มหาวิทยาลัยมหิดล
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เรื่องที่ 1
ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ

โดย นางสาวปราณี เหลืองศิริธัญญะ
นางอริศรา ตั้งจิตสราญ
นางสาวปภาวี เจียรศิลปดำรง

22 เมษายน 2558

ความหมาย

กิจกรรมหรือโครงการ (Project) เป็นงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดขึ้นเพื่อการใดการหนึ่ง อาจเป็นการให้ความรู้ การพัฒนาการทำงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม หรืองานอื่นใดที่ส่วนงาน/หน่วยงานเห็นประโยชน์ในการดำเนินการ การเขียนโครงการคล้ายกับการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยแผนงานย่อยที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน ระยะเริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณที่ใช้ และ ผลลัพธ์ที่คาดไว้

ความหมาย(ต่อ)

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

แบ่งการจัดฝึกอบรมฯเป็น 2 ประเภท

ประเภท ก หมายความว่า ผู้เข้าอบรม (รศ. หรือ ระดับ 9 ขึ้นไป)

- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการระดับสูง
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง

ประเภท ข หมายความว่า ผู้เข้าอบรม

(ผศ. หรือ ระดับ 8 ลงมา)

- **ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ**
- **ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น**

การจัดทำกิจกรรม/โครงการ

อย่างน้อยต้องมีข้อมูล ต่อไปนี้

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. ผู้เข้าร่วม (กลุ่มเป้าหมาย)
5. รูปแบบการดำเนินงาน
6. ระยะเวลาและสถานที่
7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การจัดทำกิจกรรม/โครงการ (ต่อ)

8. งบประมาณการจัด (จากแหล่งใด)

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

10. รายละเอียดประมาณการรายรับ-รายจ่าย

11. กำหนดการจัดโครงการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551
3. ประกาศส่วนงาน เรื่อง.....ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบอื่น ๆ

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค.0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายใน พิธีเปิด - ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร (ถ้ามี)
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือ/เอกสาร สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จัดหาตามข้อบังคับ ม.มหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

เบิกตามความจำเป็นและเหมาะสม(จ่ายจริง)

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ (ต่อ)

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการกิจกรรม/โครงการ
9. ค่าเช่ายานพาหนะ
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งใช้บรรจุเอกสาร
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

จัดหาตามข้อบังคับ ม.มหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
15. ค่าที่พัก

อัตราตามกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ(ต่อ)

ค่าใช้จ่ายที่มีประกาศสำนักงานอธิการบดีกำหนดอัตราการจ่ายไว้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร

2. ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

3. ค่าเสื้อที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่าย

1. ประธานเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม

2. เจ้าหน้าที่,วิทยากร,ผู้เข้ารับการฝึกอบรม,ผู้สังเกตการณ์

สำหรับส่วนงานให้จ่ายตามประกาศส่วนงานกำหนดทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับ

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิทยากร

การกำหนดจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่วิทยากร จำนวนเท่าใด ให้พิจารณาจากตำแหน่งงาน คุณวุฒิ และประสบการณ์ของวิทยากรเป็นสำคัญ และบุคคลที่เป็นวิทยากร ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และคุณวุฒิของผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิทยากร (ต่อ)

การจ่ายค่าตอบแทน/จำนวนวิทยากร

1. ชั่วโมงบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ
3. ชั่วโมงเป็นลักษณะแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ บรรยาย หรือสัมมนา จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

กรณี ชั่วโมงการฝึกอบรมใด มีวิทยากรเกินเกณฑ์ที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิทยากร (ต่อ)

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าตอบแทนแก่วิทยากร

- นับตามเวลาที่กำหนดการไว้ ไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการทำกิจกรรม ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ถ้าน้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

บุคคลของรัฐ

ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

ประเภท ข และ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

บุคคลภายนอก

ไม่ใช่บุคคลของรัฐ

ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

ประเภท ข และ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

บุคคลภายนอก

ประกาศสำนักงานอธิการบดี

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรไม่สังกัดมหาวิทยาลัย

บรรยาย อัตราจ่ายต่อชั่วโมง

- วิทยากร จากหน่วยงานภาครัฐ 600 - 2,000 บาท
- วิทยากรจากหน่วยงานภาคเอกชน1,000 - 3,000บาท

