

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การขออนุมัติเชิญและเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
ของหน่วยวิชาอารยธรรมไทย

โดย

นางสาวภัทรีญา จีรวงศ์านนท์

หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2562

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การขออนุมัติเชิญและเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร” เป็นคู่มือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หัวหน้าหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน คู่มือปฏิบัติงานมีคำอธิบายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และมีวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการและสร้างความเข้าใจมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ ขอรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	1
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	2
2.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน	3
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร	4
3.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow chart) การขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร	6
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร	6
3.4 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	15
3.5 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow chart) การขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	17
3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	18
บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	8
4.1 ปัญหาอุปสรรค	8
4.2 วิธีการแก้ไขปัญหา	8
อ้างอิง	24
ภาคผนวก	25

สารบัญ

	หน้า
สารบัญรูปภาพ	
ภาพที่ 1	8
ภาพที่ 2	9
ภาพที่ 3	10
ภาพที่ 4	11
ภาพที่ 5	13
ภาพที่ 6	14
ภาพที่ 7	19
ภาพที่ 8	20
ภาพที่ 9	21
สารบัญตาราง	
ตารางที่ 1	3
ตารางที่ 2	22
ตารางที่ 3	23

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

หน่วยวิชาอารยธรรมไทย เปิดการเรียนการสอนรายวิชาบังคับพื้นฐานของนิสิตอักษรศาสตร์ วิชาเลือกหมวดการศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ และรายวิชาโทให้กับนิสิตระดับปริญญาตรีทั้งภายในและภายนอกคณะอักษรศาสตร์ วัตถุประสงค์การศึกษาของหน่วยวิชาฯ เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านศิลปะ โบราณคดี สถาปัตยกรรม นาฏยดุริยางคศิลป์ ศาสนา ภาษา และสังคมไทย รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรมของประเทศในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ ในแต่ละภาค การศึกษาหน่วยวิชาฯ พิจารณาเห็นประโยชน์และคุณค่าการเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้กับนิสิต เพื่อให้นิสิตได้รับประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์เฉพาะเรื่อง เฉพาะทาง เกิดการเรียนรู้และความคิดรวบยอดได้รวดเร็วขึ้น

การเชิญวิทยากรของหน่วยวิชาฯ มี 2 ประเภท คือ 1.) วิทยากรภายใน เป็นอาจารย์ประจำจากภาควิชาภายในคณะอักษรศาสตร์หรือต่างคณะ 2.) วิทยากรภายนอก ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับเนื้อหาของรายวิชาที่เปิดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษานั้น ๆ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติเชิญและอนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจะระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงานและสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการขออนุมัติเชิญและอนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขออนุมัติเชิญและอนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ถูกต้อง
3. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือรับมอบหมายภาระงานใหม่ รวมทั้งบุคลากรสามารถทราบถึงกระบวนการ/ ขั้นตอนการทำงาน ปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดการขออนุมัติเชิญและอนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในรายวิชาที่หน่วยวิชาฯ เปิดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ ตลอดจนประเด็นสำคัญในแต่ละขั้นตอน เช่น การติดต่อประสานงานกับวิทยากร เอกสาร แบบฟอร์ม และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการเชิญวิทยากร

บทที่ 2

บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ที่ต้องบรรยาย และแจ้งมายังเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา คำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติเชิญและขออนุมัติเบิกค่าวิทยากร จดหมายเชิญวิทยากร เอกสารเกี่ยวกับค่าสมนาคุณ ใบสำคัญรับเงิน ใบมอบฉันทะ รวมทั้งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี (อุปกรณ์เครื่องเสียง, LCD, VISUALIZER) และสถานที่แกวิทยากร ในวันที่บรรยาย

3. ประธานหน่วยวิชาอารธรรมไทย พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติเชิญและอนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรที่มาบรรยายในรายวิชา เพื่อเสนอคณบดีคณะอักษรศาสตร์ต่อไป

2.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 **อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร** ให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๖๐ อัตราเบิกจ่ายคณะอักษรศาสตร์ (ในแต่ละปีอาจมีการเปลี่ยนแปลง) ดังนี้ วิทยากรระดับปริญญาบัณฑิตต่อคน “ชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท”

หมายเหตุ ใน 1 รายวิชา การเชิญวิทยากรไม่เกิน 12 ชั่วโมง/1 คน/1 ภาคการศึกษา

ตัวอย่าง 2200226 ดนตรีพื้นเมืองในสังคมไทย ต้องการเชิญวิทยากร 1 ท่าน

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| 1. วันอังคารที่ 14 สิงหาคม 2561 | เวลา 16.00 – 19.00 น. |
| 2. วันอังคารที่ 21 สิงหาคม 2561 | เวลา 16.00 – 19.00 น. |
| 3. วันอังคารที่ 28 สิงหาคม 2561 | เวลา 16.00 – 19.00 น. |
| 4. วันอังคารที่ 4 กันยายน 2561 | เวลา 16.00 – 19.00 น. |

คำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร = 800 บาท X 3 ชั่วโมง X 4 ครั้ง = 9,600.00 บาท

2.2.2 **หลักฐานการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร** ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. ใบมอบฉันทะ ระบุชื่อ ที่อยู่ พร้อมลายมือชื่อของวิทยากรในช่อง “ผู้มอบฉันทะ”
2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา พร้อมลายมือชื่อของวิทยากรในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”
3. สำเนาจดหมายเชิญวิทยากรที่ลงนามโดยคณบดีคณะอักษรศาสตร์ 1 ฉบับ

ตารางที่ 1 ตารางแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ประธานหน่วยบริหารวิชา อารยธรรมไทย 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ และพิจารณาเห็นชอบการเชิญวิทยากร - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณ วิทยากร
<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือก, ติดต่อประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับวิทยากร - แจ้งความประสงค์ระบุ รายวิชา หัวข้อบรรยาย วัน เวลา สถานที่ และจำนวนครั้งที่ต้องการเชิญวิทยากร
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ, อนุมัติเบิกค่าสมนาคุณ, จดหมายเชิญวิทยากร - จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการขอเบิกค่าสมนาคุณฯ - ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวกกับวิทยากร - สรุปรายงานผลการใช้งบประมาณ

บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)

ชื่อกระบวนการ.....การขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร.....

