

โครงสร้าง พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของ มจร.

วันที่ 19 เมษายน 2559

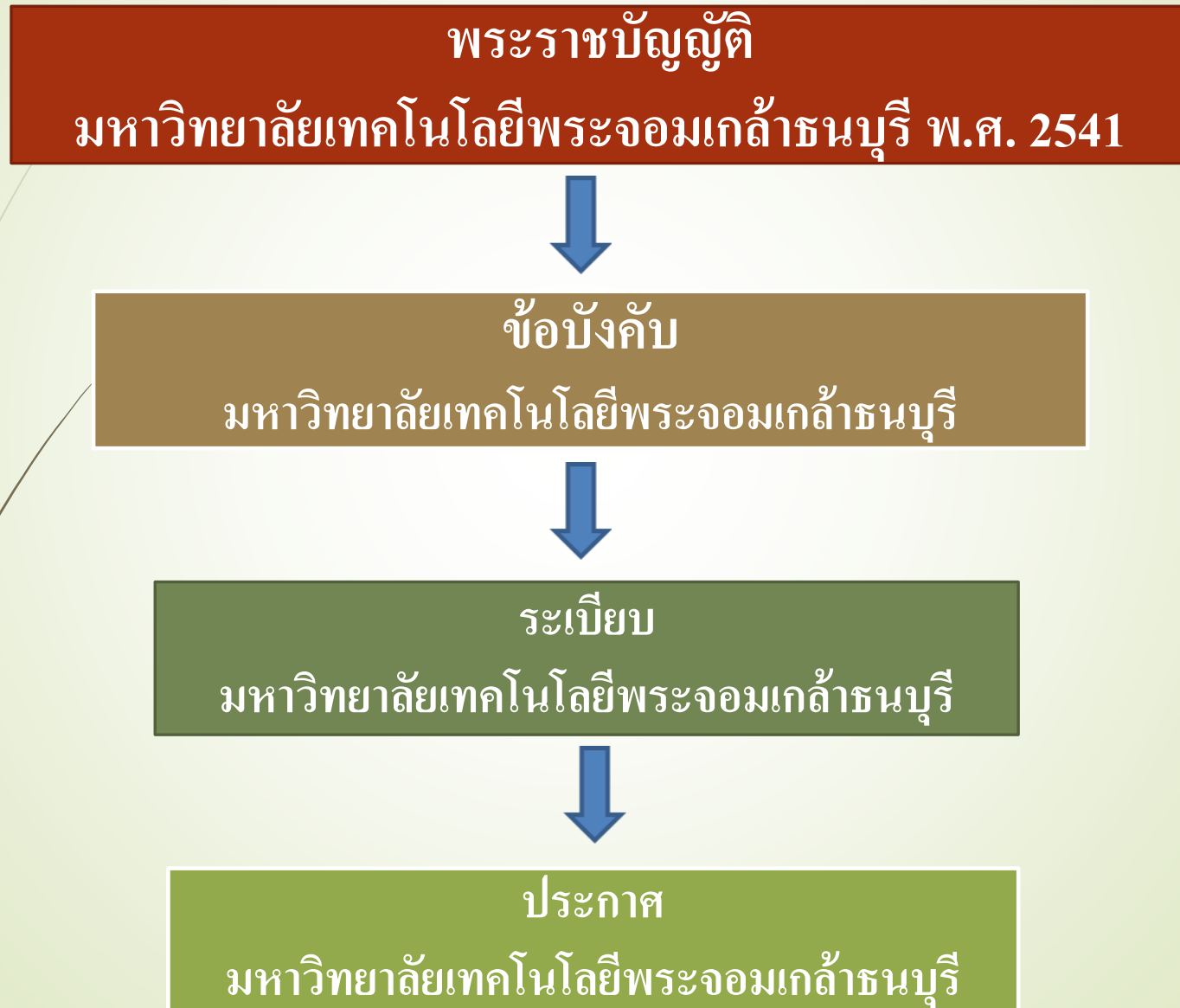
สำนักงานคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

บรรยายโดย... นางจรรยา ระวังภัย

โครงสร้าง พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านการเบิกจ่ายเงินของ มจร.

2



โครงสร้าง พรบ. ขอบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ มจร.

3



พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541

4

▶ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541

เป็นกฎหมายสูงสุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หมวด 1 บททั่วไป ความเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

หมวด 2 การดำเนินงาน

หมวด 3 การบัญชีและการตรวจสอบ

หมวด 4 การกำกับและดูแล

หมวด 5 ตำแหน่งทางวิชาการ

หมวด 6 ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

หมวด 7 บทกำหนดโทษ

บทเฉพาะกาล

- ➡ ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ➡ ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

มีไว้เพื่อ การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 1 คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน กำหนดอำนาจหน้าที่

หมวดที่ 2 การบริหารรายได้ แบ่งประเภทรายได้ของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการบริหารรายได้ กำหนดเรื่องการรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัย จะต้องมีการออกใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน และแบบของใบเสร็จต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกำหนดให้ นำเงินฝากธนาคาร เช่นการรับเงินต้องนำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันถัดไป

การหาผลประโยชน์จากรายได้ รวมถึง กำหนดความรับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต เก็บรักษาเงินสดในมือไว้สำรองจ่าย

หมวดที่ 3 การบริหารรายจ่ายและการพัสดุ

- กำหนดประเภทรายจ่ายต่าง ๆ เช่นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน, ค่าใช้จ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจปกติ เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ
- กำหนดเงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จัดตามวัตถุประสงค์ หากมิได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- การสั่งซื้อสั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการส่งจ่ายเงิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีนั้น ๆ
- วิธีการเบิกจ่ายเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- การพัสดุให้เป็นไปตามนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัยให้นำวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุมาใช้โดยอนุโลม ฯลฯ

หมวดที่ 4 การบริหารทรัพย์สิน แบ่งประเภททรัพย์สินต่าง ๆ

ดังนี้

(1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสดหรือทรัพย์สินอื่นที่คาดหมายได้ว่าจะเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ตัวเงินเป็นต้น

(2) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน ได้แก่

2.1 ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนถาวร

2.2 ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

รวมถึงให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

หมวดที่ 5 การงบประมาณ กำหนดให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย เสนอต่คณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการแล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

- ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณนั้น ๆ หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกู้เงินไว้อย่างเหลือมปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติการขออนุมัติ หรือกู้เงินไว้อย่างเหลือมปี ให้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

- การโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ (แบบ กค. 15) หรือ ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไป พลาท่อน

หมวดที่ 6 การบัญชี

- ให้ส่วนงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป
- ให้ส่วนงานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน

หมวดที่ 7 การตรวจสอบบัญชี ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

(1) บัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี รวมทั้งรายงานทางการเงินได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(2) การบริหารและดำเนินงานซึ่งมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบงบการเงินให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดในข้อบังคับฉบับนี้ แล้วรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบต่อไป

ระเบียบมจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย

10

- ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542
- ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543

**มีไว้เพื่อกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย **

หมวด 1 การเบิกจ่ายเงิน

หมวด 2 การตรวจสอบเอกสาร

หมวด 3 การยืมเงิน

หมวด 4 วิธีการจ่ายเงิน

หมวด 5 การรายงาน

หมวด 6 การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร

มีไว้เพื่อกำหนด วิธีปฏิบัติ อัตราการเบิกจ่าย เป็นการเฉพาะเรื่องและ
ค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เช่น ค่าสอน ,ค่าเบี้ยประชุม, อัตราและประเภทค่ารับรอง
พิธีการ การจัดเลี้ยงประชุม , หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่า
โทรศัพท์เคลื่อนที่ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นต้น

ประกาศ มจร. ที่เกี่ยวกับการยืมเงินเพื่อทอดรองจ่ายในหน่วยงานภายใน มจร.

- ➡ ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทอดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550
- ➡ ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ➡ ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- ➡ ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- ➡ ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินสดย่อยของหน่วยงาน พ.ศ. 2555
- ➡ ประกาศ มจร. ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
- ➡ ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- ➡ ระเบียบ มจร. ว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัยเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ฝึกอบรม คูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2554

จำแนกประกาศ ตามลักษณะการดำเนินงาน

13

- ประกาศ มจร. ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค่าสอนและค่าสอบ
- ประกาศ มจร. เรื่อง การกำหนดตำแหน่งคณาจารย์ผู้ทำหน้าที่ธุรการ เพื่อการเบิกค่าสอนพิเศษ ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. เรื่อง การกำหนดตำแหน่งคณาจารย์ผู้ทำหน้าที่บริหารเพื่อการเบิกค่าสอนพิเศษ พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษสำหรับคณาจารย์ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. วิธีคำนวณหน่วยชั่วโมงตามจำนวนนักศึกษาฯ พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการในการดำเนินการสอบ คัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

ประกาศ มจร. ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักศึกษา

- ▶ ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษา พ.ศ. 2557
- ▶ ประกาศ มจร. เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558
- ▶ ประกาศ มจร. และระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

สำหรับพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย มจร.

- ▶ ประกาศ มจร. เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2543
- ▶ ประกาศ มจร. เรื่อง บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พักในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- ▶ ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พ.ศ. 2545
- ▶ ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2548
- ▶ ประกาศ มจร. เรื่อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบิน พ.ศ. 2552

สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ มจร.

- ➡ พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
- ➡ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ➡ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ➡ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ➡ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ระเบียบกระทรวงการคลัง

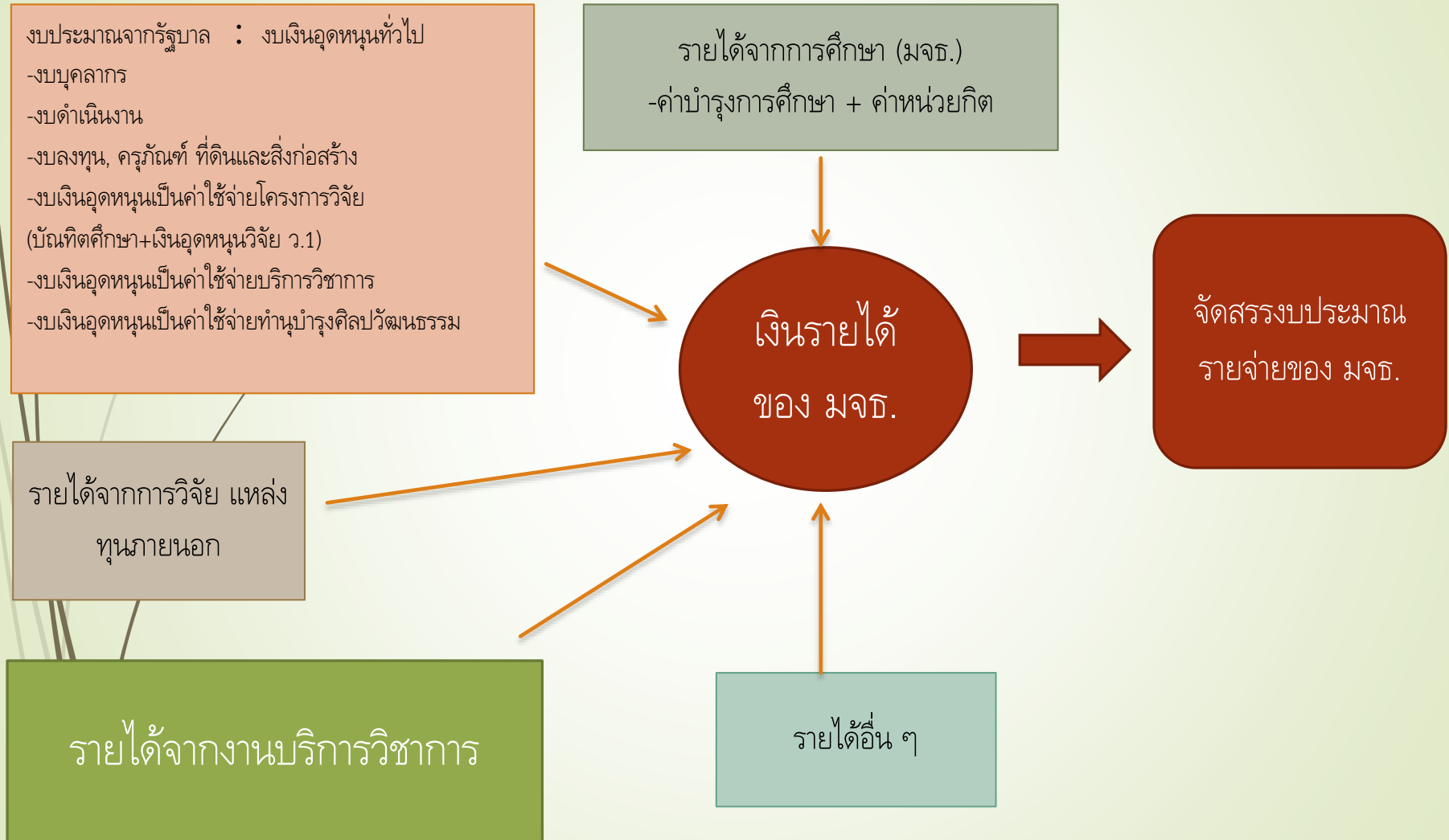
- ระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 ม.ค. 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ซึ่งกำหนดอัตราค่าอาหาร และค่าเช่าที่พัก เพิ่มสูงขึ้นจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้างต้น)

ระเบียบอื่น ๆ

- ➡ ระเบียบและประกาศ มจร. เกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนต่าง
- ➡ ระเบียบและประกาศ มจร. เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ➡ ระเบียบ มจร. เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
- ➡ ระเบียบ มจร. และประกาศเกี่ยวกับงานวิจัย

