



บทที่ ๔

ระบบบัญชีของคณะที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานบริการวิชาการ
ซึ่งมีรายได้จากการทดสอบวัสดุ

คณะที่ให้เป็นที่ตั้งของหน่วยงานบริการทางวิชาการ ซึ่งมีรายได้จากการทดสอบวัสดุ
คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะวิศวกรรมศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๖
วัตถุประสงค์แรกเริ่ม คือ การให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทเพื่อเตรียมเข้าสู่ระบบ
ราชการ ต่อมาเมื่อการอุตสาหกรรมขยายมากขึ้น เนื่องจากความจำเป็นต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมของประเทศ จึงขยายการศึกษาให้เป็นที่ไปตามความต้องการของสังคมในเรื่องของการ
อุตสาหกรรมและการวิจัย ทั้งในวงราชการและเอกชน ด้วยการจัดเป้าหมายที่จะผลิตวิศวกรให้
เพิ่มพร้อมด้วยทักษะ ความรู้และคุณธรรม

ที่ตั้งของคณะอยู่ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท กรุงเทพฯ

๒. โครงสร้างการบริหารงานภายในคณะฯ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานภายในคณะฯ อยู่ในหน้า ๒๖
ได้แบ่งงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑. ฝ่ายบริหาร
- ๒.๒. ฝ่ายวิชาการ
- ๒.๓. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
๔. ฝ่ายวิจัย



๒.๕ ฝ่ายกิจการนิสิต

๒.๖ สำนักงานบัณฑิตศึกษา

แต่ละฝ่ายมีรองคณบดีเป็นผู้รับผิดชอบ และสำนักงานบัณฑิตศึกษา มีเลขานุการบัณฑิตศึกษาเป็นผู้ดำเนินงาน โดยมีฝ่ายบริหารทำหน้าที่ประสานงานและให้บริการแก่ฝ่ายต่าง ๆ และภาควิชา งานหลักของฝ่ายบริหาร แยกเป็น ๒ หน่วยงาน คือ งานสำนักงานเลขานุการคณะ และงานการเงินบัญชีและพัสดุ ดังแสดงควยแผนภูมิในหน้า ๒๖

สำนักงานเลขานุการคณะ แยกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ดังนี้

๑. ชุกรการทั่วไป ประกอบด้วยงานสำนักคณบดี งานบริการยานยนต์ งานค่านโทรศัพท์ งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒. งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ คำเนิการเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบจดหมาย การเก็บเอกสาร งานสวัสดิการและบริการค่านการใช้ห้องประชุม การสรรหาบุคลากร การบริหารงานบุคคล นอกจากนี้ ยังให้ความร่วมมือและประสานงานกับงานการศึกษาต่อเนื่องในการจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรมบุคลากรภายนอกด้วย
๓. บริการการสอน ให้บริการค่านผลิตเอกสาร เช่น งานพิมพ์ งานพิมพ์ออฟเซต โรเนียว ถ่ายเอกสาร ฯลฯ รวมทั้งงานบริการค่านโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ สไลด์ เทป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
๔. ซ่อมบำรุงและอาคารสถานที่ ให้การบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องกล เครื่องปรับอากาศ ค่านสาธารณูปโภค ตลอดจนการซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งการรักษาความปลอดภัย

งานการเงิน บัญชีและพัสดุ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของเงินงบประมาณแผ่นดิน

- เงินทุนคณะฯและเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ งานลงบัญชี งานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ การตรวจสอบและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภท งานหลักที่สำคัญแบ่งออกได้ดังนี้
๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ เก็บฎีกาและเอกสารการเงิน ลงทะเบียนฎีกาและจัดส่ง พิมพ์ฎีกาและบันทึกขออนุมัติต่าง ๆ รวมทั้งงบรายได้รายจ่าย ฯลฯ
 ๒. การเงิน มีหน้าที่รับจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

ทุกประเภท จักนำเงินเข้าธนาคาร จักส่งภาษีเงินได้ ออกเช็ค สมุดจ่ายและทำทะเบียนคุมเช็ค
 จ่ายเงินทุนการศึกษา รับเงินฝากโครงการวิจัยและจ่ายเงินส่งเสริมการวิจัย

๓. บัญชี ลงบัญชีหักยอดงบประมาณแผ่นดิน ลงบัญชีการใช้จ่ายเงิน
 นอกงบประมาณทุกประเภท จักทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอกรรมการประจำคณะฯ ฯลฯ

๔. วัสดุ ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินทุน
 คณะฯ จักซื้อ จักทำวัสดุและจ่ายวัสดุ จักทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งดำเนินการในหมวดที่
 ดินและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ฯลฯ

แผนผังของงานการเงินบัญชีและพัสดุ แสดงอยู่ในหน้า ๒๗๕

รหัสบัญชีของคณะวิศวกรรมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เป็นตัวเลข ๔ หลัก เช่น
 เกี่ยวกับรหัสบัญชีของคณะสัตวแพทยศาสตร์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังการจัดสายงานงานการเงิน บัญชีและพัสดุคณะวิศวกรรมศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัสบัญชีคณะวิศวกรรมศาสตร์

๑. สินทรัพย์

๑.๐.๐.๐.๐ สินทรัพย์

- ๑.๑.๐.๐ เงินสดในมือ
- ๑.๒.๐.๐ เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
- ๑.๓.๐.๐ เงินฝากประจำธนาคาร
- ๑.๔.๐.๐ เงินฝากประจำทุนอุดหนุนนิสิต
- ๑.๕.๐.๐ พันธบัตร
- ๑.๖.๐.๐ ทิวสัญญาใช้เงิน
- ๑.๗.๐.๐ ลูกหนี้

๑.๗.๑.๐ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่าย

- ๑.๗.๑.๑ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายเงินเคื่อนค่าจ้าง
- ๑.๗.๑.๒ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- ๑.๗.๑.๓ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายในการฝึกอบรม
และสัมมนา
- ๑.๗.๑.๔ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค่าพาหนะ ค่า
ที่พักและเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
- ๑.๗.๑.๕ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายหมุนเวียนใน
หน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ
- ๑.๗.๑.๖ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายเพื่อกาวิจัย
- ๑.๗.๑.๗ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายอื่น ๆ

๑.๗.๒.๐ เงินทดรองราชการ

- ๑.๗.๒.๑ หมวดวัสดุ

- ๑.๗.๒.๒ งบกลาง
- ๑.๗.๒.๓ ค่าใช้สอย
- ๑.๗.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

๒. หนี้สิน

๒.๐.๐.๐ หนี้สิน

- ๒.๑.๐.๐ ค่าประกันของเสียหายของนิสิต
- ๒.๒.๐.๐ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๒.๓.๐.๐ เงินมัดจำของ
- ๒.๔.๐.๐ เงินประกันสัญญา
- ๒.๕.๐.๐ เงินมัดจำร้านอาหาร
- ๒.๖.๐.๐ ทุนอุดหนุนนิสิต
- ๒.๗.๐.๐ คอก เบี้ยเงินอุดหนุนนิสิต
- ๒.๘.๐.๐ เงินรับฝากอื่น ๆ