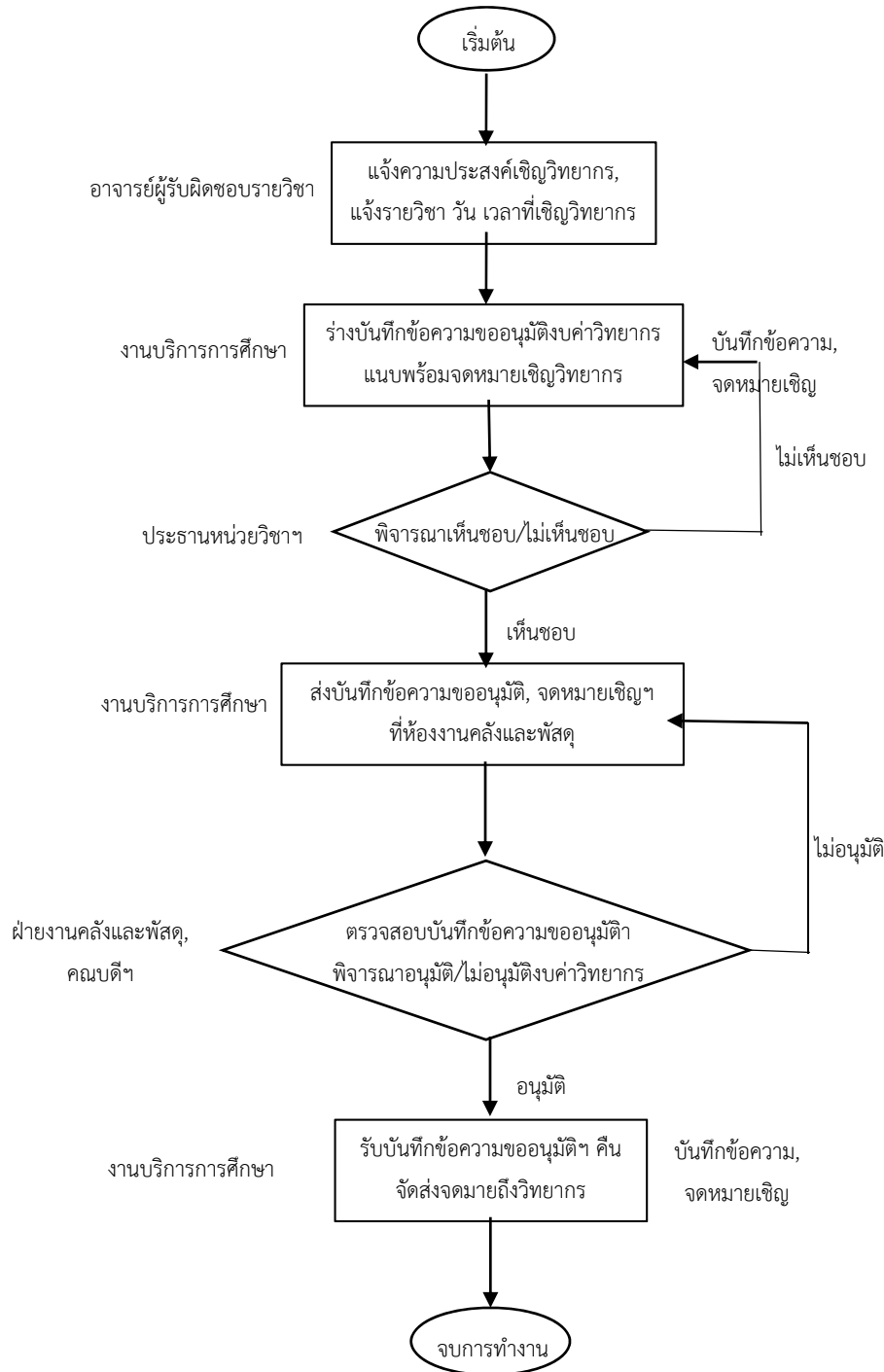
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....บันทึกขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร ประจำภาคการศึกษา และปีการศึกษา.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของบันทึกข้อความขออนุมัติฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน (ร้อยละ 100)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- คัดเลือกวิทยากร, ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ, รายละเอียดหัวข้อที่บรรยาย วัน เวลา สถานที่ที่ต้องบรรยาย	- รายละเอียด ความถูกต้อง ของรายวิชา วัน เวลา สถานที่ที่บรรยาย	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
2		- คำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร, จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าวิทยากร, จดหมายเชิญวิทยากรตามหัวข้อ วัน เวลา สถานที่ที่บรรยาย	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารที่ขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
3		- ตรวจสอบค่าสมนาคุณวิทยากร ร่างจดหมายเชิญวิทยากรตามหัวข้อ วัน เวลา สถานที่ที่บรรยาย	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารที่ขออนุมัติ	- ประธานหน่วยบริหารวิชา อารยธรรมไทย
4		- ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติค่าวิทยากรที่ลงหมายเลขทะเบียนส่ง ไปยังห้องงานคลังและพัสดุ พร้อมทั้งทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยวิชาฯ 1 ชุด	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารที่ขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติคำวิทยากรและเอกสารแนบ - อนุมัติ ได้รับเรื่องพร้อมจดหมายเชิญลงนามคณบดีคืน - ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับมาแก้ไขยังหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายงานคลังและพัสดุ - คณบดีฯ ลงนามอนุมัติ
6		<ul style="list-style-type: none"> - รับบันทึกข้อความขออนุมัติฯ คืน เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อใช้แนบขออนุมัติเบิก, ส่งจดหมายเชิญวิทยากรตามที่อยู่ของวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง ครบถ้วนของจดหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

3.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร



3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร

ขั้นตอนที่ 1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งความประสงค์เชิญวิทยากร

ในแต่ละภาคการศึกษา อาจารย์ที่ประสงค์เชิญวิทยากร จะประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ เช่น หัวข้อที่บรรยาย วัน เวลา สถานที่ ที่บรรยาย หลังจากนั้นแจ้งต่อมายังเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ฯ รับแจ้งการเชิญวิทยากร รายละเอียดของวิทยากรจากอาจารย์ผู้สอน ดังนี้

- 1) ชื่อ – สกุล ที่อยู่ตามบัตรประชาชนหรือที่สามารถติดต่อได้ของวิทยากร
- 2) ต้นสังกัดที่ต้องส่งจดหมายเชิญ เช่น ข้าราชการสังกัด XXXX
- 3) รหัส ชื่อรายวิชา วัน เวลา สถานที่ (ตามประมวลรายวิชาที่เปิดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ หัวข้อที่บรรยาย หรือตรวจสอบจากระบบ www.regchula.com, www.cucas.com)
- 4) คำนวนค่าสมนาคุณวิทยากร (**ข้อ 2.2.1 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร**)
- 5) ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติงบค่าวิทยากร (**ภาพที่ 1**) ระบุรายละเอียดส่วนของงบประมาณ งบประมาณคงเหลือจากฐานข้อมูล DATA DRIVE D > folder เอกสารหน่วยวิชาฯ > folder งบประมาณ > folder การใช้งบประมาณ > sheet ค่าวิทยากร
- 6) ร่างบันทึกข้อความขอให้คุณบติฯ ลงนาม, จดหมายเชิญวิทยากร ใช้กระดาษ A4 ตราพระเกี้ยว ไม่ต้องระบุวันที่และหมายเลขทะเบียนส่ง (หน่วยงานสารบรรณฯ เป็นผู้ลงวันที่และหมายเลขส่งของคุณะ) จำนวน 2 ฉบับ (**ภาพที่ 2**) คือ
 - ฉบับที่ 1 ส่งถึงต้นสังกัดของวิทยากร ส่วนท้ายของจดหมายพิมพ์ “**สำเนาเรียน**” เพื่อแสดงให้เห็นต้นสังกัดทราบว่าจดหมายฉบับนี้ทำสำเนาอีก 1 ฉบับส่งถึงวิทยากรโดยตรง (**ภาพที่ 3**)
 - ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานแนบขออนุมัติเบิก (**ภาพที่ 4**)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างบันทึกข้อความขออนุมัติงบค่าวิทยากร และจดหมายเชิญวิทยากร

