

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารจัดการ

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง: การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการที่ถูกต้อง

คณะผู้จัดทำ:

1. นางสาวสุชาดา ตั้งสุขสันต์
2. นางสาวอังคณา เหลือมแก้ว
3. นางสาวปทุมพร อิ่มไฉ
4. นางสาวณัฏฐ์นรี ต้นสงวน

หน่วยงาน/ส่วนงาน: กองคลัง มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

1. ประวัติหน่วยงาน/ส่วนงาน

กองคลัง มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 กองคลัง มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการบริหารงบประมาณ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานระดับต่ำกว่ากองและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2564 และเอกสารแนบท้ายประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานต่ำกว่ากองและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2564 แบ่งส่วนงานในกองคลัง เป็นงานและฝ่าย ประกอบด้วย (1) งานบริหารทั่วไป (2) ฝ่ายการเงิน (3) ฝ่ายบริหารงบประมาณ และ (4) ฝ่ายบัญชี

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การเสนองบประมาณของกอง การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ การเบิกจ่ายงบประมาณของกอง ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะในการกำหนด หรือปรับปรุงแก้ไขระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การควบคุม ตรวจสอบ การรับจ่าย การโอนเงินทุกประเภท ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการด้านบัญชีของมหาวิทยาลัย การศึกษา วิเคราะห์ทางการเงิน รายรับ รายจ่าย ฐานะทางการเงิน ทรัพย์สิน และหนี้สิน ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. ที่มาและความสำคัญ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการที่ถูกต้อง มีความสำคัญยิ่งกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย เนื่องจากมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยเป็นหน่วยงานรัฐ ได้รับงบประมาณ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ในแต่ละปีจะต้องได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเบิกจ่าย การจัดโครงการทุกประเภทต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หากไม่ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ก็จะทำให้เกิดความยุ่งยากตามมาในภายหลัง ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ทราบแนวทางการดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ดังนั้น กองคลังจึงได้จัดการความรู้ เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการที่ถูกต้อง

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและดำเนินการการเบิกจ่ายการจัดโครงการถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อรวบรวมแนวทางการเบิกจ่ายการจัดโครงการที่ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบทของ มหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย

4. แนวทางการดำเนินการตามหลัก PDCA

ขั้นการวางแผน (Plan) การจัดการความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการที่ถูกต้อง เริ่มต้น จากการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่ 28/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 18 มกราคม 2565 คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี วิเคราะห์การจัดการความรู้โดยใช้แบบวิเคราะห์ การจัดการความรู้ (KM-01) กรรมการและเลขานุการ จัดทำแบบสรุปการวิเคราะห์การจัดการความรู้ (KM-02) จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี (KM-03) และมอบหมายให้ (1) นางสาวสุชาดา ตั้งสุขสันต์ (2) นางสาวอังคณา เหลื่อมแก้ว (3) นางสาวปทุมพร อิมไฉ และ (4) นางสาวณัฐนรี ต้นสงวน ทำหน้าที่ Facilitators และได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับหลักการ การจัดการความรู้ จากนายวิจิต ทองประเสริฐ กรรมการ คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี และกรรมการ คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย

ขั้นดำเนินการ (Do)

ระยะที่ 1 การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ: นางสาวสุชาดา ตั้งสุขสันต์และคณะ ได้รวบรวมความรู้ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายการจัดโครงการที่ถูกต้อง จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย

ระยะที่ 2 การปรับปรุงและพัฒนาความรู้ให้เหมาะสม: นางสาวสุชาดา ตั้งสุขสันต์ และคณะ ปรับปรุง และพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการที่ถูกต้อง ที่รวบรวมไว้ให้เหมาะสมกับบริบท ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ระยะที่ 3 กระบวนการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้: นางสาวสุชาดา ตั้งสุขสันต์ และคณะ นำความรู้ที่ผ่านการปรับปรุงและพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำนวน 5 ครั้ง ผ่าน Line application ดังนี้ ครั้งที่ 1 วันที่ 28 มกราคม 2565 เวลา 13.00 – 15.00 น. ครั้งที่ 2 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 13.00 – 15.00 น. ครั้งที่ 3 วันที่ 23 มีนาคม 2565 เวลา 13.00 – 15.00 น. ครั้งที่ 4 วันที่ 25 มีนาคม 2565 เวลา 13.00 – 15.00 น. และครั้งที่ 5 วันที่ 30 มีนาคม 2565 เวลา 13.00 – 15.00 น. องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประกอบด้วย (1) รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ-ค่าวิทยากร (2) รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน-ค่าพาหนะ (3) รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน-ค่าเบี้ยเลี้ยง (4) รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน-ค่าที่พัก และ (5) รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน-ค่าใช้จ่ายของโครงการในหมวดค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุ (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท) รายละเอียดตามตารางที่ 1 ถึง ตารางที่ 5

ตารางที่ 1 รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย: ค่าใช้จ่ายโครงการ – ค่าวิทยากร ระเบียบ /ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบ มจร (ฉบับประมวลเล่ม) พ.ศ.2540-2550 ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในโครงการฝึกอบรมฯ (หน้า 80)

ลำดับเอกสาร	ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประเด็นที่ต้องตรวจสอบ
1.	หนังสือที่ได้รับอนุมัติจัดโครงการ	- ต้องมีลายเซ็นผู้เขียนโครงการ - ต้องมีลายเซ็นผู้พิจารณาเสนอขออนุมัติโครงการ - ต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติโครงการ - วันเดือนปีที่จัดโครงการเป็นปัจจุบัน
2.	หนังสือเชิญวิทยากร	- หนังสือเชิญวิทยากรระบุชื่อ-สกุล ตรงตามกำหนดการ - ระบุ วันเวลา การเชิญวิทยากรที่ชัดเจน - เอกสารการตอบรับของวิทยากร (จดหมาย / email / ไลน์ อื่น ๆ.....)
3.	เอกสารกำหนดการ	- ระบุหัวข้อการบรรยายของวิทยากรอย่างชัดเจน - ระบุวันเวลาการบรรยายของวิทยากรอย่างชัดเจน
4.	ใบสำคัญรับเงิน มจร หรือใบโอนเงิน	- ใบสำคัญรับเงิน ระบุวันที่รับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายละเอียดรายการรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน ต้องมีลายเซ็น/ลายมือชื่อของผู้รับเงิน (วิทยากร)
5.	สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร รับรองสำเนา	- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรที่ราชการออกให้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตร ไม่หมดอายุ - ความชัดเจนของเอกสาร
6.	ประวัติวิทยากร	- เอกสารแนบเพิ่มเติม
7.	รูปถ่ายโครงการ / กิจกรรม / หน้าจอ zoom	- เอกสารแนบเพิ่มเติม

ตารางที่ 2 รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย: ค่าพาหนะ
 ระเบียบ /ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบ มทร (ฉบับประมวลเล่ม) พ.ศ.2540-2550
 ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (หน้า 185)

ลำดับเอกสาร	ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประเด็นที่ต้องตรวจสอบ
1.	เอกสารต้นเรื่องเกี่ยวกับการเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่	- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
2.	หนังสืออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว	- ระบุ วันเดือนปี/ระยะเวลา/สถานที่ ในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน - ระบุทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง - ต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว
3.	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ	- ระบุรายละเอียดในการเดินทางอย่างชัดเจน
4.	ใบรับรองแทนใบเสร็จ	- ระบุรายละเอียดในการเดินทาง เช่น วัน-เวลาเดินทาง สถานที่ปลายทาง - ระบุระยะทางในการเดินทาง (ระบุระยะ×3.5บาท/กม.) - ระบุทะเบียนรถที่ใช้เดินทาง - ต้องมีลายเซ็นผู้เบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จ

ตารางที่ 3 รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย: ค่าเบี้ยเลี้ยง
 ระเบียบ /ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง: ข้อบังคับ มทร
 ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (หน้า 186)

ลำดับเอกสาร	ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประเด็นที่ต้องตรวจสอบ
1.	เอกสารต้นเรื่องเกี่ยวกับการเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่/หนังสืออนุมัติเดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
2.	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ	- ระบุรายละเอียดในการเดินทางอย่างชัดเจน เช่น วันเวลาในการเดินทาง - การนับวันเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือ สถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณีจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติงานปกติ - หลักเกณฑ์การคำนวณ 1. ให้นับ 24 ชม.เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชม.แต่นับเวลาได้เกิน 12 ชม. หรือเศษของ 24 ชม.เกินกว่า 12 ชม.ให้นับเป็น 1 วัน

ตารางที่ 3 (ต่อ) รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย: ค่าเบี้ยเลี้ยง

ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง: ข้อบังคับ มมร

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (หน้า 186)

ลำดับเอกสาร	ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประเด็นที่ต้องตรวจสอบ
2.	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ	<p>2. การไปราชการคำนวณเวลาได้เกินกว่า 8 ชม. หรือเศษของ 24 ชม.ตาม(1) นับได้เกินกว่า 8 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ กึ่งหนึ่งของอัตราปกติ</p> <p>3. บรรพชิตเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราเหมาจ่ายเป็น รายวัน อัตราเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1. อัตรา 150 บาท/วัน : เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง</p> <p>2. อัตรา 200 บาท/วัน : อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์หัวหน้ากอง เลขานุการคณะ หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งอื่นเทียบเท่า</p> <p>3. อัตรา 300 บาท/วัน : ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าภาควิชา คณบดี ผู้อำนวยการ คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งอื่นเทียบเท่า</p> <p>4. อัตรา 500 บาท/วัน : นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี สภามหาวิทยาลัย และ กรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>
3.	หนังสือขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง (ใบเบิก Print จากระบบ MIS)	<p>- ต้องมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงิน (<i>ผ่านการตรวจเอกสาร</i>)</p> <p>- ต้องมีลายเซ็นหัวหน้าฝ่ายการเงิน (<i>ผ่านการตรวจทาน</i>)</p> <p>- ต้องมีลายเซ็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร (<i>ผ่านการตัดงบ</i>)</p>

ตารางที่ 4 รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย: ค่าที่พัก

ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับ มมร

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (หน้า 189)

ลำดับเอกสาร	ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประเด็นที่ต้องตรวจสอบ
1.	เอกสารต้นเรื่องเกี่ยวกับการเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่/หนังสืออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่	- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

ตารางที่ 4 (ต่อ) รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย: ค่าที่พัก

ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับ มจร

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (หน้า 189)

ลำดับเอกสาร	ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประเด็นที่ต้องตรวจสอบ
2.	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ	<p>- ระบุรายละเอียดในการเดินทางอย่างชัดเจน เช่น วันเวลาในการเดินทาง สถานที่พัก</p> <p>อัตราค่าที่พัก</p> <ol style="list-style-type: none"> อัตราไม่เกิน 800 บาท/วัน : เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/วัน : อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หัวหน้ากอง เลขานุการคณะ หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งอื่นเทียบเท่า อัตราไม่เกิน 2,400 บาท/วัน : ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าภาควิชา คณบดี ผู้อำนวยการ คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งอื่นเทียบเท่า อัตราไม่เกิน 3,000 บาท/วัน : นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และ กรรมการสภามหาวิทยาลัย
3.	หนังสือขอเบิกเงินค่าที่พัก (ใบเบิก Print จากระบบ MIS)	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงิน (<i>ผ่านการตรวจสอบเอกสาร</i>) - ต้องมีลายเซ็นหัวหน้าฝ่ายการเงิน (<i>ผ่านการตรวจทาน</i>) - ต้องมีลายเซ็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร (<i>ผ่านการตัดงบ</i>)
4.	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	<p>ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของโรงแรม</p> <p>ตรวจสอบใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีชื่อและสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย - ต้องมีชื่อสกุลผู้เข้าพัก - ต้องมีวันเดือนปี และเวลาพักและเลิกพัก - ต้องมีจำนวนผู้เข้าพัก - ต้องมีอัตราค่าห้องพักเป็นรายวัน สัปดาห์ หรือเดือนให้ระบุอัตราด้วย - ต้องมีรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ใช้บริการและต้องมีค่าห้องพักภาษี บริการและจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นวัน - ต้องมีวันเดือนปี และเวลาพักและเลิกพัก <p>ในกรณีใบแจ้งรายการของโรงแรมมีข้อความที่แสดงว่าได้รับเงินบริการโรงแรมจากผู้เดินทางที่เข้าพักของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ผู้เดินทางจะใช้หลักฐานดังกล่าวขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินก็ได้</p>

ตารางที่ 4 (ต่อ) รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย: ค่าที่พัก

ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับ มมร

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (หน้า 189)

ลำดับเอกสาร	ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประเด็นที่ต้องตรวจสอบ
5.	อื่นๆ	การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วให้จัดทำรายงานการเดินทางและรายการค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานต่างๆ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้ว

ตารางที่ 5 รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย : ค่าใช้จ่ายของโครงการในหมวด

ของค่า ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท)

ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119

ลำดับเอกสาร	ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประเด็นที่ต้องตรวจสอบ
1.	หนังสือที่ได้รับอนุมัติจัดโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีลายเซ็นผู้เขียนโครงการ - ต้องมีลายเซ็นผู้พิจารณาเสนอขออนุมัติโครงการ - ต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติโครงการ - วันเดือนปีที่จัดโครงการเป็นปัจจุบัน
2.	หนังสือรายงานความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่ออธิการบดี (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท)	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายงานความเห็นชอบต้องเสนอภายใน 5 วันทำการถัดไป - เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม - เอกสารใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงิน - กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นแบบ บิลเงินสด ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
3.	ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ	- เอกสารแนบเพิ่มเติม
4.	รูปถ่ายโครงการ / กิจกรรม / หน้าจอ zoom	- เอกสารแนบเพิ่มเติม

ขั้นตอนตามประเมินผล และนำผลไปพัฒนา (Check-Act) จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เมื่อดำเนินการถูกต้องย่อมส่งผลให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ไม่มีปัญหาติดขัดด้านการเบิกจ่ายตามมา ถ้ามีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีด้านการเบิกจ่ายไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายอย่างทั่วถึง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการที่ถูกต้อง จะทำให้การบริหารจัดการด้านการเงิน และงบประมาณของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยต่อไป

5. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยภายใน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ ต้องผ่านการพิจารณา หรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน หรือได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หากดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ส่งผลให้การดำเนินงานของส่วนงานนั้นมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน และส่งผลให้มหาวิทยาลัยในภาพรวมบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ในทางตรงข้ามหากดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ก็จะทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ ดังนั้นจึงเป็นปัจจัยภายในที่นำไปสู่ความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการที่ถูกต้อง

ปัจจัยภายนอก ในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ จะมีการตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากดำเนินการไม่ถูกต้อง ผู้จัดโครงการต้องชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้นการตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจึงเป็นปัจจัยภายนอกที่นำไปสู่ความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการที่ถูกต้อง

6. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การสร้างความเข้าใจกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายการจัดโครงการที่ถูกต้องยังน้อยเกินไป ควรจัดโครงการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการในทุกระดับ

7. ประโยชน์ต่อการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายการจัดโครงการมีความรู้และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการจัดโครงการถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การจัดการโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยต่อไป