



แนวปฏิบัติงานการให้บริการ : การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
คณะเศรษฐศาสตร์

นางสาวชาลิณี กรแก้ว

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มิถุนายน 2566

ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2566 วาระพิจารณาเชิงนโยบายที่ 5.2

แนวปฏิบัติงานการให้บริการ : การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 8702.4/929 ลงวันที่ 16 กันยายน 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติเรื่องการจ่ายเงิน และเรียกสำเนาบัตรประชาชน เนื่องจากสถานการณ์ในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไป และมหาวิทยาลัยมีระบบในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่เป็นระบบมากขึ้น ประกอบกับมีมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ราชการออกให้จากประชาชน) ประกอบกับที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2565 มีมติอนุมัติให้ออกแนวปฏิบัติการจ่ายเงิน และเรียกสำเนาบัตรประชาชนใหม่ ในกรณีนี้ สำหรับการเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร นั้น จึงขออ้างถึงบันทึกข้อความดังกล่าวเพื่อกำหนดแนวทางและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

- การจ่ายเงินให้วิทยากร ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน แต่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบประวัติวิทยากร และรูปถ่ายขณะบรรยาย

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
1. บันทึกขออนุมัติโครงการและค่าตอบแทนวิทยากร	1. บันทึกขออนุมัติโครงการและค่าตอบแทนวิทยากร
2. รายละเอียดเกี่ยวกับวิทยากร 2.1 วิทยากรชาวต่างประเทศ ได้แก่ ภาพวิทยากร ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ทำงาน ความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งปัจจุบัน สถานที่ทำงาน E-mail โทรศัพท์ เป็นต้น 2.2 วิทยากรชาวไทย ได้แก่ ภาพวิทยากร ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ทำงาน ความเชี่ยวชาญ	2. รายละเอียดเกี่ยวกับวิทยากร 2.1 วิทยากรชาวต่างประเทศ ได้แก่ ภาพวิทยากร ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ทำงาน ความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งปัจจุบัน สถานที่ทำงาน E-mail โทรศัพท์ เป็นต้น 2.2 วิทยากรชาวไทย ได้แก่ ภาพวิทยากร ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ทำงาน ความเชี่ยวชาญ
3. หนังสือเชิญวิทยากร หรือเอกสารตอบรับการเป็นวิทยากร เป็นหนังสือหรือเอกสารที่สามารถแสดงให้เห็นว่ามีการติดต่อประสานงานกับวิทยากรจริง เช่น E-mail การตอบรับการเป็นวิทยากร เป็นต้น	3. หนังสือเชิญวิทยากร หรือเอกสารตอบรับการเป็นวิทยากร เป็นหนังสือหรือเอกสารที่สามารถแสดงให้เห็นว่ามีการติดต่อประสานงานกับวิทยากรจริง เช่น E-mail การตอบรับการเป็นวิทยากร เป็นต้น

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
<p>4. เอกสารสำหรับสร้างข้อมูลคู่ค้าของวิทยาการ</p> <p>4.1 ใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า Vendor-BP</p> <p>4.2 หนังสือยินยอมในการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินค่าสินค้าและบริการต่างธนาคาร</p> <p>กรณีที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB) เท่านั้น</p> <p>4.3 สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง</p> <p>4.4 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารพร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง</p>	<p>4. เอกสารสำหรับสร้างข้อมูลคู่ค้าของวิทยาการ</p> <p>4.1 ใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า Vendor-BP</p> <p>4.2 หนังสือยินยอมในการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินค่าสินค้าและบริการต่างธนาคาร</p> <p>กรณีที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB) เท่านั้น</p> <p>4.3 สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง</p> <p>4.4 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารพร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง</p>
<p>5. ใบสำคัญรับเงิน ที่วิทยาการลงนามรับเงิน</p>	<p>5. ใบสำคัญรับเงิน ที่วิทยาการลงนามรับเงิน</p>
<p>6. สำเนา Passport หรือสำเนาบัตรประชาชน</p>	<p>6. ภาพถ่ายวิทยาการขณะบรรยาย</p>
<p>7. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ</p>	<p>7. กำหนดการสำหรับวิทยาการ</p>
<p>8. กำหนดการสำหรับวิทยาการ</p>	<p>8. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าวิทยาการ</p>
<p>9. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าวิทยาการ</p>	

FLOW CHART

แนวปฏิบัติงานการให้บริการ : การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