ขั้นตอนที่ 3 ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด

- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับเจ้าหน้าที่แก้ไข
- กรณีเอกสารถูกต้อง ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ ลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ ส่งกลับเจ้าหน้าที่ลงเลขที่ทะเบียนส่งและวันที่ในบันทึกข้อความ และสมุดทะเบียนหนังสือส่ง นำส่งที่ห้องงานคลังและพัสดุ พร้อมทำสำเนา 1 ชุดเก็บไว้ที่หน่วยวิชาฯ ป้องกันการสูญหาย

ภาพที่ 1 ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติงบค่าวิทยากร ปีงบประมาณ 2561



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย คณะอักษรศาสตร์ โทร. ๘-๔๖๔๓

ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๓.๒๓/XXX

วันที่ XX กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเชิญวิทยากรบรรยายพิเศษ

รหัสประเภทธุรกิจ.....	1122	ประเภทธุรกิจ.....	เพื่อบริหารวิชาการและการศึกษา.....
รหัสกองทุน/เงินทุน.....	2220041000	กองทุน/เงินทุน.....	เพื่อบริหารวิชาการและการศึกษา.....
รหัสศูนย์ต้นทุน.....	21226B0702	ศูนย์ต้นทุน.....	หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย.....
รหัสเขตตามหน้าที่.....	11112200100000	เขตตามหน้าที่/กิจกรรม.....	ผลิตบัณฑิต.....
รหัสบัญชีแยกประเภท.....	5031040201	บัญชีแยกประเภท.....	ค่าตอบแทนวิทยากร.....
			งบประมาณคงเหลือ.....
			31,200.00

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

รายละเอียดจากการจัดสรรงบประมาณคณะ

ประจำปีงบประมาณ XXXX

เงินคงเหลืองบค่าวิทยากรจากการ
เบิกครั้งสุดท้าย

ด้วยในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๑ หน่วยวิชาอารยธรรมไทยได้เปิดสอนรายวิชา ๒๒๐๐๒๒๖ ดนตรีพื้นเมืองในสังคมไทย เป็นรายวิชาโทและวิชาการศึกษาทั่วไปกลุ่มมนุษยศาสตร์ให้แก่นิสิตระดับปริญญาตรี ซึ่งเนื้อหาในรายวิชาต้องอาศัยทักษะทางนาฏยดุริยางคศิลป์ ทางหน่วยวิชาฯ มีความประสงค์จะเชิญ [REDACTED] เป็นวิทยากรบรรยาย ณ ห้อง ๕๐๑/๑๓ อาคารมหาจักรีสิรินธร ตามวันและเวลา ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| ๑. วันอังคารที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ | เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. |
| ๒. วันอังคารที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ | เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. |
| ๓. วันอังคารที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ | เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. |
| ๔. วันอังคารที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑ | เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. |

หน่วยวิชาฯ จึงใคร่ขออนุมัติเงินค่าสมนาคุณวิทยากรเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘,๖๐๐ ๐๐ บาท

(แก้พันทกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

คำนวณตามข้อ 2.2.1

([REDACTED])

ประธานหน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย

ภาพที่ 2 ร่างบันทึกข้อความขอให้ลงนามในหนังสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย คณะอักษรศาสตร์ โทร. ๘-๔๖๔๓

ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๓.๒๓/XXX

วันที่ XX กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้ลงนามในหนังสือ

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ด้วยในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๑ หน่วยวิชาอารยธรรมไทยได้เปิดสอนรายวิชา ๒๒๐๐๒๒๖ ดนตรีพื้นเมืองในสังคมไทย เป็นวิชาโทและเป็นวิชาการศึกษาทั่วไปกลุ่มมนุษยศาสตร์ให้แก่นิสิตระดับปริญญาตรีหน่วยวิชาฯ มีความประสงค์จะเชิญ [REDACTED] เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ ในการนี้จึงใคร่ขอให้ท่านลงนามในหนังสือขอเชิญวิทยากรที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาลงนามด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

([REDACTED])

ประธานหน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย

ภาพที่ 3 ร่างจดหมายเชิญวิทยากรฉบับที่ 1 ส่งถึงต้นสังกัดของวิทยากร

ออกหมายเลขลงทะเบียน
โดยงานสารบรรณฯ



ฉบับที่ 1

ศธ ๐๕๑๒.๒๓/XXX

คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

XX กรกฎาคม ๒๕๖๑ ลงวันที่โดยงานสารบรรณฯ

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร
เรียน [Redacted]

หัวหน้างานต้นสังกัด
ของวิทยากร

ด้วยในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๑ หน่วยวิชาอารยธรรมไทยได้เปิดสอนรายวิชา ๒๒๐๐๒๒๖ ดนตรีพื้นเมืองในสังคมไทยให้แก่นิสิตระดับปริญญาตรี ในการนี้หน่วยวิชาอารยธรรมไทยพิจารณาเห็นว่า [Redacted] เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญใน ด้านนาฏดุริยางคศิลป์ จึงใคร่ขออนุมัติให้ [Redacted] เป็นวิทยากรบรรยาย ณ ห้อง ๕๐๑/๑๓ อาคารมหาจักรีสิรินธร คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามวันและเวลา ดังนี้

วันอังคารที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

วันอังคารที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

วันอังคารที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

วันอังคารที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดของท่าน มาเป็นวิทยากรบรรยายตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

([Redacted])

คณบดีคณะอักษรศาสตร์

หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย

คณะอักษรศาสตร์

โทร. ๐-๒๒๑๘-๔๖๔๓

สำเนาเรียน วิทยากร

ภาพที่ 4 ร่างจดหมายเชิญวิทยากร ฉบับที่ 2 เก็บหลักฐานแนบขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

ออกหมายเลขลงทะเบียน
โดยงานสารบรรณฯ



ฉบับที่ 2

ศธ ๐๕๑๒.๒๓/XXX

คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

XX กรกฎาคม ๒๕๖๑

ลงวันที่โดยงานสารบรรณฯ

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร
เรียน [Redacted]

หัวหน้างานต้นสังกัด
ของวิทยากร

ด้วยในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๑ หน่วยวิชาอารยธรรมไทยได้เปิดสอนรายวิชา ๒๒๐๐๒๒๖ ดนตรีพื้นเมืองในสังคมไทยให้แก่บัณฑิตระดับปริญญาตรี ในการนี้หน่วยวิชาอารยธรรมไทยพิจารณาเห็นว่า [Redacted] เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญใน ด้านนาฏยดุริยางคศิลป์ จึงใคร่ขออนุมัติให้ [Redacted] เป็นวิทยากรบรรยาย ณ ห้อง ๕๐๑/๑๓ อาคารมหาจักรีสิรินธร คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามวันและเวลา ดังนี้

- วันอังคารที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
- วันอังคารที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
- วันอังคารที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
- วันอังคารที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดของท่าน มาเป็นวิทยากรบรรยายตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

([Redacted])

คณบดีคณะอักษรศาสตร์

หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย
คณะอักษรศาสตร์
โทร. ๐-๒๒๑๘-๔๖๔๓

สำเนาเรียน วิทยากร

ขั้นตอนที่ 5 งานคลังและพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติค่าวิทยากร และจดหมายเชิญ

- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับเจ้าหน้าที่แก้ไข และเสนอประธานหน่วยบริหารวิชาฯ อีกครั้ง เพื่อลงนาม
- กรณีเอกสารถูกต้อง งานคลังและพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในลำดับถัดไป จนถึงกระบวนการที่ คณบดีลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติฯ (ภาพที่ 5) และจดหมายเชิญวิทยากร (ภาพที่ 6)

ขั้นตอนที่ 6 งานคลังและพัสดุส่งบันทึกข้อความขออนุมัติฯ และจดหมายเชิญวิทยากรลงหมายเลขทะเบียนและวันที่จากงานสารบรรณแล้ว คืบกลับยังหน่วยวิชาฯ เจ้าหน้าที่รับบันทึกข้อความและเก็บไว้เพื่อใช้แนบขออนุมัติเบิกค่าวิทยากรหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย และจัดส่งจดหมายเชิญ (ฉบับที่ 1) ถึงต้นสังกัดของวิทยากรตามที่ได้รับข้อมูลจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบบรรยายวิชา

ภาพที่ 5 บันทึกข้อความขออนุมัติเชิญวิทยากรที่ได้รับการอนุมัติ ลงนามโดยคณบดี

งานคลังและพัสดุ
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รับวันที่ 11 ก.ค. 2561 9.45 น.
เลขที่ 296

เลขที่ลงทะเบียน
รับฝ่ายงานคลังฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย คณะอักษรศาสตร์ โทร. ๘-๔๖๔๓
ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๓.๒๓/ ๐๙๓ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเชิญวิทยากรมาบรรยายพิเศษ

รหัสประเภทธุรกิจ.....1122.....	ประเภทธุรกิจ.....	เพื่อบริหารวิชาการและดรรศึกษา.....
รหัสกองทุน/เงินทุน.....2220041000.....	กองทุน/เงินทุน.....	เพื่อบริหารวิชาการและดรรศึกษา.....
รหัสศูนย์ต้นทุน.....21226B0702.....	ศูนย์ต้นทุน.....	หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย.....
รหัสเขตตามหน้าที่.....11112200100000.....	เขตตามหน้าที่/กิจกรรม.....	ผลิตบัณฑิต.....
รหัสบัญชีแยกประเภท.....5031040201.....	บัญชีแยกประเภท.....	ค่าตอบแทนวิทยากร.....
		งบประมาณคงเหลือ.....33,600.00.....

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ด้วยในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๑ หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทยได้เปิดสอนรายวิชา ๒๒๐๐๒๒๖ ดนตรีพื้นเมืองในสังคมไทย เป็นรายวิชาโทและวิชาการศึกษาทั่วไปกลุ่มมนุษยศาสตร์ให้แก่บัณฑิตระดับปริญญาตรี ซึ่งเนื้อหาในรายวิชาต้องอาศัยทักษะทางนาฏยดุริยางคศิลป์ ทางหน่วยวิชา มีความประสงค์จะเชิญ [redacted] เป็นวิทยากรบรรยาย ณ ห้อง ๕๐๑/๑๓ อาคารมหาจักรีสิรินธร ตามวันและเวลา ดังนี้

- วันอังคารที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
- วันอังคารที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
- วันอังคารที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
- วันอังคารที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

หน่วยวิชา จึงใคร่ขออนุมัติเงินค่าสมนาคุณวิทยากรเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๖๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

[redacted]

[redacted]

ประธานหน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์
เพื่ออนุมัติ / ทราบ / พิจารณา

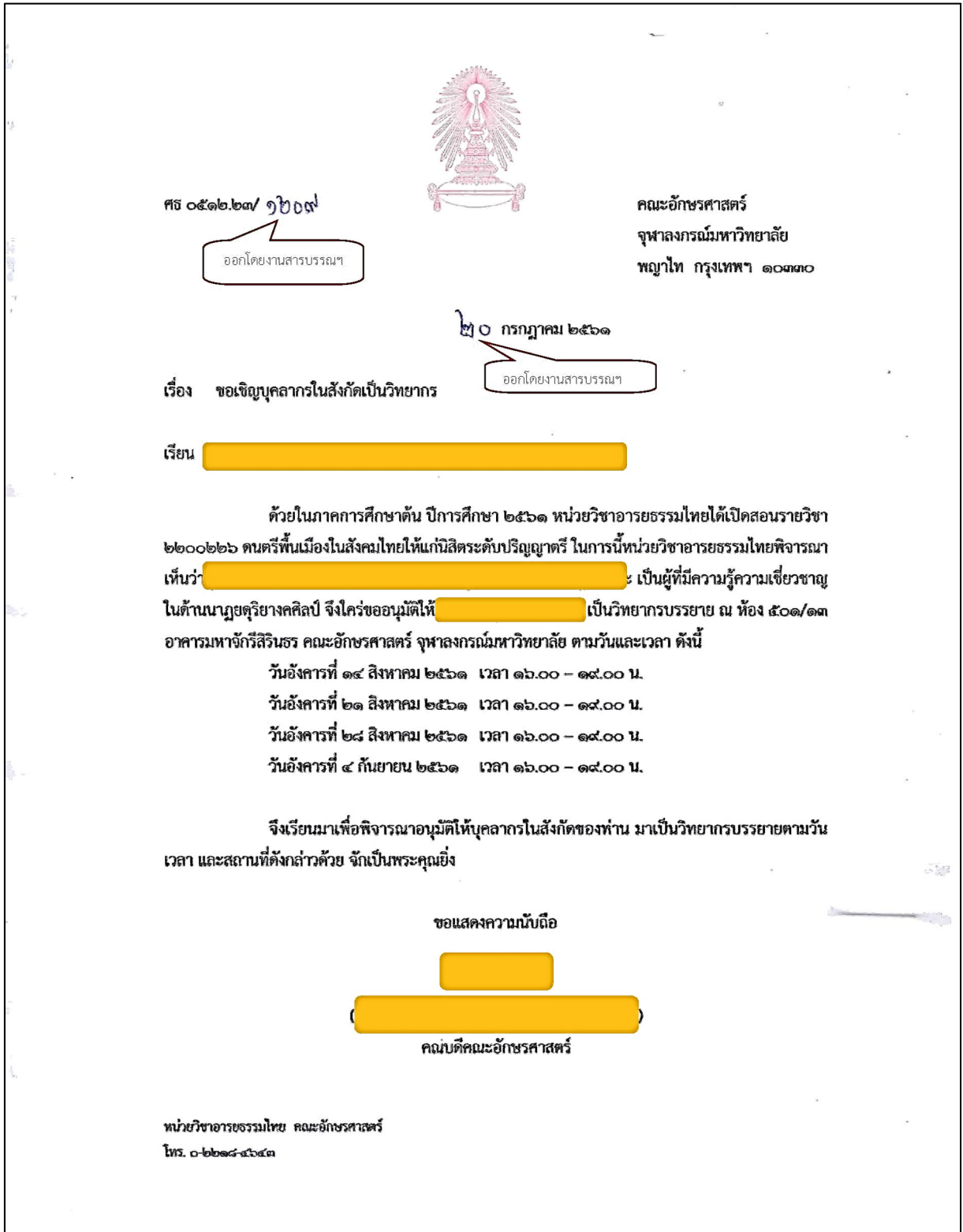
วันที่ ร.ค.หญิง [redacted]

[redacted]

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

อนุมัติ
[redacted]
คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ภาพที่ 6 จดหมายเชิญวิทยากรลงนามโดยคนบตี



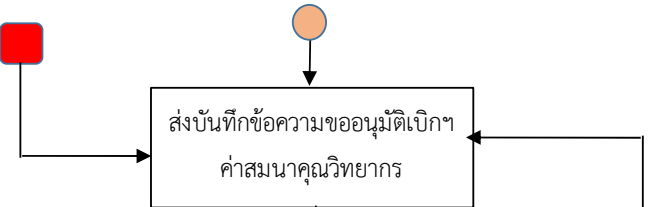
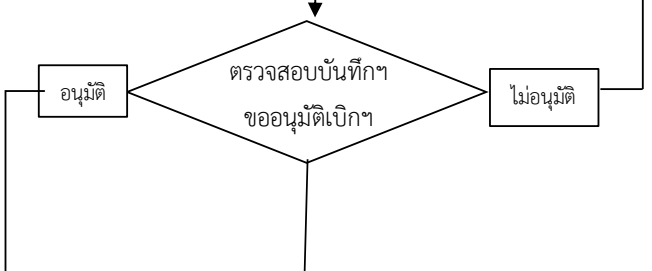
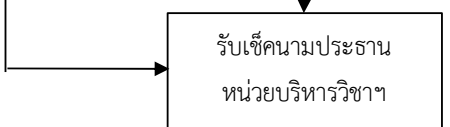
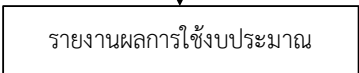
3.4 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)

ชื่อกระบวนการ.....การขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร.....

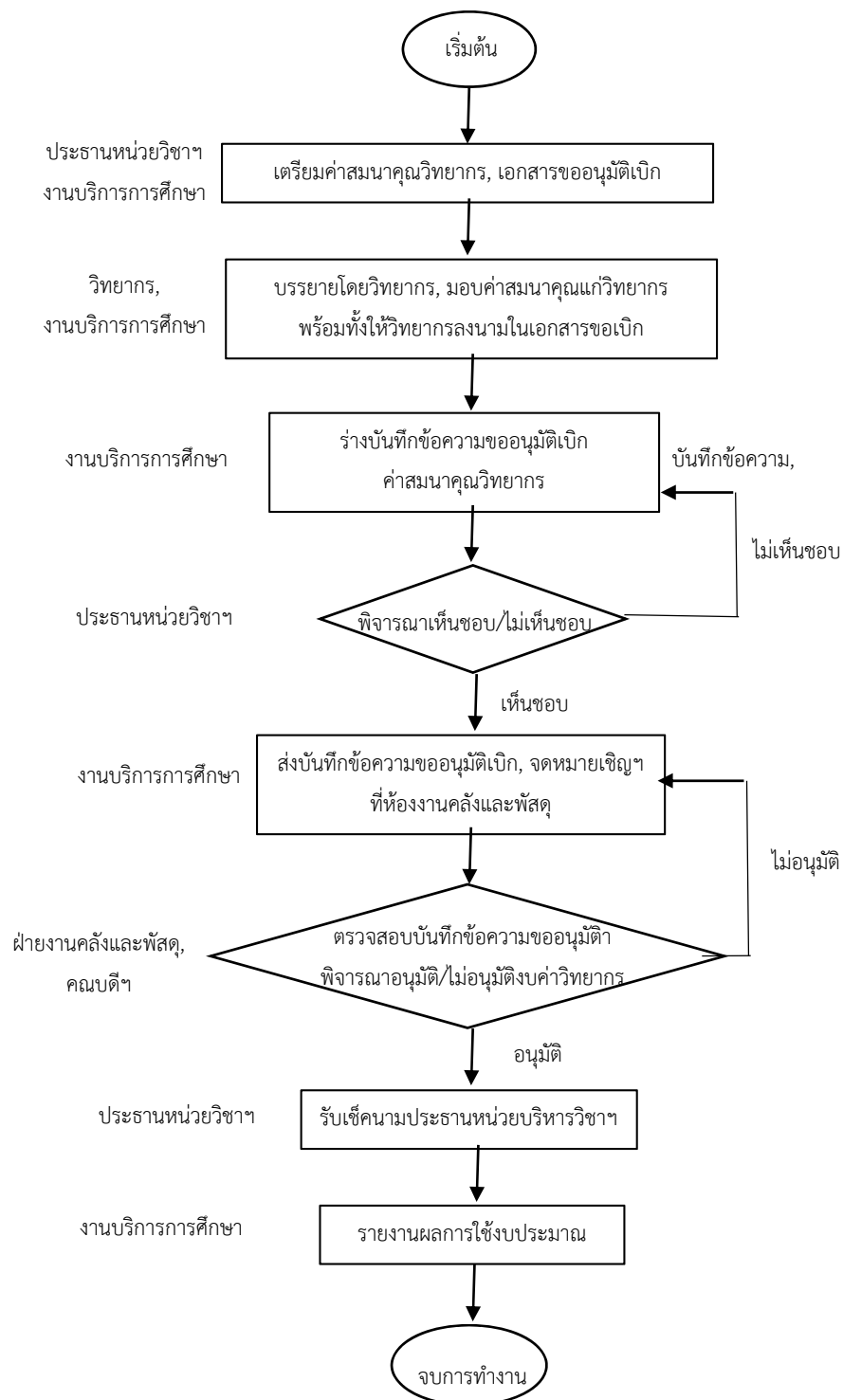
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ประจำภาคการศึกษา และปีการศึกษา.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน (ร้อยละ 100).....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- จัดของค่าสมนาคุณวิทยากร, เอกสารขออนุมัติเบิก	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของค่าสมนาคุณ เอกสารต่าง ๆ	- ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ - เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
2		- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรต่อไป	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ตรงต่อเวลา ค่าสมนาคุณ	- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
3		- ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร พร้อมแนบใบมอบฉันทะ, หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษฯ, บันทึกข้อความขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร,จดหมายเชิญวิทยากรที่ลงนามโดยคณบดีฯ	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
4		- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารพร้อมลงนามขอเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ขออนุมัติเบิกฯ	- ประธานหน่วยบริหารวิชา อารยธรรมไทย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าวิทยากรที่ลงหมายเลขทะเบียนส่งไปยังห้องงานคลังและพัสดุ พร้อมทั้งทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยวิชาฯ 1 ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
6		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกฯ และเอกสารแนบ - อนุมัติ ได้อนุมัติเช็คค่าสมนาคุณวิทยากรคืน - ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับมาแก้ไขยังหน่วยวิชาฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ขออนุมัติเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายงานคลังและพัสดุ - คนบติฯ ลงนามอนุมัติ
7		<ul style="list-style-type: none"> - เช็คค่าสมนาคุณวิทยากรนามประธานหน่วยบริหารวิชาฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง ครบถ้วนของค่าสมนาคุณวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> - ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ
8		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในฐานข้อมูลของหน่วยวิชาฯ เพื่อใช้ในการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเชิญวิทยากรครั้งต่อ ๆ ไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

3.5 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร



3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมค่าสมนาคุณวิทยากร, เอกสารขออนุมัติเบิก

ก่อนวันที่วิทยากรมาบรรยาย เจ้าหน้าที่ที่ต้องเตรียมของค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ขออนุมัติ บางครั้งวิทยากร 1 ท่านบรรยายมากกว่า 1 รายวิชา หรือใน 1 รายวิชา บรรยายมากกว่า 1 ครั้ง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ควรพิมพ์ซองค่าสมนาคุณระบุรายวิชา วันที่ให้ชัดเจน นำส่งที่ประธานหน่วยวิชาฯ

เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารสำหรับวิทยากรลงลายมือชื่อรับค่าสมนาคุณในวันที่มาบรรยาย ประกอบด้วยใบมอบฉันทะและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 วันที่วิทยากรมาบรรยาย เจ้าหน้าที่นำของค่าสมนาคุณ, ใบมอบฉันทะและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษมอบแก่วิทยากร พร้อมให้ท่านลงนามในเอกสารต่าง ๆ (ภาพที่ 7 และภาพที่ 8) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกตำแหน่งที่ต้องลงลายมือชื่อ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าวิทยากร (ภาพที่ 9) แนบพร้อมใบมอบฉันทะ, หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษฯ, บันทึกข้อความขออนุมัติค่าวิทยากรที่ลงนามอนุมัติโดยคณบดี และจดหมายเชิญวิทยากรที่ลงนามโดยคณบดี (ฉบับที่ 2) เสนอประธานหน่วยบริหารวิชาฯ

ขั้นตอนที่ 4 ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด

- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับเจ้าหน้าที่แก้ไข
- กรณีเอกสารถูกต้อง ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ ลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ ส่งกลับเจ้าหน้าที่ลงเลขที่ทะเบียนส่ง วันที่ในบันทึกข้อความ และสมุดทะเบียนหนังสือส่ง นำส่งที่ห้องงานคลังและพัสดุ พร้อมทำสำเนา 1 ชุดเก็บไว้ที่หน่วยวิชาฯ ป้องกันการสูญหาย และเก็บเป็นข้อมูลในการขออนุมัติเบิกฯ ครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 งานคลังและพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าวิทยากร และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับเจ้าหน้าที่แก้ไข และเสนอประธานหน่วยบริหารวิชาฯ อีกครั้ง เพื่อลงนาม
- กรณีเอกสารถูกต้อง งานคลังและพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในลำดับถัดไป จนถึงกระบวนการอนุมัติเช็คค่าสมนาคุณวิทยากรโดยคณบดี

ภาพที่ 7 ตัวอย่างใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะ

() ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ () พนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ

วันที่ขออนุมัติบรรยาย

ข้าพเจ้า.....วิทยากร.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....เขต.....จังหวัด.....

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....กอง.....

คณะ.....อักษรศาสตร์.....จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....ค่าสมนาคุณวิทยากร.....ตั้งแต่เดือน สิงหาคม 2561 ถึงเดือน สิงหาคม 2561
จำนวน 2,400.00 บาท (.....สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....)2. เงิน.....ตั้งแต่เดือน.....ถึง.....
จำนวน.....บาท (.....) ทั้งนี้เนื่องจากข้าพเจ้า (1) ได้รับเงินสำรองจ่ายค่าสมนาคุณ
วิทยากร จาก.....ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้โปรดจ่าย (2).....เช็คในนาม.....

จึงลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน

ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อวิทยากร.....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อประธานหน่วยบริหารวิชาฯ.....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อ.....พยาน

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อ.....พยาน

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

ตำแหน่ง คณบดีคณะอักษรศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย

(1) ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเอง

(2) ให้ระบุว่าจะให้ทางราชการจ่ายเงินเป็นเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็คให้ระบุว่าจะส่งจ่าย

ในนามของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ

ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจะขอให้ส่งจ่ายเช็ค

ในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้

ภาพที่ 8 ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์ ภาควิชาการศึกษา ต้น พ.ศ. 2561

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระ งานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
1.	ชื่อวิทยากร			✓		3 ช.ม.	2,400.00	ลายมือชื่อ วิทยากร	14 ส.ค. 61	
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น 2,400.00 บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		ผู้ทำ ลงชื่อ..... ([REDACTED]) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา วันที่ 14 สิงหาคม 2561				ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... ([REDACTED]) ตำแหน่ง ประธานหน่วยบริหารวิชาการยธรรมไทย วันที่ 14 สิงหาคม 2561				
ผู้รับรอง ลงชื่อ..... ([REDACTED]) ตำแหน่ง ประธานหน่วยบริหารวิชาการยธรรมไทย วันที่ 14 สิงหาคม 2561					ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... ([REDACTED]) ตำแหน่ง คณบดีคณะอักษรศาสตร์ วันที่..... ไม่ต้องลงวันที่					

ภาพที่ 9 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย คณะอักษรศาสตร์ โทร. ๘-๕๖๔๓

ที่ ศธ.๐๕๑๒.๒๓.๒๓/

วันที่ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

รหัสประเภทธุรกิจ.....1122.....ประเภทธุรกิจ.....เพื่อบริหารวิชาการและการศึกษา.....
 รหัสกองทุน/เงินทุน.....2220041000.....กองทุน/เงินทุน.....เพื่อบริหารวิชาการและการศึกษา.....
 รหัสศูนย์ต้นทุน.....21226B0702.....ศูนย์ต้นทุน.....หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย.....
 รหัสเขตตามหน้าที่.....11112200100000.....เขตตามหน้าที่/กิจกรรม.....ผลิตบัณฑิต.....
 รหัสบัญชีแยกประเภท.....5031040201.....บัญชีแยกประเภท.....ค่าตอบแทนวิทยากร.....
 งบประมาณคงเหลือ.....31,200.00.....

