

สกัดองค์ความรู้กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"
วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 09.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้

1. นางนภารัตน์ นาอ่อน ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย
2. นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวข้อ	องค์ความรู้
1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและข้อสงสัย	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนปัญหาจากการทำงาน แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. การเบิกจ่ายค่าอาหารในโครงการ/ กิจกรรมฝึกอบรม จะต้องมียาลงเซ็นให้ครบตามจำนวนที่สั่ง? - สามารถสั่งตามการประมาณการกลุ่มเป้าหมายได้ ถ้ามีการเพิ่มหรือลดจำนวนคนที่เข้าร่วมขอให้ชี้แจงหมายเหตุประกอบการเบิกเงิน - รูปถ่ายโครงการควรแนบประกอบตอนสรุปโครงการ (แต่ไม่จำเป็นต้องแนบในการเบิกจ่ายกับกองคลัง) หากมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกสามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจนว่ามีการจัดกิจกรรมจริง - กำหนดการมีการดำเนินโครงการถึง เวลา 12.00 น. จะไม่สามารถเบิกค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมหรือผู้เข้าร่วมประชุมได้ แต่ถ้าต้องการเบิกค่าอาหารให้กับวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิให้ใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยในการเบิกค่าเลี้ยงรับรอง 2. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม หรือจัดประชุมหรือจัดอบรม จะทราบได้อย่างไรว่าโครงการไหนเข้าระเบียบการฝึกอบรม? - ให้พิจารณาองค์ประกอบตามคำนิยามของการฝึกอบรม ดังนี้ การฝึกอบรม หมายถึง อบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เป็นการพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประชุมต้องเชิงวิชาการ เช่น นเรศวรวิจัย จัดนิทรรศการ เป็นต้น ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน 3. ใบเสร็จค่าอาหารต้องแจกแจงรายละเอียดหรือไม่? - ไม่ต้องแจกแจงรายละเอียด ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ และปฏิบัติตามมติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (หากมีการระบุทำให้สามารถชี้แจงความเหมาะสมของราคาอาหารและรายการอาหารได้)

หัวข้อ	องค์ความรู้
	4. กรณีจัดประชุม โดยมีกำหนดการเสร็จสิ้น เวลา 17.00 น. แล้วมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) จะสามารถเบิก OT ได้หรือไม่ กรณีเป็นวันธรรมดา? - สามารถเบิก OT ได้แต่เวลาต้องไม่ทับซ้อนกันกับกำหนดการ โดยสามารถเบิกได้ตั้งแต่ เวลา 17.01 เป็นต้นไป วันทำการสามารถเบิกจ่ายได้ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง 5. ใบฎีกาถ้าไม่ใช่หัวหน้างานสามารถลงนามได้หรือไม่? - ได้ ผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบหน่วยงานสามารถมอบหมายบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อการควบคุมและตรวจสอบ แต่ในส่วนของผู้เบิกต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานและผู้ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายที่ได้ส่งรายชื่อมายังกองคลัง 6. การแยกการจัดกิจกรรมที่ผสมกัน ระหว่างการอบรมและการจัดงานจะแยกประเภทอย่างไร? ให้พิจารณากิจกรรมแต่ละกิจกรรมและการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของแต่ละกิจกรรม แต่การเลือกข่าบบัญชีให้พิจารณาว่าส่วนใหญ่แล้วกิจกรรมเป็นการฝึกอบรมหรือการจัดงาน - ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุมวิชาการ จะเข้าข่ายเป็นการสัมมนา - การจัดนิทรรศการ จะเข้าข่ายเป็นการจัดงาน 7. ที่อยู่ใบสำคัญรับเงินต้องระบุเป็นที่อยู่ใคร? - ต้องระบุที่อยู่ของบุคคลนั้น ไม่ใช่ที่อยู่ของส่วนราชการ 8. การเดินทางไปต่างประเทศไม่สามารถได้ใบเสร็จที่สมบูรณ์ กรณีนี้จะต้องดำเนินการอย่างไร? - สามารถใช้หลักฐานการโอนเงินของธนาคารแทนได้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน สำหรับหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศต้องมีการแปลเป็นภาษาไทยและผู้เดินทางต้องรับรองการแปล กรณีมีการโอนเงินไปยังต่างประเทศ ค่าธรรมเนียมนั้นสามารถเบิกได้แต่ต้องมีการขออนุมัติในหลักการไว้ก่อน 9. การขอเดินทางไปราชการที่หน่วยงานอื่น สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันให้หน่วยงานที่ไปได้หรือไม่ (กรณีเลี้ยงค่าอาหารหน่วยงานที่ไปศึกษาดูงาน) - เบิกได้ แต่ต้องมีการขออนุมัติในหลักการไว้ตั้งแต่ตอนขออนุมัติและระบุงบประมาณไว้ในโครงการ กรณีไม่ได้ระบุในโครงการ ต้องรับดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และกรณีมีเหตุฉุกเฉินระหว่างเดินทางที่ต้องจ่ายเงินในเวลาไปราชการต้องรับทำเรื่องเบิกตอนกลับมาโดยเร็วที่สุด 10. เงินสมทบพนักงานขับรถ (จำนวน 100 – 300 บาท) กรณีอยู่ในจังหวัดได้หรือไม่? - เบิกจ่ายไม่ได้ ดำเนินการได้เฉพาะกรณีออกต่างจังหวัดเท่านั้น 11. การเบิก OT ให้คนที่มาช่วยงาน โดยแนบบเลขที่บัญชีเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีมีความล่าช้ากว่าจะได้รับเงิน จะมีวิธีแก้ไขอย่างไรบ้าง? - ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการและนโยบายของผู้บริหารหน่วยงานนั้น ๆ เป็นการบริหารจัดการภายในกอง กองคลังสามารถจ่ายตรงให้กับผู้รับเงินรายตัวได้หรือให้จ่ายเข้าหน่วยงานได้เช่นกัน

หัวข้อ	องค์ความรู้
2. คำถามเพื่อทดสอบความเข้าใจเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน	ประเด็นคำถามจากผู้จัดกิจกรรม เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งหมด 20 ข้อ ดังนี้ 1. ข้อใดกล่าวถูกต้อง ☒ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ☐ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติที่หัวหน้าส่วนราชการ ☐ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย ยกเว้นกรณีฉุกเฉินและจำเป็น ☐ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย ยกเว้นบุคคลธรรมดา 2. รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค คือข้อใด ☒ งบดำเนินงาน ☐ งบลงทุน ☐ งบเงินอุดหนุน ☐ งบบุคลากร 3. ข้อใดคือรายการจ่ายเพื่อการลงทุน ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าจ้างเหมาบริการ ☒ ค่าครุภัณฑ์ ☐ ค่าสาธารณูปโภค 4. วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 กำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินด้วยวิธีการใดเป็นหลัก ☐ เช็ค ดราฟท์ ☐ เงินสด บัตรกดเงินสด ☒ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ถูกทุกข้อ 5. ข้อใดคือส่วนประกอบของใบเสร็จรับเงิน ☐ คำว่า “ใบเสร็จรับเงิน” ☐ ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ☐ วันเดือนปีที่จ่ายเงิน ☒ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 6. การแก้ไขจำนวนเงินในหลักฐานการจ่ายต้องทำอะไร ☒ ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ☐ ให้ผู้รับเงินออกหลักฐานการจ่ายให้ใหม่ ☐ ใช้นายาลบคำผิดแล้วเขียนใหม่ ☐ ถูกทุกข้อ

หัวข้อ	องค์ความรู้
	7. ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ทำอะไร ☐ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติกรรมการที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ☐ รับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก ☐ เสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเพื่อพิจารณาอนุมัติ ☒ ถูกทุกข้อ 8. การยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการสามารถใช้จ่ายเงินได้ภายในระยะเวลาที่วัน ☐ 30 วัน ☐ 60 วัน ☒ 90 วัน ☐ 120 วัน 9. การส่งใช้หลักฐานเพื่อคืนเงินยืมกรณีเดินทางไปราชการให้ใช้คืนภายในกี่วัน ☐ 5 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ☐ 10 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ☒ 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ☐ 20 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง 10. สิทธิที่ข้าราชการจะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเริ่มตั้งแต่เมื่อใด ☒ เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ☐ เมื่อได้รับเงินยืมจากทางราชการ ☐ เมื่อเริ่มออกเดินทางไปราชการ ☐ ถูกทุกข้อ 11. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรได้แก่อะไรบ้าง ☐ ค่าเช่าเครื่องนอน ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว ☐ ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ☒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ 12. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการปัจจุบัน มีอัตราเท่าใด ☐ รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 1 บาท ☒ รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท ☐ รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 3 บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท ☐ ไม่มีข้อใดถูก

หัวข้อ	องค์ความรู้
	13. นาย ข ไปราชการต่างจังหวัด โดยเดินทางแบบเข้าไปเย็นกลับนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 9 ชั่วโมง นาย ข เบิกเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่ ☐ ไม่ได้ เพราะไม่ได้พักค้างคืน ☒ ได้ครึ่งวัน เพราะเกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ☐ ได้ 1 วัน เพราะเกิน 6 ชั่วโมง ☐ ไม่ได้ เพราะไม่ถึง 12 ชั่วโมง 14. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การดำเนินการโดยมีวิทยากรพูด หรือ การอธิบายให้ฟังเพียงคนเดียว ตรงกับข้อใด ☐ การอภิปราย ☐ การชุมนุมปาฐกถา ☒ การบรรยาย ☐ การสัมมนา 15. ข้อใดถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ☐ การบรรยายจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน ☐ การอภิปรายจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน ☐ การแบ่งกลุ่มอภิปรายจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน ☒ ถูกทุกข้อ 16. ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในข้อใดที่ไม่ต้องดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ☒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ☐ ค่ากระเป๋ แฟ้มใส่เอกสาร ☐ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเอกสารในการอบรม ☐ ถูกทุกข้อ 17. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม บุคคลในข้อใดสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบนี้ ☐ เจ้าหน้าที่ของโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ☒ ประธานในพิธีเปิด วิทยากร ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ ☐ พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย ☐ ถูกทุกข้อ

หัวข้อ	องค์ความรู้
	18. การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางในการฝึกอบรมเป็นไปตามข้อใด ☐ ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน ☐ นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยไม่หักเบี่ยเลี้ยงเดินทาง หากมีการจัดอาหารให้ ☒ นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ เมื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงแล้วหักเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 หากมีการจัดอาหารให้ ☐ ถูกทุกข้อ 19. กรณีที่บุคลากรนายเสก นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นางสาวน้อง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นางนิต นักวิชาการพัสดุนายอนุการ เดินทางไปเข้ารับการอบรมที่กรุงเทพมหานครโดยใช้รถตู้ของมหาวิทยาลัยพร้อมพนักงานขับรถ นายเซน ระหว่างวันที่ 5-6 กรกฎาคม 2566 โดยพักค้างคืน 1 คืน ค่าโรงแรมคืนละ 800 บาท ทั้งห้องพักคู่และห้องพักเดี่ยว สามารถเบิกค่าโรงแรมได้เท่าไร โดยนาย เสก ไม่ประสงค์นอนพักคู่กับนายเซน พนักงานขับรถ ☒ เบิกค่าที่พักโรงแรมได้ 2 ห้อง จำนวน 1,600 บาท ☐ เบิกค่าที่พักโรงแรมได้ 3 ห้อง จำนวนเงิน 2,400 บาท ☐ เบิกค่าที่พักโรงแรมได้ 4 ห้อง จำนวนเงิน 3,200 บาท ☐ ไม่มีข้อใดถูก 20. นายสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองคลัง ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 09.00 น. และเวลา 16.30 - 21.00 น. จะได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นเท่าไร ☒ 200 บาท ☐ 350 บาท ☐ 400 บาท ☐ 420 บาท

งานประกันคุณภาพการศึกษา
 กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 สรุปข้อมูล ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

รูปภาพประกอบการดำเนินการกิจกรรม

