

คู่มือดำเนินงานด้านการเงิน

เกณฑ์ในการจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

1. หมวดค่าตอบแทน

หมวดค่าตอบแทน	อัตราเบิกจ่าย (บาท)	เอกสารประกอบ
1. ค่าตอบแทนในการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วม ประชุมแต่ละการประชุม	240 บาท/ วัน	ใบสำคัญรับเงิน
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรง ความรู้ความสามารถใน ศิลปวิทยาแขนงต่าง ๆ	ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท หรือ วันละไม่เกิน 2,000 บาท 200-500 บาท/วัน	ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตร ประชาชน
3. ค่าตอบแทนอื่น ๆ หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่ บุคคลภายนอกที่มาช่วยงาน (ชั่วคราว)	ผู้จัดการ โครงการตามความ เหมาะสมตามคุณวุฒิและการ ปฏิบัติงาน	ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตร ประชาชน

2. หมวดค่าจ้าง

หมวดค่าจ้าง	อัตราเบิกจ่าย (บาท)	เอกสารประกอบ
1. เจ้าหน้าที่ประจำ 2. ค่าทำงานล่วงเวลา (OT)	1. ปฏิบัตินอกเวลาราชการใน วันทำการเบิกได้ไม่เกินวัน ละ 4 ชม. ๆ ละ 50 บาท 2. ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชม. ๆ ละ 60 บาท	1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ 2. บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

3. ค่าวัสดุ หมายถึง ค่าวัสดุต่าง ๆ ในการดำเนินงาน โดยเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสาร ตำราต่าง ๆ

หมายเหตุ วัสดุที่มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี ควรจัดทำทะเบียนวัสดุ

หมวดค่าวัสดุ	อัตราเบิกจ่าย (บาท)	เอกสารประกอบ
1. ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุสิ้นเปลือง ประกอบด้วย ค่าวัสดุเครื่องเขียนสำหรับการดำเนินงานและวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป	ตามจริง	ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ทางร้านไม่สามารถออกใบเสร็จได้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยหากจำนวนเงิน 500 บาทขึ้นไปให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย

4. หมวดค่าใช้สอย หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

หมวดค่าใช้สอย	อัตราเบิกจ่าย (บาท)	เอกสารประกอบ
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าตอบแทนในปฏิบัติงานนอกพื้นที่ความรับผิดชอบเท่านั้น (ไม่รวมจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของโครงการ/ชุดโครงการ)	ไม่เกิน 1,500 บาท	ใบเสร็จรับเงิน+Folio
2. ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด		
3. ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน 3.1. เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ (รถแท็กซี่ รถไฟฟ้า รถ		

ผู้รถประจำทาง รถไฟ)		
3.2. เครื่องบิน	คำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด และความปลอดภัย เพื่อให้การบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ใบเสร็จรับเงินและ E-Ticket
3.3. เดินทางโดย ยานพาหนะส่วนตัว ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ ส่วนบุคคลหรือ รถจักรยานยนต์ส่วน บุคคล	จ่ายตามระยะทาง รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท จ่ายตามจริงไม่เกินวันละ 1,800 บาท (ไม่รวมค่าน้ำมัน โดยค่า น้ำมันเบิกจ่ายตามจริงตาม ใบเสร็จรับเงิน)	ใบสำคัญรับเงิน พร้อมระบุ 1. แนบหนังสือขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนตัว 2. ระบุตำแหน่งต้นทางและ ปลายทางที่ชัดเจน และ ระยะทางเป็นกิโลเมตร 3. หมายเลขทะเบียนรถ
3.4. ค่าเช่ารถ หมายถึง ค่า เช่ารถเพื่อโดยสารใน การปฏิบัติงาน	จ่ายตามจริงไม่เกินวันละ 1,800 บาท (ไม่รวมค่าน้ำมัน โดยค่า น้ำมันเบิกจ่ายตามจริงตาม ใบเสร็จรับเงิน)	1. ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุ หมายเลขทะเบียนรถชัดเจน 2. สำเนาบัตรประชาชน
4. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่า เช่าห้องประชุมหรือสถานที่ สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา	จ่ายตามจริง ไม่เกิน 5,000 บาท/ วัน	ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ทางร้าน ไม่สามารถออกใบเสร็จได้ให้ใช้ ใบสำคัญรับเงินแทน โดยหาก จำนวนเงิน 500 บาทขึ้นไปให้ แนบสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับเงินด้วย
5. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสต ทัศนที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา	จ่ายตามจริง ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ทางร้าน ไม่สามารถออกใบเสร็จได้ให้ใช้ ใบสำคัญรับเงินแทน โดยหาก จำนวนเงิน 500 บาทขึ้นไปให้ แนบสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับเงินด้วย

<p>6. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน</p> <p>6.1. ค่าอาหารมื้อหลัก</p> <p>I. กรณีจัดในชุมชนหรือภายในสำนักงาน 60-120 บาท (อัตราต่อมื้อต่อคน)</p> <p>II. จัดในโรงแรม 300-500 บาท (อัตราต่อมื้อต่อคน)</p> <p>6.2. ค่าอาหารว่าง</p> <p>I. กรณีจัดในชุมชนหรือภายในสำนักงาน 25-40 บาท (อัตราต่อมื้อต่อคน)</p> <p>II. จัดในโรงแรม 50-70 บาท (อัตราต่อมื้อต่อคน)</p>	<p>จ่ายตามจริง</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ทางร้านไม่สามารถออกใบเสร็จได้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยหากจำนวนเงิน 500 บาทขึ้นไปให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย</p>
<p>7. ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน</p>	<p>จ่ายตามจริง</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ทางร้านไม่สามารถออกใบเสร็จได้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยหากจำนวนเงิน 500 บาทขึ้นไปให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย</p>
<p>8. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม ค่าไปรษณีย์ อื่น ๆ</p>	<p>จ่ายตามจริง</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p>

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. การเบิกจ่ายควรอยู่ในกิจกรรมของโครงการเท่านั้น และอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

2. การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกิจกรรม ควรทำการยืมเงินทรองจ่ายก่อนดำเนินกิจกรรมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และควรเคลียร์เงินให้เป็นไปตามรอบการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
3. การยืมเงินทรองจ่ายและรับเงินต้องเป็นผู้จัดการ โครงการนั้น ๆ เท่านั้น

แบบฟอร์มการเงิน/หลักฐานการใช้จ่าย

1. แบบฟอร์มเอกสารการเงิน

- a. ใบสำคัญรับเงิน bf 01 ใช้กรณีโครงการจ่ายเงินให้บุคลากรภายในและภายนอก ที่ไม่สามารถ ออกใบเสร็จรับเงินได้ ระบุ วันที่ ชื่อ –สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก รายการ จำนวนเงิน และลงลายมือชื่ออย่างชัดเจน กรณียอดเงิน 500 บาท ขึ้นไปให้แนบบัตรประชาชนด้วย
 - b. ใบรับเงิน bf 02 ใช้ในกรณีเกิดขึ้นเมื่อมีการขอยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และมีเงินเหลือคืน เจ้าหน้าที่การเงินต้องบันทึกใบรับเงินโดยระบุ วันที่ ชื่อ –สกุล ที่อยู่ จำนวนเงิน และลงชื่อผู้รับเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน)
 - c. ใบยืมเงินทรองจ่าย bf 03 ใช้เป็นเอกสารเพื่อขอยืมเงินต่างๆ เช่น การยืมเงินเพื่อจัดประชุม จัดกิจกรรมการยืมเงินซื้อวัสดุสำนักงาน การยืมเงินซื้อครุภัณฑ์ เป็นต้น
 - d. ใบคืนเงินทรองจ่าย bf 04 เกิดขึ้นเมื่อมีการขอยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และมีเงินเหลือคืน
 - e. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย bf 05 ใช้เป็นเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ทราบจำนวนเงินแน่นอน ชัดเจน และรู้ล่วงหน้า
 - f. ทะเบียนคุมลูกหนี้ทรองจ่าย bf 06 ใช้บันทึกเพื่อควบคุมการยืมเงิน-การคืนเงินไม่ให้มีการยืมเงินซ้ำซ้อน และทราบว่าลูกหนี้คนใดยังไม่คืนเงิน
-
2. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการจะต้องมีหลักฐานทางการเงินเสมอ โดยมี
 - a. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด คือ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้ ซึ่งต้องมี วันที่ ชื่อร้านค้า ที่อยู่ ลงลายมือชื่อของผู้ขายอย่างชัดเจน โดยระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของมูลนิธิ ระบุรายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และจำนวนเงินที่ชัดเจน

- b. ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการได้ ซึ่งต้องระบุวันที่ ชื่อ-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ที่อยู่ปัจจุบัน รายละเอียด รายการซื้อ/บริการ และจำนวนเงิน พร้อมลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน และจ่ายเงินอย่างชัดเจน ทั้งนี้กรณีที่จำนวนเงินมากกว่า 500 บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- a. โครงการ ส่ง proposal + สัญญาและงบประมาณ ต่อ การเงินและบัญชี บัญชีขึ้นทะเบียนโครงการมูลนิธิ
- b. ในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในดำเนินกิจกรรม
- i. ผู้จัดการโครงการบันทึกเอกสารขี้มเงินทรองจ่ายกับมูลนิธิ bf 03 ส่งการเงิน
 - ii. การเงินเมื่อได้รับเอกสารให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง โดยดูจากข้อตกลงว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
 - iii. ตรวจสอบเรียบร้อย สมบูรณ์ ยื่นขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจพร้อมเอกสารเบิกเงิน (ใบถอนเงินธนาคาร)
 - iv. เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ส่งต่อไปบัญชีเพื่อดำเนินการถอนเงินจากธนาคาร
 - v. บัญชีดำเนินการถอนเงินตามเอกสารขอขี้มเงินทรองจ่าย และส่งมอบเงินตามจำนวนจากเอกสารขอขี้มเงินทรองจ่ายให้ผู้จัดการโครงการ โดยผู้จัดการโครงการลงชื่อในเอกสารขอขี้มเงินทรองจ่ายในช่องผู้รับเงิน ต่อหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี
 - vi. ผู้จัดการโครงการรับเงินนำเงินออกไปดำเนินกิจกรรม
 - vii. เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จ ผู้จัดการโครงการสรุปค่าใช้จ่ายดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติคืนเงินขี้ม/เบิกเงินส่วนเกิน bf 04 พร้อมแนบหลักฐานการเงินตามจำนวน ส่งต่อการเงิน
 - viii. การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 1. กรณีคืนเงินการเงินตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง รับเงินคืนจากผู้จัดการโครงการ และบันทึกในแบบฟอร์มรับเงิน bf 02 ส่งต่อไปเจ้าหน้าที่บัญชีนำเงินเข้าบัญชีและบันทึกบัญชี
 2. กรณีเบิกเงินส่วนเกิน การเงินตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ส่งเอกสารขออนุมัติคืนเงินขี้ม/เบิกเงินส่วนเกิน bf 04 หลักฐานการเงินพร้อมเอกสารเบิกเงิน (ใบ

ถอนเงินธนาคารเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ส่ง
ต่อให้บัญชีเพื่อดำเนินการถอนเงินจากธนาคาร บัญชีส่งมอบเงินตามจำนวนให้
ผู้จัดการโครงการ ต่อไป