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

รายละเอียดเหมือนบันทึกฯ ขออนุมัติค่าวิทยากร (ภาพที่ 5)

ตามที่.....หน่วยวิชาอารยธรรมไทย.....ได้รับอนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากรตามบันทึกเลขที่ ศธ.๐๕๑๒.๒๓.๒๓/XXX บัดนี้ หน่วยวิชาฯ ประสงค์จะขอเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรประจำเดือน.....เมษายน ภาคการศึกษา.....ต้น ปีการศึกษา.....๒๕๖๑.....ตามเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม

เลขที่ทะเบียนส่งบันทึกฯ ขออนุมัติค่าวิทยากร (ภาพที่ 5)

ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ

ลำดับที่	รายนาม	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	ชื่อวิทยากร	๘,๖๐๐.๐๐
	รวมทั้งสิ้น	๘,๖๐๐.๐๐

(เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติ

()

ประธานหน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย

หมายเหตุ - ในส่วนหัวรหัสประเภทธุรกิจยังคงใช้เช่นเดียวกับบันทึกข้อความขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร (ภาพที่ 1 และ 5)

- ในส่วนของงบประมาณคงเหลือ ในการขออนุมัติตั้งบววิทยากรครั้งต่อไปจะแสดง 31,200.00 บาท

(จากการคำนวณ 31,200 บาท - 9,600 บาท = 21,600 บาท)

ขั้นตอนที่ 7 ประธานหน่วยบริหารวิชาฯ ได้รับเช็คค่าสมนาคุณวิทยากรถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 8 หลังเสร็จสิ้นการขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ต้องสรุปรายงานผลการใช้งบประมาณทุกครั้งเพื่อติดตามผลการใช้งบประมาณประจำปี ยอดเงินคงเหลือที่สามารถขออนุมัติงบในครั้งต่อไป ดังนี้ DATA DRIVE D > folder เอกสารหน่วยวิชาฯ > folder งบประมาณ > folder การใช้งบประมาณปี XXXX > sheet ค่าวิทยากร ดังนี้

ตารางที่ 2 การใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ
	กิจกรรมผลิตบัณฑิต (11112200100000)			
1	ค่าวิทยากร	43,200.00		
	ภาคการศึกษาต้น ปี 2560			
	รายวิชา 2200220 อารยธรรมไทย		2,400.00	
	รวมภาคต้น 2560		2,400.00	<u>40,800.00</u>
	ภาคการศึกษาปลาย ปี 2560	40,800.00		
	รายวิชา 2200183 อารยธรรมไทย		2,400.00	
	รายวิชา 2200395 ราชประเพณีฯ		7,200.00	
	รวมภาคปลาย 2560		9,600.00	<u>31,200.00</u>
	ยอดยกมา	31,200.00		
	ภาคการศึกษาต้น ปี 2561			
	รายวิชา 2200226 ดนตรีพื้นเมืองฯ		9,600.00	
	รวมภาคปลาย 2560		9,600.00	<u>21,600.00</u>

งบประมาณคงเหลือที่ต้องระบุในการขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งต่อไป

บทที่ 4
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 3 ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	บันทึกข้อความขออนุมัติค่าวิทยากร	- คำนวณค่าสมนาคุณวิทยากรผิดพลาด	- ตรวจสอบประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2560 ทุกปี
2	รับบันทึกข้อความคืนจากห้องงานคลังฯ	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าวิทยากรและจดหมายเชิญได้รับการอนุมัติล่าช้า	- ประสานงานแจ้งวิทยากรให้ทราบถึงความคืบหน้าของจดหมายเชิญอย่างต่อเนื่อง - ติดตามงานจากห้องงานคลังอย่างต่อเนื่อง
3	บรรยายโดยวิทยากร	- วันที่มีการบรรยายเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น มีประกาศวันหยุดเพิ่มเติม, วิทยากรป่วยกะทันหัน ไม่สามารถมาบรรยายได้	- ทำบันทึกชี้แจงถึงคนบติถึงเหตุจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงวันที่มาบรรยายแนบพร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณ ทั้งนี้ในบันทึกชี้แจงมีการลงลายมือ "รับรองเป็นจริง" จากวิทยากรด้วย
4	งบประมาณค่าวิทยากร	- บางปีอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2560 มีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งงบประมาณค่าวิทยากรของหน่วยวิชาฯ มีการเปลี่ยนแปลงทุกปี	- การคำนวณค่าสมนาคุณครั้งสุดท้าย (ส่วนมากก่อนปิดปีงบประมาณ) อาจจะไม่สามารถเบิกครบทั้ง 3 ชั่วโมงที่มีการเรียนการสอน เช่น เหลืองบประมาณเบิกได้เพียง 1.5 หรือ 2.5 ชั่วโมง จนท. ต้องคำนวณรายละเอียดในส่วนดังกล่าวให้ถูกต้องตามจำนวนงบประมาณที่เหลือ

อ้างอิง

กรมบัญชีกลาง. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ, 2557.

ชลากร อยู่คเชนทร์. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรมให้นักวิจัย และอาจารย์ด้านการวิจัย.

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2559.

มนัสชยา ชนะประเสริฐ. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าสอนพิเศษ

กรณีอาจารย์พิเศษ ในหลักสูตรปริญญาบัณฑิต. คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2559.

เพียงจันทร์ พจน์โพธิ์ศรี. คู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานจัดฝึกอบรม. ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.

แอนนา ททรัพย์ภักย์. การจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ที่สำนักฝึกอบรมเป็นเจ้าของโครงการ.

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ภาคผนวก

ตัวอย่าง ประกาศจุฬาลงกรณ์ เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2560

ชื่อและรายการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนด เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ.๒๕๖๐		อัตราเบิกจ่ายสำหรับคณะอักษรศาสตร์		
(๑๕) คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินจัดหาเกินห้าแสนบาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
(ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน	ครั้งละ	๕๐๐	บาท	
(๑๗) ที่ปรึกษา กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยส่วนงานเฉพาะที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน	ครั้งละ	๑,๐๐๐	บาท	
ข้อ ๑๔ อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา				
วันปฏิบัติงานปกติ (วันละไม่เกินสี่ชั่วโมง)				
(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๙-P๖ หรือเทียบเท่า ต่อคน	ชั่วโมงละ	๘๐	บาท	
วันหยุด (วันละไม่เกินแปดชั่วโมง)				
(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๙-P๖ หรือเทียบเท่า ต่อคน	ชั่วโมงละ	๙๐	บาท	
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการสอบ				
ข้อ ๑๙ ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้บรรยาย/ปฏิบัติกรในหลักสูตรปริญญาหรือประกาศนียบัตรตามจำนวนชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (ตามความเหมาะสม)				
(๑) กรณีอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรระดับปริญญาบัณฑิต ต่อคน	ชั่วโมงละไม่เกิน	๘๐๐	บาท	
(๒) กรณีอาจารย์ประจำสอนในภาคฤดูร้อน ต่อคน	ชั่วโมงละ	๖๐๐	บาท	
หรือ ให้เบิกจ่ายได้เป็นการเหมา (หากสอนหลายคนให้แบ่งตามสัดส่วน)	วิชาละ	๒๗,๐๐๐	บาท	
(๓) กรณีอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรระดับบัณฑิตศึกษา ต่อคน	ชั่วโมงละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท	
ข้อ ๒๐ ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบตามจำนวนชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ)				
(๑) ผู้ควบคุมการสอบ ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑๐๐	บาท	
(๒) ผู้ช่วยควบคุมการสอบ ต่อคน	ชั่วโมงละ	๘๐	บาท	
(๓) ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในหน้าที่อื่นๆ ให้ใช้เกณฑ์การเบิกจ่ายและอัตราใน (๑) และ (๒) ตามความเหมาะสม				
(๔) ค่าตรวจกระดาษคำตอบ				
(ก) ระดับปริญญาตรี ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ต่อหนึ่งวิชา				
๑) คำตอบแบบอัตนัยล้วน	ชั่วโมงสอบละ			
๒) คำตอบแบบอัตนัยและปรนัย	ชั่วโมงสอบละ	๒	บาท	
๓) คำตอบแบบปรนัยล้วน	ชั่วโมงสอบละ	๑	บาท	

ตัวอย่าง งบประมาณหน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทยประจำปี 2561

		คณะอักษรศาสตร์			ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคณะฯ		
		การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบคณะ ประจำปีงบประมาณ 2561			กันยายน 2560		
		จำแนกตามหน่วยงาน					

26. หน่วยบริหารวิชาอารยธรรมไทย 11226B0702		21226B0702			ศูนย์ต้นทุน		
ลำดับ	รายการ	จัดสรรปีงบประมาณ 2561		งบแผ่นดิน ได้รับจัดสรรปีงบฯ61	หมวดเงิน/รหัส CU-ERP	กองทุน/เงินทุน/รหัส	หมายเหตุ
		เงินคณะ	เงินทุนฯ				
	กิจกรรมผลิตบัณฑิต (11112200100000)						
	บริหารวิชาการฯ 2220041000						
1	ค่าวิทยากร	43,200	-	-	ค่าตอบแทนวิทยากร 5031040201	บริหารวิชาฯ 2220041000	
2	โครงการจัดทำคลังข้อสอบ	5,000	-	-	อุดหนุนสนับสนุน กก.ภายในหน่วยงานอื่น ๆ 5055020006	บริหารวิชาฯ 2220041000	
	กิจกรรมสนับสนุนงานบริหารทั่วไป (11612200700000)						
	ทั่วไป2220047000						
3	ค่าวัสดุสำนักงาน/คอมพิวเตอร์				ค่าวัสดุสำนักงาน5033000001 ทั่วไป2220047000	โครงการนักเลเซอร์1 หลอดเบิกจากส่วนกลาง	
4	ค่าวัสดุไฟฟ้า (แบตเตอรี่วิทยุสื่อสาร 4 ก้อน)						เบิกส่วนกลาง
	กิจกรรมนิสิตและการพัฒนานิสิต (11132200100000)						
	บริหารวิชาการฯ 2220041000						
5	โครงการจัดทัศนศึกษาเสริมการเรียนรู้ การสอน 18 ครั้ง (2 ภาคการศึกษา)	130,000	-	-	เงินอุดหนุนกิจกรรมทางวิชาการ5055020004	บริหารวิชาฯ 2220041000	
6	โครงการค่ายอารยธรรมไทย	7,000	-	-	เงินอุดหนุนกิจกรรมทางวิชาการ5055020004	บริหารวิชาฯ 2220041000	
	กิจกรรมพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ (11122200100000)						
	บริหารวิชาการฯ 2220041000						
7	รวมโครงการ (1) - (2)	30,000	-	-	เงินอุดหนุนกิจกรรมทางวิชาการ5055020004	บริหารวิชาฯ 2220041000	
	(1) โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนา การเรียนการสอนอารยธรรมไทย						อ.ประจำ-ไทย 2
	(2) โครงการทัศนศึกษาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ						.
	กิจกรรมบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา(11622200300000)						
	บริหารวิชาการฯ 2220041000						
8	ค่าวัสดุการศึกษา	20,000	-	-	ค่าวัสดุการศึกษา 5033000002	บริหารวิชาฯ 2220041000	
	รวม	235,200	-	-			

ตัวอย่าง งบประมาณหน่วยบริหารวิชาอาชญากรรมไทยประจำปี 2562

		คณะอักษรศาสตร์			ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคณะ		
		การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบคณะ ประจำปีงบประมาณ 2562			กันยายน 2561		
		จำแนกตามหน่วยงาน					

23. หน่วยบริหารวิชาอาชญากรรมไทย 11227B1200		21227B1200			ศูนย์ต้นทุน (มีการเปลี่ยนแปลงจากปีงบประมาณ 2561)		
ลำดับ	รายการ	จัดสรรปีงบประมาณ 2562		งบแผ่นดิน ได้รับจัดสรรปีงบฯ62	หมวดเงิน/รหัส CU-ERP	กองทุน/เงินทุน/รหัส	หมายเหตุ
		เงินคณะ	เงินทุนฯ				
	กิจกรรมผลิตบัณฑิต (1112200100000)						
	บริหารวิชาการฯ 2220041000						
1	ค่าวิทยากร	45,600	-	-	ค่าตอบแทนวิทยากร 5031040201	บริหารวิชาฯ 2220041000	
2	โครงการจัดทำคลังข้อสอบ	5,000	-	-	อุดหนุนสนับสนุน กก.ภายในหน่วยงานอื่น ๆ 5055020006	บริหารวิชาฯ 2220041000	
	กิจกรรมสนับสนุนงานบริหารทั่วไป (11612200700000)						
	ทั่วไป2220047000						
3	ค่าวัสดุสำนักงาน/คอมพิวเตอร์					จัดสรรหมึกเลเซอร์ 1 หลอด เบิกจากส่วนกลาง	
4	ค่าวัสดุไฟฟ้า (แบตเตอรี่วิทยุสื่อสาร 4 ก้อน)						เบิกส่วนกลาง
	กิจกรรมนิสิตและการพัฒนานิสิต (1132200100000)						
	บริหารวิชาการฯ 2220041000						
5	โครงการจัดทัศนศึกษาเสริมการเรียนการสอน 18 ครั้ง (2 ภาคการศึกษา)	130,000	-	-	เงินอุดหนุนกิจกรรมทางวิชาการ5055020004	บริหารวิชาฯ 2220041000	
6	โครงการค่ายอาชญากรรมไทย	7,000	-	-	เงินอุดหนุนกิจกรรมทางวิชาการ5055020004	บริหารวิชาฯ 2220041000	
	กิจกรรมพัฒนานาบุคลากรสายวิชาการ (11122200100000)						
	บริหารวิชาการฯ 2220041000						
7	รวมโครงการ (1) - (2)	30,000	-	-	เงินอุดหนุนกิจกรรมทางวิชาการ5055020004	บริหารวิชาฯ 2220041000	
	(1) โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนอาชญากรรมไทย						อ.ประจำ-ไทย 2
	(2) โครงการทัศนศึกษาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ						
	กิจกรรมบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา(11622200300000)						
	บริหารวิชาการฯ 2220041000						
8	ค่าวัสดุการศึกษา	20,000	-	-	ค่าวัสดุการศึกษา 5033000002	บริหารวิชาฯ 2220041000	
	รวม	237,600	-	-			

หมายเหตุ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณทุก ๆ ปี เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงรหัสต่าง ๆ เช่น รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยบริหารวิชาฯ ปีงบประมาณ 2561 คือ 21226B0702 ปีงบประมาณ 2562 คือ 21227B1200