



### ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ปฏิบัติการ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ.2558 (คำสั่งททท. เป็น ๑ ในทาง ๖๖ ๘.)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 (คำสั่งททท. มขบ ๑๖ นร.๑๗๖ เป็น ๕๖๑๒)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561 (กำหนดสิทธิการจ้าง ร้อยใจจ้าง ๑๓๖ พรบ. ๑๐)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2561 (เปิดข้อ ๑๖ ลงบท ๖๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ
- แบบคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่าย
- แบบคำนวณค่าตอบแทนโครงการ

RMUTT

## ศูนย์ปฏิบัติการ

- หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้บริหารงานศูนย์ปฏิบัติการในแต่ละแห่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ศูนย์ปฏิบัติการ หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการที่ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้บริการทางวิชาการ วิจัย และการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา

RMUTT

## หัวหน้าส่วนราชการของศูนย์ปฏิบัติการ

- แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อทำหน้าที่รับ จ่ายเงิน จัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดซื้อจัดจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการ
- การทำนิติกรรมใด ๆ ให้ทำในนามมหาวิทยาลัย โดยมอบให้ หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท กรณีวงเงินเกินกว่านี้เป็นอำนาจของอธิการบดี
- หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและก่องหน้ผูกพันในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท

กท. ศูนย์วิจัย ไม่เกิน 200,000 บาท นศ.ศูนย์ฯ อนุมัติได้

RMUTT

## การรับเงิน

- เงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและให้นำส่งมหาวิทยาลัยตามระเบียบ
- การรับเงินรายได้ ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน
- ศูนย์ปฏิบัติการ นำเงินรายได้ที่รับ ผ่ากณาคารภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป
- ศูนย์ปฏิบัติการอาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

RMUTT

- ศูนย์ปฏิบัติการ เก็บรักษาหลักฐานการรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
- ศูนย์ปฏิบัติการ จัดให้มีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และสรุปรายงานการเงิน รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยตรวจสอบภายใน โดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยปีงบประมาณละสองครั้ง

RMUTT

## การจัดซื้อจัดจ้าง

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ดำเนินการตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวงระเบียบ ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวง
- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

RMUTT

## การจ่ายเงินค่าตอบแทน\*

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 50 บาท
- หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการเป็นผู้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน และนำไปจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของศูนย์ปฏิบัติการ

บุคลากรภายใน

\*

กรณี ค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรจากหน่วยงานอื่น

RMUTT

กรณี วิทยากรนอก อนุมัติจากคณะผู้บริหาร