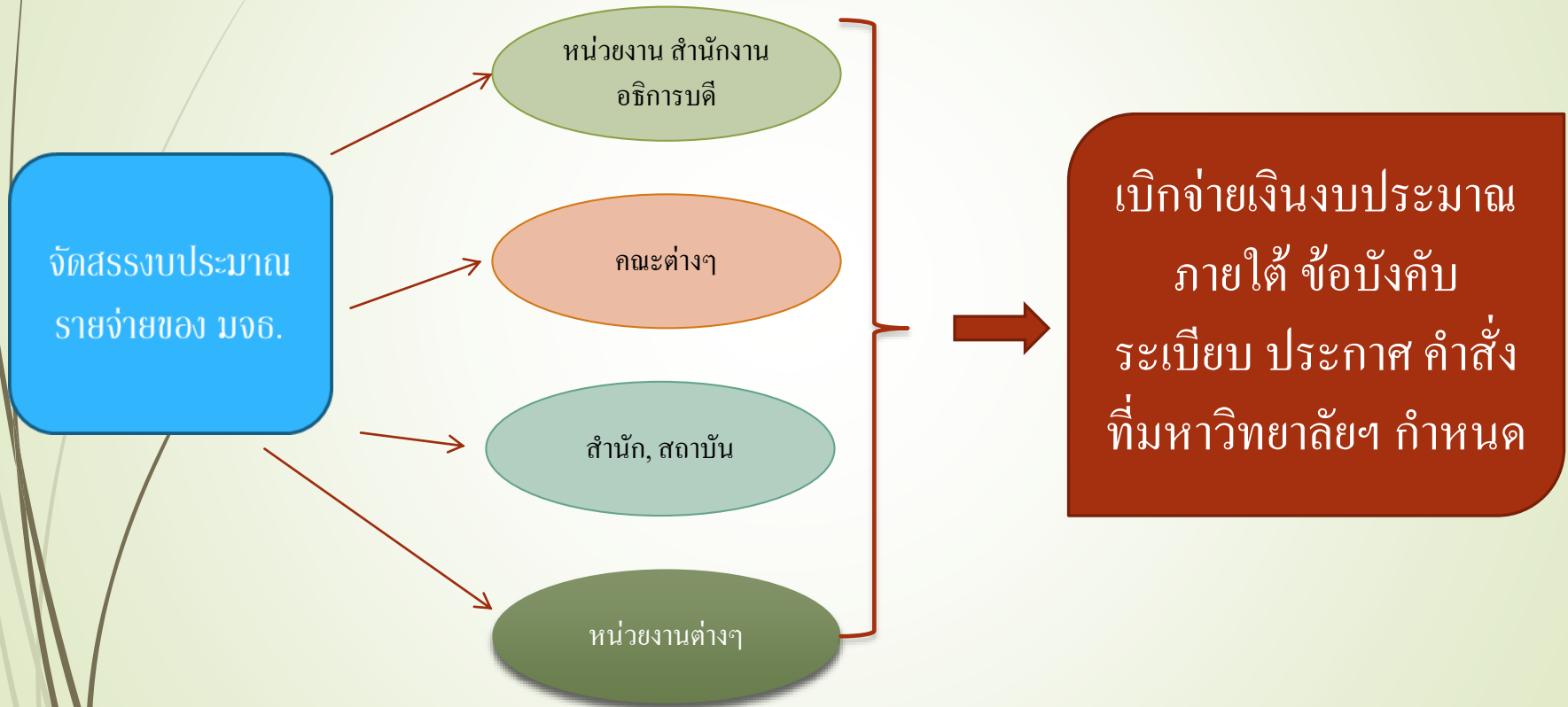
ภาพรวมแหล่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

18



การบังคับใช้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งฯ ของ มจร.

19



1. รายได้จากการวิจัย แหล่งทุนภายนอก
แหล่งทุนระบุกำหนดให้ใช้ระเบียบของแหล่งทุน
หากไม่ได้กำหนดต้องใช้ระเบียบของ มจร.
โดยอนุโลม

2. รายได้จากงานบริการวิชาการ
- แหล่งทุนระบุกำหนดให้ใช้ระเบียบของแหล่งทุน
- หากไม่ได้กำหนดต้องใช้ระเบียบของ มจร.
โดยอนุโลม

3. รายได้อื่น ๆ
เช่น ทุนต่างๆ , เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์
- แหล่งทุนระบุกำหนดให้ใช้ระเบียบของแหล่งทุน
- หากไม่ได้กำหนดต้องใช้ระเบียบของ มจร. โดยอนุโลม

คำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจ

21

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0086/2558 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 23 มกราคม 2558 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

เป็นการมอบอำนาจให้ รองอธิการบดี ดังนี้

1. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานใน

คณะทุกคณะ ด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผลการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และวิทยาเขต ตลอดจนดูแลหน่วยงานสนับสนุนแบบรวมศูนย์ให้กับหน่วยงานและ/หรืองาน Outreach Support ต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัยกับสังคม/ชุมชน มหาวิทยาลัยกับโรงเรียนและโครงการหลวงต่าง ๆ

2. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในด้านบริหารงานบุคคลการวางแผนพัฒนา

การเงินและทรัพย์สิน

3. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

4. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล

5. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

6. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ

7. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษา

8. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

9. รองอธิการบดี มจร. บางขุนเทียน

10. รองอธิการบดี มจร. ราชบุรี

11. รองอธิการบดีฝ่ายอุตสาหกรรมและภาคีความร่วมมือ 12. รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ

13. ที่ปรึกษาอาวุโสอธิการบดี

- ➡ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1239/2556 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม 2556 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือผู้รักษาราชการในตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.22 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด และนักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา ในต่างประเทศโดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

1.23 อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายให้นักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย ทำวิจัย ปฏิบัติการวิจัย หรือดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษาของนักศึกษา ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา ในต่างประเทศ โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

1.24 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด ไปประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมในประเทศและอนุมัติค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว

1.25 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายหรือฝึกอบรมภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการในกิจกรรมดังกล่าว

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1239/2556 เรื่อง
มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

1.28 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหา ตามระเบียบและวิธี
ปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและเบิกจ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่ายใน
วงเงินไม่เกินครั้งละ 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

1.29 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท
(ห้าหมื่นบาทถ้วน) ยกเว้น คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้อนุมัติการยืมเงิน
ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ

24

- 1. การเบิกจ่ายเงินวงเงินต่อครั้งไม่เกิน 3,000 บาท เพื่อดำเนินงานของหน่วยงานกรณีที่ มจร. ไม่ได้
ออกระเบียบหรือประกาศ ให้ถือปฏิบัติ ตัวอย่าง

- ค่าตอบแทนในการพิจารณาและอ่านหลักสูตร

- ค่าอาหารว่างในการจัดสอบกลางภาคการศึกษา เป็นต้น

- ค่าพวงหรีด/ค่าเจ้าภาพ งานศพนักศึกษา

ด้วยเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์
ของกิจกรรมหรืองานนั้น ๆ สามารถใช้ประกาศอ้างอิงในการเบิกจ่ายได้

สามารถใช้ “ประกาศ มจร. เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วน
งานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543”

กำหนดภายในวงเงินการใช้ต่อครั้งไม่เกิน 3,000 บาท/ ต่อครั้ง

ที่หัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณสามารถใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
นั้น ๆ ได้

หมายเหตุ เวลาใช้ประกาศในการเบิกจ่ายกรุณาอ้างอิง “ประกาศ มจร. เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การ
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543” ด้วยทุกครั้ง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงานในมหาวิทยาลัย

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 และอาศัยอำนาจตามข้อ 5 และข้อ 9 แห่งระเบียบดังกล่าว ประกอบกับความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 5/2543 วันที่ 3 สิงหาคม 2543 มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงานในมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

- ข้อ 1. ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 2. การจ่ายเงินเพื่อใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายของส่วนงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยยังไม่มีกฎ ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับอื่นใดกำหนดไว้
- ข้อ 3. ให้หัวหน้าส่วนงานใช้ดุลยพินิจอนุมัติจ่ายตามข้อ 2 จากเงินงบประมาณของส่วนงานที่ได้รับจัดสรรตามความจำเป็นและสมประโยชน์เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท
- ข้อ 4. การเบิกจ่ายตามประกาศนี้ให้ใช้เฉพาะการจ่ายเงินในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2543

(ดร. กฤษณพงศ์ กีรติกร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เจตนารมณ์ของ
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงานในมหาวิทยาลัย

ประกาศฉบับนี้มีเจตนารมณ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยยังมิได้กำหนดอัตราการจ่ายไว้ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท โดยผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ

การจ่ายเงินตามวรรคแรกนี้จะใช้ไปจนกว่ามหาวิทยาลัยจะกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะนั้น ๆ ขึ้น

4 สิงหาคม 2543

2. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน กรณีที่เกินจาก ระเบียบ ประกาศที่ มจร. กำหนด

จะต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ

อ้างอิง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจาก มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 “ข้อ 9 การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ อัตราการจ่ายเงินแต่ละประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการ กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายบางประเภทไว้ หรือกรณีที่ต้องจ่ายเงินเกิน กว่าอัตราที่กำหนด ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลความจำเป็นและสม ประโยชน์ โดยผ่านการกลั่นกรองของ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหาร การเงินและทรัพย์สิน”

****อธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร****

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0086/2556 เรื่อง
มอบหมายและมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

“ข้อ 2.3 มอบอำนาจการอนุมัติตามข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.
2543”

กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรณีพิเศษ

29

หน่วยงานส่งหนังสือในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีพิเศษ
โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น



ส่งสำนักงานคลัง เพื่อวิเคราะห์หลักการใช้กฎ ระเบียบ ประกาศฯ
พร้อมพิจารณาเหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานก่อนเสนอเพื่อขออนุมัติ



เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเพื่อ
กลั่นกรองก่อนนำเสนอ



รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารอนุมัติ
การเงินจ่ายเงินงบประมาณกรณีพิเศษ

สิ่งที่ต้องรู้ในการเบิกจ่ายเงินของ มจร.

30

กฎหมายที่ใช้

- ➡ พระราชบัญญัติ มจร.
- ➡ ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ➡ ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
- ➡ ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542
- ➡ ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543
- ➡ ประกาศ ต่าง ๆ ของ มจร.

อธิการบดีมอบอำนาจ
(คำสั่งมอบอำนาจ)

ผู้บังคับบัญชา
มีอำนาจ ตามคำสั่งมอบ
อำนาจที่ทำนอธิการบดีมอบ
ให้มีอำนาจอะไรบ้าง

ปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจ
เช่น อำนาจอนุมัติการ
สั่งซื้อสิ่งจ้างรวมถึงการ
เบิกจ่ายเงิน, อนุมัติเงินยืม
เป็นต้น

อธิการบดี อนุมัติการ
เบิกจ่ายเงินข้าม
ปีงบประมาณ

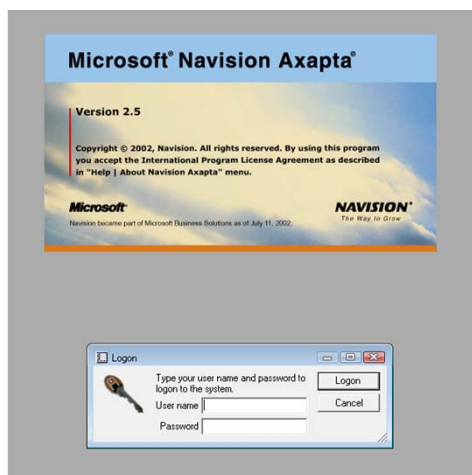
รองอธิการบดีอาวุโส
ฝ่ายบริหารมีอำนาจ
อนุมัติเบิกจ่ายเงิน
กรณีพิเศษ
(ตามคำสั่งมอบอำนาจที่
ทำนอธิการบดี
มอบหมาย)

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ไม่อยู่เกณฑ์ข้างต้น
ตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
ต้องเสนอไปยังผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ

ขอบคุณค่ะ

โครงการ 6+1 Flagships Track2
กลุ่มการเงินและบัญชี
โครงการสร้างความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเงิน

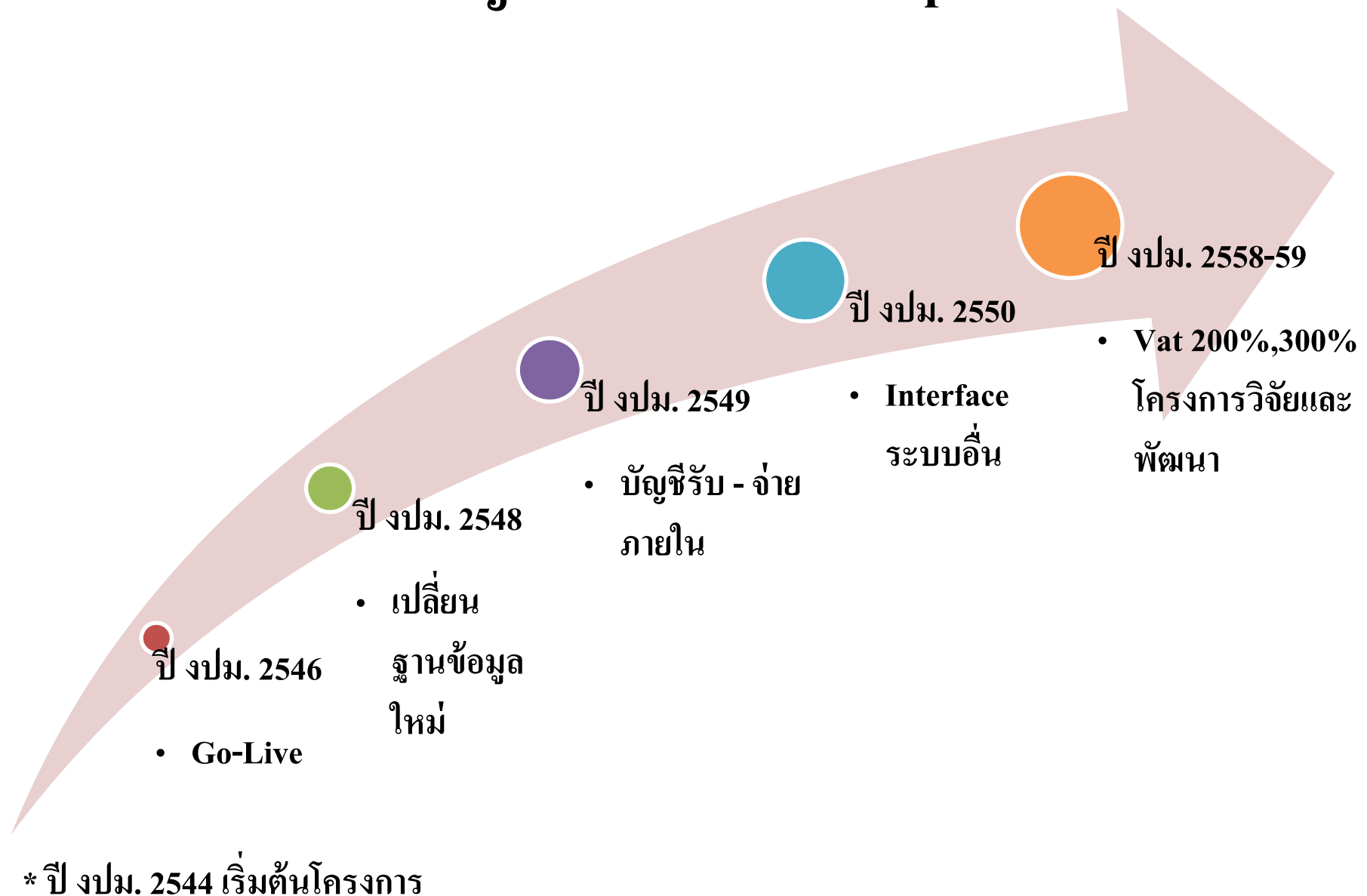
การสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
ระบบบัญชี 3 มิติ มจร. (Axapta)



