

แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงิน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

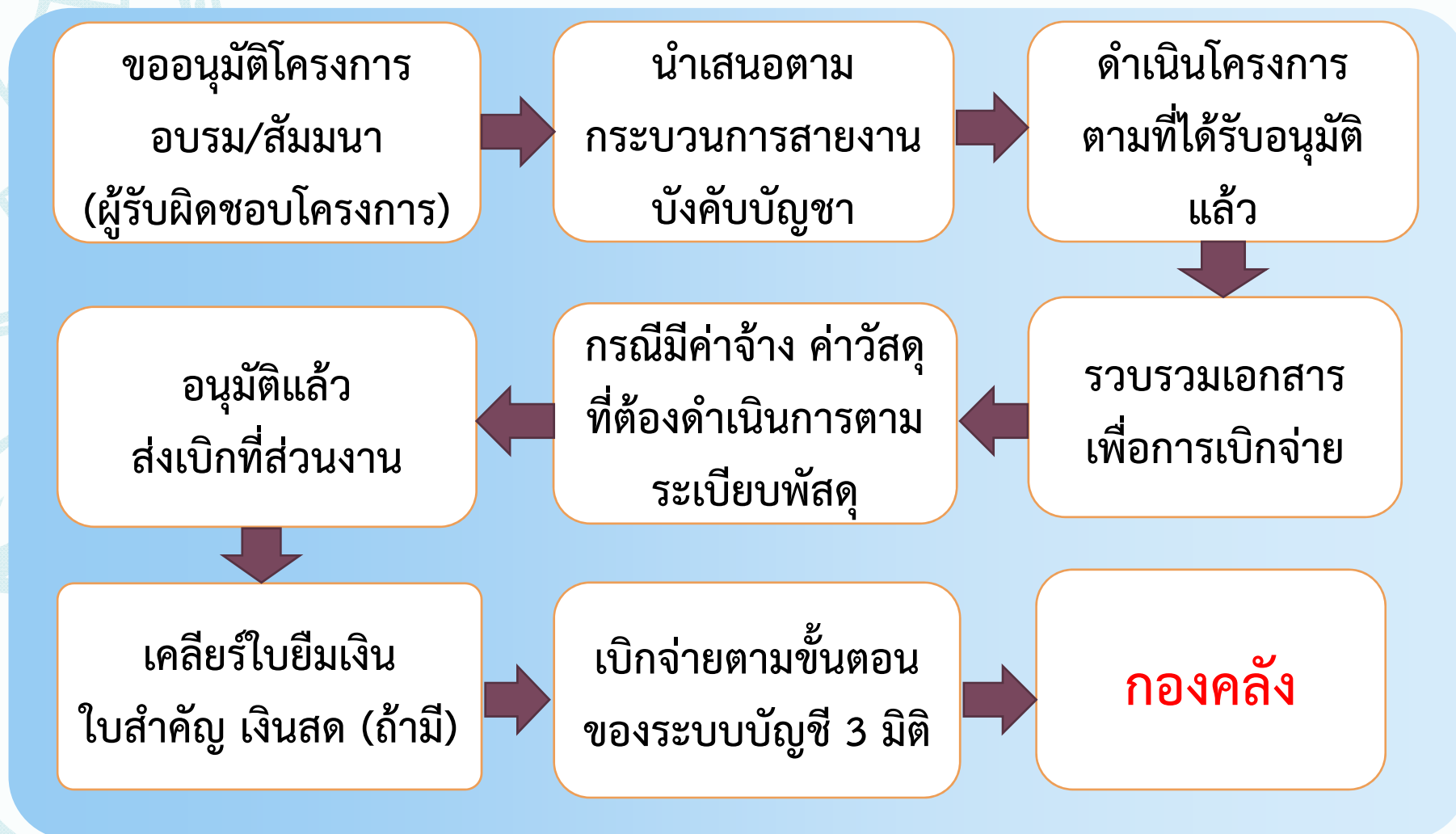
ขั้นตอนรับ-ส่งเอกสาร



ขั้นตอนดำเนินการด้านการเบิกจ่าย



ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา



ลักษณะโครงการจัดอบรมสัมมนา

โครงการอะไร

ชื่อโครงการ

ทำไมต้องเริ่ม

หลักการและเหตุผล

ทำเพื่ออะไร

วัตถุประสงค์

ปริมาณที่จะทำ

เป้าหมาย

ทำอย่างไร

วิธีดำเนินการ

ใช้ทรัพยากรเท่าใด จากที่ใด

งบประมาณ

บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

การประเมินผล

เมื่อเสร็จโครงการแล้วจะได้อะไร

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ใครทำ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา

1. อนุมัติจัดอบรม/สัมมนา รายละเอียดโครงการ พร้อมกำหนดการของโครงการ
2. อนุมัติตัวบุคคล
3. อนุมัติค่าใช้จ่าย
4. อนุมัติอื่น ๆ (ถ้ามี)

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดอบรมสัมมนา

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมสัมมนา
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา
5. ผู้สังเกตการณ์

ตัวอย่าง ค่าใช้จ่ายโครงการจัดอบรมสัมมนา

- ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากรภายในสังกัด
 - ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกที่เป็นบุคลากรของรัฐ
 - ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกที่เป็นเอกชน

