



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 / 225

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2563

เรียน ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / หัวหน้างาน

ตามที่ได้มีการประชุมเพื่อนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานและหารือร่วมกัน เพื่อการพัฒนา
ประสิทธิภาพการทำงานด้านบริหารจัดการองค์กร ในวันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 1
อาคารจุฬารัตน์ คณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานคลัง
และพัสดุ จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2563 ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จกขอขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรลดา วงศ์สถาน)

รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แนวทางการปฏิบัติ
งานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบตี คณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

การยืมเงินทดลอง

1. การชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง

- บุคลากรที่ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน ควรตรวจสอบรายการสัญญายืมเงินคงค้าง จากเว็บไซต์ <http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/> โดยต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดสัญญายืมเงินคงค้างให้ครบถ้วน รวมถึงสัญญายืมเงินของบุคลากรที่ยืมเงินซึ่งอยู่ระหว่างการรอรับเงินตามสัญญายืมเงินและ/หรืออยู่ระหว่างการเสนออนุมัติ

- ผู้ประสานงานหลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารเบื้องต้นก่อนเสนอประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และส่งงานคลังและพัสดุเพื่อเสนออนุมัติตามลำดับขั้น

- เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงิน งานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบตี จะดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลสัญญายืมเงินคงค้าง จากเว็บไซต์ <http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/> เพื่อเป็นเอกสารประกอบเพิ่มเติมสำหรับการชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง เนื่องจากช่วงเวลาระหว่างการเสนออนุมัติสัญญายืมเงินคงค้างและการจ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินเป็นคนละช่วงเวลา ซึ่งอาจจะมี การเปลี่ยนแปลงของรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญายืมเงินคงค้าง

2. วันครบกำหนดส่งใช้หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2562 ข้อ 50 ระบุว่า

“ข้อ 50 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานรวมทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(2) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกจาก (1) ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น”

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น จึงกำหนดการส่งใช้หลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ค่าใช้จ่ายอื่น ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

3. การดำเนินการกรณีสัญญาเืมเงินคงค้าง

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2562 ข้อ 44 ความเป็นว่า

“ข้อ 44 เมื่อครบกำหนดการส่งคืนเงินเืมตามสัญญาและผู้เืมมิได้ส่งคืนเงินเืมจนครบจำนวน ให้หัวหน้างานคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในเรื่องดังกล่าวดำเนินการบังคับให้มีการส่งใช้เงินเืมตามข้อกำหนดในสัญญาเืมเงินให้ครบถ้วนในคราวเดียว หากไม่สามารถหักเงินใดได้จากผู้เืมหรือไม่มีเงินเพียงพอให้หักในคราวเดียว ให้หัวหน้างานคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในเรื่องดังกล่าวจัดทำหนังสือทวงถามให้ผู้เืมชดใช้เงินตามสัญญาเืมเงินให้ครบถ้วนภายในสามสิบวัน หากผู้เืมเพิกเฉยหรือไม่ชดใช้เงินตามที่ถูกทวงถาม ให้เสนออธิการบดีเพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยต่อไป”

โดยคณะวิทยาศาสตร์ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. งานคลังและพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดสัญญาเืมเงินครบกำหนดชำระคงค้าง เสนอประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน เพื่อขอให้ดำเนินการส่งใช้เงินเืมทวงรอง โดยกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาภายใน 15 วันนับแต่วันที่ตามหนังสือ

2. งานคลังและพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาเืมเงินครบกำหนดชำระคงค้าง เสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยในการติดตามการส่งคืนเงินเืมต่อไป

การเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. เอกสารประกอบการเสนออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

- หลักฐานแสดงการได้รับอนุญาต
 - หนังสือขออนุญาตที่ได้รับเสนอพิจารณาอนุญาตตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตตามเงื่อนไขระยะเวลาในการลงทะเบียนเป็นสำคัญ
 - รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่ประสงค์เข้าร่วม
 - รายละเอียดการลงทะเบียน ที่แจ้งให้ทราบถึงกำหนดระยะเวลาในการลงทะเบียน อัตราการชำระค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายที่รวมในค่าลงทะเบียน
 - กำหนดการฝึกอบรม

- หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ใบลาที่ได้รับอนุญาต กรณีผู้เดินทางได้รับอนุญาตให้ลาพักก่อน/หลังการปฏิบัติงาน
- หนังสือขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและขอเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
- หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยทางอ้อม กรณีเดินทางโดยเครื่องบินและไม่สามารถเดินทางในทอดเดียวได้
- หนังสือขออนุญาตลาพักก่อน ณ ต่างประเทศ (ถ้ามีสำหรับกรณีอยู่ต่างประเทศระหว่างวันลาพักก่อน)
- หนังสือขออนุมัติอยู่ต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการ (ถ้ามีสำหรับกรณีอยู่ต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการ)

ทั้งนี้ งานคลังและพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารหากเอกสารประกอบการเสนออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง

2. การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางก่อน/หลังการปฏิบัติงาน กรณีการเดินทางภายในประเทศ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560 มาตรา 8 มีข้อความหนึ่งระบุว่า “ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” และ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 5 ความว่า “การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม” ประกอบกับกำหนดระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งประเทศในทวีปเอเชีย กำหนดระยะเวลาการอนุมัติเดินทางก่อนเริ่มปฏิบัติราชการและหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการไม่เกิน 24 ชั่วโมง

ดังนั้น จึงควรพิจารณาระยะเวลาในการเสนอขออนุมัติเดินทางให้สอดคล้องกับกำหนดระยะเวลาโครงการ/กิจกรรม ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ไม่ควรเกิน 24 ชั่วโมงของก่อนเริ่มและหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

3. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานและได้รับอนุมัติให้ลาพักก่อน/หลังการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุญาตให้ลา/ลาพักก่อน ณ ต่างประเทศ ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางไป

กลับตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติงานปกติจนกลับถึงบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี เช่น

วัน เดือน ปี	วันเสาร์ที่ 26 ต.ค. 62	วันอาทิตย์ที่ 27 ต.ค. 62	วันจันทร์ที่ 28 ต.ค. 62	วันอังคารที่ 29 ต.ค. 62	วันพุธที่ 30 ต.ค. 62	วันพฤหัสบดีที่ 31 ต.ค. 62	วันศุกร์ที่ 1 พ.ย. 62	วันเสาร์ที่ 2 พ.ย. 62	วันอาทิตย์ที่ 3 พ.ย. 62
การดำเนินการ	เดินทางออกจากประเทศไทย		เข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงาน ระหว่างวันที่ 28 ต.ค. 62 – 30 ต.ค. 62			ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ และออกเดินทางกลับประเทศไทยในวันที่ 1 พ.ย. 62			เดินทางถึงประเทศไทย

หมายเหตุ - เข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงาน ณ ประเทศออสเตรีย
- เดือนระยะเวลาการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ก่อน-หลังการปฏิบัติงานไม่เกิน 48 ชั่วโมง

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติเดินทาง ประกอบด้วย

- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันเสาร์ที่ 26 ตุลาคม – วันอาทิตย์ที่ 3 พฤศจิกายน 2562
- ใบลาพักผ่อน ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 31 ตุลาคม – วันศุกร์ที่ 1 พฤศจิกายน 2562
- หนังสือขออนุญาตลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 31 ตุลาคม – วันอาทิตย์ที่ 3 พฤศจิกายน 2562 และ
- รายละเอียดการประชุมวิชาการและนำเสนอผลงาน ณ ประเทศออสเตรีย ระหว่างวันจันทร์ที่ 28 – วันพุธที่ 30 ตุลาคม 2562

4. หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

• ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน คือค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลผู้เดินทางต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน

กรณีค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่ได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัทสายการบินสำหรับข้าราชการ (บุคลากรภาครัฐ) ให้แนบหลักฐานซึ่งแสดงให้เห็นถึงการได้รับสิทธินั้นและ/หรือผู้เดินทางลงนามรับรองการได้รับสิทธิ์ดังกล่าว

• กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยโดยอย่างน้อยต้องมี 1. ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วันเดือนปีที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และ 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปล

- อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย/ธนาคารพาณิชย์ กรณีไม่มีสกุลเงินตราต่างประเทศปรากฏในอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย/ธนาคารพาณิชย์ ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศอื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

5. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ภายหลังการเดินทางในรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นการรายงานโดยไม่ใช้งบประมาณ ซึ่งแจ้งให้ทราบด้วยวาจาว่าไม่ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การกำกับติดตามเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นหลักฐานทางราชการ กรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและภายหลังการเดินทางเป็นรายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้งบประมาณ ให้แนบหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ

6. การลงทะเบียนล่วงหน้าสำหรับการเข้าร่วมงานที่มีการจัดงานในงบประมาณถัดไป ควรดำเนินการตามหนังสือที่ ศธ 0523.4.1.4/577 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2559 งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ แจกมติที่ประชุมโครงการ Morning Talk ครั้งที่ 1/2560 ดังนี้

8.2 การลงทะเบียนล่วงหน้าสำหรับการเข้าร่วมงานที่มีการจัดงานในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งหากลงทะเบียนล่วงหน้าในปีงบประมาณปัจจุบันจะได้อัตราค่าลงทะเบียนที่ถูกกว่าการลงทะเบียนที่มีการจัดงาน ตัวอย่างเช่น การจัดงานมีขึ้นระหว่างเดือน ธ.ค.59 อัตราชำระค่าลงทะเบียน ถ้าชำระก่อน 30 ก.ย.59 อัตราคนละ 4,000 บาท ถ้าชำระหลัง 30 ก.ย.59 อัตราคนละ 6,000 บาท ในปีที่ผ่านมาเนื่องจากการจัดงานจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณ 60 บุคลากรหลายๆท่านได้ใช้งบประมาณพัฒนากรส่วนตัว (คนละ10,000 บาท หรือ15,000 บาท ของปีงบประมาณ 59 ครบแล้ว จึงอยากจะใช้สิทธิ์ในงบพัฒนาบุคลากรของปีงบประมาณ 60 สำหรับการเข้าร่วมงาน แต่ก็ไม่สามารถเสียค่าลงทะเบียนแพง จึงมีการใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายค่าลงทะเบียนไปก่อนเพื่อให้ได้จ่ายในอัตรา 4,000 บาท แต่ทำการขออนุญาตเข้าร่วมและขออนุมัติเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 60 โดยวิธีตามที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 8.1	8.2 การลงทะเบียนล่วงหน้าสำหรับการเข้าร่วมงานที่มีการจัดงานในปีงบประมาณถัดไป การดำเนินการสามารถทำได้ 2 วิธี คือ 1. กรณีถ้างบประมาณบุคลากรปี 59 มีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย สามารถรับใบเสร็จค่าลงทะเบียนได้ทันภายในปีงบประมาณ 59 (30 ก.ย.59) ก็สามารถดำเนินการขออนุมัติได้ (ใบเสร็จลงวันที่ที่จ่ายเงิน ไม่ใช่วันจัดงาน) โดยตอนขออนุญาตต้องเพิ่มการระบุเหตุผลความจำเป็นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเกี่ยวกับการลงทะเบียนล่วงหน้า รวมถึงระบุว่า จะได้รับใบเสร็จภายในปีงบประมาณ 59 (หลังจากการชำระเงิน) และให้ขออนุมัติเบิกจ่ายตามปกติ 2. กรณีประสงค์จะใช้งบประมาณบุคลากรปี 60 แต่ต้องการลงทะเบียนด้วยอัตรา 4,000 บาท ให้ทำการขออนุญาตและขออนุมัติก่อน 30 ก.ย.59 ได้โดยตอนขออนุญาตต้องเพิ่มการระบุเหตุผลความจำเป็นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมาด้วย เกี่ยวกับการลงทะเบียนล่วงหน้าในปีงบประมาณปัจจุบันเพื่อให้ได้ราคาที่ถูกลง ส่วนใบเสร็จจะได้รับตอนเข้าร่วมงาน (ปีงบประมาณ 60) แล้วขออนุมัติตามปกติ โดยงานคลังและพัสดุจะระบุเป็นการขออนุมัติในหลักการให้เบิกจ่ายจากงบประมาณปี 60 โดยผู้ขออนุมัติสามารถนำใบเสร็จรับเงินมาเคลียร์หลังจากเข้าร่วมงานเรียบร้อยแล้วได้ตามปกติ (ใบเสร็จลงวันที่จัดงาน)
--	---

การเบิกจ่ายค่าสอน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ข้อ 15 ความว่า “ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 4 หรือหมายเลข 5 แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย”

คณะวิทยาศาสตร์ กำหนดให้ส่งขออนุมัติเบิกค่าสอนภายในสัปดาห์ที่ 5 หลังจากเปิดภาคการศึกษา เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตารางสอนเพื่อให้สอดคล้องกับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และช่วงเวลาที่กำหนดในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ

ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลและลงลายมือชื่อในใบลงเวลาสอน ผู้ประสงค์เบิกค่าสอน ควรพิจารณาการขดเชยการสอนเนื่องจากการได้รับอนุญาตให้ลา / การเดินทางไปปฏิบัติงาน / วันหยุดราชการและวันหยุดกรณีพิเศษ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนเป็นสำคัญ

การเสนอเอกสารเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินของบุคลากร

เนื่องจากปัจจุบันการเสนอผ่านความเห็นเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้างที่เพียงพอสำหรับการหักเพื่อชำระหนี้ที่เกี่ยวข้องต้องเสนอความเห็นผ่านหน่วยเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อลดขั้นตอนการเสนอเอกสารเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินของบุคลากร จึงขอปรับเปลี่ยนไม่ต้องเสนอผ่านงานคลังและพัสดุให้เสนอเอกสารผ่านงานบริหารและธุรการได้โดยตรง

แบบฟอร์ม/ขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

- แผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ สืบเนื่องจากแบบฟอร์มเดิมไม่ได้ระบุให้ทราบถึงงบประมาณตามโครงการ จึงส่งผลให้เกิดปัญหากรณีติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการกรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เช่น โครงการมีค่าวัสดุ แต่การเบิกจ่ายจริงเบิกจ่ายเพียงบางส่วนหรือไม่เบิกจ่ายค่าวัสดุ เป็นต้น

- แบบสรุปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ และเน้นย้ำเกี่ยวกับการสรุปการยืมเงินทตรง (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืม+พัสดุยืมเงินในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินสด) ที่ปรากฏส่วนท้ายของตาราง ซึ่งสรุปเฉพาะการยืมเงินทตรงเท่านั้น

หลักสูตร / งาน

งบประมาณตามโครงการ

ระยะเวลาโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

จำนวนเงินตัวอักษร

ជូន ១១

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ

โครงการ/กิจกรรม โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ครั้งที่ 1

งบประมาณตามโครงการ 18,000 บาท

ระยะเวลาโครงการ วันพุธที่ 22 พฤศจิกายน 2560

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสุภาพร แก้วถาวร

เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อม
เอกสารประกอบ
รายละเอียดตามแนวปฏิบัติ

จำนวนเงินตัวอักษร	(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
-------------------	---------------------------

ผู้ส่ง

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

พัสดุดำเนินการตรวจสอบ
เอกสาร ดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้างตามระเบียบ และยืมเงิน

ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอ
ขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อม
แนบหลักฐานการยืมเงินและ

แบบสรุปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

หน่วยงาน

โครงการ

วันที่จัดโครงการ

ตามหนังสือขออนุมัติโครงการที่ ลงวันที่

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลำดับ ที่	ที่เอกสาร	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงิน ตามโครงการ	จำนวนเงิน ตามขออนุมัติ	จำนวนเงิน จ่ายจริง	หมายเหตุ
รวมเงินทั้งโครงการ				-	-	-	

สรุปการยืมเงินทศรอง

ยืมเงินตามโครงการ บาท

จ่ายจริง (เงินทศรอง) บาท

คงเหลือ (คืนเงินทศรอง) บาท

ลงชื่อ ผู้ส่ง
...../...../.....

ลงชื่อ ผู้รับ
...../...../.....

-ตัวอย่าง-

แบบสรูปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

หน่วยงาน งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์

โครงการ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ครั้งที่ 1

วันที่จัดโครงการ วันพุธที่ 22 พฤศจิกายน 2560

ตามหนังสือขออนุมัติโครงการที่ ศธ.0523.4.1.2 / 685 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสุภาพร แก้วถาวร

[illegible]

สรุปการยืมเงินโดยตรง

ยืมเงินตามโครงการ	15,000.00	บาท
-------------------	-----------	-----

จ่ายจริง (เงินทศรอง)	13,050.00	บาท
----------------------	-----------	-----

คิงเหลื๋อ (คีนเงินทตรง) 1,950.00 บาท

ลงชื่อ ผู้ส่ง

...../...../.....

ลงชื่อ ผู้รับ

_____ / _____

● แผนการบริหารเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

-ร่าง-

แผนการบริหารเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ฉบับครั้งที่ / 63

หลักสูตร/หน่วยงาน
งบประมาณที่ได้รับ บาท

กองทุน / หมวดรายจ่าย	แผน (1)	การใช้จ่าย (2)	คงเหลือ (3) = (1) - (2)	เพิ่ม/ลดงบประมาณ (4)	รวมงบประมาณ (5) = (3) + (4)	รวมแผน (6) = (2) + (3) + (4)	เหตุผลประกอบ
กองทุนเพื่อการศึกษา	-	-	-	-	-	-	
ค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-	
ค่าสอน			-		-	-	
ค่าล่วงเวลา			-		-	-	
			-		-	-	
			-		-	-	
ค่าใช้สอย	-	-	-	-	-	-	
ค่าจ้างบริการ			-		-	-	
			-		-	-	
			-		-	-	
ค่าวัสดุ	-	-	-	-	-	-	
ค่าถ่ายเอกสาร			-		-	-	
วัสดุสำนักงาน			-		-	-	
วัสดุคอมพิวเตอร์			-		-	-	
วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ			-		-	-	
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ			-		-	-	
วัสดุก่อสร้าง			-		-	-	
วัสดุวิทยาศาสตร์ (วท.498)			-		-	-	
วัสดุวิทยาศาสตร์ (บก.111)			-		-	-	
			-		-	-	
			-		-	-	
กองทุนสินทรัพย์ถาวร	-	-	-	-	-	-	
ค่าใช้สอย สำหรับการจ้างรถขนานมาซ่อมบำรุงครุภัณฑ์			-		-	-	
ค่าวัสดุ สำหรับวัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์			-		-	-	
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ
(.....)

(ลงชื่อ) ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน
(.....)

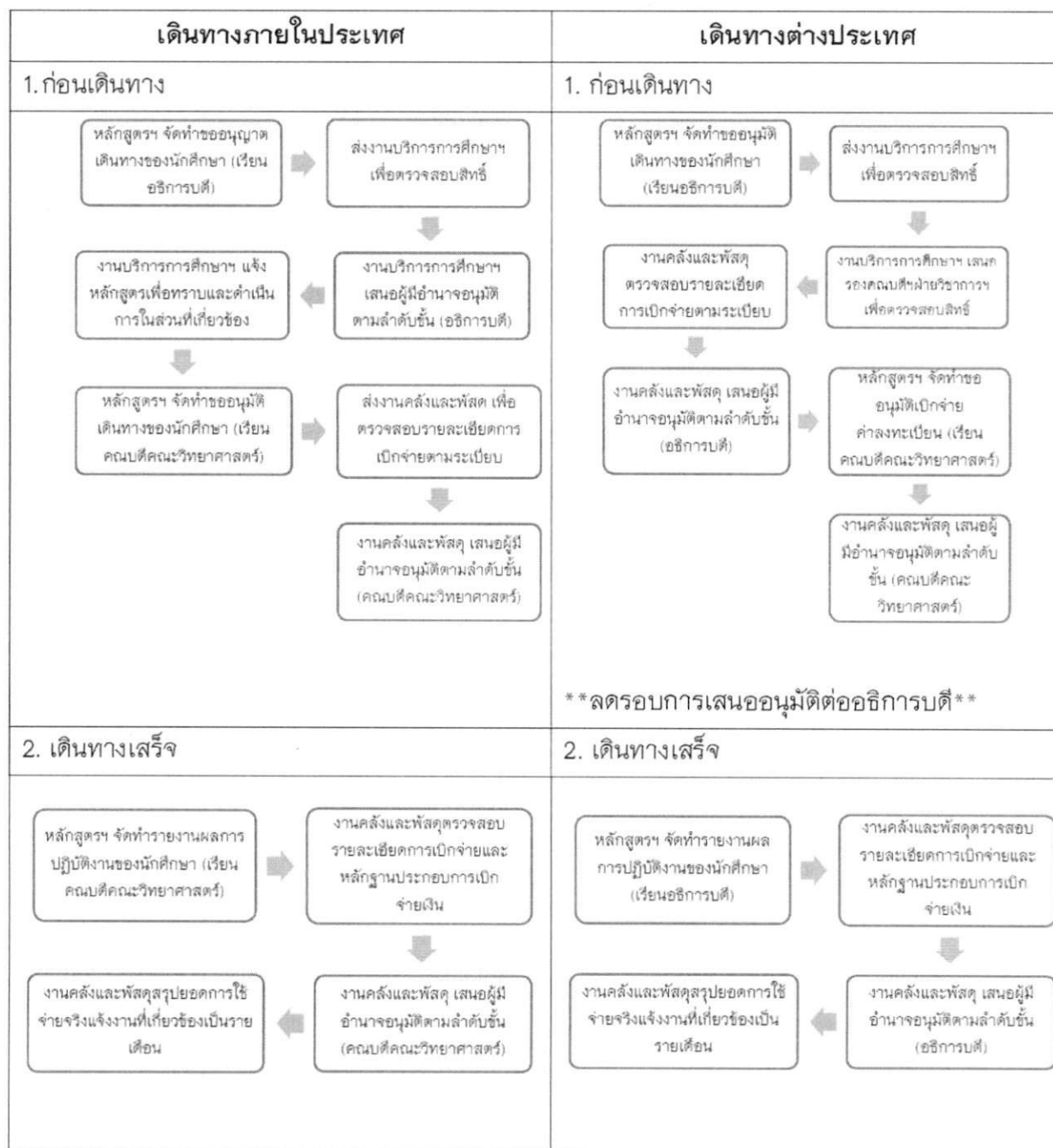
การเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้แก่คณะฯ

มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนการขออนุเคราะห์เงินรางวัล	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินรางวัล
หลักสูตรจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เงินรางวัล	หลักสูตรจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินรางวัล พร้อมแนบสำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ได้รับการพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เรียบร้อยแล้ว
หลักสูตรเสนอหนังสือผ่านงานบริการการศึกษา	หลักสูตรเสนอหนังสือผ่านงานคลังและพัสดุ
งานบริการการศึกษา เสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น	งานคลังและพัสดุ เสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น
ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความอนุเคราะห์	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
งานบริการการศึกษา สำเนาแจ้งหลักสูตรเพื่อดำเนินการต่อไป	งานคลังและพัสดุ ดำเนินการจ่ายเงินรางวัล

การเสนอขออนุญาต/ขออนุมัติ/รายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ/รายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา



การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

สืบเนื่องจากปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงเน้นย้ำ/กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กรจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือดังกล่าวสำหรับการจัดซื้อพวงหรีด ค่าของที่ระลึก (กรณีผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถวางแผนรายการของที่ระลึกได้) สำหรับรายการอื่น ๆ ให้เสนอพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

- การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด กำหนดแนวทางการดำเนินการ คือ

- หลักสูตร/งาน ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมแนบใบเสนอราคา และจัดส่งทีมงานคลังและพัสดุ

- งานคลังและพัสดุ เสนอพิจารณาต่อผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น โดยพิจารณาจาก
 - ติดต่อผู้ขายตามใบเสนอราคา เพื่อหารือกรณีปรับเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อจากเงินสดเป็นเงินเชื่อ

- ติดต่อผู้ขายรายอื่นเพื่อเสนอราคาสำหรับจัดซื้อจัดจ้างพัสดุรายการตามความต้องการของหลักสูตร/งาน

- งานคลังและพัสดุ แจ้งผลการพิจารณาให้หลักสูตร/งาน ทราบและดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

- การระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างซ้ำในช่วงระยะเวลาเดียวกันตามแผนที่กำหนดไว้ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่ทางมหาวิทยาลัยมีให้บริการ เช่น การจัดพิมพ์แผ่นพับ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ควรมีการระบุเหตุผลและความจำเป็นที่แสดงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

- การจ้างรถตู้ ตามหนังสือที่ ศธ 0523.4.1.1/ว493 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2561 ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2561 ได้พิจารณาแนวทางการจ้างรถตู้ โดยสามารถเลือกจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางดังนี้

- จ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 2,800 บาทต่อวันต่อคัน (โครงการบูรณาการเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีนี้เท่านั้น)

- จ้างบริการรถตู้ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราที่ผู้รับจ้างเรียกเก็บ และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

- กรณีจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง เห็นควรพิจารณาอัตราการจ้างเหมาให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเส้นทางและระยะทางในการเดินทางเป็นสำคัญ

- กรณีจ้างบริการรถตู้ เห็นควรให้พิจารณาการเติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันตามเส้นทางในการเดินทางรถเป็นสำคัญ และควรสิ้นสุดการเติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันที่ใกล้ที่สุดก่อนส่งผู้โดยสารถึงจุดหมายปลายทางในการเดินทางครั้งนั้น ๆ

- หลักฐานประกอบการเสนออนุมัติจ้างรถตู้ เห็นควรเป็นสำเนาจากต้นฉบับที่รับรองสำเนาถูกต้อง และงานคลังและพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารที่ไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง เนื่องจากเกิดปัญหาในการจัดส่งเอกสารหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง รวมถึงหลักฐานดังกล่าวไม่เป็นไปตามหนังสือที่เสนออนุมัติเรียบร้อยแล้ว

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเสนอเอกสารกระชั้นชิด เห็นควรให้หลักสูตร/งาน รวมถึงผู้รับผิดชอบพิจารณาระยะเวลาการดำเนินการเป็นสำคัญ เช่น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้โครงการ/กิจกรรม แต่การเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม เสนอในช่วงระยะเวลาที่กระชั้นชิด ซึ่งประเด็นดังกล่าว ขอให้พิจารณาช่วงระยะเวลาในการเสนอขออนุมัติให้สอดคล้องกับกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

- หลักสูตร/งาน ควรพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์จากผู้ขายที่เป็นผู้ขายโดยตรงของครุภัณฑ์รายการดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในเรื่องราคาของครุภัณฑ์และการบริการหลังการขายเป็นสำคัญ

- กรณีครุภัณฑ์ซึ่งเป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ให้ระบุรายการครุภัณฑ์ตามที่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

- กรณีครุภัณฑ์ตามความต้องการของหลักสูตร/งาน เป็นครุภัณฑ์ที่เคยมีฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากหลักสูตร/งาน ซึ่งมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่าที่หลักสูตร/งานเสนอซื้อ/จ้างงานคลังและพัสดุ ดำเนินการเสนอหลักสูตร/งานพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์รายการดังกล่าวจากผู้ขายที่เสนอราคาต่ำที่สุดต่อไป

- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว

(Green Office)

■ พัสดู่เป้าหมายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระยะที่ 3 ปี พ.ศ.2560 – 2564

สินค้า	บริการ
● กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป ● แฟ้มเอกสาร ● ซองเอกสาร ● ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด ● ปากกาไวต์บอร์ด ● กระดาษชำระ ● ดลับหมึก ● เครื่องพิมพ์ ● เครื่องถ่ายเอกสาร	● บริการทำความสะอาด ● บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ● ศูนย์บริการรถยนต์ ● โรงแรม ที่พัก

■ การเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ได้แก่ กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป ขอความอนุเคราะห์หลักสูตร จัดส่งข้อมูลการใช้กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป เป็นรายเดือนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อไป