บรรยาย/ปฏิบัติ อัตราเหมาจ่ายต่อคน

วิทยากร จากหน่วยงานภาครัฐ

- ครึ่งวัน 2,000- 4,000 บาท
- เต็มวัน 4,000- 8,000 บาท

วิทยากร จากหน่วยงานภาคเอกชน

- ครึ่งวัน 3,000 - 6,000 บาท
- เต็มวัน 6,000 - 12,000 บาท

บรรยาย/การฝึกปฏิบัติ อัตราเหมาจ่ายต่อกลุ่ม

วิทยากร จากหน่วยงานภาครัฐ

- ครึ่งวัน 3,000 - 6,000 บาท
- เต็มวัน 6,000 - 12,000 บาท

วิทยากร จากหน่วยงานภาคเอกชน

- ครึ่งวัน 5,000 - 10,000 บาท
- เต็มวัน 10,000 - 20,000 บาท

วิทยากรสังกัดมหาวิทยาลัย บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

อัตราต่อคนต่อชั่วโมง

- วันทำการปกติ 500-1,000 บาท
- วันหยุดราชการ 600-2,000 บาท

อัตราเหมาจ่ายต่อคน

- วันทำการปกติ
- ครึ่งวัน 1,500-3,000 บาท
- เต็มวัน 3,000-6,000 บาท

อัตราเหมาจ่ายต่อคน

- วันหยุดราชการ
- ครึ่งวัน 2,000-4,000 บาท
- เต็มวัน 4,000-8,000 บาท

อัตราเหมาจ่ายต่อกลุ่ม

- วันทำการปกติ
- ครึ่งวัน 2,500-5,000 บาท
- เต็มวัน 5,000-10,000 บาท
- วันหยุดราชการ
- ครึ่งวัน 3,000-6,000 บาท
- เต็มวัน 6,000-12,000 บาท

อัตราค่าพาหนะวิทยากร ระเบียบกระทรวงการคลัง	อัตราค่าพาหนะวิทยากร ประกาศสำนักงานอธิการบดี
- ใช้พาหนะราชการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง - เช่าพาหนะ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด - การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้น 1	เดินทางด้วยยานพาหนะสาธารณะ - จากกรุงเทพและปริมณฑล เหมาจ่าย 500-1,000 บาท/ครั้ง (เดินทางไป-กลับ) - จากต่างจังหวัด ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว เหมาจ่ายตามระยะทางไป-กลับ กิโลเมตรละ 5 บาท

อัตราค่าอาหาร

การจ่ายค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดภายในมหาวิทยาลัย

- ค่าอาหารว่าง(รวมเครื่องดื่ม) ไม่เกินคนละ 30 บาท/ครั้ง
- ค่าอาหารหลัก(รวมเครื่องดื่ม) ไม่เกินคนละ 100 บาท/ครั้ง
- ค่าเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 15 บาท/ครั้ง

อัตราค่าอาหาร(ต่อ)

การฝึกอบรมในประเทศ	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน1,200	ไม่เกิน 850
2. ประเภท ข / บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

ฝึกอบรมในต่างประเทศ จ่ายได้ไม่เกิน 2,500 บาท ต่อคนต่อวัน

อัตราค่าที่พัก

การฝึกอบรมในประเทศ	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
1. ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. ประเภท ข/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

คำถาม/ข้อสงสัย

มหาวิทยาลัยมหิดล
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เรื่องที่ 2
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมการจ่ายเงิน

โดย นางสาวปราณี เหลืองศิริธัญญะ
นางอริศรา ตั้งจิตสราญ
นางสาวปภาวี เจียรศิลปดำรง

22 เมษายน 2558

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551
3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

การเบิกเงิน

1.ให้เบิกเมื่อถึงกำหนดจ่าย

2.เอกสารที่ขอเบิกมีผู้ลงนามรับรองแล้ว

3.ขออนุมัติเพื่อการใดให้จ่ายเพื่อการนั้น

4.การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน

ให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการเบิกจ่าย

หลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

หลักฐานการจ่ายเงิน (ต่อ)

ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน /ผู้ขาย
2. ชื่อผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ
3. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้รับ

นอกจากนี้ ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นใดที่ลบได้ยาก

หลักฐานการจ่ายเงิน (ต่อ)

การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

หลักฐานการจ่ายเงิน (ต่อ)

ตัวอย่าง หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย

เงินสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย

1. **ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายการ เรื่อง วัน เวลา อัตรา การจ่าย จำนวนเงิน**
2. **หนังสือเชิญวิทยากร**
3. **กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม**
4. **สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร**

หลักฐานการจ่ายเงิน(ต่อ)

