



# 8 ขั้นตอน

## วิธีการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดโครงการ

01



### เขียนโครงการฯ และบรรจุลงแผนฯ

เขียนโครงการฯ ตามแบบพิมพ์ของมหาวิทยาลัย และเสนอโครงการบรรจุลงแผนของคณะศึกษาศาสตร์ โดยผ่านคณะกรรมการฝ่ายนโยบายและแผน (กรณีโครงการฯ ที่เสนอระหว่างปีงบประมาณให้เสนอต่อคนบดี)

02



### ตรวจสอบงบประมาณ

นำโครงการฯ หรือต่อ “งานคลังและพัสดุ” ตรวจสอบงบประมาณว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ในการเบิกจ่ายหรือไม่ และตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณสำหรับเบิกจ่าย

03



### เสนอ กปค

นำโครงการฯ ที่เขียนเสร็จแล้ว ผ่านมติของภาควิชาฯ หรือหน่วยงานต้นสังกัด เสนอต่อคนบดี เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมประจำคณะ (กปค) ซึ่งควรขออนุมัติก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย 1-2 เดือน

04



### ขออนุมัติต่อคนบดี

เมื่อโครงการผ่านความเห็นชอบจาก กปค แล้ว จะมีมติส่งไปยังผู้รับผิดชอบโครงการฯ ให้เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ โดยแนบมติ กปค เพื่อให้คนบดียกลงนามอนุมัติ



# 8 ขั้นตอน

## วิธีการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดโครงการ (ต่อ)

05



### ทำสัญญาขี้มเงิน (หากประสงค์ขี้มเงิน)

หากผู้ดำเนินการประสงค์ขี้มเงินทดรองจ่าย ให้ติดต่อกับงานคลังและพัสดุ เพื่อจัดทำสัญญาขี้มเงินทดรองจ่าย / กรณีที่ผู้ดำเนินการสำรองเงินส่วนตัวจ่ายไปก่อนไม่ต้องทำสัญญา

06



### ดำเนินโครงการ/เก็บเอกสารการเงิน

ระหว่างดำเนินโครงการที่มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์จะต้องขอใบกำกับภาษี (ระบุชื่อมหาวิทยาลัยรามคำแหง และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ ม.) หรือใบสำคัญการเงิน (ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน)

07



### ดำเนินโครงการ/คำวิทยากร

ต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้ บันทึกข้อความขออนุมัติวิทยากร ใบสำคัญการเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร บัญชีลงนามขอวิทยากร หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร

08



### รวบรวมเอกสารการเงินส่งเบิก

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ให้เร่งรวบรวมเอกสารการเงินทั้งหมด และทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการเงินเพื่อเบิกงบประมาณ โดยให้งานคลังและพัสดุตรวจสอบเอกสารก่อนการขออนุมัติจากคุณบดี



## เอกสารประกอบ การเบิกค่าตอบแทน ค่าตอบแทนวิทยากร

| เอกสารประกอบ                                                    | วันที่ลงนามหนังสือ                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| บันทึกข้อความขออนุมัติวิทยากร<br>(แบบประวัติวิทยากรและกำหนดการ) | หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ                                                               |
| หนังสือเชิญวิทยากร                                              | หลังจากได้รับอนุมัติวิทยากร                                                               |
| หนังสือตอบรับวิทยากร                                            | หลังจากได้รับหนังสือเชิญวิทยากร                                                           |
| หลักฐานการปฏิบัติงาน/จ่ายเงิน                                   | วันที่จ่ายเงินให้กับวิทยากร<br>พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้วและ<br>กรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชน |
| ใบสำคัญรับเงิน<br>(แบบสำเนาบัตรประชาชน)                         |                                                                                           |
| บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าวิทยากร                               | หลังจากวันที่จ่ายเงินค่าวิทยากร                                                           |

### ระเบียบ หรือมติที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555



แบบฟอร์มจ่ายเงินค่าวิทยากร



## เอกสารประกอบ การเบิกค่าตอบแทน ค่าจ้างนักศึกษาช่วยงาน

| เอกสารประกอบ                                                                   | วันที่ลงนามหนังสือ                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| บันทึกข้อความขออนุมัติศึกษาช่วยงาน<br>(กองแผนเป็นผู้อนุมัติ)                   | หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ                                                                       |
| หลักฐานการปฏิบัติงาน/จ่ายเงิน<br>(แบบสำเนาบัตรนักศึกษาและสำเนา<br>บัตรประชาชน) | วันที่จ่ายเงินให้กับนักศึกษาช่วย<br>งานพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว<br>และกรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชน |
| บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าจ้าง<br>นักศึกษาช่วยงาน                              | หลังวันที่จ่ายเงินค่าจ้างนักศึกษา<br>ช่วยงาน                                                      |

## ระเบียบ หรือมติที่เกี่ยวข้อง

มติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ 5.11 ครั้งที่ 37/2559 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2559



แบบฟอร์มจ่ายเงินนักศึกษาช่วยงานโครงการ

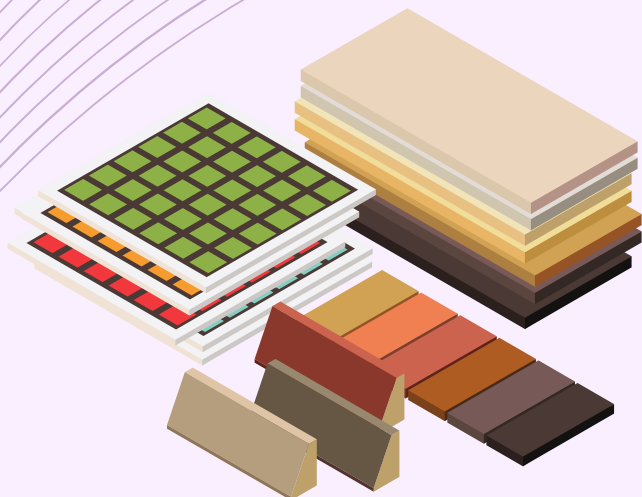


## เอกสารประกอบ การเบิกค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร

| เอกสารประกอบ                                                      | วันที่ลงนามหนังสือ                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบในการจัดหาอาหาร                   | หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ                                                                  |
| ใบสำคัญรับเงิน (กรณีบุคคล)<br>แนบสำเนาบัตรประชาชน                 | วันที่จ่ายเงินให้กับผู้ขาย<br>พร้อมประทับตราจ่าย<br>เงินแล้วและกรอกที่อยู่<br>ตามบัตรประชาชน |
| ใบเสร็จรับเงิน เลขที่/เล่ม<br>เลขที่เสียภาษีของร้าน (กรณีร้านค้า) |                                                                                              |
| บิลเงินสด (กรณีร้านค้า)<br>แนบสำเนาบัตรประชาชน                    |                                                                                              |
| บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าอาหาร                                   | หลังวันที่จ่ายเงินค่าอาหาร                                                                   |

## ระเบียบ หรือมติที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.02/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 ตารางที่ 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 หรือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555



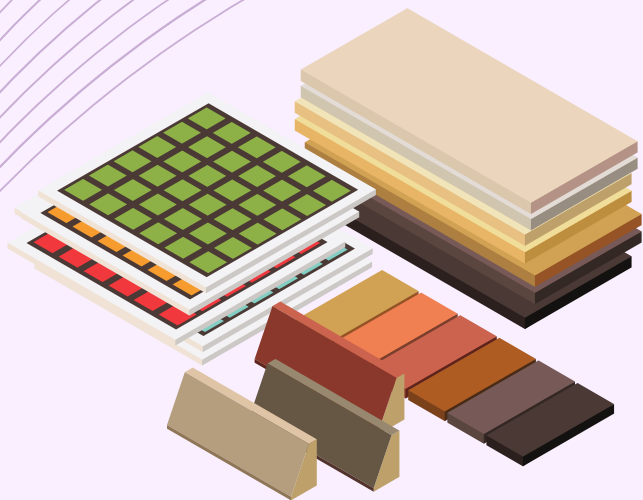
ค่าวัสดุและค่าใช้สอยที่  
มีวงเงินการจัดซื้อจัด  
จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน  
**10,000 บาท**

ค่าตกแต่ง ค่าสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าเอกสาร ค่าวัสดุ

| เอกสารประกอบ                                                      | วันที่ลงนามหนังสือ                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ใบสำคัญรับเงิน (กรณีบุคคล)<br>แบบสำเนาบัตรประชาชน                 | 1. หลังจากได้รับอนุมัติ<br>โครงการ<br>2. ลงวันที่จ่ายเงินให้กับร้าน<br>ค่า พร้อมประทับตราจ่าย<br>เงินแล้วและกรอกที่อยู่ตาม<br>บัตรประชาชน |
| ใบเสร็จรับเงิน เลขที่/เล่ม<br>เลขที่เสียภาษีของร้าน (กรณีร้านค้า) |                                                                                                                                           |
| บิลเงินสด (กรณีร้านค้า)<br>แบบสำเนาบัตรประชาชน                    |                                                                                                                                           |

## ระเบียบ หรือมติที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.02/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 ตารางที่ 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 หรือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555



ค่าวัสดุและค่าใช้สอยที่  
มีวงเงินการจัดซื้อจัด  
จ้างครั้งหนึ่งเกิน  
**10,000 บาท**

ค่าจัดสถานที่ ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ค่าเอกสาร ค่าเช่าเต็นท์ อื่น ๆ

| เอกสารประกอบ                                                                                     | วันที่ลงนามหนังสือ                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เอกสารคู่เทียบ จำนวน 3 ร้าน                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ</li><li>วันที่กำหนดราคากลาง</li><li>วันที่จ่ายเงินพร้อมประทับตรา<br/>จ่ายเงินแล้วและกรอกที่อยู่ตาม<br/>บัตรประชาชน</li></ol> |
| ใบเสร็จรับเงิน                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |
| ใบสำคัญรับเงิน (กรณีบุคคล) <ul style="list-style-type: none"><li>สำเนาบัตรประชาชน</li></ul>      |                                                                                                                                                                                                |
| บิลเงินสด (ต้องมีประทับตราร้าน) <ul style="list-style-type: none"><li>สำเนาบัตรประชาชน</li></ul> |                                                                                                                                                                                                |
| สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ตรวจรับ)                                                                    |                                                                                                                                                                                                |
| ผู้กำหนดราคากลางและคุณลักษณะ                                                                     |                                                                                                                                                                                                |

## ระเบียบ หรือมติที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ใบสำคัญรับเงินคณะฯ