สำนักงานคลัง

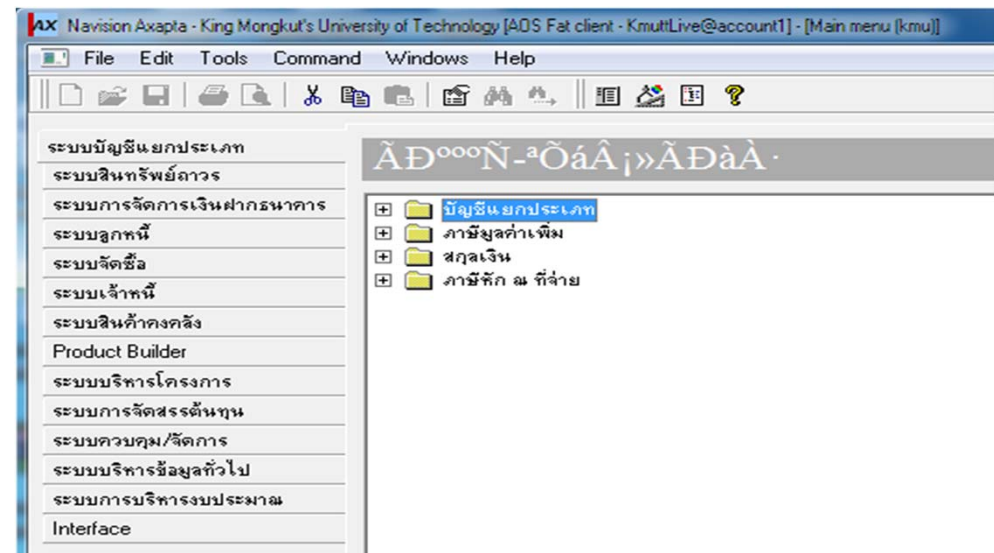
19 เมษายน 2559

KMUTT กับระบบบัญชี 3 มิติ มจร. - Axapta



ระบบบัญชี 3 มิติ มจร.

Navision Axapta : 11 ระบบงานย่อย



การรับเงิน — การเบิกจ่าย กระจายอำนาจที่หน่วยงาน

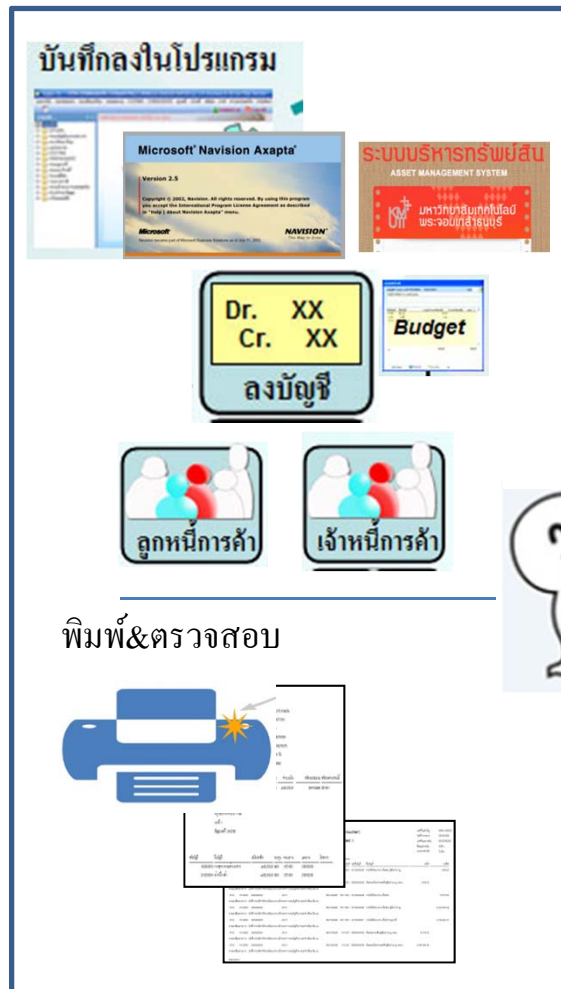
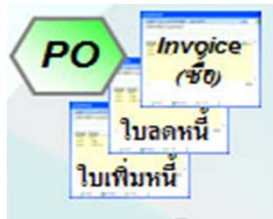
การติดตาม ตรวจสอบ และการบริหารเงินจะอยู่ที่ส่วนกลาง

หน่วยงาน
คณะ/สำนัก/สถาบัน

ตัวอย่าง : ขั้นตอนการรับ - จ่าย

ส่วนกลาง
(สนง.คลัง & สนง.จัดหาฯ)

1



3

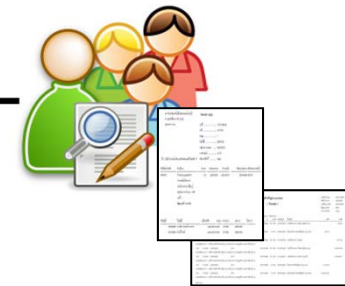
รวบรวม & นำส่ง



5

ตรวจสอบ

4



รับ-จ่าย : เงินสด เช็ค ธนาคาร



✓
แจ้งการ
โอนเงิน

คู่มือการใช้ระบบบัญชี 3 มิติ มจธ. (Axapta) ปี 2550

KMUTT *Axapta*



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
กลุ่มงานบัญชี กองคลัง
ฉบับปี พ.ศ.2550

บทที่ 1. หลักการบัญชีกองทุน มจธ.	บทที่ 8. ระบบจัดสรรต้นทุน
บทที่ 2. ระบบการบริหารงบประมาณ	บทที่ 9. รายงานทางการเงิน
บทที่ 3. ระบบลูกหนี้	บทที่ 10. แบบรายงานการโอนรายจ่าย
บทที่ 4. ระบบเจ้าหนี้	ภาคผนวก ก. บัญชีการเงินเบื้องต้น
บทที่ 5. ระบบจัดซื้อ	ภาคผนวก ข. หลักบัญชีเบื้องต้น
บทที่ 6. ระบบบริหารโครงการ	ภาคผนวก ค. การปรับปรุงเมื่อสิ้นงวด
บทที่ 7. ระบบสินทรัพย์ถาวร	ภาคผนวก ง. คำถามที่พบบ่อย

ด้านล่าง
Web site

ดาวน์โหลด www.kmutt.ac.th/treasury/



เนื้อหาในคู่มือการใช้ระบบบัญชี 3 มิติ มจร. Axapta

- คำจำกัดความกองทุน
- หลักการบัญชีสำหรับสถาบันอุดมศึกษา
- การบันทึกบัญชี 3 มิติ มจร. ระบบ Axapta
 - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายรับ
 - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายจ่าย
 - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้
 - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับใบโอน
- การใช้งานระบบงานย่อย 7 ระบบ ประกอบด้วย งบประมาณ ลูกหนี้ เจ้าหนี้ จัดซื้อ
บริหารโครงการ สินทรัพย์ถาวร ต้นทุน
- การเรียกดูรายงานจากระบบต่าง ๆ ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.
- การจัดทำแบบ กค.23-1
- ผังบัญชี สำหรับการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.

เอกสารที่เพิ่มเติมหลังจากปี 2550

- เอกสารการบรรยาย “ การสร้างเสริมสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ สำหรับพนักงานใหม่ ผู้ทำหน้าที่การคลัง ปี งบประมาณ. 2555” (ดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์ สำนักงานคลัง “คู่มือปฏิบัติงาน”)
- การปรับปรุงการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2556
- การปรับปรุงขั้นตอนการบันทึกบัญชีนำส่งเงิน และการบันทึกบัญชี รายได้ / เงินอื่น ปี งบประมาณ. 2559

จบการนำเสนอ

โครงการสร้างความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

จัดโดย

คณะทำงานกลุ่มย่อยการเงินและบัญชี ภายใต้โครงการ 6+1 Flagships Track2
ประจำปีงบประมาณ 2559

วันอังคารที่ 19 เมษายน 2559

เวลา 8.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น.

ณ ห้องประชุมจรัส ฉายะพงศ์

วัตถุประสงค์

1. เพิ่มศักยภาพเครือข่ายการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย
ในการให้บริการอย่างมืออาชีพ
2. สร้างความเข้าใจระบบงานคลัง เรื่องการเบิกจ่ายเงิน
3. สร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติงานในระบบงานการเงินและบัญชี
4. สร้างความเข้าใจเรื่อง ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กำหนดการบรรยาย (รอบเช้า 8.30 – 12.00 น.)

เวลา	รายละเอียด	บรรยายโดย
08.30 – 09.00 น.	ผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียน	-
09.00 – 09.30 น.	บรรยายเรื่อง “โครงสร้าง พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมจร.”	คุณจรรยา ระวั้งภัย สำนักงานคลัง
09.30 – 10.00 น.	บรรยายเรื่อง “การสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ระบบบัญชี 3 มิติ มจร.(Axapta)”	คุณสำรวย แซ่เตี่ยว สำนักงานคลัง
10.00 - 10.45 น.	บรรยายเรื่อง “การสร้างความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย”	คุณจิตรา กิจศิริโรรัตน์ สำนักงานคลัง
10.45 - 11.15 น.	บรรยายเรื่อง “การบริหารเงินสดย่อย และการใช้บริการบัตรเครดิต เพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย”	คุณวิภาพรรณ อ่อนประทีน สำนักงานคลัง
11.15 – 11.45 น.	บรรยายเรื่อง “การจำแนกประเภทหมวดรายจ่าย”	คุณวราภรณ์ พิระสงคราม สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
11.45 – 12.00 น.	ถาม – ตอบ	-

กำหนดการบรรยาย (รอบเช้า 13.00 – 16.30 น.)

เวลา	รายละเอียด	บรรยายโดย
13.00 – 13.30 น.	ผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียน	-
13.30 – 14.00 น.	บรรยายเรื่อง “โครงสร้าง พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมจร.”	คุณจรรยา ระวังภัย สำนักงานคลัง
14.00 – 14.30 น.	บรรยายเรื่อง “การสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ระบบบัญชี 3 มิติ มจร.(Axapta)”	คุณสำรวย แซ่เตียว สำนักงานคลัง
14.30 – 15.15 น.	บรรยายเรื่อง “การสร้างความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย”	คุณจิตรา กิจศิริโรรัตน์ สำนักงานคลัง
15.15 - 15.45 น.	บรรยายเรื่อง “การบริหารเงินสดย่อย และการใช้บริการบัตรเครดิต เพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย”	คุณวิภาพรรณ อ่อนประทีน สำนักงานคลัง
15.45 – 16.15 น.	บรรยายเรื่อง “การจำแนกประเภทหมวดรายจ่าย”	คุณวราภรณ์ พิระสงคราม สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
16.15 – 16.30 น.	ถาม – ตอบ	-

กระบวนการสร้างความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย



1. กำหนดปัญหา อุปสรรค หรือความต้องการ โดยระดมสมองร่วมกับเครือข่ายการเงินบัญชี



2. เก็บรวบรวมข้อมูล แยกประเภทข้อมูล และกลุ่มงานที่รับผิดชอบ



3. สำนักงานคลังวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หรือความต้องการ และกำหนดแนวทางแก้ไข



4. ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ในกลุ่มเครือข่ายการเงินบัญชี



5. สรุปประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข



6. ซักซ้อมและสร้างความเข้าใจ เรื่องการเบิกจ่ายร่วมกันทั่วทั้งองค์กร

“การสร้างความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย”



การโอนเงินให้กับผู้รับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร



การบริหารลูกหนี้เงินยืมบุคลากร



ถาม-ตอบ ประเด็นการเบิกจ่าย

การโอนเงินให้กับผู้รับเงินผ่านบัญชีเงินฝาก
สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด และ
บัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์

ระบบที่ใช้สำหรับโอนเงินของสำนักงานคลัง



ฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน (บุคลากร มจร.) สำหรับใช้ในการโอนเงินผ่านระบบ Transfer Creditor

ฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากสำหรับโอน
เงินสวัสดิการ (สอ.มจร.)

ระบบเลือก 1

ข้อดี



- ผู้รับเงินไม่เสียค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน
- สำนักงานคลังโอนเงินให้กับผู้รับเงินทุกวัน

ข้อจำกัด



- ผู้รับเงินไม่สามารถเบิกถอนเงินได้ ในกรณีอยู่นอกพื้นที่มหาวิทยาลัย

ต้องการเพิ่มบัญชีสำหรับโอนเงิน
สวัสดิการ ติดต่อคุณวันทนี โฉมมณี
สำนักงานคลัง โทร.8129

ฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากสำหรับโอน
เงินเดือน (ธ.พาณิชย์)

ถ้าไม่มี 1 ระบบเลือก 2

ข้อดี



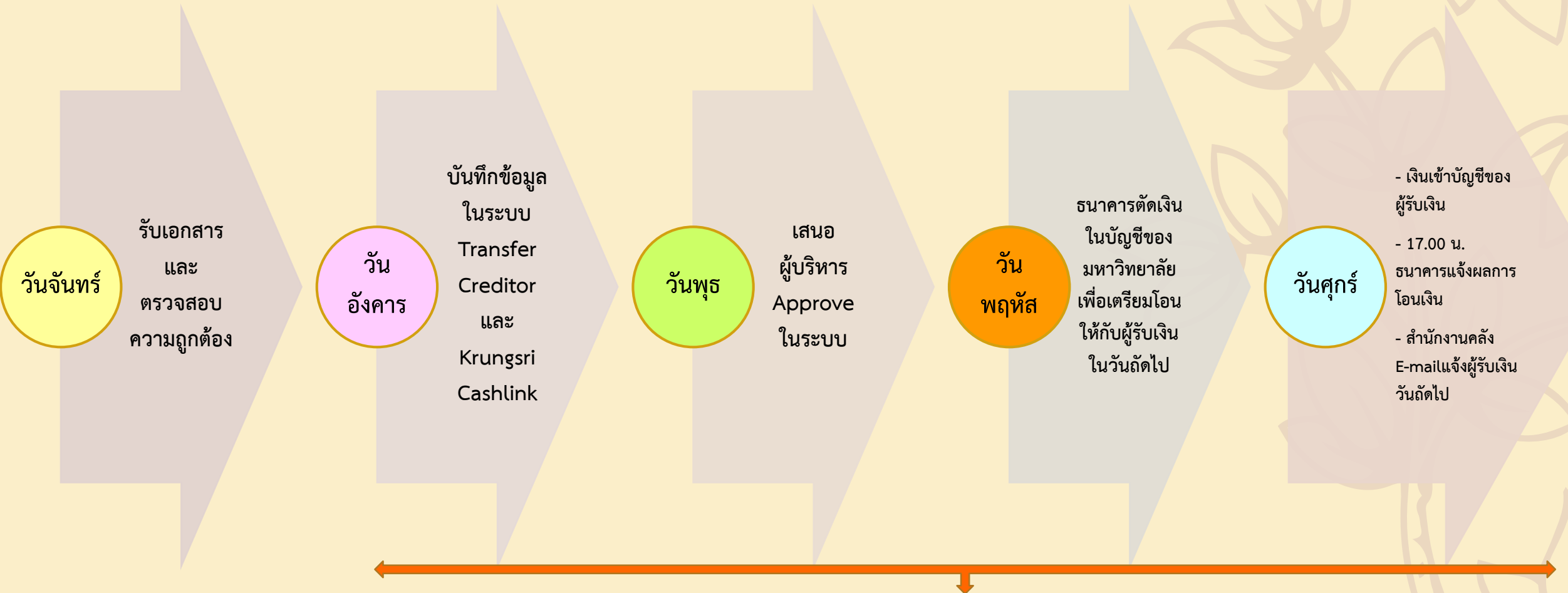
- ผู้รับเงินเบิกถอนเงินสะดวก กรณีอยู่นอกพื้นที่มหาวิทยาลัย

ข้อจำกัด



- ผู้รับเงินเสียค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน
 - บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา 5 บาท ต่อครั้ง
 - บัญชีเงินฝากธนาคารอื่น 10 บาท ต่อครั้ง
- สำนักงานคลังโอนเงินให้กับผู้รับเงินสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ทุกวันศุกร์) กรณีเป็นวันสิ้นเดือนเพิ่มเติมอีก 1 ครั้ง และอาจมีการปรับเปลี่ยนวันที่โอนเงินได้ในกรณีสัปดาห์นั้นมีวันหยุดติดต่อกัน

กระบวนการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์



***กรณีส่งเอกสารเบิกจ่ายมาสำนักงานคลังตั้งแต่วันที่วันอังคารเป็นต้นไป

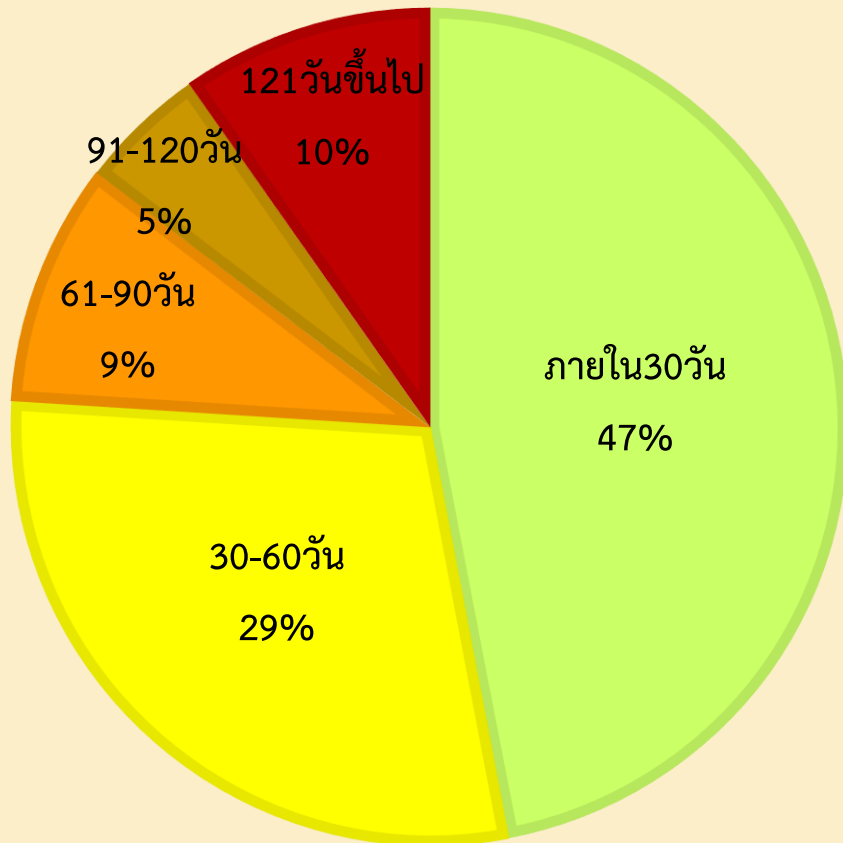
ผู้รับเงินจะได้รับเงินในรอบการโอนถัดไป***



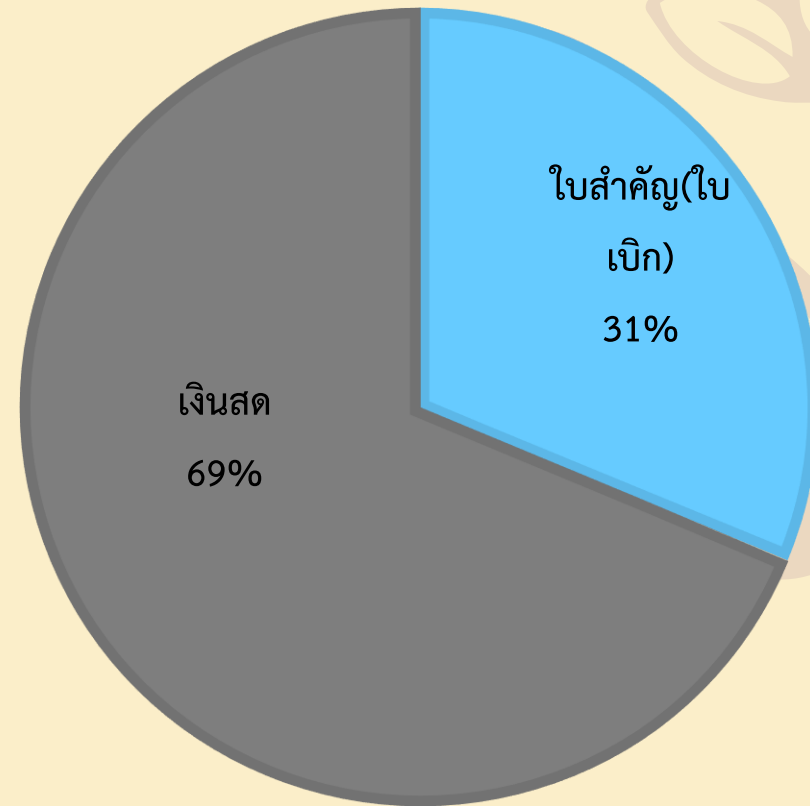
การบริหารลูกหนี้เงินยืมบุคลากร

ผลการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม/เงินทอรองจ่าย ณ 30 กันยายน 2558

ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม



ลักษณะการคืนเงินยืม



หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

ข้อ 6 กรณีบุคคลยืมเงินจากมหาวิทยาลัย

6.4 การส่งใช้เงินยืม

- เมื่อผู้ยืมดำเนินการแล้ว ต้องรีบตั้งเบิกส่งใช้เงินยืมโดยเร็ว หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมการเบิกจ่าย
- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ยืม
- การเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนาในประเทศและต่างประเทศ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จ

หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

ข้อ 8 กรณีผู้ยืมไม่ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผลหรือ
แจ้งปัญหาอุปสรรคแก่มหาวิทยาลัยทันที

<เพิ่มเติม>

การส่งใช้เงินยืมด้วยเงินสด มากกว่าร้อยละ 50 ของยอดเงินยืมทั้งหมด
หรือการส่งคืนเงินยืมด้วยเงินสดตั้งแต่ 10,000.00 บาทขึ้นไป
ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการส่งใช้เงินยืมด้วยเงินสด
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลังเพื่อทราบ

บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการส่งใช้เงินยืมด้วยเงินสด

เรื่อง ขอชี้แจงการส่งใช้เงินยืมด้วยเงินสดมากกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด หรือการส่งคืนเงินยืมด้วยเงินสดตั้งแต่ 10,000.00 บาทขึ้นไป
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

ตามที่ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ได้รับอนุมัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....
กองทุน.....เพื่อใช้สำหรับ
จำนวนเงินบาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมด้วยเงินสด จำนวนเงิน บาท คิดเป็น%ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด หรือเป็นการส่งคืนเงินยืมด้วยเงินสด
ตั้งแต่ 10,000.00 บาทขึ้นไป เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(ลงชื่อ).....(ผู้ยืมเงิน)
(.....)
วันที่

(ลงชื่อ).....
(นางปริญดา เจริญจิตต์)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
วันที่

หน่วยงานถาม – สำนักงานคลังตอบ
ประเด็นการเบิกจ่าย

ประเด็นการเบิกจ่าย

1. คำสั่ง มจร. เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
4. ใบเสร็จรับเงิน
5. ค่าโทรศัพท์
6. การจำแนกค่าใช้จ่าย(ค่าวัสดุคงทนถาวร ค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์)
7. คำถามอื่นๆ
8. เกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย และวิธีคำนวณ
9. ข้อเสนอแนะในการเบิกจ่ายจากสำนักงานคลัง

1. คำสั่ง มจร. เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ประเด็นปัญหา / สอบถามจากหน่วยงาน	แนวทางการปฏิบัติ
ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องของคำสั่ง มจร. เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เช่น กรณีนักศึกษาไปทำกิจกรรมของคณะ ต้องเป็นคณบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาลงนามอนุมัติ ???	อ้างถึงคำสั่ง มจร. ที่ 1239/2556 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ข้อ1.23 มอบหมายและมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้รักษาการในตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ <u>ในการอนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายให้นักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย ทำวิจัย ปฏิบัติการวิจัย หรือดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษาของนักศึกษา ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา ในประเทศและต่างประเทศ โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน</u>

1. คำสั่ง มจร. เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ต่อ)

มอบอำนาจการยืมเงิน/การจัดหาและการเบิกจ่าย

ตำแหน่งบริหาร	ยืม	เบิกจ่าย
รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร	500,000	10,000,000
รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ	500,000	5,000,000
รองอธิการบดี	200,000	2,000,000
รองอธิการบดี มจร.ราชบุรี / มจร.บางขุนเทียน	500,000	5,000,000
ผู้ช่วยอธิการบดี วิทยาเขตราชบุรี	50,000	50,000
คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	50,000	500,000
ยกเว้น คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	100,000	500,000
หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา หัวหน้าศูนย์(ยกเว้นศูนย์ในสวท.) หัวหน้าฝ่าย	25,000	50,000
ยกเว้น หัวหน้าภาควิชาในคณะวิศวกรรมศาสตร์	50,000	200,000
รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิทยาศาสตร์	25,000	50,000
รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์	100,000	150,000
เลขานุการสวท.	-	50,000
ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ เลขานุการคณะ/สำนัก	25,000	50,000
ยกเว้น เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์		
ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	25,000	50,000
หัวหน้ากลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา กลุ่มงานถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มงานนโยบายและแผนงานวิจัย กลุ่มงานส่งเสริมและบริการงานวิจัย ศูนย์นวัตกรรมนโยบาย	25,000	50,000

1. คำสั่ง มจร. เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ต่อ)

มอบอำนาจการยืมเงิน/การจัดหาและการเบิกจ่าย

ตำแหน่งบริหาร	ยืม	เบิกจ่าย
ประธานกรรมการอำนวยการร่วม	50,000	500,000
หัวหน้าโครงการร่วมบริหาร	25,000	100,000
- หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชามีเดียอาตส์		
- หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย		
- หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชามีเดียทางการแพทย์และวิทยาศาสตร์		
(คำสั่ง มจร. ที่ 1235/2558 ทั้งนี้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2562)		
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด	50,000	500,000
(คำสั่ง มจร. ที่ 0192/2559 ทั้งนี้ตั้งแต่ 1 มีนาคม 2559 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2559)		
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนักศึกษาเก่าสัมพันธ์	50,000	500,000
(คำสั่ง มจร. ที่ 1141/2556 ทั้งนี้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป)		

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ในประเทศ	ต่างประเทศ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง - เอกสารประกอบการเบิก	- อัตราตามระเบียบ - ออกจากที่พัก - กลับเข้าที่พัก - หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (แบบ กค.1003)	- อัตราตามระเบียบ - ออกจากประเทศ - กลับเข้าประเทศ (เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทาง) - หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (แบบ กค.1003)
ค่าที่พัก	อัตราตามระเบียบ	อัตราตามระเบียบ
- ค่าพาหนะในการเดินทางและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) - เอกสารประกอบการเบิก	- เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง - ใบรับรองการจ่ายเงิน(แบบ กค.06)	- เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง - ใบรับรองการจ่ายเงิน(แบบ กค.06)
- ค่าชดเชยค่ายานพาหนะ (ผู้เดินทางใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน) - เอกสารประกอบการเบิก	- อัตราตามระเบียบ - ใบสำคัญรับเงิน (แบบ กค.07)	- อัตราตามระเบียบ - ใบสำคัญรับเงิน (แบบ กค.07)
ค่าธรรมเนียมต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการเดินทาง	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง
ค่าประกันการเดินทาง	ไม่มี	อัตราตามระเบียบ
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง	- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ (แบบ กค.1001) - แบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย (แบบ กค.1002)	- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ (แบบ กค.1006) - แบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย (แบบ กค.1002)

*** สำหรับการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลภายนอกอื่นที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ***

บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พักในการเดินทางในประเทศ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

บาท : วัน

กลุ่มที่	พนักงาน	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาจ่าย	ค่าที่พัก อัตราไม่เกินวันละ
1	• ผู้บริหาร - อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี - ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า • ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ - ศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ • พนักงานตำแหน่งบริหาร - ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี / หัวหน้าภาควิชา - ประธานสายวิชา / หัวหน้าศูนย์ / เลขานุการคณะ - ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	300	2,200
2	พนักงานอื่น	200	1,200

การนับเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อใช้คำนวณเงินในการเบิกให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
เศษของวันหากเกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน โดยนับวันเวลาที่ออกจากที่พักหรือปฏิบัติงาน ถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือปฏิบัติงาน

บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พ.ศ. 2545

บาท : วัน

กลุ่มที่	ประเภทพนักงาน	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		ค่าเช่าที่พัก		
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
1	• ผู้บริหาร - อธิการบดี / รองอธิการบดี - คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า • ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ - ศาสตราจารย์ - รองศาสตราจารย์ - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ • พนักงานตำแหน่งบริหาร - ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี - หัวหน้าภาควิชา / ประธาน / สายวิชา / หัวหน้าศูนย์ - เลขานุการคณะ / ผู้อำนวยการ / หัวหน้างานตำแหน่งที่เทียบเท่า	3,100	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 4,500
2	พนักงานอื่น	2,100	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100

การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการเบิกให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

เศษของวันหากเกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน โดยนับวันเวลาที่ออกจากประเทศไทยถึงวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

โดยนับจากเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)

ประเด็นปัญหา / สอบถามจากหน่วยงาน	แนวทางการปฏิบัติ
การใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตปริมณฑลและต่างจังหวัด มีแนวทางในการเบิกจ่ายอย่างไร ???	- กรณีผู้เดินทางใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตปริมณฑลและต่างจังหวัด ให้เบิกเป็น “ค่าชดเชยค่ายานพาหนะ” โดยดำเนินการดังนี้ - ผู้เดินทางต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณที่ผู้เดินทางสังกัดในการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง และประมาณการค่าใช้จ่าย - เบิกเงินค่าชดเชยค่าพาหนะได้ในอัตราต่อ 1 คัน ดังนี้ - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละไม่เกิน 5 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละไม่เกิน 2 บาท *** ใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบ กค.07) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - แนบรายละเอียดระยะทางของการเดินทาง เช่น Google Map ระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนด ฯลฯ - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าชดเชยค่ายานพาหนะ

**** การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางในกรุงเทพฯ ให้เบิกเป็นค่าพาหนะรับจ้าง ****

ทั้งนี้ สำนักงานคลังมีแผนปรับปรุงระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันต่อไป

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)

ถาม: ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง (รถตู้) ต้องจัดทำใบขออนุมัติจัดจ้าง และต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางอีกหรือไม่???

ตอบ: การเบิกค่าจ้างเหมารถรับจ้าง(รถตู้)

1. กรณีเดินทางไปราชการ สำคัญ คือ มีหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะรับจ้าง ซึ่งค่าพาหนะได้รับยกเว้นไม่ต้องทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5 “การจ้าง.....แต่ไม่รวมการรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ”
2. กรณีจัดทำเป็นโครงการสัมมนา ดูงาน จัดประชุม ฯลฯ ต้องมีสรุปบันทึกขออนุมัติเบิก และใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง กรณีจ้างเหมารถตู้

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)

ถาม: ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง (ค่าTAXI) ในกรณีผู้ปฏิบัติงานเดินทางหลายครั้ง
ในแต่ละเดือน สามารถเบิกจ่ายรวมกันได้หรือไม่ ???

ตอบ: สามารถเบิกจ่ายรวมกันได้ โดยเอกสารเบิกจ่ายประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดการเดินทาง
ในช่วงเวลานั้นๆ ได้แก่ วันที่เดินทาง, รายชื่อผู้เดินทาง, สถานที่ปฏิบัติงาน
(ต้นทาง(สถานที่/เขต) – ปลายทาง(สถานที่/เขต)), ประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นต้น
2. ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบกค.06) (1ใบ สามารถระบุรายการได้มากกว่า 1 รายการ)
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



(แบบ กค.06)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบรับรองการจ่ายเงิน

Certification of Payment

วัน/เดือน/ปี Date/Month/year	รายละเอียดการจ่าย Details	จำนวนเงิน Amount
		บาท (Baht)
1 เมษายน 2559	ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง มจร.-ตลาดไท(รังสิต) (ไป-กลับ)	1,168.00
	เพื่อซื้อผลไม้ทำวิจัย (รวมค่าทางด่วน)	
3 เมษายน 2559	ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง มจร.-สวทช.(รังสิต) (ไป-กลับ)	1,116.00
	เพื่อส่งรายงานก้าวหน้า (รวมค่าทางด่วน)	
5 เมษายน 2559	ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง มจร.-ม.จุฬา(ปทุมวัน) (ไป-กลับ)	334.00
	เพื่อส่งชิ้นงานทดสอบ (รวมค่าทางด่วน)	
7 เมษายน 2559	ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง มจร.-ม.จุฬา(ปทุมวัน) (ไป-กลับ)	334.00
	เพื่อรับชิ้นงานทดสอบ (รวมค่าทางด่วน)	
9 เมษายน 2559	ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง มจร.-ปากคลองตลาด(พระนคร) (ไป-กลับ)	240.00
	เพื่อซื้อดอกไม้ทำวิจัย	
11 เมษายน 2559	ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง มจร.-บริษัท เคมีภัณฑ์ (พระราม2) (ไป-กลับ)	220.00
	เพื่อซื้อสารเคมีทำวิจัย	
18 เมษายน 2559	ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง มจร.-สวทช.(รังสิต) (ไป-กลับ)	1,116.00
	เพื่อประชุมงานโครงการ (รวมค่าทางด่วน)	
รวมเป็นเงินTotal		สี่พันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน 4,528.00

ข้าพเจ้า I (Mr./Mrs./Ms) นายเชื้อศักดิ์ สวมัคคี สังกัด Affiliation ส่วนงานคลัง ส่วนงานอธิการบดี
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง
certify that the receipts of the payment mentioned above cannot be issued, and the payment was done for the
mission of the university.

ลงชื่อSignatureผู้จ่ายเงินPayer

(นายเชื้อศักดิ์ สวมัคคี)

วันที่Date 18 เมษายน 2559

ตัวอย่าง

ใบรับรองการจ่ายเงิน(แบบกค.06)

กรณีผู้ปฏิบัติงานเดินทางหลายครั้ง

ในแต่ละเดือน

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)

ถาม: กรณีเดินทางไปประชุมสัมมนา โดยผู้จัดงานมีการจัดเตรียมรถให้บริการรับ-ส่ง แต่ผู้เข้าร่วมมาไม่ทันรถที่ให้บริการ ผู้เข้าร่วมสามารถเบิกค่าจ้างเหมารถรับจ้าง (ค่าTAXI) ได้หรือไม่???

ตอบ: ค่าใช้จ่ายดังกล่าวถือเป็นความรับผิดชอบของบุคคลนั้น(ถือเป็นเหตุสุดวิสัยส่วนตัว)
หากหน่วยงานจัดรถบริการแต่ไม่สามารถเดินทางไปได้ทันคณะเดินทางพร้อมกัน
จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเอง
แต่ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)

ถาม: ค่าลงทะเบียนอบรม - กรณีวันจัดงานเป็นวันที่ 1-2 ธันวาคม 2558 แต่ต้องชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2558 และสำหรับใบเสร็จรับเงินจะได้รับในวันจัดงาน (รับหน้างาน) หน่วยงานสามารถนำใบนำฝาก (Pay-in) ที่มีการชำระเงินเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2558 มาแนบเรื่องเบิกจ่ายก่อนได้หรือไม่ หรือต้องรอใบเสร็จรับเงินแล้วค่อยนำมาเบิก จะถือว่าเรื่องเบิกล่าช้าหรือไม่

ตอบ: หากหน่วยงานประสงค์จะเบิกจ่ายเงินที่ได้ชำระแล้วก็สามารถเบิกจ่ายได้ แต่ต้องหมายเหตุว่าเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วจะนำมาแนบภายหลัง ซึ่งจะยุ่งยากและต้องค้นหาเอกสารเพื่อแนบ หรือ สามารถเบิกจ่ายเมื่อเดินทางกลับเรียบร้อยแล้ว (วันที่ 1-2 ธันวาคม 2558) ให้เบิกจ่ายภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2558 ก็จะไม่ถือว่าเบิกจ่ายล่าช้า เนื่องจากใบเสร็จรับเงินเดือนพฤศจิกายน 2558 สามารถเบิกจ่ายได้ถึงสิ้นเดือนธันวาคม 2558

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม

ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

ที่มา: หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/ว5 วันที่ 14 ม.ค.2556

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม (ต่อ)

ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

ที่มา: หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/ว5 วันที่ 14 ม.ค.2556

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

(อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กwp) 0421.3/ว193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552)

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม (ต่อ)

ถาม: การเบิกค่าที่พัก กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ที่พักห้องคู่และมีเศษ 1 คน มีแนวทางการเบิกจ่ายอย่างไร ???

ตอบ: มจร. ไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติเรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จึงใช้แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม (ฉบับที่3) พ.ศ.2555 โดยอนุโลม

“การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้”

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม (ต่อ)

ถาม: ทำไมค่าที่พักของการเดินทางไปปฏิบัติงาน (เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม) จึงใช้อัตราไม่เท่ากับการจัดโครงการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ???

ตอบ: อัตราแตกต่างกันเนื่องจาก...

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
- พนักงาน ใช้ตามประกาศ มจร. เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2543 และพ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 2) - ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ผู้เดินทางมีจำนวนไม่มากสำหรับการเดินทางแต่ละครั้ง (1-10คน) <u>อัตราค่าที่พักสูง</u> เนื่องจากอำนาจต่อรองน้อย	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวนมาก - <u>อัตราค่าที่พักต่ำ</u> เนื่องจากอำนาจต่อรองมาก - <u>อัตราค่าอาหารสูง</u> เนื่องจากมีการจัดอบรมนอกสถานที่ (สถานที่ราชการอื่นและสถานที่เอกชน) อัตราค่าอาหารจึงกำหนดให้เป็นไปตามราคาตลาดอย่างสมเหตุสมผล - มิเช่นนั้นผู้จัดงานจะไม่สามารถจัดงานในสถานที่ต่างๆได้

4. ใบเสร็จรับเงิน

ประเด็นปัญหา / สอบถามจากหน่วยงาน	แนวทางการปฏิบัติ
การใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์, รหัส หรือชื่อของผู้รับเงิน/พนักงานเก็บเงิน/ผู้ขาย แทนการเซ็นชื่อจริงในเอกสารสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ ???	ใบเสร็จรับเงินของห้างร้าน/บริษัท ที่ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์, รหัส หรือชื่อของผู้รับเงิน/พนักงานเก็บเงิน/ผู้ขาย แทนการลงลายมือชื่อจริงในเอกสาร <u>สามารถใช้เป็นหลักฐานการจ่ายได้</u>
ใบเสร็จรับเงินไม่มีตำแหน่งของผู้รับเงิน แต่มีตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้ขาย หน่วยงานจะต้องดำเนินการอย่างไร ???	กรณีใบเสร็จรับเงินไม่มีตำแหน่งของผู้รับเงิน แต่มีตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้ขาย ให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายในเอกสารว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ชำระค่าสินค้า/บริการ เพื่อใช้ในงานของหน่วยงาน/โครงการ.....เรียบร้อยแล้วจริง” พร้อมลงนามกำกับ

บิกซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ บมจ. (สาขาราชบุรี) สาขาที่ 00031
201 ถนนราชบุรีนาถ แขวงบางปะกอก เขตราชบุรีนาถ
กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107536000633 POS ID B03028000200869

ชื่อผู้ซื้อ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่อยู่ : 126 ถ.ประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทร.024708810

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160097

เลขที่ : 11103009002506

แผ่นที่ : 1/1

วันที่ : 25 มี.ค. 2559

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

จำนวน	รายการ	ราคา/ หน่วย	ส่วนลด(%)	ส่วนลด บาท	จำนวนเงิน
6.000	8851907111397 ช้างแพนสีเนกัว	90.00		0.00	540.00

ออกแทนใบกำกับภาษีอย่างย่อ เลขที่ 009238939

ชำระโดย

CASH

1,000.00

Change

460.00

จ่ายเงินแล้ว

ถึงของตามรายการใบใบสำคัญฉบับนี้
ได้รับไว้ถูกต้องแล้ว



รวมเงิน			540.00
# สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม		ส่วนลดเงินสด	0.00
มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	รับเงินสุทธิ	540.00
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	504.67		(หักส่วนลดบาทถ้วน)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	35.33	ผู้รับเงิน 500113	รหัสลูกค้า 1030001487

หมายเหตุ: โปรดเก็บไว้เป็นหลักฐาน บิกซี ขอสงวนสิทธิ์ในการรับเปลี่ยนคืนสินค้าหากมีใบเสร็จรับเงินมาแสดง

สามารถ
เบิกจ่ายได้

แต่มีตำแหน่งของผู้มีอำนาจ / ผู้ขาย ลงนาม

บริษัท เคทีเอส มอลล์ จำกัด 51/624 นวอจันทร์ 17 ถนนนวลจันทร์ แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230 0-2946-2590 FAX: 0-2946-2590		บิลเงินสด / ใบกำกับภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105557000851 (สำนักงานใหญ่)	
ลูกค้า ๙๙0000047 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ถนนประชาธิปไตย แขวง บางมด เขตทุ่งครว กรุงเทพฯ 10140 โทร. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160097 หมายเลข ขนส่งโดย EMS		เลขที่บิล HS59-00023 วันที่ 14/01/59 เลขที่ใบสั่งขาย พนักงานขาย เขตการขาย	

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	03-000159 CNC interfaceBoard-5axis-V5type	1.0 อัน	1,550.000	1,550.00

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ชำระค่าสินค้า/บริการ เพื่อใช้ในงานของหน่วยงาน/
โครงการ.....เรียบร้อยแล้วจริง” พร้อมลงนามกำกับ

(มีของตามรายการในใบสัณนิษฐานนี้
ได้รับไว้ถูกต้องแล้ว

จ่ายเต็มแล้ว

หมายเลข (หนึ่งพันหกกร้อยห้าสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์)	รวมเป็นเงิน หักส่วนลด ยอดหลังหักส่วนลด หักเงินมัดจำ จำนวนเงินหลังหักมัดจำ จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1,550.00 0.00 1,550.00 0.00 1,550.00 108.50 1,658.50
--	---	--

KTS
Mall

KTS Mall Co., Ltd.

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้อง
และอยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

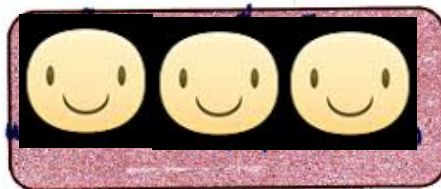
ผู้รับสินค้า _____ วันที่ ____/____/____

ผู้รับมอบอำนาจ _____

4. ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

ประเด็นปัญหา / สอบถามจากหน่วยงาน	แนวทางการปฏิบัติ
ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ / เอกสารหลักฐานการจ่ายต่างๆ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น - ไม่ระบุที่อยู่ของ มจร. - ไม่ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี - ไม่ระบุจำนวนเงิน (ตัวอักษร) สำนักงานคลังมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ???	ให้ปฏิบัติตามระเบียบ มจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 หมวด 2 การตรวจสอบเอกสาร ข้อที่ 14 เรื่องการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพัน ต้องตรวจสอบความถูกต้องในสาระสำคัญของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1. เล่มที่ หรือ รหัส และเลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ 2. ชื่อ สถานที่ทำการ หรือที่อยู่ของผู้รับเงิน ที่สามารถติดต่อได้ 3. วันเดือนปีที่รับเงิน 4. รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร 5. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร 6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน *** 7. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) *** กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ระบุที่อยู่ มจร. แต่ระบุผู้ซื้อเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ชื่อเต็ม ชื่อย่อ ชื่อภาษาต่างประเทศ) สามารถเบิกได้โดยอนุโลม

現兌單

**บิลเงินสด**
CASHSALE

NAME

Length of the column

วันที่ ๑-๑-๖
DATE _____

ที่อยู่

ที่อยู่ ADDRESS 121 หมู่ 5 บ้านนาบัว ต.นาบัว อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

[illegible]

ผู้รับเงิน
收銀人
RECEIVER.



รวมเงิน
共銀
TOTAL

12

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดไม่ชัดเจน
ควรให้ผู้ซื้อเขียนรายละเอียดที่ชัดเจน
ด้วยปากกาและเซ็นชื่อกำกับ

4. ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

ประเด็นปัญหา / สอบถามจากหน่วยงาน	แนวทางการปฏิบัติ
ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ที่มีที่อยู่ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ ควรดำเนินการอย่างไร ??? ต้องให้ผู้ซื้อ/ผู้เบิกรับรองการจัดซื้อ และชี้แจงเหตุผลหรือไม่ ???	กรณีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ที่มีที่อยู่ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ <u>สามารถเบิกจ่ายได้</u> <u>หมายเหตุ</u> ในเบื้องต้นผู้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ควรสอบถามเหตุผลการจัดซื้อสินค้าที่อยู่ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ เช่น เปรียบเทียบแล้วราคาถูกกว่าในกรุงเทพ หรือไม่ หรือผู้ปฏิบัติงานจัดหาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ และให้หมายเหตุลงในใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

4. ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

ประเด็นปัญหา / สอบถามจากหน่วยงาน	แนวทางการปฏิบัติ
บางบริษัทมีการขายสินค้า(หน้าร้าน) และผ่านช่องทางOnline จากการที่หน่วยงานซื้อสินค้าผ่านช่องทาง Online ก็จะได้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำมาแนบเรื่องเบิก ซึ่งพบปัญหาว่าสำนักงานคลังส่งเรื่องเบิกคืน เนื่องจากเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าบริษัทมีการขายสินค้าหน้าร้านควรออกใบเสร็จรับเงินที่มีลายเซ็นจริง	ใบเสร็จรับเงินจากการซื้อสินค้าและบริการผ่านช่องทาง Online สามารถเบิกได้ โดยใบเสร็จรับเงินดังกล่าวต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของ มจร. และหากใบเสร็จรับเงินไม่ได้ระบุว่าเป็นการสั่งซื้อทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ซื้อหมายเหตุใบเสร็จรับเงินดังกล่าวว่าเป็นการสั่งซื้อทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เนื่องจากบางบริษัทมีการขายสินค้า 2 ช่องทาง

5. ค่าโทรศัพท์

ประเด็นปัญหา / สอบถามจากหน่วยงาน	แนวทางการปฏิบัติ
ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ กรณีจ่ายค่าโทรศัพท์ เดิมเคยเบิกได้ ปัจจุบันต้องทำใบสำคัญรับเงินแนบด้วย ???	ใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์ที่ชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสต่างๆ สามารถใช้เบิกจ่ายได้ โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบ การเบิกจ่าย รวมถึงมีข้อมูลของการใช้หมายเลขโทรศัพท์ที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย ได้แก่ ชื่อผู้ใช้บริการ, หมายเลขโทรศัพท์, รอบการชำระค่าโทรศัพท์ เป็นต้น • กรณีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้แนบใบแจ้งหนี้เพิ่มเติม • หากไม่มีใบแจ้งหนี้ ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินเพิ่มเติม

5. ค่าโทรศัพท์ (ต่อ)

ประเด็นปัญหา / สอบถามจากหน่วยงาน	แนวทางการปฏิบัติ
ค่าโทรศัพท์รายเดือน ให้ใช้วันที่ตามรอบบิลหรือวันที่จ่ายเงิน ในการตั้งเบิก เพื่อให้เบิกได้อย่างถูกต้อง ไม่ล่าช้า หรือไม่เบิกข้ามปีงบประมาณ ???	• การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ระหว่างปี – ให้ใช้วันที่จ่ายเงิน • การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ณ สิ้นปีงบประมาณ – ให้ใช้วันที่ตามรอบบิล โดยรอบบิลเดือนกันยายน (หรือรอบบิลอื่นที่ยังไม่ได้เบิก) ให้ส่งเบิกให้ทันภายใน สิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หากยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้/ไม่ทราบยอดค่าใช้จ่าย ให้ใช้ยอดประมาณการค่าใช้จ่าย หรือใช้ฐานค่าใช้จ่ายของเดือนก่อน ในการเบิกจ่าย และเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ให้ดำเนินการขอแก้ไข/ปรับปรุงเอกสารเบิกจ่ายและรายการทางบัญชีให้ถูกต้องโดยเร็ว



บริษัท ดีแทค ไตรเน็ต จำกัด

319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 28 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน

เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ทะเบียนเลขที่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549034548

ชื่อ/Name:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID:

ที่อยู่/Address:

ที่อยู่ตามภาษีมูลค่าเพิ่ม

VAT Address:

สาขาที่/VAT Branch:

หมายเลขโทรศัพท์/Mobile No.

รายการ/Description

จำนวนเงิน/Amount ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT จำนวนเงินรวม/Total

[Redacted]

ค่าบริการเลขหมาย 21511276114217, 11/2558

จ่ายเงินแล้ว

562.00

39.34

601.34

หมายเลขโทรศัพท์
ที่ได้รับอนุมัติ

รอบบิล

รวม/Total (ทกร้อยหนึ่งบาทสามสิบสี่สตางค์)

562.00

39.34

601.34

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี/Location Branch: 00163 DTAC Center บิ๊กซีสุขสวัสดิ์

(027158102)

ชำระโดย/Paid By: บัตรเครดิต(VISA)

(โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายการในเอกสารฉบับนี้ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นบริษัทฯ จะถือว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องสมบูรณ์)

(Please check correctness of entries in the document within 7 days, otherwise document deemed accepted)

ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน/Payee:

ผิด ตก ยกเว้น/Error and Omission Excepted

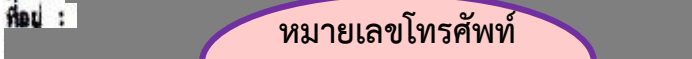
[Signature]

ตัวอย่าง
ใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์
ที่ต้องครบถ้วน

ตัวอย่าง
ใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์
ที่ชำระหน้าเคาน์เตอร์บริการ
***ให้ผู้เบิกสำเนาเอกสารเพิ่มเติม
แนบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ
เพื่อป้องกันข้อมูลลบล้าง***

บริษัท หจก. มีนมี จำกัด
18 อาคารหจก. ทาวเวอร์ ถนนรัชดาภิเษก
แขวงสามขาจาง เขตสามขาจาง กรุงเทพมหานคร 10310
Tax ID : 0105546149531 Tel : 0-2643-8145
สาขา:000TK536 มกษิ สุขสวัสดิ์ สาขาที่:001076
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
(05)E110409100574 0306722
04/01/2016 6:28:51 PM eDm121226

Client ID: 0105549112786(RMV)
บริษัท เวิลด์ มูฟ จำกัด
18 อาคารหจก. ทาวเวอร์
ถนนรัชดาภิเษก แขวงสามขาจาง เขตสามขาจาง
กรุงเทพมหานคร 10310 (สำนักงานใหญ่)
Tax ID : 0105549112786
ชื่อสาขา/สาขาที่ : สำนักงานใหญ่

ชื่อ : 
ที่อยู่ : 

ชื่อผู้ใช้
หมายเลข

Tax ID : .
ชื่อสาขา/สาขาที่ : .

หมายเลขโทรศัพท์
ที่ได้รับอนุมัติ

1.ค่าโทรศัพท์	1	964.33
 13924945		12/2015

VAT Exc.	901.24	TOTAL DISC	0.00
VAT Amt.	63.09	TOTAL	964.33
M/T	0.00	CASH	0.00
COUPON	0.00	CHEQUE	0.00
CARD	964.33	CHEQUE	0.00

รอบบิล

C# 
ID#
ID : 1051389
Name : ผศพรพรณ มีนมี

* กรุณาดำเนินการตามข้อควรระวัง เอกสารฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อ บริษัทฯ
เรียกเก็บเงินตามรายการดังกล่าวได้เรียบร้อยแล้ว
* ต้องการใบกำกับภาษีเพิ่มเติม กรุณาแจ้งเจ้าพนักงานภายในวันที่ชำระ เท่านั้น
* สถานการณ์ข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ 1331
* หมายเลขการบริการ หจก. มีนมี กรุณาติดต่อ 0-2643-8145
- 0000000000000000 -
* สะดวก ไม่ต้องรอคิว ไม่ต้องใช้บัตร ไม่มีค่าธรรมเนียม จ่ายบิลในเครื่อง
ผ่านตู้บริการอัตโนมัติ 24 ชม. ของหจก.

6. การจำแนกค่าใช้จ่าย(ค่าวัสดุคงทนถาวร ค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์)

ปัญหาเรื่องการวิเคราะห์
รายการทางบัญชีเกี่ยวกับ
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
เช่น

- ค่าทำกุญแจ = ค่าจ้างเหมาอื่น
- ค่าซ่อมครุภัณฑ์(ตู้เก็บเอกสาร)
ที่มีการซ่อมและเปลี่ยนกุญแจ
= ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
(ต้องระบุหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้ง)
- ค่าวัสดุที่ซื้อมาเปลี่ยนเอง
(ไม่มีค่าแรง) = ค่าวัสดุ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

(นร ๐๗๐๒/ว๔๕ ลว ๒๕ มี.ค. ๒๕๔๗)

หมวดค่าใช้จ่าย : ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก “ค่าใช้จ่าย”
- ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้
 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจาก “ค่าใช้จ่าย”
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก “ค่าวัสดุ”

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของ มจร. ที่เกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่มีผังบัญชีเฉพาะ
(ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ใช่ครุภัณฑ์โครงการ) เช่น

- ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ให้ใช้ผังบัญชี “ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ”
 - ค่าซ่อมแซมรถยนต์ ให้ใช้ผังบัญชี “ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ”
 - ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ใช้ผังบัญชี “ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์”

6. การจำแนกค่าใช้จ่าย(ค่าวัสดุคงทนถาวร ค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์) (ต่อ)

ปัญหาเรื่องการใช้วันที่
ในการบันทึกรายการทางบัญชี
เกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์/ค่าวัสดุ
เช่น
ค่าครุภัณฑ์/ค่าวัสดุ
ใช้วันที่ใดในการบันทึกบัญชี??
เพราะอะไร???

- การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ “ครุภัณฑ์” ให้ใช้วันที่ที่ครุภัณฑ์มีสภาพพร้อมใช้งาน คือวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้างลงนามตรวจรับ เนื่องจากวันที่ดังกล่าวใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบัญชี
- การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ “ค่าวัสดุ” ให้ใช้วันที่อนุมัติเบิกจ่ายตามแบบใบเบิก (กค.03)

*** ดังนั้น การตรวจรับพัสดุ/การจ้าง จะต้องระบุวันที่ทุกครั้ง ***

6. การจำแนกค่าใช้จ่าย(ค่าวัสดุคงทนถาวร ค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์) (ต่อ)

ปัญหาเรื่องการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติ กรณีการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (วัสดุคงทนถาวร)

(ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ใช่ครุภัณฑ์โครงการ)

เดิม สามารถตัดจ่ายในหมวดรายจ่าย “ค่าวัสดุ รหัส0601001” กองทุนสินทรัพย์ถาวร (0600) ได้เลย

ปัจจุบัน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 หน่วยงานต้องทำเรื่องโอนเงินเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย (กค. 15) เพื่อตัดรายจ่ายให้ตรงกับประเภทครุภัณฑ์ เนื่องจากการจัดซื้อไม่ได้อยู่ในแผนงบประมาณ และมีเรื่องส่งเบิกไปก่อนล่วงหน้าที่จะมีการแจ้งทางสำนักงานคลังคืนเรื่องมาให้ปรับปรุงแก้ไข ณ ตอนนี้หน่วยงานระดับภาควิชาฯ ยังไม่ทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงใหม่

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 สำนักงานงบประมาณมีการเปลี่ยนวิธีการจำแนกประเภทหมวดรายจ่าย โดยอ้างถึงเอกสารจาก

1. เอกสารที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (สำนักงานจัดหาฯ เวียนแจ้งทาง E-mail เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2558)
2. เอกสารที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (สำนักงานจัดหาฯ เวียนแจ้งทาง E-mail เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2559)

*** หากมีข้อสงสัยติดต่อ คุณวราภรณ์ พิระสงคราม โทร. 02-470-8405 ***

6. การจำแนกค่าใช้จ่าย(ค่าวัสดุคงทนถาวร ค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์) (ต่อ)

ถาม: ครุภัณฑ์ที่ซื้อจากเงินโครงการ(กองทุนวิจัย(0300) และกองทุนบริการวิชาการ(0400))
สามารถใช้เงินกองทุนสินทรัพย์ถาวร(0600) ในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ได้หรือไม่ ???

ตอบ: เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นและได้รับอนุมัติปิดโครงการ ต้องจัดการครุภัณฑ์ของโครงการดังนี้

1. ครุภัณฑ์ส่งมอบให้กับเจ้าของแหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมหลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์
2. ครุภัณฑ์เป็นของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานทำหนังสือขอโอนครุภัณฑ์เพื่อบันทึกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

*** หน่วยงานจึงจะสามารถใช้เงินกองทุนสินทรัพย์ถาวร(0600) ในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ได้ ***

7. คำถามอื่นๆ

ถาม: การซื้อสินค้าหรือบริการจากต่างประเทศ
คำนวณอัตราแลกเปลี่ยนอย่างไร ???

- ตอบ: 1. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ และผู้เดินทางมีการแลกเงินไว้ล่วงหน้า
ให้คำนวณจากอัตราแลกเปลี่ยนตามอัตรานั้น โดยใช้เอกสารการแลกเงินประกอบการเบิกจ่าย
2. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ และผู้เดินทางไม่มีการแลกเงินไว้ล่วงหน้า
ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายถัวเฉลี่ย) ณ วันที่ก่อนเดินทาง
ทั้งนี้ ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเพียงอัตราเดียว ในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง
3. การซื้อสินค้าหรือบริการจากต่างประเทศ (ที่ไม่ได้ดำเนินการโอนผ่านธนาคาร)
ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายถัวเฉลี่ย)
ณ วันที่ซื้อสินค้าหรือบริการ
(ข้อ 2 และ 3 แบนอัตราแลกเปลี่ยนประกอบการเบิกจ่าย)



ธนาคารแห่งประเทศไทย

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 12 เมษายน 2559

อัตราแลกเปลี่ยนตัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร = 35.042 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สหรัฐ.

1. อัตราแลกเปลี่ยนตัวเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ใช้ซื้อขายกับลูกค้า

(บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อตัวเฉลี่ย		อัตราขายตัวเฉลี่ย
		ตัวเงิน	เงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	34.7757	34.8685	35.2004
สหราชอาณาจักร	GBP	49.3006	49.4495	50.2948
ยูโรโซน	EUR	39.5017	39.6139	40.3300
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	31.9825	32.0720	32.7453
ฮ่องกง	HKD	4.4605	4.4760	4.5572
มาเลเซีย	MYR	8.8546	8.8875	9.1820
สิงคโปร์	SGD	25.6881	25.7652	26.3321
บรูไนดารุสซาลาม	BND	25.2675	25.7225	26.3475
ฟิลิปปินส์	PHP	0.7401	0.7466	0.7738
อินโดนีเซีย (ต่อ 1000 รูเปีย)	IDR	2.4708	2.4926	2.7995
อินเดีย	INR	0.4737	0.4941	0.5608
สวิตเซอร์แลนด์	CHF	36.2609	36.3642	37.0743
ออสเตรเลีย	AUD	26.1797	26.2621	27.0367
นิวซีแลนด์	NZD	23.6640	23.7462	24.3511
แคนาดา	CAD	26.7930	26.8811	27.3810
สวีเดน	SEK	4.2572	4.2745	4.3603
เดนมาร์ก	DKK	5.2947	5.3139	5.4229
นอร์เวย์	NOK	4.2126	4.2284	4.3133
จีน	CNY	5.3146	5.3462	5.4829

เผยแพร่วันที่ 12 เมษายน 2559

ใช้อัตราที่แพง
(เพราะเค้าขายเรา)

7. คำถามอื่นๆ

ถาม: การจ้างบริษัท FedEx ในการขนส่งของ
ให้ตีความเป็น “ค่าจ้างเหมา” หรือ “ค่าสาธารณูปโภค” ???

ตอบ: การจ้างบริษัทเอกชนในการขนส่งของถือเป็น “ค่าจ้างเหมา” และให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหา
ทั้งนี้ อ้างถึงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ
โทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า
ลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ... ค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความ
รับผิดชอบของผู้รับจ้าง”

“ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง
ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ...ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์
โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เป็นต้น”

7. คำถามอื่นๆ

ถาม: การขอเพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ (บริษัท/ห้างร้าน) ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.
ต้องดำเนินการอย่างไร???

ตอบ: ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.

1. สามารถประสานงานกับ คุณวิภาพรรณ อ่อนประทีน โทร. 8432 และคุณสมศักดิ์ สลาวน โทร.8137 โดยแจ้งชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของบริษัท/ห้างร้าน (โดยส่งสำเนาใบแจ้งหนี้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail, LINE, โทรสาร เป็นต้น)
2. จัดทำหนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก (แบบ กค.38) โดยแนบมากับเรื่องเบิก

7. คำถามอื่นๆ

ถาม: การประทับตรา/ลงนามเพื่อตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

ให้ประทับตราในต้นฉบับหรือสำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ???

ตอบ: กรณีซื้อเงินสด - ประทับตราที่ใบเสร็จรับเงิน

กรณีซื้อเงินเชื่อ - ประทับตราที่ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

กรณีที่เอกสารมีต้นฉบับกับสำเนา - ประทับตราเฉพาะต้นฉบับ

7. คำถามอื่นๆ

ถาม: ค่าเครื่องดื่ม เช่น เป๊ปซี่ น้ำเปล่าที่ซื้อทั้งแพ็ค

ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือค่าวัสดุ (กรณีโครงการของนักศึกษา) ???

ตอบ: กรณีเป็นค่าใช้จ่ายโครงการกิจกรรมนักศึกษา ให้บันทึกบัญชีเป็น “เงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา” (ผังบัญชีเดียวเท่านั้น ไม่ต้องแยกเป็นวัสดุหรือใช้สอย) หมวดเงินอุดหนุน

ถาม: ค่าน้ำดื่ม หรือ ค่ากาแฟ ที่ซื้อมาเก็บไว้ เพื่อเลี้ยงรับรองแขกของหน่วยงาน

ถือเป็นค่าวัสดุอื่น หรือค่าวัสดุงานบ้านงานครัว???

ตอบ: ถือเป็น “ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว” และให้ระบุเหตุผลการจัดซื้อในใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างว่า “เป็นวัสดุสำหรับจัดเลี้ยงรับรองแขก/บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับหน่วยงาน”

7. คำถามอื่นๆ

ถาม: ค่าตีพิมพ์บทความทางวิชาการ(ต่างประเทศ)
ตีความเป็น “ค่าใช้สอยอื่น” หรือ “ค่าจ้างเหมา” ???

ตอบ: ค่าใช้สอยอื่น

ถาม: ค่าของที่ระลึก งานพัสดุจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นค่าวัสดุ
แต่ทางบัญชีบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้สอยอื่น จะขัดแย้งกันหรือไม่???

ตอบ: ไม่ขัดแย้ง เนื่องจากเป็นกระบวนการทางพัสดุ และทางบัญชี ซึ่งมีกระบวนการที่แตกต่างกัน

8. เกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย และวิธีคำนวณ

- สำนักงานคลังเป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร

ประเภท การเบิกเงิน	เกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย และวิธีคำนวณ	แบบยื่นรายการภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่าย
เงินเชื่อ	1.1 <u>กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา</u> - กรณีเบิกค่าจ้างเหมา ตั้งแต่ 10,000.00 บาทขึ้นไป ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0	ภ.ง.ด.3
	- กรณีเบิกค่าตอบแทน/ค่าแรงโดยตรง ตั้งแต่ 500.00 บาทขึ้นไป ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 3.0 หรือตามอัตราที่ผู้รับเงินแจ้งความประสงค์	ภ.ง.ด.3
	1.2 <u>กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล</u> - การจ่ายเงินให้กับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตั้งแต่ 500.00 บาทขึ้นไป ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0	ภ.ง.ด.53

Downloaded from <http://ajph.org/> at University of California, San Diego on June 11, 2015

8. เกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย และวิธีคำนวณ (ต่อ)

- หน่วยงานเป็นผู้สำรองจ่ายค่าใช้จ่าย

ประเภท การเบิกเงิน	เกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย และวิธีคำนวณ	แบบยื่นรายการภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่าย
เงินสด (เงินสำรอง ค่าใช้จ่าย)	2.1 <u>กรณีหน่วยงานเป็นผู้สำรองจ่ายเงินค่าจ้างเหมา/ค่าตอบแทน/ค่าแรงโดยตรง ให้กับผู้รับเงิน</u> - ใช้อัตราตามข้อ 1.1 - หน่วยงานเป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร - แนบหลักฐานการนำส่งภาษี ประกอบเอกสารการเบิกจ่าย 2.2 <u>กรณีหน่วยงานเป็นผู้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย</u>	ภ.ง.ด.3 -

9. ข้อเสนอแนะในการเบิกจ่ายจากสำนักงานคลัง

- การเบิกค่านามบัตร - ให้แนบสำเนาตัวอย่างนามบัตรประกอบการเบิกจ่าย
- ใบเสร็จรับเงินที่เป็นกระดาษแฟกซ์ เช่น ค่าทางด่วน ค่าโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายที่ชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส และอื่นๆ - ให้สำเนาแนบคู่กับใบเสร็จรับเงินนั้นๆ เพื่อป้องกันข้อมูลของใบเสร็จรับเงินลบเลือน
- การแยกต้นฉบับและสำเนาในการเบิกจ่าย - ให้ผู้เบิกลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในชุดสำเนาทุกฉบับ
- การแก้ไขจำนวนเงินในการเบิกจ่าย ให้ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงนามกำกับ การแก้ไข ในกรณีลดยอดเบิกให้ผู้เบิกเป็นผู้ลงนามกำกับโดยอนุโลม



ขอบคุณค่ะ



ระบบเงินสดย่อย (Petty Cash Fund)

กองคลัง

ระบบเงินสดย่อย มจร.

- ระบบเงินสดย่อยหน่วยงาน เป็นวิธีการบริหารจัดการการเงินสดของหน่วยงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานต่างๆ และรายการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นรายการเล็ก ๆ น้อย ๆ ตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- เงินสดย่อยสำหรับหน่วยงาน หมายถึง จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายและอนุญาตให้หน่วยงานมีไว้สำรองใช้จ่ายตามจำนวนที่สมควรและเหมาะสมสำหรับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานยืมดำเนินการค่าใช้จ่ายต่างๆ
- เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายงบดำเนินการปกติ โดยรายการจ่ายต่อไปสำคัญจ่ายมากกว่า 3,000.- ยกเว้นงบลงทุนให้ตั้งเบิกจ่ายตามรายการปกติ
- เพื่อลดขั้นตอนการเบิกจ่ายรายการปกติ กรณีรายการจ่ายต่อไปสำคัญจ่ายน้อยกว่า 3,000.- บาท ให้ใช้วิธีรวมใบสำคัญจ่ายตั้งเบิกในชุดเดียวกัน (แยกกองทุน) เพื่อเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ขั้นตอนการดำเนินการและการควบคุม

- ปรับระบบ เงินยืมหน่วยงาน เปลี่ยนเป็น ระบบเงินสดย่อยสำหรับ
หน่วยงาน
- ให้บันทึกควบคุมรายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมเงินสดย่อยหน่วยงาน
ซึ่งจะทำให้ทราบสถานะของเงินสดย่อยของหน่วยงานได้ตลอดเวลา อีกทั้ง
สามารถติดตามและตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการรับ-จ่าย จากทะเบียนคุมเงินสดย่อยของ
หน่วยงาน

การบริหารเงินสดย่อยของหน่วยงาน

- หน่วยงานที่จะขอใช้ระบบเงินสดย่อยของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย โดยทำการประเมินจำนวนวงเงินสดย่อยที่จะใช้บริหารให้เหมาะสมกับภารกิจและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน
- สำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายงบดำเนินการปกติ รายการจ่ายต่อไปสำคัญ มากกว่า 3,000.- บาท (ยกเว้นงบลงทุน) เมื่อจ่ายแล้วให้ดำเนินการตั้งเบิกตามปกติ
- สำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายเล็กๆ น้อย ๆ ต่อไปสำคัญ น้อยกว่า 3,000.- บาท ให้รวบรวมหลักฐานใบสำคัญจ่ายไว้แล้ว ตั้งเบิกชุดเดียวกัน (แยกกองทุน)
- การเบิกชดเชยเงินสดย่อย ให้รวมเบิกรายการจ่ายที่ไม่เกิน 3,000.-บาท อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 20 ของเดือน หรือเมื่อเงินสดย่อย มีเหลือน้อยกว่าร้อยละ 20 ของที่ได้รับครั้งแรก

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสดย่อย

รายการ	รายการบันทึกบัญชีของคลัง	รายการบันทึกบัญชีของหน่วยงาน
1. ตั้งวงเงินสดย่อย	DR เงินสดย่อย-หน่วยงาน... CR เงินฝากธนาคาร	- นำเงินฝากธนาคารหรือสหกรณ์ - บันทึกควบคุมเงินในทะเบียน
2. หน่วยงานจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จากเงินสดย่อย	ไม่บันทึกรายการ	- บันทึกค่าใช้จ่ายในสมุดควบคุมเงินสด ย่อย
3. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย	2. DR ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย CR เงินฝากธนาคาร (จ่ายเงินชดเชยคืนหน่วยงาน)	1. DR ค่าใช้จ่ายต่างๆ... CR ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบ) 3. รับเงินชดเชยคืนนำฝากธนาคาร และบันทึกไว้ไว้ในทะเบียนเงินสดย่อย
4. ณ.สิ้นปีงบประมาณ หน่วยงาน ต้องรวบรวมใบเสร็จทั้งหมดที่จ่าย จากเงินสดย่อย รวมตั้งเบิกให้ แล้วเสร็จภายในปี	เหมือนรายการที่ 3	เหมือนรายการที่ 3

