

## สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร

### เรื่อง การเบิกจ่ายเงินโครงการ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการ ฉบับนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์ให้การเบิกจ่ายเงินโครงการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีขั้นตอนถูกต้อง รวดเร็วและง่ายต่อการตรวจสอบ ซึ่งแนวปฏิบัติดังกล่าวจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ อาทิ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ ขั้นตอนการส่งเอกสารแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เป็นต้น

#### หลักฐานการเบิกเงิน หมวดค่าตอบแทน (สำหรับวิทยากร)

- ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)
  - ให้ระบุรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ( ..... ชั่วโมง x ..... คน x ..... อัตรา/ชั่วโมง)
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าที่ระเบียบกำหนด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร
- แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- กำหนดการพร้อมวันที่ดำเนินโครงการและระบุชื่อวิทยากร \*\*\*สำคัญมาก\*\*\*

#### อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

- การบรรยาย ไม่เกิน 1 คน
  - บุคลากรภาครัฐ อัตราชั่วโมงละ 600 บาท
  - บุคลากรภาคเอกชน อัตราชั่วโมงละ 1,200 บาท
  - กรณีบุคลากรภาครัฐ จำเป็นต้องเบิกอัตราสูงกว่าที่ระเบียบกำหนด ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก

ค่าสมนาคุณอัตราสูงกว่าที่ระเบียบกำหนด เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง

- การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
- การแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (ถ้าวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้ ถัวเฉลี่ยจ่าย)

## หลักฐานการเบิกเงิน หมวดค่าตอบแทน (สำหรับคณะกรรมการตัดสิน)

1. แบบฟอร์ม บก.กจ.9 (สำหรับคณะกรรมการตัดสิน)
2. สำเนาหนังสือเชิญเป็นกรรมการตัดสิน หรือ คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตัดสิน
3. แบบตอบรับการเป็นกรรมการตัดสิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคณะกรรมการตัดสิน
5. กำหนดการพร้อมวันที่ดำเนินโครงการและระบุชื่อกรรมการตัดสิน \*\*\*สำคัญมาก\*\*\*

## การลงชื่อผู้จ่ายเงินในเอกสาร

- กรณีผู้ยืมเงิน                      ผู้ยืมเงินต้องเป็นคนเซ็นผู้จ่ายเงินเท่านั้น
- กรณีสำรองจ่าย                    ผู้สำรองจ่ายเงินเป็นคนเซ็นผู้จ่ายเงิน
- กรณียืมเงินโครงการไปจัดนอกหน่วยงาน    ผู้จ่ายเงินจะต้องเดินทางตลอดระยะเวลาเดินทาง

## หมวดค่าใช้สอย

### 1. กรณีเบิกค่าอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

- เบิกตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในโครงการ  
เช่น กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย

- ผู้บริหาร	จำนวน	4	คน
- อาจารย์	จำนวน	10	คน
- เจ้าหน้าที่	จำนวน	10	คน
- นักศึกษา	จำนวน	10	คน
- บุคลากรภายนอก	จำนวน	6	คน
รวม	จำนวน	40	คน

## หลักฐานการเบิกค่าอาหาร

- เบิกค่าอาหารตามรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ
- เบิกตามใบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน หากไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

## หลักฐานแนบการเบิกเงินค่าอาหาร ประกอบด้วย

1. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดทำ
3. ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ต้นฉบับลายมือจริง
4. แบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)

## 2. การเบิกค่าเดินทางของวิทยากร/กรรมการตัดสิน

### 1. ค่าตัวเครื่องบิน

หลักฐานแนบการเบิกเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน
3. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

### 2. ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว

หลักฐานการเบิกเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว เรียง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง (จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อนการเดินทางทุกครั้ง)

## กรณีเดินทางไปราชการจัดโครงการนอกสถานที่

1. ทำหนังสือเดินทางราชการผ่านระบบ
2. แนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. ผู้ยืมเงินต้องเดินทางไปราชการด้วยทุกครั้ง หากผู้ยืมเงินไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ จะต้องทำหนังสือมอบหมายให้ใครรับผิดชอบแทน โดยต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

## 3. ค่าจ้างเหมาทุกประเภท

1. ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านหน่วยพัสดุของหน่วยงาน
2. แนบใบเสนอราคาทุกรายการ
3. แนบสำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว

## หมวดค่าวัสดุ

### ค่าวัสดุทุกประเภท

1. จัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านหน่วยพัสดุ
2. แบนใบเสนอราคา
3. แบนโครงการที่อนุมัติแล้ว

### เอกสารที่ขาดไม่ได้

1. สัญญาเงินยืม
2. ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานเบิกจ่าย (ระบบ 3D)

### ขั้นตอนการส่งเอกสาร

- การส่งหลักฐานการเบิกจ่าย หลังจัดโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน (รวมระยะเวลาตั้งแต่จัดโครงการเสร็จจนถึงหน่วยเบิกจ่ายวิทยาเขตตรง ดำเนินการเสร็จสิ้น)
  - ค่าวัสดุ ส่งใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุก่อนจัดโครงการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับและส่งไปวิทยาเขตตรง ภายใน 7 วันทำการ
  - รายงานผลการดำเนินโครงการ ส่งหลังจากจัดโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 7 วันทำการ
  - ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย ก่อนส่งให้หน่วยเบิกจ่ายได้จะต้องเคลียร์ค่าวัสดุให้เรียบร้อยก่อน
  - หน่วยการเงิน ทำขอเบิกให้ ผอ. ลงนาม ก่อนส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย
- \*\*\*ทุกขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินโครงการ รวมระยะเวลา 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ ผู้รับผิดชอบต้องเคลียร์เงินยืมเรียบร้อย\*\*\*

ภาพประกอบการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

