

ขั้นตอนในการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา มก.

การส่งนิตินิติเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

คณะต้องแจ้งรายชื่อนิตินิติให้กับศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ดังนี้

- ภาคต้น ให้ส่งรายชื่อนิตินิติภายในช่วงเดือน ส.ค.-ธ.ค.
- ภาคปลาย ให้ส่งรายชื่อนิตินิติภายในช่วงเดือน ม.ค.-พ.ค.

ระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานประกอบการโครงการสหกิจศึกษา รวม ๔ เดือน ดังนี้

- ภาคต้น ปฏิบัติงานช่วงเดือน ส.ค.-ธ.ค.
- ภาคปลาย ปฏิบัติงานช่วงเดือน ม.ค.-พ.ค.

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการสหกิจศึกษา

คณะสามารถขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการได้ดังนี้

๑. ค่าจัดงานปฐมนิเทศ
๒. ค่าจัดงานปัจฉิมนิเทศ
๓. ค่านิเทศงานนิตินิติ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น จัดซื้อวัสดุ)

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ขออนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่าย

- ภาคต้น ต้องทำเรื่องขออนุมัติในช่วงเดือน ส.ค.-ธ.ค.
- ภาคปลาย ต้องทำเรื่องขออนุมัติในช่วงเดือน ม.ค.-พ.ค.

ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาและประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอทางมหาวิทยาลัยพร้อมโครงการที่ระบุหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบโครงการ ระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้เข้าร่วมโครงการ ประมาณการงบประมาณรายจ่าย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมแนบรายชื่อนิตินิติที่เข้าร่วมโครงการ รายชื่อนิตินิติและสถานประกอบการ **ตามตัวอย่างที่ ๑**

2. กรณียืมเงินทตรงจ่ายจากสำนักทะเบียนและประมวลผล

ดำเนินการยืมเงินทตรงจ่ายจากสำนักทะเบียนและประมวลผล พร้อมแนบสัญญายืมเงินจำนวน ๓ ฉบับ และสำเนาทันทีข้อความขออนุมัติโครงการสหกิจศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว **ตามตัวอย่างที่ ๒** ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายจะต้องไม่เกินรายรับในตัวโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว (รายรับ= ค่าธรรมเนียมรายวิชาสหกิจศึกษารุ่นปัจจุบัน + เงินคงเหลือค่าธรรมเนียมในรุ่นก่อน)

3. ให้จัดทำตารางการไปนิเทศงานสหกิจศึกษาแนบในเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายด้วย

ตามตัวอย่างที่ ๓

4. กรณีไปราชการเพื่อไปนิเทศงานสหกิจศึกษาทั้งในเขตพื้นที่หรือต่างจังหวัดจะต้องทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนวันเดินทาง) **ตามตัวอย่างที่ ๔**

เขียนใบรายงานผลการปฏิบัติราชการและใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ รออนุมัติพร้อมเอกสารในการส่งเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

5. กรณีที่ไม่ได้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หากต้องเดินทางโดยเครื่องบินต้องทำเรื่องขออนุมัติจากอธิการบดีผู้มีอำนาจเพื่อการพิจารณาอนุมัติก่อนการเดินทาง

6. การจัดซื้อวัสดุกรณีซื้อเป็นเงินสด จะต้องทำรายงานขอดำเนินการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีตกลงราคา (จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) และต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการก่อนการจัดซื้อ **ตามตัวอย่างที่ ๕** (หากจำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะต้องทำการจัดซื้อโดยเข้าระบบ EGP ด้วย)

7. ทำการรวบรวมใบสำคัญหลักฐานการเบิกจ่ายต่าง ๆ โดยใช้เป็นใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน) **ตามตัวอย่างที่ ๖**

8. กรุณาตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ วันที่ และลายเซ็นของผู้รับเงิน ในใบเสร็จทุกใบ และต้องมีลายเซ็นกรรมการตรวจรับของทุกใบ

- วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท กรรมการตรวจรับของ ๑ คน

- ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป กรรมการตรวจรับของ ๓ คน

9. ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรุณาตรวจสอบตัวเลขในจำนวนลิตร , จำนวนราคา , จำนวนเงินรวม ตัวหนังสือกำกับเงินจำนวนเงิน และภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถูกต้อง หากมีเป็นเศษสตางค์ให้ปัดลงหรือตามจำนวนเงินที่คิดได้จริง **ตามตัวอย่างที่ ๗**

10. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้ทำใบสรุปค่าใช้จ่ายและ**ทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย** ตาม**ตัวอย่างที่ ๘** พร้อมแนบตารางการนิเทศงานและหลักฐานการส่งเบิกค่าใช้จ่าย

11. กรณีส่งใช้เงินยืม ให้คณะวิชาทำบันทึกข้อความและ**ทำเรื่องส่งคืนเงินยืม** แก่กองคลังก่อน โดยคืนเป็นเงินสดที่กองคลัง หรือโอนเงินเข้าธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประเภทออมทรัพย์ บัญชี “สำนักงานอธิการบดีเงินสำรองจ่าย” เลขที่บัญชี ๓๗๔-๑-๖๐๘๓๑-๔ และมาขอใบเสร็จที่กองคลัง จากนั้นแนบเรื่องส่งใช้เงินยืมและแบบ บจ. ๒ มาพร้อมกับ**เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย** **ตามตัวอย่างที่ ๙** พร้อมแนบตารางการนิเทศงานด้วย

12. ระยะเวลาในการทำเรื่องส่งเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการสหกิจศึกษา

ภาคต้น , ภาคปลาย

- ภายในระยะเวลา ๓ เดือน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

- หรือกรณีทำเรื่องยืมเงินต้องทำเรื่องส่งใช้เงินยืมและส่งเบิกค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้น

ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

13. กรณีที่มีเงินเหลือ หลังจากส่งเบิกค่าใช้จ่ายไม่เต็มจำนวนที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินคงเหลือจะนำไปรวมยอดกับรุ่นต่อไปของคณะนั้น ๆ

14. อาจารย์ที่ไปนิเทศงานทุกท่านต้องเขียนรายงานการดำเนินงานไปนิเทศงานสหกิจศึกษาเสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ **ตามตัวอย่างที่ ๑๐**

- ภาคต้น (มิ.ย.-ก.ย.) ต้องทำรายงานส่งภายในเดือน ธ.ค.

- ภาคปลาย (พ.ย.-ก.พ.) ต้องทำรายงานส่งภายในเดือน พ.ค.

15. ขอให้ทางคณะส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาที่ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา ห้อง ๑๐๕ อาคารศูนย์เรียนรวม ๑ ซึ่งมีหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ดังนี้

- หัวหน้าศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา (นายปัญญา ชี้อตรง) โทร. ๑๐๘๓-๔

- เจ้าหน้าที่การเงิน (นางปนัดดา ดีหะริง) โทร. ๑๐๘๓-๔

- โทรสาร ๐ ๒๙๔๒ ๘๓๓๙