ทะเบียนคุมบัญชีเงินสดย่อย

(กรณี จ่ายต่อไปสำคัญไม่เกิน 3,000.- เบิกชดเชยทุกวันที่ 20 ของเดือนหรือเมื่อวงเงินสดย่อยใกล้หมด)

วันเดือนปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	สาธารณูปโภค
1 ต.ค.54	รับเงินสดย่อย	20,000.-						
5 ต.ค.54	ค่าเครื่องเขียน		1,500.-	18,500.-			1,500.-	
10 ต.ค.54	ค่าโทรศัพท์		800.-	17,700.-				800.-
15 ต.ค.54	ค่ากระดาษ		1,500.-	16,200.-			1,500.-	
20 ต.ค.54	ค่าจ้างเหมารถ		3,000.-	13,200.-		3,000.-		
20 ต.ค.54	ค่าใช้จ่ายอบรม		3,000.-	10,200.-		3,000.-		
22 ต.ค.54	ค่าถ่ายเอกสาร		500.-	9,700.-		500.-		
25 ต.ค.54	ค่าหมึกพิมพ์		2,000.-	7,700.-			2,000.-	
25 ต.ค.54	รวมรายการจ่าย ชดเชยเงินสดย่อย		12,300.-			6,500.-	5,000.-	800.-

ทะเบียนคุมบัญชีเงินสดย่อย

(กรณีตัวอย่าง จ่ายต่อไปสำคัญไม่เกิน 3,000.- เบิกชดเชยวงเงินสดย่อย เมื่อเหลือน้อยกว่าร้อยละ 20 ของวงเงินรวม)

วันเดือนปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	สาธารณูปโภค
1 ต.ค.54	รับเงินสดย่อย	20,000.-						
5 ต.ค.54	ค่าใช้จ่ายอบรม		2,800.-	17,200.-		2,800.-		
10 ต.ค.54	ค่าใช้จ่ายเดินทาง		2,800.-	14,400.-		2,800.-		
10 ต.ค.54	ค่าผงหมึก		2,500.-	11,900.-		2,500.-		
12 ต.ค.54	ค่าโทรศัพท์		800.-	11,100.-				800.-
15 ต.ค.54	ค่ากระดาษ		1,500.-	9,600.-			1,500.-	
20 ต.ค.54	ค่าจ้างเหมารถ		3,000.-	5,600.-		3,000.-		
20 ต.ค.54	ค่าใช้จ่ายอบรม		3,000.-	8,200.-		3,000.-		
22 ต.ค.54	ค่าถ่ายเอกสาร		500.-	7,700.-		500.-		
25 ต.ค.54	ค่าหมึกพิมพ์		2,000.-	5,700.-			2,000.-	
25 ต.ค.54	รวมรายการจ่าย ชดเชยเงินสดย่อย	14,300.-		20,000.-		8,500.-	5,000.-	800.-

หลักเกณฑ์

- ทุกวันที่ 20 ของเดือน หรือเมื่อเงินสดย่อยมีจำนวนใกล้เคียงหมดให้เบิกชดเชยเพื่อให้เงินสดย่อยมีจำนวนเท่าเมื่อเริ่มตั้งครั้งแรก
- รวมใบสำคัญจ่าย จากเงินสดย่อยทั้งหมดทำใบสรุปปะหน้า
- หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย ส่งเบิกกองคลัง 1 ชุด
- จากนั้นฝ่ายการเงินเตรียมจ่ายชดเชยเงินสดย่อยให้หน่วยงาน และประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารทั้งหมด เพื่อป้องกันการนำเอกสารมาเบิกเงินซ้ำ

การควบคุมภายในระบบเงินสดย่อย

- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบวงเงินสดย่อย
- ต้องทำเครื่องหมายระบุการจ่ายเงินสดย่อยทุกฉบับ
- ต้องมีใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินสดย่อยทุกครั้ง
- ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ
- เมื่อเบิกเงินทดแทนวงเงินสดย่อยต้องอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ



วันสุดท้ายของสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน)

ต้องรวบรวมใบสำคัญส่งเบิกชดเชยเงินสดย่อย

- ▣ เพื่อให้การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายครบถ้วน
- ▣ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
- ▣ เพื่อการรายงานบัญชีเงินสดย่อย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

ถาม - ตอบ

ขอบคุณค่ะ



การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคาร
เพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย

1. จัดทำใบยืมบัตรเครดิต (แบบ กค.44)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.จัดทำใบยืมบัตรเครดิต (แบบ กค.44) และเอกสารระ กอบการเปิดใช้บัตรเครดิต ↓ 2.เสนอใบยืมบัตรเครดิต (แบบ กค.44) ลงนามอนุมัติ ↓ 3.ส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง	1.ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง (ที่มีสัญญาจ้าง) ของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอใช้บัตรเครดิต - กรอกใบยืมบัตรเครดิต (แบบ กค.44) - กรอกแบบฟอร์มขอเปิดใช้บัตรเครดิต และแนบเอกสารดังนี้ 1.รับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวพนักงานหรือข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 2.ทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) - จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ชำระด้วยบัตรเครดิต ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จัดงาน หรือ จัดนิทรรศการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรอง 2.เสนอลงนามอนุมัติ - เสนอต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก - เสนอต่อรองอธิการบดี - เสนอต่ออธิการบดี 3.ผู้ยืมจากหน่วยงานส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง เพื่อดำเนินการ	1-3 วัน } (ลายเซ็นเหมือนกันทั้งหมด) 1-3 วัน 1 วัน รวม 5-7 วัน	1. ผู้ยืมจากหน่วยงาน 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ 3. สำนักงานคลัง

2. ตรวจสอบเงินยืมคงค้าง จากระบบบัญชี 3 มิติ Axapta (ทะเบียนลูกหนี้คงค้าง AR005)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1.รับใบยืมบัตรเครดิต (แบบ กค.44) ↓ 2.ตรวจสอบเงินยืมคงค้าง ↓ 3.เสนอ ผอ.สนง.คลัง	1.กลุ่มงานธุรการรับเอกสารแบบ กค.44 ลงสมุดทะเบียนหนังสือรับสัญญาเงินยืม 2.ตรวจสอบเงินยืมคงค้างในระบบบัญชี 3 มิติ Axapta (ทะเบียนลูกหนี้คงค้าง AR005) กรณีมีหนี้ค้างดำเนินการติดตามผู้ยืม 3.เสนอ ผอ.สนง.คลัง อนุมัติ ส่งกลุ่มงานการเงิน	1 วัน 2 นาที / ใบยืม (ในกรณีไม่มีค้าง) 1 วัน	1.กลุ่มงานธุรการ 2.กลุ่มงานบัญชี 3.ผอ.สนง.คลัง
	รวม	1-2 วัน	

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และ การรับบัตรเครดิต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1.ตรวจสอบใบยืมบัตรเครดิต (แบบ กค.44) และเอกสารประกอบ ↓ 2.ส่งเอกสารให้ธนาคารผู้ออกบัตร ↓ 3.การรับบัตร / ทะเบียนคุมออก เลขใบยืม	1.กลุ่มงานการเงินตรวจสอบเอกสารและหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วน และจัดทำบันทึกเพื่อขอเปิดใช้บัตรเครดิต เสนอ ผอ.สนง.คลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน อนุมัติ กลุ่มงานธุรการออกเลขหนังสือส่งออก จัดส่งให้กลุ่มงานการเงินเพื่อส่งให้ธนาคารผู้ออกบัตรเพื่อจัดทำบัตรเครดิต 2.ธนาคารผู้ออกบัตรรับเอกสาร ดำเนินการจัดทำบัตรเครดิต และโทรแจ้งกลุ่มงานการเงินเพื่อให้ไปรับบัตร/ธนาคารเอามาให้ 3.กลุ่มงานการเงินรับบัตรจากธนาคารผู้ออกบัตร และแจ้งผู้ยืมมารับบัตรเครดิต ต้องจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต	1 - 2 วัน 3 - 5 วัน 1 วัน รวม <u>6 - 8 วัน</u>	1.กลุ่มงานการเงิน 2.กลุ่มงานธุรการ 3.ธนาคารผู้ออกบัตร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่าย ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2553

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการให้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จัดงาน หรือจัดนิทรรศการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรอง

อาศัยความตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ข้อ 5 ประกอบกับความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 1/2553 วันที่ 7 มกราคม 2553 มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การให้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การให้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553"

ข้อ 2 ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
"บัตรเครดิต"	หมายความว่า	บัตรเครดิตที่ธนาคารที่ออกให้มหาวิทยาลัย โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์
"ผู้แสดงความจำนง"	หมายความว่า	พนักงานและข้าราชการของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอใช้บัตรเครดิต
"ผู้ถือบัตร"	หมายความว่า	พนักงานและข้าราชการของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
"ธนาคาร"	หมายความว่า	ธนาคารที่มหาวิทยาลัยใช้บริการบัตรเครดิตตามวัตถุประสงค์ของประกาศนี้
"หลักฐานการจ่าย"	หมายความว่า	ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญประกอบการจ่ายโดยใช้บัตรเครดิต

(2)

ข้อ 4 ประเภทค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้ชำระด้วยบัตรเครดิต ได้แก่

- 4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- 4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การจัดงานนิทรรศการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 4.3 ค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรอง
- 4.4 อื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 5 ให้ผู้ถือบัตรปฏิบัติดังนี้

- 5.1 แสดงความจำนงเพื่อขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมเอกสารประกอบการเบิกข้อ 4 และข้อ 5.2 เอกสารชุดนี้ถือเป็นสัญญาการยืมเงินประเภทหนึ่ง โดยผ่านการพิจารณาจากผู้นับบัญชีเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 5.2 กรอกใบสมัครบัตรเครดิตตามแบบของธนาคาร ส่งให้กองคลังตรวจสอบโดยดำเนินการก่อนวันใช้บัตรไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวพนักงานหรือข้าราชการ
- 5.3 ขอรับบัตรเครดิตจากกองคลัง หลังจากยื่นแบบภายใน 5 วันทำการ
- 5.4 รวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งเบิกตามวิธีการเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้นั้น ๆ
- 5.5 การส่งเงินที่ใช้ตามบัตรเครดิตให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- 5.6 ส่งคืนบัตรเครดิตที่กองคลังภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ใช้บัตรเครดิตเสร็จสิ้น
- 5.7 ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบ หากเกิดความเสียหายใด ๆ กับมหาวิทยาลัยจากการใช้บัตรเครดิตนี้

ข้อ 6 ให้กองคลังปฏิบัติดังนี้

- 6.1 ประสานงานกับธนาคาร เพื่อออกบัตรเครดิตให้กับผู้แสดงความจำนง
- 6.2 จัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรและบัตรเครดิต
- 6.3 จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการใช้บัตรเครดิต ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม 2553

(รศ.ดร.ไกรวุฒิ เกียรติโกมล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

Method Name of Account

A/c NO. Term

Occupation Statement of Expenses to be Forwarded to : Agent

Domicile UC.2 L/O Code Source

Br. Recommend CL. Manager Code

JF. ☒ Y ☐ AF. ☐

I. /..... /.....

V. ☐ PACC CR ☐ R RR CR /..... /.....

O. ☐ A CR ☐ C ☐ D /..... /.....



การจำแนกประเภทรายจ่าย

สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

19-4-2559

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

- หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558



เปรียบเทียบหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

คำจำกัด

คำนิยาม

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

รายจ่ายคำจำกัด ได้แก่

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ จัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

เปรียบเทียบหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

ค่าวัสดุ

รายจ่ายค่าวัสดุ (ต่อ)

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะ
คงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลา 1 ปี
ขึ้นไป แต่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน
5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน
เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

3. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน
20,000 บาท

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มี
ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซม
บำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

เปรียบเทียบหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

ค่าวัสดุ

4. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

4.รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

5. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

6. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

เปรียบเทียบหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

ค่าครุภัณฑ์

คำนิยาม

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ได้แก่

1. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

เปรียบเทียบหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

ค่าครุภัณฑ์

รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ (ต่อ)

2.รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

2.รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มี
ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา
โครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น
เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อม
บำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

3.รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของ
ครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล
ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่า
ซ่อมกลาง

4.รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือ
ปรับปรุงครุภัณฑ์

4.รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือ
ปรับปรุงครุภัณฑ์

เปรียบเทียบหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

ค่าครุภัณฑ์

รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ (ต่อ)

5.รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

5.รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

เปรียบเทียบหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

คำนิยาม

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ
สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่องับที่ดินและ
หรือสิ่งก่อสร้าง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่องับที่ดินและหรือ
สิ่งก่อสร้าง

รายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่ม
ขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ
ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้
ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

เปรียบเทียบหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3.รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น และมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

3.รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกใน อาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือ ภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในมหาวิทยาลัยฯ

4.รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบ ประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรก ในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือ ภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในมหาวิทยาลัยฯ

4.รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่าย ให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

เปรียบเทียบหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5.รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน
ที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

5.รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือ
ปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

6.รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือ
ปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

6.รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน
ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

7.รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือ
สิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย
กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

แนวทางการพิจารณา

- หนังสือที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
- วัสดุ
 - วัสดุคงทน
 - วัสดุสิ้นเปลือง
 - วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
- ครุภัณฑ์

ประเภทวัสดุคงทน

- สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีเหมือนเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่าใช้จ่าย
- ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุคงทน



เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก

ที่เจาะกระดาษขนาดเล็ก



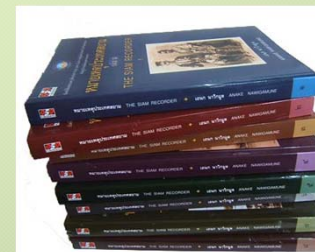
หม้อ กระทะ



เก้าอี้พลาสติก



คีม ประแจ เครื่องมือต่างๆ



หนังสือ

ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
- ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง



ตลับหมึก

ถังแก๊ส



เครื่องใช้สำนักงาน

ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

- สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่



เครื่องยนต์



ฮาร์ดดิสก์ไดร์

ดอกลำโพง



แบตเตอรี่

หน่วยประมวลผล



ล้อ

ครุภัณฑ์

- สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์



โทรศัพท์พื้นