



ประชุมเพื่อชี้แจง Reinventing, 2568 แนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่าย (Flow + เอกสาร + อนุมัติในระบบ e-office)

ภายใต้โครงการ
RMUTL Reinventing University 2568

รูปแบบออนไลน์ ในวันพฤหัสบดีที่ 8 พฤษภาคม 2568 เวลา 15.00 เป็นต้นไป ผ่านระบบออนไลน์ MS Teams

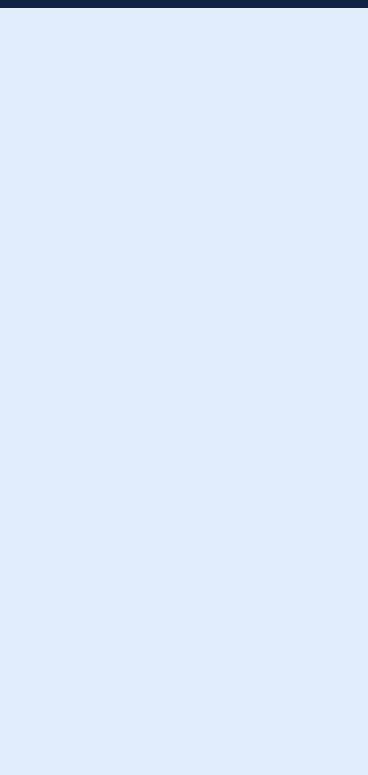


หัวข้อการประชุม

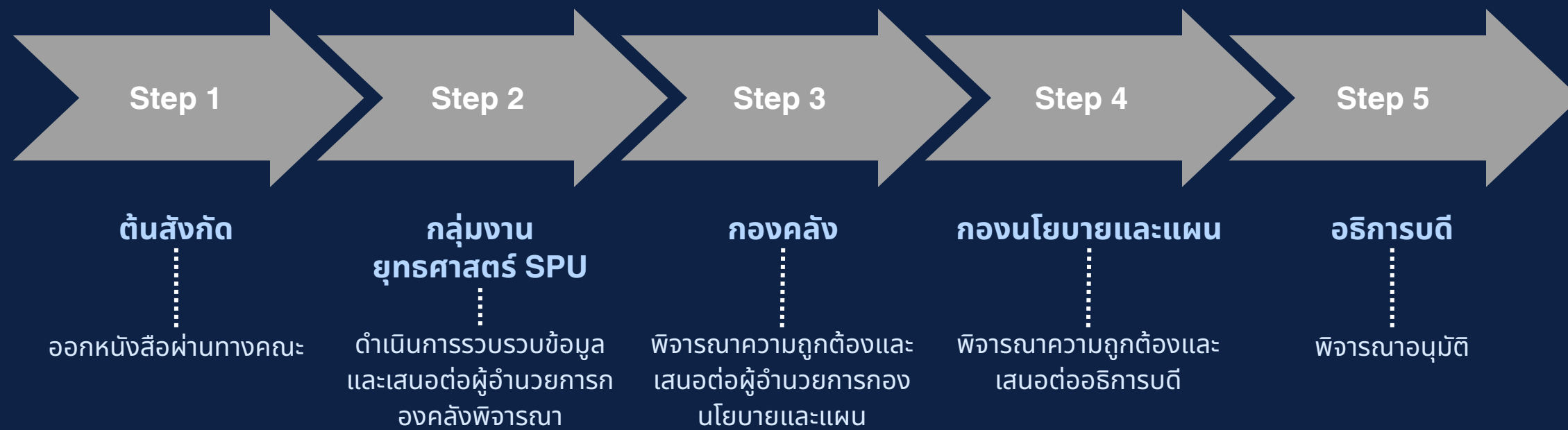


- 1 FlowChart การขออนุมัติจัดกิจกรรม
- 2 การยืมเงินทดรองราชการ สำหรับจัดกิจกรรม
- 3 การเบิกค่าใช้จ่ายกิจกรรม
- 4 การจัดทำจัดซื้อจัดจ้างในกิจกรรม
- 5 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ
- 6 การขออนุมัติการจัดกิจกรรมของเขตพื้นที่

ประเภทการเบิกจ่าย



Flow การขออนุมัติจัดกิจกรรม



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ สายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
1 หัวหน้าโครงการ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม	หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม เสนออธิการบดี มทร.ล้านนา ผ่านต้นสังกัด	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม กิจกรรม เสนออธิการบดี มทร.ล้านนา ผ่านต้นสังกัด 2. บันทึกข้อความ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ SPU ที่ อว 0654.48/99 ลงวันที่ 24 เมษายน 2568 เรื่อง ขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคม โครงการ Reinventing University ประจำปีงบประมาณ 2568
2 ต้นสังกัด	พิจารณา	ต้นสังกัดพิจารณาความถูกต้อง - หากถูกต้อง นำส่งหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ SPU - หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข	
3 หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ SPU	พิจารณา	หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ SPU พิจารณา - หากถูกต้อง เสนออธิการบดีโดยผ่านกองคลัง - หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข	
4 ผู้อำนวยการกองคลัง	พิจารณา	ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณา - หากถูกต้อง เสนออธิการบดีโดยผ่านกองนโยบายและแผน - หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข	
5 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	พิจารณา	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณา - หากถูกต้อง เสนออธิการบดี - หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข	
6 อธิการบดี	พิจารณา	อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ - หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข	
	สิ้นสุด		

Flow การขออนุมัติจัดกิจกรรม

1

TLO	หัวหน้าโครงการ	สังกัด
โครงการย่อยที่ 1	ดร.ศศิพัชร สันกลกิจ	ผู้ช่วยอธิการบดี/ อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปกรรมศาสตร์
โครงการย่อยที่ 2.1	ผศ.อภิชาติ ชิดบุรี	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
โครงการย่อยที่ 2.2	ผศ.สุรศักดิ์ อยู่สวัสดิ์	อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
โครงการย่อยที่ 2.3	นางสาวอจิรภาส ประดิษฐ์	อาจารย์ประจำคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
โครงการย่อยที่ 3	ผศ. ว่าที่ร้อยตรีทนต์ศักดิ์ สัสดีแพง	รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
โครงการย่อยที่ 4	ผศ.ว่าที่ร้อยโทสุรพิน พรหมแดน	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
EDU	หัวหน้าโครงการ	สังกัด
โครงการย่อยที่ 1	อาจารย์สุทธินันท์ สุขุมศรี	ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
โครงการย่อยที่ 2	ดร.บพดล มณีเทียร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
โครงการย่อยที่ 3	ผศ. ว่าที่ร้อยโทสุรพิน พรหมแดน	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



การยืมเงินทดรองราชการ สำหรับจัดกิจกรรม

2

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

- 1** **ฟอร์มแบบสัญญายืมเงิน**
สามารถดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์กองคลัง มทร.ล้านนา
- 2** **หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม**
ที่มีการอนุมัติเรียบร้อยแล้วนั้น
- 3** **ใบจองเงิน / ใบค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ใบ PE)**
จัดทำผ่านระบบ ERP

- วงเงินยืมตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป : ให้ส่งกองคลัง อย่างน้อย 5 วันทำการ
- วงเงินยืมต่ำกว่า 50,000 บาท : ให้ส่งกองคลัง อย่างน้อย 3 วันทำการ

กรณีไม่สามารถดำเนินการ ในระบบ ERP ได้ด้วยตนเอง
สามารถให้ SPU ช่วยดำเนินการให้ได้

โดยให้ส่งรายละเอียดของการจ้างเหมา/จัดซื้อ เพื่อกลุ่มงานจะได้กรอกข้อมูลในระบบ ERP และดำเนินการจัดส่งเอกสารจากระบบ ERP ให้แก่ผู้ดำเนินงานจัดส่งเอกสารต่อไป



สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด.....เชียงใหม่..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....เพื่อ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร).....รวมเงิน(บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

(ด้านหน้า)

การจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง

4

แนวปฏิบัติทางการใช้เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีที่การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่อยู่ภายในกิจกรรม ให้ดำเนินการทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางพัสดุ โดยแบบหนังสืออนุมัติรับงาน SPU อว 0654.48/99 ลงวันที่ 24 เม.ย 68
- กรณีที่การจัดซื้อ/จัดจ้าง อยู่ภายในกิจกรรม ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติก่อน และนำหนังสือที่ได้รับการอนุมัติไปดำเนินการจัดทำเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อไป

ผูกข้อมูลผู้ขาย

กรุณาส่งเอกสารตามที่ระบุด้านล่างนี้ มายังงานพัสดุ
ชั้น 1 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
128 ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทร. 053-921444 ต่อ 1304

ให้ผู้ขายจัดเตรียมเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

กรณี เป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด (นิติบุคคล)

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก**หน้าแรกและหน้าสุดท้าย**ที่มีรายการเคลื่อนไหวของบัญชี (สามารถปิดจำนวนเงินไว้ได้ เนื่องจากต้องการข้อมูลในส่วนของบริษัทเท่านั้น)
- กรณี เป็นบัญชีกระแสรายวัน ให้ขอเอกสารรับรองบัญชีจากธนาคาร พร้อมทั้งสแกนชื่อบัญชี ชื่อร้านเป็นภาษาอังกฤษด้วย
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท / ห้างหุ้นส่วน

กรณีเป็นร้านค้า (บุคคลธรรมดา)

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก**หน้าแรกและหน้าสุดท้าย**ที่มีรายการเคลื่อนไหวของบัญชี (สามารถปิดจำนวนเงินไว้ได้ เนื่องจากต้องการข้อมูลในส่วนของบริษัทเท่านั้น)
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. ใบทะเบียนพาณิชย์

***** เอกสารทุกฉบับต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องด้วย *****

หรือจะส่งเอกสารข้างต้นมาทางไปรษณีย์โดย

ส่งถึง นางสุวิ วั่งช่วย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (งานพัสดุ) 128 ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

**กรณี บุคคล/ร้าน ยังไม่ได้ผูกข้อมูลผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัย

การจัดส่งเอกสารในการจัดจ้าง

- 1 **ใบรายงานขอจ้าง/ใบจองเงิน**
จัดทำผ่านระบบ ERP
- 2 **ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)**
รายละเอียดการจ้าง ขอบเขตของการจ้าง ระยะเวลาการจ้าง
- 3 **ใบเสนอราคา**
ใบเสนอราคาที่ออกจากการร้าน/บุคคล
- 4 **สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน**
รับรองสำเนาถูกต้องด้วย
- 5 **สำเนา Book Bank และหน้าสุดท้ายที่มีรายการเคลื่อนไหวของบัญชี**
รับรองสำเนาถูกต้องด้วย (หน้าสุดท้ายที่มีรายการเคลื่อนไหวของบัญชี สามารถปิดจำนวนเงินไว้ได้)
- 6 **KTB corporate online**
• แบบ Book Bank และสำเนาบัตรประชาชน

**กรณี บุคคล/ร้านมีการผูกข้อมูลผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัยแล้ว

การจัดส่งเอกสารในการจัดซื้อ

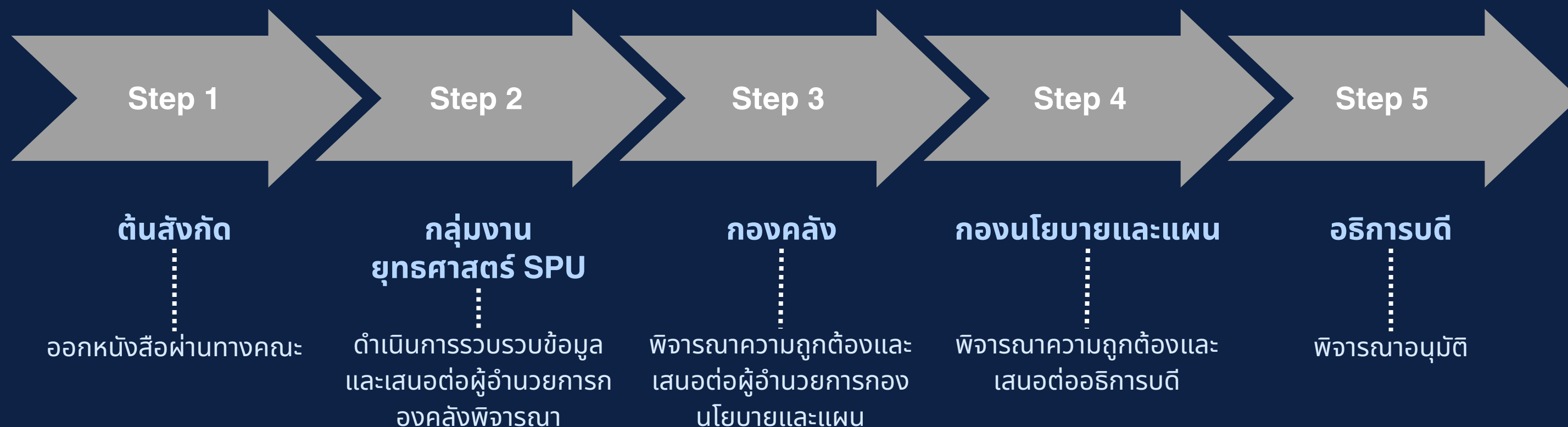
- 1 **ใบรายงานขอซื้อ/ใบจองเงิน**
จัดทำผ่านระบบ ERP
- 2 **ใบเสนอราคา**
ใบเสนอราคาที่ออกจากการร้านค้า
• แบบคู่เทียบ

กรณีที่หน่วยงานไม่มีผู้ดำเนินการจัดทำใบรายงานขอจ้าง/ขอซื้อ ผ่านระบบ ERP
สามารถขอให้ทาง SPU ดำเนินการจัดทำให้ได้

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ

5

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ ต้องให้มีการดำเนินงานและเบิกจ่ายมาแล้ว ร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับ



การขออนุมัติการจัดกิจกรรมของเขตพื้นที่

6

กรณีของ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร สามารถทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณโครงการได้ หากมีการปรับเปลี่ยนให้ทำเรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณภาพรวมของโครงการ

THANK YOU!

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ SPU มทร.ล้านนา

QR Code
เว็บไซต์



เว็บไซต์ : spu.rmutl.ac.th

QR Code
Page Facebook



Page Facebook : กลุ่มงานยุทธศาสตร์ SPU
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ติดต่อ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ SPU

โทรศัพท์ : 0 5392 1444 ต่อ 1187-1188

128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
อาคารจัดการงานสร้างสรรค์นวัตกรรมและเทคโนโลยี