๓. ทุน

๓.๐.๐.๐ ทุน

- ๓.๑.๐.๐ เงินอุดหนุนการวิจัย
- ๓.๑.๑.๐ เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก
- ๓.๑.๒.๐ เงินอุดหนุนการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ๓.๑.๓.๐ เงินอุดหนุนการวิจัยเงินผลประโยชน์
- ๓.๒.๐.๐ เงินทุนคณะ

๔. รายได้

๔.๐.๐.๐ รายได้

- ๔.๑.๐.๐ รายได้จากทุนวิจัยและค่าธรรมเนียม
- ๔.๒.๐.๐ รายได้ค่าถ่ายเอกสาร

๕.๔.๐.๐ ค่าใช้สอย

๕.๔.๒.๐ ค่ารับรอง

๕.๔.๓.๐ ค่าเบี้ยประกัน

๕.๔.๔.๐ ค่าเบี้ยเลี้ยงเกินทาง

๕.๔.๕.๐ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

๕.๔.๖.๐ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ

๕.๔.๗.๐ ค่าใช้สอยอื่น ๆ

๕.๔.๑.๐ ค่าสาธารณูปโภค

๕.๔.๑.๑ ค่าน้ำประปา

๕.๔.๑.๒ ค่าไฟฟ้า

๕.๔.๑.๓ ค่าโทรศัพท์

๕.๔.๑.๔ ค่าไปรษณีย์โทรเลข

๕.๕.๐.๐ ค่าวัสดุ

๕.๕.๑.๐ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

๕.๕.๒.๐ วัสดุสำนักงาน

๕.๕.๓.๐ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

๕.๕.๔.๐ วัสดุงานบ้านงานครัว

๕.๕.๕.๐ วัสดุก่อสร้าง

๕.๕.๖.๐ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

๕.๕.๗.๐ วัสดุเครื่องแต่งกาย

๕.๕.๘.๐ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๕.๕.๙.๐ วัสดุอื่น ๆ

๕.๖.๐.๐ ครุภัณฑ์

๕.๖.๑.๐ ครุภัณฑ์สำนักงาน

๕.๖.๒.๐ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

๕.๖.๓.๐ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

- ๕.๖.๔.๐ ครุภัณฑ์โรงงาน
- ๕.๖.๕.๐ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า
- ๕.๖.๖.๐ ครุภัณฑ์อื่น ๆ
- ๕.๗.๐.๐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๕.๘.๐.๐ เงินอุดหนุน
 - ๕.๘.๑.๐ เงินอุดหนุนในการประชุมและสัมมนา
 - ๕.๘.๑.๐ เงินอุดหนุนอื่น ๆ
- ๕.๙.๐.๐ รายจ่ายจากการให้บริการทางวิชาการ
 - ๕.๙.๑.๐ รายจ่ายจากการให้บริการทางวิชาการ ภาควิชา
วิศวกรรมโยธา
 - ๕.๙.๑.๑ วัสดุ
 - ๕.๙.๑.๒ ค่าตอบแทน
 - ๕.๙.๑.๓ ครุภัณฑ์
 - ๕.๙.๑.๔ รายจ่ายอื่น ๆ
 - ๕.๙.๒.๐ รายจ่ายจากการให้บริการทางวิชาการ ภาควิชา
วิศวกรรมไฟฟ้า
 - ๕.๙.๒.๑ วัสดุ
 - ๕.๙.๒.๒ ค่าตอบแทน
 - ๕.๙.๒.๓ ครุภัณฑ์
 - ๕.๙.๒.๔ รายจ่ายอื่น ๆ
 - ๕.๙.๓.๐ รายจ่ายจากการให้บริการทางวิชาการ ภาควิชา
วิศวกรรมเครื่องกล
 - ๕.๙.๓.๑ วัสดุ
 - ๕.๙.๓.๒ ค่าตอบแทน
 - ๕.๙.๓.๓ ครุภัณฑ์
 - ๕.๙.๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๕.๕.๔.๐ รายจ่ายจากการให้บริการทางวิชาการภาควิชา
วิศวกรรมสุขาภิบาล

๕.๕.๔.๑ วัสดุ

๕.๕.๔.๒ ค่าตอบแทน

๕.๕.๔.๓ ครุภัณฑ์

๕.๕.๔.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๕.๕.๕.๐ รายจ่ายจากการให้บริการทางวิชาการภาควิชา
วิศวกรรมโลหการ

๕.๕.๕.๑ วัสดุ

๕.๕.๕.๒ ค่าตอบแทน

๕.๕.๕.๓ ครุภัณฑ์

๕.๕.๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๕.๕.๖.๐ รายจ่ายจากการให้บริการทางวิชาการภาควิชา
วิศวกรรมเคมี

๕.๕.๖.๑ วัสดุ

๕.๕.๖.๒ ค่าตอบแทน

๕.๕.๖.๓ ครุภัณฑ์

๕.๕.๖.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีรายได้เงินทุนคณะฯ ดังต่อไปนี้

๑. รายได้ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียม ซึ่งได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
๒. รายได้ค่าถ่ายเอกสาร
๓. รายได้ค่าใบรับรอง
๔. รายได้จากกำไรให้บริการทางวิชาการ
๕. รายได้จากกำไรให้เช่าทรัพย์สิน
๖. ดอกเบี้ยรับ

รายได้ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียม

เป็นรายได้ที่คณะฯ ได้รับจัดสรรจากค่าหน่วยกิตรายวิชาที่ผลิตของคณะฯ ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา การจัดสรรในอัตราดังนี้

๔๐% ของหน่วยกิตรายวิชาภาคปกติ

๑๐๐% ของหน่วยรายวิชาภาคฤดูร้อน

การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียม ได้อธิบายแล้วในเรื่องรายได้เงินทุนคณะฯ ของคณะสัตวแพทยศาสตร์ โดยให้ใช้วิธีควบคุมภายในเช่นเดียวกัน

รายได้ค่าถ่ายเอกสาร

เป็นรายได้ที่คณะฯ จัดเก็บจากผู้ขอรับบริการถ่ายเอกสารของคณะฯ

การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้ค่าถ่ายเอกสาร ใช้วิธีควบคุมภายในเช่นเดียวกับรายได้ค่าถ่ายเอกสารของคณะสัตวแพทยศาสตร์ ที่ได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องของรายได้เงินทุนคณะสัตวแพทยศาสตร์

รายได้จากการออกใบรับรอง

เป็นรายได้ที่คณะฯ ได้รับจากการที่ผลิตของคณะฯ ขอรับใบรับรองการศึกษาต่าง ๆ

การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้ค่าใบรับรอง ใช้วิธีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
รายได้ค่าใบรับรองการศึกษาของคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายได้จากการให้บริการทางวิชาการทดสอบวัสดุ

เอกสารเบื้องต้นที่แสดงถึงการรับรายได้ คือ

๑. ใบเสร็จรับเงิน
๒. ใบนำส่งเงิน

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องของรายได้
คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ควบคุมรายได้ มีดังนี้

๑. ใบคำนวณราคางานทดสอบวัสดุ (หน้า ๒๘๒ - ๒๘๓)
๒. ใบรับงาน (หน้า ๒๘๑)
๓. บัตรประจำงาน (หน้า ๒๘๐)
๔. ทะเบียนคุมงานทดสอบส่วนราชการ (หน้า ๒๘๕)
๕. ทะเบียนคุมการรับงาน (หน้า ๒๘๔)

รายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน

เป็นรายได้จากการให้เช่าโรงอาหารของคณะฯ โดยจัดเก็บจากผู้เช่าโรงอาหาร
เพื่อประกอบการค้าขายอาหาร

การควบคุมรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน ใช้วิธีเกี่ยวกับการควบคุมรายได้
ค่าเช่าร้านค้าที่ตั้งที่ใดก็ตามมาแล้วในเรื่อง รายได้เงินทุนคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คอกเบียร์

เป็นรายรับจากเงินฝากประจำของคณะฯ พันธบัตรและตั๋วสัญญาใช้เงินของ
คณะฯ ที่นำไปฝากไว้กับบริษัทเงินทุน

การควบคุมภายในรายได้ออกเบียร์

เอกสารที่แสดงการรับรายได้เบื้องต้น คือ ใบนำส่งเงิน
ใบนำส่งเงินให้ใช้แบบเดียวกันทุกคณะฯ และเรื่องของใบนำส่งเงินได้
กล่าวไว้แล้วในเรื่องของคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เอกสารอื่นที่ใช้ควบคุม คือ ทะเบียนคุมหลักทรัพย์ (หน้า ๒๓๓)

การควบคุม

๑. เจ้าหน้าที่งานการบัญชี ผู้ทำทะเบียนคุมหลักทรัพย์ส่ง เอกวันครบ
กำหนด การรับคอกเบียร์ของหลักทรัพย์ต่าง ๆ จากทะเบียนคุมหลักทรัพย์ เมื่อจวนกำหนดให้แจ้งไป
ยังหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน
๒. เมื่อถึงกำหนด หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน เสนอคำแนะนำทำหนังสือ
ติดต่อขอรับคอกเบียร์ โดยทำใบถอนคอกเบียร์ให้อ่านาลงลายมือชื่อถอนคอกเบียร์ดังกล่าว ให้หน
งานผู้ออกพันธบัตร หรือบริษัทการเงินออกเช็คคอกเบียร์ในนามของคณะฯ และขีดคร่อมเช็คดัง
กล่าวเข้าบัญชี
ในการนี้ฝ่ายประจำถ้าไม่ต้องการถอนคอกเบียร์ออกให้นำสมุดคู่มือ
ไปลงรับคอกเบียร์ยังธนาคาร แล้วบันทึกการรับคอกเบียร์ลงในทะเบียนคุมหลักทรัพย์ หรือทะเบียน
คุมเงินฝากประจำ
๓. เมื่อได้รับเช็คคอกเบียร์ ให้บันทึกการรับเช็คในทะเบียนคุมเช็ค
รับ ตรวจสอบด้วยการคำนวณคอกเบียร์ซึ่งได้รับมา ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ แล้วจึงทำใบนำส่งเงิน
๔. ส่งเช็คคอกเบียร์ และใบนำส่งเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของ
คณะผู้ทำหน้าที่รวบรวมรายได้ของคณะฯ
๕. เจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ รับเช็ค
และลงลายมือชื่อรับเงินในใบนำส่งเงิน มอบใบนำส่งเงินฉบับที่ ๑ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นำเช็คส่งไว้เป็น
หลักฐาน
๖. เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชีรายได้และลงทะเบียนคุมหลักทรัพย์

รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ

เป็นรายได้ที่ภาควิชาต่าง ๆ ของคณะฯ รับจากการทดสอบสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑. ภาควิชาวิศวกรรมโยธา รับทำการทดสอบวัสดุก่อสร้างทุกประเภท
รับทำการทดสอบวัสดุก่อสร้างทุกประเภท ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ให้แก่หน่วยงานราชการ
บริษัทและเอกชน
- ๒. ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า รับทำการทดสอบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมไฟฟ้า
ให้เป็นไปตามมาตรฐานบังคับคือวอลลาจส์ และสายไฟฟ้า ให้กับสำนักงานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ๓. ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล รับทำการทดสอบวัสดุต่าง ๆ เช่น
การทดสอบความแข็งและความเหนียวของโลหะต่าง ๆ การทดสอบมาตรวัดความดัน การทดสอบคุณสมบัติของน้ำมัน การทดสอบเครื่องยนต์สันดาปภายใน และการทดสอบคุณสมบัติของมอเตอร์ขนาด
ต่าง ๆ
- ๔. ภาควิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล รับทำการทรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง
น้ำเพื่อทำการอุปโภคและบริโภค และน้ำทิ้งจาก หน่วยงานราชการ เอกชน ต่าง ๆ
- ๕. ภาควิชาวิศวกรรมโลหการ รับทำการทดสอบคุณสมบัติของโลหะ
วิเคราะห์ลวดสายไฟอะลูมิเนียม แกะหน่วยงานหรือเอกชนผู้ต้องการ
- ๖. ภาควิชาวิศวกรรมเคมี รับทำการตรวจสอบคุณสมบัติของวัสดุแก่
หน่วยงานหรือบุคคลอื่นผู้ต้องการ

การควบคุมรายได้จากการให้บริการทางวิชาการในการทดสอบวัสดุ

- ๑. ผู้ต้องการทดสอบติดต่อยังแผนรุกรการของภาควิชาที่รับทำการทดสอบพัสดุ
นั้น ๆ เพื่อแจ้งความจำนงในการให้บริการการทดสอบวัสดุ
- ๑.๑ ถ้าเป็นการทดสอบวัสดุที่ภาควิชากำหนดอัตราไว้แล้ว เจ้าหน้าที่
รุกรการจะแจ้งให้ผู้ต้องการทดสอบวัสดุถึงอัตราค่าบริการ
- ๑.๒ ถ้าเป็นการทดสอบวัสดุที่ภาควิชาไม่ได้กำหนดอัตราค่าทดสอบให้
เจ้าหน้าที่รุกรการของภาควิชารับเรื่อง เพื่อเสนออาจารย์ของภาควิชาทำการคำนวณหาอัตราค่า
บริการในการทดสอบวัสดุ

๒. อาจารย์ของภาควิชาทำการคำนวณราคางานทดสอบในใบคำนวณราคางานทดสอบวัสดุ

ส่งใบคำนวณราคางานทดสอบวัสดุ ฉบับที่ ๑ ไปยังแผนกธุรการของภาควิชา เพื่อแจ้งไปยังผู้ต้องการทดสอบวัสดุ ถึงราคางานทดสอบที่จะขอเรียกเก็บ

๓. เมื่อผู้ต้องการทดสอบวัสดุตกลงใจให้ภาควิชาทำงาน จะแจ้งเป็นหนังสือมายังภาควิชา พร้อมกับสิ่งที่ต้องการทดสอบมาด้วย

๔. ถ้าเป็นงานทดสอบวัสดุที่เฉพาะ กำหนดอัตราไว้แล้วให้นำอัตราค่าทดสอบวัสดุที่กล่าวมากระจายเป็นรายจ่ายต่าง ๆ บันทึกลงในใบคำนวณราคางานทดสอบ

๕. เจ้าหน้าที่ธุรการของภาควิชาเรียกเก็บเงินค่าทดสอบวัสดุจากเอกชนผู้ต้องการทดสอบวัสดุทันทีที่รับงาน ออกใบเสร็จรับเงิน มอบใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ ๑ ให้ผู้จ่ายเงิน และทำใบรับงาน มอบใบรับงานฉบับที่ ๑ ให้แก่เจ้าของงาน อ้างถึงเลขที่ใบเสร็จรับเงินและเล่มที่ลงในใบรับงานด้วย

๖. ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ จะทำใบรับงานแต่เพียงอย่างเดียว มอบใบรับงานฉบับที่ ๑ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการนั้นผู้มาติดต่อกับภาควิชาทำการทดสอบวัสดุ

๗. เจ้าหน้าที่ธุรการของภาควิชาทำทะเบียนคุมการรับงาน โดยระบุ

๗.๑ วันที่และเลขที่ของใบรับงาน

๗.๒ เจ้าของงาน

๗.๓ การทดสอบ และค่าทดสอบที่คิด

๗.๔ ผู้ควบคุมการทดสอบงานนั้น

๗.๕ การรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ และเลขที่เท่าใดหาก

เป็นส่วนราชการให้ลงที่หนังสือว่าจ้างให้ภาควิชาทำการทดสอบวัสดุ

๘. เจ้าหน้าที่ธุรการของภาควิชา ส่งใบคำนวณราคางานทดสอบฉบับที่ ๒ และใบรับงานฉบับที่ ๒ ไปยังงานการบัญชีของคณะเพื่อจัดทำ

๘.๑ บัตรประจำงาน

๘.๒ ทะเบียนคุมงานทดสอบของส่วนราชการ

๘. เจ้าหน้าที่ธุรการของภาควิชาส่งใบรับงานฉบับที่ ๓ ไปยังอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการทดสอบวัสดุงานนั้น

๑๐. สิ้นวัน เจ้าหน้าที่ธุรการของภาควิชารวบรวมรายได้ที่จัดเก็บในวันนั้น ทำใบนำส่งเงินพร้อมหลักฐานยื่นคังคอปไปนี้

๑๐.๑ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒

๑๐.๒ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ซึ่งเป็นต้นชั้นคิดอยู่กับเล่ม

มอบเงินและหลักฐานต่าง ๆ พร้อมใบนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ผู้มีหน้าที่รวบรวมรายได้

๑๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสาร ลงลายมือรับเงินในใบนำส่งเงิน และด้านหลังของใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ใบสุดท้ายของการรับเงินได้ในวันนั้น ส่งคืนใบนำส่งเงินฉบับที่ ๑ เล่มใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการของภาควิชา

๑๒. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ทำสรุปการรับรายได้ประจำวัน พร้อมทั้งมอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ ให้แก่งานการบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีเงินสกรับ และรายได้

๑๓. เมื่องานการทดสอบวัสดุเสร็จสิ้น อาจารย์ผู้ควบคุมการทดสอบจะรายงานผลการทดสอบตามแบบฟอร์มที่เจ้าของงานต้องการ ส่งมายังแผนกธุรการของภาควิชาเพื่อจัดส่งให้กับเจ้าของงานหรือแจ้งให้เจ้าของงานมารับยังแผนกธุรการของภาควิชา และจะบันทึกงานที่เสร็จลงในทะเบียนคุมการรับงานของ "การรายงานผลงาน"

๑๔. ถ้าเป็นงานทดสอบวัสดุของหน่วยราชการให้แผนกธุรการส่งผลงานการทดสอบไปยังส่วนราชการนั้นพร้อมกับทำหนังสือส่งไปควย และแจ้งให้ส่วนราชการยอมรับผลการทดสอบเป็นหนังสือ ส่งมายังงานธุรการของภาควิชา แผนกธุรการฯ จะบันทึกวันที่รับหนังสือและเลขที่หนังสือลงในของหมายเหตุนั้นของทะเบียนคุมการรับงาน

๑๕. แผนกธุรการของภาควิชาแจ้งไปยังงานการบัญชีของคณะฯ ว่าได้จัดส่งผลการทดสอบไปยังหน่วยราชการนั้น ๆ แล้ว ได้รับตอบเป็นหนังสือของหน่วยราชการ เลขที่ ลงวันที่ โดยถ่ายสำเนาหนังสือตอบรับของหน่วยราชการส่งไปยังงานการบัญชีด้วย

๑๖. งานการบัญชีนำไปลงในทะเบียนคุมงานทดสอบของส่วนราชการในช่อง "วันที่งานเสร็จ" "วันที่ส่งรายงาน"

๑๗. แผนกธุรการของภาควิชาแจ้งหนีไปยังหน่วยราชการผู้เป็นเจ้าของงาน การทดสอบวัสดุ ให้ออกเช็คค่าทดสอบวัสดุส่งจ่ายเข้าบัญชีคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๘. เมื่อส่วนราชการเจ้าของงานทดสอบแจ้งมายังคณะฯ ว่าได้ทำการตั้งเบิก ใ้คณะฯ เรียบร้อยแล้ว ใ้คณะฯมารับเช็คได้ หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ของ งานการเงินออกไปรับเช็ค ยังแผนกการเงินของส่วนราชการนั้น พร้อมกับนำใบเสร็จรับเงินติดตัว ไปด้วย

๑๙. เมื่อรับเช็คค่าทดสอบวัสดุจากส่วนราชการของเจ้าของงานทดสอบวัสดุ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงิน มอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้จ่าย เงินของส่วนราชการนั้น

๒๐. เมื่อกลับมาแจ้งคณะฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คค่าทดสอบวัสดุทำใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งมอบเช็คให้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ผู้มีหน้าที่รวบรวมรายได้อ่าง ๆ พร้อมทั้งใบ เสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ และใบเสร็จรับเงินเล่มที่นำไปรับเงินนั้น

๒๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงชื่อรับเงินในใบ นำส่งเงิน และคืนหลังใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ที่ติดอยู่กับเล่ม มอบใบนำส่งเงินฉบับที่ ๑ ให้ แก่เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งรายได้

๒๒. เจ้าหน้าที่การเงินทำสรุปการรับรายได้ประจำวัน ส่งพร้อมใบเสร็จรับ เงินฉบับที่ ๒ ไปที่งานการบัญชี

๒๓. งานการบัญชีบันทึก

๒๓.๑ เงินสกรับและรายได้

๒๓.๒ ทะเบียนคุมงานทดสอบของส่วนราชการในช่อง "การชำระเงิน"

ใบรับงาน

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ธุรการของภาควิชาที่จะทำการทดสอบสิ่งต่าง ๆ จัดทำขึ้น เมื่อ

๑. เจ้าของงานที่เป็น เอกชนชำระเงินค่าทดสอบให้แก่ภาควิชาแล้ว

๒. เจ้าของงานที่เป็นหน่วยงานราชการมีหนังสือมอบให้ภาควิชาทำการทดสอบ

ในราคาที่ภาควิชาแจ้งไป

ใบรับงาน มี ๓ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันเพื่อควบคุมอ้างอิง เลขที่ใบคำนวณ
ราคางานทดสอบวัสดุ

- ฉบับที่ ๑ มอบให้เจ้าของงานผู้ต้องการทดสอบวัสดุ
- ฉบับที่ ๒ ส่งไปแผนกบัญชีและการเงินของคณะฯ ซึ่งงานการบัญชีจะเก็บไว้
- ฉบับที่ ๓ ภาควิชาที่ทำการทดสอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อเจ้าของงานชำระเงิน หรือตกลงให้ภาควิชาทำงานจะบันทึกลงในใบรับงานว่าได้
รับชำระเงินแล้วตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่เท่าใด เลขที่เท่าใด จำนวนเงินเท่าใด หรือ รับทำงาน
ตามเลขที่หนังสือของหน่วยราชการใด เลขที่เท่าใด นำไปลงทะเบียนคุมการรับงาน

ใบคำนวณราคางานทดสอบวัสดุ

เป็นเอกสารที่อาจารย์ของภาควิชาจัดทำขึ้นเมื่อมีผู้ขอให้ทำการทดสอบวัสดุ

๑. ถ้าเป็นการทดสอบที่คณะฯ ใ้ว่างอัตราค่าทดสอบไว้ หรือ เป็นการทดสอบ
ผู้ต้องการทดสอบเสนอราคาจะจำแนกค่าทดสอบหรือจำนวนเงินที่ผู้ต้องการทดสอบวัสดุ เสนอออกมา
เป็นรายการต่าง ๆ ตามอัตราที่ระบุไว้ในระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทาง
วิชาการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒. ถ้าเป็นการทดสอบที่คณะฯ ยังมีใ้ว่างอัตราค่าทดสอบใ้คำนวณหาราคา
งานทดสอบวัสดุเองตามระเบียบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๒๔

ใบคำนวณราคางานวัสดุ มี ๓ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุม

- ฉบับที่ ๑ ส่งไปยังแผนกธุรการของภาควิชาเพื่อทำหนังสือแจ้งราคา
ไปยังผู้ต้องการทดสอบ
- ฉบับที่ ๒ ส่งไปยังแผนกการบัญชีและการเงินของคณะฯ ซึ่งงานการ
บัญชีจะเก็บไว้ เมื่อผู้ต้องการทดสอบวัสดุตกลงใจทำการทดสอบในอัตราที่ทางภาควิชาแจ้งไป
- ฉบับที่ ๓ ภาควิชาเก็บไว้

ถ้าผู้ต้องการทดสอบงานต่าง ๆ เห็นว่าราคาแพงไปอาจไม่ทำการทดสอบ ก็ไม่
ต้องส่งฉบับที่ ๒ ไปยังแผนกการบัญชีและการเงินของคณะฯ ให้หมายเหตุไว้ในฉบับที่ ๒ และ ๓



ว่า เจ้าของงานไม่ทำการทดสอบ

ระเบียบคุมงานทดสอบของส่วนราชการ

เป็นเอกสารที่งานการบัญชีของคณะฯ จัดทำขึ้นกรณีรับงานซึ่งเป็นของส่วนราชการ ซึ่งงานดังกล่าวไม่สามารถจ่ายเงินสดล่วงหน้าก่อนทำการทดสอบวัสดุได้ แต่จะจ่ายเงินให้ภายหลังการทดสอบเสร็จสิ้น และรายงานผลการทดสอบไปแล้ว หน่วยราชการนั้นจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายผลการรายงานที่ทางภาควิชาส่งไป

เมื่อเป็นดังนี้ใช้ ระเบียบคุมงานทดสอบของส่วนราชการควบคุม

๑. งานที่รับมาจากส่วนราชการ
๒. งานที่เสร็จและส่งผลไปยังส่วนราชการ
๓. ค่าบริการในการทดสอบที่ได้รับจากส่วนราชการ โดยบันทึกการรับเงินไว้

อ้างอิงถึงเลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่หน่วยราชการนี้ภายหลังจากที่ได้รับเงินแล้ว

ระเบียบคุมงานในช่องการรับเงิน หากไม่มีการบันทึกถึงเลขที่ เชมที่ใบเสร็จรับเงิน แสดงว่ายังไม่ได้รับค่าทดสอบวัสดุ

อย่างไรก็ดี เนื่องจากระบบบัญชีราชการใช้เกณฑ์เงินสดในการบันทึกบัญชีจึงไม่มีการตั้งรายการค้างรับ สำหรับงานที่เสร็จแล้วแต่ยังมิได้รับเงิน

ระเบียบคุมการรับงาน

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ธุรการของภาควิชาจัดทำขึ้นเพื่อควบคุมงานทดสอบวัสดุทั้งหมดที่ภาควิชารับไว้

ถ้าเป็นการทดสอบวัสดุซึ่งเอกชนเป็นผู้ขอให้ทำจะเรียกเงินสดทันที ก่อนทดสอบและบันทึกการรับเงินว่า รับเงินตามใบรับงานเลขที่เท่าใด ค่าใบเสร็จรับเงินเลขที่ เลขที่ใด หากเป็นการทดสอบงานของหน่วยราชการให้บันทึกเลขที่หนังสือใบสั่งให้ภาควิชาฯ ทำการทดสอบ

เมื่องานเสร็จให้บันทึกว่างานเสร็จเมื่อใด ส่งผลหรือเจ้าของงานมารับผลการทดสอบแล้วเมื่อใด

บัตรประจำงาน

เลขที่ใบรับงาน..... ทดสอบ..... เจ้าของงาน..... ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ภาควิชาที่ทดสอบ..... ผู้รับผิดชอบการทดสอบ.....

ราคางานทดสอบ.....

กำหนดงานเสร็จ

วันที่	รายการ	วัสดุ		ครุภัณฑ์		ค่าตอบแทน		ค่าเช่าราคาครุภัณฑ์			ค่าใช้จ่ายอื่น			สำรอง			
		จ่าย		จ่าย		จ่าย		จ่าย			จ่าย			จ่าย			
		รับ	ที่ เอกสาร จำนวน เงิน	รับ	ที่ เอกสาร จำนวน เงิน	รับ	ที่ เอกสาร จำนวน เงิน	รับ	ที่ เอกสาร จำนวน เงิน	รับ	ที่ เอกสาร จำนวน เงิน	รับ	ที่ เอกสาร จำนวน เงิน	รับ	ที่ เอกสาร จำนวน เงิน		

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันทำงานเสร็จ.....

รวมยอดรายรับ.....

รวมยอดรายจ่าย.....

รายได้เหลือจ่าย.....

ภาควิชา

เลขที่

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรับงาน

วันที่ ... เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อเจ้าของงาน ที่อยู่

โทรศัพท์ ต้องการทดสอบ.....

