



คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ๒๔๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ในการดำเนินการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

.....

ตามความในหมวด ๓ ข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖ และความในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การรับเงิน การก่องหนผู้กัพน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินรายได้ โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยหนึ่งคน มีหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับและทะเบียนคุมเงินรายจ่าย และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างน้อยหนึ่งคน มีหน้าที่บันทึกบัญชี จัดทำรายงานการเงิน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามความในระเบียบฯ ประกอบกับความในประกาศฯ ดังกล่าว และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ในการดำเนินการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ในการดำเนินการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|----------------|--------------------|
| ๑. นางสาวตรีสุวรรณ ชูชาติพงษ์ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๒. นางสาววรลัญญ์ มงคลขยานันต์ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่บัญชี |

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับและทะเบียนคุมเงินรายจ่าย
๓. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่บันทึกบัญชี จัดทำรายงานการเงิน เสนอต่อผู้บริหารคณะเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง...

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยยะ ธนพัฒน์ศิริ)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี



คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ ๒๔๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ในการดำเนินการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ตามความในหมวด ๓ ข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖ และความในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การรับเงิน การก่องหนผู้กัพน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินรายได้ โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยหนึ่งคน มีหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับและทะเบียนคุมเงินรายจ่าย และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างน้อยหนึ่งคน มีหน้าที่บันทึกบัญชี จัดทำรายงานการเงิน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามความในระเบียบฯ ประกอบกับความในประกาศฯ ดังกล่าว และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ในการดำเนินการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ในการดำเนินการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|----------------|--------------------|
| ๑. นางสาวตรีสุวรรณ ชูชาติพงษ์ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๒. นางสาววรวิญญ์ มงคลขยานันต์ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่บัญชี |

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับและทะเบียนคุมเงินรายจ่าย
๓. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่บันทึกบัญชี จัดทำรายงานการเงิน เสนอต่อผู้บริหารคณะเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง...

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์

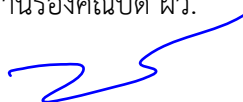
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยยะ ธนพัฒนศิริ)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

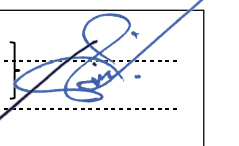
ผ่านรองคณบดี ผว.



ร่าง/พิมพ์

ตรวจ

ทาน





คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ๘๒ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ในการดำเนินการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

.....

ตามความในหมวด ๓ ข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.๒๕๖๓ และความในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การรับเงิน การก่องหน้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินรายได้ โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยหนึ่งคน มีหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับและทะเบียนคุมเงินรายจ่าย และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างน้อยหนึ่งคน มีหน้าที่บันทึกบัญชี จัดทำรายงานการเงิน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามความในระเบียบฯ ประกอบกับความในประกาศฯ ดังกล่าว และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ในการดำเนินการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|------------------|----------|----------------|--------------------|
| ๑. นางสาวอัญชลี | สะอาด | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๒. นางสาวฐานิตดา | ชูราษฎร์ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่บัญชี |

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาระเบียบ และ/หรือ ประกาศ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับและทะเบียนคุมเงินรายจ่าย
๓. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่บันทึกบัญชี จัดทำรายงานการเงิน พร้อมเสนอผู้บริหารคณะฯ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของคณะฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และให้การบริหารจัดการด้านการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๓๓ - ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีการจัดการเรียนการสอนหรือมีพันธกิจด้านบริการทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีการจัดการเรียนการสอนหรือมีพันธกิจด้านบริการทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“การบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้” หมายความว่า การให้แนวความคิด การออกแบบ การผลิต การสร้าง การควบคุม การติดตั้ง การซ่อมแซม การปรับปรุง การประกอบ การส่งเสริม การพัฒนา รวมถึงการจัดให้มีการศึกษา การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การตรวจวิเคราะห์ การสำรวจ การทดสอบ การประมวลผล การวางระบบ การให้คำปรึกษา แนะนำ การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ การเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม งานบริการในการศึกษา ค้นคว้า สำรวจ หรือการให้บริการทางวิชาการอื่นๆ และการรับจ้างวิจัย ที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากร หรือนักศึกษาร่วมกัน หรือร่วมกับหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ให้บริการแก่ส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน อันก่อให้เกิดรายได้และเกิดประโยชน์แก่สังคมจากการให้บริการ ทั้งนี้ไม่รวมถึงงานที่มหาวิทยาลัยขอความช่วยเหลือเงินอุดหนุนจากส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือองค์กรระหว่างประเทศ

“โครงการ” หมายความว่า งานให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า บุคลากรที่หัวหน้าหน่วยงานได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการ กรณีมีความจำเป็นที่มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวเป็นหัวหน้าโครงการให้สามารถเป็นได้สำหรับหัวหน้าโครงการขนาดเล็ก และให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

“ค่าบริการทางวิชาการ” หมายความว่า เงินรายรับที่เป็นรายได้จากการจัดเก็บจากผู้รับบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ และรวมถึงค่าใช้จ่ายสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

“คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการระดับหน่วยงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับหน่วยงาน

“โครงการขนาดเล็ก” หมายความว่า โครงการที่มีงบประมาณวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือมีระยะเวลาในการดำเนินโครงการไม่เกิน ๑๒ เดือนในปีงบประมาณนั้นๆ

“โครงการขนาดใหญ่” หมายความว่า โครงการที่มีงบประมาณวงเงินเกินหนึ่งล้านบาท

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจในการออกประกาศเพื่อการดำเนินการตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

- ๖.๑ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ๖.๒ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนสี่คน เป็นกรรมการ
- ๖.๓ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการ
- ๖.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
- ๖.๕ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการ
- ๖.๖ ผู้อำนวยการสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นกรรมการและ

เลขานุการ

ทั้งนี้อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับหน่วยงานประกอบด้วย

- ๗.๑ หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ
- ๗.๒ รองหัวหน้าหน่วยงาน เป็นกรรมการ
- ๗.๓ หัวหน้าสาขาหรือบุคลากรที่ได้รับการแนะนำจากหัวหน้าหน่วยงาน จำนวนไม่เกินสี่คน

เป็นกรรมการ

๗.๔ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๘ คณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๘.๑ พิจารณานุมัติโครงการที่มีวงเงินเกินหนึ่งล้านบาท
- ๘.๒ กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการเพื่อเสนอต่ออธิการบดี
- ๘.๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๙.๑ พิจารณานุมัติโครงการของหน่วยงานที่มีวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท
- ๙.๒ กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการของหน่วยงาน
- ๙.๓ รายงานผลการดำเนินงาน และรายการรับจ่ายเงินของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จเสนอคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ
- ๙.๔ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน โครงการของหน่วยงานเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๒

การยื่นเสนอ หรือรับงานบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการ หรือพิจารณารับโครงการต่อผู้ขอรับบริการ โดยใช้แบบเสนอขออนุมัติโครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่หน่วยงานของผู้รับบริการกำหนดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ การยื่นเสนอหรือรับโครงการ หน่วยงานต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑๑.๑ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพที่อยู่ในขอบเขตสาขาวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในหน่วยงานนั้น หรือภายในมหาวิทยาลัย
- ๑๑.๒ เป็นงานซึ่งมีแผนการดำเนินการที่สอดคล้องกับงานประจำ และไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน
- ๑๑.๓ สนับสนุนการบูรณาการกับการเรียน การสอน การวิจัยหรือการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๑๑.๔ ส่งเสริมภาพลักษณ์ และเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงโครงการ ให้เป็นอำนาจของบุคคลต่อไปนี้

- ๑๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน สำหรับโครงการของหน่วยงานที่มีวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงโครงการแล้ว ให้รายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันลงนาม พร้อมด้วยสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ๑๒.๒ อธิการบดี สำหรับโครงการที่มีวงเงินเกินหนึ่งล้านบาท

ข้อ ๑๓ การยื่นเสนอ หรือรับโครงการ ให้หน่วยงานกำหนดค่าบริการทางวิชาการไว้ในโครงการทุกครั้งโดยแบ่งเป็น รายได้มหาวิทยาลัย รายได้วิทยาเขต รายได้หน่วยงาน และรายจ่ายสำหรับดำเนินการ อัตราการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบริหารโครงการ

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยเบิกจ่ายเป็นผู้รับเงินค่าบริการทางวิชาการ และบันทึกบัญชีรายได้ไว้ในบัญชีรายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอกแล้วนำฝากคลังตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๕ การก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินค่าบริการทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การใช้จ่ายเงินค่าบริการทางวิชาการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๖.๑ กรณีที่ผู้รับบริการจ่ายเงินค่าบริการทางวิชาการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ได้รับมอบหมายยืมเงินจากค่าบริการทางวิชาการที่ได้รับนั้น เพื่อนำไปดำเนินการตามโครงการ

๑๖.๒ กรณีโครงการใดยังไม่ได้รับเงินค่าบริการทางวิชาการ หรือไม่ได้เรียกเก็บเงินค่าบริการทางวิชาการล่วงหน้า ให้หน่วยงานดำเนินการยืมเงินทตรงจ่ายของหน่วยงานหรือหน่วยเบิกจ่าย เพื่อนำไปดำเนินโครงการก่อนได้ตามความจำเป็น โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย

ข้อ ๑๗ เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับเงินค่าบริการทางวิชาการ ตามข้อ ๑๔ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๗.๑ นำส่งเงินค่าบริการทางวิชาการเป็นรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย หน่วยงาน หรือวิทยาเขต ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๗.๒ เมื่อหัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งใช้เงินยืมในการดำเนินโครงการแล้ว ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ตามระเบียบแบบแผนที่กรมบัญชีกลางและที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑๗.๓ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ ให้หน่วยเบิกจ่ายนำส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน

ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นรายโครงการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๘ รายจ่ายในการดำเนินการ ให้หน่วยงานเบิกจ่ายตามที่ปรากฏในประมาณการรายรับรายจ่าย ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยการจัดทำพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการหากมีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากการดำเนินโครงการให้หัวหน้าโครงการดำเนินการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หากมิได้ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่งมอบต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นทรัพย์สินต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย และไม่ให้เกิดการสูญหาย อย่างน้อยสิบปี เพื่อให้สำนักงานตรวจสอบภายในหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ หากผ่านการตรวจสอบแล้วให้เก็บเอกสารธรรมดาอย่างน้อยห้าปี

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินโครงการให้เป็นไปตามสัญญาได้ หรือมีอุปสรรคใดที่จะทำให้ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ ให้หัวหน้าโครงการรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบและพิจารณาหาทางแก้ไขโดยทันที

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้งานหน่วยงานเจ้าของโครงการพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง และรายงานข้อเท็จจริงทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่โดยด่วน

หมวด ๔

การรายงานผลโครงการ

ข้อ ๒๒ เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานการดำเนินงาน หรือสรุปโครงการ ตลอดจนรายการรับจ่ายเงินของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ผ่านคณะกรรมการระดับหน่วยงาน ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๒๓ ให้เลขานุการคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนโครงการที่ได้รับอนุมัติเสนอต่อคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ที่ได้รับอนุมัติก่อนระเบียบนี้บังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ จนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์กิตติคุณเปี่ยมศักดิ์ เมนะเศวต)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกระเบียบฉบับนี้ โดยที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ใช้บังคับมาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว บทบัญญัติแห่งกฎหมายดังกล่าวไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สมควรปรับปรุง หลักเกณฑ์วิธีการ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม จำเป็น และเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนนโยบายด้านการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การรับเงิน การก่อกู้เงินกู้ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้
โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ เรื่อง การรับเงิน การก่อกู้เงินกู้ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการของโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๐ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การรับเงิน การก่อกู้เงินกู้ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การจัดบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ให้ดำเนินการเป็นโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยหนึ่งคน มีหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ และทะเบียนคุมเงินรายจ่าย และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างน้อยหนึ่งคน มีหน้าที่บันทึกบัญชี จัดทำรายงานการเงิน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๕ การเปิดบัญชีและการถอนเงินจากบัญชีให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ ชื่อบัญชีค่าบริการทางวิชาการสำหรับดำเนินการตามโครงการ บัญชีที่ ๒ ชื่อบัญชี รายได้บริการทางวิชาการ (ระบุชื่อหน่วยงาน) โดยกำหนดผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อยสามคน ซึ่งอาจประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน รองหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒) การถอนเงินจากบัญชีที่ ๑ และบัญชีที่ ๒ ให้มีผู้ลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อยสองคนจากผู้อำนาจลงนามตามข้อ ๕(๑) โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้งหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมด้วยทุกครั้ง ในกรณีเจ้าหน้าที่การเงินไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายแทน

ข้อ ๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค โดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในกรณีหน่วยงานมีความพร้อมอาจดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ E-Banking ได้

ข้อ ๗ การรับเงินค่าบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้และรายได้บริการทางวิชาการหน่วยงานจากหน่วยเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้หน่วยงานใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งขอเบิกจากหน่วยเบิกจ่ายหรือกองคลัง

ข้อ ๘ การกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการในบัญชีที่ ๑ ให้ดำเนินการตามวิธีการงบประมาณ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ หรือขอขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี

ข้อ ๑๒ การดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุมัติยืมเงินจากค่าบริการทางวิชาการสำหรับดำเนินการตามโครงการในบัญชีที่ ๑ หรือจากวงเงินอุดหนุนของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย หรือวงเงินอุดหนุนของหน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินทุกรายการให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม ให้มีหลักฐานการจ่ายที่ต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ และให้หัวหน้าโครงการลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๑๕ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการในบัญชีที่ ๑ ให้หน่วยงานโอนเข้าบัญชีที่ ๒ ภายในสามสิบวันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๑๖ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ัตถนาส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเรื่อง การรับเงิน การก่อกำหนดผู้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเรื่อง การรับเงิน การก่อกำหนดผู้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔ และข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงกำหนดแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อให้การบันทึกบัญชีและรูปแบบรายงานการเงินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

หลักการและวิธีการบัญชี

๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
 - บัญชีที่ ๑ ชื่อบัญชี ค่าบริการทางวิชาการสำหรับดำเนินการตามโครงการ
 - บัญชีที่ ๒ ชื่อบัญชี รายได้บริการทางวิชาการ (ระบุชื่อหน่วยงาน)
๒. การจ่ายเงินให้ถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์และนำฝากเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น
๓. การบันทึกบัญชีใช้เกณฑ์คงค้าง

ผังบัญชี

๑. บัญชีทรัพย์สิน

- ๑๐๑ - เงินสด
- ๑๐๒ - ธนาคารออมทรัพย์ ๑
- ๑๐๓ - ธนาคารออมทรัพย์ ๒
- ๑๐๔ - ธนาคารกระแสรายวัน
- ๑๐๕ - ลูกหนี้เงินยืมโครงการ
- ๑๐๖ - รายได้ค้างรับ
- ๑๐๗ - ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- ๑๐๘ - ครุภัณฑ์
- ๑๐๙ -

๒. บัญชีหนี้สิน

- ๒๐๑ - ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ๒๐๒ - รายได้รับล่วงหน้า
- ๒๐๓ -

๓. บัญชีทุน

- ๓๐๑ - รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
- ๓๐๒ - รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

๔. บัญชีรายได้

- ๔๐๑ - รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

๔๐๒ - รายได้ดอกเบี้ย

๔๐๔ -

๔๐๙ - รายได้อื่น

๕. บัญชีค่าใช้จ่าย

๕๐๑ - เงินส่งสมทบมหาวิทยาลัย

๕๐๒ - เงินส่งสมทบวิทยาเขต

๕๐๓ - ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

๕๐๔ -

๕๐๙ - ค่าใช้จ่ายอื่น

หมายเหตุ : สามารถกำหนดผังบัญชีแยกประเภทเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยแจ้งไปยังกองคลัง

เอกสารประกอบรายการบัญชี คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ ประกอบด้วย

๑. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๒. สำเนาใบนำฝาก / ถอน / สำเนาใบเสร็จ
๓. ต้นข้อเช็คส่งจ่าย
๔. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร
๕. สัญญาการยืมเงิน
๖. หลักฐานอื่น ๆ

วิธีการบันทึกบัญชีโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

หน่วยเบิกจ่าย

๑. รับเงินค่าบริการทางวิชาการ

๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการทางวิชาการ

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินรับฝาก

๑.๒ นำเงินฝากธนาคาร

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสด

๑.๓ โอนเงินให้หน่วยงานตามอัตราการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการ

เดบิต เงินรับฝาก

เครดิต เงินฝากธนาคาร

๒. รับรายงานประจำเดือนจากหน่วยงาน

๒.๑ บันทึกรับเงินรายได้ค่าบริการทางวิชาการ

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี)

เครดิต รายได้อื่น

๒.๒ บันทึกบัญชีนำส่งเงินสมทบและนำเงินฝากธนาคาร

- สำหรับพื้นที่สงขลา และวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๒ # (เลขที่บัญชี) ***

ค่าใช้จ่ายอื่น ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

- สำหรับพื้นที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช และวิทยาเขตตรัง

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๒ # (เลขที่บัญชี) ***

เงินฝากธนาคาร ***

ค่าใช้จ่ายอื่น ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

๒.๓ บันทึกรายได้ดอกเบี้ย

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เงินฝากไม่มีรายตัว ๒ # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยจากสถาบันการเงิน ***

๒.๔ บันทึกจ่ายค่าใช้จ่าย

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เดบิต ค่าใช้จ่ายอื่น ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

๒.๕ บันทึกจ่ายลูกหนี้เงินยืมโครงการ

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมโครงการ ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

๒.๖ บันทึกลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม

เดบิต ค่าใช้จ่ายอื่น ***

เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) (ถ้ามี) ***

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมโครงการ ***

๒.๗ บันทึกลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญมากกว่าเงินที่ยืม

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เดบิต ค่าใช้จ่ายอื่น ***

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมโครงการ ***

เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

๒.๘ บันทึกเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณ

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต ค่าใช้จ่ายอื่น ***

๒.๙	บันทึกเงินเบิกเกินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ		
	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๒ # (เลขที่บัญชี)	***	
	เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด		***
๒.๑๐	บันทึกปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณตามเกณฑ์คงค้าง		
	- รายได้ค้างรับ		
	เดบิต รายได้ค้างรับ	***	
	เครดิต รายได้อื่น		***
	- รายได้รับล่วงหน้า		
	เดบิต รายได้อื่น	***	
	เครดิต รายได้รับล่วงหน้า		***
	- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
	เดบิต ค่าใช้จ่ายอื่น	***	
	เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		***
	- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		
	เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	***	
	เครดิต ค่าใช้จ่ายอื่น		***
๒.๑๐	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานตามโครงการ		
	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๒ # (เลขที่บัญชี)	***	
	เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี)		***

หน่วยงาน

๑.	รับเงินรายได้ค่าบริการทางวิชาการจากหน่วยเบิกจ่าย		
	๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวน		
	เดบิต เงินสด	***	
	เครดิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ		***
	๑.๒ บันทึกบัญชีนำเงินฝากธนาคารและนำส่งเงินสมทบ		
	เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)	***	
	ธนาคารออมทรัพย์ ๒ # (เลขที่บัญชี)	***	
	เงินส่งสมทบมหาวิทยาลัย	***	
	เงินส่งสมทบวิทยาเขต	***	
	เครดิต เงินสด		***
๒.	รับดอกเบี้ย / รายได้อื่น		
	เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)	***	
	ธนาคารออมทรัพย์ ๒ # (เลขที่บัญชี)	***	
	เครดิต รายได้ดอกเบี้ย / รายได้อื่น		***

๓. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

๓.๑ ขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีธนาคารออมทรัพย์ นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวัน

เดบิต	ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี)	***	
	เครดิต	ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)	***
		ธนาคารออมทรัพย์ ๒ # (เลขที่บัญชี)	***

๓.๒ บันทึกจ่ายค่าใช้จ่าย

เดบิต	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	***	
	เครดิต	ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี)	***

๔. การยืมเงินจากโครงการ

๔.๑ ขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีธนาคารออมทรัพย์ นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวัน

เดบิต	ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี)	***	
	เครดิต	ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)	***

๔.๒ เมื่อมีการจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมโครงการ	***	
	เครดิต	ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี)	***

๕. การส่งใช้เงินยืม

๕.๑ ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่ยืม

เดบิต	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	***	
	เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมโครงการ	***

๕.๒ ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญน้อยกว่าเงินที่ยืม และเงินสด / โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

เดบิต	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	***	
	เงินสด	***	
	เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมโครงการ	***
เดบิต	ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)	***	
	เครดิต	เงินสด	***

๕.๓ ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญมากกว่าเงินที่ยืม ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม และขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีธนาคารออมทรัพย์ นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวัน ด้วยจำนวนเงินที่เกินจากเงินที่ยืม

เดบิต	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	***	
	เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมโครงการ	***
เดบิต	ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี)	***	
	เครดิต	ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)	***
เดบิต	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	***	
	เครดิต	ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี)	***

๖. การเบิกเงินสงคืน

๖.๑ คืบภายในปีงบประมาณ

เดบิต เงินสด

เครดิต ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)

เครดิต เงินสด

๖.๒ คืบข้ามปีงบประมาณ

เดบิต เงินสด

เครดิต รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๒ # (เลขที่บัญชี)

เครดิต เงินสด

๗. เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานตามโครงการ

เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๒ # (เลขที่บัญชี)

เครดิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)

* * *

การปรับปรุงบัญชีปีงบประมาณตามเกณฑ์คงค้าง

๑. กรณีรายได้ค้างรับ

สิ้นปีงบประมาณ

เดบิต รายได้ค้างรับ

เครดิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

กลับรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

เดบิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

เครดิต รายได้ค้างรับ

เมื่อมีการรับรายได้

เดบิต เงินสด

เครดิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)

เครดิต เงินสด

๒. กรณีรายได้รับล่วงหน้า

สิ้นปีงบประมาณ

เดบิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

เครดิต รายได้รับล่วงหน้า

กลับรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า

เครดิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

๓. กรณีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

สิ้นปีงบประมาณ

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

กลับรายการเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่

เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

เมื่อมีการจ่ายค่าใช้จ่าย

เดบิต ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี)

เครดิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

เครดิต ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี)

๔. กรณีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

สิ้นปีงบประมาณ

เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เครดิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

กลับรายการเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

การปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

สิ้นปีงบประมาณปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายทุกโครงการ

เดบิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

เดบิต รายได้ดอกเบี้ย

เครดิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

เงินส่งสมทบมหาวิทยาลัย

เงินส่งสมทบวิทยาเขต

เครดิต รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

๑.๒ ปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

เดบิต รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

เครดิต รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

รายงานการเงินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน

๑. รายงานรับ-จ่ายเงินโครงการ ส่งคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่เสร็จสิ้นโครงการ

๒. รายงานประจำเดือน จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหัวหน้าหน่วยงาน และหน่วยเบิกจ่ายภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป พร้อมเอกสารประกอบบับ ได้แก่

๒.๑ งบทดลองประจำเดือน

๒.๒ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

๒.๓ สำเนารายการเคลื่อนไหวเงินฝากกระแสรายวัน พร้อมงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณี ยอดคงเหลือตามบัญชีไม่เท่ากับยอดคงเหลือของธนาคาร)

๒.๔ รายงานลูกหนี้เงินยืม (ถ้ามี)

๒.๕ สำเนาหนังสือขออนุมัติโอนเงินเหลือจ่ายจากธนาคารออมทรัพย์บัญชี ๑ เข้าธนาคารออมทรัพย์บัญชีที่ ๒ (ถ้ามี)

๓. รายงานประจำปี จัดทำรายงานประจำปีส่งหัวหน้าหน่วยงาน และหน่วยเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี พร้อมเอกสารประกอบงบ ได้แก่

๓.๑ งบรายได้-ค่าใช้จ่าย คือ รายงานทางการเงินที่แสดงส่วนของรายได้ และค่าใช้จ่าย

๓.๒ งบดุล คือ รายงานทางการเงินที่แสดงส่วนของทรัพย์สิน หนี้สิน และทุน

๓.๓ กระดาษทำการปรับปรุงและปิดบัญชี

๓.๔ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

๓.๕ สำเนารายการเคลื่อนไหวเงินฝากกระแสรายวัน พร้อมงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณี ยอดคงเหลือตามบัญชีไม่เท่ากับยอดคงเหลือของธนาคาร)

๓.๖ รายงานลูกหนี้เงินยืม (ถ้ามี)