



มหาวิทยาลัยทักษิณ  
THAKSIN UNIVERSITY

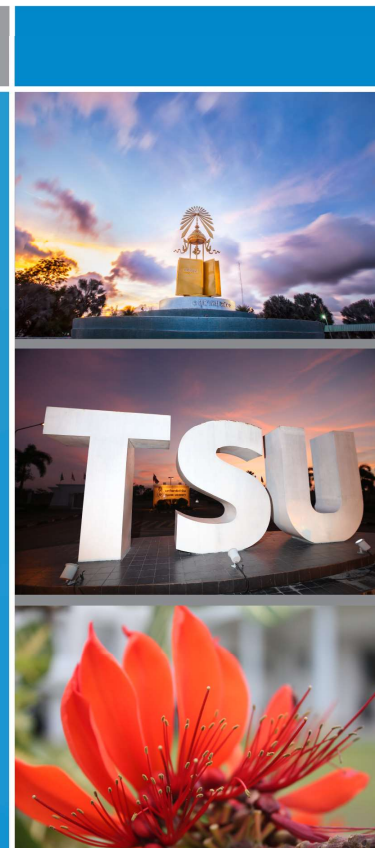
การจัดการความรู้ : การเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยงานลักษณะพิเศษ



ผ่านระบบ Cisco Webex Meetings  
(Meeting Number : 571 156 812)

วันพฤหัสบดีที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2563

นางดวงกมล เรืองณรงค์





## ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
- คชจ.ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ 2558
- ค่าสัมมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร
- ค่ารับรองและพิธีการ
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นข้อสงสัยอื่น



## ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

- ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติประจำนอกเวลาในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลานอกที่ตั้งสำนักงาน เช่น พนักงานขับรถ
- เวลาทำการมหาวิทยาลัยทักษิณ 08.00 – 17.00 น.
- ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 (ผ่านมติกรรมการการเงินสมัยสามัญ ครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2555)



## ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติงบประมาณ
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา
- เอกสารอื่นๆ ถ้ามี เช่น โครงการที่ได้รับอนุมัติ



## อัตราการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

- นอกเวลา วันทำการ ชม.ละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชม./วัน (200 บาท)
- วันหยุด (เสาร์ อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์) ชม.ละ 60 บาท  
ไม่เกิน 7 ชม./วัน (420 บาท)
- ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้รวมกันไม่เกิน 4 ชม.วันทำการ  
และไม่เกิน 7 ชม. วันหยุด
- การปฏิบัติงานนอกเวลาที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของมหาวิทยาลัย  
สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว



## การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลา ไม่เต็มชั่วโมง
- ช่วงเวลาพักกลางวัน 12.00 – 13.00 น.



## การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาและ รายงานผลการปฏิบัติงาน

- กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- กรณีปฏิบัติงานเพียงลำพัง คนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (ตามข้อ 9.2)



## วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกอนุมัติ ระบุความจำเป็น ระยะเวลาที่แน่นอน รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานและหลักฐานการเบิกจ่าย ลงครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับบันทึกที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
- รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- ความถูกต้องของการเบิกจ่าย เช่น แหล่งงบประมาณ หมวดรายจ่าย ช่วงเวลาเดียวกันไม่เบิกซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น





## ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

- หลักฐานการเบิกจ่าย ระบุไม่ตรงกับ บัญชีลงเวลา หรือ บันทึกที่ได้รับอนุมัติ
- แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษร ด้วยน้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ วิธีที่ถูกต้องคือใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ ให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
- แนบเอกสารหรือกรอกเอกสาร ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง



## ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

- หลักฐานการเบิกจ่าย ระบุไม่ตรงกับ บัญชีลงเวลา หรือ บันทึกที่ได้รับอนุมัติ
- แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษร ด้วยน้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ วิธีที่ถูกต้องคือใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ ให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
- แนบเอกสารหรือกรอกเอกสาร ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
- แนบบแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

- เบิกจ่ายตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หมายความว่า การเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปต่างอำเภอ หรือ ต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- สิทธิ เกิดขึ้นเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จาก ผู้บังคับบัญชา



## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- บันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ อนุมัติงบประมาณ พร้อมหนังสือนำหรือโครงการพร้อมกำหนดการ(ถ้ามี)
- แบบรายงานการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ แบบเดินทางคนเดียว หรือ เดินทางแบบหมู่คณะ
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน กากบัตรโดยสาร ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าลงทะเบียน เป็นต้น



## ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย ที่เกิดจากการเดินทาง



## ค่าเบี้ยเลี้ยง

| พนักงานมหาวิทยาลัย  | เต็มวัน | ครึ่งวัน |
|---|---------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- ประเภททั่วไป</li><li>- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</li><li>- ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li><li>- ประเภทอำนวยการ</li><li>- ประเภทบริหารระดับต้น</li></ul> | 240     | 120      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ</li><li>- ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li><li>- ประเภทบริหารระดับสูง</li></ul>  | 270     | 135      |



\*\*กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง\*\*



## วิธีนับเวลาค่าเบี่ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. นับได้ไม่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้เบิกเบี่ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี่ยงได้ครึ่งวัน





## วิธีนับเวลาค่าเบี่ยงเลี้ยง (ต่อ)

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้เริ่มนับจากวัน เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เนื่องจาก ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงวัน เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าในเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น
- กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยง ได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ



## ค่าเช่าที่พัก

| ประเภทเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่   | อัตราค่าเช่าที่พัก<br>(บาท : วัน : คน)   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเภททั่วไป</li> <li>ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ</li> <li>ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>ประเภทอำนวยการ</li> </ul> | <p>เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,600 บาท<br/>กรณีพักคนเดียว</p> <p>ไม่เกิน 900 บาท กรณีห้องพักรู้<br/>ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย</p>         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์</li> <li>ประเภทบริหาร ระดับต้น</li> <li>ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี</li> </ul>           | <p>เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400 บาท<br/>กรณีพักคนเดียว</p> <p>ไม่เกิน 1,300 บาท กรณีพักห้องคู่<br/>ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย</p>       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์</li> <li>ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี</li> </ul>   | <p>เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,800 บาท<br/>กรณีห้องพักคนเดียว</p> <p>ไม่เกิน 1,500 บาท กรณีห้องพักรู้<br/>ไม่เกิน 1,200 บาท กรณีเหมาจ่าย</p> |



- กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อริการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ 25
- กรณีเดินทางไปคนเดียวให้เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง ตลอดการเดินทาง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเหมือนกันทั้งคณะ ตลอดการเดินทาง



## กรณีที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีพักแรมในยานพาหนะ เช่น เดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- กรณีพักแรมในที่พักที่หน่วยงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง



## ยานพาหนะส่วนตัว

- ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทาง ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด
  - รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท
  - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 2 บาท



## ความผิดพลาดที่ตรวจพบ

- หนังสือที่ได้รับอนุมัติไม่สอดคล้องกับการเดินทางหรือหลักฐานที่เดินทาง
- เดินทางแบบหมู่คณะหรือคนเดียว เลือกแบบรายงานการเดินทางไม่ตรง
- นับจำนวนชม.ไม่ถูกต้อง หรือ บางครั้งไม่กรอก
- มีการเลี้ยงอาหารปรากฏในกำหนดการ แต่ไม่มีการหักค่าเบี้ยเลี้ยง
- ผู้เดินทางลงนามไม่ครบถ้วนในรายงานการเดินทาง
- กรอกเอกสาร/แนบเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องค่ะ



## ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

- การฝึกอบรมประเภท ก คือ
  - บุคคลทั่วไป นิสิต นักศึกษา
  - พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
  - พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
  - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทอำนวยการ หรือ เทียบเท่า
  - บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่าตามข้างต้น



- การฝึกอบรมประเภท ข คือ
  - พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ
  - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (รศ.)
  - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารระดับต้น หรือ เทียบเท่า
  - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารระดับสูง รองอธิการบดี หรือ เทียบเท่า
  - บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่าตามข้างต้น





## วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- ประเภทวิชาการสายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์
- ประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี หรือเทียบเท่า
- ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษเชี่ยวชาญสูง ถือว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ



## หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

- บรรยาย จ่ายได้ 1 คน
- อภิปรายหรือสัมมนา วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร รวมไม่เกิน 5 คน (รวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย)
- ฝึกปฏิบัติ อภิปราย สัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและหรือผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- กรณีเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่าย ไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้



## การนับเวลาค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางของการฝึกอบรม/กำหนดการ
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงของฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที เบิกค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง



## อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร กรณีวิทยากรและผู้ช่วย เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 300  
แต่หากเก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 400  
แต่หากเก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท



## กรณีวิทยากรและผู้ช่วย **ที่มีใบ** ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 600  
แต่หากเก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 1,200  
แต่หากเก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 2,400 บาท



## กรณีวิทยากรและผู้ช่วยที่มีความรู้ ความสามารถสูง

**\*\*กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ สูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการคลังแต่ไม่เกิน ชม.ละ 3,000 บาท หากเกินชม.ละ 3,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการเงินและทรัพย์สิน\*\***



## คำสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าบ)
- หนังสือเชิญวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร (กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน)
- หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน หรือ สำเนาโครงการ หรือหลักสูตร และกำหนดการ ฝึกอบรมที่มีชื่อวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ในช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบประวัติและผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความพิเศษ ระดับสูง และหรือหลักฐานอย่างอื่น สำหรับผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ



## คำรับรองและพิธีการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกงบประมาณ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด
- ใบรับรองการจ่าย
- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ

**\*\*การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจผู้มีอำนาจ\*\***





## ประเด็นหารือ

| ลำดับที่ | เรื่อง  | หลักฐาน | ข้อเสนอแนะ |
|----------|---|---------|------------|
| 1.       | กรณีจัดโครงการฯ ออนไลน์<br>- การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือไม่<br>- โดยปกติแล้วการจัดโครงการฯ ในวันหยุด ไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาในวันจัดโครงการฯ ได้ แต่ในกรณี WFH สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่                                       |         |            |
| 2.       | การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาในช่วง WFH สามารถทำได้หรือไม่  |         |            |
| 3.       | การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการผลงานนวัตกรรมหน่วยงานขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคมประจำพื้นที่ภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (งบพัฒนานวัตกรรม) ได้รับงบจาก สนง. นวัตกรรมแห่งชาติ มีการเบิกจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการฯ จำนวน 19 โครงการฯ แบ่งการจ่ายออกเป็น 3 งวด |         |            |



## ประเด็นหารือ (ต่อ)

| ลำดับที่ | เรื่อง   | หลักฐาน | ข้อเสนอแนะ |
|----------|--|---------|------------|
| 3. (ต่อ) | <p>คำถามคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด จำเป็นต้องใช้อะไรบ้าง</li> <li>2. การทำหลักฐานค่าใช้จ่ายต้องปฏิบัติตาม พรบ.พัสดุหรือไม่</li> <li>3. ควรต้องมีการจัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบการเบิกจ่าย ก่อนหรือไม่</li> </ol>   |         |            |
| 4.       | <p>กรณีสำนักบมเพาะฯ ทำสัญญาจ้างกับหน่วยงานภายนอก และมีการจ้างบุคคลฯ (ซึ่งแหล่งทุนระบุความเชี่ยวชาญและอัตราค่าตอบแทนมาแล้ว) คำถามคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่หัวหน้าโครงการฯ และผู้เชี่ยวชาญเป็นรายเดือน ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถจ่ายได้หรือไม่</li> <li>2. การจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในโครงการฯ เป็นรายเดือน ซึ่งเป็นบุคลากรของสำนักบมเพาะฯ สามารถจ่ายได้หรือไม่</li> </ol> |         |            |



## ประเด็นหารือ (ต่อ)

| ลำดับที่ | เรื่อง  | หลักฐาน | ข้อเสนอแนะ |
|----------|---|---------|------------|
| 5.       | <p>การขออนุมัติโครงการ เมื่อสำนักฯ มีหนังสือยืนยันงบประมาณจากแหล่งทุน จะดำเนินการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ โดยเสนออนุมัติตามอำนาจการอนุมัติ</p> <p>แต่กรณี ที่โครงการใดโครงการหนึ่งอธิการบดีได้มีหนังสือมอบอำนาจให้ ผอ.แล้ว โครงการนั้นๆ ผอ.มีอำนาจในการอนุมัติโครงการและงบประมาณได้ทั้งหมด</p> |         |            |



# ข้อมูลการตีคั้นหน้างบไตรมาส 1

รายงานการประชุม-ไตรมาส-1.pdf

File | C:/Users/Lenovo/Downloads/รายงานการประชุม-ไตรมาส-1.pdf

รายงานการประชุม-ไตรมาส-1.pdf 2 / 3

-12-

1.3.6 เรื่อง รายงานสถิติการส่งคืนเอกสาร ไตรมาส 1 ประจำปีงบประมาณ 2563  
(ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน)

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ขอรายงานสถิติการส่งคืนเอกสาร ไตรมาส 1 ประจำปีงบประมาณ 2563  
ตารางอัตราร้อยละการส่งคืนเอกสารนอกตามหน่วยงานของไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2563