..... ตามเลขที่ใบคำนวณราคางานทดสอบ

วัสดุที่ส่งมาควยเพื่อทดสอบ

๑. จำนวน

๒. จำนวน

๓. จำนวน

โดยยื่นชำระค่าทดสอบจำนวน.....บาท (.....)

รายงานผลการทดสอบแบบ ชรรวมค่า

พิเศษ ระบุ

โดยส่งผลการทดสอบไปที่

มารับเอง

กำหนดงานเสร็จ

ศูนย์วิทยพัชกร

ผู้รับงานทดสอบ

หัวหน้าภาควิชา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบในการทดสอบ

ภาควิชา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่
ใบคำนวณราคางานทศสม

ชื่อเจ้าของงาน ทำการทศสม.....
งานที่คณะฯ กำหนดอัตราค่าทศสม บาท
งานที่คณะฯ ไม่ได้กำหนดอัตราค่าทศสม

๑. วัสดุที่ใช้ในการทศสม
- ๑.๑จำนวน.....จำนวนเงิน.....
 - ๑.๒จำนวน.....จำนวนเงิน.....
 - ๑.๓จำนวน.....จำนวนเงิน.....
 - ๑.๔จำนวน.....จำนวนเงิน.....
- รวมค่าวัสดุบาท

๒. ครุภัณฑ์ที่ต้องจกซื้อใหม่
- ๒.๑จำนวนเงิน.....
 - ๒.๒จำนวนเงิน.....
 - ๒.๓จำนวนเงิน.....
- รวมค่าครุภัณฑ์บาท

- ๓% ครุภัณฑ์ของภาควิชาที่ใช้ในการทศสม
- ๓.๑เวลาที่ใช้ ชม. อัตราค่าเสื่อมราคา.....เป็นเงิน.....
 - ๓.๒เวลาที่ใช้ ชม. อัตราค่าเสื่อมราคา.....เป็นเงิน.....
 - ๓.๓เวลาที่ใช้ ชม. อัตราค่าเสื่อมราคา.....เป็นเงิน.....
- รวมค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ระบุ

- ๔.๑จำนวนเงิน.....
 - ๔.๒จำนวนเงิน.....
 - ๔.๓จำนวนเงิน.....
 - ๔.๔จำนวนเงิน.....
- รวมค่าใช้จ่ายอื่นบาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร

- ๕.๑จำนวนเงิน.....
 - ๕.๒จำนวนเงิน.....
 - ๕.๓จำนวนเงิน.....
- รวมค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

รวมค่าใช้จ่าย ๑. - ๕. เป็นจำนวนเงินบาท
บวก สำรองค่าใช้จ่าย.....% เป็นเงินบาท
 ค่าบริการที่ต้องเรียกเก็บบาท
 (.....)

จำนวนเงินตามข้อ ๕ คิดเป็น% ของค่าบริการ

- ผู้คำนวณราคา
- ผู้ตรวจสอบ
- หัวหน้าภาควิชา.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมการรับงาน

ภาควิชา

วันที่	เลขที่ใบรับงาน	เจ้าของงาน	ทศสข	ค่าทศสข	ผู้ควบคุมการทศสข	การรับเงิน			การรายงานผลงาน		หมายเหตุ
						เลขที่/เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	ที่หนังสือราชการ	วันที่เสร็จ	วันที่ส่งผล	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผ่นที่.....

ทะเบียนคุมงานทดสอบของส่วนราชการ

ภาควิชา

วันที่	เลขที่ใบ รับงาน	ทดสอบ	หน่วยงานราชการ	ค่าทดสอบ	วันที่ งานเสร็จ	วันที่ส่งรวม งานและแจ้ง หนี้	การชำระเงิน		หมายเหตุ
							วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ	

ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมทั่วไป

๒๕๖

การควบคุมเงินสกรับ หลักทรัพย์ วัสดุครุภัณฑ์ และหนี้สินปฏิบัติเช่นเดียวกับการควบคุมเงินสกรับ หลักทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์และหนี้สินของคณะสภาศึกษาแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กิ่งที่โคกฉะลา ไว้แล้วในบทที่ ๓

การควบคุมรายจ่ายในการทดสอบวัสดุ

เอกสารที่ใช้ควบคุมมี

๑. บัตรประจำงาน (หน้า ๒๕๐)
๒. ใบเบิกวัสดุเพื่อทำการทดสอบ (หน้า ๒๕๐)
๓. ใบเบิกค่าตอบแทนในการทดสอบ (หน้า ๓๐๐)
๔. ใบแจ้งการใช้ครุภัณฑ์ (หน้า ๓๐๑)

บัตรประจำงาน

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่งานการบัญชีของคณะฯ เป็นผู้จัดทำขึ้น เพื่อใช้ควบคุมรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามใบคำนวณราคางานทดสอบวัสดุ โดยถือเอารายการที่คำนวณว่าจะต้องเป็นรายจ่ายเท่าใด จำนวนเงินเท่าใดเป็นงบประมาณ และมีมีการจ่ายจริงกับบันทึกเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือรายการบางอย่างที่มิได้จ่ายจริง เช่น ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ที่ใช้ในการทดสอบก็ให้บันทึกตามรายการในใบเสร็จการใช้ครุภัณฑ์

เมื่อเสร็จสิ้นงานจะรวมยอดรายจ่ายต่าง ๆ เปรียบเทียบกับรายรับออกมาเป็นรายใ้สูงกว่ารายจ่ายสำหรับการทดสอบงานนั้น ๆ

อย่างไรก็ตามไม่ถือว่าเป็นรายใ้สูงกว่ารายจ่ายจริง ๆ เนื่องจากมีการคิดค่าเสื่อมราคา ซึ่งในบัญชีราชการแล้วไม่ถือว่าครุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา แต่จะต้องตัดจำหน่ายออกเป็นค่าใช้จ่ายเลย ดังนั้น บัตรประจำงาน จึงถือเป็นเพียงเอกสารในการควบคุมไม่ให้เบิกจ่ายเกินกว่า ค่าทดสอบวัสดุ เท่านั้น

ใบเบิกวัสดุเพื่อทำการทดสอบวัสดุ

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ผู้ทำการทดสอบจัดทำขึ้นเพื่อเบิกวัสดุที่ภาควิชามอบให้งานพัสดุคณะฯ จัดซื้อไว้เพื่อทำการทดสอบสิ่งต่าง ๆ โดยที่เมื่อภาควิชาฯ มอบหมาย

ใ้งานพัสดุของคณะฯ จัดซื้อแล้ว วัสดุที่ไ้รับมา ภาควิชาจะเบิกไปเก็บไว้ที่ภาควิชาและทำบัญชี วัสดุเพื่อควบคุมอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อต้องการใช้วัสดุไปเพื่อทดสอบงานใดให้ทำใบเบิกวัสดุงานทดสอบ ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติการ เบิก

ใบเบิกวัสดุงานทดสอบ มี ๓ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุมและอ้างอิงถึง

ฉบับที่ ๑ ส่งไปยังแผนกการบัญชีและการเงินของคณะฯ ซึ่งจะถูกส่งไปยังงาน การบัญชีเพื่อบันทึกการ เบิกลงในบัตรประจำงาน

ฉบับที่ ๒ ส่งไปยังแผนกธุรการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ เบิกวัสดุที่ใช้ ในการทดสอบ ลงบันทึกคดียอกจากบัญชีคุมวัสดุ

ฉบับที่ ๓ ภาควิชาเก็บไว้

ใบเบิกค่าตอบแทนในการทดสอบวัสดุ

เป็นเอกสารที่ภาควิชาฯ ที่ทำการทดสอบวัสดุจัดทำขึ้น เพื่อเบิกค่าตอบแทนให้ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ทดสอบวัสดุ

ใบเบิกค่าตอบแทนในการทดสอบวัสดุ มี ๓ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุมและอ้างอิงถึง

ฉบับที่ ๑ งานการเงินของคณะฯ นำไปคั้งเบิกให้ภายหลังจากสอบถามไปยังงานการบัญชีของคณะฯ ว่ายังมีเงินค่าตอบแทนเหลือสามารถจ่ายได้ตามที่บันทึกไว้ในบัตรประจำ งาน

ฉบับที่ ๒ งานการบัญชีของคณะฯ เก็บไว้ เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้สิทธิรับไป แล้ว จะบันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัตรประจำงาน

ฉบับที่ ๓ ภาควิชาเป็นผู้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบแจ้งการใช้ครุภัณฑ์

เป็นเอกสารที่ภาควิชาฯ ที่ทำการทดสอบวัสดุทำขึ้นเพื่อรายงานว่าได้ใช้ครุภัณฑ์ ใด อัตราค่าเสื่อมราคาชั่วโมงละเท่าใด ก็ชั่วโมงในวันไ้มาบ้าง เพื่อทำการทดสอบวัสดุตามใบ รับงาน เลขที่เท่าใด แยกเป็นงาน ๆ ไป ภายหลังจากทดสอบเสร็จแล้วให้ส่งไปยังงานการบัญชี เพื่อบันทึกรายการลงในบัตรประจำงาน

ใบแจ้งการใช้ครุภัณฑ์ ๒ ฉบับ ให้เลขที่เรียนกันเพื่อการควบคุมและอ้างอิงถึง
ฉบับที่ ๑ ส่งไปยังงานการบัญชี
ฉบับที่ ๒ ภาควิชาเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชา

เลขที่

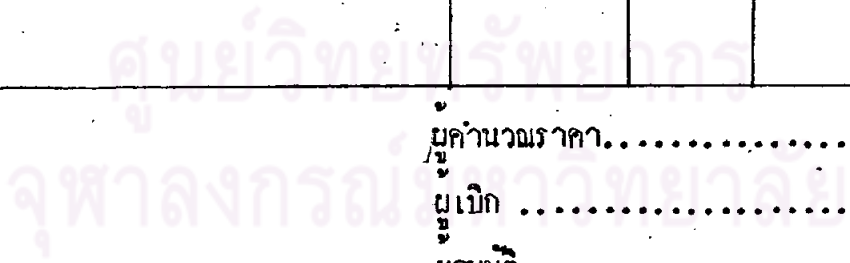
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเบิกวัสดุงานทดสอบ

วันที่..... เดือน

เลขที่ใบรับงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	@	ราคา	หมายเหตุ



มูลค่ารวมราคา.....

ผู้เบิก

ผู้อนุมัติ

ผู้จ่ายของ.....วันที่.../.../.....

ภาควิชา.....เลขที่.....
 คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ใบเบิกค่าตอบแทนในการทศขณวศก
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เลขที่ใบรับงาน

ขอเบิกค่าตอบแทนในการทศขณวศกให้แก่ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้

- ๑.จำนวนเงิน
- ๒. "
- ๓. "
- ๔. "

รวมเบ้มเงินทั้งสิ้นบาท
 (.....)

ผู้เบม
 ผู้ชมมต
 ผู้ทวจศขณ
 หัวหน้าภาควิชา

รับเงินตามฎีกาจ่ายเลขที่ วันที่..... เว้มร่อยแลว

เจ้าหน้าที่บฉฐ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชา

เลขที่

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบแจ้งการใช้จ่ายครุภัณฑ์

เลขที่ใบรับงาน

ช่วงเวลาการใช้จ่ายตั้งแต่.....ถึง.....งานเสร็จเมื่อ.....

วันที่	ครุภัณฑ์ที่	ชม. การทำงาน	อัตราค่าเสื่อมราคา/ชม.	ค่าเสื่อมราคา	ผู้ควบคุมการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้คำนวณ

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าภาควิชา

การควบคุมรายจ่ายค่าทดสอบวัสดุ

แต่ละภาควิชา งานการบัญชีจะทำบัญชีแยกประเภทรายจ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
เพื่อบันทึกรายจ่ายของภาควิชาตามที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่

๑. บัญชีแยกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุในการทดสอบ
๒. บัญชีแยกประเภทรายจ่ายค่าคอมแทนในการทดสอบวัสดุ
๓. บัญชีแยกประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์จักช้อเพื่อทดสอบวัสดุ
๔. บัญชีแยกประเภทรายจ่ายอื่นในการทดสอบวัสดุ
๕. บัญชีแยกประเภทเงินสำรองค่าใช้จ่ายในการทดสอบวัสดุ

นอกจากนั้น งานการบัญชียังทำ บัตรประจำงาน เพื่อควบคุมรายจ่ายของแต่ละ
งานทดสอบมิให้เกินไปกว่ารายรับค่าทดสอบวัสดุ ซึ่งกระจายไปเป็นรายจ่ายอื่น ๆ ดังที่คำนวณไว้ใน
ใบคำนวณราคางานทดสอบวัสดุ

การควบคุมวัสดุที่ใช้ในการทดสอบ

๑. ภาควิชาขอหมายให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุที่ใช้ในการทดสอบและ
เก็บรักษาวัสดุไว้ที่ภาควิชา

๒. เมื่อเบิกวัสดุในการทดสอบ ให้ผู้ทำการทดสอบทำใบเบิกวัสดุเพื่อการทดสอบ
ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุกรอราคา

๓. มขยใบเบิกวัสดุเพื่อการทดสอบฉบับที่ ๑ ไปยังงานการบัญชีของคณะฯ เพื่อ
บันทึกในบัตรประจำงานของ "วัสดุ"

ใบเบิกวัสดุเพื่อการทดสอบฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวัสดุทดสอบของคณะ
นำไปลงคัตยอกในบัญชีวัสดุและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบเบิกวัสดุเพื่อการทดสอบฉบับที่ ๓ ภาควิชาเก็บไว้

๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวัสดุในการทดสอบ เห็นว่า ควรจักช้อวัสดุเพิ่มเติม
เนื่องจากเหลืออยู่น้อย ให้ทำเรื่องเสนอหัวหน้าภาควิชา แจ้งให้แผนกพัสดุของคณะทำการจักช้อ
วัสดุในการทดสอบ

๕. แผนกพัสดุของคณะฯ ทำการจัดซื้อ ความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ เมื่อได้รับของและแจ้งไปยังภาควิชาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุในการทดสอบทำใบเบิกและส่งคืนพัสดุ เพื่อเบิกพัสดุกิ่งกล่าวมาจากแผนกพัสดุของคณะฯ มาดกกับไวยังภาควิชา และลงบัญชีพัสดุรับเข้ามา

๖. รายจ่ายในการจัดซื้อ งานบัญชีจะลงเงินสีกจ่าย และรายจ่ายในบัญชีแยกประเภทควรวัดในการทดสอบ

คำขอแทนในการทดสอบวัด

๑. อาจารย์ผู้ควบคุมการทดสอบวัดทำใบเบิกคำขอแทนงานทดสอบวัดฯ เสนอหัวหน้าภาควิชาเพื่อทำการอนุมัติ

๒. เมื่อได้รับการอนุมัติ จะส่งใบเบิกคำขอแทนในการทดสอบวัดฯ ไปยังงานการบัญชีเพื่อตรวจสอบว่า งานการทดสอบนั้น มีคำขอแทนเหลือพอที่จะเบิกให้ผู้ที่ทำงานใดพอเพียงตามที่ขอเบิกหรือไม่

งานการบัญชีเก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้

ฉบับที่ ๒ ส่งมายังงานการเงินเพื่อตั้งฎีกาเบิกคำขอแทนในการทดสอบวัด

ฉบับที่ ๓ ภาควิชาเก็บไว้

๓. งานการเงิน ตั้งฎีกาเบิกคำขอแทนตามขั้นตอน เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คลงนามร่วมกับคณบดีแล้ว แจ้งให้ผู้มีสิทธิมารับเงิน

๔. เมื่อมีผู้รับเงิน งานการเงินประทับตรา " จ่ายแล้ว " บนใบเบิกคำขอแทนในการทดสอบวัดฯ ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงนามหน้าฎีกา ส่งเอกสารที่จ่ายเงินแล้วไปยังงานการบัญชี

๕. งานการบัญชีบันทึก

๕.๑ บัญชีเงินสีกจ่าย

๕.๒ บัญชีแยกประเภทรายจ่ายคำขอแทนในการทดสอบวัดฯของภาควิชา

๕.๓ โยเปิดค่าตอบแทนในการทดสอบวัสดุ ๕.๓.๑ ถึงการที่ผู้รับค่าตอบแทนมารับเงิน

๕.๔ บัตรประจำงาน

กรณีการจ่ายข้อเพื่อทดสอบวัสดุ

๑. เมื่องานทดสอบวัสดุของใช้ครุภัณฑ์ และใช้รวมค่าครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเข้ามา
ค่าทดสอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้อาจารย์ควบคุมการทดสอบวัสดุทำเรื่อง เสนอหัวหน้าภาควิชา
เพื่อแจ้งให้แผนกพัสดุของคณะฯ ทำการจ่ายข้อ

๒. แผนกพัสดุของคณะฯ ทำเป็นเรื่องจ่ายข้อ เช่น เกี่ยวกับการจ่ายข้อครุภัณฑ์ของคณะฯ
อย่างอื่น และเมื่อผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์ แผนกพัสดุจะบันทึกลงในทะเบียนครุภัณฑ์

๓. ภาควิชาทำใบเบิกและส่งคืนพัสดุเบิกครุภัณฑ์นั้นมาใช้

๔. เมื่อผู้ขายครุภัณฑ์มารับเงิน งานการเงินจะจ่ายเงินและส่งหลักฐานการ
จ่ายเงินไปยังงานการบัญชี

๕. งานการบัญชีบันทึก

๕.๑ สมุดเงินสดจ่าย

๕.๒ บัญชีแยกประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์ที่จ่ายข้อเพื่อทดสอบวัสดุ

๕.๓ บัตรประจำงาน

รายจ่ายอื่น ๆ

๑. เมื่อภาควิชาต้องการจ่ายรายจ่ายอื่นในการทดสอบวัสดุ เช่น ค่าพิมพ์ราย
งานการทดสอบ ให้อาจารย์ของภาควิชาทำเรื่อง เสนอหัวหน้าภาควิชาเพื่อทำการอนุมัติหลังจากสอ
ถามไปยังงานการบัญชีว่ามีงบประมาณสำหรับงานทดสอบนั้นหรือไม่ พร้อมแนบหลักฐานอื่นด้วย
เช่น ใบลงเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่พิมพ์คึก เป็นต้น

๒. เมื่อหัวหน้าภาควิชาอนุมัติ จะส่งหลักฐานต่าง ๆ ไปยังงานการเงินของคณะฯ
เพื่อสั่งฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๓. งานการเงินดำเนินการ เบิกจ่ายฎีกาค่ามขึ้นตอน เมื่อคณะตั้งนามอนุมัติ
การจ่ายเงินหน้าฎีกา และลงนามเมื่อข้อส่งจ่ายเช็คพร้อมเมื่ออำนาจออก ๑. หานแล้ว งานการเงิน

จะแจ้งให้ผู้มีสิทธิมารับเงิน

๔. งานการเงินส่งฎีกาจ่ายที่มีผู้รับเงินไปแล้ว ไปยังงานการบัญชี
๕. งานการบัญชีขึ้นทักบัญชี
 - ๕.๑ สมุดเงินสทจ่าย
 - ๕.๒ บัญชีแยกประเภทรายจ่ายอื่นในการทศสอวสศ
 - ๕.๓ บัตรประจำงาน

เงินสำรองค่าใช้จ่ายในการทศสอวสศ

๑. จากบัตรประจำงาน เมื่อเห็นว่า งบประมาณในการจ่ายค่าวัสดุทศสอ ค่าตอบแทนและครุภัณฑ์ในการทศสอ หรือรายจ่ายอื่นในการทศสอวสศได้ถูกใช้จ่ายหมดแล้วทั้งหมดหรือบางรายการ และจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการทศสอวสศต่อไปอีกในรายการที่แนบไปนั้น ก็จ่ายจากเงินสำรองค่าใช้จ่ายในการทศสอวสศ

๒. ถ้าเป็นการตามประเภทของรายจ่ายที่กล่าวมาแล้วข้างต้น แล้วแต่ว่าจำเป็นต้องจ่ายรายจ่ายในหมวดใดเพิ่มขึ้น

๓. ถ้าเป็นรายจ่ายค่าตอบแทน ต้องคำนวณว่า ค่าตอบแทนทั้งหมดที่จ่ายให้แก่ผู้ทศสอวสศ เมื่อรวมกับรายการที่เบิกเพิ่มเติมไม่เกิน ๒๐% ของค่าทศสอที่ได้รับจากงานนั้น

๔. เมื่องานการบัญชีรับเอกสารที่จ่ายเงินแล้วจะลงบัญชี

- ๔.๑ เงินสทจ่าย
- ๔.๒ บัญชีแยกประเภทเงินสำรองค่าใช้จ่ายในการทศสอวสศ
- ๔.๓ บัตรประจำงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย