CHIANG MAI UNIVERSITY
LIFELONG
EDUCATION

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต

ประจำปี พ.ศ. 2569

สารบัญ

ที่มาและความสำคัญ **1**

1. งานการเงิน **1**

1.1 การยืมและการเคลียร์เอกสารเบิกจ่ายการเงิน 1

1.2 เอกสารประกอบการรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา และการเดินทางไปปฏิบัติงาน 3

2. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน **9**

ที่มาและความสำคัญ

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต เป็นส่วนงานวิชาการภายในที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นหน่วยงานยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดกำหนดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Key Visibility) ที่จะสนับสนุนให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในการจัดการศึกษาสำหรับทุกคน (CMU Educational for All) ที่มุ่งเน้นการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์และสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ภายใต้วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective) SO4 : สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษา (Sustainable Education Platform) ตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) และเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเป้าหมายการดำเนินงานใน SDGs 4: Quality Education ในการจัดอันดับ Times Higher Education University Impact Ranking (UIR)

การดำเนินงานด้านสำนักงานของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตในด้านการเงินและด้านพัสดุ ในช่วงแรกมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้วิทยาลัยฯ ใช้บริการจากงานบริหารงานกลาง (Central Service Center: CSC) ซึ่งเป็นหน่วยงาน Sand box ที่จัดตั้งมีภารกิจเพื่อรองรับการทำงานเชิงรุกของมหาวิทยาลัย ให้บริการการดำเนินงานด้านสำนักงาน งานด้านบริหารธุรการอย่างครบวงจร ทั้งด้านบริหารงานบุคคล ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ให้กับหน่วยงานและส่วนงานต่างๆ ที่จัดตั้งใหม่ หรือมีลักษณะเฉพาะ และต่อมามหาวิยาลัยได้กำหนดนโยบายให้วิทยาลัยฯ รับบริการด้านการเงินและบัญชี รวมถึงด้านพัสดุ จากกองคลังสำนักงานมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อเป็นการนำความรู้ที่ได้จากการดำเนินงาน การออกแบบแนวทางการดำเนินงาน รวมถึงแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมาเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน วิทยาลัยฯ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตประจำปี พ.ศ.2569 สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. งานการเงิน

1.1 การยืมและการเคลียร์เอกสารเบิกจ่ายการเงิน

การยืมและการเคลียร์เอกสารเบิกจ่ายการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการ 5 ขั้นตอนที่มีผู้ปฏิบัติงานจาก 2 หน่วยงาน ร่วมดำเนินการโดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังตารางต่อไปนี้

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC) / กองคลัง			
1.	**ขออนุมัติดำเนินการ** - ขออนุมัติดำเนินการ - จัดทำรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย		- ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างาน - เลขานุการ - ผู้อำนวยการ	1-2 วัน	- Paper - e-Doc - e-Sign
2.		**การยืมเงิน** - **ทำสัญญายืมเงิน**	- งานการเงิน - ผู้รับผิดชอบ	1-2 วัน	- e-Doc - e-Sign

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC) / กองคลัง			
		- **ตั้งเรื่องการยืมเงินผ่านระบบ SCB NET**	- ผู้อำนวยการ		- SCB NET
3.	**ดำเนินกิจกรรม/โครงการ**		- ผู้รับผิดชอบ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	
4.	**เคลียร์เอกสารเบิกจ่าย** - สรุปรายการค่าใช้จ่าย		- ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างาน - เลขานุการ - ผู้อำนวยการ	ภายใน 10 วันทำการหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ	- e-Doc
5.		**ตรวจสอบและสรุปค่าใช้จ่ายและล้างหนี้ในระบบ 3 มิติ**	- งานการเงิน - เลขานุการ - ผู้อำนวยการ	3 วัน	- e-Doc - e-Sign - ระบบ 3 มิติ

1.2 เอกสารประกอบการรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมประชุม อบรม สัมมนาและการเดินทางไปปฏิบัติงาน