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ลักษณะการอบรม/สัมมนา	จำนวนวิทยากร
1. การบรรยาย	1 คน
2. อภิปรายเป็นคณะ (รวมผู้ดำเนินการ)	ไม่เกิน 4 คน
3. แบ่งกลุ่มปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ แบ่งกลุ่มกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
4. วิทยากรเกินกว่าที่กำหนด	ให้เฉลี่ยจ่าย

ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มออกจากเวลาบรรยาย

อัตราค่าใช้จ่ายโครงการจัดอบรมสัมมนา

ค่าตอบแทนวิทยากร

ระดับฝึกอบรม	วิทยากร		ชั่วโมง : บาท
	บุคลากร มจพ.	บุคลากรจากหน่วยงานอื่น (ภาครัฐ)	บุคลากร (ภาคเอกชน)
ระดับ ผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน 900 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 1,500 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท

วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดนี้ได้
ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ตัวอย่าง ค่าใช้จ่ายโครงการจัดอบรมสัมมนา

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าเช่าห้องประชุม
- ค่าจ้างเหมารถ
- ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด
- ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่

ฯลฯ

อัตราค่าใช้จ่ายโครงการจัดอบรมสัมมนา

ค่าอาหาร					บาท:วัน:คน
ระดับฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่เอกชน/ จัดวิลล่า วิชาลัย (วิทยาเขต มจพ.ปราจีนบุรี)		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ระดับ ผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท

อัตราค่าใช้จ่ายโครงการจัดอบรมสัมมนา

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					บาท:มื้อ:คน
ระดับ ฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่เอกชน		จัดวิลล่าวิซชาลัย (วิทยาเขต มจพ. ปราจีนบุรี)
	ในประเทศ	ต่างประเทศ	ในประเทศ	ต่างประเทศ	
ระดับ ผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกินมื้อละ 50 บาท	ไม่เกินมื้อละ 100 บาท	ไม่เกินมื้อละ 80 บาท	ไม่เกินมื้อละ 150 บาท	ไม่เกินมื้อละ 60 บาท
ระดับ ผู้บริหาร	ไม่เกินมื้อละ 50 บาท	ไม่เกินมื้อละ 100 บาท	ไม่เกินมื้อละ 80 บาท	ไม่เกินมื้อละ 150 บาท	ไม่เกินมื้อละ 80 บาท

อัตราค่าใช้จ่ายโครงการจัดอบรมสัมมนา

ค่าที่พัก (ภายในประเทศ)

บาท:วัน:คน

ระดับฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน 1,500 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท

ค่าที่พัก (ต่างประเทศ)

บาท:วัน:คน

ระดับฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน 6,200 บาท	ไม่เกิน 4,200 บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน 8,000 บาท	ไม่เกิน 5,600 บาท

ตัวอย่าง ค่าใช้จ่ายโครงการจัดอบรมสัมมนา

- ค่าวัสดุ - วัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์ ฯลฯ
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ค่าถ่ายเอกสาร
 - ค่าจัดพิมพ์ประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ค่าวัสดุควรมีจำนวนเหมาะสมกับโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้าง
ตามระเบียบพัสดุ พ.ร.บ.60 และไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวร

การจัดซื้อ จัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.2560

- รายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
- ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
- ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง (ติดอากรแสตมป์)
- ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน
- ใบตรวจรับ

หมายเหตุ วงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป ต้องผ่านระบบ E-gp

หลักฐานการเบิกจ่ายโครงการจัดอบรมสัมมนา

- ❖ บันทึกขออนุมัติโครงการ/ตัวบุคคล/ค่าใช้จ่าย และอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ❖ สำเนาสัญญาขี้มเงินที่มีลายเซ็นต์ครบถ้วน และระบุ วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนด (กรณีชดใช้เงินขี้ม) (ถ้ามี)
- ❖ แนบหนังสือเชิญ/หนังสืออนุญาตจากต้นสังกัด
- ❖ ใบลงทะเบี่ยนผู้เข้ารับการฝีกอบรมในแต่ละวัน

หลักฐานการเบิกจ่ายในการจัดอบรมสัมมนา

- ❖ สรุปรายการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา
- ❖ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
(จำนวนชั่วโมง X อัตราการเบิกจ่าย)
- ❖ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
(เป็นอาหารมือไหน จำนวนกี่คน X อัตราค่าอาหารต่อคน)

หลักฐานการเบิกจ่ายในการอบรมสัมมนา

- ❖ ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เป็นอาหารมือไหว้นำนวนกี่คน X อัตราค่าอาหารต่อคน)
- ❖ กรณีการจ่ายเงินรายใด ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบรับจ้างทำของ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนประกอบการเบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่ายในการจัดอบรมสัมมนา

- ❖ หลักฐานค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (FOLIO) ที่แสดงรายละเอียดการเข้าพักแรมประกอบการเบิกจ่าย
- ❖ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับจ้างทำของ สำหรับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับจ้างทำของ สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

หลักฐานการเบิกจ่ายในการจัดอบรมสัมมนา

- ❖ เอกสารที่เบิกจ่ายต้องระบุชื่อโครงการ ช่วงเวลาการจัดให้ชัดเจน
- ❖ ส่วนงานผู้จัดอบรมสัมมนา ต้องขออนุมัติเบิกจ่ายภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม

การเบิกจ่ายเงิน

ประกาศ มจพ. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2551
กำหนดไว้ ดังนี้

1. เล่มที่ รหัส หรือเล่มที่
2. ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้ขาย
3. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร
5. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน