



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

โทร. 02-4708116, 8130, 8402

ที่ ศธ.5801.4/ 508

วันที่ 28 กรกฎาคม 2557

เรื่อง แจ้งข้อความเข้าใจเรื่องเบิกจ่ายเงินลักษณะโครงการฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ในและต่างประเทศ

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน/งาน/กลุ่มงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย (เอกสารแนบ 1-3)

ตามที่คณะทำงานเครือข่ายกลุ่มการเงินและบัญชี แผนการดำเนินงานกิจกรรมที่ 2 การบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างสำนักงานคลังกับสำนักจัดหาและจัดการสินทรัพย์ โดยมีการประชุมเสวนาประเด็นปัญหาเพื่อหาแนวทางการแก้ไข/พัฒนาการทำงานร่วมกัน ทั้งนี้ได้ข้อสรุปร่วมกันเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยมี 2 ประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะโครงการ /กิจกรรม
2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ทั้งนี้เพื่อข้อความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป หากหน่วยงานใดมีข้อสงสัยและไม่เข้าใจในวิธีปฏิบัติดังกล่าว โปรดแจ้งมายังสำนักงานคลังเพื่อจะได้จัดข้อความเข้าใจในวิธีปฏิบัติร่วมกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางปริญดา เจริญจิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการให้จัดข้อความเข้าใจกรุณาแจ้งฝ่ายเลขานุการฯ กลุ่มเครือข่ายการเงินและบัญชี คุณอรสร ปรัชญพงศ์ orasorn.pra@kmutt.ac.th

หัวข้อ	ประเด็นสอบถามจากหน่วยงาน	มติที่ประชุม (สำนักงานคลัง/สำนักงานจัดหา/ตรวจสอบภายใน)
<p>1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะโครงการ/กิจกรรม เฉพาะกรณี ต้องปฏิบัติตามวิธีการพัสดุ(ปกติ) ของมหาวิทยาลัย และ พรบ. ของ ปปช. จึงเกิดความไม่คล่องตัว เช่น โครงการงานอบรมสัมมนา, การออกค่ายของนักศึกษา เป็นต้น</p>	<p>1. ต้องการให้เครือข่ายซักซ้อมความเข้าใจในการเบิกเงิน ค่าจ้างเหมาะสมงานโครงการ เบิกงานการค้า (กรณีบุคคลภายใน) ว่าต้องใช้ใบจัดซื้อจัดจ้าง หรือ บันทึกรับซื้อความ ถ้าเป็นบันทึกรับซื้อความ เรื่องขออนุมัติ จะใช้ว่าอย่างไร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกค่าจ้างเหมาะสมงาน - ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนบุคคลภายใน หรือ ค่าแรงโดยตรง <p>หมายเหตุ 1.เนื่องจากปัจจุบันถ้าภาควิชาแจ้งมาว่าเป็นค่าจ้างเหมาะสมงาน ทางคณะฯ จะใช้แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแนบตารางหักภาษี 1% แต่ถ้าคณะฯเบิกเป็นค่าตอบแทนหรือค่าแรง หัก 3% (เนื่องจากคณะฯ ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานคลังมาทำให้ใช้บันทึกรับซื้อความ เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2557</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคคลภายใน - ให้เบิกเป็นค่าตอบแทน ประสานงานโครงการ โดยใช้บันทึกรับซื้อความในการเบิก (ไม่เบิกลักษณะจ้างเหมา ไม่ต้องจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง) ▪ บุคคลภายนอก - กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำงาน ให้จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
	<p>2. การเบิกของที่ระลึก กรณีที่คณะฯ ไปเยี่ยมชม ชมรมมตต่าง ๆ โดยหลักการที่เคยปฏิบัติ คณะฯ จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ และของบประมาณพร้อมกัน เมื่อเคลียร์เงิน ก็จะใช้แบบฟอร์ม ก.ค 1001 สรุบบเบิกเงิน แต่ปัจจุบันได้รับแจ้งจากสำนักงานคลังว่า “ขอให้จัดทำใบขออนุมัติซื้อจ้างเพิ่มเติม เนื่องจากเป็นวัสดุ “ ซึ่งจะเห็นได้ว่า ในการเบิกเงิน 1 ชุด จะมีเอกสารประกอบเพิ่มขึ้น การอนุมัติเพิ่มขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ต้องจัดทำใบขออนุมัติซื้อจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
	<p>3. การจัดงานโครงการกิจกรรมนักศึกษา กรณีที่มีการขออนุมัติโครงการไว้ มีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมด คณะฯ จะสรุบบันทึกรับซื้อเงินเป็นภาพรวมโครงการ</p> <p>วิธีปฏิบัติเดิม (ก่อนที่มีเอกสารเวียน จากสำนักงานคลังเรื่องการจัดซื้อจ้าง เอกสารที่ ศธ. 5801.4/462 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2556) กรณีที่มีการซื้อของรายการจำนวนเงินไม่สูง เช่น เชือก ฟาง ปูนขาว เป็นต้น คณะฯ จะไม่ทำจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้น งานจ้างทำของที่ระลึก เสื้อ, กระเป๋า ถึงจะทำแบบฟอร์มจัดซื้อจ้างของ มหาวิทยาลัย</p> <p>คำนิยาม การฝึกอบรม</p> <p>“การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกอบรม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดแน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ”</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ยืนยันยังคงต้องจัดทำ ใบเสนอขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีการเปรียบเทียบราคา (กรณีที่ 2 ลักษณะที่ 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) (ตามแบบฟอร์ม SD-PC-01-05-00-01-02) ให้นำบิลมารวมกันเบิก โดยไม่ต้องแนบรายการได้เรื่องเบิกที่เป็นลักษณะโครงการ เช่น การจัดงานโครงการกิจกรรมนักศึกษา การจัดสัมมนา ดูงาน กรณีเบิกจ่ายเป็นลักษณะเงินสด/เงินสดย่อย/เงินยืม ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. จัดเรียงใบเสร็จรับเงินตามวันที่ ก่อน-หลัง เช่น เม.ย. พ.ค. มิ.ย. 2. รวมใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 100,000.-บาท 3. จัดทำใบเสนอขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีการเปรียบเทียบราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) (ตามแบบฟอร์ม SD-PC-01-05-00-01-02) 4. ลงวันที่ขออนุมัติใบเสนอขอซื้อ/จ้าง ก่อนใบเสร็จรับเงิน ใบที่ 1 “จัดซื้อจำนวน..รายการ”(รวมเงิน)...บาท 5. (ด้านหลัง) ของใบเสนอขอซื้อ/จ้าง ให้ระบุรายละเอียดของใบเสร็จ ถ้าไม่ระบุรายการ(เนื่องจากรายการมีมาก) ให้สรุบบจำนวนใบเสร็จรับเงินทั้งหมดก็แผ่น รวมเป็นเงินทั้งหมดเท่าไร

หัวข้อ	ประเด็นสอบถามจากหน่วยงาน	มติที่ประชุม (สำนักงานคลัง/สำนักงานจัดหาฯ/ตรวจสอบภายใน)
		<p>6. ต้องลงวันที่ใบเสนอขอซื้อ/จ้าง(ด้านหลัง) หลังวันที่ของใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย</p> <p>7. การจัดซื้อ/จ้างในวงเงินไม่เกิน 50,000.- บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง อย่างน้อย 1 คน และวงเงินเกิน 50,000.- ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง อย่างน้อย 3 คน</p> <p>8. ประทับตราตรวจรับของ (กรรมการตรวจรับลงนามให้ครบทุกฉบับ) ลงวันที่หลังข้อ 6</p> <p>9. ทำเรื่องเบิกจ่ายตามปกติ</p> <p>กรณีเบิกจ่ายเป็นลักษณะเงินเชื่อ ต้องแยกเรื่องเบิก 1 บริษัทต่อ 1 เรื่องเบิก</p>
	<p>4. กรณีซื้อวัสดุ และ งานจ้าง (ค่าใช้สอย) สามารถจัดทำรวมกันได้หรือไม่ เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน 500 บาท ค่าถ่ายเอกสาร 500 บาท รวม 1,000 บาท คณะฯ จะทำใบรายงานการซื้อจ้าง รวมใบเดียวกัน (ณ ปัจจุบันได้รับแจ้งจากกองคลัง บางกองทุน แจ้งว่าให้แยก วัสดุ, ค่าใช้สอย อย่างละชุด)</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>1. กรณีงานโครงการฯ เห็นควรกำหนดวงเงิน ในการที่ไม่ต้องทำใบจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วงเงินไม่เกิน 3,000 บาท (ถ้ามีความกังวล ว่าของที่ซื้อแล้วไม่มี กก.ตรวจรับ ก็ขอให้มีการ แต่งตั้งกรรมการตรวจรับของ ระบุไว้ในตัวโครงการ เลย และประทับตรารับของในแต่ละบิลต่อไป)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการยังคงให้แยกเบิกตามประเภทการเบิกจ่าย เพื่อให้ตรงตามประเภทการเบิกจ่าย
<p>2. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติราชการของบุคลากร - ในประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานเกิดความสับสนเรื่องการจ้างยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ เช่น การจ้างเหมารถตู้เดินทาง ว่าจะต้องดำเนินการจัดทำขออนุมัติซื้อ/จ้างเหมือนค่าใช้จ่ายลักษณะการฝึกอบรมหรือไม่ 	<p>ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2543</p> <p>“ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ หมายถึง การเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนาในประเทศ” ของพนักงานในมหาวิทยาลัยรวมทั้ง บุคคลภายนอกอื่นที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2535 หมวด 1 ข้อความทั่วไป ส่วนที่ 1 นิยาม “การจ้าง” ให้หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>

หัวข้อ	ประเด็นสอบถามจากหน่วยงาน	มติที่ประชุม (สำนักงานคลัง/สำนักงานจัดหา/ตรวจสอบภายใน)
- ต่างประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื่องจากการจ้างเหมาขนพาหนะเดินทางไปราชการ ได้รับยกเว้นตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 ข้างต้น จึงไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ■ ส่วนค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ/จ้างเหมา ต่าง ๆ ยังต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ■ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดย<u>ซื้อเฉพาะตัวเครื่องบิน</u>ผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น บริษัท ทัวร์ <u>ไม่ต้องทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง</u> ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ ■ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดย<u>จ้างเหมาบริษัททัวร์ดำเนินการทั้งหมด</u> เช่น <u>ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก หรือกิจกรรมอื่น ๆ ต้องจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง</u> ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

หมายเหตุ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทย จำกัด (อ้างถึงเอกสารที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546

จากกระทรวงการคลัง) ดังนี้

1. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีความประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปรียบเทียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ก็ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นดังกล่าวได้
2. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จะดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือจากสายการบินอื่นให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ก็ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