค้างคืนเหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

วันละ 780 บาท

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบไล่ ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ณ ส่วนกลาง และระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนไว้ ให้รับค่าตอบแทนตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่มหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ 11 ผู้ปฏิบัติงาน ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ถ้าได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน หรือการสอบไล่นักศึกษา ชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ให้รับค่าตอบแทนตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย ในส่วนการลงทะเบียนเรียน หรือการสอบไล่ชั้นปริญญาตรีโดยอนุโลม

ถ้าปฏิบัติงานตามวรรคแรกตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป ให้รับค่าตอบแทนตามข้อ 16 หรือข้อ 17 ระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ 12 ค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

12.1 ประธานกรรมการ เดือนละ 8,000 บาท

12.2 รองประธานกรรมการ เดือนละ 4,000 บาท

12.3 กรรมการ เดือนละ 3,000 บาท

12.4 กรรมการและเลขานุการ เดือนละ 3,000 บาท

12.5 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เดือนละ 3,000 บาท

ข้อ 13 ค่าตอบแทนคนบดคัมภีร์ที่เปิดสอนชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะที่เปิดสอนชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ เดือนละ 3,000 บาท

ข้อ 14 ค่าตอบแทนคณะทำงานประสานงานการเขียนการสอนสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เดือนละ 10,000 บาท

ข้อ 15 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ สำนักหอสมุดกลาง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ สถาบันคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เทคนิค สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เกี่ยวกับการสอน การบริการ การควบคุมระบบสื่อสารชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ วันที่มีการบรรยาย

15.1 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.30 - 21.00 น. รับ 200 บาท

ในกรณีมีบ้านพักนอกมหาวิทยาลัยให้รับค่าพาหนะเหมาจ่าย

วันละ 100 บาท

15.2 ปฏิบัติงานวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น.

รับ 270 บาท

ผู้ปฏิบัติงานตามวรรคแรกหน่วยงานละไม่เกิน 2 คน ยกเว้นสำนักเทคโนโลยีการศึกษาไม่เกิน 3 คน

ข้อ 16 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เกี่ยวกับการบริการ การควบคุมระบบสื่อสารวันที่มีการบรรยายชั้นปริญญาโท

16.1 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.30 - 21.00 น. รับ 170 บาท

ในกรณีมีบ้านพักนอกสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ให้รับค่าพาหนะเหมาจ่าย วันละ 80 บาท

16.2 ปฏิบัติงานวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น.

รับ 240 บาท

ผู้ปฏิบัติงานตามวรรคแรกปฏิบัติงานธุรการไม่เกิน 2 คน ปฏิบัติงานด้านเทคนิคไม่เกิน 2 คน

ข้อ 17 ค่าตอบแทนนักการภารโรงปฏิบัติงานวันที่มีการบรรยายชั้นปริญญาโท เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติหน่วยงานละ 1 คน

17.1 ตั้งแต่เวลา 16.30 - 21.00 น. รับ 130 บาท

17.2 ตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น. รับ 230 บาท

ผู้ปฏิบัติงานตาม 17.1 ส่วนกลางที่มีบ้านพักนอกมหาวิทยาลัย รับค่าพาหนะเหมาจ่ายวันละ 100 บาท

ผู้ปฏิบัติงานตาม 17.1 สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติมีบ้านพักนอกสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ รับค่าพาหนะเหมาจ่ายวันละ 70 บาท

ข้อ 18 ยามสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติปฏิบัติงานวันที่มีการบรรยายชั้นปริญญาโท ตั้งแต่เวลา 16.30 - 21.00 น. รับ 130 บาท

ในกรณีเข้าเวรเป็นผลัดและปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป ไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง รับค่าตอบแทน 65 บาท

ข้อ 19 พนักงานขับรถยนต์ตามระเบียบนี้ไม่มีสิทธิรับค่าตอบแทนสมทบตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 20 บุคคลเดียวกันจะเบิกค่าตอบแทนที่เป็นรายเดือนตามระเบียบนี้ซ้อนกันไม่ได้

ข้อ 21 ในกรณีระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เรื่องใดหรือไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดอัตราค่าตอบแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ตามความเห็นสมควร

ข้อ 22 การจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี สำหรับการจ่ายเงินในกรณีพิเศษ เฉพาะรายเกินอัตราข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

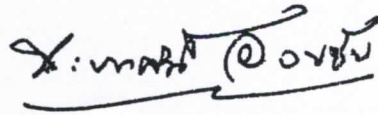
ข้อ 23 การจ่ายเงินตามระเบียบนี้ให้อนุมัติจ่ายได้โดยไม่ต้องขิมเงินรองจ่าย และไม่ต้องทำรายการเดินทาง

ข้อ 24 วิธีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 25 ให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้จากเงินงบประมาณรายได้ของ
มหาวิทยาลัยหมวดค่าตอบแทน

ข้อ 26 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2539



(ศาสตราจารย์ประภาศน์ อวยชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

M.3 (Ex.2)



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานการศึกษาชั้นปริญญาโท
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
(ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2543

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตรา
ค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานการศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
รามคำแหง พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน
ผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานการศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2543”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2543 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 5 ข้อ 6 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย
รามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานการศึกษาชั้นปริญญาโท
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2539 และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ 3 ค่าตอบแทนผู้บรรยายและค่าตรวจกระดาษคำตอบสอบได้ และ
ประเมินผล

3.1 เหม่าจ่ายเป็นค่าบรรยาย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ
ทุกประเภท วิชาละ 100,000 บาท

3.2 ค่าตรวจกระดาษคำตอบสอบได้ และประมวลผล ซึ่งตรวจ
แล้วเสร็จ ส่งผลสอบถึงบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 40 วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันสอบได้
วิชาสุดท้ายของการสอบสัปดาห์นั้น ให้ได้รับค่าตรวจกระดาษคำตอบ ฉบับละ 30 บาท

ค่าตรวจและประกาศผลสอบเกิน 40 วัน ให้ได้รับ
ค่าตรวจกระดาษคำตอบ ฉบับละ 20 บาท

ข้อ 4 ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วย ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่แนะนำการศึกษา และให้คำปรึกษา ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติหมาจ่ายดังนี้

4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ 350 บาท -

4.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าแนะนำการศึกษา วันละ 850 บาท -

ในกรณีมีการแนะนำการศึกษาวันเสาร์ เวลา 17.00 - 21.00 น.

ให้รับค่าตอบแทนสมทบ 500 บาท

4.3 ค่าที่พัก วันละ 800 บาท

4.4 ค่าพาหนะทุกประเภท ตั้งแต่วันเดินทางไปจนถึงวันเดินทางกลับ

ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนด

สำหรับการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้หมาจ่ายค่าโดยสารในอัตราชั้นประหยัดเท่ากับอัตราค่าโดยสารที่ กระทรวงการคลัง กำหนด และให้หมาจ่ายเป็นค่าพาหนะรถรับจ้าง จากบ้านพัก - สนามบินดอนเมือง - บ้านพัก เป็นเงิน 500 บาท

ข้อ 5 ตำแหน่งต่อไปนี้ ซึ่งเดินทางไปราชการปริญญาโทสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ให้หมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ดังต่อไปนี้

5.1 เหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

5.1.1 อธิการบดี วันละ 1,200 บาท

5.1.2 รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก วันละ 900 บาท

5.1.3 กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 5.1.2 วันละ 800 บาท

5.2 ในกรณีค้างคืน ให้หมาจ่ายเป็นค่าที่พัก ดังนี้

5.2.1 อธิการบดี วันละ 1,500 บาท

5.2.2 รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน

ผู้อำนวยการสำนัก วันละ 1,000 บาท

5.2.3 กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ซึ่ง
ไม่ได้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 5.2.2 วันละ 800 บาท

ข้อ 6 ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้เดินทางตาม ข้อ 5 กำหนดดังนี้

6.1 อธิการบดี เดินทางโดยเครื่องบิน ให้เหมาจ่ายค่าโดยสารในอัตรา
ชั้นธุรกิจเท่ากับอัตราค่าโดยสารที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ผู้ที่ติดตามอธิการบดี ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เหมาจ่ายค่า
โดยสารในอัตราชั้นธุรกิจได้ 1 คน

6.2 ตำแหน่งอื่นที่เดินทางโดยเครื่องบิน ให้เหมาจ่ายค่าโดยสารในอัตรา
ชั้นประหยัดเท่ากับอัตราค่าโดยสารที่ กระทรวงการคลัง กำหนด

6.3 ให้เหมาจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง กรณีเดินทางโดยเครื่องบินจาก
บ้านพัก - สนามบินดอนเมือง - บ้านพัก เป็นเงิน 500 บาท

6.4 ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวหรือรถประจำตำแหน่ง ให้
เหมาจ่ายค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 3 บาท”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 8 และข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานการศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการ
เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2539 และให้ใช้ความดังต่อไปนี้

“ข้อ 8 กำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน หรือ
ควบคุมการสอนได้ ดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

8.1.1 เหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน

วันละ 300 บาท

ในกรณีพักค้างคืนเหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง

และค่าที่พัก วันละ 900 บาท

8.1.2 เหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน

วันปฏิบัติงาน และค่าที่พัก วันละ 1,300 บาท

8.1.3 เหม่าจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางจากที่พัก - กลับ
ที่พักวันเดินทางไปราชการและวันกลับจากการเดินทาง 250 บาท

8.2 ผู้ปฏิบัติงานควบคุมการสอบไล่

8.2.1 เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน
วันละ 350 บาท

ในกรณีพักค้างคืนเหม่าจ่ายเป็นค่าที่พัก

วันละ 800 บาท

8.2.2 เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน

วันปฏิบัติงาน วันละ 850 บาท

ในกรณีพักค้างคืนเหม่าจ่ายเป็นค่าที่พัก

วันละ 800 บาท

8.2.3 ค่าพาหนะทุกประเภท ตั้งแต่เดินทางไปถึง
วันเดินทางกลับ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
กำหนด

สำหรับการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เดินทางชั้น
ประหยัด และเหม่าจ่ายค่าโดยสารตามอัตราที่ กระทรวงการคลัง กำหนด และให้เหม่าจ่าย
เป็นค่าพาหนะรถรับจ้าง จากบ้านพัก - สนามบินดอนเมือง - บ้านพัก เป็นเงิน 500 บาท

8.3 พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งเดินทางไปราชการเกี่ยวกับการ
ลงทะเบียนเรียนหรือควบคุมการสอบไล่ ให้รับค่าตอบแทน ดังนี้

8.3.1 เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน
วันละ 280 บาท

ในกรณีพักค้างคืนเหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและ

ค่าที่พัก วันละ 780 บาท

8.3.2 เหม่าจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางจากที่พัก - กลับ
ที่พัก วันเดินทางไปราชการและวันกลับจากการเดินทาง 250 บาท

ข้อ 9 ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งเดินทางไปราชการเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา
ปริญญาโทสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ให้เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ดังนี้

9.1 ระดับ 9

9.1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 800 บาท

9.1.2 ค่าที่พักเหมาจ่าย วันละ 800 บาท

9.2 ระดับ 6 - 8 หรือเทียบเท่า

9.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 600 บาท

9.2.2 ค่าที่พักเหมาจ่าย วันละ 700 บาท

9.3 ระดับ 3 - 5 หรือเทียบเท่า

9.3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 400 บาท

9.3.2 ค่าที่พักเหมาจ่าย วันละ 700 บาท

9.4 ต่ำกว่าระดับ 3

9.4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 180 บาท

9.4.2 ค่าที่พักเหมาจ่าย วันละ 700 บาท

9.5 พนักงานขับรถยนต์

9.5.1 เหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 280 บาท

9.5.2 ในกรณีพักค้างคืนเหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

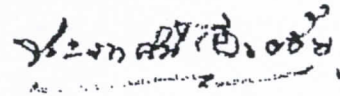
วันละ 780 บาท”

ข้อ 5 ให้เพิ่มความในข้อ 21 ทวิ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานการศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2539

“ข้อ 21 ทวิ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งเดินทางไปราชการลง ทะเบียนเรียนหรือควบคุมการสอนได้ โครงการปริญญาโทภูมิภาคตามความร่วมมือกับ ส่วนราชการภายนอก ให้นำอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนหรือผู้ควบคุม การสอนได้ ตามระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543



(ศาสตราจารย์ประภาศน์ อวยชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานระดับปริญญาตรีส่วนภูมิภาค

พ.ศ. 2546

ด้วยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วย
อัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
รามคำแหง พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน
ผู้บรรยายและผู้ปฏิบัติงานระดับปริญญาตรีส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ปีการศึกษา 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและ
ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2538

3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและ
ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542

3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและ
ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543

3.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและ
ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543

ข้อ 4 กำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยายและผู้ออกข้อสอบส่วนภูมิภาค ดังต่อไปนี้

4.1 ค่าตอบแทนผู้บรรยาย

4.1.1 ผู้บรรยายผ่านสื่อทางไกล ครั้งละ 500 บาท ภาคเรียนละไม่เกิน
12 ครั้ง ต่อหนึ่งกระบวนวิชา

4.1.2 ผู้บรรยายบันทึกเทปการบรรยายสรุปภาคฤดูร้อน ครั้งละ 500 บาท ภาคเรียนละไม่เกิน 4 ครั้ง ต่อหนึ่งกระบวนวิชา

4.1.3 ผู้บรรยายบันทึกวีดิทัศน์ ครั้งละ 500 บาท ภาคเรียนละไม่เกิน 12 ครั้ง ต่อหนึ่งกระบวนวิชา

4.1.4 ผู้บรรยายเนื้อหาวิชา และหรือการสรุปคำบรรยายทุกห้อง บรรยาย กระบวนวิชาหนึ่งไม่เกิน 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 500 บาท ยกเว้นกระบวนวิชาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการคำนวณ หรือตัวเลข ได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง โดยจะต้องขออนุมัติมหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

4.1.5 ผู้บรรยายจัดทำชุดวิชาประกอบด้วย เอกสารแนะนำกระบวนวิชา และเทปเสียง กระบวนวิชาละ 2,000 บาท

ในกรณีที่มีการปรับปรุงชุดวิชาใหม่ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคแรก

4.2 ค่าตอบแทนผู้ออกข้อสอบ

4.2.1 ข้อสอบแบบปรนัย กระบวนวิชาละ 1,000 บาท

4.2.2 ข้อสอบแบบอัตนัย กระบวนวิชาละ 500 บาท

4.3 ค่าตอบแทนตรวจกระดาษคำตอบสอบไล่และประเมินผล

4.3.1 แบบปรนัย ฉบับละ 8 บาท

4.3.2 แบบอัตนัย ฉบับละ 20 บาท

ในกรณีที่เป็นการตรวจด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้หักค่าตอบแทนเพื่อจัดสรรให้ผู้บริการและอำนวยความสะดวกงานประเมินผลสอบไล่ จำนวนไม่เกิน 10,000 ฉบับๆ ละ 1 บาท จำนวนที่เกิน 10,000 ฉบับๆ ละ 1.50 บาท

ข้อ 5 ผู้ไปบรรยาย ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติให้รับค่าตอบแทนดังนี้

5.1 เหมายจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 600 บาท

5.2 ค่าเช่าที่พัก เหมายจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.3 เหมายจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง กรณีเดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย จากที่พัก - มหาวิทยาลัย - ที่พัก เป็นเงิน 400 บาท

5.4 เหมายจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน จากที่พัก - ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ - ที่พัก เป็นเงิน 500 บาท

ข้อ 6 ในกรณีผู้บรรยายเดินทางไปบรรยาย ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติโดยพาหนะส่วนตัว หรือรถประจำทางและรถรับจ้าง ให้เหมายจ่ายได้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์พาผู้บรรยายไปสาขา
วิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ให้รับค่าตอบแทนดังนี้

7.1 เหมายจ่ายเป็นค่าเบี่ยงเลี้ยง วันละ 400 บาท

7.2 เหมายจ่ายเป็นค่าเช่าที่พัก วันละ 400 บาท

ในกรณีหาวิทยาลัยจัดหาที่พักไว้ให้ ไม่มีสิทธิรับเหมายจ่ายค่าเช่าที่พัก

ข้อ 8 ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ซึ่งเดินทางไปราชการปริญญาตรี สาขาวิทยบริการเฉลิม
พระเกียรติ ให้เหมายจ่ายเป็นค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าที่พัก และค่าพาหนะ ดังต่อไปนี้

8.1 เหมายจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยงดังนี้

8.1.1 อธิการบดี วันละ 1,200 บาท

8.1.2 รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

วันละ 900 บาท

8.2 ในกรณีค้างคืนเหมายจ่ายเป็นค่าที่พักดังนี้

8.2.1 อธิการบดี วันละ 1,500 บาท

8.2.2 รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

วันละ 1,000 บาท

8.3 ค่าพาหนะเดินทางกำหนดดังนี้

8.3.1 อธิการบดี เดินทางโดยเครื่องบิน ให้เหมายจ่ายค่าโดยสารในอัตรา
ชั้นธุรกิจเท่ากับอัตราค่าโดยสารที่ กระทรวงการคลัง กำหนด

ผู้ที่ติดตามอธิการบดี ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เหมายจ่ายค่าโดยสาร
ในอัตราชั้นธุรกิจได้ 1 คน

8.3.2 ตำแหน่งอื่นที่เดินทางโดยเครื่องบิน ให้เหมายจ่ายค่าโดยสารใน
อัตราชั้นประหยัดเท่ากับอัตราค่าโดยสารที่ กระทรวงการคลัง กำหนด

8.3.3 ให้เหมายจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง กรณีเดินทางโดยเครื่องบินจาก
บ้านพัก - ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ - บ้านพัก เป็นเงิน 500 บาท

8.3.4 ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวหรือรถประจำตำแหน่ง ให้
เหมายจ่ายค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 3 บาท

ข้อ 9 ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ หรือราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ และไม่ใช่โครงการปริญญาโท ให้เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี่ยเลี้ยง,ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ดังนี้

9.1 ระดับ 9

9.1.1 ค่าเบี่ยเลี้ยง วันละ 800 บาท

9.1.2 ค่าที่พัก วันละ 800 บาท

9.2 ระดับ 6 – 8 หรือเทียบเท่า

9.2.1 ค่าเบี่ยเลี้ยง วันละ 600 บาท

9.2.2 ค่าที่พัก วันละ 700 บาท

9.3 ระดับ 3 – 5 หรือเทียบเท่า

9.3.1 ค่าเบี่ยเลี้ยง วันละ 400 บาท

9.3.2 ค่าที่พัก วันละ 700 บาท

9.4 ต่ำกว่าระดับ 3

9.4.1 ค่าเบี่ยเลี้ยง วันละ 180 บาท

9.4.2 ค่าที่พัก วันละ 500 บาท

9.5 พนักงานขับรถยนต์

9.5.1 เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี่ยเลี้ยง วันละ 280 บาท

9.5.2 ในกรณีพักค้างคืนเหม่าจ่ายเป็นค่าเบี่ยเลี้ยงและค่าที่พัก

วันละ 780 บาท

9.6 ค่าพาหนะเดินทางตามที่จ่ายจริงทุกประเภท ตามที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

ให้เหม่าจ่ายค่าพาหนะรับจ้างจากที่พัก – กลับที่พักวันเดินทางไปราชการ และวันกลับจากการเดินทาง รวมทั้งค่าพาหนะในเขตท้องที่ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค 250 บาท

ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ไม่มีสิทธิรับเหม่าจ่ายค่าพาหนะตามวรรคแรก

ข้อ 10 ผู้ไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา ลงทะเบียนเรียน หรือประสานงานการสอบไล่ที่ส่วนภูมิภาค ให้ได้รับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

10.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา ลงทะเบียนเรียน หรือ
ประสานงานการสอบไล่ที่ส่วนภูมิภาค

10.1.1 ระดับ 9 ขึ้นไป วันละ 390 บาท

10.1.2 ระดับ 3 - 8 หรือเทียบเท่า วันละ 300 บาท

10.1.3 ระดับ 1 - 2 หรือเทียบเท่า วันละ 220 บาท

10.1.4 พนักงานขับรถยนต์ วันละ 280 บาท

10.2 เหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนวันปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา
ลงทะเบียนเรียน หรือประสานงานการสอบไล่ที่ส่วนภูมิภาค

10.2.1 ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป วันละ 680 บาท

10.2.2 ระดับ 1 - 2 หรือเทียบเท่า วันละ 620 บาท

10.2.3 พนักงานขับรถยนต์ วันละ 530 บาท

ถ้าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้ได้รับค่าตอบแทนสมทบ

วันละ 120 บาท

10.3 ผู้ไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา ลงทะเบียนเรียน และ
ประสานงานการสอบไล่ที่ส่วนภูมิภาค ให้เหม่าจ่ายค่าที่พัก ดังนี้

10.3.1 ระดับ 9 ขึ้นไป วันละ 800 บาท

10.3.2 ระดับ 1 - 8 หรือเทียบเท่า วันละ 500 บาท

10.3.3 พนักงานขับรถยนต์ วันละ 400 บาท

10.4 ค่าพาหนะเดินทางตามที่จ่ายจริงทุกประเภทตามที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

ให้เหม่าจ่ายค่าพาหนะรับจ้างจากที่พัก - กลับที่ที่พัก วันเดินทางไปราชการ
และวันกลับจากการเดินทาง 250 บาท

ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ไม่มีสิทธิรับเหม่าจ่ายค่า
พาหนะตามวรรคก่อน

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้อนุมัติจ่ายได้โดยไม่ต้องยื่นเงินรองจ่าย และ
ไม่ต้องทำรายงานการเดินทาง

การเดินทางไปราชการของอาจารย์ผู้บรรยายให้เดินทางตามกำหนดเวลาและ
วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบไล่ส่วนภูมิภาค ณ ส่วนกลาง และระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนไว้ ให้รับค่าตอบแทนตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่มหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 ผู้ปฏิบัติงานสาขาวิชาบริการเฉลิมพระเกียรติ ถ้าได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา ลงทะเบียน หรือสอบไล่สำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค ให้รับค่าตอบแทนตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 14 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบไล่ส่วนภูมิภาค กำหนดดังนี้

	คาบ 1	คาบ 2
14.1 หัวหน้าตึก	225 บาท	225 บาท
14.2 ผู้ช่วยหัวหน้าตึก	215 บาท	215 บาท
14.3 กรรมการควบคุมการสอบ	200 บาท	200 บาท
14.4 กรรมการการเงิน	200 บาท	200 บาท
14.5 กรรมการรับส่งข้อสอบ และกระดาษคำตอบ	200 บาท	200 บาท
14.6 พนักงานขับรถยนต์ นักการภารโรง และยาม ซึ่งบริการอำนวยความสะดวก	100 บาท	100 บาท
14.7 กรรมการรับส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบทำหน้าที่เฝ้าข้อสอบ และกระดาษคำตอบปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ เวลา 16.30 - 08.30 น. ของวันรุ่งขึ้น วันละ 250 บาท		
14.8 ถ้าตึกใดมีการสอบคาบ 1 และคาบ 2 ผู้ปฏิบัติงานคาบเดียวให้จ่าย เฉพาะคาบที่มาปฏิบัติหน้าที่ ถ้าวันใดมีการสอบคาบเดียวให้จ่ายทั้งสองคาบ		

ข้อ 15 ค่าตอบแทนการใช้สถานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกจัดเป็นสถานที่สอบไล่ส่วนภูมิภาคให้รับ 3 บาท ต่อ 1 คน ต่อหนึ่งวัน จากจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน หากได้รับน้อยกว่า 300 บาท ให้รับวันละ 300 บาท

ข้อ 16 พนักงานขับรถยนต์ตามระเบียบนี้ไม่มีสิทธิรับค่าตอบแทนสมทบตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 17 ในกรณีระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค
เรื่องใด อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
กำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามที่เห็นสมควร

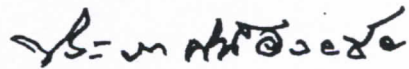
ข้อ 18 การจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อยู่ใน
ดุลยพินิจของอธิการบดี สำหรับการจ่ายเงินในกรณีพิเศษเฉพาะรายเกินอัตราข้างต้น จะต้องได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อ 19 วิธีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 20 ให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้จากเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย
หมวดค่าตอบแทน

ข้อ 21 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2546



(ศาสตราจารย์ประภาศน์ อวยชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาภาคพิเศษ
พ.ศ. 2550

โดยเป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาภาคพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2541
สภามหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาคติที่ประชุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงอื่นใดในหน้าที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ในระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ “โครงการศึกษาภาคพิเศษ หมายความว่า โครงการที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงตั้งแต่การศึกษาระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาโท และบริหารจากเงินงบประมาณรายได้ของโครงการศึกษาภาคพิเศษทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ”

ข้อ 5 ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาภาคพิเศษไว้ดังนี้

5.1	ค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการโครงการศึกษาภาคพิเศษ		
5.1.1	ประธานกรรมการ	ไม่เกินเดือนละ	15,000 บาท
5.1.2	รองประธานกรรมการ	ไม่เกินเดือนละ	10,000 บาท
5.1.3	กรรมการ	ไม่เกินเดือนละ	6,000 บาท
5.1.4	กรรมการและเลขานุการ	ไม่เกินเดือนละ	6,000 บาท
5.2	ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษ		
5.2.2	ประธานกรรมการ	ไม่เกินเดือนละ	8,000 บาท
5.2.3	รองประธานกรรมการ	ไม่เกินเดือนละ	6,000 บาท
5.2.4	กรรมการ	ไม่เกินเดือนละ	5,000 บาท
5.2.5	กรรมการและเลขานุการ	ไม่เกินเดือนละ	6,000 บาท
5.3	ค่าตอบแทนคณะกรรมการโครงการศึกษาภาคพิเศษ	ไม่เกินเดือนละ	10,000 บาท
		และไม่เกินคนละ	2,000 บาท
5.4	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน		
5.4.1	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ไม่เกินเดือนละ	4,000 บาท
5.4.2	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	ไม่เกินเดือนละ	3,000 บาท

5.5	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายปีของโครงการศึกษาภาคพิเศษ	ไม่เกินอัตราค่าจ้างตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนด	
5.6	เงินรางวัลประจำปีลูกจ้างชั่วคราวรายปีของโครงการศึกษาภาคพิเศษ	ไม่เกินอัตราค่าจ้าง 1 เดือนต่อภาคการศึกษาปกติ	
✓ 5.7	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานรายวัน	ไม่เกินค่าละ	100 บาท
5.8	ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม		
	5.8.1 คณะกรรมการอำนวยการ		
	(1) ประธานกรรมการ	ไม่เกินครั้งละ	1,000 บาท
	(2) รองประธานกรรมการ	ไม่เกินครั้งละ	800 บาท
	(3) กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม	ไม่เกินครั้งละ	800 บาท
	5.8.2 คณะกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษ		
	(1) ประธานกรรมการ	ไม่เกินครั้งละ	500 บาท
	(2) รองประธานกรรมการ	ไม่เกินครั้งละ	300 บาท
	(3) กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม	ไม่เกินครั้งละ	300 บาท
	5.8.3 คณะอนุกรรมการโครงการศึกษาภาคพิเศษ		
	(1) ประธานอนุกรรมการ	ไม่เกินครั้งละ	300 บาท
	(2) อนุกรรมการ	ไม่เกินครั้งละ	200 บาท
	5.8.4 คณะกรรมการพิจารณาค่าขอรับการเทียบโอนผลการเรียน		
	(1) ประธานและรองประธานกรรมการ	ไม่เกินครั้งละ	1,000 บาท
	(2) กรรมการ, กรรมการและเลขานุการ, กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ,	ไม่เกินครั้งละ	500 บาท
5.9	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการรับสมัครนักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่สมัครเบ็ดได้ไม่เกิน 10 วัน ๆ ละ 2 คน กรณีปฏิบัติงานวันหยุดราชการให้รับค่าตอบแทน	ไม่เกินวันละ	200 บาท ✓
	สมทบ	ไม่เกินวันละ	220 บาท
	กรณีโครงการศึกษาภาคพิเศษใดจำเป็นจะต้องให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสัมมนาหรือกิจกรรมต่างๆ ของโครงการศึกษาภาคพิเศษนั้นๆ ให้โครงการศึกษาภาคพิเศษจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด	ไม่เกินหน่วยงานละ	3,000 บาท

5.10	ค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบวิชาที่สอบคัดเลือกเข้าศึกษา		
5.10.1	ค่าออกข้อสอบพร้อมจัดทำต้นฉบับ (ทุกวิชาที่สอบ)	ไม่เกินรุ่นละ	6,000 บาท ✓
5.10.2	ค่าตรวจกระดาษคำตอบ (อัตรา)	ไม่เกินชุดละ	30 บาท
5.10.3	ค่าตรวจกระดาษคำตอบ (ปรนัย)	ไม่เกินชุดละ	10 บาท
5.11	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานสอบคัดเลือกเข้าศึกษา		
5.11.1	คณะกรรมการอำนวยการ		
(1)	ประธานกรรมการ	ไม่เกินวันละ	1,000 บาท
(2)	รองประธานกรรมการ	ไม่เกินวันละ	900 บาท
(3)	กรรมการ	ไม่เกินวันละ	800 บาท
5.11.2	คณะกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษ		
(1)	ประธานกรรมการ	ไม่เกินวันละ	700 บาท
(2)	รองประธานกรรมการ	ไม่เกินวันละ	600 บาท
(3)	กรรมการ	ไม่เกินวันละ	500 บาท
5.11.3	กรรมการคุมสอบคัดเลือกเข้าศึกษา (ข้อเขียน)		
(1)	กรรมการคุมสอบ (กรรมการอำนวยการ หรือ กรรมการบริหาร โครงการศึกษาภาคพิเศษหรือ อาจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ประจำ หรือ หัวหน้าตึก)	ไม่เกินคาบละ	850 บาท
(2)	ผู้ช่วยหัวหน้าตึก	ไม่เกินคาบละ	700 บาท
(3)	กรรมการคุมสอบ (ข้าราชการและเจ้าหน้าที่)	ไม่เกินคาบละ	500 บาท
(4)	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	ไม่เกินคาบละ	250 บาท
5.11.4	กรรมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา (สัมภาษณ์)	ไม่เกินคาบละ	1,000 บาท ✓
✓ 5.11.5	เจ้าหน้าที่เตรียมการสอบสัมภาษณ์ (เบิกได้ 1 วันไม่เกิน 3 คน)	ไม่เกินวันละ	350 บาท
5.11.6	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน วันสอบสัมภาษณ์	ไม่เกินคาบละ	350 บาท ✓
5.11.7	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เตรียมการสอบ สัมภาษณ์ (เบิกได้ 1 วันไม่เกิน 3 คน)	ไม่เกินวันละ	250 บาท
5.11.8	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก วันสอบสัมภาษณ์	ไม่เกินคาบละ	250 บาท
	ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินตามข้อ 5.9 -5.11 ต้องไม่เกินรายรับจากการรับสมัครนักศึกษา		
5.12	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ต้นแบบและลงทะเบียน		
5.12.1	อาจารย์ที่ปรึกษา	ไม่เกินคาบละ	600 บาท
5.12.2	เจ้าหน้าที่	ไม่เกินคาบละ	300 บาท
5.12.3	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	ไม่เกินคาบละ	250 บาท

- 5.12.4 ครอบคลุมจากค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานชั้น
ทะเบียนและลงทะเบียนให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน
ผลิตผลของงานของโครงการศึกษาภาคพิเศษ
และ ทุนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่คณะ
กรรมการบริหารกำหนด ไม่เกินหน่วยงานละ 3,000 บาท
- 5.13 ค่าตอบแทนวิชา RU-600 ความรู้คุณธรรม
- 5.13.1 อาจารย์ผู้สอน ไม่เกินชั่วโมงละ 1,800 บาท
- 5.13.2 อาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 500 บาท
- 5.13.3 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการสอน ไม่เกิน 30 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน
- 5.13.4 ค่าออกข้อสอบ ไม่เกิน 1,000 บาทต่อต้นฉบับ
ข้อสอบ 1 ชุด
- 5.13.5 ค่าตรวจกระดาษคำตอบ ไม่เกิน 30 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน
- 5.14 ค่าตอบแทนวิชา RU-603 บัณฑิตศึกษา
- 5.14.1 อัตราค่าตอบแทนวิชา RU-603 บัณฑิตศึกษา เหมารายตามจำนวนนักศึกษาที่เรียนดังนี้
- (1) นักศึกษาค่าว่า 50 คน ไม่เกินโครงการละ 20,000 บาท
- (2) นักศึกษาไม่เกิน 500 คน ไม่เกินโครงการละ 40,000 บาท
- (3) นักศึกษามากกว่า 500 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ไม่เกินกลุ่มละ 40,000 บาท
- 5.14.2 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการสอน ไม่เกิน 30 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน
- 5.14.3 ค่าตรวจกระดาษคำตอบ หรือ ไม่เกิน 30 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน
- 5.14.4 ค่าตรวจรายงาน ไม่เกิน 20 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน
- 5.15 ค่าตอบแทนอาจารย์ประจำ อาจารย์บัณฑิตพิเศษ อาจารย์บัณฑิตผู้ช่วยและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.15.1 สอนกระบวนวิชาต่างๆ ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาทต่อกลุ่ม
- 5.15.2 สรุปการตอบประมวลความรู้
(เบิกได้ไม่เกินวิชาละ 3 ชั่วโมง) ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท
- 5.15.3 ทำหน้าที่ควบคุมดูแลหรือสอนภาคปฏิบัติ
ร่วมฟังการบรรยาย สรุปคำบรรยาย ให้
คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเนื้อหาวิชานั้น ๆ
รวมทั้งการประสานงานอาจารย์ผู้สอนและ
นักศึกษา ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาทต่อกลุ่ม
- 5.15.4 ทำหน้าที่ประสานงานอาจารย์ผู้สอนและ
นักศึกษา ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อกลุ่ม
- 5.16 วิทยากรภายนอกซึ่งเชิญมาร่วมบรรยายเพิ่มเติมใน
เนื้อหาวิชาเบิกได้ไม่เกินวิชาละ 4 ชั่วโมง ไม่เกินชั่วโมงละ 3,000 บาท

5.17 เจ้าหน้าที่ประสานงานอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา ไม่เกินชั่วโมงละ 200 บาทต่อกลุ่ม
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปและเบิกได้เฉพาะกรณีที่ไม่มีงบเบิกจ่ายตามข้อ

5.15.3 หรือ 5.15.4

5.18 ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษ / ไม่เกินชั่วโมงละ 5,000 บาท หรือตามที่
ประธานกรรมการบริหาร โครงการศึกษา
ภาคพิเศษกำหนด โดยความเห็นชอบ
ของอธิการบดี

5.19 การจัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบคำบรรยายวิชาปรับปรุงพื้นฐาน ^{สาขาวิชา} และวิชาในหลักสูตร ไม่เกินวิชาละ 8,000 บาท

กรณีที่วิชาใดมีการสอนมากกว่า 1 กลุ่มต่อรุ่น และแต่ละกลุ่มมีผู้บรรยายต่างกันและ
ต้นฉบับต่างกันให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ 8,000 บาทต่อต้นฉบับ 1 ชุด

5.20 ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติ ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อนักศึกษา 1 คน

5.21 ค่าตอบแทนเกี่ยวกับ ~~การสอบไล่หรือเกี่ยวกับภาระสอบประมวลความรู้~~

5.21.1 ค่าออกข้อสอบ ไม่เกินวิชาละ 1,000 บาท

5.21.2 ค่าพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ ไม่เกินวิชาละ 100 บาท

5.21.3 ค่าตรวจกระดาษคำตอบ ไม่เกินฉบับละ 30 บาท

5.21.4 ค่าตรวจรายงาน ไม่เกินวิชาละ 20 บาทต่อนักศึกษา 1 คน

กรณีที่กระบวนวิชาใดมีรายงานมากกว่าหนึ่งฉบับให้ได้รับค่าตอบแทนรวมแล้วไม่

เกินวิชาละ 20 บาทต่อนักศึกษา 1 คน

5.21.5 ~~ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ~~

✓ (1) กรรมการคุมสอบ (กรรมการอำนวยความสะดวก
หรือกรรมการบริหาร โครงการศึกษาภาค
พิเศษ หรืออาจารย์พิเศษ หรืออาจารย์
ประจำ หรือหัวหน้าตึก) ไม่เกินคาบละ 850 บาท

(2) ผู้ช่วยหัวหน้าตึก ไม่เกินคาบละ 700 บาท

(3) กรรมการคุมสอบ (ข้าราชการหรือ
เจ้าหน้าที่) ไม่เกินคาบละ 500 บาท

(4) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ไม่เกินคาบละ 250 บาท

กรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษจำเป็นต้องจัดสอบกลางภาคให้เบิกจ่ายเงินได้ใน
อัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนการสอบไล่

กรณีที่เจ้าหน้าที่โครงการศึกษาภาคพิเศษปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบของ
มหาวิทยาลัยรามคำแหงให้ได้รับค่าตอบแทนสมทบการคุมสอบเช่นเดียวกับอัตราที่มหาวิทยาลัย
รามคำแหงกำหนด โดยใช้เงินงบประมาณของ โครงการศึกษาภาคพิเศษ

5.21.6	คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ		
	(1) ประธานกรรมการพิมพ์ข้อสอบ	ไม่เกินวันละ	500 บาท
	(2) รองประธานกรรมการพิมพ์ข้อสอบ	ไม่เกินวันละ	400 บาท
	(3) กรรมการพิมพ์ข้อสอบ	ไม่เกินวันละ	300 บาท
5.22	ค่าตอบแทนกรรมการสอบประมวลความรู้ปากเปล่า (นักศึกษา 1 คนต่อกรรมการ ไม่เกิน 3 คน)		
5.22.1	กรรมการสอบปากเปล่า	ไม่เกินคนละ 300 บาทต่อผู้เข้าสอบ	
		1 คน	
5.22.2	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน วันสอบปากเปล่า	ไม่เกินคาบละ	350 บาท
5.22.3	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก		
	วันสอบปากเปล่า	ไม่เกินคาบละ	250 บาท
5.23	ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการศึกษาชั้นคว่ำด้วยตนเอง (กรณีนักศึกษา 1 คน แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน)	ไม่เกิน 2,000 บาทต่อนักศึกษา 1 คน	
5.24	อัตราค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสาร		
	การศึกษาอิสระ (กรณีทีนักศึกษา 1 คน แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษามากกว่า 1 คน หรือมีนักศึกษานอกเอกสารการศึกษาอิสระมากกว่า 1 คนต่อเล่ม)	ไม่เกินเล่มละ	2,000 บาท
	สำหรับค่าตอบแทนตามข้อ 5.23 และ 5.24 ให้เลือกมอบอย่างใดอย่างหนึ่ง		
5.25	ค่าตอบแทนกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		
5.25.1	ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ต่อเรื่อง	ไม่เกินเรื่องละ	3,500 บาท
5.25.2	กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ไม่เกินคนละ	2,500 บาท
5.25.3	กรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ไม่เกินคนละ	1,000 บาท
5.25.4	ผู้ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์	ไม่เกินเรื่องละ	500 บาท
5.26	ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสารนิพนธ์		
5.26.1	ประธานกรรมการที่ปรึกษาสารนิพนธ์ต่อเรื่อง	ไม่เกินเรื่องละ	2,000 บาท
5.26.2	กรรมการที่ปรึกษาสารนิพนธ์	ไม่เกินคนละ	1,000 บาท
5.26.3	กรรมการสอบสารนิพนธ์ต่อครั้ง	ไม่เกินคนละ	500 บาท
5.26.4	ผู้ตรวจรูปแบบสารนิพนธ์	ไม่เกินเรื่องละ	500 บาท
5.27	ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบภาคนิพนธ์		
5.27.1	ประธานกรรมการสอบภาคนิพนธ์	ไม่เกินคาบละ	1,000 บาท
5.27.2	กรรมการสอบภาคนิพนธ์	ไม่เกินคาบละ	600 บาท
5.28	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โครงการศึกษาภาคพิเศษ (ในหรือนอกสถานที่ราชการ และไม่ได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง)		

ไม่
ค่าสอบ

5.28 **เบี้ยประกันภัยสุขภาพ**

วันหยุดราชการ (08.00 - 12.00 น.) และหรือ (13.00 - 17.00 น.)	ไม่เกินคาบละ	300 บาท
วันราชการปกติ และวันหยุดราชการ (17.00 - 21.00 น.)	ไม่เกินคาบละ	350 บาท

5.28.2 **เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก**

วันหยุดราชการ (08.00 - 12.00 น.) และหรือ (13.00 - 17.00 น.)	ไม่เกินคาบละ	250 บาท
วันราชการปกติ และวันหยุดราชการ (17.00 - 21.00 น.)	ไม่เกินคาบละ	250 บาท

กรณีผู้ปฏิบัติงานตาม ข้อ 5.28.1 และ 5.28.2 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกิน

21.00 น. ให้ได้รับ

ค่าตอบแทนสมทบ	ไม่เกินวันละ	100 บาท
ค่าพาหนะเหมาจ่าย	ไม่เกินวันละ	100 บาท

5.28.3 **พนักงานทำความสะอาดที่มหาวิทยาลัย**

รวมค่าแรงจ้างเหมาบริการ กรณีทำความสะอาด สะอาด ภายหลังระยะเวลาที่นอกเหนือจาก สัญญาจ้างให้ได้รับค่าตอบแทน	ไม่เกินชั่วโมงละ	50 บาท
---	------------------	--------

5.29 **ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ**

โครงการศึกษาภาคพิเศษ (ในเวลาราชการและ ไม่ได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง)	ไม่เกินวันละ	500 บาท
--	--------------	---------

5.30 **ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชี**

ไม่เกินปีละ 10,000 บาทต่อโครงการต่อรุ่น

5.31 **กรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษจำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในหน้าที่ใดที่กำหนดไว้**

ตามระเบียบนี้ให้โครงการศึกษาภาคพิเศษ จ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราเดียวกับอัตรา
ค่าตอบแทนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

5.32 **ค่าตอบแทนการลงโปรแกรมบัญชี และให้**

ค่าปรึกษาทางด้านการใช้โปรแกรมบัญชี ไม่เกิน 3,000 บาทต่อโครงการต่อรุ่น

5.33 **ค่าตอบแทนในการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ**

ด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน ไม่เกินปีละ 3,000 บาทต่อโครงการต่อรุ่น

ข้อ 6 กรณีที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาภาคพิเศษเรื่องใดไว้ หากโครงการศึกษาภาคพิเศษใดมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จำเป็นต่อการบริหารงานของโครงการศึกษาภาคพิเศษ ให้โครงการศึกษาภาคพิเศษพิจารณาจ่ายจากเงินงบประมาณของโครงการศึกษาภาคพิเศษได้โดยอนุโลม ไม่เกินอัตรามะเบียบบของกระทรวงการคลัง หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่กำหนดไว้ โดยให้ประธานกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 7 การจ่ายค่าตอบแทนไม่เกินอัตราค่าตอบแทนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษ สำหรับการจ่ายเงินกรณีพิเศษเฉพาะรายที่เกินอัตรา หรือรายการที่นอกเหนือตามระเบียบนี้ที่กำหนดไว้ และไม่อนุโลมใช้ตาม ข้อ 6 จะต้องให้คณะกรรมการอำนวยการโครงการศึกษาภาคพิเศษ กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

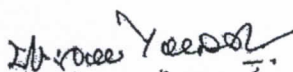
ข้อ 8 อาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (ลูกจ้าง, พนักงาน) ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ได้รับอนุมัติหรือมีคำสั่งของมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้ไปปฏิบัติงานของโครงการศึกษาภาคพิเศษใดในระหว่างที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีการจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ ย่อมไม่เสียสิทธิที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง และค่าตอบแทนจากโครงการศึกษาภาคพิเศษ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษกำหนดอัตราและวิธีการเบิกจ่ายเงินแบบจ่ายจริงหรือแบบเหมาจ่ายตามระเบียบนี้โดยความเห็นชอบของอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อ 10 ให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้จากเงินงบประมาณรายได้ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ

ข้อ 11 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหงรักษาการในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน 2550


(นายประจวบ ไชยสาสน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

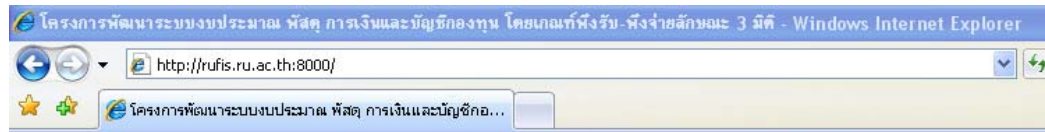


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)

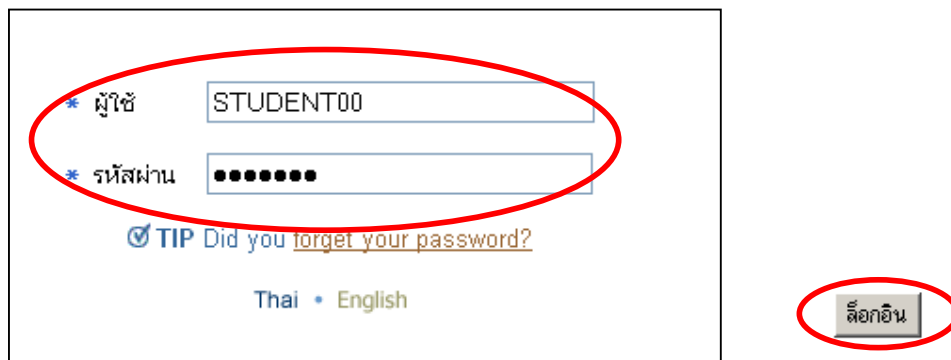
ชุดที่ 1 การทำใบแจ้งหนี้
(หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้)
กรณีตั้งหนี้แบบไม่จับคู่PO-แบบจับคู่PO

การเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ และการใช้งาน

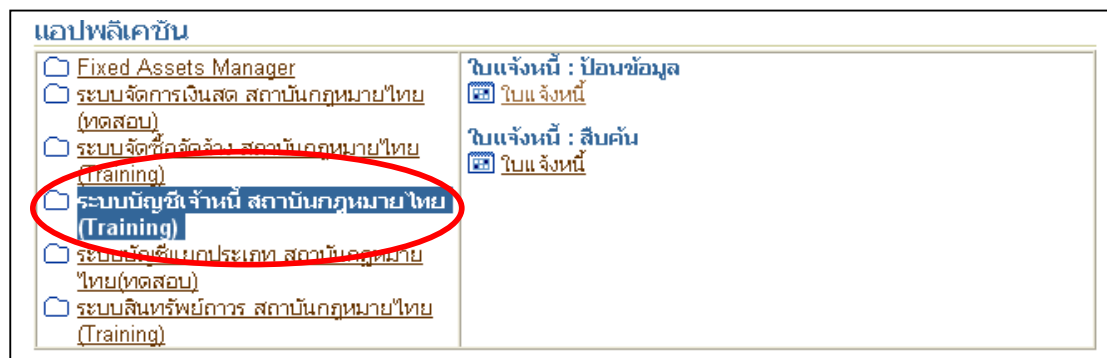
1. เปิด Web Browser ป้อน URL : <http://rufis.ru.ac.th:8000> ในช่อง Address



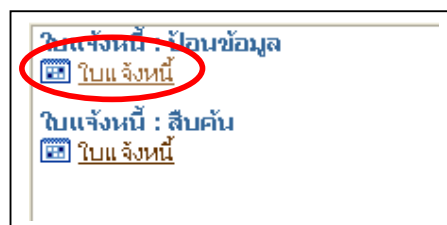
2. ป้อน User Name และ Password ซึ่งทางโครงการจัดให้ แล้วกดปุ่ม ล็อกอิน



3. เลือก **ระบบ** ที่ต้องการใช้งานตามหน่วยงาน(ทางด้านซ้าย) เช่นตัวอย่างเลือกใช้งานระบบบัญชีเจ้าหนี้สถาบันกฎหมายไทย(Training) เป็นต้น



4. ที่เมนูด้านขวาเลือกคลิกที่ใบแจ้งหนี้:ป้อนข้อมูลเพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำรายการใบแจ้งหนี้



การทำใบแจ้งหนี้ (หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้)

❖ วัตถุประสงค์ของการทำใบแจ้งหนี้ (หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้)

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบแจ้งหนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น และทำการบันทึกเจ้าหนี้ในระบบ เพื่อนำไปทำการจ่ายเงินให้กับซัพพลายเออร์หรือเจ้าหนี้ ซึ่งก่อนการจ่ายเงินจะต้องมีการบันทึกใบแจ้งหนี้ก่อนเสมอ เช่น ต้องจ่ายเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการให้แก่บริษัท/ห้างร้าน หรือต้องจ่ายเงินค่าตอบแทน, ค่าล่วงเวลา ให้กับข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ในหน่วยงาน ก็ต้องบันทึกข้อมูลต่างๆเข้าสู่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ก่อน จากนั้นจึงทำการจ่ายเงินให้กับบริษัท/ห้างร้าน หรือ บุคคลที่เราจะต้องจ่ายเงินให้ในขั้นตอนต่อไป

การทำใบแจ้งหนี้(หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้) เพื่อเบิกเงินในเรื่องหนึ่งๆ ผู้บันทึกข้อมูลต้องทราบข้อมูลที่สำคัญคือ เงินงบประมาณที่จะใช้เบิกนั้นอยู่ที่ใด(คือใช้เงินแหล่งใด, งบประมาณใด, กองทุนใด, แผนงานใด, ผลผลิตใด, กิจกรรมใด, กองทุนใด, หมวดงบประมาณใด), จะทำการจ่ายเงินให้กับใคร (ซัพพลายเออร์คือใคร), เป็นค่าอะไร, เป็นจำนวนเงินเท่าไร

หมายเหตุ บุคคลที่เราจะทำการจ่ายเงินให้นั้น ในระบบบัญชีเจ้าหนี้(AP) จะเรียกว่า ซัพพลายเออร์ (Supplier)

❖ ประเภทของการทำใบแจ้งหนี้

การทำใบแจ้งหนี้ มี 2 แบบคือ

1. การทำใบแจ้งหนี้ที่ไม่ได้มาจากการจัดซื้อ/จ้าง (แบบไม่จับคู่ PO) คือการทำใบแจ้งหนี้ที่ไม่ได้มีการออกใบสั่งซื้อ/จ้างเช่น การทำใบแจ้งหนี้ โฉนดเงินค้ำประกันของหน่วยงานของตนเอง (ใช้เงินรองจ่ายของหน่วยงานก่อนแล้วมาเบิกคืนภายหลัง), การเบิกค่าล่วงเวลา- ค่าตอบแทน, การเบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

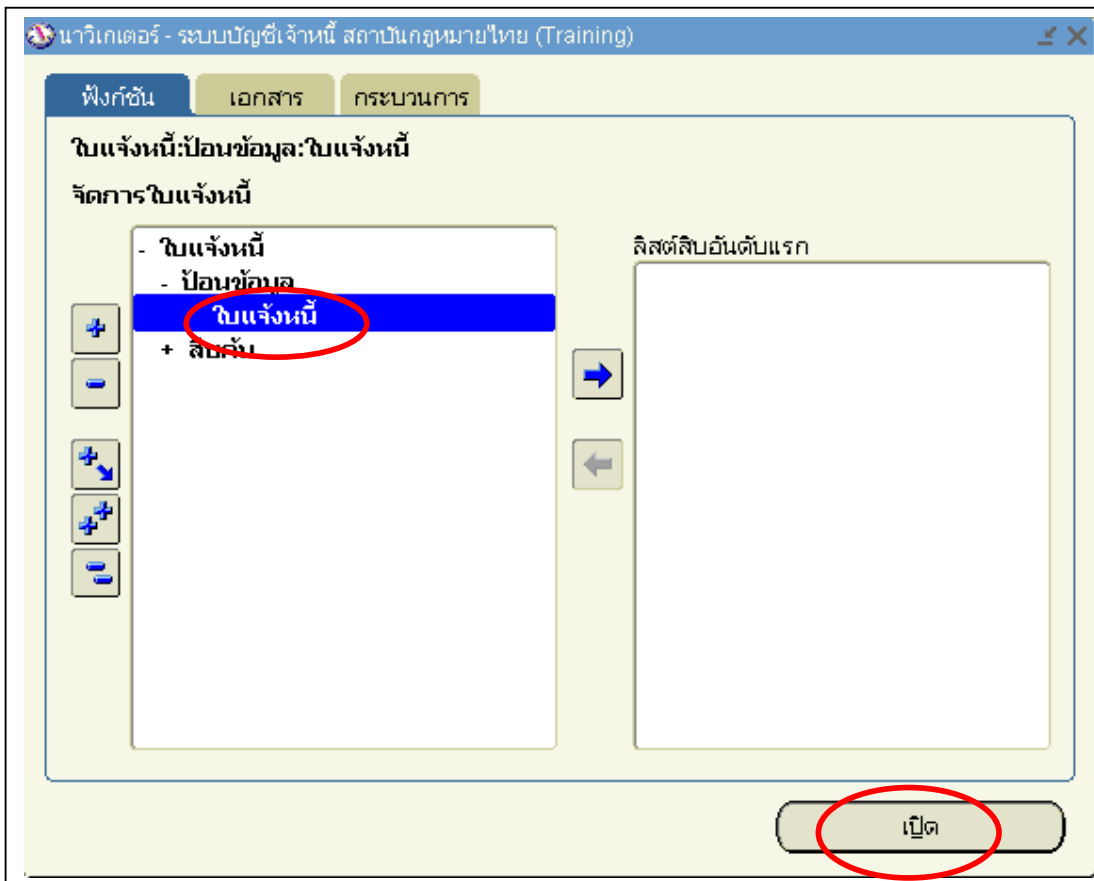
2. การทำใบแจ้งหนี้ที่มาจากการจัดซื้อ/จ้าง คือการทำใบแจ้งหนี้ที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (แบบจับคู่ PO) ซึ่งก่อนที่จะทำใบแจ้งหนี้ต้องมีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างจนสิ้นสุดกระบวนการ การตรวจรับพัสดุ ต่อจากนั้นจึงมาทำเรื่องเบิกเงินที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้(AP) ซึ่งจะทำการบันทึกข้อมูลเพื่อทำใบแจ้งหนี้ต่อไป

1. การทำใบแจ้งหนี้ที่ไม่ได้มาจาก การจัดซื้อ/จ้าง (แบบไม่จับคู่PO)

1. การทำใบแจ้งหนี้ที่ไม่ได้มาจากการจัดซื้อ/จ้าง (แบบไม่จับคู่ PO)

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอใบแจ้งหนี้

เมนู : ใบแจ้งหนี้ → ป้อนข้อมูล → ใบแจ้งหนี้

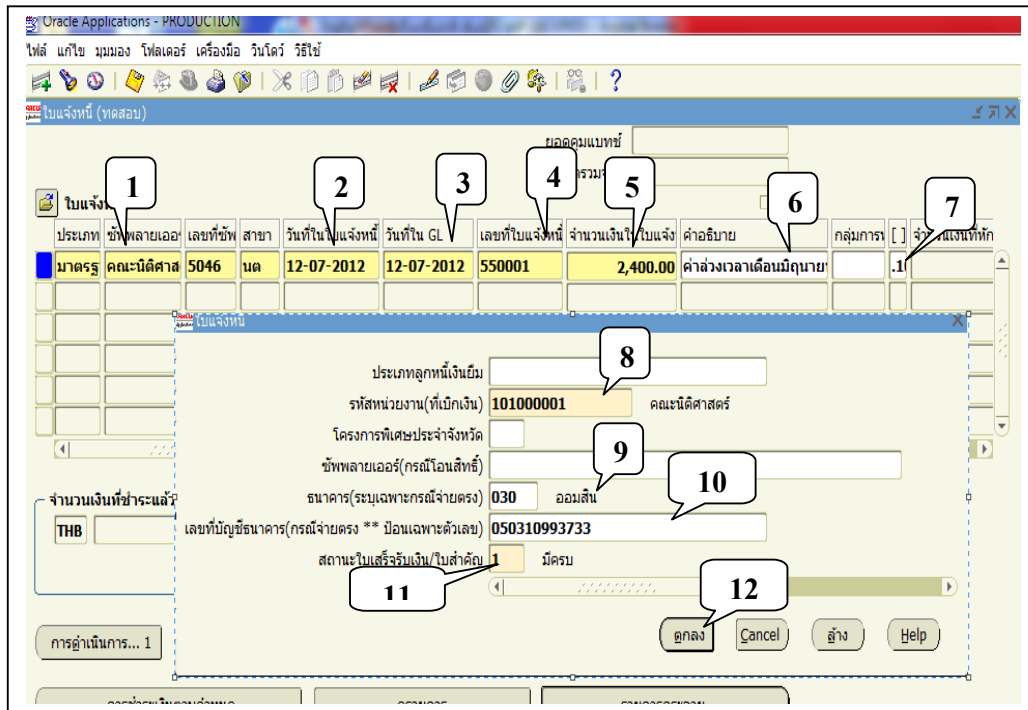


➤ ตัวอย่างการทำใบแจ้งหนี้กรณีเบิกเงินค่าล่วงเวลา

เช่น คณะนิติศาสตร์ทำเรื่องขอเบิกเงินค่าล่วงเวลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำเดือนมิถุนายน 2555 เป็นเงินจำนวน 2,400 บาท

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นว่าก่อนที่จะทำใบแจ้งหนี้เพื่อเบิกเงินในเรื่องหนึ่งๆ ต้องทราบข้อมูลที่สำคัญคือจะใช้เงินที่แหล่งใด, จะทำการจ่ายเงินให้กับใคร (ชีพพลายเออร์คือใคร), ค่าอะไร, เป็นจำนวนเงินเท่าไร

การบันทึกข้อมูลในใบแจ้งหนี้



The screenshot shows the Oracle Applications interface for entering bill information. The main window is titled 'ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)'. Below the title bar is a table with columns: ประเภท, ชัฟฟลายเออร์, เลขที่ชัฟ, สาขา, วันที่ใบแจ้งหนี้, วันที่ใน GL, เลขที่ใบแจ้งหนี้, จำนวนเงินใบแจ้ง, ค่าอธิบาย, กลุ่มการ, and จำนวนเงินที่หัก. The first row contains the following data: มคอ.ร, คณะนิติศาสตร์, 5046, นค, 12-07-2012, 12-07-2012, 550001, 2,400.00, ค่าล่วงเวลาเดือนมิถุนายน, and .1. Below the table is a detailed form for bill entry with the following fields and values: ประเภทลูกหนี้เงินยืม (8), รหัสหน่วยงาน (101000001), คณะนิติศาสตร์, โครงการพิเศษประจำจังหวัด, ชัฟฟลายเออร์ (9), ขนาด (030), ออมสิน, เลขที่บัญชีธนาคาร (10), 050310993733, สถานะใบเสร็จรับเงิน (11), 1, มีครบ, and 12. The form also includes buttons for 'การดำเนินการ...', 'ตกลง', 'Cancel', 'ล้าง', and 'Help'.

ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้มีดังนี้

*** จากรูปภาพให้ป้อนข้อมูลตามหมายเลขที่แสดงในรูปและดูคำอธิบายประกอบไปที่ละขั้นตอน

หน้าจอใบแจ้งหนี้

1. ชัฟฟลายเออร์ : คือ ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

จากตัวอย่าง ต้องจ่ายเงินให้คณะนิติศาสตร์ ฉะนั้น ชัฟฟลายเออร์คือคณะนิติศาสตร์

หมายเหตุ เมื่อป้อนชัฟฟลายเออร์แล้ว เลขที่ และสาขาของชัฟฟลายเออร์ จะDefault ให้โดยอัตโนมัติ

2. วันที่ใบแจ้งหนี้ : คือวันที่ในการทำใบแจ้งหนี้

จากตัวอย่างวันที่ในการทำใบแจ้งหนี้คือวันที่ 12-07-2012

หมายเหตุ รูปแบบการป้อนวันที่ในระบบ 3 มิติจะป้อนรูปแบบเป็น ค.ศ.

3. วันที่ในGL : ต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ใบแจ้งหนี้

จากตัวอย่างวันที่ในGL ต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ในใบแจ้งหนี้คือ 12-07-2012

4. **เลขที่ใบแจ้งหนี้ :** คือเลขที่ของเอกสารใบแจ้งหนี้ ซึ่งการกำหนดรูปแบบของเลขที่ใบแจ้งหนี้นั้นมีดังนี้คือ **ปีงบประมาณตามด้วยเลขที่Runningเอกสารในหน่วยงาน**

จากตัวอย่างเรื่องนี้ใบแจ้งหนี้คือ 550001

5. **จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ :** คือจำนวนเงินสุทธิที่จะขอเบิกหรือจำนวนเงินสุทธิที่จะจ่ายให้กับซัพพลายเออร์

จากตัวอย่างจำนวนเงินที่ขอเบิกคือ 2,400 บาท


6. **คำอธิบาย :** เพื่อบอกว่าเรื่องที่ทำใบแจ้งหนี้ เป็นการเบิกเกี่ยวกับเรื่องอะไร

จากตัวอย่างใส่คำอธิบายเพื่อบอกให้ทราบว่าเป็นการเบิก “ค่าล่วงเวลาเดือนมิถุนายน 2555 จำนวน2ราย”


หมายเหตุ เวลาทำใบแจ้งหนี้ในแต่ละเรื่องควรบอคำอธิบายทุกครั้ง เพื่อที่เราจะได้ทราบว่าในแต่ละเรื่องที่เราทำใบแจ้งหนี้เป็นการทำเบิกเงินเกี่ยวกับเรื่องอะไร

7. [] : เฟล็กฟิลด์ (FlexField) หรือ ก้ามปู

ให้คลิกที่ช่องว่างใต้เครื่องหมาย [] เพื่อระบุรายละเอียดดังข้อ8-11

8. **รหัสหน่วยงาน :** คือหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน เลือกหน่วยงานโดยคลิกที่ปุ่ม  และเลือกหน่วยงาน

จากตัวอย่างหน่วยงานที่ขอเบิกเงินคือ 101000001 คณะนิติศาสตร์

9. **ธนาคาร :** คือธนาคารของซัพพลายเออร์(กรณีจ่ายตรง) เลือกธนาคารโดยคลิกที่ปุ่ม 

จากตัวอย่างธนาคารของคณะนิติศาสตร์คือ 030 ธนาคารออมสิน

10. **เลขบัญชีธนาคาร :** คือเลขที่บัญชีธนาคารของซัพพลายเออร์(กรณีจ่ายตรง) ระบุโดยการกรอกตัวเลขติดกันไม่มีขีดไม่มีเคาะวรรค

จากตัวอย่างเลขบัญชีธนาคารของคณะนิติศาสตร์คือ 050310993733

11. **สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ :** การบันทึกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงิน หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะเป็นผู้บันทึกสถานะใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้มีสิทธิได้รับเงินในขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยเลือกสถานะใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ดังนี้

- **มีครบ** คือเอกสารการตั้งหนี้มีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินแบบประกอบการเบิกจ่ายและผู้มีสิทธิได้รับเงินลงลายมือชื่อไว้ครบถ้วน
- **มีบางส่วน** คือเอกสารการตั้งหนี้มีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินแบบประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

- **ไม่มี** คือเอกสารการตั้งหนี้ไม่มีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงิน
แนบประกอบการเบิกจ่าย
- **ไม่สมบูรณ์** คือเอกสารการตั้งหนี้มีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับ
เงินแนบประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนแต่ผู้มีสิทธิได้รับเงินลงลายมือชื่อไว้ไม่
ครบถ้วน

ตัวอย่างเลือก มีครบ

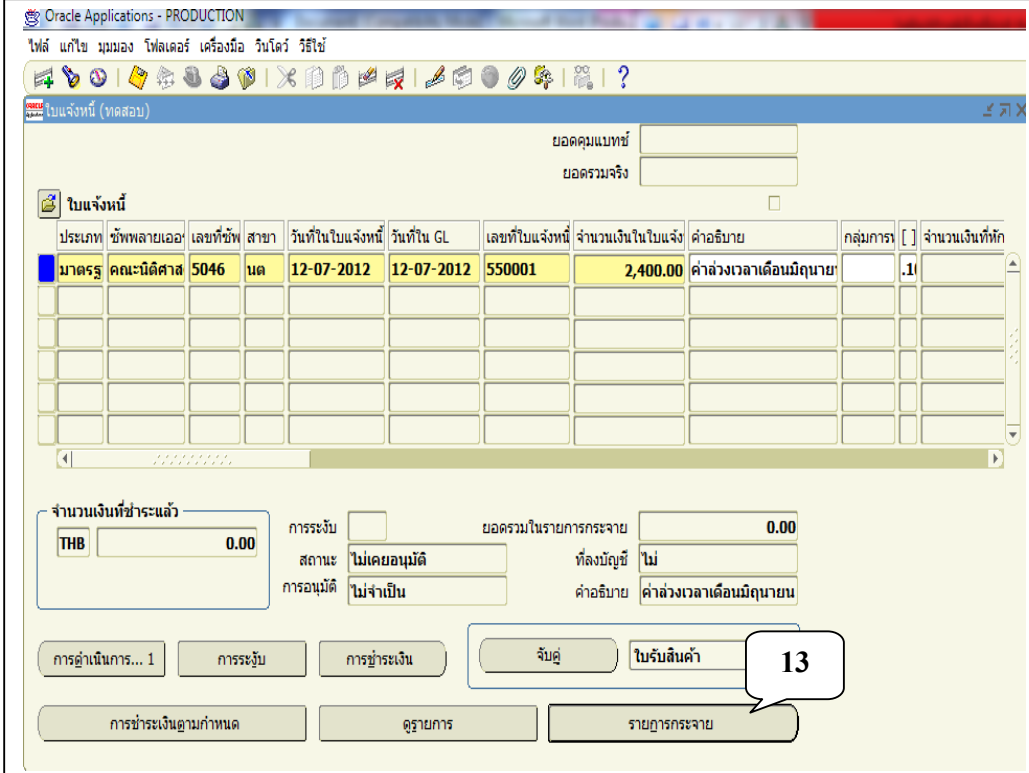
12. คลิกปุ่มตกลง เพื่อปิดหน้าจอรายการกระจาย

หมายเหตุ ประเภทลูกหนี้เงินยืม : เฉพาะใบแจ้งหนี้เรื่องเงินยืมทศรองราชการ

โครงการพิเศษประจำจังหวัด : เฉพาะผู้ใช้งานโครงการบริหารการเรียนการสอน

ซัพพลายเออร์(กรณีโอนสิทธิ์) : เฉพาะเรื่องเบิกเงินที่โอนสิทธิ์ให้ซัพพลายเออร์

รายอื่นเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แกล้ง มมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิสไอ้

ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)

ยอดคุมแบบที่

ยอดคุมจริง

ใบแจ้งหนี้

ประเภท	ซัพพลายเออร์	เลขที่ซัพ	สาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้ง	ค่าอธิบาย	กลุ่มการ	จำนวนเงินที่หัก
มาตรฐาน	คณะนิติศาสตร์	5046	นค	12-07-2012	12-07-2012	550001	2,400.00	ค่าล่วงหน้าเดือนมิถุนายน		.1

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว

THB

การรับ

สถานะ

การอนุมัติ

ยอดรวมในรายการกระจาย

ที่ลงบัญชี

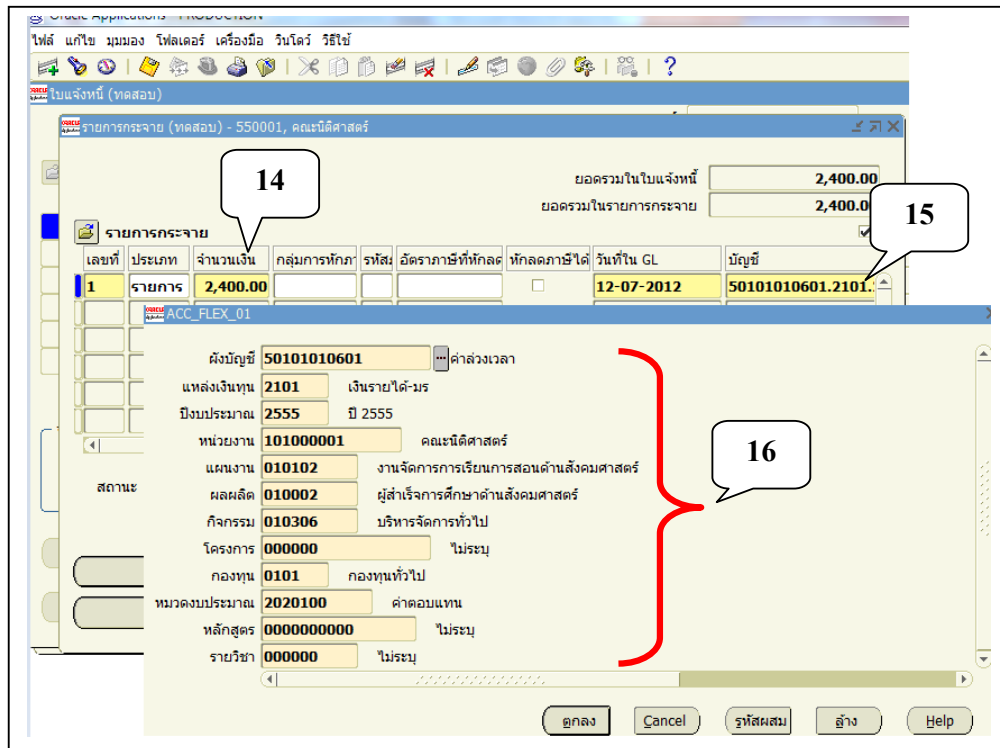
ค่าอธิบาย

การดำเนินการ... 1 การระบุ การชำระเงิน **ตกลง** ใบรับสินค้า

การชำระเงินตามกำหนด ดูรายการ รายการกระจาย

13

13. คลิกปุ่มรายการกระจาย : เพื่อระบุจำนวนเงินและรายละเอียดของงบประมาณที่จะใช้



รายการกระจาย (ทดสอบ) - 550001, คณะนิติศาสตร์

ยอดรวมในใบแจ้งหนี้: 2,400.00
ยอดรวมในรายการกระจาย: 2,400.00

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	กลุ่มการหัก	รหัส	อัตราภาษีที่หักลด	หักลดภาษีได้	วันที่ใน GL	บัญชี
1	รายการ	2,400.00					12-07-2012	50101010601.2101

ACC_FLEX_01

ผังบัญชี: 50101010601 ค่าล่วงเวลา
แหล่งเงินทุน: 2101 เงินรายได้-มร
ปีงบประมาณ: 2555 ปี 2555
หน่วยงาน: 101000001 คณะนิติศาสตร์
แผนงาน: 010102 งานจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
ผลผลิต: 010002 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรม: 010306 บริหารจัดการทั่วไป
โครงการ: 000000 ไม่ระบุ
กองทุน: 0101 กองทุนทั่วไป
หมวดงบประมาณ: 2020100 ค่าตอบแทน
หลักสูตร: 0000000000 ไม่ระบุ
รายวิชา: 000000 ไม่ระบุ

ปุ่ม: ยกเลิก, Cancel, อนุมัติ, ล้าง, Help

หน้าจอรายการกระจาย

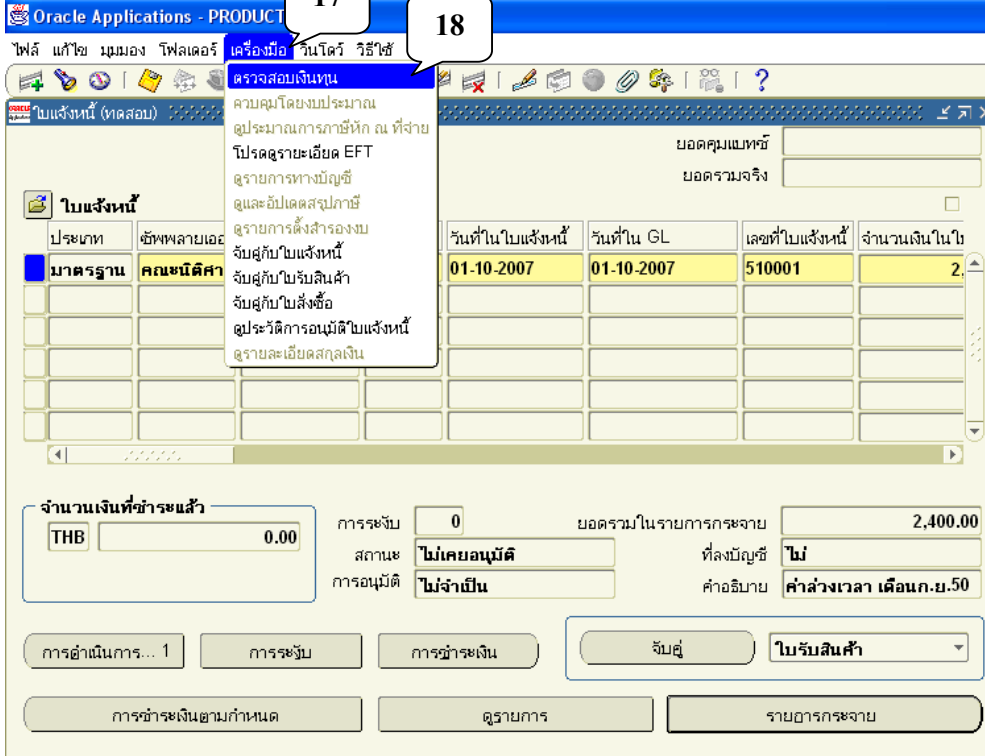
14. จำนวนเงิน : ป้อนจำนวนเงินที่เบิกคือ 2,400 บาท
15. บัญชี : ช่องบัญชีจะระบุรายละเอียดของงบประมาณที่จะใช้
16. รายละเอียดของงบประมาณที่จะใช้ (ระบุ 12 Segment)

จากตัวอย่างค่าล่วงเวลาของคณะนิติศาสตร์ที่ขอเบิกใช้งบประมาณดังนี้

- ผังบัญชี 50101010601 ค่าล่วงเวลา
- แหล่งเงินทุน 2101 เงินรายได้-มร
- ปีงบประมาณ 2555 ปี 2555
- หน่วยงาน 101000001 คณะนิติศาสตร์
- แผนงาน 010102 งานจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิต 010002 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- กิจกรรม 010306 บริหารจัดการทั่วไป
- โครงการ 000000 ไม่ระบุ
- กองทุน 0101 กองทุนทั่วไป

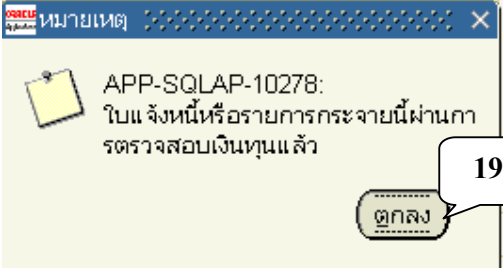
- หมวตงบประมาณ 2020100 ค่าตอบแทน
- หลักสูตร 0000000000 ไม่ระบุ
- รายวิชา 000000 ไม่ระบุ

เมื่อกรอกรายละเอียดของงบประมาณที่จะใช้เสร็จแล้ว จากนั้นเปิดหน้าจอรายการกระจายออกไป



The screenshot shows the Oracle Applications interface. A menu is open over the 'ตรวจสอบเงินทุน' (Check Budget) button, with a callout '17' pointing to it. The menu items include 'ควบคุมโดยงบประมาณ', 'ประมาณการภาษีหัก ณ ที่จ่าย', 'โปรดดูรายละเอียด EFT', 'ดูรายการทางบัญชี', 'ดูและอัปเดตสรุปภาษี', 'ดูรายการตั้งสำรอง', 'จับคู่กับใบแจ้งหนี้', 'จับคู่กับใบรับสินค้า', 'จับคู่กับใบสั่งซื้อ', 'ดูประวัติการอนุมัติใบแจ้งหนี้', and 'ดูรายละเอียดสกุลเงิน'. A callout '18' points to the 'ตรวจสอบเงินทุน' button. Below the menu is a table with columns: 'วันที่ใบแจ้งหนี้', 'วันที่ใน GL', 'เลขที่ใบแจ้งหนี้', and 'จำนวนเงินในใบ'. The first row contains the values: '01-10-2007', '01-10-2007', '510001', and '2.00'. Below the table are fields for 'จำนวนเงินที่ชำระแล้ว' (THB 0.00), 'การระงับ' (0), 'ยอดรวมในรายการกระจาย' (2,400.00), 'สถานะ' (ไม่เคยอดหนี้), 'ที่ลงบัญชี' (ไม่), 'การอนุมัติ' (ไม่จำเป็น), and 'คำอธิบาย' (คำสั่งเวลา เดือนก.ย.50). At the bottom are buttons for 'การดำเนินการ...', 'การระงับ', 'การชำระเงิน', 'จับคู่', 'ใบรับสินค้า', 'การชำระเงินตามกำหนด', 'ดูรายการ', and 'รายการกระจาย'.

17. ที่แถบเมนู คลิกที่เครื่องมือ
18. คลิกเลือก ตรวจสอบเงินทุน เพื่อตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอหรือไม่
19. คลิกปุ่มตกลง ถ้ามีเงินงบประมาณพอจะปรากฏหน้าจอดังนี้

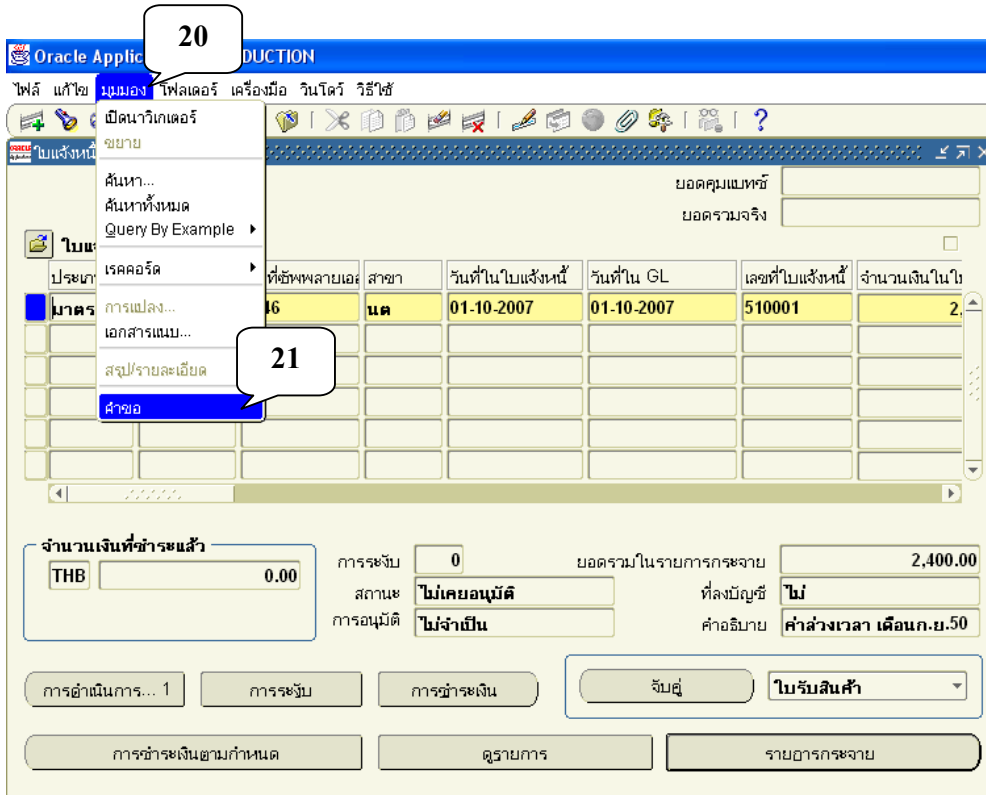


The screenshot shows a message box titled 'หมายเหตุ' (Note). The text inside reads: 'APP-SQLAP-10278: ใบแจ้งหนี้หรือรายการกระจายนี้ผ่านการตรวจสอบเงินทุนแล้ว' (APP-SQLAP-10278: This invoice or distribution item has passed budget check). There is a clipboard icon on the left and a 'ตกลง' (OK) button at the bottom right. A callout '19' points to the 'ตกลง' button.

หมายเหตุ ถ้าตรวจสอบเงินทุนไม่สำเร็จให้กลับไปตรวจสอบที่รายการกระจายในรายละเอียดของข้อมูลทางบัญชีว่ากรอกข้อมูลทั้ง 12 Segment ถูกต้องหรือไม่ ถ้าข้อมูลทางบัญชีกรอกถูกต้องลำดับสุดท้ายก็ให้ไปตรวจสอบงบประมาณคงเหลือดูว่า มีงบประมาณเหลือเท่าใด

ขั้นตอนหลังจากตรวจสอบเงินทุนผ่านแล้วให้พิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงิน - ตั้งเจ้าหนี้_XX เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่เรำบันทึกในใบแจ้งหนี้ นั้นถูกต้องหรือไม่

วิธีการพิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธวิธี

เปิดนาวิกเทอริ

ใบแจ้งหนี้

ค้นหา... ยอดคุมแม่ทัพ

ค้นหาทั้งหมด ยอดรวมจริง

Query By Example

ใบแจ้งหนี้

ที่จัดพลาเยอร์	สาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบ
16	นต	01-10-2007	01-10-2007	510001	2

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว THB 0.00

การรับ 0 ยอดรวมในรายการกระจาย 2,400.00

สถานะ ใบเคยอนุมัติ ที่ลงบัญชี ไม่

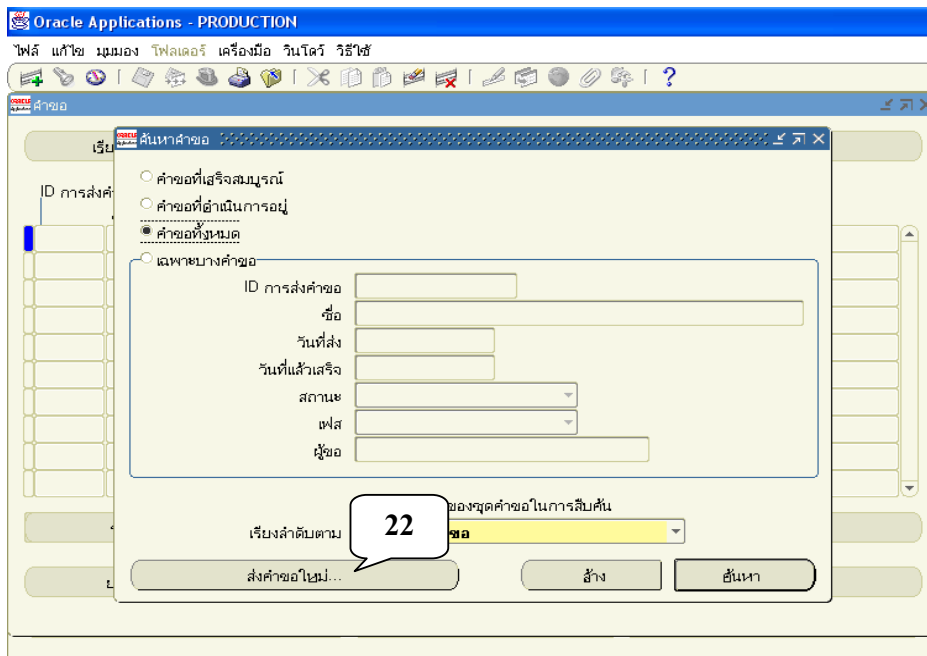
การอนุมัติ ไม่จำเป็น ค่าอธิบาย คำสั่งเวลา เดือนก.ย.50

การดำเนินการ... 1 การรับ การชำระเงิน จับคู่ ใบรับสินค้า

การชำระเงินตามกำหนด ดูรายการ รายการกระจาย

20. ที่แถบเมนูคลิก มุมมอง

21. คลิกคำขอ



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธวิธี

ใบแจ้งหนี้

ค้นหาคำขอ

เริ่ม ค้นหาคำขอ

ID การส่งคำขอ

ค้นหาคำขอที่เสร็จสมบูรณ์

ค้นหาคำขอที่ดำเนินการอยู่

ค้นหาทั้งหมด

เฉพาะบางคำขอ

ID การส่งคำขอ

ชื่อ

วันที่ส่ง

วันที่แล้วเสร็จ

สถานะ

เฟส

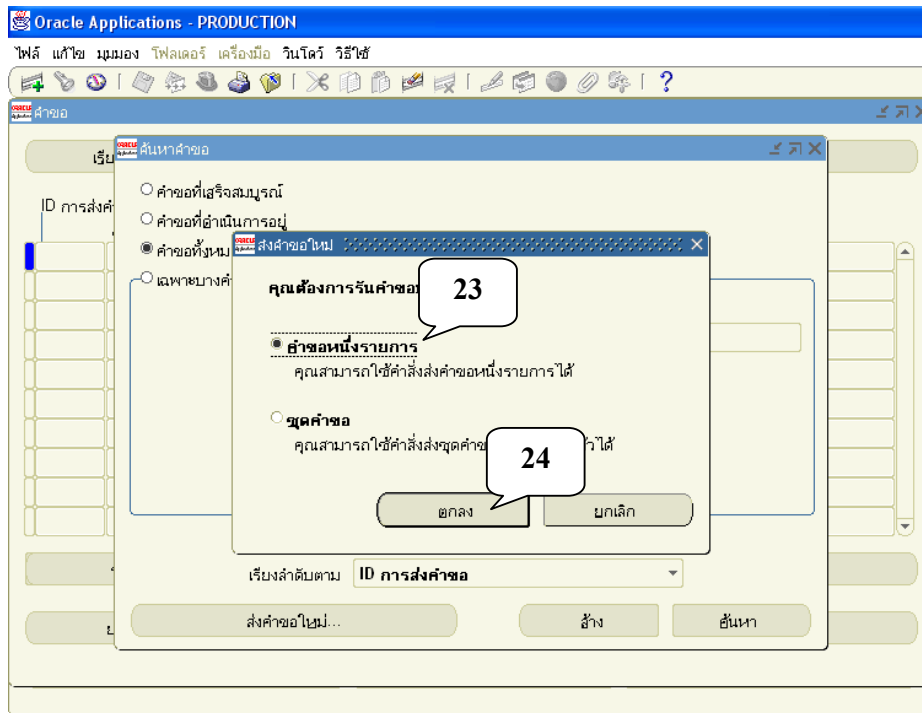
ผู้ขอ

เรียงลำดับตาม

ส่งคำขอใหม่...

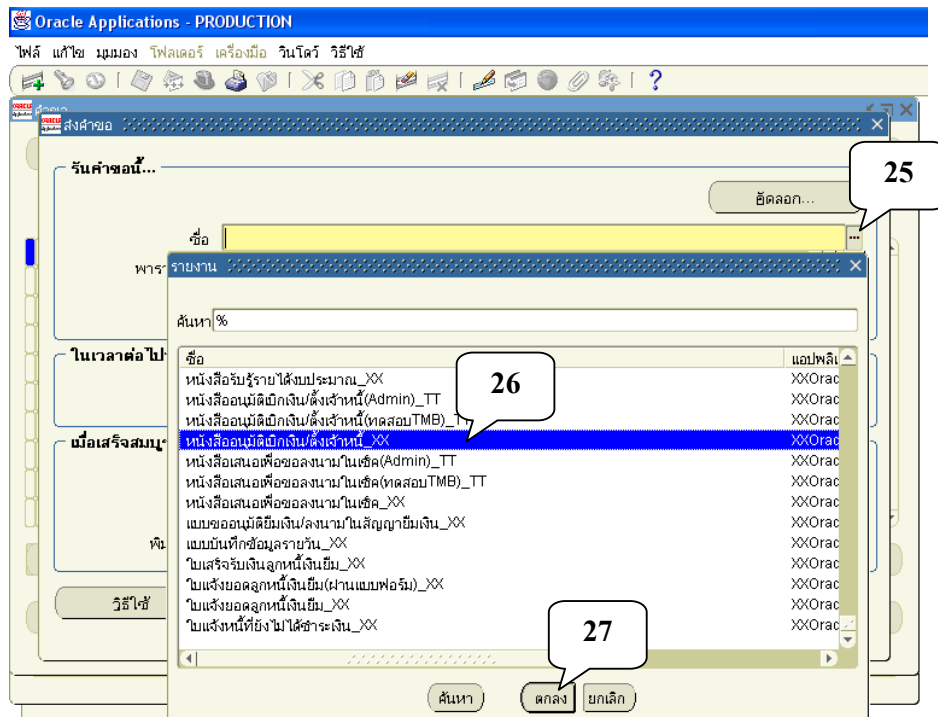
สร้าง ค้นหา


22. คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่



23. เลือกคำขอหนึ่งรายการ

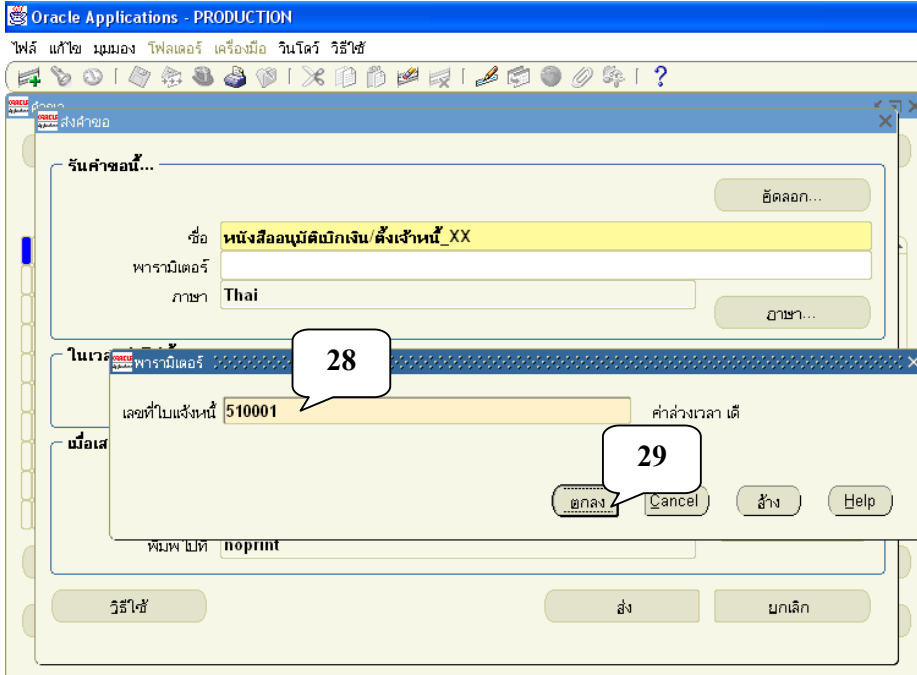
24. คลิกปุ่ม ตกลง



25. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา หนังสืออนุมัติเบิกเงิน-ตั้งเจ้าหนี้_XX

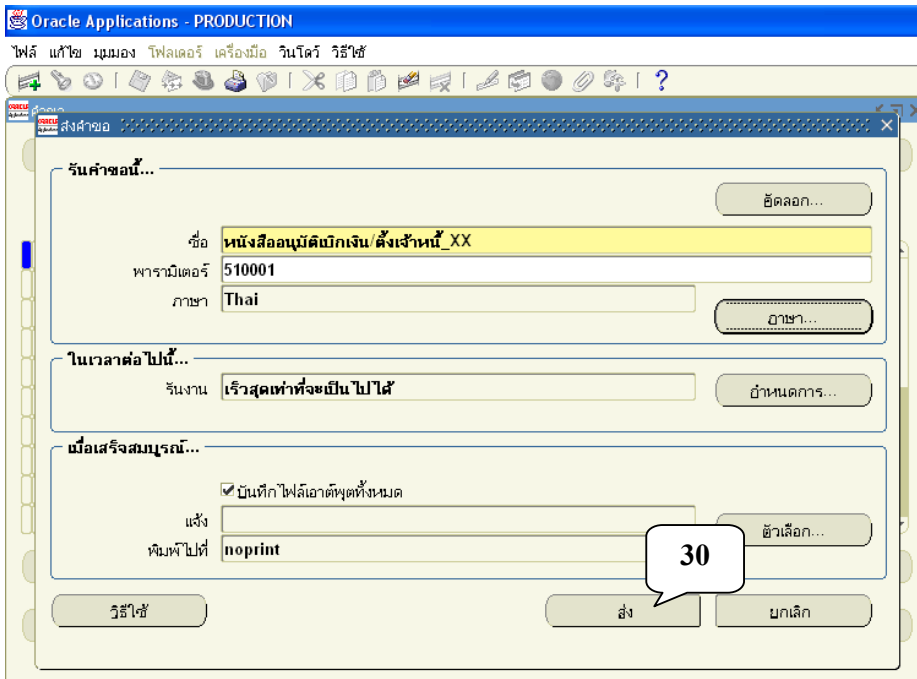
26. เลือก “หนังสืออนุมัติเบิกเงิน-ตั้งเจ้าหนี้_XX”

27. คลิกปุ่มตกลง

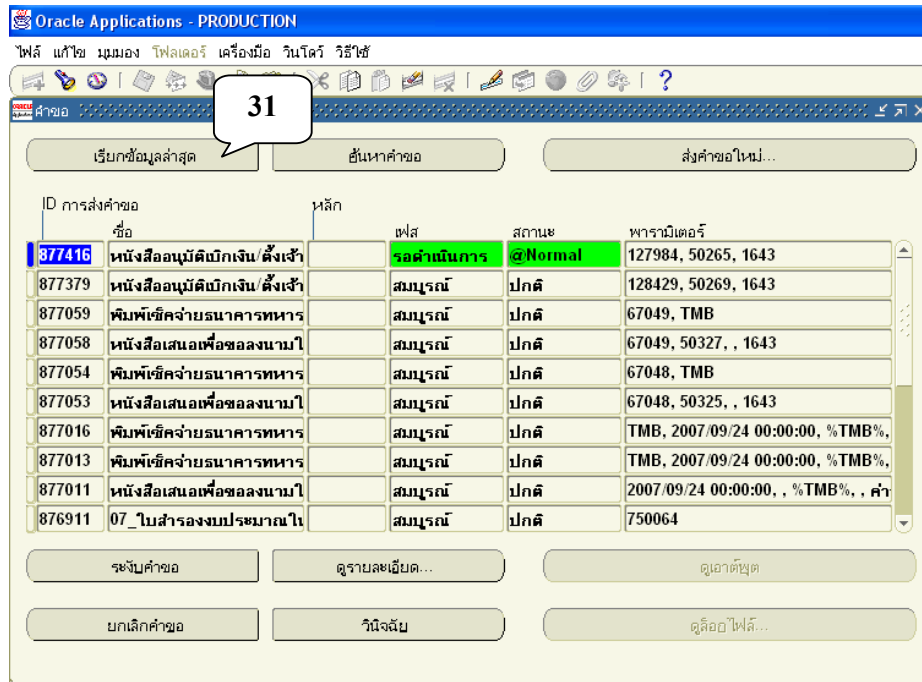


28. บ้อนเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ได้ทำไป

29. คลิกปุ่มตกลง



30. คลิกปุ่มส่ง



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีย่

31

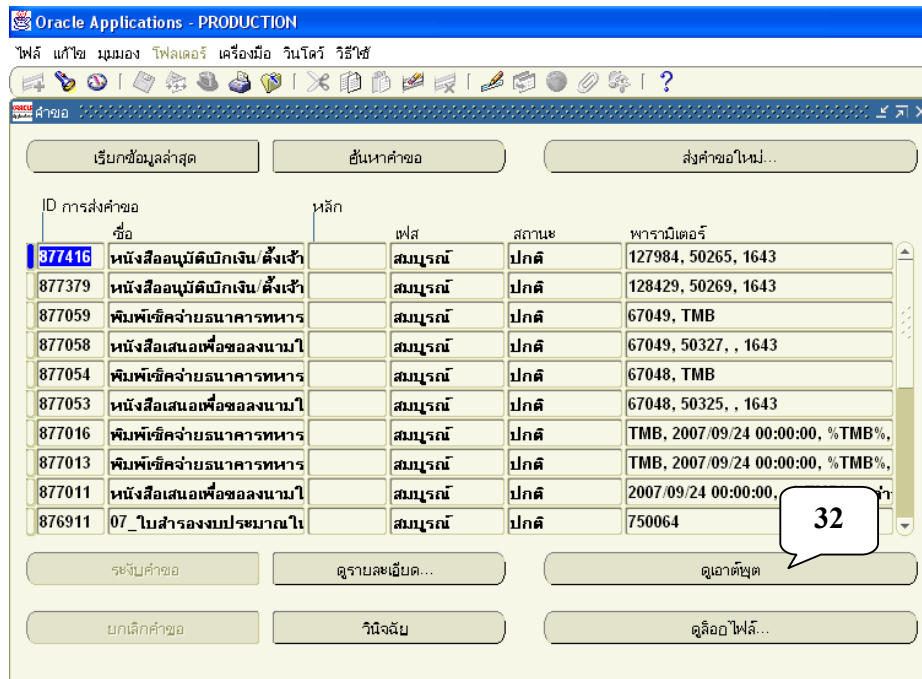
เรียกข้อมูลล่าสุด ค้นหาคำขอ ส่งคำขอใหม่...

ID การส่งคำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
877416	หนังสืออนุมัติเบิกเงิน ตั้งเจ้า		รอดำเนินการ	@Normal	127984, 50265, 1643
877379	หนังสืออนุมัติเบิกเงิน ตั้งเจ้า		สมบูรณ์	ปกติ	128429, 50269, 1643
877059	พิมพ์เช็คจ่ายธนาคารทหาร		สมบูรณ์	ปกติ	67049, TMB
877058	หนังสือเสนอเพื่อขอลงนาม		สมบูรณ์	ปกติ	67049, 50327, , 1643
877054	พิมพ์เช็คจ่ายธนาคารทหาร		สมบูรณ์	ปกติ	67048, TMB
877053	หนังสือเสนอเพื่อขอลงนาม		สมบูรณ์	ปกติ	67048, 50325, , 1643
877016	พิมพ์เช็คจ่ายธนาคารทหาร		สมบูรณ์	ปกติ	TMB, 2007/09/24 00:00:00, %TMB%,
877013	พิมพ์เช็คจ่ายธนาคารทหาร		สมบูรณ์	ปกติ	TMB, 2007/09/24 00:00:00, %TMB%,
877011	หนังสือเสนอเพื่อขอลงนาม		สมบูรณ์	ปกติ	2007/09/24 00:00:00, , %TMB%, , คำ
876911	07_ใบสำรองงบประมาณ		สมบูรณ์	ปกติ	750064

ระบุคำขอ ดูรายละเอียด... ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ วิจารณ์ ดูถือไฟล์...

31. คลิกปุ่ม “เรียกข้อมูลล่าสุด” ซ้ำๆจนกว่าเฟส รอดำเนินการ และสถานะ@Normal จะเปลี่ยนสถานะ



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีย่

32

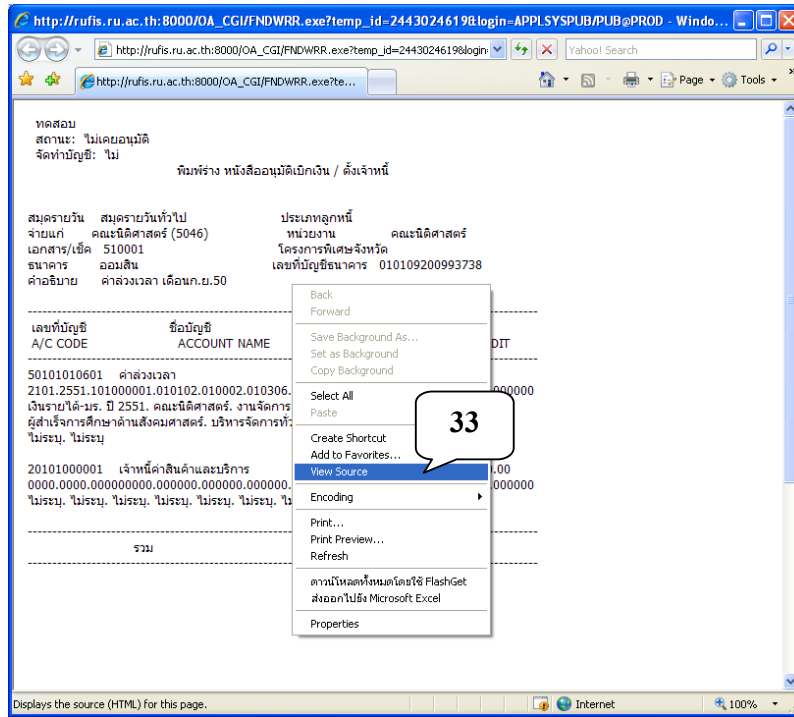
เรียกข้อมูลล่าสุด ค้นหาคำขอ ส่งคำขอใหม่...

ID การส่งคำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
877416	หนังสืออนุมัติเบิกเงิน ตั้งเจ้า		สมบูรณ์	ปกติ	127984, 50265, 1643
877379	หนังสืออนุมัติเบิกเงิน ตั้งเจ้า		สมบูรณ์	ปกติ	128429, 50269, 1643
877059	พิมพ์เช็คจ่ายธนาคารทหาร		สมบูรณ์	ปกติ	67049, TMB
877058	หนังสือเสนอเพื่อขอลงนาม		สมบูรณ์	ปกติ	67049, 50327, , 1643
877054	พิมพ์เช็คจ่ายธนาคารทหาร		สมบูรณ์	ปกติ	67048, TMB
877053	หนังสือเสนอเพื่อขอลงนาม		สมบูรณ์	ปกติ	67048, 50325, , 1643
877016	พิมพ์เช็คจ่ายธนาคารทหาร		สมบูรณ์	ปกติ	TMB, 2007/09/24 00:00:00, %TMB%,
877013	พิมพ์เช็คจ่ายธนาคารทหาร		สมบูรณ์	ปกติ	TMB, 2007/09/24 00:00:00, %TMB%,
877011	หนังสือเสนอเพื่อขอลงนาม		สมบูรณ์	ปกติ	2007/09/24 00:00:00,
876911	07_ใบสำรองงบประมาณ		สมบูรณ์	ปกติ	750064

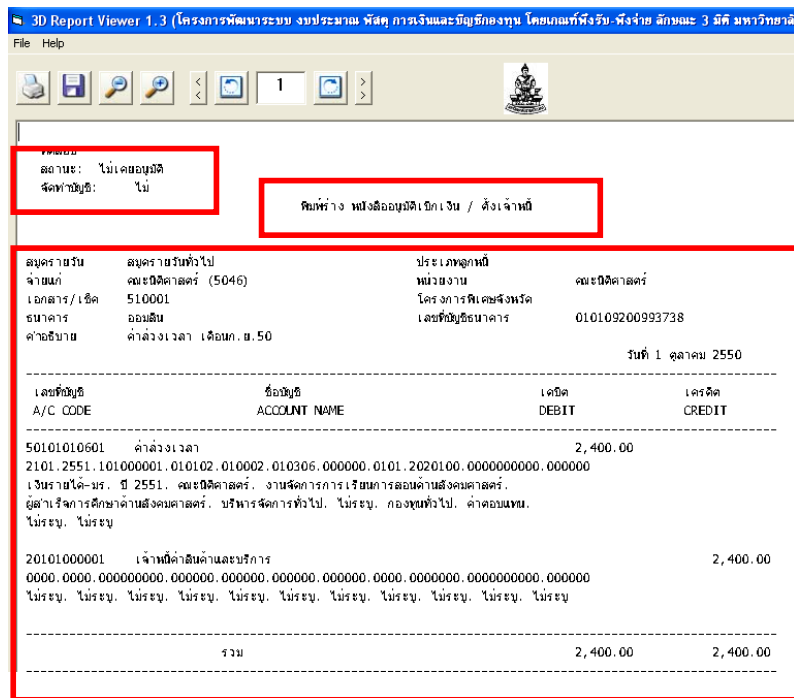
ระบุคำขอ ดูรายละเอียด... ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ วิจารณ์ ดูถือไฟล์...

32. เมื่อเฟส สมบูรณ์ สถานะเป็นปกติ (กลายเป็นสีดำ) ให้คลิกปุ่ม ดูเอาต์พุต

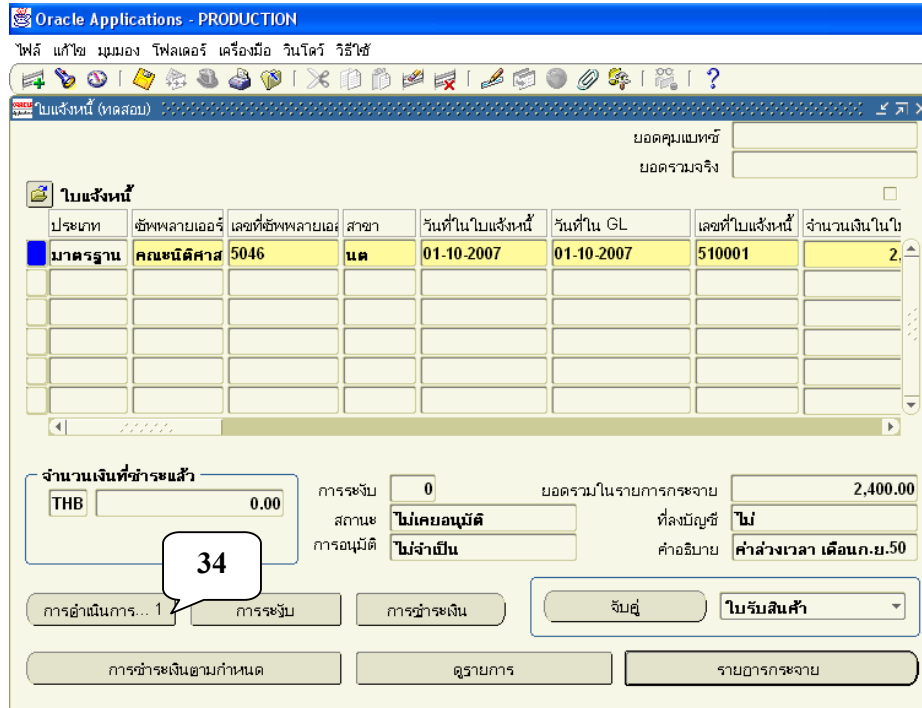


33. คลิกขวาเลือก View Source



จะเห็นว่าสถานะจะเป็นไม่เคยอนุมัติ จัดทำบัญชีเป็น ไม่ และส่วนหัวเป็น พิมพ์ร่าง หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดของใบแจ้งหนี้อันได้แก่ ชื่อข้าพพลายเออร์, เลขที่เอกสาร, วันที่, ข้อมูลทางบัญชีทั้ง 12 Segment, จำนวนเงิน ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าข้อมูล

ดังกล่าวไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน และถ้าข้อมูลในใบแจ้งหนี้ถูกต้องก็ดำเนินการขั้นต่อไป



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีย่

ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)

ยอดคุมแพทย์
ยอดรวมจริง

ประเภท	ชัฟฟลายเออร์	เลขที่ชัฟฟลายเออร์	สาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบ
มาตรฐาน	คณะนิติศาสตร์	5046	นศ	01-10-2007	01-10-2007	510001	2

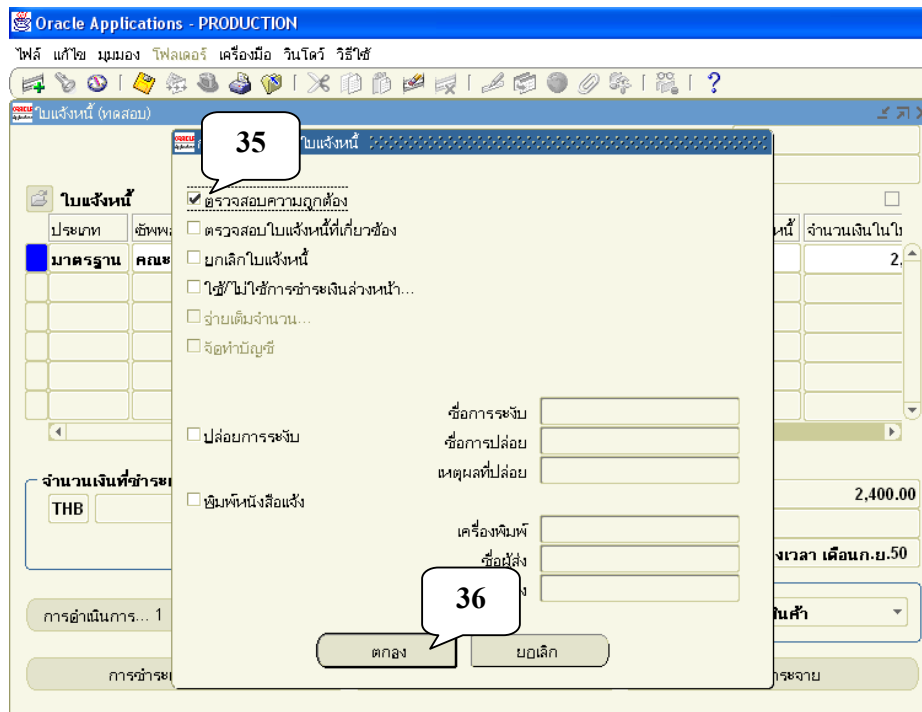
จำนวนเงินที่ชำระแล้ว
THB 0.00

การระงับ 0 ยอดรวมในรายการกระจาย 2,400.00
สถานะ ไม่เคยอนุมัติ ที่ลงบัญชี ไม่
การอนุมัติ ไม่จำเป็น ค่าอธิบาย ค่าล่วงหน้า เดือนก.ย.50

การดำเนินการ... 1 การระงับ การชำระเงิน จับคู่ ใบรับสินค้า

การชำระเงินตามกำหนด ดูรายการ รายงานการกระจาย

34. กลับไปที่หน้าจอใบแจ้งหนี้ คลิกปุ่มการดำเนินการ...1



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีย่

ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)

ใบแจ้งหนี้

ตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง

ยกเลิกใบแจ้งหนี้

ใช้/ไม่ใช่การชำระเงินล่วงหน้า...

ระบุเต็มจำนวน...

จัดทำบัญชี

ปลดการระงับ

พิมพ์หนังสือแจ้ง

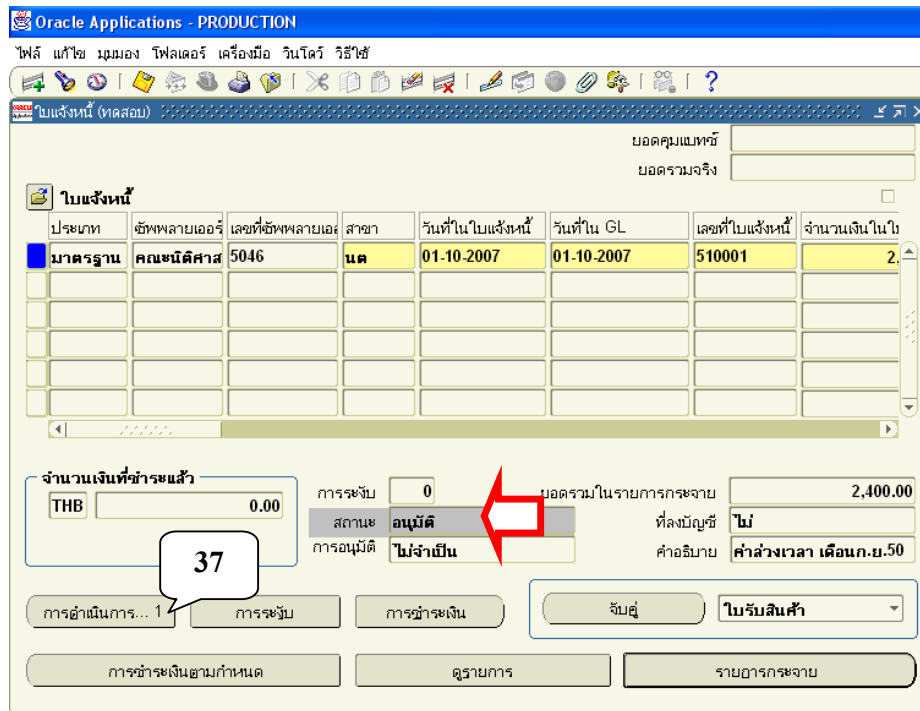
ชื่อการระงับ
ชื่อการปล่อย
เหตุผลที่ปล่อย

เครื่องพิมพ์
ชื่อผู้ส่ง

ตกลง ยกเลิก

35. เช็ค ที่ตรวจสอบความถูกต้อง

36. คลิกปุ่มตกลง



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิดีโอ

ใบแจ้งหนี้ (ทลสอม)

ยอดคุมแพทย์
ยอดรวมจริง

ประเภท	ชัฟฟลายเออร์	เลขที่ชัฟฟลายเออร์	สาขา	วันที่ในใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบ
มาตรฐาน	คณะนิติศาสตร์	5046	นต	01-10-2007	01-10-2007	510001	2

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว
THB 0.00

การรับ 0
สถานะ **อนุมัติ**
การอนุมัติ ไม่จำเป็น

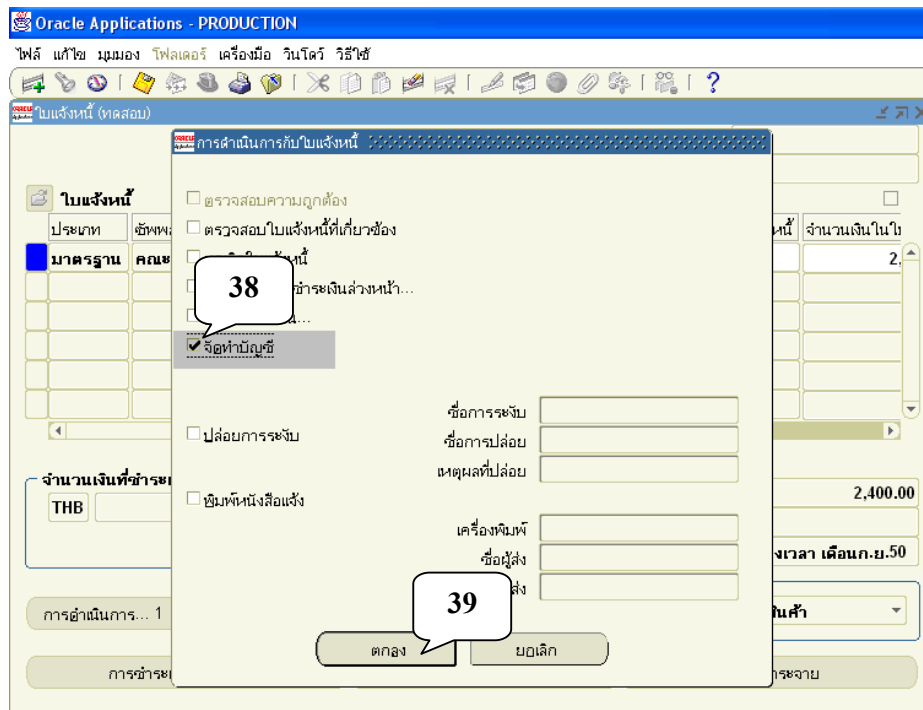
ยอดรวมในรายการกระจาย 2,400.00
ที่ตั้งบัญชี ไม่
ค่าอธิบาย ค่าส่งเวลา เดือนก.ย.50

การดำเนินการ... 1 การรับ การชำระเงิน จับคู่ ใบรับสินค้า

การชำระเงินตามกำหนด ดูรายการ รายการกระจาย

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วสถานะจะเป็น อนุมัติ

37. คลิกปุ่มการดำเนินการ...1 (อีกครั้ง) เพื่อจัดทำบัญชี



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิดีโอ

ใบแจ้งหนี้ (ทลสอม)

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้

ตรวจสอบความถูกต้อง
 ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง
 ...
 จัดทำบัญชี
 ...
 ...
 ...
 ...

