

E-Book

เรื่อง การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ค่าสมนาคุณวิทยากร

นางสาวหัตถิณี คำวงศ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- [ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549](#)
- [ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ.2552](#)
- [ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ \(ฉบับที่ 3\) พ.ศ.2555](#)

ค่าสมนาคุณวิทยากร

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรับข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
2. หนังสือเชิญวิทยากร
3. กำหนดการประชุม/สัมมนา/อบรม
4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบประกาศนียบัตรของวิชาชีพ (ถ้ามี) ของวิทยากร
5. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
6. ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม
7. กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกโดยเรียนอธิการบดี

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่สาขาวิชา สอบถาม ประสานงานข้อมูลการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
2. อาจารย์/เจ้าหน้าที่สาขาวิชา ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมายังคณะ ฯ
3. ชุรการลงทะเบียนรับและนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับขั้นตอน
4. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของหลักฐานการเบิกจ่าย ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

กรณีเอกสารถูกต้อง งานการเงินบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง งานการเงินแจ้งต่อให้ผู้ขอเบิกทราบว่าแก้ไขเอกสาร

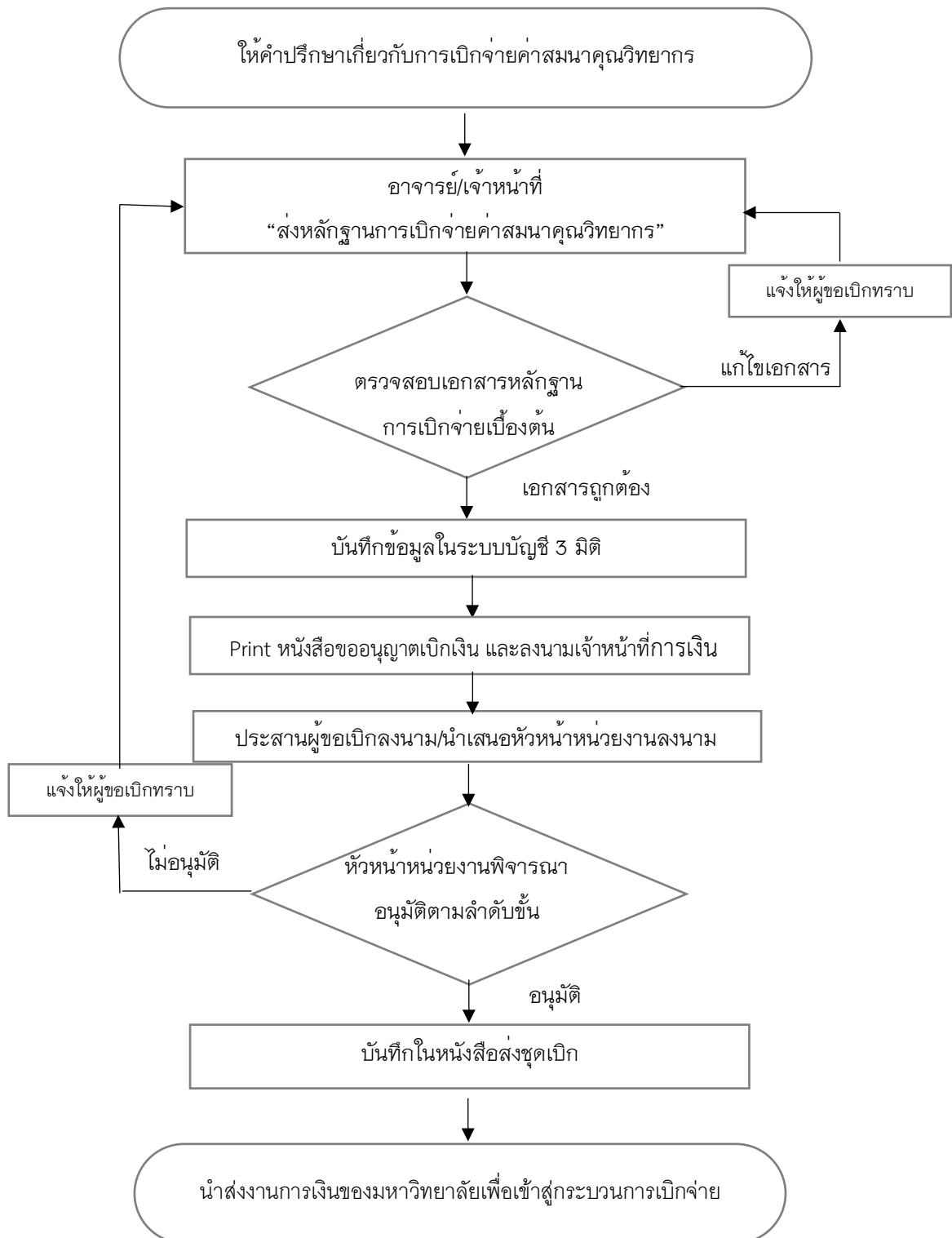
5. งานการเงินบันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ
6. Print หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน และลงนามเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานตรวจสอบควบคุมงบประมาณ ประสานผู้ขอเบิกลงนาม
7. นำหนังสือขออนุญาตเบิกเงิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินหรือไม่

กรณีอนุมัติ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงิน งานการเงินลงรายการบันทึกในสมุดส่งและนำส่งงานการเงินของมหาวิทยาลัย

กรณีไม่อนุมัติ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้เบิกเงิน งานการเงินแจ้งผู้ขอเบิกทราบว่าไม่อนุญาตให้เบิกเงินด้วยเหตุผลอะไร

8. ลงรายการบันทึกในสมุดส่งพร้อมนำส่งงานการเงิน และตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งกับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายในขั้นตอนถัดไป

Flowchart แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร



- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี IP Phone ๙๘๕๒
ที่ ควท. วันที่
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้จัดโครงการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์บัณฑิต ๔ ประการ (โครงการที่ ๑๕) กิจกรรมพัฒนาศักยภาพหลักสูตร ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ และ ๓ โดยจัดอบรมในหัวข้อ เรื่อง (การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ) นั้น

บัดนี้ การจัดกิจกรรมได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมพัฒนาศักยภาพหลักสูตร โครงการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์บัณฑิต ๔ ประการ (โครงการที่ ๑๕) รหัส งน.๓๐-๐๒๑๕-๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายละเอียด

1. ระบุ โครงการ/กิจกรรม แผนงาน ผลผลิต รหัสงบประมาณ
2. จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติการเบิกจ่าย ระบุวันที่ภายในวันเดียวกันกับวันที่จัดกิจกรรม
3. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลข และตัวอักษร
4. รายการค่าใช้จ่ายของวิทยากร ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

- ตัวอย่าง -

กำหนดการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม

โครงการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์บัณฑิต 4 ประการ (โครงการที่ 15)

กิจกรรมพัฒนาศักยภาพหลักสูตร หัวข้อเรื่อง (การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ)

วันที่ 15 มีนาคม 2567

ณ ห้องประชุม 2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เวลา	กิจกรรม	วิทยากร
08.00 น. - 08.50 น.	ลงทะเบียน	
08.50 น. - 09.00 น.	ประธานกล่าวเปิด.....	
09.00 น. - 10.00 น.	อบรมในหัวข้อเรื่อง (การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ)	Mrs.Kathylene Remegio
10.00 น. - 10.30 น.	รับประทานอาหารว่าง	
10.30 น. - 12.00 น.	อบรมในหัวข้อเรื่อง (การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ)	Mrs.Kathylene Remegio
12.00 น. - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 น. - 14.00 น.	อบรมในหัวข้อเรื่อง (การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ)	Mrs.Kathylene Remegio
14.00 น. - 14.30 น.	รับประทานอาหารว่าง	
14.30 น. - 16.00 น.	อบรมในหัวข้อเรื่อง (การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ)	Mrs.Kathylene Remegio
16.00 น. - 16.20 น.	ปิดการอบรม โดย.....	

รายละเอียด

- ระบุรายละเอียด ชื่อ-นามสกุลของวิทยากร การอบรมเนื่องจากการใช้ในการคำนวณชั่วโมงการสัมมนา/อบรมของวิทยากร
 - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
 - การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม มีวิทยากรประจำกลุ่ม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๗๗๔๔๓

ที่ ควท. ๐๗๙/๒๕๖๖ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินโครงการ
โครงการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์บัณฑิต ๔ ประการ (โครงการที่ ๑๕) กิจกรรมพัฒนา
ศักยภาพหลักสูตร จะจัดอบรมในหัวข้อเรื่อง (การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ) ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗
เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๒๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ในการนี้ คณะพิจารณาแล้วเห็น Mrs.Kathylene Remegio บุคลากรสังกัดท่านมีความรู้
ความเชี่ยวชาญด้านทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวเป็นวิทยากร
บรรยายให้ความรู้ในหัวข้อเรื่อง การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ตัวอย่าง -

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนงานราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ชื่อวิทยากรอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร	3,600
บรรยาย เรื่อง (การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ)	
วันที่ 15 มีนาคม 2567 เวลา 9.00 น. -16.00 น.	
รวม 6 ชั่วโมง x 600 บาท	
	3,600

จำนวนเงิน (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ ลงชื่อวิทยากรผู้รับเงิน

(.....)
ลงชื่อ..... ลงชื่อผู้จ่ายเงินผู้จ่ายเงิน
(.....)

หากต้องการให้งานการเงิน
จ่ายให้วิทยากรโดยตรงไม่
ต้องลงชื่อให้ในส่วนนี้ไว้

ใบสำคัญรับเงินต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
3. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือของบริการ
4. จำนวน เงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลข และตัวอักษร
5. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน *พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร*
6. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
7. ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน (กรณีสำรองจ่ายเงินส่วนตัว)