

## บันทึกความรู้เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง รวดเร็วและโปร่งใส

### ความสำคัญ (ความสำคัญของเรื่องที่น่ามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

การเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงิน การคลัง และ สิทธิประโยชน์ของบุคลากร หากดำเนินการไม่ถูกต้องอาจเกิดความล่าช้า ความผิดพลาด หรือการทักท้วงจาก หน่วยตรวจสอบ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดการองค์ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

### แนวทางปฏิบัติ (ระบุวิธีการทำงาน)

1. ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
2. สรุปรายชื่อข้อมูลการเบิกจ่ายในภาพรวม ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วม กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร และ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น หากจำเป็นต้องเบิกจ่ายงบประมาณตรวจสอบเอกสาร และ ประเภทค่าใช้จ่าย โดยศึกษาจากระเบียบการเบิกจ่าย
3. จัดทำเอกสารขออนุมัติ
4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย และ การสรุปโครงการ/กิจกรรม
6. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
7. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีและจ่ายเงิน
8. เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน เพื่อการรายงานข้อมูลในด้านต่าง ๆ

ผู้ลิขิต นางสาวอัศนี้งานดี

### ผู้ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. นางเกษร อินทนะนง
2. นางสาวอมร แซ่เคียน
3. ส.อ.ปฎิภาณ เอกเจริญกุล
4. นายอรรถกร รุ่งแสง
5. นางสาวศุภลักษณ์ น้ำด้วง
6. นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง

## 7. นายพัทธพล อมรวิริยะชัย

### การนำองค์ความรู้ไปใช้ (ระบุการนำไปใช้ และใช้อย่างไร)

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
- 3) เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 4) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการเบิกจ่าย

#### 2. องค์ความรู้หลัก (Knowledge Assets)

##### 2.1 ประเภทค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนการสอน / วิทยากร
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าตอบแทนตามโครงการ
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

##### 2.2 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
- ข้อบังคับ / ประกาศของหน่วยงาน
- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนแต่ละประเภท

##### 2.3 เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- บันทึกขออนุมัติ
- คำสั่งแต่งตั้ง / หนังสือเชิญ
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน / หลักฐานการปฏิบัติงาน
- ใบสำคัญรับเงิน / แบบฟอร์มการเบิกจ่าย
- สำเนาบัตรประชาชน / เลขบัญชีธนาคาร (กรณีจำเป็น)

#### 3. ข้อกำหนดสาระสำคัญในครั้ง นี้ คือ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 3 รายการ ได้แก่

##### 3.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

- การขออนุมัติล่วงหน้า เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติก่อนวันปฏิบัติงานนอกเวลา
- การขออนุมัติควรระบุเวลาที่ชัดเจน แน่นนอน รวมถึงการระบุสิ่งที่ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง
- การขออนุมัติควรระบุเวลาให้เต็มชั่วโมง

- การรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ครบถ้วน ตลอดถึงการรับรองการปฏิบัติงาน

### 3.2 การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมและพิธีการ

- การขออนุมัติงบประมาณ
- การทำหนังสือเชิญประชุม หรือ เชิญเข้าร่วมโครงการ ระบุเวลาที่ชัดเจน
- การจัดเตรียมเอกสารลงทะเบียน
- การแนบคำสั่งคณะกรรมการ หรือ การระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- การแนบใบเสร็จ และ การรับรองการจ่ายเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน

### 3.3 การค่าตอบแทนวิทยากร

- การทำหนังสือเชิญวิทยากร และ การตอบรับการเข้าร่วม
- จำนวนวิทยากร / วิทยากรกลุ่ม
- เวลา และ รูปแบบ ในการบรรยาย หรือ การฝึกปฏิบัติ
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน

## 4. แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

- จัดทำ Checklist เอกสารการเบิกค่าตอบแทน
- สร้างขั้นตอนการเบิกจ่ายในรูปแบบ Infographic
- จัดทำตัวอย่างเอกสารที่ถูกต้อง
- มีการทบทวนและถ่ายทอดความรู้เป็นระยะ
- จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบดิจิทัลให้เข้าถึงง่าย

### ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ (ระบุผลลัพธ์ที่ได้)

- การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ
- ลดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทน เมื่อเสร็จกิจกรรมการแล้วเอกสารครบถ้วนถูกต้อง สามารถเบิกจ่ายได้ทันที
- บุคลากรมีความเข้าใจตรงกัน และสามารถรอกข้อมูลในแบบฟอร์มได้อย่างถูกต้อง
- มีการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานล่วงหน้าได้อย่างถูกต้อง

### ข้อเสนอแนะ

1. เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
2. ความเข้าใจคลาดเคลื่อนเรื่องอัตราค่าตอบแทน
3. การเสนอเบิกไม่เป็นไปตามระยะเวลา
4. ระเบียบมีการปรับปรุงแต่ยังไม่สื่อสารทั่วถึง

## ผู้นำองค์ความรู้ไปใช้

บุคลากรสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

## วัน เวลา และ สถานที่ถ่ายทอดองค์ความรู้

29 ธันวาคม 2568 เวลา 08.00 – 10.00 น. ณ ห้องประชุมผู้บริหาร อาคารบริหาร คณะพยาบาล  
ศาสตร์