| ลำดับ | หน่วยงาน                                      | จำนวน<br>ส่งคืน | จำนวน<br>รับ | อัตราร้อย<br>เซ็นต์ |
|-------|---|-----------------|--------------|---------------------|
| 1     | ฝ่ายบริหารงานมหาวิทยาลัย-สงขลา                | 21              | 63           | 33.33               |
| 2     | สำนักแม่พระวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน        | 45              | 137          | 32.85               |
| 3     | ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา                  | 97              | 300          | 32.33               |
| 4     | วิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน                        | 36              | 119          | 30.25               |
| 5     | กองทุนสวัสดิการนิสิต                          | 2               | 7            | 28.57               |
| 6     | คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา                   | 51              | 184          | 27.72               |
| 7     | สำนักหอสมุด (พัทลุง)                          | 8               | 31           | 25.81               |
| 8     | คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ                   | 24              | 97           | 24.74               |
| 9     | ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง                 | 44              | 181          | 24.31               |
| 10    | คณะพยาบาลศาสตร์                               | 22              | 92           | 23.91               |
| 11    | สำนักหอสมุด (สงขลา)                           | 14              | 60           | 23.33               |
| 12    | สถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ | 8               | 36           | 22.22               |
| 13    | คณะวิทยาศาสตร์                                | 135             | 621          | 21.74               |
| 14    | สำนักคอมพิวเตอร์ (สงขลา)                      | 15              | 73           | 20.55               |
| 15    | บัณฑิตวิทยาลัย                                | 14              | 69           | 20.29               |
| 16    | ฝ่ายนิติการ                                   | 9               | 45           | 20.00               |
| 17    | วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา                | 46              | 232          | 19.83               |
| 18    | ฝ่ายบริหารกลางและวิทยาเขตภูเก็ต-สงขลา         | 34              | 188          | 18.09               |
| 19    | กองบริหารงานระบบสารสนเทศ                      |                 |              |                     |

Type here to search

11:46 30/4/2563



# สาเหตุการคืนหน้างบประมาณ 1

## 2. สำนักงบประมาณเพื่อวิสาหกิจชุมชน

| ลำดับ | สาเหตุส่งคืน   | จำนวน |
|-------|--|-------|
| 1     | เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง           | 23    |
| 2     | กรอกข้อมูล/ลงนาม/ลงวันที่ในเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง | 23    |
| 3     | แนบเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง                         | 11    |
| 4     | จำนวนเงินที่เบิก ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเงินตามเอกสารแนบ   | 5     |
| 5     | ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงวันที่และลงนาม          | 4     |
| 6     | จำนวนเงินไม่ถูกต้อง                                    | 2     |
| 7     | ระบุจ่ายให้แก่ ไม่ถูกต้อง                              | 2     |



## ข้อมูลการตีคืนหน้าจบ ไตรมาส 2

ตารางอัตราร้อยละการส่งคืนหน้าจบแยกตามหน่วยงานของไตรมาส 2 ปีงบประมาณ 2563

| ลำดับ | หน่วยงาน                                | หน้าบส่งคืน | หน้าบรับ | อัตรากการส่งคืน |
|-------|---|-------------|----------|-----------------|
| 1     | วิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน                  | 11.00       | 18.00    | 61.11           |
| 2     | กองทุนสวัสดิการนิสิต                    | 5.00        | 9.00     | 55.56           |
| 3     | สถาบันวิจัยและพัฒนา                     | 36.00       | 106.00   | 33.96           |
| 4     | สำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน | 104.00      | 318.00   | 32.70           |



## สาเหตุการคืนหน้างบไตรมาส 2

-6-

### 4. สำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน

| ลำดับ | สาเหตุส่งคืน   | จำนวน |
|-------|--|-------|
| 1     | กรอกข้อมูล/ลงนาม/ลงวันที่ในเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง | 54    |
| 2     | แนบเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง                         | 30    |
| 3     | เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง           | 27    |
| 4     | เลือกชื่อบัญชีผิด                                      | 13    |
| 5     | จำนวนเงินไม่ถูกต้อง                                    | 7     |
| 6     | จำนวนเงินที่เบิก ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเงินตามเอกสารแนบ   | 7     |
| 7     | ไม่แนบสำเนา AP กรณีเอกสารฉบับเดียวกันนำมาเบิกหลาย AP   | 3     |
| 8     | ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงวันที่และลงนาม          | 2     |
| 9     | ระบุจ่ายให้แก่ ไม่ถูกต้อง                              | 2     |
| 10    | เบิกหมวดรายจ่าย/แหล่งเงินไม่ถูกต้อง                    | 1     |
| 11    | ไม่แนบรูปถ่ายครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์             | 1     |
|       | รวม  | 147   |





## สถิติการคืนใบยืม

-3-

ตารางอัตราร้อยละการส่งคืนสัญญาขยืมเงินแยกตามหน่วยงานของไตรมาส 2 ปีงบประมาณ 2563

| ลำดับ | หน่วยงาน                                | ใบยืมส่งคืน | ใบยืมรับ | อัตราการส่งคืน |
|-------|---|-------------|----------|----------------|
| 1     | กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ            | 10.00       | 13.00    | 76.92          |
| 2     | สำนักป่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน | 4.00        | 7.00     | 57.14          |



โลกเปลี่ยนแปลงเรียนรู้ร่วมกัน