ชื่อการรับ
ชื่อการปล่อย
เหตุผลที่ปล่อย
เครื่องพิมพ์
ชื่อผู้ส่ง
ส่ง

ตกลง ยกเลิก

38. เช็ค ✓ ที่จัดทำบัญชี

39. คลิกปุ่มตกลง

Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ฟิลเตอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิสัยทัศน์

ไปรษณีย์ (ทดสอบ)

ยอดคุมแพทช์
ยอดรวมจริง

ประเภท	ชัฟฟหลายเออร์	เลขที่ชัฟฟหลายเออร์	สาขา	วันที่ในใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบ
มาตรฐาน	คณะนิติศาสตร์	5046	นต	01-10-2007	01-10-2007	510001	2,400.00

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว
THB 0.00

สถานะ **อนุมัติ** ที่ลงบัญชี **ใช่**

การดำเนินการ... 1 การระงับ การชำระเงิน จับคู่ ใบรับสินค้า

การชำระเงินตามกำหนด ดูรายการ รวบรวมการจ่าย

ใบแจ้งหนี้ที่ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำบัญชีแล้ว จะมีสถานะเป็น **อนุมัติ** ที่ลงบัญชี เป็น **ใช่** จากนั้นก็ส่งค่าขอใหม่อีกครั้ง เพื่อพิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงินตั้ง/เจ้าหนี้ที่สมบูรณ์ ตามวิธีข้อ

20- 33

40

จาก 1 แผ่น

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน จดสอน
เลขที่เอกสารของ กค.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / สั่งเจ้าหนี้
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4107042154
ประเภทบัญชี
หน่วยงาน
โทรศัพท์และโทรสาร
เลขบัญชีธนาคาร 050310993733

สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป
จ่ายแก่ คณะนิติศาสตร์ (5046)
เอกสาร/เช็ค 510001
ธนาคาร ออมสิน
คำสั่งโอน ค่าล่วงเวลา เดือนมิถุนายน 2555
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : อนุมัติ
วันที่ 12 กรกฎาคม 2555

เลขบัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
50101010601	ค่าล่วงเวลา	2,400.00	
2101.2551.101000001.010102.010002.010306.000000.0101.2020100.0000000000.000000	เงินรายได้-นร. ปี 2555. คณะนิติศาสตร์. งานจัดการการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์. บริการจัดการทั่วไป. โบนัส. กองทุนทั่วไป. ค่าตอบแทน. โบนัส. โบนัส		2,400.00
20101000001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		2,400.00
0000.0000.000000000.000000.000000.000000.000000.0000.00000000.0000000000.000000	โบนัส. โบนัส. โบนัส. โบนัส. โบนัส. โบนัส. โบนัส. โบนัส. โบนัส. โบนัส. โบนัส. โบนัส. โบนัส		2,400.00
	รวม	2,400.00	2,400.00

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามแนบบัญชีเบิกเงิน/สั่งเจ้าหนี้ ได้ปฏิบัติครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
ขอสงวนพระราชารัฐกิจอันแล้ว และยังมีผูกพันที่ต้องชำระคืนถึงจ่ายเงิน

ผู้ยื่นรับสั่งหนี้ ผู้ตรวจ ผู้เสนออนุมัติ

เสนา/ผู้ได้รับมอบหมาย คณะบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าโครงการ

ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ ผู้เสนออนุมัติ อนุมัติ

40. คลิกที่สัญลักษณ์ Printer เพื่อพิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงินตั้ง/เจ้าหนี้



2. การทำใบแจ้งหนี้ที่มาจาก การจัดซื้อ/จ้าง (แบบจับคู่ PO)

2.การทำใบแจ้งหนี้ที่มาจากการจัดซื้อ/จ้าง (แบบจับคู่ PO)

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอใบแจ้งหนี้

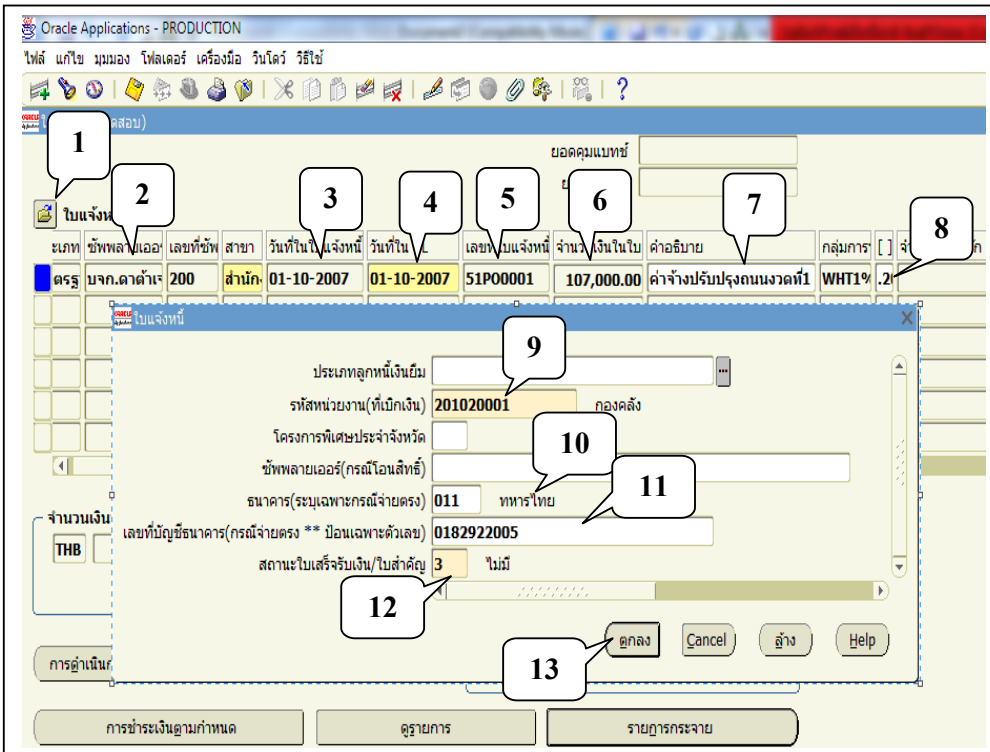
เมนู : ใบแจ้งหนี้ → ป้อนข้อมูล → ใบแจ้งหนี้

➢ ตัวอย่างการทำใบแจ้งหนี้กรณีเบิกเงินค่าจ้าง

เช่น กองคลังทำเรื่องเบิกเงินค่าจ้างปรับปรุงถนนงวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 107,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยจ่ายเงินให้กับ บจก.ตาต้าเจม

หมายเหตุ ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างนั้นต้องได้บันทึกเข้าระบบจัดซื้อ/จ้าง (PO) จนถึงกระบวนการตรวจรับสินค้าแล้ว จึงจะมาทำการเบิกในระบบบัญชีเจ้าหนี้(AP)ได้

การบันทึกข้อมูลในใบแจ้งหนี้



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แกะไข มุมมอง ฟิลเตอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิดีโอ

ประเภท	ซัพพลายเออร์	เลขที่ซัพ	สาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใบ	เลขใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบ	ค่าอธิบาย	กลุ่มการ	จำ
ตรง	บจก.ตาต้าเจม	200	สำนัก	01-10-2007	01-10-2007	51PO0001	107,000.00	ค่าจ้างปรับปรุงถนนงวดที่1	WHT1%	.2

ใบแจ้งหนี้

ยอดรวมเบ็ดเสร็จ

ประเภทลูกหนี้เงินยืม

รหัสหน่วยงาน(ที่เบิกเงิน) 201020001 กองคลัง

โครงการพิเศษประจำจังหวัด

ซัพพลายเออร์(กรณีโอนสิทธิ์)

ธนาคาร(ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง) 011 ทหารไทย

เลขที่บัญชีธนาคาร(กรณีจ่ายตรง ** ป้อนเฉพาะตัวเลข) 0182922005

สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ 3 ไม่มี

การดำเนินการ

ตกลง Cancel ล้าง Help

การชำระเงินตามกำหนด ตูรายการ รายการกระจาย

ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ที่มาจากการจัดซื้อ/จ้าง มีดังนี้

*** จากรูปภาพให้ป้อนข้อมูลตามหมายเลขที่แสดงในรูปที่ละขั้นตอนดังนี้

1. คลิกลูกศรที่ปุ่มเปิดโพลเดอร์ใบแจ้งหนี้เพื่อจะได้แสดงกลุ่มการหักภาษี ณ ที่จ่าย(กรณีที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย1% และเพื่อแสดงฟิลด์กลุ่มการหักภาษี ณ ที่จ่าย)

2. **ชัพพลายเออร์** : จากตัวอย่างชัพพลายเออร์คือ บจก.ตาต้าเจม

3. **วันที่ใบแจ้งหนี้** : จากตัวอย่างวันที่ในการทำใบแจ้งหนี้คือวันที่ 01-10-2007

4. **วันที่ในGL** : ต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ใบแจ้งหนี้ จากตัวอย่างคือวันที่ 01-10-2007

5. **เลขที่ใบแจ้งหนี้** : การกำหนดรูปแบบของเลขที่ใบแจ้งหนี้กรณีจับคู่กับPOนั้น

คือ **ปีงบประมาณตามด้วยPOแล้วตามด้วยเลขที่Runningเอกสารในหน่วยงานของตน**

จากตัวอย่างเลขที่ใบแจ้งหนี้คือ 51PO0001

ข้อสังเกต เลขที่ใบแจ้งหนี้เรื่องที่มาจากการจัดซื้อ/จ้างจะมี PO ด้วย แต่ถ้าเรื่องเบิกเงินที่ไม่ได้มาจากการจัดซื้อ/จ้างจะไม่มีPO

6. **จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้** : จากตัวอย่างจำนวนเงินที่ขอเบิกคือ 107,000 บาท (ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว)

7. **คำอธิบาย** : จากตัวอย่างคำอธิบายเรื่องนี้คือ “ค่าจ้างปรับปรุงถนนงวดที่1”

หมายเหตุ กลุ่มการหักภาษี ณ ที่จ่าย : ถ้ามีการระบุ WHT1% คือบอกให้ทราบว่าจะจ่ายเงินให้กับชัพพลายเออร์รายนั้นๆ จะมีการคิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% ด้วยในตอนที่จ่ายชำระเงิน แต่ถ้าชัพพลายเออร์รายใดได้รับยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% ก็ไม่ต้องระบุ ให้ทำการลบ WHT1% ในฟิลด์กลุ่มการหักภาษี ณ ที่จ่าย ออก

8. [] : ให้คลิกที่ช่องว่างใต้เครื่องหมาย [] เพื่อระบุรายละเอียดดังนี้

9. **รหัสหน่วยงาน** : คือหน่วยงานที่ทำเรื่องขอเบิกเงินในเรื่องนั้นๆ

จากตัวอย่างหน่วยงานคือ 201020001 กองคลัง

10. **ธนาคาร** : จากตัวอย่างธนาคารของชัพพลายเออร์ คือ 011ธนาคารทหารไทย

11. **เลขบัญชีธนาคาร** : จากตัวอย่างเลขบัญชีธนาคารของชัพพลายเออร์ คือ 0182922005

12. **สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ** : การบันทึกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงิน

หมายเหตุ การบันทึกสถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ มี 4 กรณี คือ มีครบ, มีบางส่วน, ไม่มี, ไม่สมบูรณ์

13. **คลิกปุ่มตกลง** เมื่อกรอกข้อมูลในก้ามปูครบ

Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีย่

ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)

ยอดคุมแพทย์
ยอดรวมจริง

ใบแจ้งหนี้

หมายเลข	เลขที่	สาขา	วันที่ใบแจ้ง	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้ง	จำนวนเงินใน	คำอธิบาย	กลุ่มการ	[]	สกุลเงินในใบแจ้ง
บ.ค.ค.ค.ค.ค.	200	สำนัก	01-10-2007	01-10-2007	51P00001	107,000.00	คำจ้างปรับปรุง	WHT1%	.20	THB

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว
THB 0.00

การรับ
สถานะ
การอนุมัติ

ยอดรวมในรายการกระจาย 0.00

ที่ลงบัญชี ไม่

14 คำปรับปรุงจนงวดที่

การดำเนินการ... 1 การรับ การชำระเงิน จับคู่ ใบรับสินค้า

การชำระเงินตามกำหนด ดูรายการ รายการกระจาย

14. คลิกปุ่มจับคู่

Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีย่

ค้นหาใบรับสินค้าเพื่อจับคู่ (ทดสอบ)

การจับคู่

ประเภท รายการ การแก้ไขราคา เลขที่ใบแจ้งหนี้

ชีพพลายเลอร์

ชื่อ บจก.ค.ค.ค.ค.ค. เลขที่ 200

สาขา สำนักงานใหญ่ เลขทะเบียนภาษี

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ รึลีส รายการ การส่งสินค้า

15 เลขที่ใบรับสินค้า 950011

ใบส่งของ
รายการ
สินค้าชีพพลายเลอร์
วันที่รับสินค้า
วันที่ส่งสินค้า

ส่งสินค้าไปที่
ใบตราส่งสินค้า
ชนิด
คอนเทนเนอร์

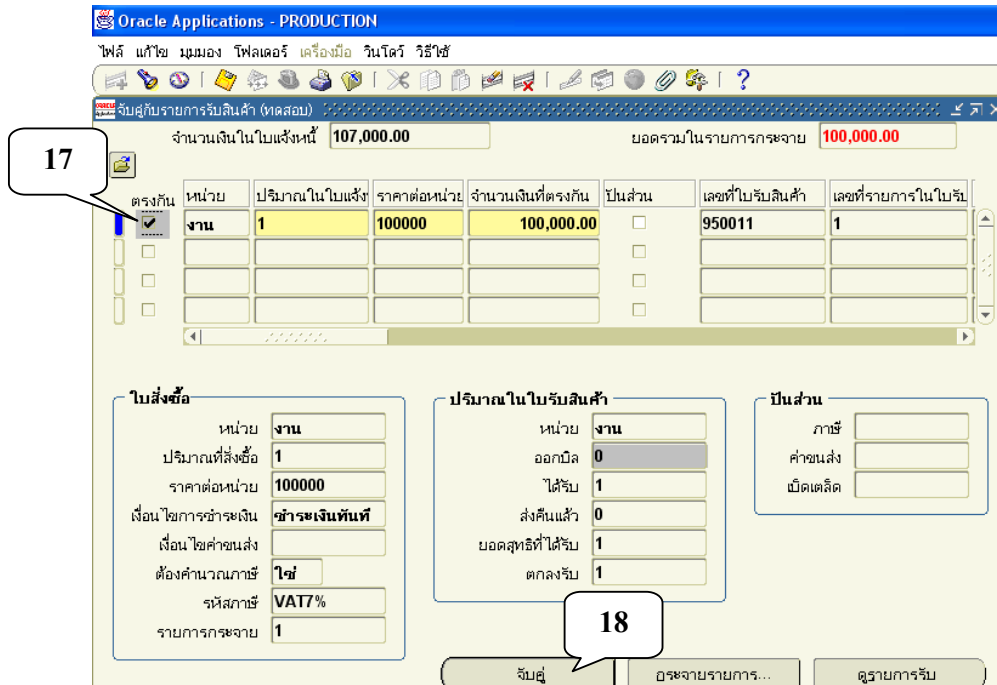
ส่งมอบไปยัง
ใบตราส่งเลขที่
คำอธิบายสินค้า
โปรเจค

16 ค้นหา สร้าง ยกเลิก

15. ป้อนหมายเลขเอกสารตรวจรับที่ได้จากระบบ PO ในช่องเลขที่ใบรับสินค้า จากตัวอย่าง

950001

16. คลิกปุ่มค้นหา



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีใช้

จับคู่กับรายการรับสินค้า (ทดสอบ)

จำนวนเงินในใบสั่งซื้อ 107,000.00 ยอดรวมในรายการกระจาย 100,000.00

ตรวจจับ	หน่วย	ปริมาณในใบสั่งซื้อ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ตรงกัน	เป็นส่วน	เลขที่ใบรับสินค้า	เลขที่รายการในใบรับ
<input checked="" type="checkbox"/>	งาน	1	100000	100,000.00	<input type="checkbox"/>	950011	1
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		

ใบสั่งซื้อ

หน่วย: งาน
 ปริมาณที่สั่งซื้อ: 1
 ราคาต่อหน่วย: 100000
 เงื่อนไขการชำระเงิน: ชำระเงินทันที
 เงื่อนไขค่าขนส่ง:
 ต้องคำนวณภาษี: ใช่
 รหัสภาษี: VAT7%
 รายการกระจาย: 1

ปริมาณในใบรับสินค้า

หน่วย: งาน
 ออกมิล: 0
 ใต้รับ: 1
 ส่งคืนแล้ว: 0
 ยอดสุทธิที่ใต้รับ: 1
 ตกลงรับ: 1

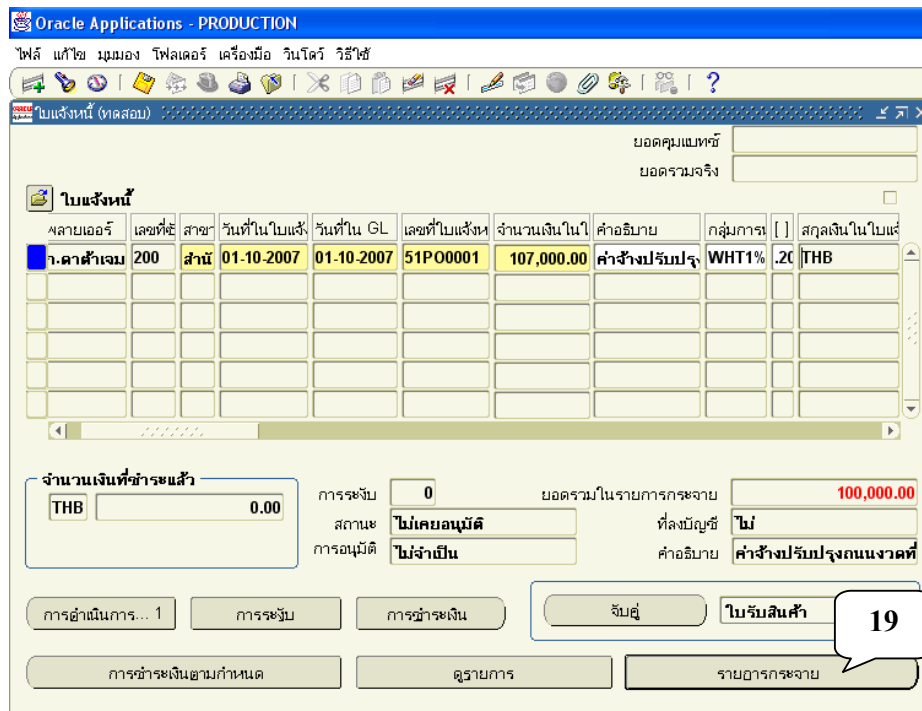
เป็นส่วน

ภาษี:
 ค่าขนส่ง:
 เม็ดเดิลิต:
 18

จับคู่ กระจายรายการ... ดูรายการรับ

17. ต้องการจับคู่กับเรื่องจ้างทำถนนให้เช็ค ✓

18. คลิกปุ่มจับคู่



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีใช้

ใบสั่งซื้อ (ทดสอบ)

ยอดรวมแท้จริง

ใบสั่งซื้อ

หลายออร์	เลขที่อ	สาขา	วันที่ในใบสั่งซื้อ	วันที่ใน GL	เลขที่ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงินในใบ	คำอธิบาย	กลุ่มการ	[]	สกุลเงินในใบ
จ.ลาสาแถม	200	สาธ	01-10-2007	01-10-2007	51PO0001	107,000.00	คำจ้างปรับปรุง	WHT1%	.20	THB

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว

THB 0.00 การจับ: 0 ยอดรวมในรายการกระจาย: 100,000.00

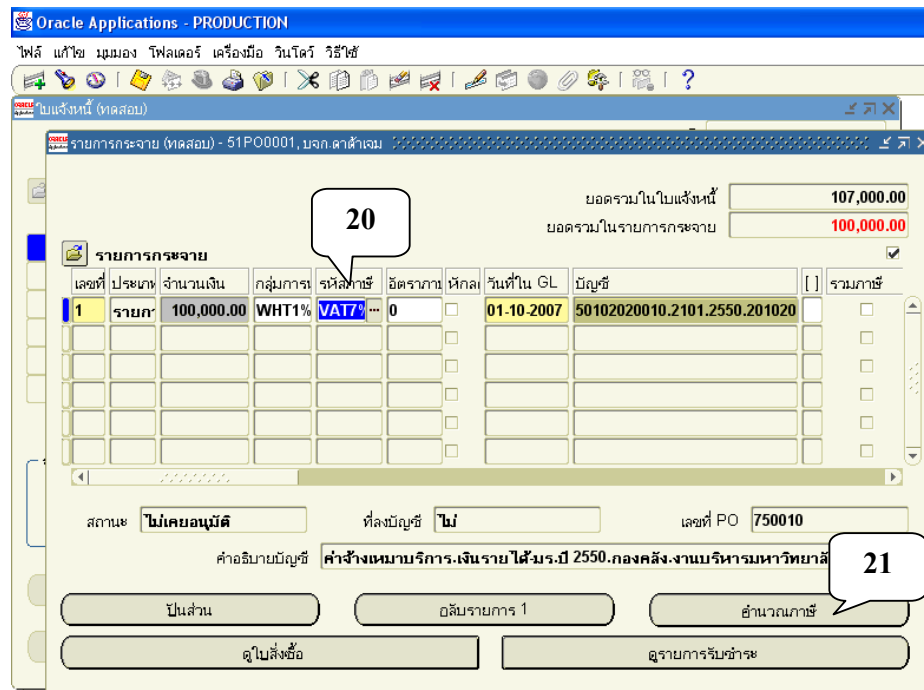
สถานะ: ไม่เคยอนุมัติ ที่ลงบัญชี: ไม่

การอนุมัติ: ไม่จำเป็น คำอธิบาย: คำจ้างปรับปรุงถนนงวดที่

การดำเนินการ... 1 การระบุ การชำระเงิน 19 จับคู่ ใบรับสินค้า

การชำระเงินตามกำหนด ดูรายการ รายการกระจาย

19. คลิกปุ่มรายการกระจาย



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีย่

ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)

รายการกระจาย (ทดสอบ) - 51PO0001, บจก.ลาด้าแถม

ยอดรวมในใบแจ้งหนี้ 107,000.00
ยอดรวมในรายการกระจาย 100,000.00

เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	กลุ่มการ	รหัสภาษี	อัตรา	หัก	วันที่ใน	GL	บัญชี	รวมภาษี
1	รายการ	100,000.00	WHT1%	VAT7%	0		01-10-2007		50102020010.2101.2550.201020	

สถานะ: ไม่เคยอนุมัติ ที่ลงบัญชี: ไม่ เลขที่ PO: 750010

คำอธิบายบัญชี: คำจ้างเหมาบริการ.เงินรายได้มร.ป 2550.กองคลัง.งานบริหารมหาวิทยาลัย

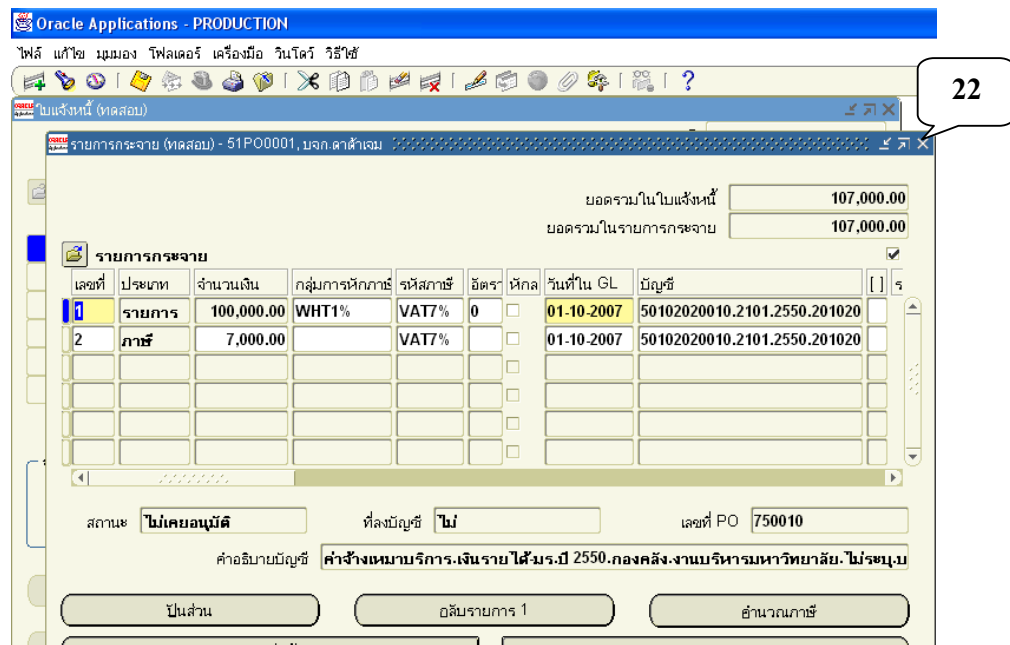
ปุ่มส่วน ดับรายการ 1 จำนวนภาษี

ดูใบสั่งซื้อ ดูรายการรับชำระ

เมื่อจับคู่กับใบรับสินค้าแล้วในรายการกระจายจะปรากฏข้อมูลจำนวนเงินและข้อมูลทางบัญชีที่มาจากPO

20. ระบุVAT7% (ถ้าเรื่องนั้นไม่คิดVAT7% ก็ไม่ต้องระบุ)

21. คลิกปุ่มคำนวณภาษี เพื่อให้ระบบทำการคำนวณภาษี



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีย่

ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)

รายการกระจาย (ทดสอบ) - 51PO0001, บจก.ลาด้าแถม

ยอดรวมในใบแจ้งหนี้ 107,000.00
ยอดรวมในรายการกระจาย 107,000.00

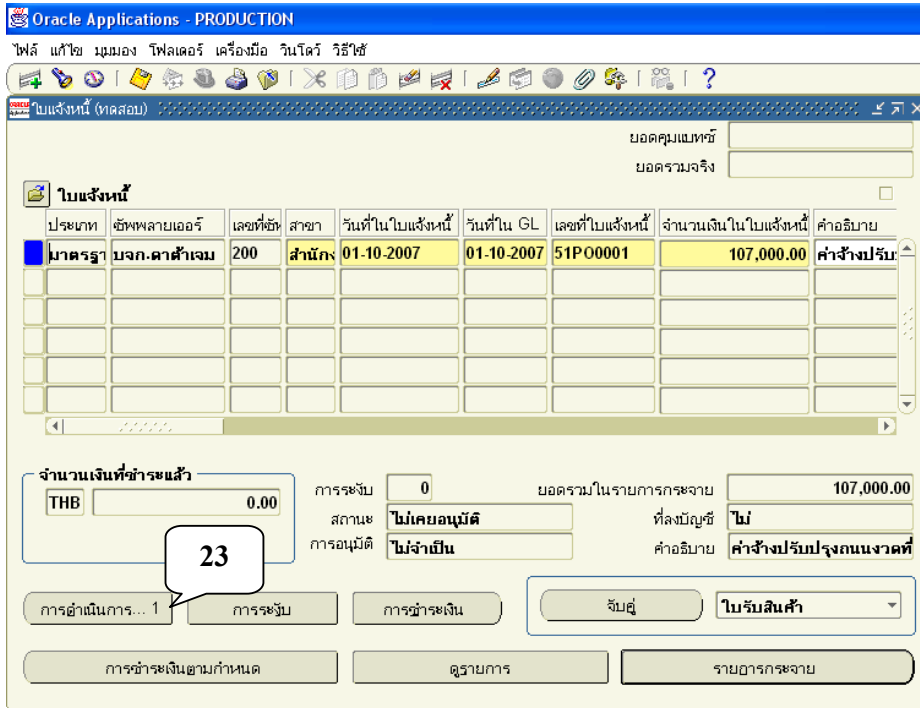
เลขที่	ประเภท	จำนวนเงิน	กลุ่มการ	รหัสภาษี	อัตรา	หัก	วันที่ใน	GL	บัญชี	รวมภาษี
1	รายการ	100,000.00	WHT1%	VAT7%	0		01-10-2007		50102020010.2101.2550.201020	
2	ภาษี	7,000.00		VAT7%			01-10-2007		50102020010.2101.2550.201020	

สถานะ: ไม่เคยอนุมัติ ที่ลงบัญชี: ไม่ เลขที่ PO: 750010

คำอธิบายบัญชี: คำจ้างเหมาบริการ.เงินรายได้มร.ป 2550.กองคลัง.งานบริหารมหาวิทยาลัย.ไม่ระบุ

ปุ่มส่วน ดับรายการ 1 จำนวนภาษี

22. ปิดหน้าจอรายการกระจาย



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีใช้

ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)

ยอดคุมแพทช์
ยอดรวมจริง

ประเภท	ชัพหลายเออร์	เลขที่	สาขา	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
มาตรฐาน	บจก.คาส่าแวม	200	สำนัก	01-10-2007	01-10-2007	51PO0001	107,000.00	คำสั่งรับ

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว
THB 0.00

การรับ 0 ยอดรวมในรายการกระจาย 107,000.00

สถานะ ไม่เคยอนุมัติ
การอนุมัติ ไม่จำเป็น

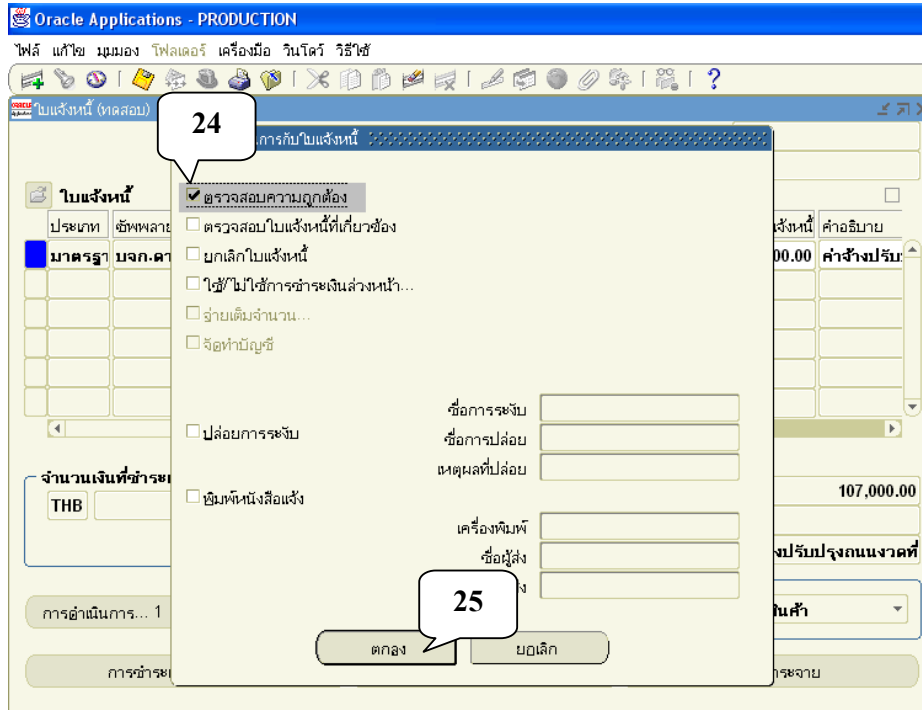
ที่ลงบัญชี ไม่
คำอธิบาย คำสั่งปรับปรุงถนนจวดที่

การดำเนินการ... 1 การรับ การชำระเงิน จับคู่ ใบรับสินค้า

การชำระเงินตามกำหนด ดูรายการ รายการกระจาย

หมายเหตุ การทำใบแจ้งหนี้กรณีจับคู่กับPO(ใบรับสินค้า)ไม่ต้องตรวจสอบเงินทุน

23. คลิกปุ่มการดำเนินการ...1



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีใช้

ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)

การกับใบแจ้งหนี้

ใบแจ้งหนี้

ตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง

ยกเลิกใบแจ้งหนี้

ใช้/ไม่ใช่การชำระเงินล่วงหน้า...

ถ่ายเติมจำนวน...

จัดทำบัญชี

ปลดปล่อยการรับ

พิมพ์หนังสือแจ้ง

ชื่อการรับ
ชื่อการปล่อย
เหตุผลที่ปล่อย

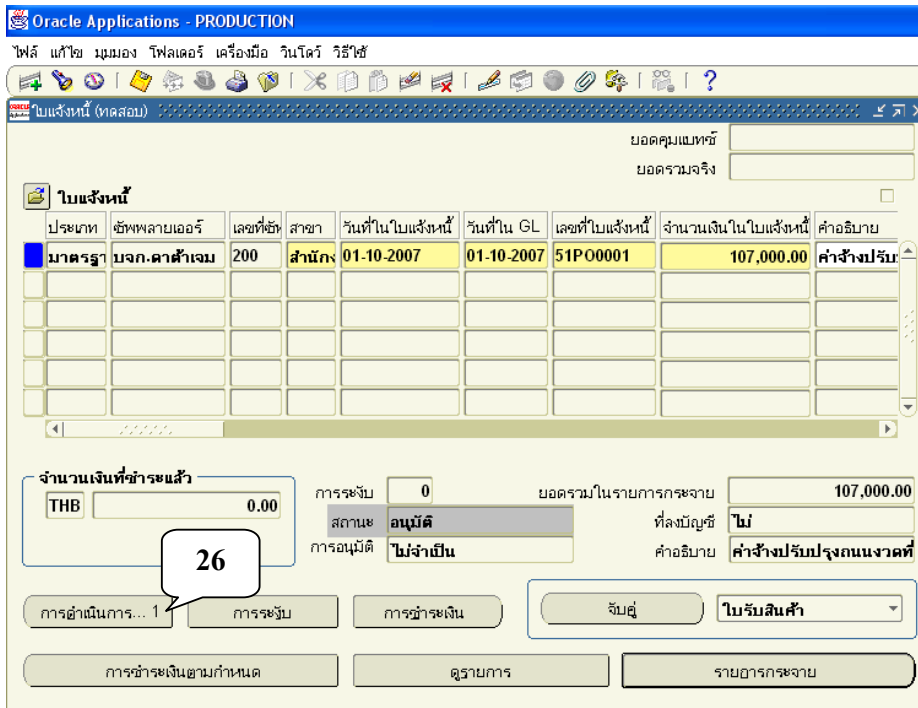
ชื่อการรับ
ชื่อการปล่อย
เหตุผลที่ปล่อย

เครื่องพิมพ์
ชื่อผู้ส่ง

ตกลง บอเลิก

24. เช็ค ที่ตรวจสอบความถูกต้อง

25. คลิกปุ่มตกลง



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีใช้

ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)

ยอดคุมแพทช์
ยอดรวมจริง

ใบแจ้งหนี้

ประเภท	ชัฟฟลายเบอร์	เลขที่ชัฟ	สาขา	วันที่ในใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	คำอธิบาย
มาตรฐาน	บจก.ดาสาม	200	สำนักง	01-10-2007	01-10-2007	51PO0001	107,000.00	ค่าจ้างปรับ

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว
THB 0.00

การระงับ 0 ยอดรวมในรายการกระจาย 107,000.00

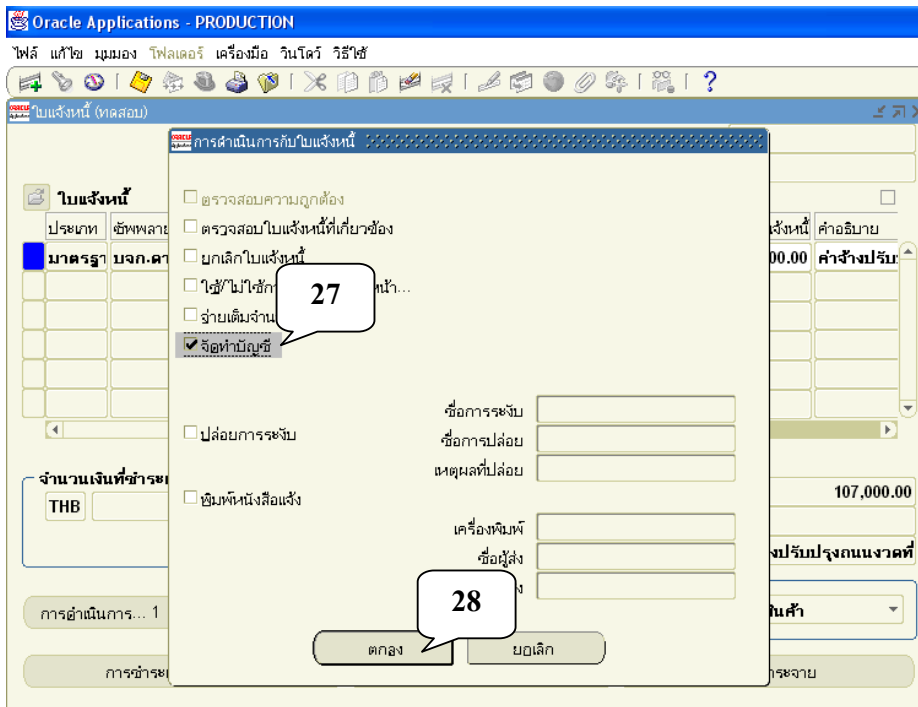
สถานะ **อนุมัติ** ที่ลงบัญชี **ไม่**

การอนุมัติ **ไม่จำเป็น** คำอธิบาย **ค่าจ้างปรับปรุงถนนภาคที่**

การดำเนินการ... 1 การระงับ การชำระเงิน จับคู่ ใบรับสินค้า

การชำระเงินตามกำหนด ดูรายการ รายการกระจาย

26. คลิกปุ่มการดำเนินการ...1 (เพื่อจัดทำบัญชี)



Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิธีใช้

ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้

ตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้อง

ยกเลิกใบแจ้งหนี้

ใช้/ไม่ใช้ก... หน้า...

ถ่ายเต็มจำนวน

จัดทำบัญชี

ปลดออกการระงับ

ชุมพินิจสื่อแจ้ง

ชื่อการระงับ

ชื่อการปล่อย

เหตุผลที่ปล่อย

เครื่องพิมพ์

ชื่อผู้ส่ง

ตกลง ยกเลิก

27. เช็ค ✓ ที่จัดทำบัญชี

28. คลิกปุ่มตกลง

Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดวส์ วิธีใช้

ใบแจ้งหนี้ (ทดสอบ)

ยอดคุมแพทช์
ยอดรวมจริง

ใบแจ้งหนี้

ประเภท	ชื่อพลาบเออร์	เลขที่ซื้	สาขา	วันที่ในใบแจ้งหนี้	วันที่ใน GL	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้	ค่าอธิบาย
มาตรฐาน	บจก.ดาต้าเจม	200	สำนัก	01-10-2007	01-10-2007	51P00001	107,000.00	ค่าจ้างปรับ

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว
THB 0.00

การรับ 0 ยอดรวมในรายการกระจาย 107,000.00

สถานะ **อนุมัติ** ที่ลงบัญชี **ค่าใช้จ่าย**

การอนุมัติ **ไม่จำเป็น** ค่าอธิบาย **ค่าจ้างปรับปรุงถนนงวดที่**

การดำเนินการ... 1 การรับ การชำระเงิน จับคู่ ใบรับสินค้า

การชำระเงินตามกำหนด ดูรายการ รายการกระจาย

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำบัญชีแล้วก็ส่งค่าขอเพื่อพิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ ซึ่งวิธีการพิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ มีวิธีการเช่นเดียวกับการทำใบแจ้งหนี้แบบแรก

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน ทดสอบ เลขที่เอกสารของ กค.

ที่/.....
ลงวันที่

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4107042154

สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป
จ่ายแก่ บจก.ดาต้าเจม (200) ประเภทลูกหนี้ กองคลัง
เอกสาร/เชิด 51P00001 หน่วยงาน ทหารไทย
ธนาคาร ไทยพาณิชย์ โครงการพิเศษจังหวัด
คำอธิบาย ค่าจ้างปรับปรุงถนนงวดที่1 เลขบัญชีแยกประเภท 0182922005
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : ไม่มี
* รายการที่มีการหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%

วันที่ 1 ตุลาคม 2550

เลขบัญชี ชื่อบัญชี เดบิต เครดิต
A/C CODE ACCOUNT NAME DEBIT CREDIT

รายละเอียด12 segmentที่ได้มาจากระบบPO

50102020010 ค่าจ้างเหมาบริการ (750010 * 1 รายการ) 100,000.00
2101.2550.201020001.010701.000000.010306.000000.0601.2030200.0000000000.000000
เงินรายได้-มร. ปี 2550. กองคลัง. งานบริหารมหาวิทยาลัย. ไม่ระบุ. บริหารจัดการทั่วไป.
ไม่ระบุ. กองทุนสินทรัพย์ถาวร. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ

50102020010 ค่าจ้างเหมาบริการ (ภาษี) 7,000.00
2101.2550.201020001.010701.000000.010306.000000.0601.2030200.0000000000.000000
เงินรายได้-มร. ปี 2550. กองคลัง. งานบริหารมหาวิทยาลัย. ไม่ระบุ. บริหารจัดการทั่วไป.
ไม่ระบุ. กองทุนสินทรัพย์ถาวร. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ

20101000001 เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ 107,000.00
0000.0000.000000000.000000.000000.000000.0000.00000000.0000000000.000000
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ

หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ แบบจับคู่กับPO จะแสดงใบสั่งซื้อ (750010) จากระบบPO