

การจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์

เรื่อง การบริหารโครงการบริการวิชาการ

1. การเขียนโครงการและการขออนุมัติโครงการ
2. การเบิกจ่ายเงินโครงการ
3. การของงบบูรณาการ

การเขียนโครงการและการขออนุมัติโครงการ

โครงการมี 3 ประเภท คือ

1. โครงการที่หน่วยงานภายนอกร้องขอ (ส่วนมากเป็นของ สฟฐ.)
2. โครงการบริการวิชาการหาเพื่อหารายได้
3. โครงการที่เขียนที่มีเงินรองรับ

การดำเนินการโครงการประเภทที่ 3 คือ โครงการที่เขียนที่มีเงินรองรับ

การเขียนโครงการที่มีเงินรองรับ

1. ก่อนการเขียนโครงการควรลงพื้นที่เพื่อทำความรู้จักพื้นที่ , ชุมชน และ ผู้นำในชุมชนก่อน เช่น ผอ. นายกอบจ.นายกอบต. หรือเทศมนตรีก่อน เพื่อไปคุยนโยบายกับเขาก่อน
2. ควรให้เกียรติผู้นำในชุมชนโดยให้ผู้นำในชุมชนเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ
3. Set Timing ในการจัดโครงการให้แน่นอน หาก Set Timing แล้วห้ามเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าทางพื้นที่ ที่จะลงหรือโรงเรียนขอเปลี่ยนแปลงต้องเปลี่ยนแปลงตามพื้นที่
4. หากจำเป็นต้องมีการเลื่อนเวลาจริง ๆ ให้เลื่อนน้อยที่สุดและจำเป็นที่สุด หากไม่จำเป็นไม่ควรเลื่อนเวลา
5. การวางแผนการเขียนโครงการควรชัดเจน เช่น ถ้าโครงการจะทำช่วงเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ควรทำเดือนพฤศจิกายน
6. ควรจัดโครงการช่วงต้นปีของปีการศึกษา
7. ในขณะที่จัดโครงการควรลงพื้นที่ด้วย
8. หลังจากเสร็จสิ้นโครงการก็ทำแบบประเมิน ทำรายงานส่ง และนำเสนอ และทำสรุปเป็นรูปเล่ม 3 เล่ม 1 เล่มเก็บไว้ที่คณะ 1 เล่มเก็บไว้ที่ตัวเอง และอีก 1 เล่มสำหรับตรวจประกัน

การเขียนของงบประมาณ

ต้องระบุวันเวลาที่ชัดเจน เช่น กิจกรรมครั้งที่ 1 ทำที่ไหนเวลาไหนเมื่อไหร่ และมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น

- 1 ค่าวิทยากรภายในได้ 500 บาท ต่อ ชั่วโมง
- 2 ค่าวิทยากรภายนอกได้ 600 บาท ต่อชั่วโมง
- 3 ค่าอาหาร จัดประชุมได้ 70 บาท ต่อคน
- 4 ค่าเบรคได้ 35 บาท ต่อคน
- 5 วัสดุฝึกอบรมให้เขียนอย่างชัดเจนว่ามีอะไรบ้างให้ระบุไปเลย และก็ไปยาลน้อย
- 6 ค่าเช่ารถตู้ รวมค่าน้ำมันและค่าผ่านทาง
 - นครนายก เบิกได้ 3000 บาท
 - สระแก้ว เบิกได้ 3500 บาท
- 7 ค่าที่พัก ขั้นต่ำ 1500 แต่ ก็ต้องเขียนเบิกตามจริง เช่นที่สระแก้ว โรงแรมที่ดีที่สุดและราคาแพงสุด คือ 1200 บาท ก็ต้องเขียนเบิก 1200 บาทตามจริง
- 8 ค่ารถแท็กซี่ สามารถเบิกได้ 400 บาทตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งรวมทั้งขาไป-ขากลับ (หากค่ารถแท็กซี่ 600 บาท ก็สามารถเขียนเบิกได้ 400 บาท)

เรื่องการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ

1. เขียนกำหนดการทุกอย่างให้ชัดเจน ตั้งแต่การลงทะเบียน การเปิดโครงการ วิทยากรบรรยายหัวข้อเรื่องอะไรบ้าง อธิบายฝึกปฏิบัติแบบกลุ่ม แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรม
2. การเบิกค่าอาหารกลางวันกับอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.1 ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดเลี้ยง โดยขออนุมัติใช้เงินในส่วนของโครงการเงิน บก. โดยระบุวันที่จัดให้ชัดเจน และ ระบุค่าอาหารกลางวันกี่บาท กี่คน คนละกี่บาท ค่าอาหารกลางวันมื้อละ 35 บาท กี่คน คุณ 2 มื้อ
 - 2.2 ต้องมีหนังสือเชิญประชุม จะประชุมเพื่อเตรียมการวางแผน
 - 2.3 มีรายชื่อคนที่เข้าร่วมประชุมในวันที่จัดประชุม

กรณีโครงการบก. ไม่มีการทำเรื่องขออนุมัติจัดเลี้ยง ดังนั้นจึงไม่สามารถเบิกเงินได้

3. การเบิกจ่ายหลายรายการ

3.1 การเบิกค่าวิทยากร

- 1) ต้องทำหนังสือเชิญหลังจากที่ได้โครงการได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กรณีที่โครงการโครงการไม่มีการอนุมัติแล้วอาจารย์เชิญวิทยากรก่อนล่วงหน้า จะมีปัญหาการตรวจเอกสารต่าง ๆ กำหนดการไม่ชัดเจน กำหนดการและหนังสือเชิญต่าง ๆ ไม่ตรงกัน
- 2) ใ้ส่วนที่ที่จ่ายเงิน ในช่องรายการต้องเขียนด้วยว่าวิทยากรจำนวนกี่ชั่วโมง คุณอัตราหน่วย ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น เชิญวิทยากรมาบรรยาย 3 ชั่วโมง อัตรา 600 บาท ก็เขียนว่าค่าตอบแทนวิทยากร และวงเล็บข้างล่างว่า จำนวน 3 ชั่วโมง คุณ 600 บาท แล้วบอกยอดตัวเลขกับตัวหนังสือ เขียนให้ชัดเจนและที่สำคัญตัวเลขกับตัวหนังสือขอให้ถูกต้องทุกรายการ
- 3) ในกรณีที่มีการเขียนผิดพลาด อย่าลบ ชีดฆ่าและเซ็นชื่อกำกับทุกอย่าง
- 4) ใ้จำนวนตัวเลขค่าวิทยากรก่อนที่จะให้วิทยากรเซ็นรับเงิน
- 5) กรณีที่เป็นวิทยากรภายนอกให้แนบประวัติทุกอย่างให้ชัดเจนว่าอาจารย์มีความเชี่ยวชาญอะไรบ้าง

3.2 การเบิกค่าวัสดุต่าง ๆ

- 1) ต้องมีใบเสร็จรับเงิน มีบิลเงินสดทุกอย่าง ถูกต้องชัดเจน กรณีที่ใบเสร็จออกเป็นเครื่องมา มีช่องผู้รับสินค้าต่าง ๆ ต้องมีผู้เซ็นรับสินค้า และเช็คให้ครบว่าจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขกับตัวหนังสือต้องตรงกัน เลขที่ใบบิลใบเสร็จรับเงิน วันที่ที่รับเงินมา จำนวนเงิน จำนวนตัวหนังสือต่างๆ ต้องถูกต้องตรงกัน
- 2) ระบุจำนวนหน่วยที่ซื้อมาให้ชัดเจน เช่น ชี้น้ำยา 5 แกลลอน แกลลอนละ 20 บาท คุณกันได้ 100 บาท
- 3) ที่สำคัญใบเสร็จรับเงินต้องมีให้ครบคือ ชื่อผู้ขาย ชื่อผู้ซื้อ เลขที่ วันที่รับเงิน รายการ จำนวนเงินตัวเลข ตัวหนังสือ ผู้รับเงิน ผู้รับสินค้า

3.3 การเช่ารถตู้

- 1) ต้องเขียนขอใช้รถตู้และรถบั๊สของคณะตามระเบียบราชการก่อนแล้ว จึงทำขอเช่ารถตู้ (ต้องทำทุกครั้งก่อนที่จะขอเช่ารถตู้เพื่อเป็นหลักฐาน เอกสารแนบสำหรับเบิก)
- 2) ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาทั่วไปก็จะใบสำคัญรับเงิน / หรือเป็นบิลเงินสดต่าง ๆ ที่มีชื่อผู้ขายและรายการเช่ารถต่าง ๆ และสำเนาบัตรประชาชน (ในกรณี ที่ผู้ให้เช่าหรือคนขับรถ และใบจดทะเบียนเป็นคนละชื่อ คนขับรถตู้ต้อง เขียนเลขทะเบียนรถลงในสำเนาบัตรประชาชนด้วย)
- 3) ถ้าเป็นบริษัท สามารถใช้ใบเสร็จบริษัทมาเป็นหลักฐานการรบกวนเบิกและ ใบจดทะเบียนของบริษัทนั้น ๆ

3.4 กรณีที่เช่ารถตู้เกิน 10,000 บาท ต้องขอใบอากรแสตมป์จากให้เช่าด้วย แล้วก็จะเสียภาษีการค้า 1 % ด้วย ตามระเบียบภาษีสรรพากร เช่น ถ้าเช่ารถ 15,000 บาท ต้องขอตัวเงินเพื่อส่งภาษีกลับมา 150 บาท แล้วก็อากรแสตมป์ อันละ 1 บาท จำนวน 75 บาท พร้อมชื่อคนขับรถตู้