คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้
ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

จงลักษณ์ สมร่าง

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบาญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ 1
วัตถุประสงค์ 2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2
ขอบเขต 2
คำจำกัดความ 2

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน 6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินการคลังและพัสดุ 7

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 17
ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 20

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การยืมเงินทดรองจ่าย 22
การคืนเงินยืมทดรองจ่าย 33
การเบิกจ่ายกรณีต่างๆ
การเบิกเงินสดย่อย 35
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 36
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุม 50
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 53
การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน 58
การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ 60
การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ 61
การเบิกค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมา หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 66

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน 74
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน 76

สารบาญตาราง

ตาราง **หน้า**

4.1 สรุปปัญหาของการบริหารงบประมาณโครงการในปัจจุบัน 21
4.2 ความต้องการที่ได้จากการสัมภาษณ์ 22
4.3 ตารางเงินยืมทดรองจ่าย 25
4.4 ตารางหมวดหมู่โครงการ 26
4.5 ตารางแหล่งทุนภายนอก 26
4.6 ตารางประเภทแหล่งทุน 26
4.7 ตารางรายรับ 27
4.8 ตารางประเภทรายได้ 28
4.9 ตารางประเภทการรับเงิน 28
4.10 ตารางใบแจ้งหนี้ 28
4.11 ตารางรายการใบแจ้งหนี้ 29
4.12 ตารางเช็ค 29
4.13 ตารางสมุดเช็ค 30
4.14 ตารางซัพพลายเออร์ 31
4.15 ตารางคืนเงินยืม 31
4.16 ตารางเงินเดือนเจ้าหน้าที่โครงการ 32
4.17 ตารางรายละเอียดเงินเดือนเจ้าหน้าที่โครงการ 32
4.18 ตารางโครงการ 33
4.19 ตารางเอกสารแนบโครงการ 33
4.20 ตารางหมวดหมู่ของแต่ละโครงการ 34
4.21 ตารางผู้ร่วมโครงการ 34
4.22 ตารางแหล่งทุนของแต่ละโครงการ 34
4.23 ตารางเจ้าหน้าที่โครงการ 35
4.24 ตารางประเภทโครงการ 35
4.25 ตารางปีงบประมาณ 35
4.26 ตารางการเบิกจ่าย 35
4.27 ตารางรายการค่าใช้จ่าย 37
4.28 ตารางรายชื่อผู้กำหนด Tor/ตรวจรับ 38

สารบาญตาราง (ต่อ)

ตาราง **หน้า**

4.29 ตารางการกันเงิน 38
4.30 ตารางเปรียบเทียบกระบวนการทำงานระบบเดิมและระบบใหม่ 61

สารบาญภาพ

รูป **หน้า**

4.1 โครงสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณโครงการฯ 24
4.2 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ 39
4.3 ขั้นตอนการรับเงิน 39
4.4 ขั้นตอนการเบิกจ่าย 40
4.5 ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย 41
4.6 ขั้นตอนการคืนเงินยืมเงินทดรองจ่าย 42
4.7 ทะเบียนคุมงบประมาณ 43
4.8 เมนูใบขอจ่ายเงิน (งวดเดียว) 44
4.9 เมนูใบขอจ่ายเงิน (หลายงวด) 45
4.10 เมนูใบสัญญายืมเงิน 46
4.11 เมนูคืนเงินยืมทดรองจ่าย 47
4.12 เมนูกันเงิน 48
4.13 ทะเบียนคุมงบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี 49
4.14 เมนูการจัดการโครงการ 50
4.15 เมนูใบแจ้งหนี้ 51
4.16 เมนูใบเสร็จรับเงิน 52
4.17 รายงานการรับเงิน 53
4.18 รายงานการรับเงินบริจาค 53
4.19 รายงานเงินประกันผลงาน 53
4.20 รายงานเงินประกันสัญญา 54
4.21 ทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย 54
4.22 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 56
4.23 เมนูการบันทึกประมาณการเงินเดือน 58
4.24 เมนูการบันทึกการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน 59
4.25 เมนูการการตั้งค่า 60

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การเบิกจ่ายเงิน หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่าง ๆ เกิดขึ้น ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ประกาศ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ ดังนั้นการตรวจสอบการเบิกจ่ายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายกรณีต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่ง มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและซ้ำซ้อนกัน ในแต่ละคณะ อาจมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่าย มีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน และหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

จากความเป็นมาที่สำคัญดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายสำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการเบิกจ่าย ให้ดียิ่งขึ้นไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
2. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ เป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
3. เป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ
4. ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงิน กรณีต่างๆ

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บริหารตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูง

คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ

งบประมาณ หมายถึง แผนหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง การประมาณการรายรับ (โดยการประมาณการจากรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา) และรายจ่าย (โดยประมาณการตามพันธกิจและยุทธศาสตร์) ประจำปี ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

งบประมาณเงินแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้จัดสรรจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน เป็นต้น

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายคงที่ หมายถึง รายจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละปีของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ไม่เปลี่ยนแปลงตามจานวนผลผลิตหรือไม่ผันแปรตามจานวนผลผลิตจำนวนโครงการที่เกิดขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ เช่น รายจ่ายงบบุคลากร ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างเหมาแรงงานประจำปี ค่าเช่าต่างๆ

ค่าใช้จ่ายผันแปร หมายถึง รายจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละปีของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เปลี่ยนแปลงตาจำนวนผลผลิตหรือผันแปรตามจำนวนผลผลิตและจำนวนโครงการที่เกิดขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ เช่น รายจ่ายจากงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) รายจ่ายจากงบเงินอุดหนุนทั่วไปและอุดหนุนเฉพาะกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกากับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่าย

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กาหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกาหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

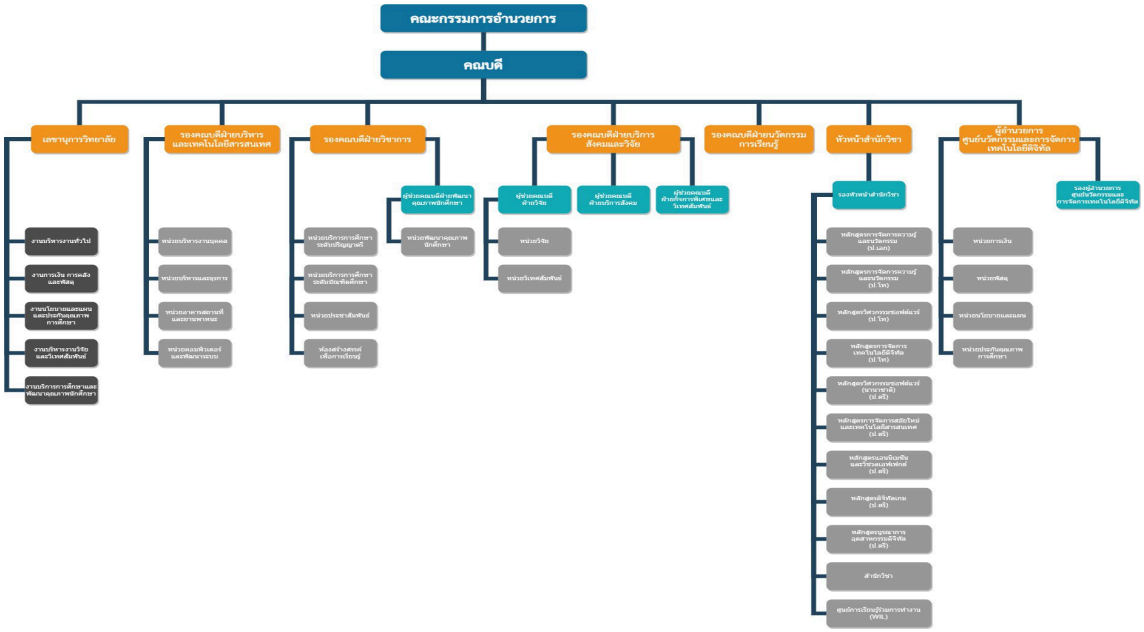
(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

(6) รายจ่ายเพื่อชาระหนี้เงินกู้

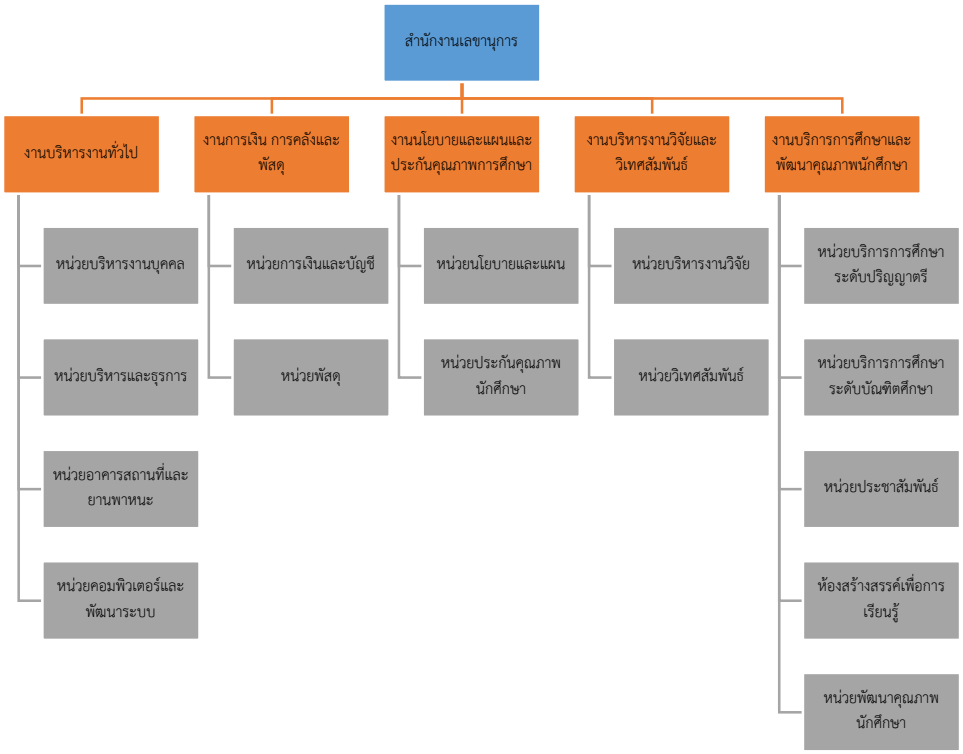
บทที่ 2
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน

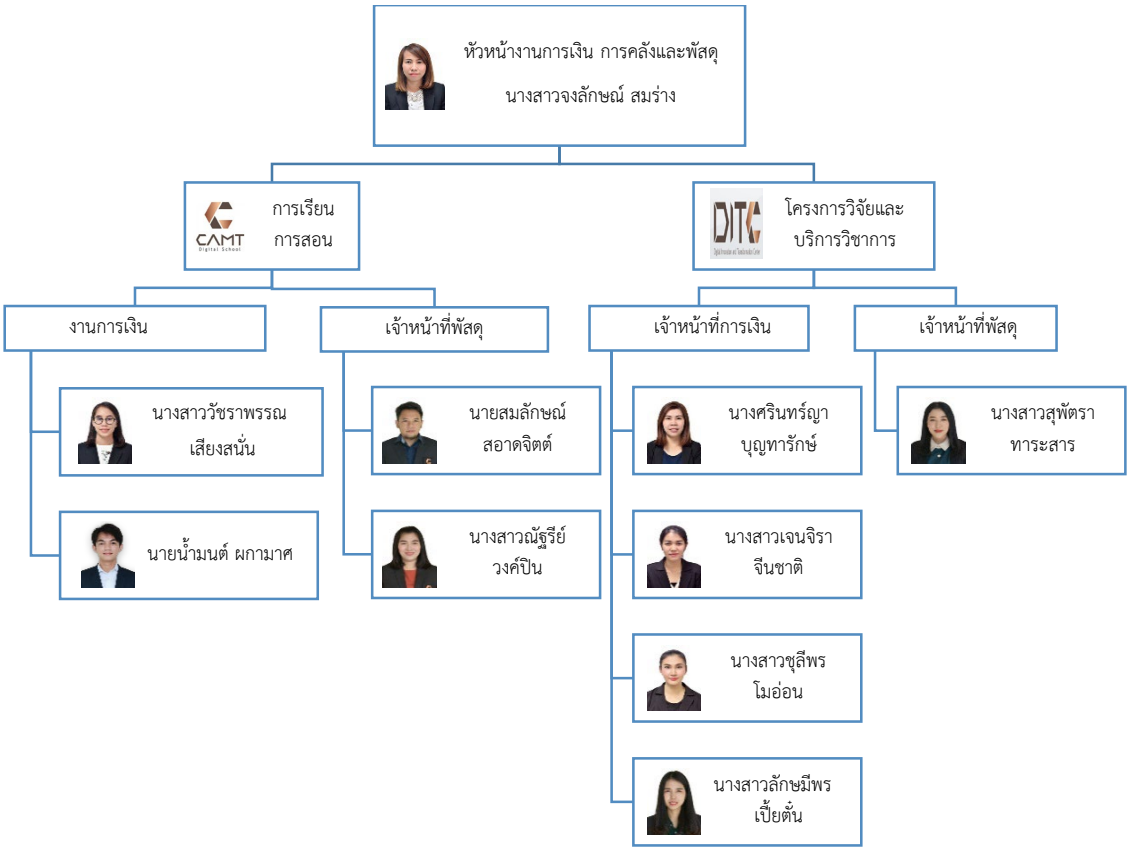
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ทำการจัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร สื่อและศิลปะ (College of Arts, Media and ICT) เพื่อบูรณาการสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องให้มีความสอดคล้อง (Synergy) เพื่อที่จะทำให้สามารถสนับสนุนด้านวิชาการ แก่กลุ่มแข่งขันอุตสาหกรรมในท้องถิ่น รวมทั้งรองรับโครงการด้านการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของจังหวัดเชียงใหม่และรัฐบาลในระยะยาว สภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2546 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2546 อนุมัติให้จัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร สื่อและศิลปะ โดยให้แก้ไขชื่อเป็น “วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (College of Arts Media and Technology)” มีฐานะเป็นองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัย ในระดับเทียบเท่ากับคณะ ที่ไม่เป็นส่วนราชการตามมาตรา 8 และ 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 มีการบริหารงานเป็นอิสระจากระบบราชการมีการบริหารและการจัดการเทียบเท่ากับวิทยาลัยนานาชาติของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เช่น สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธรแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น โดยจะมีการจัดตั้งหน่วยดำเนินการในรูปของสถาบันและศูนย์นานาชาติเพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการภายในของวิทยาลัยฯ ดังนี้



โครงสร้างของงาน (Organization chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินการคลังและพัสดุ

งานการเงิน การคลังและพัสดุ เป็นงานหนึ่งในวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มีภารกิจในการดำเนินการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังและพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ทั้งในแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงินทุกภารกิจของวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี

เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ด้านการปฏิบัติการ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

(1) งานด้านบัญชี ลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

<u>งานประจำวัน</u>

ตรวจสอบการลงบัญชี ด้านรับและด้านจ่าย หากมีข้อผิดพลาด ก็แก้ไขให้ตรงตาม Module (ด้านรับ แก้ไขในระบบ AR ด้านจ่ายแก้ไขในระบบ AP) หากแก้ไขไม่ทันภายในเดือน ก็จะทำการแก้ไขในระบบ GL พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี

<u>งานประจำเดือน</u>

เมื่อใกล้สิ้นเดือน จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน อันได้แก่ หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นประจำเดือน และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานการเงิน เสนอสำนักงานตรวจสอบภายใน และรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ เสนอกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ จัดทำรายงานสภาพคล่องทางการเงิน รายงานกองทุนพัฒนา และกองทุนสนับสนุนการเรียนการสอน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

<u>งานประจำปี</u>

จัดทำงบการเงิน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน นำเสนอคณะกรรมการอำนวยการของวิทยาลัยฯ

(2) งานตั้งหนี้

1. บันทึกรายการรับเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติใน Module AR และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแนบกับหลักฐานการรับเงิน หรือส่งมอบใบเสร็จให้กับผู้ชำระเงิน
2. บันทึกรายการค่าใช้จ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ ใน Module AP ตามรหัสงบประมาณที่กำหนดโดยหน่วยนโยบายและแผน พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ GFMIS แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ใบเสร็จ,บันทึกขออนุมัติงบประมาณ และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย) เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม และส่งเอกสารไปตั้งเบิกกับกองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(3) งานติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

ตรวจสอบความถูกต้องของการคืนเงินยืมทดรองจ่าย และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ และติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

(4) งานเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง

จัดทำสรุปการจ่ายเงินเดือนในระบบ CMU Payroll ทุกวันที่10 ของเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี upload โครงสร้างบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ และจัดทำขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนประจำเดือน เพื่อให้อธิการบดีอนุมัติ ทุกวันที่ 20 ของเดือน ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจัดทำใบสำคัญจ่ายรายละเอียดการจ่ายเงิน ให้แก่สถาบันการเงิน เช่น เงินกู้สวัสดิการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานเงินรายได้ (ส่วนงาน) และประกันชีวิตกลุ่ม (AIA) เป็นต้น และให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายทำเช็ค

(5) งานกองทุนวิทยาลัยฯ

วิทยาลัยฯ มี 2 กองทุน ได้แก่ กองทุนพัฒนาวิทยาลัย และกองทุนสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ทั้ง 2 กองทุน มีคณะกรรมการบริหารกองทุน เป็นผู้มีอำนาจในการบริหารเงินกองทุน โดยแหล่งที่มาของเงินกองทุน มีดังนี้

1. กองทุนพัฒนาวิทยาลัยฯ มาจากการจัดสรร 5% จากเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. กองทุนสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย มาจากการจัดสรร 10% ของรายได้สูงกว่ารายจ่ายของศูนย์นวัตกรรมและการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

มีการจัดทำรายงานสถานะเงินกองทุน แจ้งแก่คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ให้ทราบถึงดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากเงินกองทุนในแต่ละเดือน หากบัญชีเงินฝากประจำครบกำหนด ก็สำรวจสถาบันการเงินที่ให้ผลตอบแทนสูงสุด และทำเรื่องขออนุมัตินำเงินกองทุนไปฝากต่อไป และสิ้นปีงบประมาณ ต้องจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานของกองทุน เสนอต่อคณบดีและคณะกรรมการกองทุน

(6) งานงบประมาณ

มีการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามหมวดงบประมาณ ผังบัญชีที่ได้รับจัดสรร หากพบว่ารหัสงบประมาณ ไม่ถูกต้อง ต้องตรวจเช็คกับหน่วยนโยบายและแผน เพื่อหาสาเหตุของความผิดพลาด หากงบประมาณมีไม่เพียงพอ ต้องทำการขออนุมัติโอนงบประมาณ ให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

(7) งานค่าธรรมเนียมการศึกษา

<u>รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา</u>

จัดทำสรุปเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้รับโอนจากมหาวิทยาลัย และคำนวณ 5% จากยอดรายได้ก่อนหักรายจ่ายเพื่อสมทบเข้ากองทุนพัฒนาวิทยาลัย

<u>ค่าใช้จ่ายวิชาพื้นฐาน GE</u>

ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้แก่คณะผู้สอน จากหน่วยบริการการศึกษา และจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติโอนเงินให้แก่คณะต่างๆ ไปยังกองคลัง และจัดทำสรุปค่าใช้จ่าย GE ในแต่ละภาคการศึกษา

(8) ควบคุมดูแลเงินสดย่อย

ควบคุมตรวจสอบการเบิกเงินสดย่อยของบุคลากร และตรวจนับเงินสดย่อย ทำการตั้งเบิกเพื่อชดเชยวงเงินสดย่อย

(9) งานตรวจสอบและกำกับดูแล

ตรวจสอบและควบคุม การทำงานของบุคลากรในงาน ให้ทำงานถูกต้อง แม่นยำ ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา ของหน่วยพัสดุ การตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงิน การจัดทำเช็ค ของหน่วยการเงินและบัญชี และตรวจสอบหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออกของบุคลากรในงานการเงินและบัญชี

(10) งานพัสดุ

รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุต้อง ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะ อันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย วงจรการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้

- วางแผน/กำหนดโครงการ
- กำหนดความต้องการ
- ขอตั้งงบประมาณ
- วางแผนการจัดหา
- จัดหา
- แจกจ่าย
- ควบคุม บำรุงรักษา
- จำหน่าย

(11) ด้านการวางแผน

(1) มีการวางแผนในการปฏิบัติงานในงานการเงิน การคลังและพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัย และสำนักงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ มีการวางแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับธรรมชาติของหน่วยงาน

(2) ร่วมวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ และการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมกับผู้บริหารหน่วยงาน ทั้งนี้ในการวางแผนการปฏิบัติงานได้ใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA เป็นตัวควบคุมความสัมฤทธิผลของการปฏิบัติงาน

(12) ด้านการประสานงาน

(1) ติดต่อประสานงานกับกองคลัง สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงบประมาณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(2) นอกจากนี้ยังมีการติดต่อประสานงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการเงิน และงบประมาณกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันทั้งมหาวิทยาลัย และเป็นการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานของวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี ให้เพิ่มมากขึ้น

(13) ด้านบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ในระดับที่ยากมาก เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ให้กับบุคลากรในงานและบุคลากรหน่วยต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีเป็นไปในทิศทางเดียวกับ มีมาตรฐาน และถูกต้องตามหลักการวิชาบัญชีและระเบียบการเงินฯ ประกอบกับในช่วงปี 2560 ได้มีการปรับเปลี่ยนระเบียบพัสดุ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้า ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบพัสดุใหม่ และศึกษาระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

(14) ด้านบริหารจัดการ

(1) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานการเงิน การคลังและพัสดุ

(2) กำหนดนโยบาย และเป้าหมาย ในการบริหารงานการเงิน การคลังและพัสดุ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) มีการติดตามและตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของงานการเงิน การคลังและพัสดุอย่างใกล้ชิด

(4) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี และพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(15) งานอื่นๆ

(1) รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย และแจ้งแก่บุคลากรได้ถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

(2) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การคลังและพัสดุ

(3) จัดทำหนังสือเพื่อขอคืนหลักประกันสัญญาจากกองคลัง คืนให้แก่คู่สัญญา ตามระยะเวลาที่กำหนดใน พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานการเงิน การคลัง พัสดุ
2. ตรวจสอบและให้ความคิดเห็นหนังสือรับเข้า และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งออกในส่วนของงานที่รับผิดชอบ
3. ตรวจสอบบัญชีธนาคารด้านรับ หาแหล่งที่มาของเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเพื่อออกใบเสร็จ
4. ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกเงิน เพื่อส่งกองคลัง ของมหาวิทยาลัย
5. ควบคุมการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินทดรองจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย
6. ควบคุมและรับผิดชอบการรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินและเอกสารที่ถือเสมือนตัวเงินทุกประเภทของหน่วยงาน และการจ่ายคืนเอกสารการเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัย และการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
7. ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่างๆ ให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำเงินเดือนเงินรายได้ และเงินแผ่นดิน ในระบบ CMU Payroll
9. ตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้ทุกรายการ ทั้งเงินรายได้และเงินแผ่นดิน
10. ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละผังบัญชี ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย
11. บันทึกปรับปรุง GL พร้อมจัดทำเอกสารประกอบ
12. จัดทำงบการเงินประจำเดือน ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้ ค่าใช้จ่าย หมายเหตุประกอบงบการเงิน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ส่งให้ตรวจสอบภายใน ทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน

13. จัดทำรายละเอียดประกอบเงินรับฝาก
14. คุมบัญชีทะเบียนใบสำคัญเงินหมุนเวียน ลูกหนี้เงินหมุนเวียน และเงินฝากหมุนเวียน
15. ทานยอดเงินฝากธนาคารกองคลังเงินรายได้ และเงินแผ่นดิน
16. จัดทำข้อมูลประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงาน (สภาพคล่อง/ รายได้ ค่าใช้จ่าย / สถานะลูกหนี้/เงินกองทุน)
17. จัดทำข้อมูลเข้าประชุมคณะกรรมการอำนวยการ (จัดทำงบการเงิน และรายละเอียดประกอบงบการเงิน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน)
18. จัดทำรายงานกองทุนพัฒนา และกองทุนสนับสนุนการเรียนการสอน รวมทั้งหาแหล่งลงทุนที่ได้ผลตอบแทนสูงสุด
19. โต้ตอบหนังสือราชการ เรื่อง ชี้แจงงบการเงิน
20. จัดทำงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีของหน่วยการเงิน และบัญชี เสนอหน่วยนโยบายและแผน
21. ควบคุมและรายงานผลการใช้เงินกันเหลือมปี
22. ตรวจสอบและกรอกงบประมาณเหลือมปีในระบบกันเงินในระบบ 3 มิติ
23. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ EdPEx
24. เปิด-ปิดบัญชีเงินสะสมพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน
25. เบิกจ่ายเงิน GE ให้กับคณะต่างๆ
26. ดูแลควบคุมเงินสดย่อย

ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี นางสาววัชราพรรณ เสียงสนั่น
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินจ่าย โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1. จัดทำฎีกาการเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ที่จ่ายจากเงินหมุนเวียน เงินรับฝาก เงินเดือนเงินแผ่นดิน เงินรายได้ แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย นำเสนอผู้บริหารลงนามเบิก
2. บันทึกฎีกาเบิกจ่ายลงในระบบ CMU-MIS เพื่อนำส่งเอกสารไปตั้งเบิกกับกองคลังมหาวิทยาลัย พร้อมกับ SCAN เอกสารหลักฐาน เก็บไว้ในทะเบียนคุมการตั้งหนี้
3. จัดทำเช็คจ่ายหรือโอนเงินในระบบ SCB Business net โดยบันทึกรายการจ่ายเช็คในระบบคุมเช็ค พิมพ์เช็คหรือรายละเอียดการโอนเงิน ใบสำคัญจ่าย แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติให้จ่ายเช็คหรืออนุมัติจ่ายในระบบ SCB Business net
4. เมื่อเช็คออกนำเช็คฝากเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิ์ได้รับเช็ค / แจ้งให้ทราบทาง E-mail ให้มารับเช็ค

ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี นายน้ำมนต์ ผกามาศ
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินรับ โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับเงินทุกประเภท
2. ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินทุกประเภท
3. เก็บรักษาเงินสด เช็คและเงินฝากธนาคารเมื่อมีรายการรับ และนำฝากธนาคารหรือนำส่งกองคลังในวันถัดไป
4. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งเงินรายได้และการจัดสรรเงินร้อยละ 10 ของรายได้ให้แก่กองคลัง
5. บันทึกการรับเงิน การนำฝากธนาคาร และการนำส่งกองคลัง ในระบบบัญชี 3 มิติ
6. จัดทำรายงานเงินสดประจำวันและตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันกับระบบบัญชี 3 มิติทุกสิ้นวัน
7. จัดทำสัญญายืมเงินกรณีมีการขอยืมเงินจากมช.
8. รายงานเงินยืมทดรองจ่ายจาก มช.รายไตรมาสต่ออธิการบดี
9. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการรวมทั้งติดตามทวงถามเป็นประจำทุกเดือน
10. ตรวจสอบบัญชีพักเงินรับฝากและบัญชีพักเงินทดรองหมุนเวียนในระบบบัญชี 3 มิติ ให้มีค่าเป็นศูนย์ ทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นายสมลักษณ์ สอาดจิตต์
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1. วางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานราชการ
2. งานจัดซื้อ จัดจ้าง (วัสดุ ,ครุภัณฑ์ ,จ้างเหมาบริการ) ทุกวิธี งบประมาณ ตั้งแต่ 50,001 บาทขึ้นไป
3. งานประสานงานการจัดหาพัสดุทุกประเภท
4. งานควบคุมและตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณหมวดค่าวัสดุ ,ใช้สอย ,ครุภัณฑ์ งบประมาณตั้งแต่ 50,001 บาทขึ้นไป
5. งานสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า งบประมาณ ตั้งแต่ 50,001 บาทขึ้นไป
6. งานควบคุม จัดเก็บ และคืนหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา
7. งานควบคุมดูแลรักษาพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
8. งานรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ตั้งแต่ 50,001 บาทขึ้นไป ส่งเบิกจ่าย
9. งานการสรรหา และเช่าพื้นที่ร้านค้าของวิทยาลัยฯ ร่วมกับศูนย์นวัตกรรมและจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
10. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ

11.งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

12.งานรายงาน แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส (รายงานไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายในฯ มช.)

13.งานวิเคราะห์ เช่น จัดทำ ปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ , วิเคราะห์ตีความหนังสือและโต้ตอบหนังสือด้านการพัสดุ

14.จัดทำข้อมูลและสนับสนุนข้อมูล สำหรับองค์ประกอบต่างๆ เพื่อรองรับการตรวจประเมิน QA

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นางสาวณัฐรีย์ วงค์ปิน
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1. วางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานราชการ
2. งานจัดซื้อ จัดจ้าง (วัสดุ ,ครุภัณฑ์ ,จ้างเหมาบริการ) ทุกวิธี งบประมาณ ตั้งแต่ 1-50,000 บาท
3. งานประสานงานการจัดหาพัสดุทุกประเภท
4. งานควบคุมและตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณหมวดค่าวัสดุ ,ใช้สอย ,ครุภัณฑ์ งบประมาณตั้งแต่ 1-50,000 บาท
5. งานสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า งบประมาณ ตั้งแต่ 1-50,000 บาท
6. งานควบคุม จัดเก็บ และคืนหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา
7. งานควบคุมดูแลรักษาพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
8. งานรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ตั้งแต่ 1-50,000 บาท ส่งเบิกจ่าย
9. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ
10. งานรายงาน แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส (รายงานไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายในฯ มช.)
11. งานวิเคราะห์ เช่น จัดทำ ปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ , วิเคราะห์ตีความหนังสือและโต้ตอบหนังสือด้านการพัสดุ
12. จัดทำข้อมูลและสนับสนุนข้อมูล สำหรับองค์ประกอบต่างๆ เพื่อรองรับการตรวจประเมิน QA

ศูนย์นวัตกรรมและการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล หรือศูนย์ DITC เป็นหน่วยงานภายใต้วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีแหล่งที่มาของรายได้ คือการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ โดยมีการทำงานของงานการเงินและบัญชีแยกจากวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นางศรินทร์ญา บุญทารักษ์
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบเอกสารการรับเงินการนำส่งเงิน
3. ตรวจสอบเอกสารการยืม/การคืนเงินทดรองราชการ
4. ตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญาจ้าง, สัญญาเช่า, สัญญาซื้อขาย
5. ตรวจสอบงบประมาณศูนย์ฯ/งบประมาณโครงการภายใต้ศูนย์ฯ
6. จัดทำเงินเดือน/ประกันสังคมพนักงานโครงการฯ
7. จัดทำ ภ.ง.ด.1ก จัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ สำหรับเจ้าหน้าที่โครงการฯ
8. จัดเตรียมข้อมูลการเงินสำหรับผู้บริหาร
9. ประสานงาน/ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี นางสาวเจนจิรา จีนชาติ
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การเงินจ่าย โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย
2. จัดทำเช็คจ่าย โดยบันทึกรายการจ่ายเช็คในทะเบียนคุมเช็ค พิมพ์เช็ค ใบสำคัญจ่าย แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติให้จ่ายเช็ค
3. เมื่อเช็คออกนำเช็คฝากเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิ์ได้รับเช็คให้มารับเช็ค
4. ตั้งเบิกเงินสดย่อยและควบคุมดูแลเงินสดย่อย
5. บันทึกรายการจ่าย และชดใช้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ
6. จัดทำรายงานยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นางสาวชุลีพร โมอ่อน
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การเงินรับ โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1. ออกใบเสร็จทุกกรณี
2. นำส่งเงินให้กองคลัง, นำเงินฝากธนาคาร
3. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
4. ตั้งหนี้ล้างลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นางสาว ลักษมีพร เปี้ยตั๋น
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชีและงบประมาณ โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1. จัดทำรายงานสถานะเงินสดประจำวัน จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน, ประจำปี
2. ควบคุมงบประมาณของศูนย์นวัตกรรมฯ
3. ควบคุมงบประมาณโครงการฯ
4. โอนงบประมาณแผ่นดินในระบบ 3 มิติ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นางสาวสุพัตรา ทาระสาร
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1. วางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานราชการ
2. งานจัดซื้อ จัดจ้าง (วัสดุ ,ครุภัณฑ์ ,จ้างเหมาบริการ) ทุกวิธี ทุกงบประมาณ
3. งานประสานงานการจัดหาพัสดุทุกประเภท
4. งานควบคุมและตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณหมวดค่าวัสดุ ,ใช้สอย ,ครุภัณฑ์ ทุกงบประมาณ
5. งานสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ทุกงบประมาณ
6. งานควบคุม จัดเก็บ และคืนหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา
7. งานควบคุมดูแลรักษาพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
8. งานรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกงบประมาณ ส่งเบิกจ่าย
9. งานการสรรหา และเช่าพื้นที่ร้านค้าของวิทยาลัยฯ ร่วมกับศูนย์นวัตกรรมและจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
10. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ
11. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
12. งานรายงาน แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส (รายงานไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายในฯ มช.)
13. งานวิเคราะห์ เช่น จัดทำ ปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ , วิเคราะห์ตีความหนังสือและโต้ตอบหนังสือด้านการพัสดุ
14. จัดทำข้อมูลและสนับสนุนข้อมูล สำหรับองค์ประกอบต่างๆ เพื่อรองรับการตรวจประเมิน QA

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศวิทยาลัยศิลปะสื่อ และเทคโนโลยี เรื่อง เงินกู้ยืมสวัสดิการวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มช.
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
3. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 19/2557 (ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ)
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 9/2557 เรื่อง ค่าสอนและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการปฏิบัติงานหรือขณะปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2557 เรื่อง ค่าสมนาคุณกรรมการสอบสวนและสืบสวน
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 9/2557 เรื่อง ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญพิเศษ
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 3/2557 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษของหลักสูตรปกติ และภาคปกติของหลักสูตรนานาชาติ
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 2/2557 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ

9. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 25/2556 เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย/รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการตรวจ/แก้ไขบทความวิชาการภาษาต่างประเทศเพื่อการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 21/2556 เรื่อง ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงานทางวิชาการ
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 11/2556 เรื่อง ค่าสอนของอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
12. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
13. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 9/2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน
14. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2556 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
15. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 9/2555 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ
16. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 8/2555 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ
17. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 7/2555 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ
18. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 18/2554 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ
19. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
20. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2554 เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหลักสูตรที่ขอเปิดใหม่ และหลักสูตรที่ขอปรับปรุง
21. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 9/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนภาคเรียนฤดูร้อน ระดับบัณฑิตศึกษา
22. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 8/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ระดับปริญญาตรี
23. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 7/2554 เรื่อง ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย
24. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2554 เรื่อง ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินอื่นที่มิใช่บริษัทการบินไทย จำกัด

25. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 3/2554 เรื่อง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักของอาจารย์พิเศษ ผู้บรรยายพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย
26. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 2/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา การประชุม งานพิธีทางศาสนาและของที่ระลึก
27. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 55/2553 เรื่อง ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติ
28. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 54/2553 เรื่อง ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
29. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 53/2553 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
30. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 50/2553 เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับทุนการศึกษา และกิจกรรมนักศึกษา
31. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 27/2552 เรื่อง ค่าสมนาคุณตัวแทนที่ประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาจากต่างประเทศ
32. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
33. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 6/2552 เรื่อง ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าเลี้ยงอาคาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา
34. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่5/2552 เรื่อง ค่าเครื่องแต่งกายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
35. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 8/2551 เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมการสอบประจำภาคการศึกษา
36. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2551
37. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน
38. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2552
39. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สิน พ.ศ. 2552
40. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
41. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 2)
42. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
43. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551
44. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
45. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2560

46. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
47. ประกาศวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดสิทธิ์และวงเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การยืมและคืนเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

1. ผู้ยืมต้องคำนวณระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ครอบคลุมหมวดค่าใช้จ่าย
2. เมื่อได้รับอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในกิจกรรมใด หรือวัตถุประสงค์ใด ให้ใช้เงินในการนั้นเท่านั้น
3. เมื่อได้ดำเนินกิจกรรม/โครงการเสร็จสิ้น ให้ส่งใช้เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติของวิทยาลัยฯ ได้แก่ ส่งใช้เงินสดคงเหลือโดยเร็วที่สุด และส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ หากมีการซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ภายใน 5 วันทำการถัดไป
4. เจ้าหน้าที่การเงินต้องดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนจัดกิจกรรมไม่เกิน 5 วันทำการ เพื่อป้องกันเงินสดอยู่นอกระบบนานเกินสมควร

การเบิกจ่ายกรณีต่างๆ

1. การยืมหรือเบิกชดเชยเงินสดย่อย ให้ยืมเงินสดที่เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้รักษาเงินสดย่อย) โดยเป็นกิจกรรมที่จะดำเนินการแบบเร่งด่วน และวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง เมื่อดำเนินจ่ายค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้รีบดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายมายังเจ้าหน้าที่การเงินภายใน 3 วันทำการ และเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินคืนให้แก่ผู้เบิกเงินสดย่อย ให้ผู้เบิกฯ นำเงินสดคืนให้แก่ผู้รักษาเงินสดย่อยภายในวันทำการถัดไป หากไม่มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เบิกฯ คืนเงินสดที่ยืมไป ให้แก่ผู้รักษาเงินสดย่อย โดยทันที
2. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้ยึดเวลาเดินทางจาก รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) เป็นสำคัญ และประมาณการช่วงเวลาออกจากที่พัก รวมถึงกลับถึงที่พัก ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
3. การเดินทางต่างประเทศ สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ระหว่างการเดินทาง ก่อนเดินทาง 1 วัน และหลังเดินทางได้อีก 1 วัน หากเป็นการเดินทางในประเทศ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เฉพาะวันที่มีการจัดกิจกรรมอบรมหรือสัมมนา

4. การจัดอบรมสัมมนา หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าวิทยากรเกินกว่าอัตราที่ประกาศกำหนด ให้ขออนุมัติต่อคณบดีเป็นรายกรณีไป และการเบิกจ่ายค่าวิทยากร ให้แนบหนังสือเชิญวิทยากรทุกครั้ง
5. การเบิกจ่ายค่าอาหารสามารถเบิกจ่ายได้ถ้ามีกิจกรรมอบรมสัมมนา หรือประชุม คาบเกี่ยวมื้ออาหาร ส่วนอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้หากกิจกรรมอบรมสัมมนา หรือประชุมเกินกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไป และยังสามารถถัวเฉลี่ยระหว่างค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มหากสั่งซื้อจากร้านค้าเดียวกัน
6. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษต้องมีคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย
7. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงาน สำหรับหลักสูตรการจัดการความรู้และนวัตกรรม ระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคพิเศษ) ให้คิดภาระงานสอนของภาคปกติให้เต็มก่อน หากเกินจึงจะสามารถเบิกได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

    - ☐ ขั้นต่ำภาระงานสอนภาคปกติและภาคพิเศษ ต้องรวมแล้วไม่น้อยกว่า 270 ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา (ทั้งนี้ต้องไม่แบ่งจำนวนชั่วโมงของวิชานั้น)
    - ☐ จำนวนนักศึกษาต้องไม่น้อยกว่า 8 คนต่อ 1 ตอนเรียน (ตอนเรียนภาคพิเศษ) และจัดการเรียนการสอนที่วิทยาลัยฯ เท่านั้น
    - ☐ วิชาตอนเรียนภาคพิเศษ เบิกจ่าย 900 บาท/ ชั่วโมง (ชั่วโมงสอนจริง)

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายทุกกรณี ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.การยืมเงินทดรองจ่าย

เงินยืมหมายถึง : เงินที่ส่วนงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่นใด การยืมเงินทดรองจ่ายทุกกรณีจะต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินรองรับการเบิกจ่าย

ประเภท แหล่ง และลักษณะการยืมเงิน

เงินยืมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน
2. เงินยืมทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ทั้งนี้ เงินยืมทดรองจ่ายแต่ละประเภทมีแหล่งที่จ่ายเงินยืม และลักษณะการยืมเงินทดรองจ่าย ดังนี้

ที่	ประเภท	แหล่งที่จ่ายเงินยืม	ลักษณะการยืม
1	เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียน	เงินหมุนเวียนของส่วนงาน วิทยาลัยฯ มีวงเงิน 1,500,000 บาท	หมวดรายจ่ายที่สามารถยืมเงิน มีดังนี้ 1) หมวดค่าตอบแทน 2) หมวดค่าใช้สอย 3) หมวดค่าวัสดุ 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค 5) เงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการของส่วนงาน 6) เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ ทั้งนี้แต่ละโครงการ/กิจกรรม วงเงินยืมไม่เกิน 50,000 บาท

ที่	ประเภท	แหล่งที่จ่ายเงินยืม	ลักษณะการยืม
2	เงินยืมทดรองจ่าย	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ยืมได้ทุกหมวดรายจ่าย ตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมได้แก่หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของวิทยาลัยฯ ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการหรือจัดทำกิจกรรมในแผนงาน/โครงการ จากผู้บังคับบัญชา

กำหนดสิทธิ์และวงเงินยืมทดรองจ่าย

1. ส่วนงานภายในสำนักงานวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์การยืมเงินทดรองจ่าย	วงเงินการยืมเงินทดรองจ่าย	ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทดรองจ่าย	หมายเหตุ
1.1 การยืมเงินทดรองจ่ายดำเนินกิจกรรม/โครงการ	วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม/โครงการ	ผ่านความเห็นชอบผู้บริหารตามลำดับ **(โครงสร้างการทำงาน)** เพื่อเสนอคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่ออนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายต่อไป
	วงเงินตั้งแต่ 10,000 – 50,000 บาท	หัวหน้างาน	
	วงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป	ประธานคณะกรรมการต่างๆ/เลขานุการฯ/ผู้ช่วยฯ/รองคณบดี **(ผู้ยืมแบ่งตามโครงสร้างการทำงาน)**	
1.2 การยืมเงินทดรองจ่าย กรณีเดินทางไปราชการ ดูงาน อบรม วิจัย	-	ผู้เดินทางไปราชการ	

การยืมเงินทดรองจ่ายดำเนินกิจกรรม/โครงการ

ส่วนงาน	ผู้ควบคุมและมีสิทธิ์ยืมเงินทดรองจ่าย	
	ยืมเงินตั้งแต่ 10,000 – 50,000 บาท	ยืมเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป
งานบริหารทั่วไป หน่วยบริหารบุคคล, หน่วยบริหารและธุรการ, หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หัวหน้างาน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/เลขานุการวิทยาลัย
งานการเงินการคลัง และพัสดุ หน่วยพัสดุ, หน่วยการเงินและบัญชี	หัวหน้างาน	
งานนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยนโยบายและแผน, หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา	หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการศูนย์/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/เลขานุการวิทยาลัย
งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ หน่วยบริหารงานวิจัย, หน่วยบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	หัวหน้างาน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา หน่วยบริการการศึกษา	หัวหน้างาน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
หน่วยกิจการนักศึกษา		ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
หน่วยคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบ		รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ห้องส่งเสริมเพื่อสร้างสรรค์การเรียนรู้		รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ส่วนงาน	**ผู้ควบคุมและมีสิทธิ์ยืมเงินทดรองจ่าย**	
คณะกรรมการต่างๆ		
ศูนย์ Will	หัวหน้าสำนักวิชา/เจ้าหน้าที่ศูนย์ Will	
งานบริการวิชาการ	ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมฯ	
งาน CRM	ประธานคณะกรรมการ CRM	

ส่วนงาน	ผู้ควบคุมและมีสิทธิ์ยืมเงินทดรองจ่าย	
	ยืมเงินตั้งแต่ 10,000 – 50,000 บาท	ยืมเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป
งานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	ประธานคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะฯ	
งานวิจัยแหล่งทุนภายนอก	หัวหน้าโครงการฯ	

2. ส่วนงานภายในสำนักงานวิชา

วัตถุประสงค์ การยืมเงินทดรองจ่าย	ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน ในสัญญายืมเงินทดรองจ่าย	หมายเหตุ
2.1 การยืมเงินทดรองจ่ายดำเนินกิจกรรม/โครงการ	หัวหน้าสำนักวิชา/ประธานสาขาวิชา	ผ่านความเห็นชอบประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักวิชา เพื่อเสนอคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่ออนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายต่อไป
2.2 การยืมเงินทดรองจ่าย กรณีเดินทางไปราชการ ดูงาน อบรม วิจัย	ผู้เดินทางไปราชการ	

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1) ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือทำกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ แล้วแต่กรณี

2) การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น

3) ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการนั้นด้วย

4) ถ้ามีเจ้าหน้าที่จากจากหน่วยงานใดร่วมเดินทางไปราชการอนุมัติการเดินทางจะต้องผ่านเรื่องให้หน่วยงานหรือสาขาวิชานั้น ๆ ทราบด้วย

5) การยืมเงินเพื่องานจ้างเหมาบริการ ถ้าวงเงินเกิน 10,000 บาท จะต้องแนบใบสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมกับติดอากรแสตมป์ มีผู้รับใบสั่งเซ็นชื่อรับใบสั่ง พร้อมทั้งลงวันที่ให้เรียบร้อย และจำนวนเงินที่จะยืมจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่อนุมัติในบันทึกข้อความ จัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเท่ากับจำนวนเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

6) การจ่ายเงินยืม ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อคาบเกี่ยวไปถึงงบประมาณใหม่จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีงบประมาณปัจจุบันไปจ่ายสำหรับระยะเวลาในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีที่เบิกงบประมาณ ดังนี้

☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือจัดทำกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการไม่เกิน 60 วัน

☐ สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 15 วัน เช่น ค่าจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ ค่าซ่อมแซมต่าง ๆ

7) เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย ดังนี้

☐ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อหน่วยการเงินและบัญชี ภายใน 14 วัน นับจากวันกลับถึงที่ตั้ง

☐ ไปราชการอื่น รวมทั้งราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่งต่อหน่วยการเงินและบัญชี ภายใน 7 วัน นับจากวันกลับถึงที่ตั้ง

☐ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกจากข้อ 1 และ 2 เช่น การจัดประชุม อบรมสัมมนา ฯลฯ ให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้การเงินและบัญชี ภายใน 7 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

8) กรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินแล้ว มีเหตุทักท้วง หน่วยการเงินและบัญชีต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและชี้แจงเหตุผลให้หน่วยการเงินและบัญชีทราบ ก็ให้หน่วยการเงินและบัญชีดำเนินตามข้อเงื่อนไขในใบยืมโดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

1) สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ สั่งพิมพ์หน้าหลัง จากระบบ Smart Office
2) เอกสารต่าง ๆ แล้วแต่กรณีของการยืมเรื่องนั้น ๆ

กรณียืมเงินเพื่อการเดินทางไปราชการ

(1) อนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้ผ่านหน่วยงาน/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องก่อน

(2) กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย ให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใด

(3) กรณียืมเงินไปราชการต่างประเทศ

☐ ให้แนบอนุมัติตัวบุคคลจากหน่วยงานเจ้าสังกัด และหมายเหตุด้วยว่าถ้าไม่ได้รับอนุมัติยินดีคืนเงิน (กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติตัวบุคคลจากต้นสังกัด)

☐ อนุมัติค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☐ อนุมัติเห็นชอบให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

(1) อนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้าวงเงินเกิน 10,000 บาท จะต้องแนบใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างพร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ มีผู้รับใบสั่งเซ็นชื่อรับในใบสั่ง พร้อมทั้งลงวันที่ให้เรียบร้อย) และต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการยืมเงินในการจัดซื้อวัสดุด้วย

กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

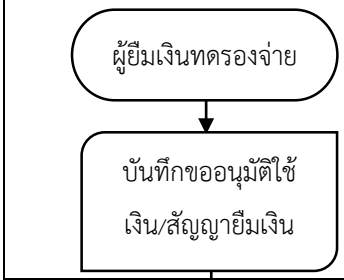
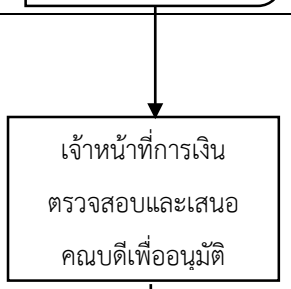
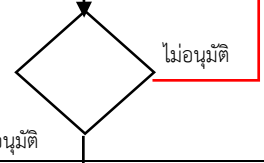
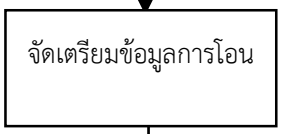
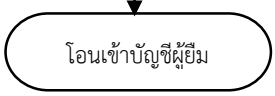
(1) อนุมัติงบประมาณและให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา และอนุมัติงบประมาณ

(2) อนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดสัมมนาหรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดสัมมนา (กรณีสัมมนาต่างจังหวัด)

(3) การยืมเงินค่าวัสดุ จะต้องแนบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

(4) กรณียืมเงินค่าลงทะเบียน ต้องแนบอนุมัติตัวบุคคล หรือค่าใช้จ่าย จากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และแบบอนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
	ผู้ยืมบันทึกขออนุมัติงบประมาณ ในระบบ Smart Office โดยต้องระบุวันเริ่ม และสิ้นสุดกิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินงบประมาณ หมวดงบประมาณ และ บันทึกข้อมูลในสัญญายืมเงินทดรองจ่าย	1 วัน
	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ในประเด็นต่าง ๆ สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ (1) ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ (2) การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ (3) ลายเซ็นชื่อผู้ยืมเงิน (4) ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการยืมเงินทดรองจ่าย	1 วัน
	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็ค หรือโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net และบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ	1 วัน
	แจ้งการโอนเงินทาง E-mail	

คำชี้แจงและตัวอย่างประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน

1) การกรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ให้ระบุสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (หน่วยงาน/สาขาวิชา) และต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการ/หรือมีส่วนร่วมในการจัดทำกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการครั้งนี้ด้วย
2. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่นไปราชการอะไร ค่าลงทะเบียน ค่าจัดซื้อวัสดุ แล้วแต่กรณี
3. แหล่งงบประมาณที่ขอยืมเงิน เช่น เงินงบประมาณประจำปี.....เบิกจากเงินแผ่นดิน หรือเงินรายได้ แผนงานอะไร กองทุนอะไร
4. จำนวนเงินที่ยืม และรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายอื่น เช่นค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน ค่าจัดซื้อวัสดุ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

<u>ตัวอย่างเช่น</u>
<u>การเดินทางไปราชการ</u>

1. เบี้ยเลี้ยง	6,600	บาท
2. ทีพัก	21,000	บาท
3. ค่าแท็กซี่	2,700	บาท
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	5,000	บาท

<u>ตัวอย่างเช่น</u>
<u>การเดินทางไปราชการต่างประเทศ</u>

1. ค่าที่พัก 4 วัน ๆ ละ 7,000 บาท เป็นเงิน	**28,000**	บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 2 คน ๆ ละ 4 วัน	**16,800**	บาท
3. ค่าโดยสารรถไฟ ปารีส ลียง ปารีส คนละ 7,000บาท	**14,000**	บาท
4. ค่าโดยสารภายในประเทศฝรั่งเศส คนละ 3,000 บาท	**6,000**	บาท

<u>ตัวอย่างเช่น</u>
<u>การยืมเงินเพื่อลงทะเบียนในการประชุม</u>

ค่าลงทะเบียนในการประชุมทางวิชาการ Software Forum

จำนวน 2 คน ๆ ละ 1,284 บาท รวมเป็นเงิน **2,568** บาท

<u>ตัวอย่างเช่น</u>
<u>การยืมซื้อวัสดุ</u>

ซื้อวัสดุเครื่องดิจิตอล จำนวน **9,576.50** บาท

<u>ตัวอย่างเช่น</u>
<u>การยืมค่าซ่อมแซม</u>

ค่าซ่อมเปลี่ยนอะไหล่โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์ 711000 70017 ผ40105

จำนวน 7 รายการ เป็นเงิน **8,298.49** บาท

5. ลายมือชื่อผู้ยืม, ลงมือชื่อผู้รับผิดชอบ และวันที่ยืม จำนวน 1 ฉบับ
6. โปรดสั่งจ่ายในนาม ให้ระบุชื่อบุคคล ที่ต้องการให้หน่วยการเงินจ่ายเช็คให้ หรือ ระบุบัญชีธนาคารเพื่อโอนเงิน และวันที่ที่ต้องการให้โอนเงิน
7. คำอนุมัติ ให้กรอก จำนวนเงินที่จะยืม
8. ใบรับเงิน จะต้องเขียนตัวเลขและตัวอักษร
9. ผู้ยืมลงลายมือชื่อ (ผู้รับเงิน)

2) แนวปฏิบัติในการตรวจสอบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบว่าผู้ยืมมีเงินยืมคงค้างหรือไม่
2. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงินก่อนจัดกิจกรรมหรือเดินทาง 7 วัน หากจำนวนเงินยืมต่ำกว่า 50,000 บาท หรือ 14 วัน หากจำนวนเงินยืมมากกว่า 50,000 บาท
3. เบี้ยเลี้ยงคำนวณตามความเป็นจริงที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้คิดเบี้ยเลี้ยงเวลาเครื่องบินขึ้นจากสนามบินและเวลากลับเครื่องลงถึงสนามบินในประเทศ
4. ค่าที่พัก คำนวณอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้คำนวณตามความเป็นจริงที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ค่าพาหนะให้ยืมได้ตามความเป็นจริง
7. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง เปลี่ยนจังหวัด หรือยกเลิกการยืมเงิน ให้หน่วยงาน/สาขาวิชาเจ้าของเรื่องดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแล้วแต่กรณี และแจ้งหน่วยการเงินและบัญชี (เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป)
8. เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วันทำการ หรือมากกว่านั้น หากมีความจำเป็นอันเป็นเหตุอันสมควร เพื่อป้องกันและไม่ให้เงินอยู่นอกระบบนานจนเกินไป

ตัวอย่างสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

ด้านหน้าสัญญายืมเงิน

ส่วนงาน__งานการเงินการคลังและพัสดุ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มช._____
ที่ อว 8393(22)/..... **วันที่**.....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สัญญายืมเงิน .....เลขที่ใบยืม
.....วันครบกำหนดการใช้คืน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....ส่วนงาน.....วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี.....โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552
☐**6.1** เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน
☐**6.2** เงินยืมทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ **วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท**
☐**6.3** เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2
เพื่อใช้ในกิจกรรม.....ของส่วนงาน.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
เงินยืมทดรองจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก
เงินงบประมาณประจำปี.....☐แผ่นดิน ☐รายได้ แผนงาน.....กองทุน.....
☐แหล่งเงินอื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย/ผู้รับผิดชอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย/ผู้ควบคุม
(.....)
วันที่.....

☐**โปรดสั่งจ่ายเช็คในนาม**..... **ขอรับเช็ควันที่**.....	☐**มอบอำนาจให้หน่วยการเงินโอนเงินเข้าบัญชี** ☐SCB☐GSB **ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....**
เรียน ..... ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่..... ☐ไม่มียอดเงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง ☐มียอดเงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง .....รายการ เป็นจำนวนเงิน .....บาท (ตามรายละเอียด ด้านหลัง) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	**เรียน** .....คณบดี..... ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทดรองจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552 ☐อนุมัติตามข้อ 6.1 ☐อนุมัติตามข้อ 6.2 ☐พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ลงชื่อ.....(ฝ่ายการเงินการคลัง) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

<u>คำอนุมัติ</u>
☐อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....บาท
*ข้อสั่งการอื่น .....
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี)
วันที่.....

ใบรับเงิน
ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน..... (.....) เป็นการถูกต้องแล้วและจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
( )
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

พลิกด้านหลัง

ด้านหลังสัญญายืมเงิน

รายละเอียดเงินยืมทดรองจ่ายที่ค้างชำระ				
วันที่ยืม	**เลขที่ใบยืม**	**เงินยืมข้อ**	**รายการ**	**จำนวนเงิน**
บันทึกรายละเอียดเงินยืมทดรองจ่ายที่ค้างชำระ โดยแยกตามสัญญา หากผู้ยืมเป็นบุคคลเดียวกัน				
			รวมเงิน	

รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	**วัน เดือน ปี**	**รายการส่งใช้**		**คงค้าง**	**ลายมือชื่อผู้รับเงิน**	**ใบรับเงิน เลขที่**
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	**จำนวนเงิน**			
บันทึกรายละเอียดการส่งใช้เงินยืม การส่งใช้เงินยืมสามารถส่งใช้ได้หลายครั้ง หากไม่มียอดคงค้าง ให้แยกสัญญายืมเงินฉบับนั้นแยกเก็บต่างหากจากสัญญายืมเงินที่ยังส่งใช้เงินยืมไม่ครบ						

2. การคืนเงินยืมทดรองจ่าย

เมื่อยืมเงินทดรองจ่าย และได้ดำเนินกิจกรรมรวมทั้งจ่ายเงินและได้รับใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อสรุปค่าใช้จ่ายในรายงานการคืนเงินยืมทดรอง และส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

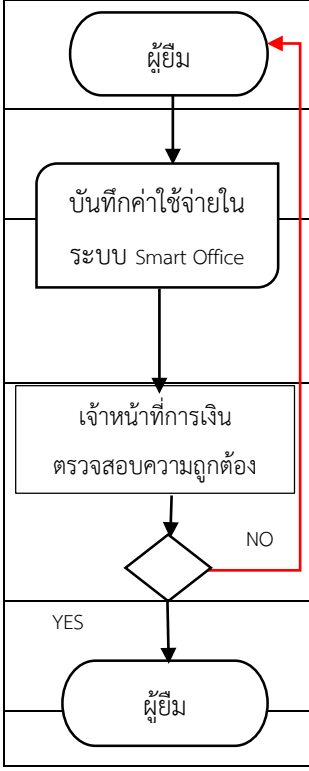
1. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งต่อหน่วยการเงินและบัญชี ภายใน 14 วัน นับจากวันกลับถึงที่ตั้ง

2. ไปราชการอื่น รวมทั้งราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่งต่อหน่วยการเงินและบัญชี ภายใน 7 วัน นับจากวันกลับถึงที่ตั้ง

3. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ นอกจากข้อ 1 และ 2 เช่น จัดซื้อวัสดุ การจัดกิจกรรมฝึกอบรม ประชุม ฯลฯ ให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ภายใน 7 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

4. การส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ว่าครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่ ถ้าเอกสารไม่ครบให้ดำเนินแจ้งเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการแก้ไขทันที และเรียกเงินที่เหลือภายใน 5 วันหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

<u>ขั้นตอนและเอกสารการคืนเงินยืมทดรอง มีดังนี้</u>

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
	ผู้ยืมรวบรวมใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามลักษณะกิจกรรมต่างๆ จัดทำบันทึกคืนเงินยืมทดรอง เพื่อสรุปค่าใช้จ่าย ในระบบ Smart Office ส่งใบคืนเงินยืมทดรองพร้อมเอกสารประกอบต่างๆ และเงินคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบใบคืนเงินยืมทดรอง และเงินที่นำส่งเพื่อให้ถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ รวมทั้งระเบียบการเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืนผู้ยืมเงินเพื่อแก้ไข หากถูกต้องบันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีค่าใช้จ่ายจริงมากกว่าเงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คหรือโอนเงินเพื่อคืนเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ขอยืมเงินทาง E-mail	ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดกิจกรรม ภายใน 8 วัน หลังจากได้รับเอกสาร

ตัวอย่างขออนุมัติคืนเงินยืมทดรองจ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทร ๔๑๘๐๕ โทรสาร ๔๑๘๐๓

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑/..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย.....

เรียน คณบดี

ตามที่ หน่วย.....ได้รับอนุมัติงบประมาณ สำหรับ..... งบประมาณ.....ปี.....หมวด..... จำนวนเงิน..... บาท (.....) และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว นั้น

บัดนี้ หน่วย.....ได้รับหลักฐานค่าใช้จ่าย เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วย..... จึงประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จำนวน ..... บาท (.....) ดังมีรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท/ร้านค้า	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
				รวมเบิก	
				จำนวนเงินตามสัญญายืมเงินเลขที่.....	
				จำนวนเงินคงเหลือ	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง.....

(.....)
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ความเห็นเจ้าหน้าที่	**ข้อสั่งการ**
เรียน คณบดี ( ) หน่วยการเงินฯ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงเห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ ( ) ได้โปรดลงนามอนุญาตการจ่าย จำนวน.....ฉบับ ดังแนบ (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ วันที่	( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ข้อสั่งการอื่นๆ ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้อนุมัติ วันที่ .....

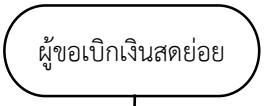
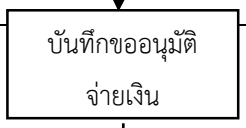
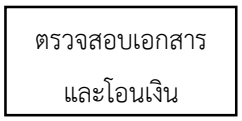
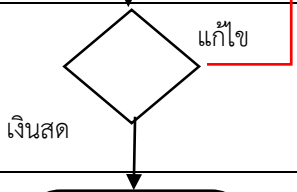
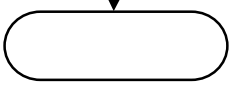
โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....ปี.....หมวด.....
กองทุน.....แผนงาน.....รหัสงบประมาณ.....Fund3D.....Act3D.....
งบที่ได้รับ .....บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท คงเหลือ.....บาท

3. การเบิกจ่ายกรณีต่างๆ

3.1 การเบิกเงินสดย่อย

การจ่ายเงินสดย่อย คือ การจ่ายเงินสดในกรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถทราบได้ล่วงหน้า ไม่สามารถวางแผนได้ ไม่สามารถขอเครดิตการจ่ายเงินได้ ซึ่งการยืมหรือเบิกเงินสดย่อยมีจำนวนเงินไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง

ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย มีดังนี้

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
	ผู้ขอเบิกเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ แจ้งความประสงค์และกิจกรรมการเบิกเงินต่อเจ้าหน้าที่รักษาเงินสดย่อย โดยการลงบันทึกในสมุดเบิกเงินสดย่อย	1 วัน
เงินสด	เจ้าหน้าที่รักษาเงินสดย่อย จ่ายเงินสดให้แก่ผู้ขอเบิก	
	ผู้ขอเบิกรวบรวมบิลใบเสร็จจากร้านค้า บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ Smart Office	1-3 วัน หลังจากการยืมเงิน
	เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกเงินและบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ	1-2 วัน หลังจากได้รับเอกสาร
	ผู้ขอเบิกเงินนำเงินสดมาคืนให้เจ้าหน้าที่รักษาเงินสดย่อย ตามจำนวนเงินที่ได้ยืมไปทั้งจำนวน	วันรุ่งขึ้นเมื่อการเงินโอนเงิน
	เจ้าหน้าที่รักษาเงินสดย่อยตรวจนับเงิน	

3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ค่าเช่าที่พัก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่ พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำ ทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและเมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือวันออกเดินทางแล้วแต่กรณี

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

อัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	**พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ** ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ **พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง** **พนักงานสายปฏิบัติการ** -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	270 บาท
2	**ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (1)**	240 บาท

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	**พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ** ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ **พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง** **พนักงานสายปฏิบัติการ** -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	3,100 บาท
2	**ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (1)**	2,100 บาท

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ขณะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย จนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

<u>การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มิได้พักแรม</u> ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น 1 วันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	**พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ** -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ **พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง** **พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ** -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท
2	**พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ** - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง **พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ** - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท
3	**พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ** เท่าที่จ่ายจริง - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	ไม่เกิน 1,500 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่งผู้เบิก	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1	**พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ** ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ **พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง** **พนักงานสายปฏิบัติการ** -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท
2	**ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (1)**	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท

รายชื่อประเทศ: ประเทศที่พักประเภท ก , ข และ ค

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
1. สาธารณรัฐออสเตรีย	1. เครือรัฐบาฮามาส	ประเทศอื่นนอกจาก
2. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	2. จอร์เจีย	ที่กำหนด
3. สาธารณรัฐประชาชนจีน	3. จาเมกา	ในประเภท
4. สาธารณรัฐเกาหลี(ใต้)	4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	ก ,ข ,ง และ จ
5. ราชรัฐโมนาโก	5. มาซิโดเนีย	
6. มาเลเซีย	6. ยูเครน	
7. แคนาดา	7. รัฐกาตาร์	
8. เครือรัฐออสเตรเลีย	8. รัฐคูเวต	
9. ไต้หวัน	9. รัฐบาห์เรน	
10. เติร์กเมนิสถาน	10. รัฐอิสราเอล	
11. นิวซีแลนด์	11. ราชอาณาจักร ซาอุดิอาระเบีย	
12. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	12. ราชอาณาจักรตองกา	
13. ปาปัวนิวกินี	13. ราชอาณาจักรฮัซไมต์ จอร์แดน	

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
14. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	14. สหพันธ์สาธารณรัฐ ไนจีเรีย	
15. ราชรัฐอันดอร์รา	15. สหภาพพม่า	
16. ราชอาณาจักรกัมพูชา	16. สหรัฐเม็กซิโก	
17. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	
18. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	18. สาธารณรัฐกานา	
19. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	19. สาธารณรัฐแกมเบีย	
20. ราชอาณาจักรโมร็อกโค	20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)	
21. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	21. สาธารณรัฐคอสตาริกา	
22. ราชอาณาจักรสวีเดน	22. สาธารณรัฐคีร์กิซ	
23. รัฐสุลต่านโอมาน	23. สาธารณรัฐเคนยา	
24. โรมาเนีย	24. สาธารณรัฐแคเมอรูน	
25. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	25. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	
26. สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	26. สาธารณรัฐจิบูตี	
27. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	27. สาธารณรัฐชาด	
28. สาธารณรัฐโครเอเชีย	28. สาธารณรัฐซิมบับเว	
29. สาธารณรัฐชิลี	29. สาธารณรัฐเซเนกัล	
30. สาธารณรัฐเช็ก	30. สาธารณรัฐแซมเบีย	
31. สาธารณรัฐตุรกี	31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	
32. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	32. สาธารณรัฐไซปรัส	
33. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	33. สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก	
34. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	34. สาธารณรัฐตูนิเซีย	
35. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต	35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	
36. สาธารณรัฐเปรู	36. สาธารณรัฐเนปาล	
37. สาธารณรัฐโปแลนด์	37. สาธารณรัฐไนเจอร์	
38. สาธารณรัฐฟินแลนด์	38. สาธารณรัฐบุรุนดี	
39. สาธารณรัฐมอริเชียส	39. สาธารณรัฐเบนิน	

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
40. สาธารณรัฐมอลตา	40. สาธารณรัฐเบลารุส	
41. สาธารณรัฐโมซัมบิก	41. สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	
42. สาธารณรัฐเยเมน	42. สาธารณรัฐปานามา	
43. สาธารณรัฐลิทัวเนีย	43. สาธารณรัฐมอลโดวา	
44. สาธารณรัฐสโลวัก	44. สาธารณรัฐมาลี	
45. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	45. สาธารณรัฐยูกันดา	
46. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	46. สาธารณรัฐลัตเวีย	
47. สาธารณรัฐอินเดีย	47. สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย	48. สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม	
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์	51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	
52. สาธารณรัฐฮังการี	52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก(กรีซ)	53. สาธารณรัฐอิรัก	
54. ฮ่องกง	54. สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน	
	55. สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย	
	56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	
	57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	
	58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง	

อัตราค่าเช่าที่พักประเภท ง และ จ (เบิกเพิ่มขึ้นจากประเภท ก ได้อีก 40% และ 25% ตามลำดับ)

รายชื่อประเทศ : ประเทศที่พักประเภท ง และ จ

ประเภท ง	ประเภท จ
1. ญี่ปุ่น 2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส 3. สหพันธรัฐรัสเซีย 4. สมาพันธรัฐสวิส 5. สาธารณรัฐอิตาลี	1. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม 2. ราชอาณาจักรสเปน 3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี 4. สหรัฐอเมริกา 5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ 6. สาธารณรัฐโปรตุเกส 7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วนหรือด่วนพิเศษ ชั้น 1 (นั่งนอนปรับอากาศ) ให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเฉพาะกลุ่มบริหารจัดการและกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

<u>การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ให้ถือปฏิบัติสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้</u>

ลำดับที่	ตำแหน่งผู้เบิก	สิทธิในการเบิก
1	ผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เฉพาะกลุ่มบริหารจัดการและกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ	เดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินอื่นที่มิใช่บริษัทการบินไทย จำกัด
2	ผู้ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ส่วนงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ	เดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินอื่นที่มิใช่บริษัทการบินไทย จำกัด
3	การเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตาม (1) (2)	จะเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน ตามสิทธิของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นพึงได้รับ

การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ (เหมาจ่าย)

ลำดับที่	ประเภทยานพาหนะ	อัตรา
1.	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ไม่เกิน 2 บาท
2.	รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ไม่เกิน 4 บาท

การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(2) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(4) การเดินทางในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

หลักฐานการเบิกจ่าย

(1) ค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วก็ได้

(2) การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น ในกรณีจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยผู้เดินทางลงลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก็ได้

(3) ค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบ Electronic Ticket ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

<u>ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มีดังนี้</u>

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
ขออนุมัติเดินทาง	บันทึกขออนุมัติเดินทาง ก่อนการเดินทาง ในระบบ Smart Office และให้หัวหน้างานและผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน
รายงานการเดินทาง	หลังกลับจากการเดินทาง ผู้เดินทางบันทึกรายงานการเดินทาง ในระบบ Smart Office พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในรายงานการเดินทาง และเสนอให้หัวหน้างานอนุมัติ	7 วัน
	ส่งรายงานการเดินทางพร้อมใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน	
ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบการเบิกจ่าย และส่งกลับเมื่อมีการแก้ไข	2 วัน
	หากเอกสารถูกต้องทำการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ	
โอนเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินในระบบ SCB Business Net ให้ผู้เดินทาง	2 วัน
	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้เดินทางทาง E-mail	

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>

1. อนุมัติเดินทาง
2. รายงานการเดินทาง
3. ใบเสร็จที่พัก จากโรงแรมหรือตัวแทนจำหน่าย
4. ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน รายละเอียดเที่ยวบิน ระบุชื่อผู้เดินทาง / วันเวลา จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่า TAXI แบบเหมาจ่าย หากมีใบเสร็จ เบิกจ่ายตามจริง
6. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่นๆ
7. รายงานประโยชน์ที่ได้รับจากการเดินทาง

ตัวอย่างขออนุมัติการเดินทาง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี สังกัด สำนักงานวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
ที่ อว ๘๘๓๓(๒๒).๑/ **วันที่** ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ยุบรวมสัมมนา

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า นางสาวจงลักษณ์ สมวาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี พร้อมด้วย นางสาวเจนจิรา จันชาติ ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน .... นำเสนอผลงาน.... เรื่อง พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณโครงการ ศูนย์นวัตกรรมและการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล เดินทางตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รวมเป็นจำนวน ๕ วัน ณ (ในประเทศ) ภูเก็ต โดยเครื่องบินเหตุผล/ประโยชน์ที่ได้จากการเข้าร่วม นำเสนอผลงานเพื่อใช้ขอตำแหน่งชำนาญการ
(รายละเอียดดังเอกสารแนบ) โดยมีรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ยุบรวมสัมมนา ดังนี้
ประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ยุบรวมสัมมนา จำนวนเงิน ๒๔,๓๖๐ บาท จาก
( ) เงินแผ่นดิน ประจำปี ..... (/) เงินรายได้ ประจำปี .....๒๕๖๖..... อื่นๆ ( )
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้างานหรือหัวหน้าโปรดพิจารณา
๑. นางศรินทร์ญา บุญทารักษ์
ภาระงานสอน/บริหารอื่น ๆ .....
.....
รับทราบ.....ผู้รับมอบหมาย
(นางศรินทร์ญา บุญทารักษ์)
๒. นาย/นาง/นางสาว.....
ภาระงานสอน/บริหารอื่น ๆ .....
.....
รับทราบ.....ผู้รับมอบหมาย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(นางสาวจงลักษณ์ สมวาง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
()

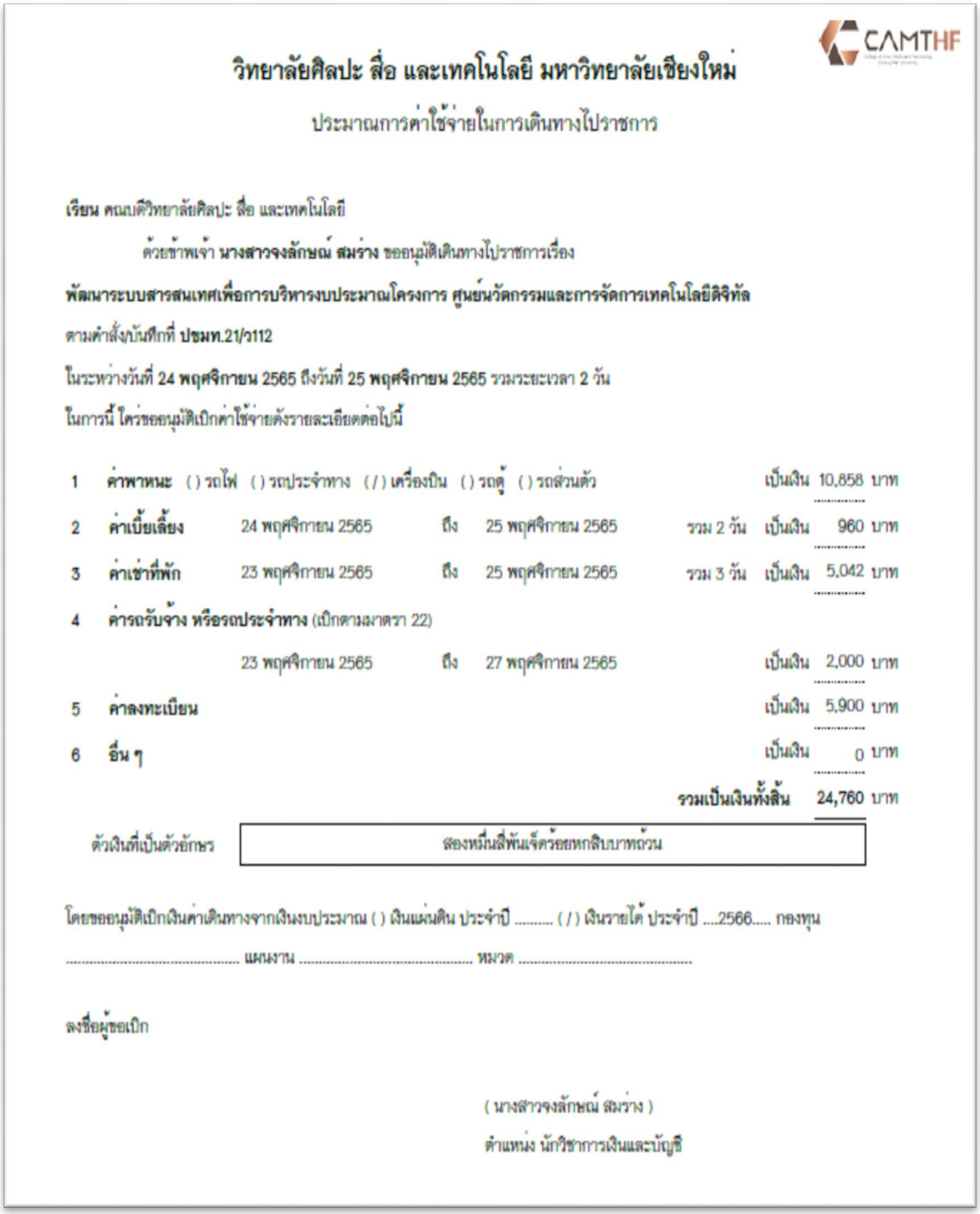
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ .....

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)
หน่วยบริหารงานบุคคลพิจารณาแล้วเห็น สมควรอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่เสนอได้ สำหรับแหล่งงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
...../...../.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิชญ์ จันทร์นาย)
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า **นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการเรื่อง

พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณโครงการ ศูนย์นวัตกรรมและการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ **ปชมท.21/ว112**

ในระหว่างวันที่ **24 พฤศจิกายน** 2565 ถึงวันที่ **25 พฤศจิกายน** 2565 รวมระยะเวลา 2 วัน

ในการนี้ ใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังรายละเอียดต่อไปนี้

1	**ค่าพาหนะ** ( ) รถไฟ ( ) รถประจำทาง (/) เครื่องบิน ( ) รถตู้ ( ) รถส่วนตัว					เป็นเงิน	10,858 บาท
2	**ค่าเบี้ยเลี้ยง**	24 พฤศจิกายน 2565	ถึง	25 พฤศจิกายน 2565	รวม 2 วัน	เป็นเงิน	960 บาท
3	**ค่าเช่าที่พัก**	23 พฤศจิกายน 2565	ถึง	25 พฤศจิกายน 2565	รวม 3 วัน	เป็นเงิน	5,042 บาท
4	**ค่ารถรับจ้าง หรือรถประจำทาง** (เบิกตามมาตรา 22)						
		23 พฤศจิกายน 2565	ถึง	27 พฤศจิกายน 2565		เป็นเงิน	2,000 บาท
5	**ค่าลงทะเบียน**					เป็นเงิน	5,900 บาท
6	**อื่น ๆ**					เป็นเงิน	0 บาท
						รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**24,760** บาท

ตัวเงินที่เป็นตัวอักษร | สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน

โดยขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางจากเงินงบประมาณ ( ) เงินแผ่นดิน ประจำปี ..... (/) เงินรายได้ ประจำปี .....2566..... กองทุน ..... แผนงาน ..... หมวด .....

ลงชื่อผู้ขอเบิก

(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างรายงานการเดินทาง

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
วันที่ 05 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว 8393(22).1/..... ลงวันที่ 05 ธันวาคม 2565 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี พร้อมด้วย นางสาวเจนจิรา จีนชาติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ภูเก็ต

โดยออกเดินทางจาก ☑ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 เวลา...06:25:00...

และกลับถึง ☑ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 27 พฤศจิกายน 2565 เวลา...23:30:00...

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 4 วัน...17...ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☑ คณะเดินทาง

จำนวนเงินทั้งสิ้น 26,218.00 บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยสิบแปดบาทถ้วน) ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง	นักวิชาการเงินและบัญชี	480	3,300.00	6,429.00	2,900.00	13,109.00			
2	นางสาวเจนจิรา จีนชาติ	นักการเงินและบัญชี	480	3,300.00	6,429.00	2,900.00	13,109.00			
รวมจำนวนเงิน (สองหมื่นหกพันสองร้อยสิบแปดบาทถ้วน)			960	6,600.00	12,858.00	5,800.00	26,218.00			

ผู้ขอเบิก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ..... (นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง) นักวิชาการเงินและบัญชี	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น	-	

ตัวอักษร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน ของวิทยาลัยฯ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่_____/_____/_____

ตัวอย่างรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการไปปฏิบัติงาน

รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการไปปฏิบัติงาน
ในองค์การภายในประเทศ และ ระหว่างประเทศ
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

1. ชื่อ/นามสกุล นางสาวจงลักษณ์ สมวาง ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
2. ประเภท นำเสนอผลงาน
3. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณโครงการ ศูนย์นวัตกรรมและการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
4. ระหว่างวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 - 25 พฤศจิกายน 2565 สถานที่ ภูเก็ต

จัดโดยหน่วยงาน

5. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ / ประโยชน์ที่ได้รับ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวจงลักษณ์ สมวาง)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
( )

3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

☐ ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

☐ ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด

ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม มี 2 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น)

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด – ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม ก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้)

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)

(4) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริ๊นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)

(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเตอร์เน็ตค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่อง multimedia เป็นต้น)

(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช่น ชา กาแฟ และขนมต่างๆ)

2. รายการที่มีอัตรากำหนด ได้แก่

(1) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายถึง ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าในเอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม)

(2) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)

(3) ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรม)

(4) ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรมจะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบดึก) เกิน 3 มื้อไม่ได้

(5) ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดอบรมเป็นผู้จัดให้และสถานที่พักจะเป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)

(6) ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะ ก็ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่ผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

(7) ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความประกอบคำบรรยาย หรือคู่มือ ประกอบการปฏิบัติการในกรณีที่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารเป็นพิเศษ ไม่เกิน 500 บาท ต่อเอกสารสำหรับการบรรยาย หรือปฏิบัติการหนึ่งเรื่อง

ค่าสมนาคุณวิทยากรแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1. บรรยาย 600 บาท/ชั่วโมง (เบิกได้ 1 คน)
2. อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ 600 บาท/ชั่วโมง (เบิกได้ไม่เกิน 5 คน)
3. ปฏิบัติการ 300 บาท/ชั่วโมง (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน)

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

1. ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
2. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
4. กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

ค่าอาหาร ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

รายการ	การฝึกอบรม	การประชุม
ค่าอาหาร สถานที่ราชการ สถานที่เอกชน	150 บาท/มื้อ จัด 1 มื้อ ไม่เกิน 400 บาท/วัน จัดเกิน 1 มื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน	120 บาท/มื้อ ให้จัดภายในมหาวิทยาลัยฯ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	40 บาท/มื้อ	40 บาท/มื้อ

<u>ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม มีดังนี้</u>

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
ผู้จัดฝึกอบรม	ผู้จัดงานจัดทำขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจัดกิจกรรม ในระบบ Smart Office และแนบกำหนดการการฝึกอบรมหรือประชุม	1-2 วัน
	ส่งหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)	
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร	ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายมายังเจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน
	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากถูกต้องบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ	1-2 วัน
โอนเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินในระบบ SCB Business Net	1 วัน
	แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารทาง E-mail	

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>

1. อนุมัติงบประมาณ
2. อนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หรือหนังสือตอบรับ (ถ้ามี)
4. กำหนดการจัดฝึกอบรม
5. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชน
6. ใบเสร็จค่าอาหารและเครื่องดื่ม
7. ตารางลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม

3.4 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทนล่วงเวลา หมายความว่า จำนวนเงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรของส่วนงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 8.30 น. ถึง 16.30 น.ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายความถึง วันเสาร์และอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ลักษณะ	ในวันทำการ	อัตราชั่วโมงละ	ในวันหยุดราชการ	อัตราชั่วโมงละ
หน้าที่ปกติ	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	50 บาท	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	60 บาท
การจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษระดับบัณฑิตศึกษา	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	80 บาท	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	80 บาท

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

- การอยู่เวรรักษาการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

<u>ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าล่วงเวลา มีดังนี้</u>

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
ขออนุมัติในหลักการ	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำขออนุมัติขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติงานล่วงเวลา
บันทึกระบบ Smart Office	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและหลักฐานการเบิกค่าล่วงเวลา ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน	ภายในเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 15 วัน
	ขออนุมัติงบประมาณและเบิกจ่ายในระบบ Smart Office	1 วัน
ตรวจสอบตามตารางเข้างาน	เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบและเสนอคณบดีอนุมัติ	1 วัน
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ	1 วัน
โอนเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมข้อมูลเพื่อโอนเงินในระบบ SCB Business Net	1 วัน

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>

1. หนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ
3. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ (ตารางขวาง)
4. ใบลงเวลา (ลายมือชื่อหรือสแกนนิ้วมือ)
5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี โทร ๐๕๓-๙๙๑๘๐๕
ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑ /งบ ๑๐๑ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดี

ด้วย หน่วยการเงินและบัญชี ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินของวิทยาลัยฯ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การคืนเงินยืมทดรองจ่าย การปรับปรุงบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน เป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการในเวลาทำการได้

หน่วยงานการเงินและบัญชี จึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เกี่ยวกับตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การคืนเงินยืมทดรองจ่าย การปรับปรุงบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี้ ดังนี้

๑. นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี
๒. นายน้ำมนต์ ผกามาศ ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี
๓. นางสาววัชราพรรณ เสียงสนั่น ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี

และมีความประสงค์ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จากงบดำเนินงาน แหล่งเงินรายได้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. อนุมัติให้บุคลากรตามรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. อนุมัติให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)
นักการเงินและบัญชี

(นางสาวปิยาภรณ์ ณ เชียงใหม่)
เลขานุการวิทยาลัยฯ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรวิชญ์ จันทร์ฉาย)
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี โทร ๐๕๓-๙๙๑๘๐๕
ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑ /งบ๑๐๒ **วันที่** ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลและขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดี

ตามบันทึกที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑/งบ๑๐๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. นั้น

บัดนี้ หน่วยการเงินและบัญชี ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี้ดังนี้

๑. นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี
๒. นายน้ำมนต์ ผกามาศ ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี
๓. นางสาววัชราพรรณ เสียงสนั่น ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี

จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบ นว.๓ และขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นจำนวน เงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ตามแบบ นว.๔ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)
นักการเงินและบัญชี

(นางสาวปิยาภรณ์ ณ เชียงใหม่)
เลขานุการวิทยาลัยฯ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรวิชญ์ จันทร์ฉาย)
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ประจำเดือน...ตุลาคม....พ.ศ.....2565.....

ลำดับที่	ชื่อ	วันที่ปฏิบัติงาน 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวมเวลาปฏิบัติงาน วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	นายธันวาทินทร์ ดีแสง																															0		-			ปกติ=50฿/ชม
2	นางสาววิราพรรณ เสียงสวัน																																	-			หยุด=60฿/ชม
																																0		-			
																																	0	-			
																																0		-			
																																	0	-			
																																0		-			
																																	0	-			
																																รวม	0	0	-			

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (- ศูนย์บาทถ้วน -)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจการปฏิบัติงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มช.

รายงานลงเวลามาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

โครงการ / หน่วยงาน .....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน .....**ตำแหน่ง**.....

ระหว่างวันที่ .....**ถึงวันที่**.....

ลำดับ	ว/ค/ป	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	เวลามา	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	เวลากลับ	รวมชั่วโมงการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	หมายเหตุ
					รวม (ชม.)	0		
					เป็นเงิน	0		

ลงชื่อ ..... ประธานหลักสูตร/โครงการ/หัวหน้างาน

(.....)

ลงชื่อ .....ฝ่ายบุคคล

(.....)

ลงชื่อ.....คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิชญ์ จันทร์ฉาย)

3.5 การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

เงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน หมายถึง เงินที่ค่าตอบแทนที่จ่ายให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีรายได้ระหว่างเรียน ภาครัฐสนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนใน วันปกติและวันหยุดราชการ หรือช่วงปิดภาคเรียน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณาในช่วยปฏิบัติงานในภารกิจที่จำเป็น เร่งด่วนต้องดำเนินการแต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และพิจารณาแล้วว่านักเรียน นักศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานนั้นได้

ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ช่วยปฏิบัติงานในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท เศษของชั่วโมงหากนับได้ตั้งแต่ 31 – 59 นาทีให้นับเป็น 1 ชั่วโมง หากไม่ถึงให้ปัดทิ้ง

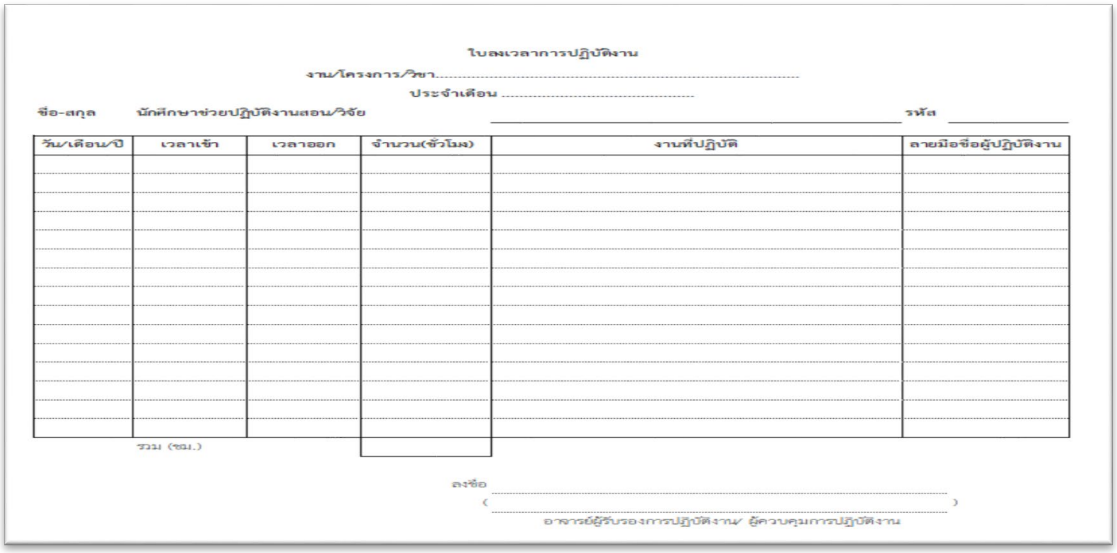
ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน มีดังนี้

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
หน่วยพัฒนาคุณภาพฯ	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาขออนุมัติในหลักการหรือจัดทำโครงการ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติโครงการ	1 วัน
ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา	จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาช่วยงาน	1 วัน
	จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาช่วยงาน	1 วัน
	นักศึกษาปฏิบัติตาม กรอบ วัน เวลาที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน	
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายโดยรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 วัน
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ	1 วัน
โอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษา	เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมข้อมูลเพื่อโอนเงินในระบบ SCB Business Net ให้กับนักศึกษา	1 วัน

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>

1. ขออนุมัติให้นักศึกษาทำงาน
2. ประกาศรายชื่อนักศึกษาช่วยงาน
3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน
4. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ตัวอย่างใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยงาน



ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

งาน/โครงการ/วิชา.....

ประจำเดือน .....

ชื่อ-สกุล นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานสอน/วิจัย _____ รหัส _____

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้า	เวลาออก	จำนวน(ชั่วโมง)	งานที่ปฏิบัติ	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน

3.6 การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ

อาจารย์พิเศษ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็นอาจารย์พิเศษ

ภาระงานสอน หมายความว่า การสอนกระบวนวิชาในหลักสูตรภาคปกติ หลักสูตรภาคพิเศษ หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา - การสอนหนึ่งชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ห้าสิบนาที

อัตราค่าสอนแก่อาจารย์พิเศษ

ระดับ	อัตราค่าตอบแทนไม่เกินชั่วโมงละ
ปริญญาตรี	1,500 บาท
บัณฑิตศึกษา	4,000 บาท

ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ มีดังนี้

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่หลักสูตร	เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำขออนุมัติงบประมาณ	1 วัน
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	
ดำเนินการสอนและจัดทำเอกสาร	อาจารย์พิเศษดำเนินการเรียนการสอน โดยมีหัวหน้าสำนักวิชาเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน	
	จัดทำขออนุมัติจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ	1 วัน
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ	1-2 วัน
โอนเงิน	จัดเตรียมข้อมูลโอนเงินในระบบ SCB Business Net	1 วัน
	แจ้งการโอนเงินให้แก่อาจารย์พิเศษทาง E-mail	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ขออนุมัติงบประมาณ
2. ขออนุมัติเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
4. หลักฐานการจ่ายค่าสอนพิเศษของอาจารย์พิเศษ
5. หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญ,ตารางสอน,หลักฐานบ่งชี้ภาระงานสอน, ข้อมูล E-mail และสำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร

3.7 การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และ บัณฑิตศึกษา ภาคปกติ

อาจารย์ผู้สอน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้มีหน้าที่สอนนักศึกษาและให้หมายความรวมถึงตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยด้วย

ภาระงานสอน หมายความว่า การสอนกระบวนวิชาในหลักสูตรภาคปกติ หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรสองภาษาของมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา

หลักเกณฑ์และอัตรา

☐ อาจารย์ผู้สอนที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 1 มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับชั่วโมงทำงานที่สอนเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด

☐ อัตราการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน อัตราไม่เกิน 250 บาท ต่อ 1 ชั่วโมงทำงาน

☐ การคิดภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในบัญชีหมายเลข 2 หน่วยภาระงานสอนต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานนสังกัด และให้หัวหน้าสำนักวิชาเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

☐ ส่วนงานอาจจะกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม และขับเคลื่อนพัฒนาส่วนงานได้

☐ หลักฐานค่าสอนเกินภาระงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บัญชีหมายเลข ๑
หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานของอาจารย์ผู้สอน

ตำแหน่งอาจารย์ผู้สอน	จำนวนชั่วโมงทำงานของอาจารย์ผู้สอน	
	การสอนในหลักสูตรทวิภาค	การสอนหลักสูตรต่อปี
๑. ตำแหน่งบริหาร (๑) อธิการบดี	ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๐ ชั่วโมงทำงาน / ภาคการศึกษา	ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๐ ชั่วโมงทำงาน / ปีการศึกษา
๒. ตำแหน่งบริหาร (๑) รองอธิการบดี (๒) คณบดี (๓) ผู้อำนวยการ	ต้องมีภาระงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑๓๕ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา	ต้องมีภาระงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒๓๗๐ ชั่วโมงทำงาน/ปีการศึกษา
๓. ตำแหน่งบริหาร (๑) ผู้ช่วยอธิการบดี (๒) รองคณบดี (๓) รองผู้อำนวยการ (๔) หัวหน้าภาควิชา / สำนักวิชา/ผอ.โรงพยาบาล/ผอ.ศูนย์	ต้องมีภาระงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐๒.๕ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา	ต้องมีภาระงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔๐๕ ชั่วโมงทำงาน/ปีการศึกษา
๔. ตำแหน่งบริหาร (๑) ผู้ช่วยคณบดี (๒) รองหัวหน้าภาควิชา/สำนักวิชา/หัวหน้าศูนย์	ต้องมีภาระงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐๗๐ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา	ต้องมีภาระงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔๔๐ ชั่วโมงทำงาน/ปีการศึกษา
๕. ตำแหน่งอาจารย์ ๕.๑.ตำแหน่งวิชาการ (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ ๕.๒ ตำแหน่งอื่น (๑) หัวหน้าสาขา (๒) ประธานสาขา	ต้องมีภาระงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔๔๐ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา(จำนวนชั่วโมงทำงานดังกล่าวจะต้องเป็นภาระงานสอนเฉพาะในกระบวนวิชาบรรยายหรือปฏิบัติการ/ฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมงทำงาน /ภาคการศึกษา)	ต้องมีภาระงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชั่วโมงทำงาน/ปีการศึกษา (จำนวนชั่วโมงทำงานดังกล่าวจะต้องเป็นภาระงานสอนเฉพาะในกระบวนวิชาบรรยายหรือปฏิบัติการ/ฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชั่วโมงทำงาน/ปีการศึกษา)
๖. ตำแหน่งอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานให้ปฏิบัติงานสอน / ช่วยสอน	ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ

๑) ภาคเรียนฤดูร้อน ให้คิดภาระงานสอนเป็นชั่วโมงทำงานที่สอนเกินได้ทั้งหมด

๒) ปริมาณงาน ในชั่วโมงทำงานคิดรวมตั้งแต่การเตรียมและดำเนินการตามภาระงานสอน รวมทั้งการตรวจงาน การออกข้อสอบวัดประเมินผล และรายงานคะแนนลำดับขั้น

๓) ให้นำจำนวนนักศึกษามาพิจารณาจำนวนชั่วโมงทำงานด้วยดังนี้

จำนวนนักศึกษา	ตัวคูณ
X= ๑ – ๕๐	๑.๐
X > ๕๐	๑.๐ + (๐.๐๐๖๖ * (X–๕๐))
X > ๒๐๐	๒.๐

(X คือจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละวิชา)

๔) การสอนร่วมหรือช่วยสอนให้คำนวณภาระงานสอนตามสัดส่วนจำนวนคาบหรือชั่วโมงที่สอนจริงต่อจำนวนคาบหรือจำนวนชั่วโมงที่สอนโดยรวมทั้งหมดของรายวิชานั้น

๕) การค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ที่มีคณะกรรมการที่ปรึกษาให้คิดภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน ตามสัดส่วนภาระงานสำหรับแต่ละภาคการศึกษา ดังนี้

จำนวนกรรมการ (คน)	สัดส่วนภาระงาน	
	ประธาน	กรรมการ (คนละ)
๒	๐.๓๗	๐.๓๐
๓	๐.๓๗	๐.๑๕
๔	๐.๓๗	๐.๑๐

โดยมีระยะเวลาของการคิดภาระงานดังนี้

๕.๑ ปริญญาโท

- แผน ก แบบ ก ๑ ให้มีภาระงานสอนติดต่อกันไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษา
- แผน ก แบบ ก ๒ ให้มีภาระงานสอนติดต่อกันไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา
- แผน ข (การค้นคว้าอิสระ)ให้มีภาระงานสอนไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

๕.๒ ปริญญาเอก

- แบบ ๑.๑ ให้มีภาระงานสอนติดต่อกันไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษา
- แบบ ๑.๒ ให้มีภาระงานสอนติดต่อกันไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษา
- แบบ ๒.๑ ให้มีภาระงานสอนติดต่อกันไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษา
- แบบ ๒.๒ ให้มีภาระงานสอนติดต่อกันไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษา

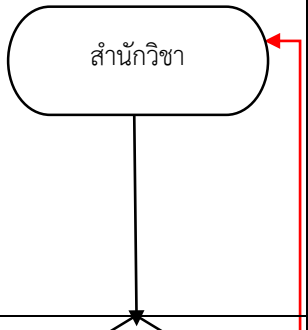
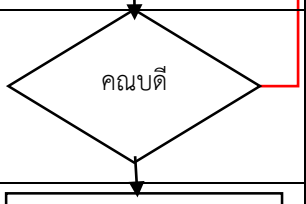
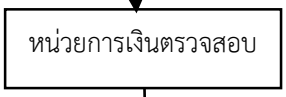
บัญชีหมายเลข ๒

หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน

ระดับและประเภทภาระงานสอน	หน่วยกิต (Credits)	ภาระงานสอน/สัปดาห์	
		จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อสัปดาห์ (Contact Hour/week)	จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (Working Hour/week)
ระดับปริญญาตรี			
บรรยาย	๑	๑	๓
บรรยายเป็นภาษาต่างประเทศ	๑	๑	๔.๕
ปฏิบัติการ	๑	๒–๓	๓–๔.๕
ควบคุมสัมมนา	๑	๑	๑
ควบคุมปัญหาพิเศษ	๓	๑	๓
ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่คุมการฝึกปฏิบัติหรือฝึกงานจริง คูณด้วย ๒		
การนิเทศงาน	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่นิเทศงานจริง		
ควบคุมการปฏิบัติในสหกิจศึกษา	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงบรรยายและปฏิบัติจริง		
หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรสองภาษาที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศ			
บรรยาย	๑	๑	๔.๕
ปฏิบัติการ	๑	๒–๓	๔.๕–๖.๗๕
ควบคุมสัมมนา	๑	๑	๑.๕
ควบคุมปัญหาพิเศษ	๓	๑	๔.๕
ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่คุมการฝึกปฏิบัติหรือฝึกงานจริง คูณด้วย ๒		
การนิเทศงาน	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่นิเทศงานจริง		
ควบคุมการปฏิบัติในสหกิจศึกษา	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงบรรยายและปฏิบัติจริง		
ระดับบัณฑิตศึกษา			
ประกาศนียบัตรบัณฑิต			
บรรยาย	๑	๑	๔.๕
ปฏิบัติการ	๑	๒–๓	๔.๕–๖.๗๕

ระดับปริญญาโท			
บรรยาย	๑	๑	๔.๕
ปฏิบัติการ	๑	๒–๓	๔.๕–๖.๗๕
วิทยานิพนธ์			
การค้นคว้าแบบอิสระ (แผน ข)	๓–๖	๓	๔.๕
วิทยานิพนธ์ แผน ก แบบ ก ๑	ไม่น้อยกว่า ๓๖	๓	๔.๕
วิทยานิพนธ์ แผน ก แบบ ก ๒	ไม่น้อยกว่า ๑๒	๓	๔.๕
การควบคุมการฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่คุมการฝึกปฏิบัติหรือฝึกงานจริง คูณด้วย ๒		
การนิเทศงาน	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่นิเทศงานจริง		
ควบคุมการปฏิบัติในสหกิจศึกษา	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงบรรยายและปฏิบัติจริง		
ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง			
บรรยาย	๑	๑	๔.๕
ปฏิบัติการ	๑	๒–๓	๔.๕–๖.๗๕
หลักสูตรวุฒิบัตรของสภาวิชาชีพ			
บรรยาย		๑	๔.๕
ปฏิบัติการ		๒–๓	๔.๕–๖.๗๕
ปริญญาเอก			
บรรยาย	๑	๑	๔.๕
ปฏิบัติการ	๑	๒–๓	๔.๕–๖.๗๕
วิทยานิพนธ์			
วิทยานิพนธ์ แบบ ๑.๑	ไม่น้อยกว่า ๔๘	๓	๔.๕
วิทยานิพนธ์ แบบ ๑.๒	ไม่น้อยกว่า ๑๒	๓	๔.๕
วิทยานิพนธ์ แบบ ๒.๑	ไม่น้อยกว่า ๓๖	๓	๔.๕
วิทยานิพนธ์ แบบ ๒.๒	ไม่น้อยกว่า ๔๘	๓	๔.๕

ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน มีดังนี้

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
	ในแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่สำนักวิชาคำนวณจำนวนชั่วโมงสอนเกินของอาจารย์ผู้สอนตามหลักเกณฑ์บัญชีแนบท้ายประกาศ บัญชีที่ 1 และบัญชีที่ 2 และจัดทำหลักฐานการจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามให้ครบถ้วน	ทุกภาคการศึกษา
	นำเสนอขออนุมัติต่อคณบดี/หัวหน้าส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	1 วัน
	หน่วยการเงินตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ	1-2 วัน
	กองคลังดำเนินการโอนเงินให้กับคณะ	7-14 วัน
	หน่วยการเงินดำเนินการโอนเงินให้แก่อาจารย์ผู้สอน	1 วัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ
2. บันทึกอขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน ตามแบบมหาวิทยาลัยกำหนด
4. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน
ส่วนงาน.....
ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนชั่วโมงทำงาน		จำนวนชั่วโมงที่สอนเกิน	อัตราค่าสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี
			ตามเกณฑ์	ผลการปฏิบัติ					
รวม จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)							(ตัวเลข)		

ผู้จัดทำ	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
( )	( )	( )	( )
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

3.8 การเบิกค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119) เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ 1 ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาน ที่ต้อง“จัดซื้อจัดจ้าง”

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา หรือวงอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ ค่าพวงหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร และค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างชาติ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจำกัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

ลำดับ	รายการ
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรรีจำเป็นเร่งด้วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่อดำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

และให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้

6. วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
7. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
8. ดำเนินการภายใน 5 วันทำการถัดไป

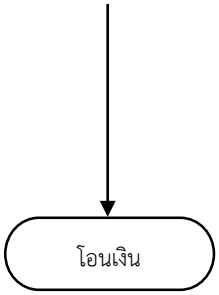
<u>ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน วงเงินการไม่เกิน 10,000 บาท มีดังนี้</u>

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
ผู้เบิก	จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในระบบ Smart Office	1 วัน
แบบฟอร์ม 119	ดำเนินการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง	1-2 วัน
	รวบรวมใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามแบบฟอร์ม 119 และขออนุมัติขอจ่ายเงิน	ภายใน 5 วัน
หน่วยพัสดุบันทึกระบบ 3 มิติ	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ และเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ	1-2 วัน

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกระบบ 3 มิติ	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตั้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้เบิก (กรณีสำรองไปก่อน) หรือ จ่ายให้แก่ซัพพลายเออร์	1 วัน
โอนเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงิน/หรือจัดทำเช็ค และแจ้งการจ่ายทาง E-mail	1 วัน

<u>ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน วงเงินมากกว่า 10,000 บาท มีดังนี้</u>

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
ผู้เบิก	จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในระบบ Smart Office	1 วัน
แบบฟอร์ม ตาม ม.79 วรรค 1 และเอกสารต่างๆ	จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบฟอร์ม ตาม ม.79 วรรค 1) ในระบบ Smart Office	1 วัน
	รวบรวมเอกสาร ดังนี้ 1) ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR) 2) ใบเสนอราคา ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย 3) รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบฟอร์ม ตาม ม.79 วรรค 1) 4) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 5) เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง รร.1 และ รร.2	1-3 วัน
เจ้าหน้าพัสดุบันทึกระบบ 3 มิติ และ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ และดำเนินการสั่งซื้อ	1 วัน
	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจรับตาม ใบส่งมอบงาน/ใบวางบิล ให้คณะกรรมการตรวจรับลงนาม และส่งเจ้าหน้าที่การเงิน	
เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกระบบ 3 มิติ	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตั้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้เบิก (กรณีสำรองไปก่อน) หรือ จ่ายให้แก่ซัพพลายเออร์	1 วัน

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
	เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงิน/หรือจัดทำเช็ค กรณีจ่ายจากเงินหมุนเวียนคณะ หรือ	1 วัน
	ส่งต่อให้กองคลังของมหาวิทยาลัย โดยกองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการสั่งจ่ายเช็ค แล้วส่งข้อมูลให้แก่ธนาคารกรุงไทย จากนั้นทางธนาคารกรุงไทยจะเป็นผู้จัดทำเช็ค และแจ้งให้ผู้รับจ้างรับเช็ค ณ ธนาคารกรุงไทย ซึ่งสามารถรับเช็คได้ 3 แห่ง ดังนี้ 1.จังหวัดเชียงใหม่ รับได้ที่สาขาถนนสุเทพ 2.จังหวัดกรุงเทพฯ รับได้ที่สาขานานาเหนือ 3.จังหวัดสมุทรสาคร รับได้ที่สาขาตลาดมหาชัย	1-5 วัน

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>

กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

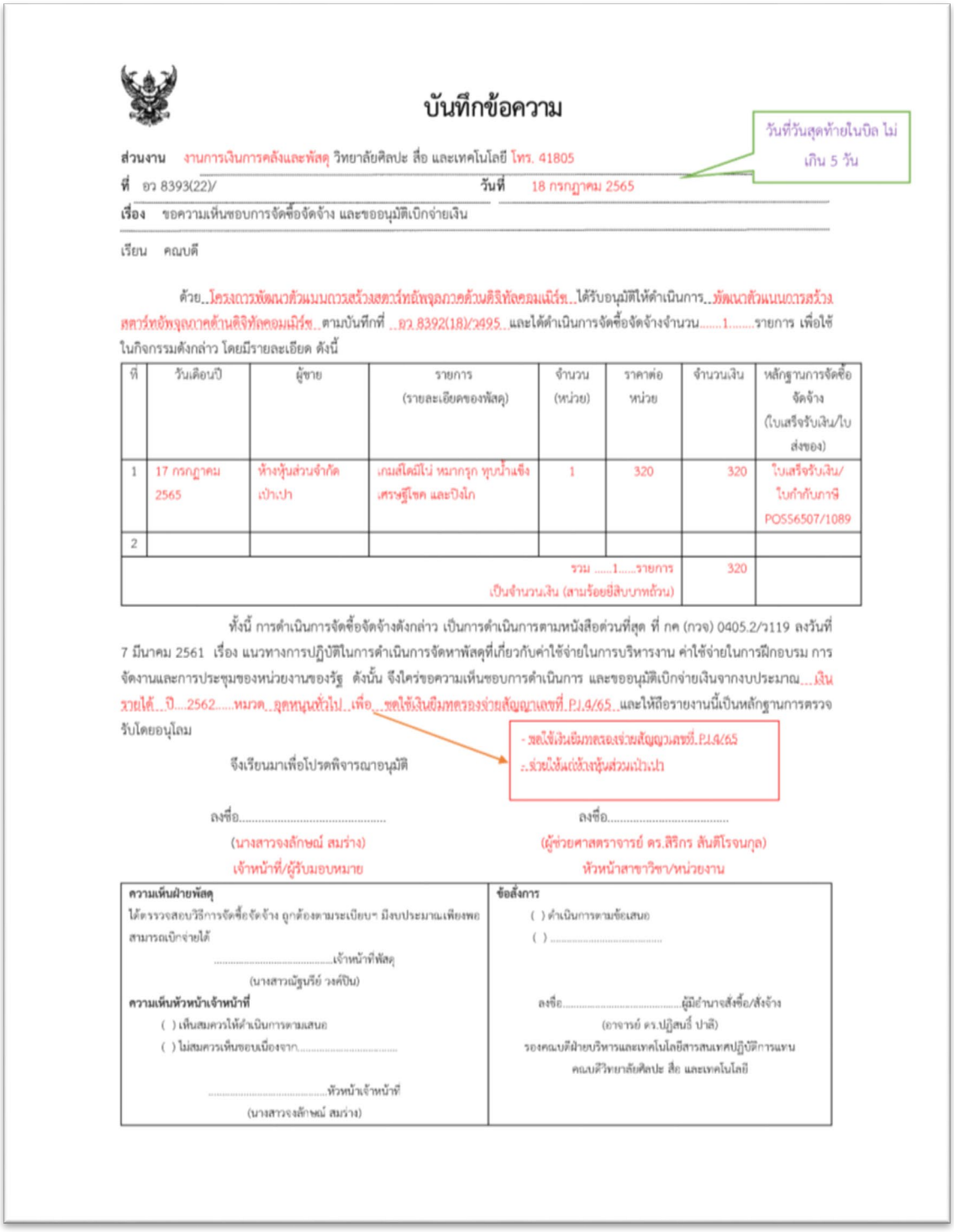
1) ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจ่ายเงิน
2) ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (แบบฟอร์ม ตาม ว.119) รายงานภายใน 5 วัน หลังจากได้รับใบเสร็จ
3) ใบเสร็จรับเงิน

กรณีวงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป

1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
3. ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)
4. ใบเสนอราคา
5. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
6. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบฟอร์ม ตาม ม.79 วรรค 1)
7. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
8. เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง รร.1 และ รร.2
9. ใบส่งมอบงาน/ใบวางบิล/ผลงาน/ชิ้นงาน
10. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน

11. ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีใบเสร็จไม่ถูกต้อง)
12. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
13. อากรแสตมป์ (กรณีจ้างเหมา)

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม ว119)



บันทึกข้อความ

วันที่วันสุดท้ายในบิล ไม่เกิน 5 วัน

ส่วนงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทร. 41805
ที่ อว 8393(22)/ **วันที่** 18 กรกฎาคม 2565
เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
เรียน คณบดี

ด้วย..โครงการพัฒนาตัวแบบการสร้างสตาร์ทอัพจุลภาคด้านดิจิทัลคอมเมิร์ซ..ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ..พัฒนาตัวแบบการสร้างสตาร์ทอัพจุลภาคด้านดิจิทัลคอมเมิร์ซ..ตามบันทึกที่ ..อว 8392(18)/ว495..และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน.....1.....รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	วัน เดือน ปี	ผู้ขาย	รายการ (รายละเอียดของพัสดุ)	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ)
1	17 กรกฎาคม 2565	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เป้าเป้า	เกมสไตล์มิโน่ หมากรุก ทุบน้ำแข็ง เศรษฐีโชค และปิงโก	1	320	320	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี PO556507/1089
2							
					รวม .....1.....รายการ เป็นจำนวนเงิน (สามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	320	

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงใคร่ขอความเห็นชอบการดำเนินการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ...เงินรายได้...ปี....2562.....หมวด..อุดหนุนหัวไป..เพื่อ..ขอใช้เงินยืมทดรองจ่ายสัญญาเลขที่ PJ.4/65..และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- ขอใช้เงินยืมทดรองจ่ายสัญญาเลขที่ PJ.4/65
- ..ช่วยโอ้มเม่เข้างหุ้นส่วนเป้าเป้า

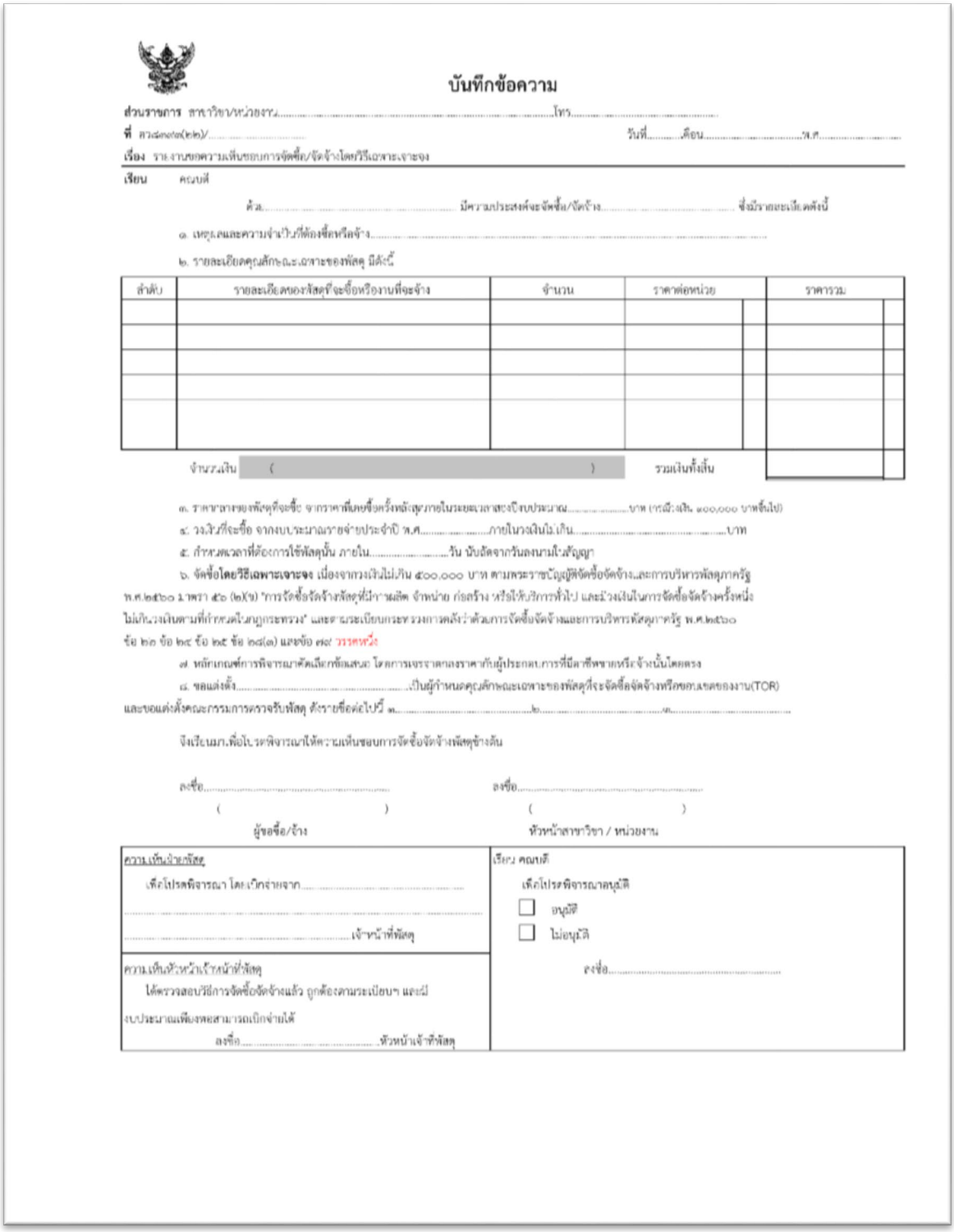
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)
เจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริกร สันติโรจนกุล)
หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน

ความเห็นฝ่ายพัสดุ	ข้อสั่งการ
ได้ตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ มีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้ .....เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวณัฐนรีย์ วงค์ปิน) **ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่** ( ) เห็นสมควรให้ดำเนินการตามเสนอ ( ) ไม่สมควรเห็นชอบเนื่องจาก..... .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)	( ) ดำเนินการตามข้อเสนอ ( ) ..... ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (อาจารย์ ดร.ปฏิสนธิ์ ปาสี) รองคณบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการแทน คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม ม.79 วรรค 1)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ ศว๔๓๐๑(๒.๒)/.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี

ด้วย.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง.....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	จำนวนเงิน ( )		รวมเงินทั้งสิ้น	

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จากราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ.....บาท (กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

๔. วงเงินที่จะซื้อ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จัดซื้อ**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง** เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) "การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง" และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘(๑) และข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยการเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีศักยภาพหรือเจ้าหนี้โดยตรง

๘. ขอแต่งตั้ง.....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือขอบเขตของงาน(TOR) และขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้ ๑.....๒.....๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุข้างต้น

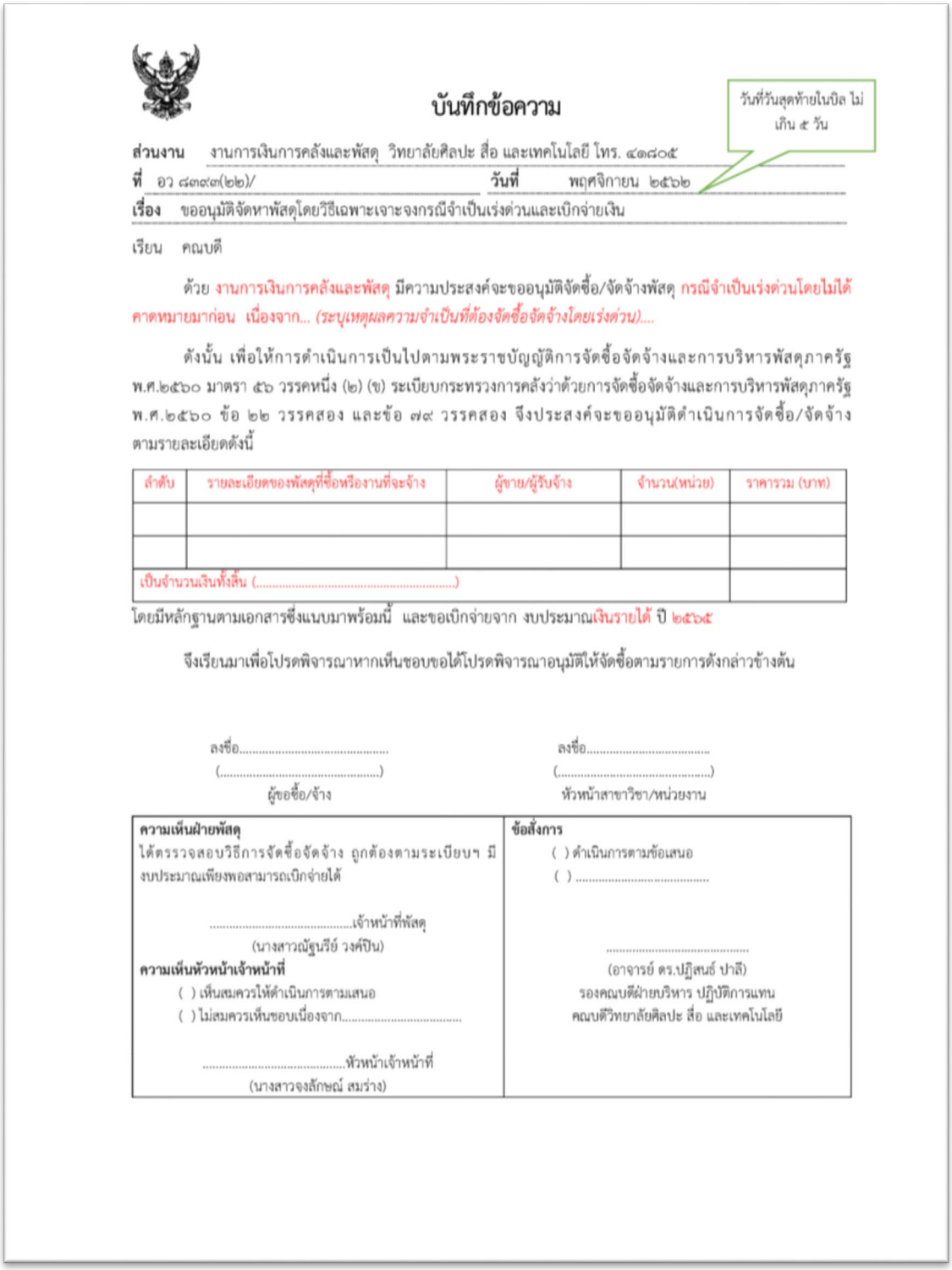
ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

( ) ( )

ผู้ขอซื้อ/จ้าง หัวหน้าสาขาวิชา / หน่วยงาน

ความเห็นฝ่ายพัสดุ เพื่อโปรดพิจารณา โดยเบิกจ่ายจาก..... ....เจ้าหน้าที่พัสดุ	เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....
ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ	

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม ม.79 วรรค 2)



บันทึกข้อความ

วันที่วันสุดท้ายในบิล ไม่เกิน ๕ วัน

ส่วนงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทร. ๔๑๘๐๕

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒)/ **วันที่** พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีจำเป็นเร่งด่วนและเบิกจ่ายเงิน

เรียน คณบดี

ด้วย งานการเงินการคลังและพัสดุ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อน เนื่องจาก... *(ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วน)*....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคสอง และข้อ ๗๙ วรรคสอง จึงประสงค์จะขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรืองานที่จะจ้าง	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน(หน่วย)	ราคารวม (บาท)
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)				

โดยมีหลักฐานตามเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้ และขอเบิกจ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อตามรายการดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอซื้อ/จ้าง

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน

ความเห็นฝ่ายพัสดุ
ได้ตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ มีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวณัฐนรีย์ วงค์ปิน)

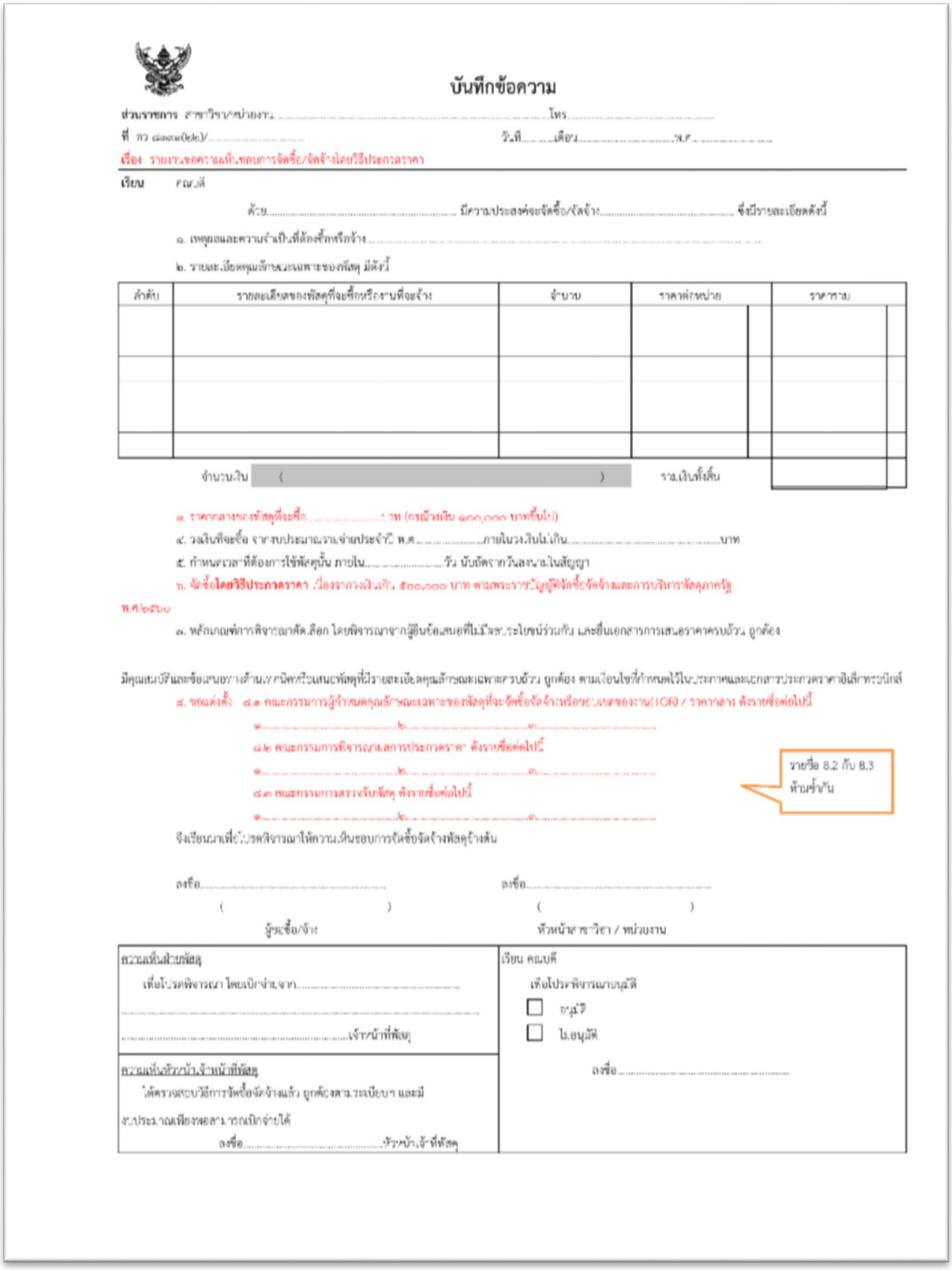
ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
( ) เห็นสมควรให้ดำเนินการตามเสนอ
( ) ไม่สมควรเห็นชอบเนื่องจาก.....

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)

ข้อสั่งการ
( ) ดำเนินการตามข้อเสนอ
( ) .....

.....
(อาจารย์ ดร.ปฏิสนธ์ ปาลี)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (bidding)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/หน่วยงาน ..... โทร .....

ที่ กว (เลขที่หนังสือ)/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

เรียน คณบดี

ด้วย..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง..... ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง .....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	จำนวนเงิน ( )		รวมเงินทั้งสิ้น	

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ ..... บาท (กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

๔. วงเงินที่จะซื้อ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .....ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จัดซื้อ**โดยวิธีประกวดราคา** เรื่องจากวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง

มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านวิชาการเกี่ยวกับพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๘. ขอแต่งตั้ง ๘.๑ คณะกรรมการผู้จำแนกคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือขอบเขตของงาน(TOR) / ราคากลาง ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.....๒.....๓.....

๘.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.....๒.....๓.....

๘.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.....๒.....๓.....

รายชื่อ 8.2 กับ 8.3 ห้ามซ้ำกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุข้างต้น

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

( ) ( )

ผู้ขอซื้อ/จ้าง หัวหน้าสาขาวิชา / หน่วยงาน

ความเห็นฝ่ายพัสดุ เพื่อโปรดพิจารณา โดยเบิกจ่ายเงินจาก..... ....เจ้าหน้าที่พัสดุ	เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....
ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

การยืมและคืนเงินทดรองจ่าย

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้ยืมเงินไม่รู้สิทธิ์ในการยืมเงินทดรองจ่าย	☐ เจ้าหน้าที่การเงิน ควรชี้แจงให้บุคลากรหรือผู้ยืมได้ทราบสิทธิ์ในการยืมเงิน และเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือโครงการที่ยืมเงินทดรองจ่าย ☐ จัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ ☐ เผยแพร่ กฎ ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทางเว็บไซด์ของวิทยาลัยฯ
ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์	☐ ผู้ยืมเงินควรวางแผนการใช้เงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และเสนอขออนุมัติดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายไว้ล่วงหน้าก่อนเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการได้ทันงานตามเป้าหมาย ☐ ให้ใช้บัตรเครดิตของส่วนงานไปพลางก่อน หากได้รับเงินยืมแล้วให้รีบดำเนินการชำระคืนวงเงินบัตรเครดิต
ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา	☐ ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ ☐ จัดทำระบบติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย เพื่อเป็นการควบคุมและแจ้งเตือนแก่ผู้ยืม

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้คืนเงินยืมไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	☐ ให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายให้แก่บุคลากร พร้อมตัวอย่างเอกสารที่ถูกต้องในแต่ละกรณี
การคืนเงินสดคงเหลือล่าช้า	☐ กำชับถึงบทลงโทษของการส่งใช้เงินยืมล่าช้าให้แก่บุคลากร
การใช้เงินยืมไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ	☐ ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ

การเบิกจ่ายกรณีต่างๆ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย	☐ จัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ ☐ เผยแพร่ กฎ ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ☐ ซักซ้อมความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุทุกคน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้ตรงกัน เพื่อช่วยถ่ายทอดความรู้นั้นๆ ให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ
บุคลากรยังไม่ทราบและไม่เข้าใจขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่าย	☐ จัดทำ Platform สำหรับจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับบุคลากรของวิทยาลัยฯ และเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อช่วยลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสาร ☐ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายในแต่ละกรณี และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย

ข้อเสนอแนะและพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีต่างๆ อันเป็นผลการจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานการ และพัสดุ ที่เกิดขึ้นบ่อยๆ เพื่อจัดทำเป็นแชทบอร์ด หรือถาม-ตอบ เพื่อให้บุคลากรได้คำตอบที่ถูกต้อง และนำประสบการณ์ของหน่วยอื่นๆ ไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเอง

2. ควรมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อย หรือเจ้าหน้าที่สาขาวิชา เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีของวิทยาลัยฯ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3. ควรมีการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ระหว่างคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

4. จัดทำขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายในแต่ละกรณี ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ และเผยแพร่ทางเวปไซด์ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามาศึกษาหาความรู้กระบวนการเบิกจ่ายในกรณีต่างๆ

5. จัดประชุมเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ อย่างน้อย 2 ครั้งต่อเดือน เพื่อรวบรวมปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นๆ

6. จัดอบรมเกี่ยวกับการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีต่างๆ ให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ ที่สนใจเข้ารับฟัง เพื่อช่วยให้บุคลกรสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายอาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้นั้น ผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ราบรื่น ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป