

เทคนิคการเขียนคำใช้ง่ายโครงการ ให้ถูกต้องและเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

โดยนายเกรียงไกร มุขสาระ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
Tel.042-970119 IP-Phone 120-129

การเขียนโครงการ ประกอบด้วย



1. ต้นน้ำ = ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**** ออกสำรวจพื้นที่/ชุมชน ****

2. กลางน้ำ = ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**** จัดอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย ****

**** อาจมีการจัดอบรมมากกว่าหนึ่งครั้ง ****

3. ปลายน้ำ = ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**** ติดตามผล/สรุปโครงการ ****

การยื่นคำใช้ง่ายในโครงการให้สามารถเบิกจ่ายได้
ถูกต้องตามระเบียบ ควรยึดหลักสำคัญคือ
“มีระเบียบรองรับ มีความจำเป็น มีความคุ้มค่า
และสามารถตรวจสอบได้” โดยมีเทคนิค ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนยื่นโครงการ

- * ระเบียบกระทรวงการคลัง
- * ระเบียบการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
- * ประกาศอัตราค่าใช้จ่ายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- * หลักเกณฑ์ของแหล่งงบประมาณ
(งบแผ่นดิน, งบรายได้, เงินอุดหนุน ฯลฯ)

2. เขียนค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับกิจกรรม รายการให้สัมพันธ์กับกิจกรรมโดยตรง เช่น

กิจกรรม	ค่าใช้จ่าย
อบรม	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ประชุม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการประชุม
ศึกษาดูงาน	ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง

หลีกเลี่ยงการเขียนรายการกว้าง ๆ เช่น
✗ “ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 50,000 บาท”

3. แสดงวิธีคำนวณให้ชัดเจน
ควรระบุจำนวน $\times$ อัตรา $\times$ จำนวนวัน

ตัวอย่าง

- * ค่าอาหารกลางวัน 50 คน $\times$ 100 บาท $\times$ 1 มื้อ = 5,000 บาท
- * ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 คน $\times$ 30 บาท $\times$ 2 มื้อ = 3,000 บาท
- * ค่าตอบแทนวิทยากร 6 ชั่วโมง $\times$ 500 บาท = 3,000 บาท

4. อ่างอิงระเบียบหรืออัตราที่ใช้ เช่น

- * ค่าตอบแทนวิทยากรตามระเบียบกระทรวงการคลัง
หรือประกาศมหาวิทยาลัย
- * ค่าอาหารกลางวันตามหนังสือเวียนที่กำหนด
- * ค่าเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ

5. แยกหมวดงบประมาณให้ถูกต้อง

- * ค่าตอบแทน
- * ค่าใช้สอย
- * ค่าวัสดุ
- * ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

- * ค่าตอบแทนวิทยากร → หมวดค่าตอบแทน
- * ค่าอาหาร → หมวดค่าใช้สอย
- * กระดาษ ปากกา แฟ้ม → หมวดค่าวัสดุ

เชื่อมโยงกับกิจกรรม

คำใช้ง่ายทุกรายการต้องอธิบายได้ว่าเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใด

ตัวอย่าง

กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ

- คำตอบแทนวิทยากร
- คำอาหารผู้เข้าร่วมอบรม
- คำวัสดุฝึกอบรม
- คำเอกสารประกอบการอบรม

หากเป็นกิจกรรมประชุม

- คำอาหารว่าง
- คำอาหารกลางวัน
- คำเอกสารประกอบการประชุม

เทคนิคการเขียนงบประมาณแต่ละหมวด

1. หมวดค่าตอบแทน

✓ ตัวอย่าง

- ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก จำนวน 6 ชั่วโมง $\times$ 1,200 บาท/ชั่วโมง เป็นเงิน 7,200 บาท

ข้อควรระวัง

- ใช้อัตราตามระเบียบที่กำหนด
- ระบุจำนวนชั่วโมงให้ชัดเจน

2. หมวดค่าใช้สอย

✓ ตัวอย่าง

- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 80 คน $\times$ 100 บาท $\times$ 1 มื้อ เป็นเงิน 8,000 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 80 คน $\times$ 30 บาท $\times$ 2 มื้อ เป็นเงิน 4,800 บาท

ข้อควรระวัง

- จำนวนคนต้องตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
- อัตราค่าอาหารต้องไม่เกินที่ระเบียบกำหนด

เทคนิคการเขียนงบประมาณแต่ละหมวด

หมวดค่าเดินทาง

✓ ตัวอย่าง

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 2 คน $\times$ 240 บาท $\times$ 3 วัน เป็นเงิน 1,440 บาท
- ค่าที่พัก จำนวน 2 คน $\times$ 800 บาท $\times$ 2 คืน เป็นเงิน 3,200 บาท

ข้อควรระวัง

- ใช้อัตราตามระเบียบเดินทางไปราชการ
- ต้องมีคำสั่งไปราชการรองรับ

3.หมวดค่าวัสดุ

✓ ตัวอย่าง

- กระดาษ A4 จำนวน 10 รีม $\times$ 120 บาท เป็นเงิน 1,200 บาท
- ปากกา จำนวน 100 ด้าม $\times$ 10 บาท เป็นเงิน 1,000 บาท

ข้อควรระวัง

- ต้องเป็นวัสดุใช้สิ้นเปลือง
- หากเป็นครุภัณฑ์ไม่ควรนำมาบรรจุในหมวดวัสดุ

6. หลักเลี้ยงรายการที่เบิกไม่ได้ เช่น

- * ของที่ระลึกที่ไม่มีระเบียบรองรับ
- * ค่าใช้จ่ายส่วนตัว
- * ค่าเลี้ยงรับรองที่ไม่มีเหตุผลจำเป็น
- * รายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์โครงการ

7. เตรียมเอกสารประกอบการเบิกตั้งแต่ต้น

- * กำหนดรายชื่อผู้เข้าร่วม
- * ใบลงทะเบียน
- * หนังสือเชิญวิทยากร
- * กำหนดการ
- * ใบสำคัญรับเงิน
- * ใบเสร็จรับเงิน

สูตรสำเร็จสำหรับการเขียนงบประมาณโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย = จำนวนผู้เข้าร่วม x
อัตราตามระเบียบ x จำนวนวัน/มือ/ชั่วโมง

และควรระบุท้ายรายการเสมอว่า

“ถ้วนเฉลี่ยทุกรายการตามที่จ่ายจริงและเป็นไปตาม
ระเบียบของทางราชการ”