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามประกาศ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ของแหล่งงบประมาณที่ได้รับอนุมัติกำหนด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียม รวบรวม และจัดเก็บเอกสารประกอบการรายงานค่าใช้จ่าย ตามประกาศ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของแหล่งงบประมาณ ตามตารางดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
1.	**แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายแบบรายงานการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน**			
2.	**สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (สัญญายืมเงิน)**			
3.	**บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมรายละเอียดโครงการและงบประมาณ**			
4.	**รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ใบลงทะเบียน)**			
5.	**ค่าอาหาร**			
	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย - การประชุมให้จัดภายในมหาวิทยาลัย - การฝึกอบรมจัดในสถานที่ราชการ - การฝึกอบรมจัดนอกสถานที่ราชการ	ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ มื้อเดียวเบิกได้ไม่เกิน 400 บาท/มื้อ ถ้าจัดเกิน 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/วัน	1. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า 2. หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)	* กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตรานี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณา โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ประกาศวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต - การจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย - การจัดอบรมนอกสถานที่	ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ ไม่เกิน 400 บาท/มื้อ	1. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า 2. หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร	* กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด (เฉพาะที่ใช้เงินรายได้วิทยาลัย) อยู่ใน

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
			ประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)	ดุลพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยในการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเฉพาะคราว
	หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) - สถานที่ราชการ - สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ	1. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า 2. หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)	* กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตรานี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณา โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7.	**ค่าตอบแทนวิทยากร**			
	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุม			

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
	ปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) - วิทยากรบรรยาย - วิทยากรปฏิบัติการหรือวิทยากรจัดกิจกรรม	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท	1. หนังสือเชิญ 2. กำหนดการที่แสดงรายการจำนวนชั่วโมงบรรยายหรือปฏิบัติกิจกรรม 3. CV ของวิทยากร 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง	* กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุมกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว
	ประกาศวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต - วิทยากรบรรยายหรือวิทยากรปฏิบัติการ (สามารถเบิกได้ไม่เกินครั้งละ 4 คนต่อการบรรยาย 1 เรื่อง กรณีที่วิทยากรบรรยายมากกว่า 4คน สามารถเบิกค่าตอบแทนรวมได้ไม่เกิน 8,000บาทต่อชั่วโมง) - วิทยากรและผู้ดำเนินการอภิปราย สัมมนา เสวนา (สามารถเบิกได้ไม่เกินครั้งละ 5คนต่อการบรรยาย 1เรื่อง กรณีที่วิทยากร	ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท ไม่เกินชั่วโมงละ 1,000 บาท	1. หนังสือเชิญ 2. กำหนดการที่แสดงรายการจำนวนชั่วโมงบรรยายหรือปฏิบัติกิจกรรม 3. CV ของวิทยากร 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง	* กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด(เฉพาะที่ใช้เงินรายได้วิทยาลัย) อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยในการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเฉพาะคราว

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
	อภิปรายมากกว่า 5คน สามารถเบิกค่าตอบแทนรวมได้ไม่เกิน 5,000บาทต่อชั่วโมง) - เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยวิทยากร (สามารถเบิกได้ไม่เกินครั้งละ 5 คนต่อการบรรยาย 1 เรื่อง กรณีที่ผู้ช่วยวิทยากรมากกว่า 5คน สามารถเบิกค่าตอบแทนรวมได้ไม่เกิน 1,500บาทต่อชั่วโมง) - นักศึกษาผู้ช่วยวิทยากร	ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท ไม่เกินชั่วโมงละ 100 บาท		
8.	**ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน**			
	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)	ชั่วโมงละ 50 บาท		* เศษของชั่วโมงหากนับได้เกิน 30 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง หากนับได้ไม่ถึง ให้ตัดทิ้ง
	ประกาศวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต - ระดับปริญญาตรี	ไม่เกินวันละ 250 บาท ไม่เกินวันละ 150 บาท		

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
	- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)			
9.	**ค่าที่พักในประเทศ**			
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ **พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง** **พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ** - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระยะวันเข้า -ออกที่พัก 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม	
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระยะวันเข้า -ออกที่พัก 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม	

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
	พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไปตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ			
	พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระยะวันเข้า -ออกที่พัก 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม	
10.	**ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**			
	- ค่าโดยสารพาหนะประจำทาง - ค่าโดยสารเครื่องบิน (ค่าบริการเลือกที่นั่ง อาหาร/เครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ **“ไม่สามารถเบิกจ่ายได้”**)	ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง	- ตั๋วพาหนะโดยสาร - สำเนาตั๋วพาหนะโดยสารหรือElectronic Ticket - ใบเสร็จรับเงิน - Itinerary Receipt	
	- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล - รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท กิโลเมตรละ 4 บาท	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน	
	- พาหนะรับจ้าง	ตามที่จ่ายจริง	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนรถ	

2. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