การเบิกจ่ายค่าอาหาร/ที่พัก ประกอบด้วย

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม/รีสอร์ท
   - ใบแจ้งหนี้รายการอื่นๆ เช่น ค่าอาหาร
   - ใบแจ้งการเรียกเก็บค่าห้องพัก (Folio)

การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

1. อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
2. หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนงานนั้น ภายในวงเงินไม่เกินยี่สิบห้าล้านบาท
3. ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอุมัติ
4. ส่วนงานจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติ
5. ให้งานคลังส่วนงานจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการโอน/สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

การจ่ายเงิน (ต่อ)

1. ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้จ่ายได้
3. ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น
4. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
5. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินก่อนการจ่ายเงิน

การจ่ายเงิน (ต่อ)

6. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านธนาคารให้ระบุ “จ่ายผ่านธนาคาร”
7. ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้
8. เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายระบุข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้
9. หลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำอธิบาย เป็นภาษาไทยพร้อมผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำอธิบายไว้ด้วย (ยกเว้น ภาษาอังกฤษ)

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

การซื้อ/จ้าง ผู้ซื้อมีหน้าที่ หักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมออกใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย ในอัตราร้อยละ 1 ตามเกณฑ์ดังนี้

*บุคคลธรรมดา / ร้านค้า/ ห้างหุ้นส่วน ซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งครั้งใด ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

*ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด / บริษัทจำกัด ซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งครั้งใดราคาสินค้าเกิน 500 บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 35 บาทเป็นเงิน 535 บาทขึ้นไป

ข้อควรระวัง

1. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ สลิป ที่ลบเลือนได้ภายหลัง ให้ผู้จ่ายถ่ายสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม
2. ผู้ขายที่เป็นนิติบุคคล จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหลักฐานการรับเงินของผู้ขายที่มอบให้เป็นชุด ผู้ขอเบิกต้องแนบไว้ทั้งชุด (มีมากกว่า 1 ใบ)

   ผู้จ่ายต้องตรวจสอบ หลักฐานที่รับจากผู้ค้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม อย่างน้อยต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินลงนามด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นที่ลบได้ยาก+ใบกำกับภาษี
3. ผู้ขอเบิกต้องตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่ระบุในหลักฐานการจ่ายที่ได้รับ ถูกต้องครบถ้วน
4. การแก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้องให้ผู้ขายขีดฆ่าและแก้ไขทั้งจำนวนพร้อมลงนามกำกับการแก้ไข

การรวบรวมหลักฐาน

ตัวอย่าง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการและกิจกรรม ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติให้จัดกิจกรรม/โครงการพร้อมเอกสารที่ประกอบการเสนอขออนุมัติ ได้แก่ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ สถานที่กำหนดการจัดทำกิจกรรม/โครงการ เป็นต้น
2. หนังสืออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
3. หนังสืออนุมัติตัวบุคคล กรณีจัดอบรมนอกสถานที่/หนังสือเชิญวิทยากร
4. หลักฐานผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงนามในแต่ละวัน (เช้า-บ่าย)
5. สรุปเปรียบเทียบ รายรับ-รายจ่าย ที่ประมาณการไว้กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงสูงกว่า (ต่ำกว่า) หมายเหตุ (ถ้ามี)
6. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงพร้อมผู้ลงนามรับรองแล้ว (จัดเรียงตามรายการค่าใช้จ่ายที่สรุปในข้อ 5)
7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม (จำนวนเงินตามหลักฐานการจ่ายแนบ)

หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งความหลักฐานสูญหายพร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ผู้รับเงินลงนามรับรองแทนต้นฉบับสูญหาย
3. ทำหนังสือขออนุมัติใช้สำเนาเป็นหลักฐานการจ่าย โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานมาเบิกจ่ายและถ้าพบหลักฐานฉบับจริงภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายซ้ำอีก
4. เสนอหัวหน้างานคลังส่วนงานเพื่ออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วใช้หลักฐานการจ่ายได้

การควบคุมการจ่ายเงิน

หัวหน้าส่วนงาน ต้องจัดให้มี

1. การควบคุม กระบวนการจ่ายเงิน
2. การตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจ่ายทุกประเภทและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด

กรณียืมเงินทดรองจ่าย

ในกรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมระยะสั้น

กำหนดให้ส่งคืนเงินยืมภายในสิบห้าวันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน (การคืนเงินยืมส่งคืนได้หลายครั้ง)

คำถาม/ข้อสงสัย

ขอบคุณค่ะ