

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการจัดทำหนังสือเพื่อจำหน่าย กรมบัญชีกลาง. 2552. **ประมวลกฎหมายและระเบียบการคลัง**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีราชกิจจานุเบกษา
- งานทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาควิชาฯ เชียงใหม่. 2554. **แฟ้มข้อมูลบุคลากร**. เชียงใหม่ : งานทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาควิชาฯ เชียงใหม่.
- งานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2547. **ประมวลระเบียบประกาศ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการเงินการคลัง**. กรุงเทพฯ : สำนักงานอธิการบดี เทเวศร์.
- ธานินทร์ ศิลป์จารุ. 2551. **การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS**. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : วี. อินเตอร์ พรินท์.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. 2535. **การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : B&B.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. 2549. **เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย**. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : จามจุรีโปรดักท์.
- ประพนธ์ ผาสุกยิด. 2550. **การจัดการความรู้ KM ฉบับขับเคลื่อน**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ไบโไฮม.
- ประภาเพ็ญ สุวรรณและสวิง สุวรรณ. 2536. **พฤติกรรมศาสตร์ พฤติกรรมสุขภาพและสุขศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เจ้าพระยาการพิมพ์
- ไพศาล หวังพานิช. 2526. **การวัดผลการเรียน**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- ภิญญาภัสส์ ภูธรเพ็ชร์. 2553. **ความรู้ความเข้าใจของพนักงานบัญชีต่อการรับรู้รายได้ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กรณีศึกษาการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 2 ภาคเหนือ (พิษณุโลก)**. การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. 2554. **“ประวัติความเป็นมา”**. (ระบบออนไลน์). แหล่งที่มา <http://www.rmutl.ac.th/> (31 ตุลาคม 2554).
- วัชรารณณ์ สุริยาภวัฒน์. 2550. **วิจัยธุรกิจยุคใหม่**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุทธิดา จันทรัง. 2554. **หัวหน้าแผนกการเงินและรองผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาควิชาฯ เชียงใหม่**. สัมภาษณ์. 11 พฤศจิกายน 2554.

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. 2554. ระเบียบ
การศึกษาประจำปีการศึกษา 2554. เชียงใหม่ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.
อารีรัตน์ สายกมล. 2553. โครงการให้ความรู้และสำรวจความคิดเห็นในการปฏิบัติตามระเบียบการ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตสว่างดินแดน จังหวัด
สกลนคร. การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภาควิชา วิศวกรรม
เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าอิสระ ตามหลักสูตรปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ข้อมูลที่ได้รับนี้จะนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาวิจัยเท่านั้น
จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านโปรดให้ข้อมูลในแบบสอบถามนี้ตามความจริง และเป็นความคิดเห็น
ของท่าน พร้อมทั้งขอขอบพระคุณในความร่วมมือที่ได้รับจากท่านมา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย ตามระเบียบ ประกาศ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการเงินการคลัง และตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่อยู่หน้าข้อความตามความเป็นจริง

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ 20 – 30 ปี

☐ 31 – 40 ปี

☐ 41 – 50 ปี

☐ มากกว่า 50 ปี

3. ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี☐ ปริญญาตรี☐ ปริญญาโท☐ ปริญญาเอก

4. ระยะเวลาในการทำงาน

☐ น้อยกว่า 1 ปี☐ ตั้งแต่ 1 – 5 ปี☐ ตั้งแต่ 5 – 10 ปี☐ มากกว่า 10 ปี

5. ตำแหน่งงาน

☐ ข้าราชการ☐ ลูกจ้างประจำ☐ พนักงานตามพันธกิจ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย ตามระเบียบ ประกาศ สถาบัน
เทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการเงินการคลัง และตามระเบียบกระทรวงการคลัง
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางแต่ละข้อตามที่ท่านรู้และเข้าใจ

ความรู้ความเข้าใจ	ใช่	ไม่ใช่
1. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
1.1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามความจำเป็นและ เหมาะสม		
1.2. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจและแจ้ง เหตุผลความจำเป็นภายหลังได้		

ความรู้ความเข้าใจ	ใช่	ไม่ใช่
1.3. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ(จันทร์ – ศุกร์) สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 2 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันหยุดราชการ(เสาร์ – อาทิตย์ – วันหยุดนักขัตฤกษ์) สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท		
1.4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันจะนับเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนไม่ได้		
1.5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ครั้งหนึ่ง		
1.6. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง (ผู้ควบคุม) การปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง		
1.7. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน		
2. การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ		
2.1. การประชุมเพื่อสอบสวนทางวินัยข้าราชการแต่ละเรื่อง กรรมการที่มาประชุมจะได้รับเงินสมนาคุณ ในอัตรารั้งละ 250 บาท		
2.2. การประชุมเพื่อมีมติว่าพยานหลักฐานมีน้ำหนักพอสนับสนุนข้อกล่าวหาหรือไม่ หรือมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ กรรมการที่มาประชุมจะได้รับเงินสมนาคุณ ในอัตรารั้งละ 500 บาท		
2.3. หากในวันเดียวกันมีการประชุมมากกว่า 1 ครั้งทั้งการสอบสวนทางวินัยเรื่องเดียวกันและเพื่อลงมติ สามารถเบิกเงินสมนาคุณได้ทั้ง 2 กรณี		
2.4. การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณให้เบิกจ่ายได้เฉพาะการประชุมภายใน 60 วัน นับแต่วันที่เริ่มประชุมพิจารณาหรือสอบสวนครั้งแรก		
2.5. การเบิกจ่ายเงินให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าตอบแทนของส่วนราชการ		

ความรู้ความเข้าใจ	ใช่	ไม่ใช่
3. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง		
3.1. ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง และเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในการตรวจการจ้างของมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างได้ตามสิทธิ		
3.2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้เบิกได้เฉพาะวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามจริง โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้าง		
3.3. นาย ค. ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หากในวันเดียวกัน นาย ค. ได้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งสองอย่าง นาย ค. สามารถเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสำหรับวันนั้นได้โดยเลือกเบิกอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียว		
3.4. นาย ค. ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างจำนวน 3 โครงการ หากในวันเดียวกัน นาย ค. ได้เข้าไปปฏิบัติหน้าที่ทั้ง 3 โครงการ นาย ค. สามารถเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างสำหรับวันนั้นได้ทั้ง 3 โครงการ		
3.5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง กรณีวงเงินก่อสร้างตั้งแต่ 15 ล้านบาทขึ้นไป เบิกได้ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อวัน กรณีวงเงินก่อสร้างไม่เกิน 15 ล้านบาท เบิกได้ไม่เกินคนละ 150 บาทต่อวัน		
3.6. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกได้ 200 บาทต่อวันต่องาน ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) เบิกได้ 150 บาทต่อวันต่องาน		
4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
4.1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ และระยะเวลาในการเดินทางตามความจำเป็นและเหมาะสม		

ความรู้ความเข้าใจ	ใช่	ไม่ใช่
4.2. หากผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน แต่ได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้		
4.3. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุด		
4.4. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง		
4.5. การนับเวลาสำหรับการเดินทางที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน กรณีไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินนั้น ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน		
4.6. การเดินทางที่ไม่ได้พักแรมหากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 8 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน		
4.7. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตำแหน่งระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา เบิกได้ 240 บาทต่อวันต่อคน		
4.8. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เบิกได้ 300 บาทต่อวันต่อคน		
4.9. การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะ		
4.10. การเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ และมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย คือ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท		

ความรู้ความเข้าใจ	ใช่	ไม่ใช่
4.11. การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย		
4.12. การเบิกค่าเช่าที่พักตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย ระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท ระดับ 9 หรือเทียบเท่า เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,200 บาท ระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท		
4.13. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้มีสิทธิเดินทางต้องดำรงตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า		
4.14. สำหรับผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้สามารถเดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และชี้แจงเหตุผลในการขอขึ้นเครื่องบินได้เป็นกรณีพิเศษ และเบิกค่าเครื่องบินในอัตราที่นั้งชั้นประหยัด		
5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ		
5.1. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีบรรยายไม่เกิน 1 คน อภิปรายไม่เกิน 5 คน แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ, อภิปราย, ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน การนับชั่วโมง ระยะเวลา 60 นาที เท่ากับ 1 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึง หรือเกิน 60 นาที ไม่น้อยกว่า 50 นาทีเท่ากับ 1 ชั่วโมง ไม่น้อยกว่า 25 นาทีแต่ไม่ถึง 50 นาที เท่ากับ ครึ่งชั่วโมง		
5.2. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าหน่วยงานอื่นจ่ายค่าวิทยากรไปแล้ว ผู้จัดเบิกค่าวิทยากรได้เพียงครึ่งหนึ่ง		
5.3. อัตราค่าวิทยากร หากวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง		
5.4. อัตราค่าวิทยากร หากวิทยากรไม่ใช่บุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาทต่อชั่วโมง		

ความรู้ความเข้าใจ	ใช่	ไม่ใช่
5.5. กรณีที่วิทยากรเป็นข้าราชการ พนักงาน ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าอยู่ในระดับใดสามารถเบิกค่าวิทยากรได้ 300 บาทต่อชั่วโมง		
5.6. จัดฝึกอบรมภายในหน่วยงานสามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ 20 บาทต่อคนต่อมือ		
5.7. จัดฝึกอบรมภายในหน่วยงานสามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้ 70 บาทต่อคนต่อมือ อาหารเย็น 140 บาทต่อคนต่อมือ		
5.8. จัดฝึกอบรมภายนอกสถานที่สามารถเบิกค่าอาหารว่างได้ 50 บาทต่อคนต่อมือ		
5.9. จัดฝึกอบรมภายนอกสถานที่สามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้ 180 บาทต่อคนต่อมือ อาหารเย็น 200 บาทต่อคนต่อมือ		
5.10. กรณีต่างประเทศสามารถเบิกได้ทั้งหมดรวมกันไม่เกิน 2,100 บาท		
5.11. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ		
5.12. การเบิกเงินค่าลงทะเบียนให้แนบเอกสาร โครงการประกอบการขอเบิกเงิน		
5.13. กรณีไม่มีรายละเอียดของการจัดอาหารให้หน่วยงานผู้จัดเป็นผู้รับรองในใบเสร็จรับเงินว่าเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุ/อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งไม่รวมค่าอาหาร จึงจะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มวัน		
5.14. ข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา สามารถเบิกค่าที่พักในอัตราห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,200 บาท ห้องพัสดุไม่เกิน 750 บาท		
5.15. ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า สามารถเบิกค่าที่พักในอัตราห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 2,000 บาท ห้องพัสดุไม่เกิน 1,200 บาท		

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-ขอขอบพระคุณท่านที่กรุณาใช้เวลาในการตอบแบบสอบถาม-

หนังสือยินยอมให้ข้อมูลเพื่อการศึกษา และเผยแพร่ผลการศึกษา

เขียนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

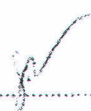
ภาคพายัพ เชียงใหม่

วันที่ 6 ธันวาคม 2554

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า นายสุทิน ประเสริฐสุนทร รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 ขอทำหนังสือฉบับนี้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้ นางสาวพรพิมล พูลคำ รหัสนักศึกษา 501532272 สังกัดภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ เรื่อง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ เข้ามาศึกษาและเก็บข้อมูล ณ หน่วยงานของข้าพเจ้าตามคำชี้แจงของผู้ศึกษา และอนุญาตให้นำผลการศึกษาเผยแพร่สู่สาธารณะได้

ทั้งนี้หากผู้ศึกษาได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจของหนังสือยินยอมฉบับนี้ให้มีผลสมบูรณ์และชอบด้วยกฎหมายทุกประการและหากมีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายขึ้นจะไม่มีภาระหรือข้อโต้แย้งใดๆ

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งความยินยอมนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตราไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ 

(นายสุทิน ประเสริฐสุนทร)

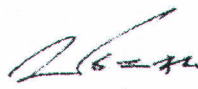
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาคพายัพ เชียงใหม่

ลงชื่อ พรพิมล พูลคำ

(นางสาวพรพิมล พูลคำ)

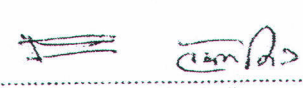
ผู้ศึกษา

ลงชื่อ 

(นายประสิทธิ์ อินทร์จันทร์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

พยาน

ลงชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทธิดา จันทรคง)

หัวหน้างานการเงิน

พยาน



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล

นางสาวพรพิมล พูลคำ

วัน เดือน ปี เกิด

10 มีนาคม 2526

ประวัติการศึกษา

2540

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
โรงเรียนสิริมงคลานุสรณ์

2543

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

2547

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตภาคพายัพ เชียงใหม่

ประวัติการทำงาน

2548 – 2549

อาจารย์ โรงเรียนโปลิเทคนิคธัญบุรี เชียงใหม่

2549 – ปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตภาคพายัพ เชียงใหม่

