



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ วท ๓๑๑๕

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการจัดโครงการ อบรม, สัมมนา, ประชุม, การเบิกจ่ายค่าวัสดุ, ครุภัณฑ์ เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) , ปฏิทินการดำเนินงานฯ และกำหนดการยืมเงินอุดหนุนราชการ

เรียน ผู้บริหาร/คณาจารย์และบุคลากร ทุกท่าน

ตามที่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้รับมอบนโยบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการจัดโครงการ อบรม, สัมมนา, ประชุม, การเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) จากมหาวิทยาลัยมา นั้น ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

๑.ให้ท่านทำบันทึกข้อความขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนดำเนินโครงการหรือจัดซื้อ, จัดจ้าง, อบรม, สัมมนา, ประชุม โดยระบุวัน - เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด, สถานที่และงบประมาณที่ชัดเจนครบถ้วน ทั้งนี้หากท่านประสงค์ที่จะยืมเงินอุดหนุนราชการ ท่านต้องทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติและส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ตามกรอบการยืมเงินอุดหนุนราชการที่คณะฯ กำหนดขึ้นตามเอกสารประกอบการประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนฯ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ (วันที่จัดโครงการ, อบรม, สัมมนา, ประชุมต้องอยู่ในช่วงวันที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เท่านั้น) (ทางคณะฯ จะไม่ลงนามบันทึกข้อความย้อนหลังให้ท่านทุกกรณี) ยกเว้นมหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

๒.หลังจากดำเนินโครงการ, จัดซื้อ, จัดจ้าง, อบรม, สัมมนา, ประชุม เสร็จสิ้นแล้วจนถึงวันสุดท้ายที่ดำเนินการ ให้ท่านนำ **เอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดพร้อมเล่มสรุปโครงการ** ส่งภายใน ๑๕ วัน เช่น ดำเนินการวันที่ ๑๓ - ๑๕ ตุลาคม ท่านต้องนำเอกสารการเบิกส่งภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม (หากเลยกำหนดคณะฯจะขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุมัติให้ท่าน (กรณีขอส่วนบุคคล) หรือสาขา (กรณีโครงการสาขา) ดำเนินโครงการครั้งต่อไปจนกว่าท่านจะรวบรวมเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายจนครบจำนวนเงิน (ยกเว้นมีเหตุผลจำเป็นให้ขออนุญาตคณะฯเป็นกรณี) เนื่องจากจะมีผลกับคนที่ยืมเงินอุดหนุนราชการ **ซึ่งจะถูกหักเงินเดือน เต็มจำนวนของเดือนนั้น** ให้คงเหลือเป็น ๐.๐๐ บาท (ศูนย์บาทถ้วน) หากคืนเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา และหากท่านไม่ส่ง **เล่มสรุปโครงการ** คณะฯ **จะไม่สามารถออกรหัสเบิกจ่ายฯ** ให้ท่านได้ ส่งผลให้ท่านไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการของท่านได้และจะไม่สามารถขออนุมัติดำเนินโครงการต่อไปได้ (ระบบ ERP ของทางกองคลัง)

๓. **เงินงบประมาณแผ่นดิน (ใช้ได้ไตรมาส ๑ - ๓)** โดยในแต่ละไตรมาสขอให้ท่าน **ทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้แล้วเสร็จ** ดังนี้

ไตรมาส ๑ ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

ไตรมาส ๒ ภายใน ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒

ไตรมาส ๓ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒

โดยบริษัทต้องเป็นคู่ค้ากับมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น (ตรวจสอบได้ที่ฝ่ายพัสดุ)

หากเลยกำหนดคณะฯ จะขอตั้งเงินส่วนที่เหลือตามแผนแต่ละไตรมาสคืนเข้าคณะฯ ทันที (เนื่องจากถ้าใช้ไม่เป็นไปตามแผนทางคณะฯ จะถูกมหาวิทยาลัยดึงเงินคืนสู่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและจะมีผลกระทบกับงบประมาณไตรมาสอื่นและงบประมาณปีต่อไป)

๔.โครงการที่ใช้เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ขอให้ท่านดำเนินโครงการและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ยกเว้นโครงการบายศรีสู่ขวัญ ไหว้ครู และที่มีเหตุผลจำเป็นและได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)

๕.งบประมาณบุคลากรให้ท่านทำบันทึกข้อความขออนุมัติภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยสามารถเข้ารับการอบรม สัมมนาได้ถึงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ หากเลยกำหนดคณะฯ จะขอตั้งเงินคืนเข้าคณะฯ เพื่อนำไปใช้ซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือปรับปรุงห้องเรียนต่อไป

๖.การซื้อของในการดำเนินโครงการ ใบเสร็จรับเงินจะต้องอยู่ในช่วงเวลาตั้งแต่วันที่คณบดีอนุมัติถึงวันที่จัดโครงการวันสุดท้ายเท่านั้น (นอกเหนือจากนี้เบิกไม่ได้ทุกกรณี)

๗.โครงการของสาขาที่มีการเปลี่ยนแปลงจากแผนเดิมจะสามารถดำเนินการได้หลังจากคณบดีอนุมัติแผนใหม่แล้วเท่านั้น

๘.อาจารย์ที่มีการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกิน 12 คาบหรืออาจารย์พิเศษ ในแต่ละภาคเรียน **ถ้าท่านไปราชการตรงกับวันที่ท่านขอเบิกค่าสอน ขอความอนุเคราะห์ให้ท่านมาแจ้งที่ฝ่ายวิชาการหรือนำสำเนาคำสั่งไปราชการมาส่งที่คณบดี (กีฟท์) เพื่อประกอบการทำเบิกของคณะและการเบิกจ่ายที่รวดเร็ว**

๙.ใบเสนอราคาทุกประเภทต้องนำมาให้ฝ่ายพัสดุ คุณกอบกุล ขำสุวรรณ (พีนก) ตรวจสอบก่อนแล้วนำแบบฟอร์มจากฝ่ายพัสดุแนบกับการขออนุมัติทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายล่าช้าและเบิกไม่ได้ โดยใบเสนอราคาต้องแนบคู่เทียบอีก ๒ บริษัท และหากเป็นครุภัณฑ์ต้องแนบคุณลักษณะพร้อมรูปภาพด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(ผศ.ดร.อาณัติ ต๊ะปิ่นตา)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

28 ก.ย. 61 เวลา 10:47:46 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RABCA-EYAOA-A5AEQ-AMAA2

รับทราบ



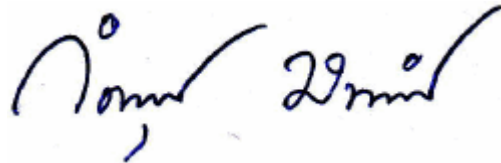
(นางกอบกุล ชำสุวรรณ)

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

1 ต.ค. 61 เวลา 11:19:48 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgAwA-DIANQ-A1ADI-AOAA1

รับทราบ



(ดร.กิตติคุณ มีทองจันทร์)

หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

1 ต.ค. 61 เวลา 13:49:17 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQA1A-DUAMw-A1ADY-AQQAx

รับทราบ



(นายอำพร ชีราพฤกษ์)

นักวิชาการพัสดุ

2 ต.ค. 61 เวลา 08:06:10 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAxA-EMARQ-A5ADA-AMAAw

รับทราบ

พัฒนพงษ์ คำใส

(ว่าที่ ร.ต.พัฒนพงษ์ คำใส)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2 ต.ค. 61 เวลา 09:47:03 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MAA0A-EEANQ-BCADY-ANgBB

รับทราบ



(รศ.ดร.ไพฑูริย์ แจ่มพงษ์)

รองศาสตราจารย์

2 ต.ค. 61 เวลา 21:21:28 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwA2A-DUAQg-A0ADY-AMgAw

หมายเหตุ หากท่านไม่สามารถดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ทางคณะฯ กำหนดขึ้น ซึ่งหากเกิดข้อผิดพลาดของ
ท่านเองในการเบิกจ่าย หัวหน้าโครงการหรือผู้ขออนุมัติต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง
(เนื่องจากช่วงเวลาที่คณะฯ กำหนดปฏิบัติตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย)