

เอกสารประกอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม จำนวน 6 ชิ้นงาน ได้แก่

1. การขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการส่งหลักฐานการคืนเงิน
2. การยืม – คืน เงินตรงจ่าย
3. การเบิกจ่ายเงินอาจารย์พิเศษ
4. การเบิกค่าใช้จ่ายไปประชุมสัมมนาต่างประเทศ
5. การเบิกค่าใช้จ่ายไปประชุมสัมมนาในประเทศ
6. การเบิกจ่ายเงินทำโครงการ

งาน : การขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการส่งหลักฐานการคืนเงิน

การขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการส่งหลักฐานการคืนเงิน

๑. การขออนุมัติค่าใช้จ่าย

1. ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายหรือกรอกแบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยฯ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติสามลำดับ ส่วนหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

๒. การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นสำรองจ่าย และเงินสตัดย์ต้องเป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

กรณียื่นเงินสำรองจ่าย (ยื่นที่สำนักวิชา) วงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๑. กรอกแบบยื่นเงินสำรองจ่าย พร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติ ส่วนหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๒. รับเงินที่สำนักวิชา หรือเงินโอนเข้าบัญชี ตามวันที่ระบุยื่นเงิน หรือก่อนปฏิบัติงาน/จัดกิจกรรม ส่วนหน้าอย่างน้อย ๓-๒ วันทำการ

กรณียื่นเงินเงินสตัดย์ (ยื่นที่ส่วนการเงินและบัญชี) ยื่นได้ไม่เกินครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑. กรอกแบบฟอร์มใบยื่นเงินสตัดย์ พร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติ ยื่นที่ส่วนการเงินและบัญชี
๒. รับเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีหรือเงินโอนเข้าบัญชี ในวันที่ยื่นแบบฟอร์มยื่นเงินสตัดย์หรือวันถัดไป

๓. การนำส่งหลักฐานการเบิกจ่าย (ยื่นเงินที่ไหน ให้ส่งหลักฐานการยื่นเงินที่นั่น)

กรณีคืนเงินสำรองจ่าย / การคืนเงินสตัดย์

กรอกแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยฯ พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ยื่นที่สำนักวิชา หรือส่วนการเงินและบัญชี หลังจากปฏิบัติงาน/กิจกรรมแล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ

กรณีสำรองค่าใช้จ่ายส่วนหน้า

๑. กรอกแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยฯ พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หรือนำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ยื่นที่สำนักวิชา หลังจากปฏิบัติงาน/กิจกรรมแล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ
๒. รับเงินที่สำนักวิชา หรือเงินโอนเข้าบัญชี หลังจากสำนักวิชา ได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ ครบถ้วนและสมบูรณ์ ภายใน ๓-๒ วันทำการ

งาน : การยืม – คืน เงินทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่าย และคืนเงินทดรองจ่าย

เงินยืมเงินทดรองจ่าย หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่พนักงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย การยืมเงินทดรองจ่าย สำหรับกรณีวงเงินค่าใช้จ่าย 20,000 บาทขึ้นไป บุคลากรสามารถยืมได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี

หลักเกณฑ์

1. ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องเป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถยืมได้ เนื่องจากมีความเสี่ยง)
2. ไม่มีเงินยืมทดรองจ่ายค้างหรือค้างชำระ
3. ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายยื่นขอยืมเงินทดรองจ่ายที่งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี อาคารบริหาร ชั้น 1 ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วันทำการ (แบบฟอร์มมีให้บริการที่สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ชั้น 1)
4. หากยื่นขอยืมเงินทดรองจ่ายล่วงหน้าระยะเวลาานาน จะโอนเงินให้ก่อนวันจัดกิจกรรม 3-7 วัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้า ให้แนบหลักฐานที่ระบุว่าต้องการจ่ายเงินภายในวันใด
5. ผู้ยืมส่งใบสำคัญจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นกิจการนั้น ๆ (นับทุกวันรวมวันหยุด)
6. หากไม่สามารถคืนเงินทดรองจ่ายได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมทดรองจ่ายได้ ตามความจำเป็นจริงและไม่เกิน 30 วัน นับจากกำหนดเดิม

เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย

1. แบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน หากต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ให้กรอกข้อมูลจำนวนเงินและลงชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)
2. ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. ใบตรวจสอบงบประมาณตามกิจกรรม
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ฯลฯ)

เอกสารประกอบการคืนเงินทดรองจ่าย

1. แบบฟอร์มคืนเงินทดรองจ่าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. เอกสารการจ่ายเงิน ตามรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

2.1 การซื้อของ

- ต้องมีใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี หากซื้อสินค้าจากบริษัท ห้างร้าน ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อได้จาก <http://www.rd.go.th/publish/313.0.html> และหากร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ หรือรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยนับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานแล้วแต่กรณีจนถึงสถานทำงานหรือที่อยู่ นับเวลา 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 8 ชั่วโมง (ในประเทศ) และเศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง (ต่างประเทศ) นับเป็น 1 วัน
(ค่าเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ ให้นับเวลาดังแต่เวลาที่เครื่องออกจากสนามบินต้นทางจนเครื่องกลับมาถึงสนามบินปลายทาง)
- 2) ค่าที่พัก ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- 3) ค่าพาหนะเดินทาง
 - รถโดยสารประจำทาง เบิกได้ตามจ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสารที่กำหนด
 - เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 5 วันติดต่อกัน
 - รถยนต์ส่วนตัว เบิกจ่ายในอัตราเป็นช่วงราคาต่อลิตร ชนิดแก๊สโซฮอล 95 อิงราคาของบริษัท ปตท. ณ วันที่เดินทาง ระยะทางให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวง คิดระยะทางจากอำเภอ - อำเภอ เศษของกิโลเมตรให้นับเป็น 1 กิโลเมตร
(ใช้เว็บไซต์ <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>)

2.3 ค่าอาหาร หรืออาหารว่าง ต้องมีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อตรวจสอบอัตราต่อหัว (ไม่เกินอัตราที่กำหนดในประกาศ มทส. เรื่อง นโยบายว่าด้วยการประหยัด) หากมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนมาก และไม่ได้มีการลงทะเบียน ให้ใช้รูปภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรมแทนได้

2.4 เอกสารใบตรวจรับ หากส่วนพัสดุเป็นผู้จัดหา จัดจ้าง หรือมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

2.5 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ให้มีใบลงเวลาการปฏิบัติงานพร้อมลงชื่อรับเงิน และลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

2.6 บันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย กรณีรายการจ่ายไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติ

3. แบบขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมตรงจ่าย กรณีไม่สามารถคืนเงินตรงจ่ายได้ภายในกำหนด

4. เงินสด หรือโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 707-2-14444-2 หรือธนาคารกรุงไทย เลขที่ 980-2-83847-0 (กรณีมีเงินเหลือคืน)

แบบฟอร์ม

1. ใบยืมเงินตรงจ่าย (แบบฟอร์มมีให้บริการที่สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ชั้น 1)
2. ใบคืนเงินตรงจ่าย (แบบฟอร์มมีให้บริการที่สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ชั้น 1)
3. แบบขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินตรงจ่าย <https://2www.me/h6eGg>
4. ใบสำคัญรับเงิน <https://2www.me/h2G4Z>
5. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (Report on work trip abroad) <https://2www.me/27teU>
6. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ <https://2www.me/v05bj>

ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยเงินยืมทรงรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536 <https://2www.me/6S1fV>
2. คำสั่ง มทส. เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย <https://2www.me/J4c8u>
3. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2549 <https://2www.me/xwu62>
4. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549 <https://2www.me/F5U27>
5. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536 <https://2www.me/AJNVD>
6. ประกาศ มทส. เรื่อง นโยบายว่าด้วยการประหยัด ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2561
<https://2www.me/58q2c>
7. แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563 ตามหนังสือที่ อว 7401(5)/18 ลว. 27 กันยายน 2562
<https://2www.me/3b71u>

ปัญหาที่พบ*

การยืมเงินทรงรองจ่าย

1. ไม่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยืมเงินทรงรองจ่าย หรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น วันครบกำหนดคืนเงินไม่ได้ลงชื่อรับเงิน กรณีต้องการให้ออนเงินเข้าบัญชีธนาคาร เป็นต้น
2. ผู้ยืมฯ มียอดเงินยืมทรงรองจ่ายค้าง ทำให้ไม่สามารถยืมยอดใหม่ได้
3. ยื่นแบบยืมเงินทรงรองจ่ายใกล้วันจัดกิจกรรมน้อยกว่า 5 วันทำการ ทำให้ไม่สามารถออนไลน์เงินได้ทันเวลา
4. เอกสารประกอบฯ ไม่ครบถ้วน เช่น ต้นเรื่องยังไม่อนุมัติจากผู้อำนวยการ ขาดเอกสารตรวจสอบงบประมาณ หรือขาดรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย ฯลฯ
5. ยืมเงินทรงรองจ่ายในรายการที่ต้องดำเนินการผ่านส่วนพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 10,000 บาท (สามารถตรวจสอบรายการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

การคืนเงินยืมทรงรองจ่าย

1. ไม่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคืนเงินทรงรองจ่าย
2. คืนเงินยืมทรงรองจ่ายเกินกำหนด โดยไม่เขียนแบบฟอร์มขอขยายเวลาคืนเงินฯ
3. ไม่มีใบตรวจรับ กรณีให้ส่วนพัสดุเป็นผู้จัดหา จัดจ้าง หรือมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
4. ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ดังนี้
 - ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ไม่สอดคล้องในช่วงวันที่จัดกิจกรรม
 - นามผู้ซื้อไม่ระบุ ชื่อและที่อยู่ของมหาวิทยาลัย
 - ไม่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย
 - รายการค่าใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินไม่อยู่ในรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ
5. ขาดใบกำกับภาษี กรณีซื้อสินค้าจากบริษัท ห้างร้าน ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อได้จาก <http://www.rd.go.th/publish/313.0.html>
6. เบิกค่าจ้าง เช่น ค่าจ้างนักศึกษา ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน ไม่มีใบลงเวลา ไม่มีการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน และไม่มีผู้ลงนามรับเงิน

7. เบิกค่าที่พัก ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
8. เบิกค่าอาหาร อาหารว่าง/คน ในอัตราที่เกินตามมาตรการประหยัด (ในกรณีที่เกิดประชุมสัมมนาในโรงแรม หากค่าอาหารอาหารว่างเกินมาตรการประหยัด ให้ใช้ใบเสนอราคาของโรงแรม เพื่อขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ ได้เป็นกรณีพิเศษ)
9. เบิกค่าตอบแทนวิทยากร ไม่ระบุรายละเอียด เช่น วันที่ และเวลาการบรรยาย
10. การเบิกเงินค่าล่วงเวลา (Over Time: OT) ที่ต้องจ่ายให้บุคลากร ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินยืมตรงจ่ายได้ ให้เบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการคลัง

*ที่มา : การจัดการความรู้ (KM) “ข้อควรรู้ ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติ การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี”
งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2562 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 2 อาคารกิจการนักศึกษา

ผู้จัดทำเอกสาร: นางทิตยา ศรีอินทร์

คำจำกัดความเกี่ยวกับการยืมเงิน

เงินยืมโดยตรงจ่าย

เงินยืมเงินโดยตรงจ่าย หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่พนักงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย การยืมเงินโดยตรงจ่าย ให้ในกรณีวงเงินค่าใช้จ่าย 20,000 บาทขึ้นไป บุคลากรสามารถยืมได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วันทำการ

เงินสละข้อ

เงินสละข้อ หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่พนักงานยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นจำนวนไม่เกิน 20,000 บาท ควรเป็นกรณีเร่งด่วน บุคลากรสามารถยืมได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี

เงินยืมสำรองจ่าย

เงินสำรองจ่าย หมายถึง เงินที่ใช้หมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย การยืมเงินสำรองจ่าย ให้ในกรณีวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน 20,000 บาท บุคลากรสามารถยืมได้ที่งานการเงิน สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วันทำการ

ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองจ่าย

| | | |
|---|---|--|
| 1 | จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่าย | แนบบันทึกข้อความ/ แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี (ใบจองงบประมาณ) |
| 2 | ผู้ยื่นกรอกใบยื่นเงินทดรองจ่าย (ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วันทำการ) | แบบฟอร์มใบยื่นเงินทดรองจ่าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ในส่วนที่ 1 และหากต้องการให้ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ให้กรอกข้อมูลจำนวนเงินและลงชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่) ในส่วนที่ 5 |
| | เอกสารประกอบการยื่นเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วย 1) ใบยื่นเงินทดรองจ่าย 2) บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม 3) แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี (ใบจองงบประมาณ) | |
| 4 | นำส่งเอกสารการยื่นเงินทดรองจ่ายที่ส่วนการเงินและบัญชี - รอเจ้าหน้าที่งานตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารการยื่นเงินทดรองจ่าย - ส่วนการเงินและบัญชี จะดำเนินการโอนเงินทดรองจ่ายให้ก่อนวันดำเนินกิจกรรม | |

ขั้นตอนการคืนเงินทวงจ่าย

| | | |
|---|--|--|
| 1 | <p>เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม เพื่อรวบรวมค่าใช้จ่าย - ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย มีความครบถ้วนตรงตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้หรือไม่ | |
| 2 | <p>ผู้ยื่นกรอกใบคืนเงินทวงจ่าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานเอกสารการจ่ายเงิน หลักฐานการโอนเงินคืนเข้าบัญชีมทส. หรือเงินสด (ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นกิจการนั้น ๆ (นับทุกวันรวมวันหยุด))</p> | แบบฟอร์มใบคืนเงินทวงจ่าย |
| | <p>กรณีหากไม่สามารถคืนเงินทวงจ่ายได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยื่นทวงจ่ายได้ ตามความจำเป็นจริงและไม่เกิน 30 วัน นับจากกำหนดเดิม</p> | แบบฟอร์มขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยื่นทวงจ่าย |
| 4 | <p>นำส่งเอกสารการคืนเงินทวงจ่ายที่ส่วนการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอเจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย/คืนเงิน ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินทวงจ่าย - ส่วนการเงินและบัญชี จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินคืนเงินทวงจ่าย - เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์แจ้งดำเนินการเรียบร้อยแล้ว | |

งาน : การเบิกจ่ายเงินอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้สอนปฏิบัติการ

สิ่งที่ควรรู้สำหรับคณาจารย์ ก่อนการเบิกจ่ายเงิน (อาจารย์ดำเนินการ)

1. วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของแต่ละรายวิชา (อยู่ในช่วงประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเปิดภาค)
2. กรณีอาจารย์พิเศษ เป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 1 กรณีวิทยากร วงเงินงบประมาณต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของค่าหน่วยกิตลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละรายวิชา
3. ต้องแจ้งข้อมูลกำหนดการมาสอน (วันสอน) ต่อเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

คำจำกัดความ

อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งจะต้องมีคุณสมบัติตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไป มีความรับผิดชอบสอนตลอดทั้งรายวิชาหรือบางหน่วย โดยทำหน้าที่เหมือนอาจารย์ผู้สอน เช่น ออกข้อสอบ เป็นต้น

วิทยากร หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยเชิญมาสอนบางหัวข้อหรือบางเรื่อง และไม่ได้มารับผิดชอบสอนตลอดทั้งรายวิชา และไม่ได้ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดผล

ผู้สอนปฏิบัติการ หมายถึง บุคคลจากภายนอกหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย ที่มาสอนปฏิบัติการและมีคุณสมบัติตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

อาจารย์พิเศษ/วิทยากร (เจ้าหน้าที่สาขาฯ เป็นคนดำเนินการ)

1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเงินสำรองจ่ายค่าตอบแทนการสอน ได้แก่ ค่าตอบแทนการสอน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก ให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมทส. ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. แนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้าสาขาฯ ลงนามบันทึกข้อความเสนอสำนักวิชา โดยเจ้าหน้าที่การเงินสวทส. จัดทำและแนบบแบบฟอร์มการ ตรวจสอบ และขอใช้งบประมาณประจำปี และเสนอคณบดี ลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
3. สำนักวิชา อนุมัติการเบิกจ่ายและแจ้งผลการอนุมัติไปยังสาขาวิชาฯ
4. รับเงินสดตามรายละเอียดใบยืมเงินสำรองจ่าย เตรียมเงินและใบสำคัญรับเงินและจ่ายค่าตอบแทน
5. การส่งหลักฐานการคืนเงินสำนักฯ ใช้ใบสำคัญรับเงินที่หัวหน้าสาขาฯ ลงนามแล้วทั้งกรณีเงินสดและโอนเงิน

ผู้สอนปฏิบัติการ

1. หลังจากผู้สอนปฏิบัติการสอนเสร็จตามแผนการสอนในแต่ละเดือน ผู้สอนปฏิบัติการ ต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนของผู้สอนปฏิบัติการพร้อมลงนาม ส่งให้สาขาวิชาฯ
2. สาขาวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอหัวหน้าสาขาวิชาฯ เพื่อลงนามรับรองว่าได้มีการสอนจริงในรายวิชานั้น ๆ
3. นำเอกสารใบสำคัญรับเงินฯ ดังกล่าว ส่งการเงินสวทส. เพื่อขออนุมัติเบิกต่อไป โดยการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้สอนปฏิบัติการ จะเป็นการจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชี ทั้งนี้ สาขาวิชาฯ ต้องแจ้งรายละเอียดบัญชีที่จะทำการโอนเงินแนบไปกับใบสำคัญรับเงินด้วย

งาน : การเบิกค่าใช้จ่ายไปประชุมสัมมนาต่างประเทศ

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปประชุมสัมมนาทางวิชาการ ในต่างประเทศ

| รายละเอียด | ระยะเวลา |
|--|----------------------------------|
| การขออนุมัติค่าใช้จ่าย | |
| 1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไปประชุมสัมมนาฯ และนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ พร้อมกรอกแบบฟอร์มคำขอไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ |
| 2. สาขาวิชาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด | 2 วัน |
| 3. เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ | ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ |
| การเบิกจ่าย / การคืนเงินทดรองจ่าย | |
| 1. ผู้ยืมเงินกรอกแบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติ และนำไปยื่นที่ส่วนการเงินและบัญชี อาคารบริหาร | ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ |
| 2. หากไม่ประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่าย สามารถนำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไปเคลียร์ค่าใช้จ่ายหลังจากการไปประชุมสัมมนาฯ เสร็จ ที่ส่วนการเงินและบัญชี อาคารบริหาร | |
| 3. การคืนเงินยืมทดรองจ่าย จัดทำแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และแบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศ พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน นำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่ส่วนการเงินและบัญชี อาคารบริหาร | ภายใน 10 วัน |

คณาจารย์/หัวหน้าหน่วยงาน ยื่นเอกสารขออนุมัติการไปร่วมประชุมสัมมนาวิชาการในต่างประเทศ ในวงเงินไม่เกิน 70,000 บาท ต่อปี

กรณีไปต่างประเทศ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล รวมถึงการไปเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติที่จัดขึ้นในประเทศไทย
- แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ
- แบบฟอร์มคำขอไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (แบบ 3 งพผ.05)
- แบบตอบรับการเข้าประชุมสัมมนา หรือการตอบรับผ่าน email หรือช่องทางอื่น ๆ
- เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัด หรือจากเว็บไซต์
- แบบรับรองการไปเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมระดับนานาชาติ

- แบบตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไปประชุมสัมมนาทางวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ ในต่างประเทศ
- แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
- แบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศ
- ใบยืมเงินตรงจ่าย
- ใบคืนเงินตรงจ่าย
- แบบฟอร์มขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมตรงจ่าย

เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ มทส. ว่าด้วย หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งใน และต่างประเทศ ของคณาจารย์และหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. 2553
2. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2548
3. ประกาศมทส. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
4. ประกาศมทส. เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
5. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราค่าใช้จ่ายการจัดทำประกันภัย กรณีพนักงานไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ พ.ศ. 2557
6. ประกาศ มทส. เรื่อง เกณฑ์คุณภาพการประชุมวิชาการเพื่อขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปเสนอ ผลงานวิชาการ ของคณาจารย์และหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. 2561
7. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549

งาน : การเบิกค่าใช้จ่ายไปประชุมสัมมนาในประเทศ

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปประชุมสัมมนาทางวิชาการ ในประเทศ

| รายละเอียด | ระยะเวลา |
|---|----------------------------------|
| การขออนุมัติค่าใช้จ่าย | |
| 1. กรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายจริงตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อไปร่วมประชุมสัมมนา ในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท พร้อมกรอกแบบฟอร์ม คำขอไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนการเดินทาง | |
| 2. สาขาวิชาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด | 2 วัน |
| 3. เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ | ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ |
| การเบิกจ่าย / การคืนเงินทดรองจ่าย, เงินสำรองจ่าย | |
| 1. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารขอยืมเงินทดรองจ่าย/ยืมเงินสำรองจ่าย พร้อมแบบเอกสารที่ ได้รับอนุมัติ | ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำ การ |
| 2. หากไม่ประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่าย/ยืมเงินสำรองจ่าย สามารถนำเอกสารไปขอ เบิกค่าใช้จ่ายภายหลังจากการไปประชุมฯ ได้ที่เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา | |
| 3. คืนเงินยืมทดรองจ่าย/เงินสำรองจ่าย และจัดทำแบบรายงานการไปปฏิบัติงาน นอกมหาวิทยาลัยในประเทศ พร้อมแนบหลักฐานการเคลียร์ค่าใช้จ่ายหลังจากไป ประชุมฯ | ภายใน 10 วัน |

คณาจารย์/หัวหน้าหน่วยงาน ยื่นเอกสารขออนุมัติการไปร่วมประชุมสัมมนาวิชาการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายในหรือต่างประเทศในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ต่อปี

กรณีในประเทศ

- แบบฟอร์มขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (SUT_FM002_04_04_00_ตรวจจ่าย05)
- แบบฟอร์มคำขอไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (แบบ 3 งพฝ.05)
- แบบตอบรับการเข้าประชุมสัมมนาฯ หรือการตอบรับผ่าน email หรือช่องทางอื่น ๆ
- เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัด หรือจากเว็บไซต์
- แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ

เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ มทส. ว่าด้วย หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศของคณาจารย์และหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. 2553
- ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556
- ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

งาน : การเบิกจ่ายเงินทำโครงการ

