



## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน  
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จงลักษณ์ สมร่าง

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล่มนี้ เป็นเอกสารที่รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มาจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ผู้จัดทำได้ศึกษารวบรวมเอกสารวิชาการ ความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงานของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาด และเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ

ทั้งนี้ใคร่ขอขอบพระคุณ คุณปัทมา จักษุรัตน์ ที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาและแนะนำจนทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

จงลักษณ์ สมร่าง

สิงหาคม 2566

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขต	3
1.5 คำจำกัดความ	3
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	45
3.3 ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	49
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	51
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	53
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	54
4.2.1 การยืมเงินทตรงจ่าย	55
4.2.2 การคืนเงินยืมทตรงจ่าย	62

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2.3 การเบิกจ่ายกรณีต่างๆ	
4.2.3.1 การเบิกเงินสดย่อย	66
4.2.3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	69
4.2.3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุม	75
4.2.3.4 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	79
4.2.3.5 การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	84
4.2.3.6 การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ	89
4.2.3.7 การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ	92
4.2.3.8 การเบิกค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมา หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	94
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน	102
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม	102
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนา</b>	
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข	106
5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา	110
<b>บรรณานุกรม</b>	111
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	114

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
3.1 ประเภทของเงินยืมตรงจ่าย	22
3.2 .กำหนดสิทธิ์และวงเงินยืมตรงจ่าย	23
3.3 อัตราจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	27
3.4 อัตราค่าเช่าที่พักเดินทาง	28
3.5 รายชื่อประเทศสำหรับคำนวณค่าที่พักในต่างประเทศ	29
3.6 สิทธิในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง	33
3.7 อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ (เหมาจ่าย)	33
3.8 อัตราเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม	36
3.9 อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	37
3.10 อัตราค่าสอนแก่อาจารย์พิเศษ	38
3.11 ค่าใช้จ่ายในการบริหารของหน่วยงาน ตาม กค.(กวจ)0405.2/ว119	43
4.1 แผนการดำเนินงานการเบิกจ่าย	53
4.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของการยืมเงินตรงจ่าย	60
4.3 ขั้นตอนและเอกสารการคืนเงินยืมตรงจ่าย	64
4.4 ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย	68
4.5 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	74
4.6 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม	78
4.7 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	83
4.8 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	88
4.9 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ	90
4.10 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน	93
4.11 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน วงเงินการไม่เกิน 10,000 บาท	99
4.12 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน วงเงินมากกว่า 10,000 บาท	100
4.13 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน	102

## สารบัญภาพ

รูป	หน้า
2.1 โครงสร้างองค์กร : วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	9
2.2 โครงสร้างการบริหาร : วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	10
2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน : วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	11
3.1 บัญชีหมายเลข 1 หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานของอาจารย์ผู้สอน	39
3.2 บัญชีหมายเลข 2 หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน	42
4.1 ตัวอย่างด้านหน้าของสัญญาออมเงินตรงจ่าย	56
4.2 ตัวอย่างด้านหลังของสัญญาออมเงินตรงจ่าย	57
4.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความคืนเงินออมเงินตรงจ่าย	63
4.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ	66
4.5 ตัวอย่างสมุดเบิกเงินสดย่อย	67
4.6 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	67
4.7 ตัวอย่างขออนุมัติเดินทาง	70
4.8 ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	71
4.9 ตัวอย่างรายงานการเดินทาง	72
4.10 ตัวอย่างรายงานประโยชน์ที่ได้รับจากการเดินทาง	73
4.11 ตัวอย่างตารางลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม	75
4.11 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร	76
4.12 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินวิทยากร	77
4.13 ตัวอย่างขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	80
4.14 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	81
4.15 ตัวอย่างแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ (ตารางขวง)	82
4.16 ตัวอย่างใบลงเวลา (ลายมือชื่อหรือสแกนนิ้วมือ)	82
4.17 ตัวอย่างขออนุมัติให้นักศึกษาทำงาน	85
4.18 ตัวอย่างประกาศรายชื่อนักศึกษาช่วยงาน	86
4.19 ตัวอย่างใบลงเวลาการปฏิบัติงาน	87
4.20 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	87

## สารบัญภาพ (ต่อ)

รูป	หน้า
4.21 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	89
4.22 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าสอนของอาจารย์พิเศษ	90
4.23 ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน	92
4.24 ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 (สำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)	95
4.25 ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม มาตรา 79 วรรค 1) (สำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท)	96
4.26 ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (สำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท)	97
4.27 ตัวอย่างเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง รร.1 (สำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท)	98
4.28 ตัวอย่างเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง รร.2 (สำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท)	98

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การเบิกจ่ายเงิน คือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงาน ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โดยต้องเบิกจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงาน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด การเบิกจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน รวมทั้งการจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562)

เงินงบประมาณรายได้ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนงานจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มีรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้จากการหน่วยงานภายใน (ศูนย์ DITC) รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายได้ค่าเช่า รายได้เงินบริจาค เป็นต้น วิทยาลัยฯ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นหลัก โดยตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามประเภทงบรายจ่าย ดังนี้ 1) งบบุคลากร 2) งบดำเนินงาน 3) งบลงทุน 4) งบเงินอุดหนุน และ 5) งบรายจ่ายอื่น

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ซึ่งเป็นงบประมาณส่วนใหญ่ของวิทยาลัยฯ



การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การปฏิบัติงานด้านการเงินของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีความยุ่งยากและซับซ้อน ในแต่ละคณะอาจมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจดังกล่าว จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงเห็นควรที่จะต้องมีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี เนื่องจากหมวดงบดำเนินงานเป็นหมวดงบที่ครอบคลุมการเบิกจ่ายมากกว่าหมวดงบประเภทอื่น ๆ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน รวมทั้งเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน ให้กับผู้ปฏิบัติงานแทน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงานของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงานที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้
2. การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงานของวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
3. ผู้บริหารสามารถ กำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ

### 1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี ครอบคลุมตั้งแต่การยืมเงินตรงจ่าย การคืนเงินยืมตรงจ่าย รวมถึงการเบิกจ่าย หมวดงบดำเนินงานกรณีต่างๆ ได้แก่ การเบิกเงินสดย่อย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุม การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ การเบิกค่าสอนเกินภาระงาน สอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และการเบิกค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมา หรือ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แนวปฏิบัติของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระบุไว้ในบทที่ 3 คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บริหารตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูง

### 1.5 คำจำกัดความ

**เจ้าหน้าที่การเงิน** หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

**หลักฐานการจ่าย** หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

**เงินงบประมาณ** หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ 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

**งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ 1) รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ 2) รายจ่ายงบกลาง (เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ, เงินเลื่อนขั้นเงินเดือน, เงินช่วยเหลือข้าราชการ ฯลฯ)

**รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยเฉพาะ จำแนกออกได้เป็น 5 ประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักการเงินและบัญชี งานการเงินการคลัง และพัสดุ สังกัดสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับตรวจสอบ การรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเงินแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชี รายงานแสดงฐานะทางการเงิน และรายงานแสดงผลการดำเนินงาน เป็นต้น ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### 2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

งานการเงิน การคลังและพัสดุ เป็นงานหนึ่งในวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มีภารกิจในการดำเนินการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังและพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบต่าง เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

##### (1) งานด้านการและบัญชี ลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

###### งานประจำวัน

ตรวจสอบการลงบัญชี ด้านรับและด้านจ่าย หากมีข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ตรงตาม Module (ด้านรับ แก้ไขในระบบ AR ด้านจ่ายแก้ไขในระบบ AP) หากแก้ไขไม่ทันภายในเดือน จะทำการแก้ไขในระบบ GL พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี

###### งานประจำเดือน

เมื่อใกล้สิ้นเดือน จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน อันได้แก่ หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นประจำเดือน และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานการเงิน เสนอสำนักงานตรวจสอบภายใน และรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ เสนอกอง

คลัง มหาวิทยาลัยฯ จัดทำรายงานสภาพคล่องทางการเงิน รายงานกองทุนพัฒนา และกองทุนสนับสนุน การเรียนการสอน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

### งานประจำปี

จัดทำงบการเงิน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน นำเสนอคณะกรรมการอำนวยการของ วิทยาลัยฯ

#### (2) งานตั้งหนี้

1. บันทึกรายการรับเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติใน Module AR และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแนบกับ หลักฐานการรับเงิน หรือส่งมอบใบเสร็จให้กับผู้ชำระเงิน
2. บันทึกรายการค่าใช้จ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ ใน Module AP ตามรหัสงบประมาณที่กำหนด โดยหน่วยนโยบายและแผน พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ GFMS แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ใบเสร็จ,บันทึกขออนุมัติงบประมาณ และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย) เสนอหัวหน้าส่วนงานลง นาม และส่งเอกสารไปตั้งเบิกกับกองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### (3) งานติดตามลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย

ตรวจสอบความถูกต้องของการคืนเงินยืมทรองจ่าย และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายใน ระบบบัญชี 3 มิติ และติดตามลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

#### (4) งานเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง

จัดทำสรุปการจ่ายเงินเดือนในระบบ CMU Payroll ทุกวันที่10 ของเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี upload โครงสร้างบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ และจัดทำขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทน ประจำเดือน เพื่อให้อธิการบดีอนุมัติ ทุกวันที่ 20 ของเดือน ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ ใบสำคัญจ่ายรายละเอียดการจ่ายเงิน ให้แก่สถาบันการเงิน เช่น เงินกู้สวัสดิการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของพนักงานเงินรายได้ (ส่วนงาน) และประกันชีวิตกลุ่ม (AIA) เป็นต้น และให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายทำ เช็ค

#### (5) งานกองทุนวิทยาลัยฯ

วิทยาลัยฯ มี 2 กองทุน ได้แก่ กองทุนพัฒนาวิทยาลัย และกองทุนสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย ทั้ง 2 กองทุน มีคณะกรรมการบริหารกองทุน เป็นผู้มีอำนาจในการบริหารเงินกองทุน โดย แหล่งที่มาของเงินกองทุน มีดังนี้

1. กองทุนพัฒนาวิทยาลัยฯ มาจากการจัดสรร 5% จากเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. กองทุนสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย มาจากการจัดสรร 10% ของรายได้สูงกว่า รายจ่ายของศูนย์นวัตกรรมและการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

มีการจัดทำรายงานสถานะเงินกองทุน แจ้งแก่คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ให้ทราบถึง ดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากเงินกองทุนในแต่ละเดือน หากบัญชีเงินฝากประจำครบกำหนด ก็ สำรวจสถาบันการเงินที่ให้ผลตอบแทนสูงสุด และทำเรื่องขออนุมัตินำเงินกองทุนไปฝากต่อไป และสิ้น

ปีงบประมาณ ต้องจัดทำบแสดงฐานะทางการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานของกองทุน เสนอต่อ คณบดีและคณะกรรมการกองทุน

#### (6) งานงบประมาณ

มีการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามหมวดงบประมาณ ผังบัญชี ที่ได้รับจัดสรร หากพบว่ารหัสงบประมาณ ไม่ถูกต้อง ต้องตรวจสอบเช็คกับหน่วยงานนโยบายและแผน เพื่อหา สาเหตุของความผิดพลาด หากงบประมาณมีไม่เพียงพอ ต้องทำการขออนุมัติโอนงบประมาณ ให้ สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

#### (7) งานค่าธรรมเนียมการศึกษา

##### รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา

จัดทำสรุปเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้รับโอนจากมหาวิทยาลัย และคำนวณ 5% จากยอด รายได้ก่อนหักรายจ่ายเพื่อสมทบเข้ากองทุนพัฒนาวิทยาลัย

##### ค่าใช้จ่ายวิชาพื้นฐาน GE

ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้แก่คณะผู้สอน จากหน่วยบริการการศึกษา และจัดทำหนังสือ เพื่อขออนุมัติโอนเงินให้แก่คณะต่างๆ ไปยังกองคลัง และจัดทำสรุปค่าใช้จ่าย GE ในแต่ละภาคการศึกษา

#### (8) ควบคุมดูแลเงินสดย่อย

ควบคุมตรวจสอบการเบิกเงินสดย่อยของบุคลากร และตรวจนับเงินสดย่อย ทำการตั้งเบิกเพื่อ ชดเชยวงเงินสดย่อย

#### (9) งานตรวจสอบและกำกับดูแล

ตรวจสอบและควบคุม การทำงานของบุคลากรในงาน ให้ทำงานถูกต้อง แม่นยำ ตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา ของ หน่วยพัสดุ การตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงิน การจัดทำเช็ค ของหน่วยการเงินและบัญชี และ ตรวจสอบหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออกของบุคลากรในงานการเงิน การคลังและพัสดุ

กำหนดนโยบาย และเป้าหมาย ในการบริหารงานการเงิน การคลังและพัสดุ ให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มีการติดตามและตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของงานการเงิน การคลังและพัสดุอย่าง ไกล่ลชิด

#### 2.2.2 ด้านการวางแผน

(1) มีการวางแผนในการปฏิบัติงานในงานการเงิน การคลังและพัสดุ ให้เป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัย และสำนักงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ มีการ วางแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับธรรมชาติของหน่วยงาน

(2) ร่วมวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ และการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมกับผู้บริหารหน่วยงาน ทั้งนี้ในการวางแผนการปฏิบัติงานได้ใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA เป็นตัวควบคุมความสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน

### 2.2.3 ด้านประสานงาน

(1) ติดต่อประสานงานกับกองคลัง สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานงบประมาณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

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

### 2.2.4 ด้านบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ในระดับที่ยากมาก เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ให้กับบุคลากรในงานและบุคลากรหน่วยต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และถูกต้องตามหลักทฤษฎีบัญชีและระเบียบการเงินฯ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบพัสดุ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้า ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบพัสดุใหม่ และศึกษาระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

(2) รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย และแจ้งแก่บุคลากรได้ถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

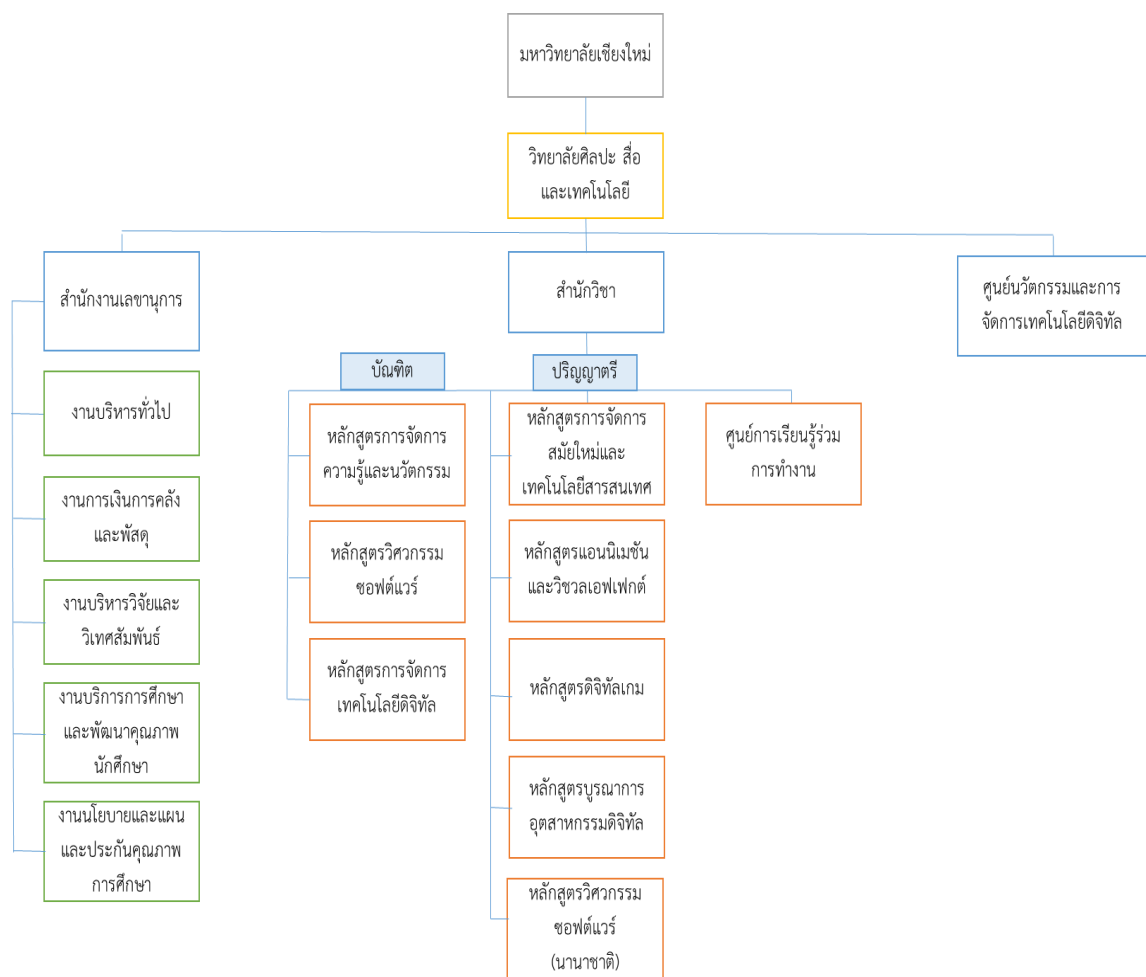
(3) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การคลังและพัสดุ

## 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

### โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

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)” มีฐานะเป็นองค์กร

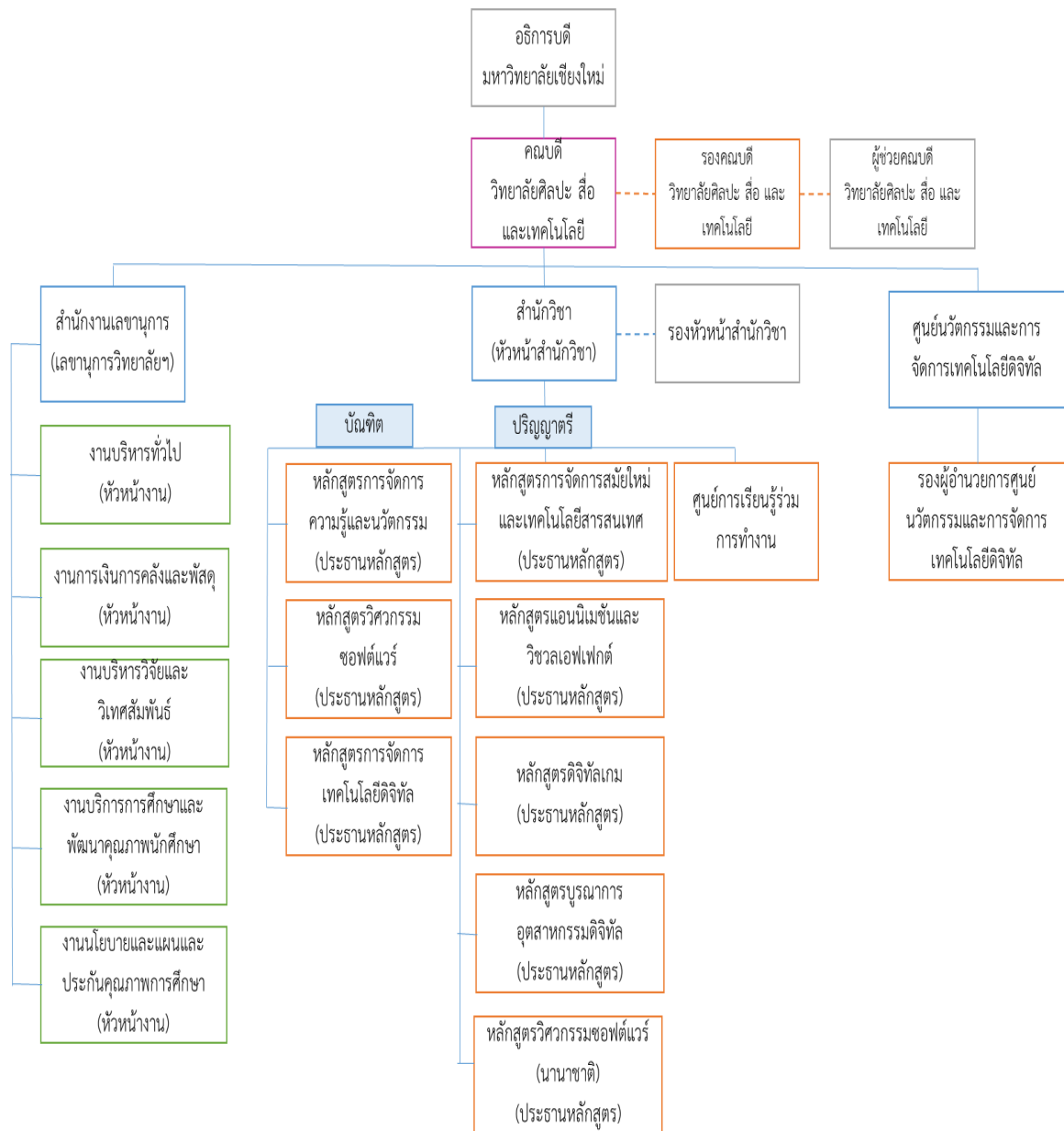
ในกำกับมหาวิทยาลัย ในระดับเทียบเท่ากับคณะ ที่ไม่เป็นส่วนราชการตามมาตรา 8 และ 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 มีการบริหารงานเป็นอิสระจากระบบราชการมีการบริหารและการจัดการเทียบเท่ากับวิทยาลัยนานาชาติของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เช่น สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธรแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น โดยจะมีการจัดตั้งหน่วยดำเนินการในรูปของสถาบันและศูนย์นานาชาติเพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการภายในของวิทยาลัยฯ ดังนี้



รูปที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร : วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ , 2566

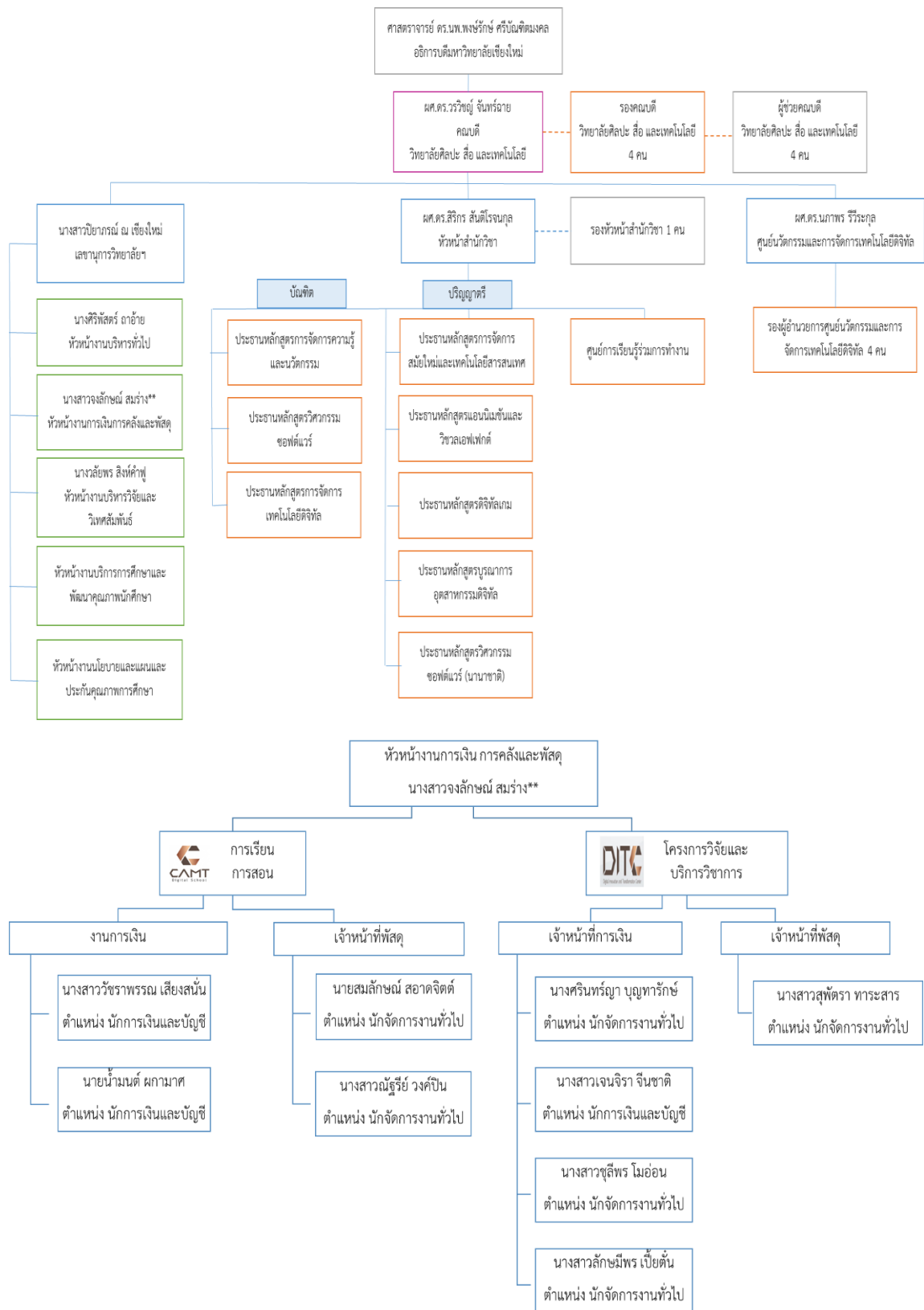


## โครงสร้างการบริหาร (Adminstration Chart)



รูปที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร : วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ , 2566

## โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



รูปที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน : วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2566

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน ของวิทยาลัย ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ และต้องสามารถจำแนกประเภท รายการค่าใช้จ่ายหมวดงบดำเนินงานได้ นอกจากนี้ยังต้องศึกษาหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี ดังนี้

##### 3.1.1 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- ค่าตอบแทนตำแหน่ง
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม
- เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
- ค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ (ยกเว้น สาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม) ดังนี้

รายการที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการ ได้แก่

- ค่ารับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีการทางศาสนา

รายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่นๆ ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ค่าเครื่องบิน) ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ค่าชดเชยน้ำมัน เชื้อเพลิง )
- ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดเหตุ เนื่องจากปฏิบัติงานทางราชการ

รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ไม่เข้ากระบวนการพัสดุ) ได้แก่

- ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
- ค่าเบี้ยประกัน

รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (เข้ากระบวนการพัสดุ) ได้แก่

- ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และ อุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการ ได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึง การซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่นค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน

- ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

**ค่าวัสดุ** หมายถึง สินทรัพย์ที่มีลักษณะที่มีมูลค่าไม่สูงมีลักษณะไม่คงทนถาวร มีความเสี่ยงต่อการสูญหายง่าย ยากต่อการควบคุม เมื่อเกิดการเสียหาย ยากต่อการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสูง ไม่คุ้มค่าเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้ว เกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- **ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
- **ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่ใช้ เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิม ที่ลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

**ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณานัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ได้กล่าวถึง เรื่องการจ่ายเงิน ไว้ดังนี้

### วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

3) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

4) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินให้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

3. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

4. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
5. การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน
6. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
7. การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดข้างต้น หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้
8. การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
9. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
10. ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย
11. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

### **หลักฐานการจ่าย**

1. การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
2. การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
3. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
  - 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

4. กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
5. กรณีจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ
6. ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
7. ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอแก่หัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้
8. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
9. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

1. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
2. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
3. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
4. ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย



5. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

#### การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

1. สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ (1) เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย
3. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม
5. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
6. การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น
7. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ
8. กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้
  - 1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
  - 2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
9. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบบรรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

- 1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- 2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- 3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- 4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

10. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

11. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- 1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน
- 2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง
- 3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

12. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

13. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

14. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

### **3.1.2 ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

#### **3.1.2.1 ระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง**

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- (3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- (4) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

#### **3.1.2.2 ประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

- (1) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 17/2566 ค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาทำการ
- (2) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 7/2565 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
- (3) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.2557
- (4) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 2/2557 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ
- (5) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 11/2556 เรื่อง ค่าสอนของอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- (6) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (7) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 9/2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (8) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2556 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
- (9) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 9/2555 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ
- (10) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 7/2555 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ
- (11) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 18/2554 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ
- (12) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (13) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2554 เรื่อง ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินอื่นที่มีใช้บริษัทการบินไทย จำกัด
- (14) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 2/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา การประชุม งานพิธีทางศาสนาและของที่ระลึก
- (15) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 55/2553 เรื่อง ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอน และช่วยปฏิบัติงานวิจัย
- (16) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (17) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 6/2552 เรื่อง ค่าเลี้ยงรับรองและค่าเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา
- (18) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

### 3.1.2.3 ประกาศ แนวปฏิบัติวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

- (1) ประกาศวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดสิทธิ์และวงเงินยืมตรงจ่าย

(2) แนวปฏิบัติวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี เรื่องการเบิกเงินส่วย

### 3.1.3 หลักเกณฑ์การยืมเงินตรงจ่าย

เงินยืมหมายถึง : เงินที่ส่วนงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่นใด การยืมเงินตรงจ่ายทุกกรณีจะต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินรองรับการเบิกจ่าย

เงินยืมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) เงินยืมตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน
- 2) เงินยืมตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ทั้งนี้ เงินยืมตรงจ่ายแต่ละประเภทมีแหล่งที่จ่ายเงินยืม และลักษณะการยืมเงินตรงจ่าย ดังนี้  
ตารางที่ 3.1 ประเภทของเงินยืมตรงจ่าย

ที่	ประเภท	แหล่งที่จ่ายเงินยืม	ลักษณะการยืม
1	เงินยืมตรงจ่าย หมุนเวียน	เงินหมุนเวียนของ ส่วนงาน วิทยาลัยฯ มี วงเงิน 1,500,000 บาท	หมวดรายจ่ายที่สามารถยืมเงิน มีดังนี้ 1) หมวดค่าตอบแทน 2) หมวดค่าใช้สอย 3) หมวดค่าวัสดุ 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค 5) เงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการของส่วน งาน 6) เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ ทั้งนี้แต่ละโครงการ/กิจกรรม วงเงินยืมไม่เกิน 50,000 บาท
2	เงินยืมตรงจ่าย	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ยืมได้ทุกหมวดรายจ่าย ตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมให้แก่หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีสิทธิยืมเงิน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของวิทยาลัยฯ ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการหรือจัดทำกิจกรรมในแผนงาน/โครงการ จากผู้บังคับบัญชา

กำหนดสิทธิ์และวงเงินยืมทรองจ่ายของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ตารางที่ 3.2 กำหนดสิทธิ์และวงเงินยืมทรองจ่าย

1. ส่วนงานภายในสำนักงานวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์ การยืมเงินทรองจ่าย	วงเงิน การยืมเงินทรองจ่าย	ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน ทรองจ่าย	หมายเหตุ
1.1 การยืมเงินทรองจ่าย ดำเนินกิจกรรม/โครงการ	วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม/โครงการ	ผ่านความเห็นชอบ ผู้บริหารตามลำดับ (โครงสร้างการ ทำงาน) เพื่อเสนอคณบดี/ รองคณบดีฝ่าย บริหาร เพื่ออนุมัติ การยืมเงินทรอง จ่ายต่อไป
	วงเงินตั้งแต่ 10,000 – 50,000 บาท	หัวหน้างาน	
	วงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป	ประธาน คณะกรรมการ ต่างๆ/เลขานุการฯ/ ผู้ช่วยฯ/รองคณบดี (ผู้ยืมแบ่งตาม โครงสร้างการ ทำงาน)	
1.2 การยืมเงินทรองจ่าย กรณีเดินทางไปราชการ ดู งาน อบรม วิจัย	-	ผู้เดินทางไป ราชการ	

การยืมเงินทรองจ่ายดำเนินกิจกรรม/โครงการ

ส่วนงาน	ผู้ควบคุมและมีสิทธิ์ยืมเงินทรองจ่าย	
	ยืมเงินตั้งแต่ 10,000 – 50,000 บาท	ยืมเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป
<u>งานบริหารทั่วไป</u> หน่วยบริหารบุคคล, หน่วยบริหารและ ธุรการ, หน่วยอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	หัวหน้างาน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ เลขานุการวิทยาลัย
<u>งานการเงินการคลัง และพัสดุ</u> หน่วยพัสดุ, หน่วยการเงินและบัญชี	หัวหน้างาน	

ส่วนงาน	ผู้ควบคุมและมีสิทธิ์ยืมเงินตรงจ่าย	
	ยืมเงินตั้งแต่ 10,000 – 50,000 บาท	ยืมเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป
<u>งานนโยบายและแผนและการประกัน คุณภาพการศึกษา</u> หน่วยนโยบายและแผน, หน่วยประกัน คุณภาพการศึกษา	หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการศูนย์/รอง คณบดีฝ่ายบริหาร/ เลขานุการวิทยาลัย
<u>งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์</u> หน่วยบริหารงานวิจัย, หน่วยบริหารงาน วิเทศสัมพันธ์	หัวหน้างาน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย และวิเทศสัมพันธ์/รอง คณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศ สัมพันธ์
<u>งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา</u> หน่วยบริการการศึกษา หน่วยกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
หน่วยคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบ		ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนา คุณภาพนักศึกษา
ห้องส่งเสริมเพื่อสร้างสรรค์การเรียนรู้		รองคณบดีฝ่ายบริหาร
<u>คณะกรรมการต่างๆ</u>		รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ศูนย์ Will	หัวหน้าสำนักวิชา/เจ้าหน้าที่ศูนย์ Will	
งานบริการวิชาการ	ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมฯ	
งาน CRM	ประธานคณะกรรมการ CRM	
งานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	ประธานคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะฯ	
<u>งานวิจัยแหล่งทุนภายนอก</u>	หัวหน้าโครงการฯ	

## 2. ส่วนงานภายในสำนักงานวิชา

วัตถุประสงค์ การยืมเงินตรงจ่าย	ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน ในสัญญายืมเงินตรงจ่าย	หมายเหตุ
2.1 การยืมเงินตรงจ่ายดำเนิน กิจกรรม/โครงการ	หัวหน้าสำนักวิชา/ประธาน สาขาวิชา	ผ่านความเห็นชอบประธาน หลักสูตร/หัวหน้าสำนักวิชา

วัตถุประสงค์ การยืมเงินทરรองจ่าย	ผู้มีสิทธิยืมเงิน ในสัญญายืมเงินทરรองจ่าย	หมายเหตุ
2.2 การยืมเงินทરรองจ่าย กรณี เดินทางไปราชการ ดุงาน อบรม วิจัย	ผู้เดินทางไปราชการ	เพื่อเสนอคณบดี/รองคณบดี ฝ่ายบริหาร เพื่ออนุมัติการ ยืมเงินทરรองจ่ายต่อไป

#### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

- (1) ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือทำกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ แล้วแต่กรณี
- (2) การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
- (3) ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการนั้นด้วย
- (4) ถ้ามีเจ้าหน้าที่จากจากหน่วยงานใดร่วมเดินทางไปราชการอนุมัติการเดินทางจะต้องผ่านเรื่องให้หน่วยงานหรือสาขาวิชานั้น ๆ ทราบด้วย
- (5) การยืมเงินเพื่องานจ้างเหมาบริการ ถ้าวางเงินเกิน 10,000 บาท จะต้องแนบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมกับติดอากรแสตมป์ มีผู้รับใบสั่งเซ็นชื่อรับใบสั่ง พร้อมทั้งลงวันที่ให้เรียบร้อย และจำนวนเงินที่จะยืมจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่อนุมัติในบันทึกข้อความ จัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเท่ากับจำนวนเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (6) การจ่ายเงินยืม ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวกับถึงงบประมาณใหม่จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีงบประมาณปัจจุบันไปจ่ายสำหรับระยะเวลาในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีที่เบิกงบประมาณ ดังนี้
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือจัดทำกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการไม่เกิน 60 วัน
  - สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน 15 วัน เช่น ค่าจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ ค่าซ่อมแซมต่าง ๆ

#### **3.1.4 หลักเกณฑ์การคืนเงินยืมเงินทરรองจ่าย**

เมื่อยืมเงินทરรองจ่าย และได้ดำเนินกิจกรรมรวมทั้งจ่ายเงินและได้รับใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อสรุปค่าใช้จ่ายในรายงานการคืนเงินยืมทરรองจ่าย ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- (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 ว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่ ถ้าเอกสารไม่ครบให้ดำเนินแจ้งเจ้าของเรื่องให้ ดำเนินการแก้ไขทันที และเรียกเงินที่เหลือภายใน 5 วันหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน กรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินแล้ว มีเหตุทักท้วง หน่วยการเงินและบัญชีต้องแจ้ง ข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับข้อ ทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและชี้แจงเหตุผลให้หน่วยการเงินและบัญชีทราบ ก็ให้ หน่วยการเงินและบัญชีดำเนินตามข้อเงื่อนไขในใบยืมโดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ ทักท้วง

### 3.1.5 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินหมวดงบดำเนินงาน

#### 3.1.5.1 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสตย่อย

เงินสตย่อย หมายถึง เงินสดจำนวนหนึ่งที่เกิดจากรณาการมาเก็บไว้กับผู้รักษาเงินสตย่อย เพื่อ จะได้มีไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีจำนวนไม่สูงมากนัก หรือรายจ่ายที่ไม่สะดวกจ่ายด้วยเช็คที่เป็น รายจ่ายเร่งด่วน เช่น ค่ารับรองผู้เยี่ยมชม ค่ารับรองการประชุมของหน่วยงาน ค่าไปรษณีย์ ค่าซ่อมแซม เป็นต้น

วงเงินสตย่อยของวิทยาลัยฯ มีจำนวน 25,000 บาท เก็บรักษาโดยเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้รักษา เงินสตย่อย) บุคลากรของวิทยาลัยฯ จะสามารถยืมเงินสตย่อยเพื่อดำเนินกิจกรรมของวิทยาลัยฯ ได้ จำนวน 3,000 บาท/กิจกรรม

#### 3.1.5.2 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางไป ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ค่าเช่าที่พัก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักรวม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง ทางบก และเรือโดยสารประจำ ทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความ

รวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีเจ้าของส่วนงาน 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
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เดินทางไป

ปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

### ตารางที่ 3.3 อัตราจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

#### 1) 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

2) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

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

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปให้นับตั้งแต่  
 ระยะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่  
 ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปให้นับตั้งแต่  
 เดินทางออกจากประเทศไทย จนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่  
 ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็น  
 หนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักร้อน ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น 1 วันถ้าไม่ถึง  
 ยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหก  
 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักร้อน ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก  
 เเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

**ตารางที่ 3.4 อัตราค่าเช่าที่พักเดินทาง**

1.อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	<b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b> -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ <b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</b> <b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b> -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เเท่าที่จ่าย จริง ไม่เกิน 2,500 บาท

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
2	<b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b> - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง <b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b> - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท
3	<b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b> เท่าที่จ่ายจริง - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	ไม่เกิน 1,500 บาท

2. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่งผู้เบิก	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1	<b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b> ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ <b>พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</b> <b>พนักงานสายปฏิบัติการ</b> -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

ตารางที่ 3.5 รายชื่อประเทศสำหรับคำนวณค่าที่พักในต่างประเทศ

รายชื่อประเทศ: ประเทศที่พักประเภท ก , ข และ ค

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
1. สาธารณรัฐออสเตรเลีย	1. เครือรัฐบาฮามาส	ประเทศอื่นนอกจากที่กำหนด ในประเภท
2. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	2. จอร์เจีย	
3. สาธารณรัฐประชาชนจีน	3. จาเมกา	

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
4. สาธารณรัฐเกาหลี(ใต้)	4. เนการาบุรุนดี	ก ,ข ,ง และ จ
5. ราชรัฐโมนาโก	5. มาซิโดเนีย	
6. มาเลเซีย	6. ยูเครน	
7. แคนาดา	7. รัฐกาตาร์	
8. เครือรัฐออสเตรเลีย	8. รัฐคูเวต	
9. ใต้หวัน	9. รัฐบาห์เรน	
10. เติร์กเมนิสถาน	10. รัฐอิสราเอล	
11. นิวซีแลนด์	11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	
12. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	12. ราชอาณาจักรตองกา	
13. ปาปัวนิวกินี	13. ราชอาณาจักรฮังการี	
14. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	จอร์แดน	
15. ราชรัฐอันดอร์รา	14. สหพันธ์สาธารณรัฐ ไนจีเรีย	
16. ราชอาณาจักรกัมพูชา	15. สหภาพพม่า	
17. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	16. สหรัฐเม็กซิโก	
18. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	
19. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	18. สาธารณรัฐกานา	
20. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	19. สาธารณรัฐแกมเบีย	
21. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี คอส)	
22. ราชอาณาจักรสวีเดน	21. สาธารณรัฐคอซตาริกา	
23. รัฐสุลต่านโอมาน	22. สาธารณรัฐคีร์กีซ	
24. โรมานี	23. สาธารณรัฐเคนยา	
25. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	24. สาธารณรัฐแคเมอรูน	
26. สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	25. สาธารณรัฐคองโก	
27. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	26. สาธารณรัฐจิบูตี	
	27. สาธารณรัฐชาด	

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
28. สาธารณรัฐโครเอเชีย	28. สาธารณรัฐซิมบับเว	
29. สาธารณรัฐชิลี	29. สาธารณรัฐเซเนกัล	
30. สาธารณรัฐเช็ก	30. สาธารณรัฐแซมเบีย	
31. สาธารณรัฐตุรกี	31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	
32. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	32. สาธารณรัฐไซปรัส	
33. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	33. สาธารณรัฐตรีนิแดดและ โตเบโก	
34. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	34. สาธารณรัฐตูนิเซีย	
35. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์-เลสเต	35. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน	
36. สาธารณรัฐเปรู	36. สาธารณรัฐเนปาล	
37. สาธารณรัฐโปแลนด์	37. สาธารณรัฐไนเจอร์	
38. สาธารณรัฐฟินแลนด์	38. สาธารณรัฐบุรุนดี	
39. สาธารณรัฐมอริเชียส	39. สาธารณรัฐเบนิน	
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	

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ 52. สาธารณรัฐฮังการี 53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก(กรีซ) 54. ฮ่องกง	51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ 53. สาธารณรัฐอิรัก 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. ราชอาณาจักรเบลเยียม 2. ราชอาณาจักรสเปน 3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี 4. สหรัฐอเมริกา 5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ 6. สาธารณรัฐโปรตุเกส 7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

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

การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ให้ถือปฏิบัติสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

**ตารางที่ 3.6 สิทธิในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง**

ลำดับที่	ตำแหน่งผู้เบิก	สิทธิในการเบิก
1	ผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ พนักงาน มหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เฉพาะกลุ่มบริหาร จัดการและกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ	เดินทางโดยเครื่องบินของบริษัท การบินอื่นที่มีใช้บริษัทการบินไทย จำกัด
2	ผู้ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) ให้เดินทางได้ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ส่วนงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ	เดินทางโดยเครื่องบินของบริษัท การบินอื่นที่มีใช้บริษัทการบินไทย จำกัด
3	การเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตาม (1) (2)	จะเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่า พาหนะภาคพื้นดิน ตามสิทธิของผู้ ดำรงตำแหน่งนั้นพึงได้รับ

การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

**ตารางที่ 3.7 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

### 3.1.5.3 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- 1) ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
- 2) 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 ค่าพิมพ์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือ ค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)

(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือ ค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเทอร์เน็ตค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือ ค่าเช่าเครื่อง 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 ดังนั้นผู้จัดการฝึกอบรมจะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบตึก) เกิน 3 มื้อไม่ได้)

(5) ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดอบรมเป็นผู้จัดให้และสถานที่พักจะเป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)

(6) ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือว่าเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมา ยานพาหนะ ก็ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่ผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ)

(7) ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความประกอบคำบรรยาย หรือคู่มือ ประกอบการปฏิบัติการในกรณี ที่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารเป็นพิเศษ ไม่เกิน 500 บาท ต่อเอกสารสำหรับการบรรยาย หรือปฏิบัติการ หนึ่งเรื่อง

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 ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

ค่าอาหาร ในกรณีที่มีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

### ตารางที่ 3.8 อัตราเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม

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

#### 3.1.5.4 หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทนล่วงเวลา หมายความว่า จำนวนเงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรของส่วนงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

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

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังมิได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

**ตารางที่ 3.9 อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

ลักษณะ	ในวันทำการ	อัตราชั่วโมงละ	ในวันหยุดราชการ	อัตราชั่วโมงละ
หน้าที่ปกติ	ไม่เกินวันละ 6 ชั่วโมง	60 บาท	ไม่เกินวันละ 10 ชั่วโมง	60 บาท
การจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษระดับบัณฑิตศึกษา	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	80 บาท	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	80 บาท

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

- 1) การอยู่เวรรักษาการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน
- 2) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- 2) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

**3.1.5.5 หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน**

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

### 3.1.5.6 หลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ

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

#### ตารางที่ 3.10 อัตราค่าสอนแก่อาจารย์พิเศษ

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

### 3.1.5.7 หลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ

อาจารย์ผู้สอน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้มีหน้าที่สอนนักศึกษาและให้หมายความรวมถึงตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยด้วย

ภาระงานสอน หมายความว่า การสอนกระบวนวิชาในหลักสูตรภาคปกติ หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรสองภาษาของมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา

#### หลักเกณฑ์และอัตรา

- 1) อาจารย์ผู้สอนที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 1 มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับชั่วโมงทำงานที่สอนเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2) อัตราการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน อัตราไม่เกิน 250 บาท ต่อ 1 ชั่วโมงทำงาน
- 3) การคิดภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในบัญชีหมายเลข 2 ภาระงานสอนต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานสังกัด และให้หัวหน้าสำนักวิชาเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- 4) ส่วนงานอาจจะกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม และขับเคลื่อนพัฒนาส่วนงานได้
- 5) หลักฐานค่าสอนเกินภาระงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บัญชีหมายเลข ๑

หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานของอาจารย์ผู้สอน

ตำแหน่งอาจารย์ผู้สอน	จำนวนชั่วโมงทำงานของอาจารย์ผู้สอน	
	การสอนในหลักสูตรทวิภาค	การสอนหลักสูตรต่อปี
<b>๑. ตำแหน่งบริหาร</b> (๑) อธิการบดี	ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๐ ชั่วโมงทำงาน / ภาคการศึกษา	ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๐ ชั่วโมงทำงาน / ปีการศึกษา
<b>๒. ตำแหน่งบริหาร</b> (๑) รองอธิการบดี (๒) คณบดี (๓) ผู้อำนวยการ	ต้องมีการะงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑๓๕ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา	ต้องมีการะงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒๗๐ ชั่วโมงทำงาน/ปีการศึกษา
<b>๓. ตำแหน่งบริหาร</b> (๑) ผู้ช่วยอธิการบดี (๒) รองคณบดี (๓) รองผู้อำนวยการ (๔) หัวหน้าภาควิชา / สำนักวิชา/ผอ.โรงพยาบาล/ ผอ.ศูนย์	ต้องมีการะงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐๒.๕ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา	ต้องมีการะงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔๐๕ ชั่วโมงทำงาน/ปีการศึกษา
<b>๔. ตำแหน่งบริหาร</b> (๑) ผู้ช่วยคณบดี (๒) รองหัวหน้าภาควิชา/สำนักวิชา/หัวหน้าศูนย์	ต้องมีการะงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒๗๐ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา	ต้องมีการะงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๕๔๐ ชั่วโมงทำงาน/ปีการศึกษา
<b>๕. ตำแหน่งอาจารย์</b> ๕.๑ ตำแหน่งวิชาการ (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ ๕.๒ ตำแหน่งอื่น (๑) หัวหน้าสาขา (๒) ประธานสาขา	ต้องมีการะงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา(จำนวนชั่วโมงทำงานดังกล่าวจะต้องเป็นภาระงานสอนเฉพาะในกระบวนวิชาบรรยายหรือปฏิบัติการ/ฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมงทำงาน /ภาคการศึกษา )	ต้องมีการะงานสอนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชั่วโมงทำงาน/ปีการศึกษา (จำนวนชั่วโมงทำงานดังกล่าวจะต้องเป็นภาระงานสอนเฉพาะในกระบวนวิชาบรรยายหรือปฏิบัติการ/ฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชั่วโมงทำงาน/ปีการศึกษา )
<b>๖. ตำแหน่งอื่น</b> ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานให้ปฏิบัติงานสอน / ช่วยสอน	ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน	

**หมายเหตุ**

- ๑) ภาคเรียนฤดูร้อน ให้คิดภาระงานสอนเป็นชั่วโมงทำงานที่สอนเกินได้ทั้งหมด
- ๒) ปริมาณงาน ในชั่วโมงทำงานคิดรวมตั้งแต่การเตรียมและดำเนินการตามภาระงานสอนรวมทั้งการตรวจงาน การออกข้อสอบวัดประเมินผล และรายงานคะแนนลำดับชั้น
- ๓) ให้นำจำนวนนักศึกษามาพิจารณาจำนวนชั่วโมงทำงานด้วยดังนี้
 

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

(X คือจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละวิชา)
- ๔) การสอนร่วมหรือช่วยสอนให้คำนวณภาระงานสอนตามสัดส่วนจำนวนคาบหรือชั่วโมงที่สอนจริงต่อจำนวนคาบหรือชั่วโมงที่สอนโดยรวมทั้งหมดของรายวิชานั้น
- ๕) การค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ที่มีคณะกรรมการที่ปรึกษาให้คิดภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน ตามสัดส่วนภาระงานสำหรับแต่ละภาคการศึกษา ดังนี้

จำนวนกรรมการ (คน)	สัดส่วนภาระงาน	
	ประธาน	กรรมการ (คนละ)
๒	๐.๗	๐.๓๐
๓	๐.๗	๐.๑๕
๔	๐.๗	๐.๑๐

โดยมีระยะเวลาของการคิดภาระงานดังนี้

**๕.๑ ปริญาโท**

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

**๕.๒ ปริญาเอก**

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

รูปที่ 3.1 บัญชีหมายเลข 1 หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานของอาจารย์ผู้สอน

บัญชีหมายเลข ๒

หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน

ระดับและประเภท ภาระงานสอน	หน่วยกิต (Credits)	ภาระงานสอน/สัปดาห์	
		จำนวนชั่วโมงที่สอน ต่อสัปดาห์ ( Contact Hour/week )	จำนวนชั่วโมงทำงาน ต่อสัปดาห์ (Working Hour/week)
ระดับปริญญาตรี			
บรรยาย	๑	๑	๓
ปฏิบัติการ	๑	๒ - ๓	๓ - ๔.๕
ควบคุมสัมมนา	๑	๑	๑
ควบคุมปัญหาพิเศษ	๓	๑	๓
ควบคุมการฝึกงาน /ฝึก ปฏิบัติ	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่คุมการฝึกปฏิบัติหรือฝึกงานจริง คูณด้วย ๒		
การนิเทศงาน	คิดชั่วโมงทำงานตามชั่วโมงที่นิเทศงานจริง		
ควบคุมการปฏิบัติใน สหกิจศึกษา	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงบรรยายและปฏิบัติจริง		
<b>หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรสองภาษาที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศ</b>			
บรรยาย	๑	๑	๔.๕
ปฏิบัติการ	๑	๒-๓	๔.๕ - ๖.๗/๕
ควบคุมสัมมนา	๑	๑	๑.๕
ควบคุมปัญหาพิเศษ	๓	๑	๔.๕
ควบคุมการฝึกงาน /ฝึก ปฏิบัติ	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่คุมการฝึกปฏิบัติหรือฝึกงานจริง คูณด้วย ๒		
การนิเทศงาน	คิดชั่วโมงทำงานตามชั่วโมงที่นิเทศงานจริง		
ควบคุมการปฏิบัติใน สหกิจศึกษา	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงบรรยายและปฏิบัติจริง		
<b>ระดับบัณฑิตศึกษา</b>			
<b>ประกาศนียบัตรบัณฑิต</b>			
บรรยาย	๑	๑	๔.๕
ปฏิบัติการ	๑	๒ - ๓	๔.๕ - ๖.๗/๕



ปริญญาโท			
บรรยาย	๑	๑	๔.๕
ปฏิบัติการ	๑	๒ - ๓	๔.๕ - ๖.๗/๕
วิทยานิพนธ์			
การค้นคว้าอิสระ (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
ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ควบคุมการฝึกปฏิบัติหรือฝึกงานจริง คูณด้วย ๒		
การนิเทศงาน	คิดชั่วโมงทำงานตามชั่วโมงที่นิเทศงานจริง		
ควบคุมการปฏิบัติในสหกิจศึกษา	คิดชั่วโมงทำงานตามจำนวนชั่วโมงบรรยายและปฏิบัติจริง		
ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง			
บรรยาย	๑	๑	๔.๕
ปฏิบัติการ	๑	๒ - ๓	๔.๕ - ๖.๗/๕
หลักสูตรระดับตรีของสภาวิชาชีพ			
บรรยาย		๑	๔.๕
ปฏิบัติการ		๒ - ๓	๔.๕ - ๖.๗/๕
ปริญญาเอก			
บรรยาย	๑	๑	๔.๕
ปฏิบัติการ	๑	๒ - ๓	๔.๕ - ๖.๗/๕
วิทยานิพนธ์			
วิทยานิพนธ์ แบบ ๑.๑	ไม่น้อยกว่า ๔๘	๓	๔.๕
วิทยานิพนธ์ แบบ ๑.๒	ไม่น้อยกว่า ๓๒	๓	๔.๕
วิทยานิพนธ์ แบบ ๒.๑	ไม่น้อยกว่า ๓๖	๓	๔.๕
วิทยานิพนธ์ แบบ ๒.๒	ไม่น้อยกว่า ๔๘	๓	๔.๕

รูปที่ 3.2 บัญชีหมายเลข 2 หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน

### 3.1.5.8 หลักเกณฑ์การเบิกค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาหรือค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

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

#### ตารางที่ 3.11 ค่าใช้จ่ายในการบริหารของหน่วยงาน ตาม กค.(กวจ) 0405.2/ว119

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 ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างชาติ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจำกัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐ หรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

ลำดับ	รายการ
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรรไกรจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

และให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้

- 1) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
- 2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการภายใน 5 วันทำการถัดไป

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับการเบิกจ่ายหมวดงบประมาณ เงินรายได้ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

**3.2.1. กระบวนการยืมเงินทรองจ่ายหมวดงบประมาณ** ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2552 ประกาศวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดสิทธิ์และวงเงินยืมทรองจ่าย ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2558 และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/โครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมด้วยสัญญายืมเงินทรองจ่าย
- (2) หน่วยงานเงินตรวจสอบหมวดงบประมาณ และวงเงินงบประมาณ
- (3) เสนอผู้บริหารอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ และอนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่าย

(4) หน่วยการเงินดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ยืม ตามที่ได้รับอนุมัติ

**3.2.2. กระบวนการคืนเงินยืมตรงจ่ายหมวดงบดำเนินงาน** ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2552 และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) เมื่อครบกำหนดตามสัญญาเงิน หรือเมื่อจัดกิจกรรม/โครงการเสร็จสิ้น ผู้ยืม รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย เพื่อส่งขอใช้เงินยืมตรงจ่าย
- (2) หน่วยการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- (3) นำเงินสด (ถ้ามี) ผ่าธนาคารในวันทำการถัดไป
- (4) บันทึกตั้งหนี้ เพื่อขอชดเชยวงเงินยืมตรงจ่าย

**3.2.3 กระบวนการเบิกจ่ายเงินหมวดงบดำเนินงาน** ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาประกาศและ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

**3.2.3.1 การเบิกเงินสดย่อย** ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาแนวปฏิบัติของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี เรื่องการเบิกจ่ายเงินสดย่อย ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2564 และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ผู้ยืมลงชื่อยืมเงินในสมุดเงินสดย่อย ณ หน่วยการเงิน ต่อหน้าผู้รักษาเงิน สดย่อย โดยต้องระบุรายการและวัตถุประสงค์ของการยืม เช่น เพื่อรับรองการ ประชุม
- (2) ผู้รักษาเงินสดย่อยจ่ายเงินสดให้แก่ผู้ยืมตามข้อ 1
- (3) ผู้ยืมดำเนินการจ่ายเงินสดให้แก่ซัพพลายเออร์ ร้านค้า และเก็บรวบรวม ใบเสร็จ
- (4) ผู้ยืมบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ Smart Office ภายใน 3 วันหลังจากรับ เงินจากผู้รักษาเงินสดย่อย โดยระบุให้การเงินโอนเงินในนาม “ผู้ยืม”
- (5) หน่วยการเงินโอนเงินให้แก่ “ผู้ยืม” จำนวนเงินในเอกสารที่ได้รับอนุมัติ เบิกจ่าย และแจ้งเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม ทาง email ผ่านระบบ SCB Business Net
- (6) ในวันทำการถัดไปจากที่ได้รับเงินโอน ผู้ยืมต้องถอนเงินจากบัญชีธนาคาร และ ส่งคืนเงินสดให้แก่ผู้รักษาเงินสดย่อยเท่ากับจำนวนที่ยืม ตามข้อ 1 และลง บันทึกคืนเงินสดในสมุดเงินสดย่อย
- (7) ผู้รักษาเงินสดย่อย รับเงินจากผู้ยืม และเก็บเงินสดเข้าตู้รับ

**3.2.3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ** ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- (1) ฉบับที่ 20/2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2562

- (2) ฉบับที่ 4/2554 เรื่อง ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินอื่นที่มีใช้บริษัทการบินไทย จำกัด ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2554
- (3) ฉบับที่ 14/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 25 เมษายน 2554
- (4) ฉบับที่ 10/2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2556

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ผู้เดินทางจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง ก่อนการเดินทาง ในระบบ Smart Office และให้หัวหน้างานและผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (2) หลังกลับจากการเดินทาง ผู้เดินทางบันทึกรายงานการเดินทาง ในระบบ Smart Office พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในรายงานการเดินทาง และเสนอให้หัวหน้างานอนุมัติ
- (3) ส่งรายงานการเดินทางพร้อมใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน
- (4) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามระเบียบการเบิกจ่าย และส่งกลับเมื่อมีการแก้ไข หากเอกสารถูกต้องทำการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ
- (5) โอนเงินในระบบ SCB Business Net ให้ผู้เดินทาง แจ้งผู้เดินทางทาง E-mail

### 3.2.3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุม ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี 2549 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- (1) ฉบับที่ 6/2552 เรื่อง ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2552
- (2) ฉบับที่ 2/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา การประชุม งานพิธีทางศาสนาและของที่ระลึกลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2554
- (3) ฉบับที่ 4/2556 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
- (4) ฉบับที่ 9/2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2556
- (5) เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ผู้จัดงานฝึกอบรมหรือจัดงานประชุมจัดทำขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจัดกิจกรรม ในระบบ Smart Office และแนบกำหนดการการฝึกอบรมหรือประชุม หรือส่งหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)

- (2) ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายมายังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากถูกต้องบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ
- (3) เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินในระบบ SCB Business Net และแจ้งการโอนเงิน เข้าบัญชีธนาคารทาง E-mail

**3.2.3.4 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ** ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 21 มกราคม 2550 และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- (1) ฉบับที่ 17/2566 เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติกรนอกเวลาทำการ ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2566
- (2) ฉบับที่ 9/2555 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2555

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำขออนุมัติขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (2) ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นของการทำงานนอกเวลา
- (3) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและหลักฐานการเบิกค่าล่วงเวลา ตารางลง เวลาปฏิบัติงาน
- (4) ขออนุมัติงบประมาณและเบิกจ่ายในระบบ Smart Office
- (5) ตรวจสอบตารางเข้างานและเสนอคนบดือนอนุมัติ
- (6) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ
- (7) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อโอนเงินในระบบ SCB Business Net

**3.2.3.5 การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน** ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- (1) ฉบับที่ 55/2553 เรื่อง ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วย ปฏิบัติงานสอน และช่วยปฏิบัติงานวิจัย ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2553
- (2) ฉบับที่ 7/2565 คาคตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ลงวันที่ 23 มีนาคม 2565

การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาขออนุมัติในหลักการหรือจัดทำโครงการ เพื่อ เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติโครงการ
- (2) จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาช่วยงาน
- (3) จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาช่วยงาน

- (4) นักศึกษาปฏิบัติตาม กรอบ วัน เวลาที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
- (5) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายโดยรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง
- (6) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ
- (7) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อโอนเงินในระบบ SCB Business Net ให้กับนักศึกษา

**3.2.3.6 การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 11/2556 เรื่อง ค่าสอนของอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2556**

การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำขออนุมัติงบประมาณ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษส่งไปมหาวิทยาลัย
- (2) อาจารย์พิเศษดำเนินการเรียนการสอน โดยมีหัวหน้าสำนักวิชาเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- (3) เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำขออนุมัติจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ
- (4) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ
- (5) จัดเตรียมข้อมูลโอนเงินในระบบ SCB Business Net
- (6) แจ้งการโอนเงินให้แก่อาจารย์พิเศษทาง E-mail

**3.2.3.7 การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษาภาคปกติ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

- (1) ฉบับที่ 18/2554 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2554
- (2) ฉบับที่ 7/2555 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2555
- (3) ฉบับที่ 2/2557 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557

การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ในแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่สำนักวิชาคำนวณจำนวนชั่วโมงสอนเกินของอาจารย์ผู้สอน และจัดทำหลักฐานการจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามให้ครบถ้วน

- (2) หน่วยการเงินตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ
- (3) นำเสนอขออนุมัติต่อคณบดี/หัวหน้าส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน
- (4) กองคลังดำเนินการโอนเงินให้กับคณะ
- (5) หน่วยการเงินดำเนินการโอนเงินให้แก่อาจารย์ผู้สอน

**3.2.3.8 การเบิกค่าวัสดุ หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง** ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานแยกประเภทหมวดค่าใช้จ่ายแล้ว จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรม/โครงการ
- (2) ผู้เบิกรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบวางบิล จัดทำบันทึก ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (3) หน่วยการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการเบิกเงินให้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง ตามหลักฐานบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

### 3.3 ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

#### 3.3.1 การยืมตรงจ่าย

- (1) ผู้ยืมต้องคำนวณระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ครอบคลุมหมวดค่าใช้จ่าย
- (2) เมื่อได้รับอนุมัติยืมเงินตรงจ่ายในกิจกรรมใด หรือวัตถุประสงค์ใด ให้ใช้เงินในการ นั้นเท่านั้น
- (3) .ให้วางแผนการยืมเงินก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ สำหรับการยืมเงินวงเงิน ต่ำกว่า 50,000 บาท และอย่างน้อย 2 สัปดาห์ สำหรับการยืมเงินวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป
- (4) เจ้าหน้าที่การเงินต้องดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนจัดกิจกรรมไม่เกิน 5 วันทำการ เพื่อป้องกันเงินสตอย์นอกระบบนานเกินสมควร

#### 3.3.2 การคืนเงินยืมตรงจ่าย

- (1) เมื่อได้ดำเนินกิจกรรม/โครงการเสร็จสิ้น ให้ส่งใช้เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และใบสำคัญ คู่จ่ายเพื่อขอคืนเงินยืมตรงจ่าย ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศหรือแนวปฏิบัติของ วิทยาลัยฯ ได้แก่ ส่งใช้เงินสดคงเหลือโดยเร็วที่สุด และส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้น กิจกรรม/โครงการ หากมีการซื้อหรือจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ



มอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ภายใน 5 วันทำการถัดไป

(2) หากไม่สามารถคืนเงินยืมตรงจ่ายตามประกาศหรือแนวปฏิบัติของวิทยาลัยฯ ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลของการคืนเงินยืมตรงจ่ายล่าช้ามายังผู้บริหาร

(3) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายและพบข้อบกพร่อง ต้องแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อบกพร่องภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับข้อบกพร่อง

### 3.3.2 การเบิกจ่ายหมวดงบดำเนินงานกรณีต่างๆ

(1) การเบิกเงินสดย่อย ให้เบิกเงินสดย่อยที่เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้รักษาเงินสดย่อย) โดยเป็นกิจกรรมที่จะดำเนินการแบบเร่งด่วน และวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง เมื่อดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้รีบดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายมายังเจ้าหน้าที่การเงิน ภายใน 3 วันทำการ และเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินคืนให้แก่ผู้เบิกเงินสดย่อย ให้ผู้เบิกฯ นำเงินสดคืนให้แก่ผู้รักษาเงินสดย่อยภายในวันทำการถัดไป หากไม่มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เบิกฯ คืนเงินสดที่ยืมไป ให้แก่ผู้รักษาเงินสดย่อย โดยทันที

#### (2) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางก่อนทุกครั้ง และระยะเวลาที่ขออนุมัติต้องครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น วันที่ในใบเสร็จสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องอยู่ระหว่างช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

- การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้ยึดเวลาเดินทางจาก รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) เป็นสำคัญ และประมาณการช่วงเวลาออกจากที่พัก รวมถึงกลับถึงที่พัก ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

- การเดินทางต่างประเทศ สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ระหว่างการเดินทาง ก่อนเดินทาง 1 วัน และหลังเดินทางได้อีก 1 วัน หากเป็นการเดินทางในประเทศ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เฉพาะวันที่มีการจัดกิจกรรมอบรมหรือสัมมนา

#### (3) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุม

- การจัดอบรมสัมมนา หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าวิทยากรเกินกว่าอัตราที่ประกาศกำหนด ให้ขออนุมัติต่อคณบดีเป็นรายกรณีไป และการเบิกจ่ายค่าวิทยากร ให้แนบหนังสือเชิญวิทยากรทุกครั้ง

- การเบิกจ่ายค่าอาหารสามารถเบิกจ่ายได้ถ้ามีกิจกรรมอบรมสัมมนา หรือประชุม คาบเกี่ยวมื้ออาหาร ส่วนอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้หากกิจกรรมอบรมสัมมนา หรือประชุม เกินกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไป และยังสามารถถัวเฉลี่ยระหว่างค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มหากสั่งซื้อจากร้านค้าเดียวกัน

(4) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับการอนุมัติให้ทำงานนอกเวลาจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา ก่อน และเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานเดือนไหนเดือนนั้น หากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นประจำทุกเดือน

(5) การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน นักศึกษาที่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ต้องเป็น นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และการทำงานต้องไม่เป็นผลกระทบต่อการศึกษาของนักศึกษา

(6) การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษต้องมีคำสั่ง แต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

(7) การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาภาคปกติ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงาน สำหรับหลักสูตรการจัดการความรู้และนวัตกรรม ระดับ บัณฑิตศึกษา (ภาคพิเศษ) ให้คิดภาระงานสอนของภาคปกติให้เต็มก่อน หากเกินจึงจะสามารถเบิกได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

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

(8) การเบิกค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมา หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของพัสดุ หน่วยการเงินทำการเบิกจ่ายเมื่อหน่วยพัสดุได้ออกเอกสารตรวจรับและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว และให้ดำเนินการตั้งหนี้ไม่เกิน 5 วันทำการ

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายหมวดงบดำเนินงาน เงินรายได้ ของวิทยาลัย ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี นอกจากจะศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แล้ว ผู้จัดทำได้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ดังต่อไปนี้

(1) คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง ฉบับปรับปรุง 2564 ของฝ่ายการคลังสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร โดยรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบ ทั้งหมด 6 กระบวนการหลัก ดังนี้ 1) กระบวนการธุรการ 2) กระบวนการพัสดุ 3) กระบวนการงบประมาณ 4) กระบวนการการเงิน 5) กระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน และ 6) กระบวนการบัญชี

(2) คู่มือปฏิบัติงานการเงินบัญชีและพัสดุ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ 1) การเบิกเงินงบประมาณ 2) การจ่ายเงิน 3) การยืมเงิน 4) การรับและการนำส่งเงิน 5) การจัดซื้อ/จัดจ้าง 6) งานการเก็บรักษาพัสดุ 7) งานการเบิก-จ่ายพัสดุ 8) งานการยืมพัสดุ และ 9) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(3) คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ 1) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร 2) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและประจำ 3) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ 4) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมส่วนราชการ 5) การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม และ 6) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะที่ปรึกษาของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสวัสดิการสังคม

(4) คู่มือการปฏิบัติงานการเงินของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (นางสาวพัชรินทร์ อินต๊ะสงค์, 2562) ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1) การยืมเงินทรองจ่าย 2) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 3) การเบิกเงินกู้สวัสดิการ 4) การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 5) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ 6) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(5) คู่มือการปฏิบัติงานของกองบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี โดยได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1) ด้านการเงิน 2) ด้านการเบิกจ่าย 3) ด้านการบัญชี และ 4) เงินสะสม เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแต่ละกลุ่มงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรมอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน การเดินของเอกสาร ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการ

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

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

#### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ในแต่ละปีงบประมาณงานการเงิน การคลัง และพัสดุ จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา โดยแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เป็นดังนี้

##### ตารางที่ 4.1 แผนการดำเนินงานการเบิกจ่าย

กิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
<b>การวางแผน (Plan)</b>	
1. การประชุมวางแผนการดำเนินงานของงานการเงินการคลังและพัสดุ	เดือนตุลาคมของทุกปี
2. การอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณและขั้นตอนการเบิกจ่าย	ประมาณปลายเดือนกันยายน - ต้นเดือนตุลาคมของทุกปี
3. การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายเพื่อรองรับการเบิกจ่ายประจำปี	ประมาณ 15 ตุลาคม - 15 พฤศจิกายน ของทุกปี
<b>การดำเนินงาน (Do)</b>	
4. การขออนุมัติงบประมาณและดำเนินกิจกรรม/โครงการ	เริ่มตั้งแต่ 15 ตุลาคม เป็นต้นไป
5. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย 5.1 การยืมเงินทรองจ่าย 5.2 การคืนเงินยืมทรองจ่าย	เริ่มตั้งแต่ 15 ตุลาคม เป็นต้นไป

กิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
5.3 การเบิกจ่ายหมวดงบดำเนินงาน เช่น 5.3.1 การเบิกเงินสดย่อย 5.3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5.3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุม 5.3.4 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5.3.5 การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน 5.3.6 การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ 5.3.7 การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ 5.3.8 การเบิกค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมา หรือค่าใช้จ่าย ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เริ่มตั้งแต่ 15 ตุลาคม เป็นต้นไป
6. การสรุปข้อมูลการเบิกจ่าย	ทุกๆ วันที่ 15 ของทุกเดือน เริ่มตั้งแต่ 15 พฤศจิกายน
<b>การติดตาม/ตรวจสอบ (Check)</b>	
7. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ทุกๆ วันที่ 5 ของทุกเดือน เริ่มตั้งแต่ 15 ตุลาคม
8. การติดตามความก้าวหน้ากิจกรรม/โครงการ	ทุกไตรมาส
<b>การสรุปผล/แผนทางการปรับปรุง (Act)</b>	
9. การสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	ทุกไตรมาส
10. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ประมาณ เดือนตุลาคม
11. การปรับปรุงและพัฒนาารูปแบบกระบวนการดำเนินงาน	ปีละ 2 ครั้ง ช่วงเดือนตุลาคม และเดือน เมษายน

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแตกต่างกันไปตามหมวดงบประมาณ อันได้แก่ หมวดงบลงทุน หมวดงบบุคลากร หมวดงบดำเนินงาน และหมวดงบอุดหนุน คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายหมวดงบดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการดังต่อไปนี้

#### 4.2.1 การยืมเงินทรองจ่าย

ผู้ยืมเงินทรองจ่ายต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และประกาศวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี เรื่อง กำหนดสิทธิและวงเงินยืมทรองจ่าย โดยต้องส่งเอกสารสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบต่างมายังหน่วยการเงิน ก่อนล่วงหน้าประมาณ 1-2 สัปดาห์ เพื่อให้หน่วยการเงินดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ยืมได้ทันกำหนด

##### หลักฐานประกอบการยืมเงินทรองจ่าย

- 1) สัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ สังกัดพิมพ์หน้าหลัง จากระบบ Smart Office
- 2) เอกสารต่าง ๆ แล้วแต่กรณีของการยืมเรื่องนั้น ๆ

##### กรณียืมเงินเพื่อการเดินทางไปราชการ

- (1) อนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้ผ่านหน่วยงาน/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องก่อน
- (2) กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย ให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใด
- (3) กรณียืมเงินไปราชการต่างประเทศ
  - ให้แนบอนุมัติตัวบุคคลจากหน่วยงานเจ้าสังกัด และหมายเหตุด้วยว่าถ้าไม่ได้รับอนุมัติยืมคืนเงิน (กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติตัวบุคคลจากต้นสังกัด)
  - อนุมัติค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - อนุมัติเห็นชอบให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

##### กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

- (1) อนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้าวงเงินเกิน 10,000 บาท จะต้องแนบใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ มีผู้รับใบสั่งเซ็นชื่อรับใบสั่ง พร้อมทั้งลงวันที่ให้เรียบร้อย) และต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการยืมเงินในการจัดซื้อวัสดุด้วย

##### กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

- (1) อนุมัติงบประมาณและให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา และอนุมัติงบประมาณ
- (2) อนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดสัมมนาหรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดสัมมนา (กรณีสัมมนาต่างจังหวัด)
- (3) การยืมเงินค่าวัสดุ จะต้องแนบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
- (4) กรณียืมเงินค่าลงทะเบียน ต้องแนบอนุมัติตัวบุคคล หรือค่าใช้จ่าย จากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และแนบอนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม

## ตัวอย่างหลักฐานประกอบการยื่นเงินตรงจ่าย

### สัญญายืมเงิน

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มช. \_\_\_\_\_  
 ที่ อว 8393(22)/..... วันที่ .....21 มีนาคม 2566.....  
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
สัญญายืมเงิน	เลขที่ใบยืม .....
ข้าพเจ้า .....นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง.....ตำแหน่ง.....นักการเงินและบัญชี.....	วันครบกำหนดการใช้คืน .....
สังกัดหน่วยงาน..... งานการเงิน การคลังและพัสดุ..... ส่วนงาน.....วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี..... โทรศัพท์.....053-941805.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.2552	
<input checked="" type="checkbox"/> 6.1 เงินยืมตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน	
<input type="checkbox"/> 6.2 เงินยืมตรงจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	
<input type="checkbox"/> 6.3 เงินยืมตรงจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2	
เพื่อใช้ในกิจกรรม...ศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และร่วมงานการเสนอผลงาน DAMT2023. ของส่วนงาน...วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี....	
จำนวนเงิน.....36,833.88.....บาท ( สามหมื่นหกพันแปดร้อยสามสิบสามบาทแปดสิบแปดสตางค์ )	
เงินยืมตรงจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก	
เงินงบประมาณประจำปี.....2566..... <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input checked="" type="checkbox"/> รายได้ แผนงาน.....งานจัดการศึกษาสาขาศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี.....กองทุน.....เพื่อการศึกษา.....	
<input type="checkbox"/> แหล่งเงินอื่น ๆ.....	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำไปสำคัญคู่ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านญาติ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า	
ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินตรงจ่าย (นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง) วันที่.....	
<input checked="" type="checkbox"/> โปรดสั่งจ่ายเช็คในนาม..... ขอรับเช็ควันที่.....	<input checked="" type="checkbox"/> มอบอำนาจให้หน่วยการเงินโอนเงินเข้าบัญชี <input checked="" type="checkbox"/> SCB <input type="checkbox"/> GSB ชื่อบัญชี.....นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง.....เลขที่บัญชี.....6812189012.....
เรียน .....นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง..... ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมตรงจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่.....23 มีนาคม 2566.....	เรียน .....คนบตี..... ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมตรงจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.2552
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมตรงจ่ายค้าง <input type="checkbox"/> มียอดเงินยืมตรงจ่ายค้าง.....รายการ..... เป็นจำนวนเงิน .....บาท (ตามรายละเอียด ด้านหลัง) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เงินยืมค้างและลงนาม.....	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.1 <input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.2 <input type="checkbox"/> พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ลงชื่อ.....(ฝ่ายการเงินการคลัง) (.....หัวหน้างานการเงินลงนาม.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
<b>คำอนุมัติ</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน .....36,833.88.....บาท	
*ข้อสั่งการอื่น .....	
ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....คนบตีลงนาม.....(หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี) วันที่.....	
<b>ใบรับเงิน</b>	
ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน .....36,833.88.....บาท ( สามหมื่นหกพันแปดร้อยสามสิบสามบาทแปดสิบแปดสตางค์ ) เป็นการถูกต้องแล้วและจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรับนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง) วันที่.....	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน (.....ลงนามเมื่อทำการ.....) วันที่.....

พลิกด้านหลัง

รูปที่ 4.1 ตัวอย่างด้านหน้าของสัญญายืมเงินตรงจ่าย





**คำชี้แจงและตัวอย่างประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน**

**1) การกรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ให้ระบุสาระสำคัญ ดังนี้**

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

ตัวอย่างเช่น

การเดินทางไปราชการ

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

ตัวอย่างเช่น

การเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศ

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

ตัวอย่างเช่น

การยืมเงินเพื่อ

ลงทะเบียนในการประชุม

ค่าลงทะเบียนในการประชุมทางวิชาการ Software Forum		
จำนวน 2 คน ๆ ละ 1,284 บาท	รวมเป็นเงิน	2,568 บาท

ตัวอย่างเช่น

การยืมซื้อวัสดุ

ซื้อวัสดุเครื่องดีจิตอล	จำนวน	9,576.50 บาท
-------------------------	-------	--------------

ตัวอย่างเช่น

การยืมค่าซ่อมแซม

ค่าซ่อมเปลี่ยนอะไหล่โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์ 711000 70017 ผ40105		
จำนวน 7 รายการ	เป็นเงิน	8,298.49 บาท

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

## 2) แนวปฏิบัติในการตรวจสอบสัญญายืมเงินทรงจ่าย

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

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของการยืมเงินตรงจ่าย

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	<p>ผู้ยืมบันทึกขออนุมัติงบประมาณ ในระบบ Smart Office โดยต้องระบุวันเริ่ม และสิ้นสุดกิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินงบประมาณ หมวดงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในสัญญายืมเงินตรงจ่าย</p>	<p>ผู้ยืมเงิน ตรงจ่าย</p>	<p>1 วัน</p>	<p>วันที่ในสัญญา ยืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม 7 วันทำการ หรือ 14 วันทำการ ขึ้นกับวงเงินที่ยืม</p>	<p>1.บันทึกการอนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรม 2.สัญญายืมเงินตรงจ่าย</p>
	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่างๆ สัญญาการยืมเงินจำนวน 1 ฉบับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1.ความถูกต้องของการคำนวณอัตราค่าใช้จ่าย 2.การเขียนจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ 3.ลายเซ็นชื่อผู้ยืมเงินลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.บันทึกการอนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรม 2.สัญญายืมเงินตรงจ่าย</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD     1[1] --&gt; P[พิจารณา]     P -- ไม่อนุมัติ --&gt; 1     P -- อนุมัติ --&gt; Next[ ] </pre>	<p>คนบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการยืมเงินทตรงจ่าย</p>	ผู้บริหาร	1 วัน		1.บันทึกการอนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรม 2.สัญญายืมเงินทตรงจ่าย
<pre> graph TD     A[บันทึกบัญชี/จัดเตรียมข้อมูล] --&gt; B[โอนให้ผู้ยืม] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ</li> <li>2. จัดทำเช็ค หรือโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net</li> <li>3. แจงผู้ยืมให้รับเงิน/แจ้งการโอนเงินทาง E-mail</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	1.ข้อมูลบัญชีธนาคาร ของผู้ยืมเงิน	1.สัญญายืมเงินทตรงจ่าย
<pre> graph TD     End([สิ้นสุด]) </pre>					

#### 4.2.2 การคืนเงินยืมตรงจ่าย

เมื่อดำเนินกิจกรรมและได้จ่ายชำระเงินและได้รับใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อสรุปค่าใช้จ่ายในรายงานการคืนเงินยืมตรงจ่าย ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

การคืนเงินยืมตรงจ่าย มี 3 กรณี ดังนี้

- (1) กรณีค่าใช้จ่ายเท่ากับเงินยืมตรงจ่าย ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และนำส่งการเงิน
- (2) กรณีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเงินยืมตรงจ่าย ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และนำเงินสดหรือนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารของวิทยาลัยฯ หรือมหาวิทยาลัยฯ (ตามประเภทเงินยืม) และนำส่งการเงิน
- (3) กรณีค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินยืมตรงจ่าย ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม และการเงินจ่ายเงินเพิ่มให้กับผู้ยืมเท่ากับค่าใช้จ่ายที่มากกว่าเงินยืมตรงจ่ายเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

หลักฐานประกอบการคืนเงินยืมตรงจ่าย มีดังนี้

- (1) ขออนุมัติคืนเงินยืมตรงจ่าย จากระบบ Smart Office ซึ่งต้องระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ตามบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากซัพพลายเออร์
- (2) บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามสาระสำคัญ 5 อย่าง คือ 1) วันที่ 2) ชื่อที่อยู่ผู้ขาย 3) ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ 4) รายการสินค้า/บริการ 5) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร หากไม่ถูกต้อง ผู้ยืมจะต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหากไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้ขายได้ ผู้ยืมจะต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ ประกอบการคืนเงินยืมตรงจ่ายด้วย
- (3) เอกสารประกอบอื่นๆ แล้วแต่กรณีของค่าใช้จ่าย เช่น กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ สรุปรายงานการเดินทาง กรณีประชุมสัมมนา ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าร่วม เป็นต้น

## ตัวอย่างหลักฐานประกอบการคืนเงินยืมตรงจ่าย มีดังนี้



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทร 41805 โทรสาร 41803

ที่ อว 8393(22)/.....

วันที่ 26 มีนาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเดินทาง นางสาว จงลักษณ์ สมร่าง พร้อมคณะเดินทางติดต่องานศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และร่วมงานการ เสนอผลงาน DAMT2023

เรียน คณบดี

ตามที่วิทยาลัย ศิลปะ สื่อ และ เทคโนโลยี มีการมอบหมาย ให้ นางสาว จงลักษณ์ สมร่าง พร้อม คณะ เดินทางติดต่องานศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ ร่วมงานการเสนอผลงาน DAMT2023 ใน วันที่ 22 มีนาคม 2566 ถึง 25 มีนาคม 2566 นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ มีความประสงค์ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายของ นางสาว จงลักษณ์ สมร่าง พร้อม คณะ เดินทาง ติดต่อ งานศึกษา ดูงาน ที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ ร่วมงานการเสนอผลงาน DAMT2023 ณ กูเก็ต โดย มีค่าใช้จ่ายการเดินทางทั้งสิ้น 26,393.88 บาท และ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือ ค่าเดินทาง 4,808.00 บาท ตาม เอกสารแนบของการเดินทาง ตั้งแต่ใน วันที่ 22 มีนาคม 2566 ถึง 25 มีนาคม 2566 จำนวนเงินทั้งสิ้น 31,201.88 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยหนึ่งบาทแปดสิบแปดสตางค์) โดยขอเบิกจ่าย จาก งบประมาณ เงินรายได้ ปี 2566

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท/ร้านค้า	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	25 มี.ค.66	ใบสำคัญรับเงิน	นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	26,393.88
2	25 มี.ค.66	ใบสำคัญรับเงิน	นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง	ค่ารับรอง	4,808.00
รวมเบิก					31,201.88
จำนวนเงินตามสัญญาเงินเลขที่..มว.3/66..					36,833.88
จำนวนเงินคงเหลือ					5,632.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)  
นักการเงินและบัญชี

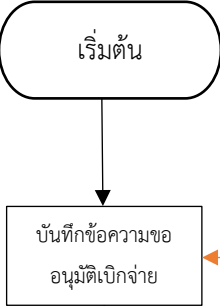
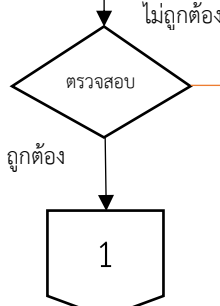
(นางสาวปิยารัตน์ ณ เชียงใหม่)  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

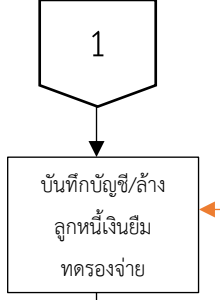
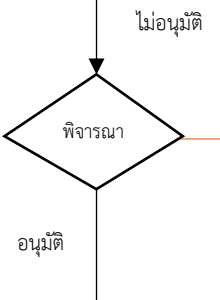

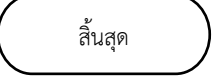
ความเห็นเจ้าหน้าที่	ข้อสั่งการ
เรียน คณบดี ( ) หน่วยการเงินฯ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงเห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ ( ) ได้โปรดลงนามอนุญาตการจ่าย จำนวน.....ฉบับ ดังแนบ  ( ) ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ วันที่ .....	( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ข้อสั่งการอื่นๆ .....  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ จันทร์ฉาย) ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี. ผู้อนุมัติ วันที่ .....

โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้...ปี..2566..หมวด...ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ.....  
กองทุน...เพื่อการศึกษา...แผนงาน...งานจัดการศึกษาวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี...รหัสงบประมาณ...  
652228104D001A0...Fund3D.....0210001...Act3D...660101020400001...งบทที่ได้รับ ... 36,833.88...บาท ใช้จ่ายแล้ว.. 31,201.88...บาท คงเหลือ... 5,632.00.....

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความคืนเงินยืมตรงจ่าย

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนและเอกสารการคืนเงินยืมตรงจ่าย มีดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>เริ่มต้น</p> <p>บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกจ่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ยืมรวบรวม ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามลักษณะกิจกรรมต่างๆ</li> <li>2. จัดทำบันทึกคืนเงินยืมตรง เพื่อสรุปค่าใช้จ่ายในระบบ Smart Office</li> <li>3. ส่งใบคืนเงินยืมตรง พร้อมเอกสารประกอบต่างๆ และเงินคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบใบคืนเงินยืมตรง และเงินที่นำส่งเพื่อให้ถูกต้องตรงกัน</li> </ol>	ผู้ยืมเงินยืม ตรงจ่าย	ภายใน 7 วันหลัง สิ้นสุด กิจกรรม	ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงิน ยืมตรงจ่าย ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552	1.ใบเสร็จ ค่าใช้จ่าย 2.บันทึก ข้อความขอ อนุมัติ เบิกจ่าย
 <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>1</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงินและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ รวมทั้งระเบียบการเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการ ส่งคืนผู้ยืมเงินเพื่อแก้ไข	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ภายใน 7 วัน หลังจาก ได้รับ เอกสาร		1.ใบเสร็จ ค่าใช้จ่าย 2.บันทึก ข้อความขอ อนุมัติ เบิกจ่าย

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หากถูกต้องบันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ และเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		3.เงินสด/Pay in (ถ้ามี) 4.บันทึกข้อความขอเบิกเงินเพิ่ม (ถ้ามี)
	ผู้บริหารพิจารณาค่าใช้จ่ายและลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	ผู้บริหาร	1 วัน		
	เจ้าหน้าที่การเงินออนไลน์ (กรณีเบิกเงินเพิ่ม) และแจ้งผู้ขอยืมเงินทาง E-mail ผ่านระบบ SCB business net	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		
					



## 4.2.3 การเบิกจ่ายกรณีต่างๆ

### 4.2.3.1 การเบิกเงินสดย่อย

การจ่ายเงินสดย่อย คือ การจ่ายเงินสดในกรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถทราบได้ล่วงหน้า ไม่สามารถวางแผนได้ ไม่สามารถขอเครดิตการจ่ายเงินได้ ซึ่งการยืมหรือเบิกเงินสดย่อยมีจำนวนเงินไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง ตามแนวปฏิบัติวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี เรื่องการเบิกจ่ายเงินสดย่อย ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2564

#### หลักฐานประกอบการเบิกเงินสดย่อย

- (1) บันทึกรับข้อความขออนุมัติงบประมาณ
- (2) สมุดเบิกเงินสดย่อย
- (3) ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) บันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

#### ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกเงินสดย่อย



#### บันทึกข้อความ

2566-FIN-003-REC010-1



ส่วนงาน หน่วยการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑ / งบ ๒๕๖๖-FIN-๐๐๓-REQ๐๑๐

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและดำเนินการ ประชุมวางแผนและติดตามงานประจำเดือนเมษายน

เรียน คณบดี

ด้วย หน่วยการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และ เทคโนโลยี มีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณ และดำเนินการ สำหรับ ประชุมวางแผนและติดตามงานประจำเดือนเมษายน ในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

ในการนี้ หน่วยการเงินและบัญชี ขออนุมัติงบประมาณโดยเบิกจากงบประมาณเงิน รายได้ ปี ๒๕๖๖ หมวด ค่าตอบแทน วัสดุ วัสดุ โดย มีรายละเอียด งบประมาณ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ประชุมวางแผนและติดตามงานประจำเดือน	๑,๖๐๐.๐๐
รวม (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)		๑,๖๐๐.๐๐

หมายเหตุ \*\*ขออภัยเสียทุกประการ\*\*

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายนิวัฒน์ ผกามาต)

นักการเงินและบัญชี

ผู้เสนอ

(นางสาวจงลักษ์ สมว่าง)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน การคลัง และพัสดุ

ผู้บังคับบัญชาการชั้นต้น

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิชัย จันทร์ฉาย)

คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

งบประมาณ รายได้ ปี 2566 หมวด ค่าตอบแทน วัสดุ วัสดุ  
กองทุนทั่วไป แผนงาน งานบริหารทั่วไป รหัสงบประมาณ 662229961700010 Fund3D 0101001 act3D 660601010000001  
จำนวนงบที่ขอใช้ครั้งนี้ 1,600.00 บาท คงเหลือ 5,577.00 บาท

รูปที่ 4.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ

วันที่ยืม	รายการ	จำนวนเงิน	ลงชื่อผู้ยืม	คืนด้วยเอกสาร			คืนด้วยเงินสด		
				วันที่คืน	จำนวนเงิน	ลงชื่อผู้คืน	วันที่คืน	จำนวนเงิน	ลงชื่อผู้คืน
17/4/2023	ค่าอาหารในการประชุมหน่วยการเงิน	1,600	จงลักษณ์	18/4/2023	1,600	จงลักษณ์	21/4/2023	1,000	จงลักษณ์
	วันที่มารับเงินสด/หรือรายการตามที่ได้รับอนุมัติ/ระบุจำนวนเงิน/ลงชื่อผู้รับเงิน			วันที่นำเอกสารส่ง/จำนวนเงินตามบิล			วันที่คืนเงินสด/จำนวนเงินตามที่ยืม/		
				ค่าใช้จ่าย/ลงชื่อผู้ส่งเอกสาร			ลงชื่อผู้ส่งเงิน		

รูปที่ 4.5 ตัวอย่างสมุดเบิกเงินสดย่อย



## บันทึกข้อความ

2566-FIN-003-REQ010/1-2



ส่วนงาน หน่วยการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑ / จบ ๒๕๖๖-FIN-๐๐๓-REQ๐๑๐

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย ประชุมวางแผนและติดตามงานประจำเดือนเมษายน

เรียน คณบดี

ตามที่ หน่วยการเงินและบัญชี ได้รับการอนุมัติงบประมาณปี ๒๕๖๖ หมวด ค่าตอบแทน ไข้อย วิสตุ จำนวน ๑,๖๐๐.๐๐ บาท และได้ดำเนินการแล้วเสร็จนั้น

ในการนี้ หน่วยการเงินและบัญชี ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

ส่งจ่ายเช็คในนาม นายนิวัฒน์ ผกามาศ					
สำหรับโครงการ / งาน ประชุมวางแผนและติดตามงานประจำเดือนเมษายน					
ลำดับ	วันที่	เลขที่	บริษัท/ร้านค้า	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
๑	๑๘/๐๔/๒๕๖๖	๐๔/๐๐๑	ร้าน เดอะบ็อกซ์	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑,๖๐๐.๐๐
รวมเงิน (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)					๑,๖๐๐.๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายนิวัฒน์ ผกามาศ)  
 นักการเงินและบัญชี  
 ผู้เสนอ

(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)  
 ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน การคลัง และพัสดุ  
 ผู้บังคับบัญชาการชั้นต้น

ความเห็นเจ้าหน้าที่	ข้อสั่งการ
<p>เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยการเงินฯ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงเห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> โปรดลงนามอนุญาตการจ่าย จำนวน ฉบับ ๑ ดังแนบ</p> <p>ตำแหน่ง .....            เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามที่เสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ขอการเสนออื่น</p> <p>(อาจารย์ ดร.ปฏิสนธิ์ ปาลี)            รองคณบดี รักษาการแทน            คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี            ผู้อนุมัติ            วันที่ .....</p>
<p>งบประมาณ รายได้ ปี 2566 หมวด ค่าตอบแทน ไข้อย วิสตุ            กองทุนทั่วไป แผนงาน งานบริหารทั่วไป รหัสงบประมาณ 662229961700010 Fund3D 0101001 act3D 660601010000001            จำนวนงบที่ขอจ่ายครั้งนี้ 1,600.00 บาท คงเหลือ 5,577.00 บาท</p>	

รูปที่ 4.6 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการเบิกเงินสต่อย มีดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขอเบิกเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและกิจกรรมแจ้งความประสงค์การเบิกเงินต่อเจ้าหน้าที่รักษาเงินสต่อย โดยการลงบันทึกในสมุดเบิกเงินสต่อย	ผู้ขอเบิกเงินสต่อย	3 นาที	อ้างอิงแนวปฏิบัติการเบิกเงินสต่อย	1.บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ 2.สมุดเบิกเงินสต่อย
	ผู้บริหารอนุมัติงบประมาณและให้ดำเนินการ	ผู้บริหาร	1 วัน		
	เจ้าหน้าที่รักษาเงินสต่อยจ่ายเงินสดให้แก่ผู้ขอเบิก	ผู้รักษาเงินสต่อย	2 นาที		
	ผู้ขอเบ็กรวบรวมใบเสร็จจากร้านค้า บันทึกขออนุมัติขอเบิกจ่ายเงินในระบบ Smart Office	ผู้ขอเบิกเงินสต่อย	1-3 วัน หลังจากการ ยืมเงิน	อ้างอิงระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	1.ใบเสร็จ 2.บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน
	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและส่งข้อมูลเข้าระบบ SCB Business Net เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกเงินตามจำนวนที่ขอเบิกและบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ	เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย	1-2 วัน หลังจากได้รับ เอกสาร		1.ใบเสร็จ 2.บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน
	ผู้บริหารอนุมัติบันทึกข้อความขอเบิกเงินและอนุมัติโอนเงินในระบบ SCB Business Net	ผู้บริหาร	1 วัน		
	ผู้ขอเบิกเงินนำเงินสดมาคืนให้เจ้าหน้าที่รักษาเงินสต่อยตามจำนวนเงินที่ได้ยืมไปทั้งจำนวน	ผู้ยืมเงินสต่อย	วันรุ่งขึ้นเมื่อ การเงินโอน เงิน		
	เจ้าหน้าที่รักษาเงินสต่อยตรวจนับเงินและรายการในสมุดเบิกเงินสต่อยและเก็บเงินเข้าตู้รับฝาก	ผู้รักษาเงินสต่อย	ทุกสิ้นวัน		1.สมุดเบิกเงินสต่อย

#### 4.2.3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

##### หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) อนุมัติเดินทาง
- (2) รายงานการเดินทาง
- (3) ใบเสร็จที่פק จากโรงแรมหรือตัวแทนจำหน่าย
- (4) ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน รายละเอียดเที่ยวบิน ระบุชื่อผู้เดินทาง / วันเวลา จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย
  - 1) ค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว
  - 2) การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น ในกรณีจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก็ได้
  - 3) ค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้สำเนาตัวโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบ Electronic Ticket ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย
- (5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่า TAXI แบบเหมาจ่าย หากมีใบเสร็จ เบิกจ่ายตามจริง
- (6) ใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- (7) รายงานประโยชน์ที่ได้รับจากการเดินทาง

## ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



### บันทึกข้อความ

2566-HR-P1-003-REQ001



ส่วนงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี สังกัด สำนักงานวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑/๒๕๖๖-HR-P๑-๐๐๓-REQ๐๐๑

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรมสัมมนา

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน การคลัง และพัสดุ สังกัด วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี พร้อมด้วยคณะ (ตามเอกสารแนบ) ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เรื่อง ศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และร่วมงานการแสดงผลงาน DAMT2023 ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ รวมเป็นจำนวน ๔ วัน ณ (ในประเทศ) จ.ภูเก็ต เดินทางโดย เครื่องบิน

**เหตุผลและประโยชน์ที่ได้จากการเข้าร่วม** ศึกษาดูงาน นำความรู้ ที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้กับคณะ

(รายละเอียดดังเอกสารแนบ) โดยมีรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/อบรมสัมมนา ดังนี้

ประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/อบรมสัมมนา จำนวนเงิน ๓๖,๘๓๓.๘๘ บาท จาก เงินรายได้ ปี ๒๕๖๖

กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงาน งานจัดการศึกษาสาขาศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

หมวด อดหนุนเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและสวัสดิการและสุขภาพของบุคลากร Learning & Innovative Workforce with Growth Mindset

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

การมอบหมายงานระหว่างไปปฏิบัติราชการ	
๑. นาย/นาง/นางสาว .....	ผู้ได้รับมอบหมาย
ภาระงานสอน/บริหารอื่นๆ .....	(.....)
รับทราบ.....	ผู้ได้รับมอบหมาย
๒. นาย/นาง/นางสาว .....	ผู้ได้รับมอบหมาย
ภาระงานสอน/บริหารอื่นๆ .....	(.....)
รับทราบ.....	ผู้ได้รับมอบหมาย
เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	
หน่วยบริหารงานบุคคลพิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติ	
ให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่เสนอได้สำหรับแหล่งงบประมาณ	
และการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
...../...../.....	

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน การคลัง และพัสดุ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ จันทร์ฉาย)

ตำแหน่ง คณบดี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

รูปที่ 4.7 ตัวอย่างขออนุมัติเดินทางไปราชการ

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

2566-HR-P1-003-REQ001



เรียน คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเรื่อง **ศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**และร่วมงานการเสนอผลงาน DAMT2023**

ตามคำสั่ง/บันทึก -

ในระหว่างวันที่ 23 มีนาคม 2566 จนถึงวันที่ 25 มีนาคม 2566 รวมเป็นจำนวน 3 วัน

ในกรณีนี้ ใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายดังรายละเอียดต่อไปนี้

1	ค่าพาหนะ	(/) เครื่องบิน		เป็นเงิน	23,273.88 บาท
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง	23 มีนาคม 2566 ถึง 25 มีนาคม 2566	รวม 3 วัน	เป็นเงิน	2,160.00 บาท
3	ค่าเช่าที่พัก	22 มีนาคม 2566 ถึง 25 มีนาคม 2566	รวม 3 วัน	เป็นเงิน	6,600.00 บาท
4	ค่ารถรับจ้าง หรือรถประจำทาง (เบิกตามมาตรา 22)	22 มีนาคม 2566 ถึง 25 มีนาคม 2566		เป็นเงิน	4,800.00 บาท
5	ค่าลงทะเบียน			เป็นเงิน	0.00 บาท
6	อื่น ๆ			เป็นเงิน	0.00 บาท
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	36,833.88 บาท

ตัวเงินที่เป็นตัวอักษร

สามหมื่นหกพันแปดร้อยสามสิบสามบาทแปดสิบแปดสตางค์

โดยขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางจากเงินงบประมาณ เงินรายได้ ปี ๒๕๖๖

กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงาน งานจัดการศึกษาสาขาศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

หมวด อุดหนุนเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและสวัสดิการและสุขภาพของบุคลากร Learning & Innovative Workforce with Growth Mindset

ลงชื่อผู้ขอเบิก

(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน การคลัง และพัสดุ

ตรวจสอบงบประมาณงานนโยบายและแผนตรวจสอบ

งานนโยบายและแผนตรวจสอบ

ได้ผ่านการตรวจสอบงบประมาณจากนโยบายและแผนแล้วเห็นควร

รายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทาง  
เรื่อง

2566-HR-P1-003-REQ001



ศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

และร่วมงานการเสนอผลงาน

DAMT2023

1. นางสาวปิยาภรณ์ ณ เชียงใหม่

2. นางศิริพัสดุ์ ถาอ้าย

รูปที่ 4.8 ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สัญญาการยืมเลขที่.....วันที่.....21 มีนาคม 2566.....

ชื่อผู้ยืม.....นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง.....จำนวนเงิน.....0.00.....บาท

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

วันที่ 26 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ตามคำสั่ง/ บันทึก ที่ อว 8393(22).1/..... ลงวันที่ 21 มีนาคม 2566 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาว จงลักษณ์

สมร่าง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี พร้อมด้วย คณะเดินทาง เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ภูเก็ต

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2566 เวลา...10:04:00...

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ 25 มีนาคม 2566 เวลา...20:15:00...

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 2 วัน...10...ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง

จำนวนเงินทั้งสิ้น 31,201.88 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยหนึ่งบาทแปดสิบแปดสตางค์) ตามหลักฐานการจ่ายเงินต้นแบบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

( นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง )

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง	นักวิชาการเงินและบัญชี	640	0.00	8,157.96	0.00	8,797.96			
2	นางสาวปิยภรณ์ ณ เชียงใหม่	เลขานุการวิทยาลัยฯ	640	0.00	8,157.96	4,808.00	13,605.96			
3	นางศิริพัทธ์ ฉายาย	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	640	0.00	8,157.96	0.00	8,797.96			
รวมจำนวนเงิน (สามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยหนึ่งบาทแปดสิบแปดสตางค์)			1,920	0.00	24,473.88	4,808.00	31,201.88			
ผู้ขอเบิก		ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ			ผู้จ่ายเงิน			
ลงชื่อ..... (นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง) นักวิชาการเงินและบัญชี		ลงชื่อ..... (นางสาวปิยภรณ์ ณ เชียงใหม่) ตำแหน่ง เลขานุการฯ		ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ จันทร์ฉาย ) ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....			

รูปที่ 4.9 ตัวอย่างรายงานการเดินทาง



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

1. ชื่อ/นามสกุล นางสาวจงลักษณ์ สมรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
2. ประเภท ติดต่องาน
3. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร ศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และร่วมงานการเสนอผลงาน DAMT2023
4. ระหว่างวันที่ 22 มีนาคม 2566 - 25 มีนาคม 2566 สถานที่ ภูเก็ต  
จัดโดยหน่วยงาน \_\_\_\_\_
5. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ / ประโยชน์ที่ได้รับ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ).....  
( นางสาวจงลักษณ์ สมรัมย์ )

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ).....  
( )

รูปที่ 4.10 ตัวอย่างรายงานประโยชน์ที่ได้รับจากการเดินทาง



ตารางที่ 4.5 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มีดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	ผู้เดินทางจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง ก่อนการเดินทาง ในระบบ Smart Office และให้หัวหน้างานและผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้เดินทาง	1 วัน	อ้างอิงประกาศค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป	1.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
	<p>หลังกลับจากการเดินทาง ผู้เดินทางบันทึกรายงานการเดินทาง ในระบบ Smart Office พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในรายงานการเดินทาง และเสนอให้หัวหน้างานอนุมัติ</p> <p>ส่งรายงานการเดินทางพร้อมใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	ผู้เดินทาง	7 วัน	ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	1.รายงานการเดินทาง 2.ใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 3.ขออนุมัติเบิกเงิน 4.ใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามระเบียบการเบิกจ่าย และส่งกลับเมื่อมีการแก้ไข	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 วัน		
	หากเอกสารถูกต้องทำการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ และโอนเงินในระบบ SCB Business Net ให้ผู้เดินทาง แจ้งผู้เดินทางทาง E-mail	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		

#### 4.2.3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุม

ผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมและจัดประชุม ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้ง 4 ฉบับ ดังต่อไปนี้

- (1) ฉบับที่ 6/2552 เรื่อง ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา
- (1) ฉบับที่ 2/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา การประชุม งานพิธีทางศาสนาและของที่ระลึก
- (2) ฉบับที่ 4/2556 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
- (3) ฉบับที่ 9/2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (4) เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุม มีดังนี้

- (1) อนุมัติงบประมาณ จากระบบ Smart Office
- (2) อนุมัติเบิกจ่าย จากระบบ Smart Office
- (3) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หรือหนังสือตอบรับ (ถ้ามี)
- (4) กำหนดการจัดฝึกอบรม
- (5) ใบสำคัญรับเงินวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชน
- (6) บิลเงินสด หรือใบเสร็จค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- (7) ตารางลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม

ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

โครงการ “Creativity and Innovation Bootcamp”

วันที่ 31 พฤษภาคม 2566

เวลา 8.30 น.-16.30 น.

โรงแรมศิริป็นนา จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลงลายมือชื่อ
1		
2		
3		
4		

รูปที่ 4.11 ตัวอย่างตารางลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒)/๐๙๗๘



วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มช.  
๒๓๙ ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง  
จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คุณญาติ กอสูงเนิน

ด้วยศูนย์นวัตกรรมและการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี ได้ดำเนินโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๖ โครงการ “Creativity and Innovation Bootcamp” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณิขवास จินตพิทักษ์ เป็นหัวหน้าโครงการ ณ โรงแรมศิริปิ่นนา จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้วิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วว่า คุณญาติ กอสูงเนิน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ จึงขอเชิญเป็นวิทยากรในการอบรมดังกล่าว โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ โดยค่าเดินทางและค่าที่พักสามารถเบิกได้ในงบประมาณโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิชญ์ จันทร์ฉาย)  
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รูปที่ 4.11 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 2 มิถุนายน 2566

ข้าพเจ้า คุณณัฏฐิ กอสูงเนิน เลขประจำตัวประชาชน \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่ตามบัตร \_\_\_\_\_

ได้รับเงินจาก วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร หัวข้อ Design Thinking โครงการ Creativity and Innovation Bootcamp เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. วันที่ 31 พฤษภาคม -1 และ 2 มิถุนายน 2566 (600 บาท X 18 ชั่วโมง)	10,800.00
รวมทั้งสิ้น		10,800.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
 ( )

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
 ( )

รูปที่ 4.12 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินวิทยากร

ตารางที่ 4.6 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม มีดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ผู้จัดงานจัดทำขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจัดกิจกรรมในระบบ Smart Office และแนบกำหนดการการฝึกอบรมหรือประชุม</p> <p>ส่งหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</p>	ผู้จัดงาน ฝึกอบรม	1-2 วัน	อ้างอิงอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม	<p>1.ขออนุมัติงบประมาณ</p> <p>2.กำหนดการจัดฝึกอบรม</p>
<p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	ผู้บริหารพิจารณา กิจกรรมและ งบประมาณ	ผู้บริหาร	1 วัน		<p>1.หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>1.ขออนุมัติงบประมาณ</p> <p>2.กำหนดการจัดฝึกอบรม</p>
<p>รวบรวมเอกสารและ จัดทำขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน</p>	เมื่อจัดกิจกรรมแล้ว เสร็จรวบรวมเอกสาร และส่งเอกสารเบิก ค่าใช้จ่ายมายัง เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้จัดงาน ฝึกอบรม	1 วัน	การเบิกจ่าย ค่าอาหารต้องมี ผู้เข้าร่วมไม่น้อย กว่า 80%	<p>1.อนุมัติงบประมาณ</p> <p>2.อนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>3.หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หรือหนังสือตอบรับ (ถ้ามี)</p> <p>4.กำหนดการจัดฝึกอบรม</p>
<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>1</p>	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนให้ ผู้จัดงานแก้ไข	เจ้าหน้าที่ การเงิน	1-2 วัน		<p>5.ใบสำคัญรับเงินวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>6.ใบเสร็จค่าอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>7.ตารางลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หากถูกต้องบันทึกบัญชี ในระบบ 3 มิติ /โอน เงินในระบบ SCB Business Net และ แจ้งการโอนเงินเข้า บัญชีธนาคารทาง E- mail	เจ้าหน้าที่ การเงิน	1 วัน		

#### 4.2.3.4 การเบิกค้ำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินค้ำตอบแทนล่วงเวลาเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 17/2566 เรื่อง  
ค้ำตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาทำการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเบิกค้ำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีดังนี้

- (1) หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค้ำตอบแทนการปฏิบัติงานฯ
- (3) แบบหลักฐานการจ่ายเงินค้ำตอบแทนการปฏิบัติงานฯ (ตารางขวง)
- (4) ใบลงเวลา (ลายมือชื่อหรือสแกนนิ้วมือ)
- (5) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี โทร ๐๕๓-๙๔๑๘๐๕

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑ /งบ ๑๐๑

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดี

ด้วย หน่วยการเงินและบัญชี ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินของวิทยาลัยฯ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การคืนเงินยืมตรงจ่าย การปรับปรุงบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน เป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการในเวลาทำการได้

หน่วยงานการเงินและบัญชี จึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การคืนเงินยืมตรงจ่าย การปรับปรุงบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี ดังนี้

- |                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวจงลักษณ์ สมร่วง       | ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี |
| ๒. นายนำมนต์ ผกามาศ            | ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาววัชรพรพรรณ 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 สมร่วง)  
นักการเงินและบัญชี

(นางสาวปิยาภรณ์ ณ เชียงใหม่)  
เลขานุการวิทยาลัยฯ

**อนุมัติ**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรวิชญ์ จันทร์ฉาย)  
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

รูปที่ 4.13 ตัวอย่างขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี โทร ๐๕๓-๙๔๑๘๐๕

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑ /งบ๑๐๒

วันที่ ๕ พฤศจิกายน 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 ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี้อย่างนี้

- |                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง      | ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี |
| ๒. นายนำมนต์ ผกามาศ           | ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาววิชาพรพรณ เสียงสนั่น | ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี |

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)  
นักการเงินและบัญชี

(นางสาวปิยาภรณ์ ณ เชียงใหม่)  
เลขานุการวิทยาลัยฯ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรวิษณุ จันทร์ฉาย)

คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

รูปที่ 4.14 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ  
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน



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

ลำดับ	ชื่อ	วันที่ปฏิบัติงาน																														รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ		
		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	วันปกติ	วันหยุด						
1	นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง	7	7																														0	14	840.00			ปกติ=508/ชม	
2	นายณัณต์ ผกามาศ	7	7																														0	14	840.00			หยุด=608/ชม	
3	นางสาววีราพรรณ เสียงสนัน	7	7																														0	14	840.00				
																																รวม	0	42	2,520.00				

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (- สองพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ผู้รับรองต้องเป็นหนึ่งในคนที่ทำงานตามตารางขวง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)

( )

รูปที่ 4.15 ตัวอย่างแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ (ตารางขวง)

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2565

ลำดับ	ว/ด/ป	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	เวลามา	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	เวลากลับ	รวมชั่วโมงการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	หมายเหตุ
1	1/10/2022	จงลักษณ์	8.30	จงลักษณ์	16.30	7	ปิดงบการเงินประจำปี 2565	
2	2/10/2022	จงลักษณ์	8.30	จงลักษณ์	16.30	7	ปิดงบการเงินประจำปี 2565	
						รวม (ชม.)	14	
						เป็นเงิน	840	

ลงชื่อ ..... ประธานหลักสูตร/โครงการ/หัวหน้างาน

ลงชื่อ .....ฝ่ายบุคคล

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริชญ์ จันทร์ฉาย)

รูปที่ 4.16 ตัวอย่างใบลงเวลา (ลายมือชื่อหรือสแกนนิ้วมือ)

ตารางที่ 4.7 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำขออนุมัติ ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ล่วงเวลา	ประกาศมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ฉบับที่ 17/2566 เรื่อง ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติการนอก เวลาทำการ	หนังสือขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	ผู้บริหาร พิจารณาความจำเป็นของการ ทำงานนอกเวลา	ผู้บริหาร	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ล่วงเวลา	เวลาทำการ	หนังสือขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานและหลักฐานการ เบิกค่าล่วงเวลา ตารางลงเวลา ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา	ภายใน 15 วัน หลัง เสร็จสิ้น การ ปฏิบัติงาน		1. หนังสือขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. หนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน
	ขออนุมัติ งบประมาณและ เบิกจ่ายในระบบ Smart Office	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา	1 วัน		ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานฯ 3. แบบหลักฐานการ จ่ายเงิน
	ตรวจสอบตาราง เข้างานและ เสนอคณบดี ขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ บุคคล	1 วัน		ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานฯ (ตารางขวง) 4. ใบลงเวลา (ลายมือชื่อหรือ สแกนนิ้วมือ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร และตั้ง หนี้ในระบบ บัญชี 3 มิติ	เจ้าหน้าที่ การเงิน	1 วัน		5.รายงานผล การปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ
	จัดเตรียมข้อมูล เพื่อโอนเงินใน ระบบ SCB Business Net และแจ้งการโอน เงินเข้าบัญชี ธนาคารทาง E- mail	เจ้าหน้าที่ การเงิน	1 วัน		

#### 4.2.3.5 การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ผู้รับผิดชอบทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษาโดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- (1) ฉบับที่ 55/2553 เรื่อง ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอน และช่วยปฏิบัติงานวิจัย ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2553
- (2) ฉบับที่ 7/2565 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ลงวันที่ 23 มีนาคม 2565

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน มีดังนี้

- (1) ขออนุมัติให้นักศึกษาทำงาน
- (2) ประกาศรายชื่อนักศึกษาช่วยงาน
- (3) ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน
- (4) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

## ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยประชาสัมพันธ์ งานบริการการศึกษา วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทร.๐๕๓-๙๔๑๘๐๑

ที่ อว. ๘๓๙๓(๒๒).๑/

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษามาช่วยงานกิจกรรมและแนวทางการศึกษาต่อ

เรียน คณบดี

ตามที่ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมกับ โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง จัดกิจกรรมและแนวทางการศึกษาต่อ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียน และพึงประสบการณ์ในการเข้าศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรี จากรุ่นพี่และนักศึกษาของวิทยาลัยฯ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องภาวนาจิต อาคารสุวรรณสมโภช โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง นั้น

ในการนี้จึงขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยงานตามวันดังกล่าว และขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๘ คน จำนวนเงิน ๒,๘๐๐ บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากงบประมาณกิจกรรม Road Show โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางสาวกานต์ชญา โพธิ์เต็ม	รหัสนักศึกษา	๖๕๒๑๑๐๒๖๙
๒. นางสาวมนันชา ปาลี	รหัสนักศึกษา	๖๕๒๑๑๐๒๙๗
๓. นายสหชาติ มะโนวงษ์	รหัสนักศึกษา	๖๕๒๑๑๐๑๗๓
๔. นายภักพล บุตติ	รหัสนักศึกษา	๖๕๒๑๑๐๑๗๕
๕. นายนิรมล สุระวัง	รหัสนักศึกษา	๖๕๒๑๑๐๑๕๒
๖. นายพีรณัฐ อินทร์สมใจ	รหัสนักศึกษา	๖๕๒๑๑๐๐๔๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุมิตรา กันธะวงศ์)

นักจัดการงานทั่วไป

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิชญ์ จันทร์ฉาย)

คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

รูปที่ 4.17 ตัวอย่างขออนุมัติให้นักศึกษาทำงาน



ประกาศวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี  
เรื่อง ผลการคัดเลือกนักศึกษาทุนการศึกษาช่วยงาน (เพิ่มเติมครั้งที่ ๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ ศูนย์การเรียนรู้ร่วมการทำงาน (WIL) วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ได้มีนโยบายจัดสรรงบประมาณทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาช่วยงานของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ว่างจากการเรียน ซึ่งนักศึกษาจะได้รับค่าตอบแทน ชั่วโมงละ ๕๐ บาท บัดนี้ ศูนย์การเรียนรู้ร่วมการทำงาน (WIL) ได้ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาทุนการศึกษาช่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่ามีนักศึกษาที่ผ่านหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครได้รับทุนการศึกษา ดังกล่าว จำนวน ๕ ราย ตามรายชื่อดังนี้

๑.	นางสาวกิริติ	เถื่อนปาน	รหัสประจำตัวนักศึกษา	๖๕๒๑๑๕๐๐๓
๒.	นายทวิรัฐ	บัณฑิตย์	รหัสประจำตัวนักศึกษา	๖๒๒๑๑๐๒๘๑
๓.	นางสาวปทิตตา	ตรีไตรรัตน์	รหัสประจำตัวนักศึกษา	๖๕๒๑๑๐๑๒๖
๔.	นางสาวพิทยาภรณ์	ฟูใจ	รหัสประจำตัวนักศึกษา	๖๓๒๑๑๐๑๘๗
๕.	นางสาวพรปวีณ์	อุดมศรี	รหัสประจำตัวนักศึกษา	๖๓๒๑๑๐๑๘๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราวิทย์ ญาณจินดา)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

รูปที่ 4.18 ตัวอย่างประกาศรายชื่อนักศึกษาช่วยงาน

ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน นักศึกษาทุนทำงาน

ประจำเดือน ตุลาคม 2566

ชื่อ-สกุล นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานสอน/วิจัย

นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง

รหัส 662110151

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้า	เวลาออก	จำนวน (ชั่วโมง)	งานที่ปฏิบัติ	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน
2 ต.ค. 66	8.30	16.30	7	ช่วยงานประกวดคลิปวิดีโอ, เตรียมของงาน Open	จงลักษณ์
9 ต.ค. 66	8.30	16.30	7	ช่วยงานกรอกแบบสอบถาม, รวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม	จงลักษณ์
รวม (ชม.)			14		

ลงชื่อ

( )

อาจารย์ผู้รับรองการปฏิบัติงาน/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

รูปที่ 4.19 ตัวอย่างใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

เบิกเงินตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....  
ฎีกาเงินรายได้ประจำปี.....เลขที่..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับเงินจากวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	รหัส	กระบวนวิชา	ว/ด/ป ที่ปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	จำนวนครั้ง	อัตรา/ชม.	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน
1	นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง	662110151	910000	2,9/10/66	14	2	50	700.00	จงลักษณ์	31/10/2023
รวมเป็นเงิน								700.00		


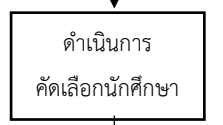

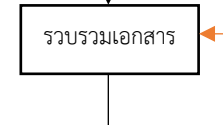
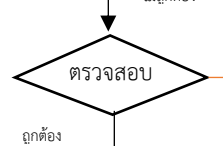


ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ      ลงชื่อ.....ผู้รับรอง      ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)      (.....)      (.....)

หมายเหตุ ให้แนบหนังสือขออนุมัติประกอบการเบิกจ่ายเงิน

รูปที่ 4.20 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ตารางที่ 4.8 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน มีดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาขออนุมัติใน หลักการหรือจัดทำ โครงการ เพื่อเสนอ หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติโครงการ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยพัฒนา คุณภาพฯ	1 วัน	อ้างอิง ประกาศคา ตอบแทน นักศึกษาช่วย ปฏิบัติงาน อัตราชั่วโมง ละ 50 บาท	ขออนุมัติใน หลักการหรือจัดทำ โครงการ
	จัดทำประกาศรับสมัคร นักศึกษาช่วยงาน จัดทำประกาศรายชื่อ นักศึกษาช่วยงาน		1 วัน		ประกาศรับสมัคร นักศึกษาช่วยงาน
	นักศึกษาปฏิบัติตาม กรอบ วัน เวลาที่ได้รับ การอนุมัติ โดยมีการ บันทึกเวลาปฏิบัติงาน	นักศึกษา			ใบลงเวลาการ ปฏิบัติงาน
	ดำเนินการขออนุมัติ เบิกจ่ายโดยรวบรวม หลักฐานการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	1 วัน		1.ขออนุมัติให้ นักศึกษาทำงาน 2.ประกาศรายชื่อ นักศึกษาช่วยงาน 3.ใบลงเวลาการ ปฏิบัติงาน 4.หลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทน นักศึกษาช่วยงาน
	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ	เจ้าหน้าที่ การเงิน	1 วัน		
	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อโอน เงินในระบบ SCB Business Net ให้กับ นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ การเงิน	1 วัน		
					

#### 4.2.3.6 การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ

การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ผู้สอนจะถูกแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษจากมหาวิทยาลัย และผู้รับผิดชอบ ต้องเบิกจ่ายค่าสอนให้แก่อาจารย์พิเศษตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 11/2556 เรื่อง ค่าสอนของอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์พิเศษ มีดังนี้

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

ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์พิเศษ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๔๒๐๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔ และโดยคำแนะนำของ คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี จึงแต่งตั้งบุคคล จำนวน ๔๗ ราย เป็นอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้.-

ลำดับ	กระบวนวิชา ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑	๔๕๕๑๐๐				

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทศพร พิชัยยา)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รูปที่ 4.21 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ





ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	อาจารย์พิเศษดำเนินการเรียนการสอน โดยมีหัวหน้าสำนักวิชาเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน	อาจารย์พิเศษ			
	รวบรวมเอกสาร/จัดทำเอกสารหลักฐานการรับค่าสอนให้แก่อาจารย์พิเศษ และจัดทำขออนุมัติจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษในระบบ Smart Office	เจ้าหน้าที่หลักสูตร	1 วัน		1.ขออนุมัติงบประมาณ 2.ขออนุมัติเบิกจ่าย 3.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ 4.หลักฐานการจ่ายค่าสอนของอาจารย์พิเศษ
	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	1-2 วัน		
	บันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ และจัดเตรียมข้อมูลโอนเงินในระบบ SCB Business Net /แจ้งการโอนเงินให้แก่อาจารย์พิเศษทาง E-mail	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		

#### 4.2.3.7 การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และ บัณฑิตศึกษา ภาคปกติ

การเบิกค่าสอนเกินภาระงาน คือ การจ่ายค่าสอนแก่อาจารย์ประจำของวิทยาลัยฯ ในส่วนที่สอนเกินภาระงานขั้นต่ำที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้ โดย ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- (1) ฉบับที่ 18/2554 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2554
- (2) ฉบับที่ 7/2555 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2555
- (3) ฉบับที่ 2/2557 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน มีดังนี้

- (1) บันทึกขออนุมัติงบประมาณ
- (2) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- (3) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (4) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน  
 ส่วนงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี  
 ภาคการศึกษาที่.....1.....ปีการศึกษา.....2565.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนหน่วยชั่วโมงทำงาน		จำนวนหน่วยที่สอนเกิน	อัตราค่าสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี
			ตามเกณฑ์	ผลการปฏิบัติงาน					
1	ศ.ดร.วริชญ์ จันทรรณ	คณบดี	135	200	65	250	16,250	วริชญ์	15/10/2566
2	อ.ดร.ปฏิสนธิ์ ปาลี	รองคณบดี	202.5	350	147.5	250	36,875	ปฏิสนธิ์	15/10/2566
3	ศ.ดร.สมเกียรติ นวมนา	ผู้ช่วยคณบดี	270	325	55	250	13,750	สมเกียรติ	15/10/2566
4	อาจารย์วรินทร์รัตน์ พุทธอาสน์	อาจารย์	450	460	10	250	2,500	วรินทร์รัตน์	15/10/2566
รวม จำนวนเงิน ตัวอักษร							หกหมื่นเก้าพันสามร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน	69,375	
ผู้จัดทำ		ผู้รับรอง		ผู้อนุมัติ		ผู้จ่ายเงิน			
ลงชื่อ..... (.....)		ลงชื่อ..... (.....)		ลงชื่อ..... (.....)		ลงชื่อ..... (.....)			
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....			
วันที่.....		วันที่.....		วันที่.....		วันที่.....			

รูปที่ 4.23 ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน

ตารางที่ 4.10 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน มีดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ในแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่สำนักวิชา คำนวณจำนวนชั่วโมง สอนเกินของอาจารย์ ผู้สอนตามหลักเกณฑ์ บัญชีแนบท้ายประกาศ บัญชีที่ 1 และบัญชีที่ 2 และจัดทำหลักฐานการ จ่ายตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ให้ครบถ้วน</p>	เจ้าหน้าที่ สำนักวิชา	ทุกภาค การศึกษา	อ้างอิงประกาศ ค่าสอนเกิน ภาระงานสอน ระดับปริญญา ตรี และ บัณฑิตศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขออนุมัติ งบประมาณ</li> <li>บันทึกขออนุมัติ เบิกจ่าย</li> <li>หลักฐาน การเบิกจ่าย ค่าสอนเกิน ภาระงาน ตามแบบที่ มหาวิทยาลัย</li> </ol>
	<p>หน่วยการเงินตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้อง และบันทึกบัญชีในระบบ บัญชี 3 มิติ</p>	เจ้าหน้าที่ การเงิน	1-2 วัน		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนด</li> <li>หลักฐาน อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่ง แต่งตั้งให้ ดำรง ตำแหน่ง ผู้บริหาร</li> </ol>
	<p>นำเสนอขออนุมัติต่อ คณบดี/หัวหน้าส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ และอนุมัติการเบิก จ่ายเงิน</p>	เจ้าหน้าที่ สำนักวิชา/ ผู้บริหาร	1 วัน		
	<p>กองคลังดำเนินการโอน เงินให้กับคณะ</p>	กองคลัง	7-14 วัน		
	<p>จัดเตรียมข้อมูลโอนเงิน ในระบบ SCB Business Net /แจ้งการโอนเงิน ให้แก่อาจารย์ผู้สอนทาง E-mail</p>	เจ้าหน้าที่ การเงิน	1 วัน		

#### 4.2.3.8 การเบิกค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ผู้เบิกต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ซึ่งในคู่มือนี้จะอธิบายถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ มีดังนี้

วงเงิน 10,000 บาท

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

วงเงินมากกว่า 10,000 บาท ไม่เกิน 500,000 บาท

- (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) อากรแสดมภ์ (กรณีจ้างเหมา)

ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทร. 41805

ที่ อว 8393(22)/

วันที่ 19 มิถุนายน 2566

วันที่ในรายงานไม่เกิน 5

วันจากวันที่ซื้อ/จ้าง

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119

เรียน คณบดี

ด้วย งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการ Fin.Cafe ตามบันทึกที่ อว 8393(22).1. / ว. 2566-FIN-P1-001-REQ002 และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 1 รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	วันเดือนปี	ผู้ขาย	รายการ (รายละเอียดของพัสดุ)	จำนวน(หน่วย)	จำนวนเงิน	หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ)
1	16 มิถุนายน 2566	บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน)	ค่าวัสดุอุปกรณ์บริโภค+กล่อง พลาสติก	50	2,936.50	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 041051334313
รวม (สองพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)					2,936.50	

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงใคร่ขอความเห็นชอบการดำเนินการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ...เงินรายได้...ปี 2566 หมวด...ค่าตอบแทน...ใช้สอย และวัสดุ...และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)

เจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

(นางสาวปิยาภรณ์ ณ เชียงใหม่)

หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน

<p><b>ความเห็นฝ่ายพัสดุ</b> ได้ตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ มีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวณัฐณรีย์ วงศ์ปิ่น)</p> <p><b>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</b> ( ) เห็นสมควรให้ดำเนินการตามเสนอ ( ) ไม่สมควรเห็นชอบเนื่องจาก.....</p> <p>.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)</p>	<p><b>ข้อสั่งการ</b> ( ) ดำเนินการตามข้อเสนอ ( ) .....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (อาจารย์ ดร.ปฏิสนธิ์ ปาลี)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการแทน คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี</p>
---	--

รูปที่ 4.24 ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 (สำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทร. 41805 โทรสาร. 41803

ที่ อว 8393(22).1/ .....

วันที่ 21 สิงหาคม 2566

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

วันที่ในรายงานหลังวันที่  
ได้รับงบประมาณ และ  
ก่อนทำการจ้าง

เรียน คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ด้วย โครงการ Fin Dee มีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้าง จ้างเหมาพัฒนาหน้าเว็บไซต์ และ Chatbot ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ..จ้างเหมาพัฒนาหน้าเว็บไซต์ และ Chatbot ...
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง	จำนวน	ราคารวม
1	จ้างเหมาพัฒนาหน้าเว็บไซต์ และ Chatbot	1	30,000.00
จำนวนเงิน สามหมื่นบาทถ้วน		รวมเงินทั้งสิ้น	30,000.00

3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จะจ้าง จากราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด

4. วงเงินที่จะซื้อ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 ภายในวงเงินไม่เกิน...30,000.00...บาท

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ภายใน ...90... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56(2)(ข) "การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง" และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 28(3) และข้อ 79 วรรคหนึ่ง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ขอแต่งตั้ง 1.นายนำมนต์ ผกามาศ เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือขอบเขตของงาน (TOR) ขอแต่งตั้ง 1. นายนำมนต์ ผกามาศ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และขอแต่งตั้ง 1.นายนำมนต์ ผกามาศ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุข้างต้น

ลงชื่อ.....

(นางสาวรัชราพรรณ เสียงสนัน)

ผู้ซื้อ / จ้าง

ลงชื่อ.....

(นายนำมนต์ ผกามาศ)

หัวหน้าโครงการ

รายชื่อคณะกรรมการหาก  
วงเงินตั้งแต่ 5 หมื่นบาท  
ต้องมี 3 คน

<p>ความเห็นฝ่ายพัสดุ</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา โดยเบิกจ่ายจาก โครงการ Fin Dee</p> <p>.....เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>เรียน คณบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริชญ์ จันทร์ฉาย )</p> <p>คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี</p>
<p>ความเห็นฝ่ายพัสดุ</p> <p>ได้ตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>และมีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

รูปที่ 4.25 ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม มาตรา 79 วรรค 1)  
(สำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.ชื่อโครงการ.....	จ้างพัฒนาหน้าเว็บไซต์ และ Chatbot	โครงการ Fin Dee.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี.....	
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	30,000.00.....	บาท
4.วันที่กำหนดราคากลาง (อ้างอิง) ณ วันที่.....	21 สิงหาคม 2566.....	เป็นเงิน.....30,000.00.....บาท
ราคาต่อหน่วย ดังนี้		
1.	จ้างพัฒนาหน้าเว็บไซต์ และ Chatbot	จำนวน 1 ราคาต่อหน่วย 30,000.00 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท
		รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 30,000.00 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)		
สืบราคาจากท้องตลาด.....	3.....	ราย ดังนี้
5.1	นายอัครนิษฐ์ ศรีม่วง	
5.2	นายทินนาศักดิ์ วิเศษเขาวพัฒนา	ชื่อผู้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย
5.3	นายบุญชัย ทิมพิงห์	
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง.....	1.....	
6.1	นายนำมนต์ ผกามาศ	.....

รูปที่ 4.26 ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
(สำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท)



เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง  
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

ตามที่ข้าพเจ้า...นายน้ำมนต์ ผกามาศ...ตำแหน่ง ...หัวหน้าโครงการ... สังกัด วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี  
โครงการ...โครงการ Fin Dee...โทร.053-920299  
ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง...จ้างเหมาพัฒนาหน้าเว็บไซต์ และ Chatbot ...ราคารวม...30,000.00...บาท ใน  
วันที่ ...31 มีนาคม 2566...

ว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าเสนองาน และไม่ได้รับผลประโยชน์อันใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายน้ำมนต์ ผกามาศ)

รูปที่ 4.27 ตัวอย่างเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง รร.1  
(สำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท)

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง  
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

ตามที่ข้าพเจ้า..... จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....  
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....  
โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ  
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....  
(กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ข้อความดังต่อไปนี้. “ตามที่ข้าพเจ้า **ชื่อผู้รับจ้าง** อยู่บ้านเลขที่  
**ที่อยู่ผู้รับจ้าง** ซึ่งได้เสนอราคาในงานจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ **จ้างเหมาพัฒนาหน้า  
เว็บไซต์ และ Chatbot เป็นจำนวนเงิน 30,000.00 บาท**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเสนองานครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง และไม่มีการให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่แห่งตน เทียบ  
เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่อย่างใด

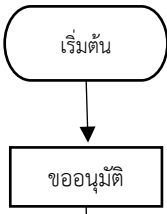


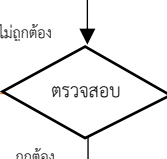
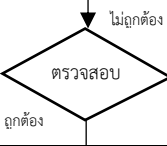

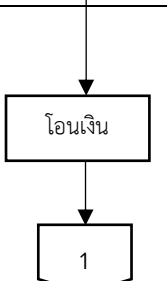
ลงชื่อ.....

(นายอัครนิษฐ์ ศรีม่วง )

รูปที่ 4.28 ตัวอย่างเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง รร.2  
(สำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท)

ตารางที่ 4.11 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

วงเงินการไม่เกิน 10,000 บาท มีดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้เบิกจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในระบบ Smart Office	ผู้เบิก ค่าใช้จ่าย	1 วัน	อ้างอิงหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119	1.ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจ่ายเงิน
	ดำเนินการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	ผู้เบิก ค่าใช้จ่าย	1-2 วัน		2.ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิก
	รวบรวมใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามแบบฟอร์ม 119 และขออนุมัติขอจ่ายเงิน	ผู้เบิก ค่าใช้จ่าย	ภายใน 5 วัน		จ่ายเงิน (แบบฟอร์ม ตาม ว.119) รายงานภายใน 5 วัน
 <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	ตรวจสอบเอกสารรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน		หลังจากได้รับใบเสร็จ
 <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		3.ใบเสร็จรับเงิน
	ดำเนินการตั้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้เบิก (กรณีสำรองไปก่อน) หรือ จ่ายให้แก่ซัพพลายเออร์	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		
 <p>1</p>	จัดเตรียมข้อมูลโอนเงินในระบบ SCB Business Net / แจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้เบิกเงินทาง E-mail (กรณีสำรองไปก่อน)	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ส่งเอกสารการตั้งหนี้ไปยัง กองคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	1 วัน		
โอนเงิน	กองคลังตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเช็คผ่าน ธนาคารกรุงไทยให้แก่ชีพ พลายเออร์/โอนเงินคืนแก่ วิทยาลัยฯ (กรณีสำรองไป ก่อน)	กองคลัง	1-5 วัน		
สิ้นสุด					

ตารางที่ 4.12 ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

วงเงินมากกว่า 10,000 บาท มีดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น					
ขออนุมัติ	จัดทำบันทึกขออนุมัติ งบประมาณในระบบ Smart Office	ผู้เบิก	1 วัน	อ้างอิงระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ	1.บันทึกขออนุมัติ งบประมาณ 2.บันทึกขออนุมัติ เบิกเงิน 3.ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR) 4.ใบเสนอราคา 5.ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและ รายละเอียด ค่าใช้จ่าย 6.รายงานขอความ เห็นชอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (แบบฟอร์ม ตาม ม.79 วรรค 1)
จัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม ตาม ม.79 วรรค 1 และ รวบรวม เอกสารต่างๆ	จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ การจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบฟอร์ม ตาม ม.79 วรรค 1) ในระบบ Smart Office	ผู้เบิก	1 วัน		
	จัดทำและรวบรวมเอกสาร ดังนี้ 1) ร่างขอบเขตงาน 2) ใบเสนอราคา ตารางแสดง วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย 3) รายงานขอความเห็นชอบ การจัดซื้อ/จัดจ้าง 4) รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ผู้เบิก	1-3 วัน		
1					

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อพึงระวัง/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	5) เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง รร.1 และ รร.2				7.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
↓ ไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน		8.เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง รร.1 และ รร.2
↓ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการสั่งซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ/e-Gp และดำเนินการสั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน		9.ใบส่งมอบงาน/ใบวางบิล/ผลงาน/ชิ้นงาน
↓	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจรับตาม ใบส่งมอบงาน/ใบวางบิล ให้คณะกรรมการตรวจรับลงนาม และส่งเจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน		10.ใบเสร็จรับเงิน 11.ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีใบเสร็จไม่ถูกต้อง)
↓ ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		12.ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
↓ ถูกต้อง	ดำเนินการตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้เบิก (กรณีสำรองไปก่อน) หรือ จ่ายให้แก่ซัพพลายเออร์	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		13.อากรแสตมป์ (กรณีจ้างเหมา)
↓	โอนเงิน/หรือจัดทำเช็ค กรณีจ่ายจากเงินหมุนเวียนคณะ หรือ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		
↓	ส่งให้กองคลัง โดยกองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการส่งจ่ายเช็ค แล้วส่งข้อมูลให้แก่ธนาคารกรุงไทย จากนั้นทางธนาคารกรุงไทยจะเป็นผู้จัดทำเช็ค และแจ้งให้ผู้รับจ้างรับเช็ค ณ ธนาคารกรุงไทย ซึ่งสามารถรับเช็คได้ 3 แห่ง ดังนี้ 1.จังหวัดเชียงใหม่ รับได้ที่สาขาถนนสุเทพ 2.จังหวัดกรุงเทพฯ รับได้ที่สาขานานาเหนือ 3.จังหวัดสมุทรสาคร รับได้ที่สาขาทลาดมหาชัย	กองคลัง/ ธนาคารกรุงไทย	1-5 วัน		
↓	โอนเงิน				
สิ้นสุด					

#### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.13 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงานงานการเงิน การคลังและพัสดุ มีดังนี้

กิจกรรม	การติดตามและประเมินผล
1. การวางแผน (Plan)	มีการติดตามและประเมินผลการอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากร
2. การดำเนินงาน(Do)	มีการติดตามการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้หรือไม่ โดยติดตามรายเดือน รายไตรมาส
3. การติดตามตรวจสอบ (Check)	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. การสรุปผล/แนวทางการปรับปรุง	สรุปผลการเบิกจ่ายและดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง

#### 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2554 มีดังนี้

##### ส่วนที่ 1 จริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน

(1) พึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(2) พึงมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ และยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจริยธรรมวิชาชีพนั้นด้วย การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้สั่งลงโทษในความผิดอย่างร้ายแรง เป็นการกระทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(3) พึงยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(4) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัยและทางราชการ

## ส่วนที่ 2 จริยธรรมต่อหน่วยงาน

(5) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(6) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเสมอภาค และปราศจากอคติและผลประโยชน์ทับซ้อน

(7) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร และถูกต้องสมเหตุสมผล รวมทั้งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(8) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและทางราชการอย่างเต็มที่

(9) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

## ส่วนที่ 3 จริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(10) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้าน การให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(11) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(12) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนากิจการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และมุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นสำคัญ

(13) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีความสัมพันธ์ที่ดี

(14) ต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการกระทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นการความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(15) พึงส่งเสริมให้เพื่อนผู้ปฏิบัติงานงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 4 จริยธรรมต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

(16) พึงให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรวดเร็วเป็นธรรม มีอัธยาศัย เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน และไม่เลือกปฏิบัติเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจง

เหตุผลหรือแนะนำให้นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนที่ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

(17) พึงประพุดิตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(18) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป การเรียก รับ หรือยอม จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด เป็นการกระทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรงและถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(19) พึงรักษาความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน การเปิดเผยความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการ หรือประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยมีขอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ หรือประชาชน เป็นการกระทำผิดจริยธรรมอย่าง ร้ายแรงและถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(20) พึงรักษาความสัมพันธ์กับนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร การ ล่วงเกิน การคุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน เป็นการกระทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรงและถือเป็นการผิด วินัยอย่างร้ายแรง

(21) พึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและ ประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

จรรยาบรรณวิชาชีพ นักบัญชี หลัก ๆ ที่นักบัญชีจะต้องมีคือเรื่องของความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา มีการกำหนดจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพของนักบัญชี ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพ บัญชี พ.ศ. 2547 มีดังนี้

(1) ความซื่อสัตย์สุจริต ความซื่อสัตย์สุจริต

(2) ความเที่ยงธรรม หรือความเป็นกลางที่ไม่เอนเอียงไปฝั่งใดฝั่งหนึ่ง เพื่อให้เกิด ผลประโยชน์บางประการจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

(3) ความรอบคอบ การทำงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขนั้น จะต้องมีความรอบคอบ และ ตรวจสอบเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดอยู่เสมอ เพราะถ้าหากผิดพลาดขึ้นแม้แต่จุดเดียวก็อาจสร้างความ เสียหายให้กับองค์กรได้

(4) รักษาความลับ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางบัญชี

(5) การประพุดิตนอย่างมืออาชีพ รวมถึงการกระทำตามหลักกฎหมาย เป็นการรักษาชื่อเสียงให้กับวิชาชีพ

(6) ความโปร่งใส การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเมื่อที่ต้องการ โดยไม่พยายามปิดบังซ่อนเร้นข้อมูลใด ๆ

(7) ความเป็นอิสระ การปฏิบัติงานด้วยความอิสระ ภายใต้กรอบวิชาชีพบัญชี จะทำให้ผลงานที่ออกมามีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าเชื่อถือโดยไม่ต้องมีการตรวจสอบ

(8) มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติตามมาตรฐาน ด้วยการรวบรวมข้อมูลวางแผน และควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามการปฏิบัติงานที่เหมาะสม

(9) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ จะส่งผลให้เกิดความน่าเชื่อถือ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร



## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข

##### 5.1.1 การยืมเงินทรองจ่าย

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้ยืมเงินไม่รู้สิทธิในการยืมเงินทรองจ่าย	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ เจ้าหน้าที่การเงิน ควรชี้แจงให้บุคลากรหรือผู้ยืมได้ทราบสิทธิในการยืมเงิน และเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือโครงการที่ยืมเงินทรองจ่าย</li><li>➤ จัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย การส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย บทลงโทษและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ</li><li>➤ เผยแพร่ กฎ ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ</li></ul>
ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ผู้ยืมเงินควรวางแผนการใช้เงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และเสนอขออนุมัติดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายไว้ล่วงหน้าก่อนเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการได้ทันงานตามเป้าหมาย</li><li>➤ ให้ใช้บัตรเครดิตของส่วนงานไปพลางก่อน หากได้รับเงินยืมแล้วให้รีบดำเนินการชำระคืนวงเงินบัตรเครดิต</li></ul>

##### 5.1.2 การคืนเงินยืมทรองจ่าย

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย การส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย บทลงโทษและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ</li><li>➤ จัดทำระบบติดตามลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย เพื่อเป็นการควบคุมและแจ้งเตือนแก่ผู้ยืม</li></ul>

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้คืนเงินยืมไม่ทราบว่าจะต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	➤ ให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายให้แก่บุคลากร พร้อมตัวอย่างเอกสารที่ถูกต้องในแต่ละกรณี
การคืนเงินสดคงเหลือล่าช้า	➤ กำชับถึงบทลงโทษของการส่งใช้เงินยืมล่าช้าให้แก่บุคลากร
การใช้เงินยืมไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ	➤ ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย การส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย บทลงโทษและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ

### 5.1.3 การเบิกจ่ายหมวดงบประมาณงานกรณีต่างๆ

#### 5.1.3.1 การเบิกเงินสดย่อย

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้เบิกเมื่อได้รับเงินสดย่อยแล้วไม่ดำเนินการเบิกเพื่อนำเงินสดมาคืนเงินสดย่อย	➤ ชี้แจงถึงแนวปฏิบัติของวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับการเบิกเงินสดย่อย และเมื่อเกินกำหนดระยะเวลา 3 วันทำการ ทำการติดตามจากผู้เบิกเงินสดย่อย

#### 5.1.3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ</li> <li>➤ เผยแพร่ กฎ ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ</li> </ul>
บุคลากรยังไม่ทราบและไม่เข้าใจขั้นตอนกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ไม่ได้ขออนุมัติเดินทาง ก่อนการเดินทาง	➤ จัดทำ Platform สำหรับการขออนุมัติเดินทาง การจัดทำรายงานการเดินทาง เมื่อกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารของผู้เดินทาง

### 5.1.3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุม

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมและการประชุม ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ทำให้การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร มีความไม่เหมาะสม	➤ ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม หรือการประชุม และต้องมีการตอบรับทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดเตรียมสถานที่ อาหาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม
การเบิกค่าใช้จ่ายเกินอัตรา เช่น การเบิกจ่ายค่าวิทยากร	➤ จัดทำบันทึกขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

### 5.1.3.4 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้ปฏิบัติงานนับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ถูกต้อง	➤ คำนวณจากระบบ Scan นิ้ว โดยให้ระบบคำนวณจำนวนชั่วโมงให้อัตโนมัติ เพื่อลดความผิดพลาดของการนับชั่วโมง

### 5.1.3.5 การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	➤ จัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจให้มากยิ่งขึ้น

### 5.1.3.6 การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ต้องผ่านกระบวนการหลายขั้นตอน ซึ่งบางครั้งมีความจำเป็นต้องให้อาจารย์ทำการสอนก่อน และคำสั่งได้ในภายหลัง	➤ วางแผน และสรรหา อาจารย์ผู้สอนไว้ล่วงหน้า และดำเนินการก่อนมีการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนนั้นๆ

### 5.1.3.7 การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาภาคปกติ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การคำนวณค่าสอนเกินภาระงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จัดทำ Platform สำหรับการจัดทำ Work Load ของอาจารย์ และกำหนดอัตราค่าตอบแทนให้ชัดเจน ตามระเบียบ</li> <li>➤ ทำความเข้าใจกับอาจารย์ผู้สอน ถึง Work Load และอัตราที่อาจารย์แต่ละคนจะได้รับ ซึ่งต้องเป็นไปตามตำแหน่ง</li> </ul>
การเบิกจ่ายล่าช้า ทำให้เกิดการติดตามทวงถามจากอาจารย์ผู้สอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายต้องดำเนินการติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการประกอบการคำนวณค่าสอนเกินภาระงาน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่อาจารย์ผู้สอนโดยเร็ว</li> </ul>

### 5.1.3.8 การเบิกค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมา หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ</li> <li>➤ เผยแพร่ กฎ ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ</li> <li>➤ ชักซ้อมความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุทุกคน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้ตรงกัน เพื่อช่วยถ่ายทอดความรู้นั้นๆ ให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ</li> </ul>
บุคลากรยังไม่ทราบและไม่เข้าใจขั้นตอนกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จัดทำ Platform สำหรับจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับบุคลากรของวิทยาลัยฯ และเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อช่วยลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสาร</li> <li>➤ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย</li> </ul>

## 5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

จากปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขที่ได้กล่าวข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในงานการเงิน การคลังและพัสดุ ควรให้การสนับสนุนและความสำคัญในเรื่องต่อไปนี้

1. ควรให้มีการรวบรวมคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุ ที่เกิดขึ้นบ่อยๆ เพื่อจัดทำเป็นแชนบอร์ด หรือถาม-ตอบ เพื่อให้บุคลากรได้คำตอบที่ถูกต้อง และนำประสบการณ์ของหน่วยอื่นๆ ไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเอง
2. ควรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อย หรือเจ้าหน้าที่สาขาวิชา เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีของวิทยาลัยฯ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
3. จัดทำขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายในแต่ละกรณี ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามาศึกษาหาความรู้กระบวนการเบิกจ่ายในกรณีต่างๆ
4. จัดประชุมเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ อย่างน้อย 2 ครั้งต่อเดือน เพื่อรวบรวมปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นๆ
5. จัดอบรมเกี่ยวกับการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีต่างๆ ให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ ที่สนใจเข้ารับฟัง เพื่อช่วยให้บุคลากรสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

## บรรณานุกรม

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.  
2554 (2554, 21 พฤษภาคม)
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานสภาพัฒนาการแห่งชาติ. (2562). คู่มือการเบิกจ่าย  
งบประมาณสำนักงานสภาพัฒนาการแห่งชาติ. [ม.ป.พ]
- งานการเงิน บัญชีและพัสดุ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.(ม.ป.ป.). คู่มือปฏิบัติงานการเงินบัญชีและพัสดุ.[ม.ป.พ.]
- แนวปฏิบัติวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสต็อก (2564, 6 มิถุนายน)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 17/2566 ค่าตอบแทนการปฏิบัติกรนอกเวลาทำการ  
(2566, 30 มิถุนายน)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 7/2565 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน  
(2565, 23 มีนาคม)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.2557  
(2557, 9 กรกฎาคม)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 2/2557 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และ  
บัณฑิตศึกษา ภาคปกติ (2557, 12 กุมภาพันธ์)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 11/2556 เรื่อง ค่าสอนของอาจารย์พิเศษใน  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2556, 14 สิงหาคม)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (2556, 24 กรกฎาคม)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 9/2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
(2556, 9 กรกฎาคม)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2556 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ  
ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย (2556, 15 กุมภาพันธ์)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 9/2555 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการ  
เรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ (2555, 9 กรกฎาคม)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 7/2555 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และ  
บัณฑิตศึกษา ภาคปกติ (2555, 2 พฤษภาคม)

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 18/2554 เรื่อง ค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ (2554, 26 ตุลาคม)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (2554, 25 เมษายน)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2554 เรื่อง ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินอื่นที่มีใช้บริษัทการบินไทย จำกัด (2554, 25 กุมภาพันธ์)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 2/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา การประชุม งานพิธีทางศาสนาและของที่ระลึก (2554, 25 กุมภาพันธ์)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 55/2553 เรื่อง ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก ช่วยปฏิบัติงานสอน และช่วยปฏิบัติงานวิจัย (2553, 23 สิงหาคม)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (2552, 10 สิงหาคม)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 6/2552 เรื่อง ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา (2552, 10 กุมภาพันธ์)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 (2552, 28 กุมภาพันธ์)
- ประกาศวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดสิทธิและวงเงินยืมทดรองจ่าย (2552, 7 สิงหาคม)
- ปัทมา จักขุรัตน์. (2566). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. [ม.ป.พ.].
- ฝ่ายการคลังสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร. (2564). คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง ฉบับปรับปรุง 2564. [ม.ป.พ.]
- พัชรินทร์ อินต๊ะสงค์. (2562) คู่มือการปฏิบัติงานการเงินของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. [ม.ป.พ.]
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 (2550, 31 มกราคม) **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 124 ตอนพิเศษ (ตอนที่ 11 ง), หน้า 1.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, 24 กุมภาพันธ์) **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 134 (ตอนที่ 24 ก), หน้า 13.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (2549, 22 กันยายน) **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 123 (ตอนที่ 98 ง), หน้า 17.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (2562, 13 พฤษภาคม) *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 136 ตอนพิเศษ (ตอนที่ 120 ง), หน้า 9.

สิริพงศ์ จีงถาวรธรรม. (2560). LEAN ลดต้นทุนธุรกิจ งานเสร็จไว กำไรพุ่ง. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์.

เสถียร คามีสักดิ์. (2553). การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน. กรุงเทพฯ: [ม.ป.พ.].

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (2561, 7 มีนาคม)

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี. (ม.ป.ป.). คู่มือการ ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี. [ม.ป.พ.]



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง
วัน เดือน ปี เกิด	11 กุมภาพันธ์ 2523
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยอาชีวศึกษา ลำปาง ปีการศึกษา 2544 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีการศึกษา 2546 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการ จัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2554
ประสบการณ์	ปี 2546 - 2549 เจ้าหน้าที่บัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัดนีโอเทอริคไลฟ์ ปี 2549 - ปัจจุบัน นักการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี 2552 - ปัจจุบัน ผู้ตรวจสอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditor)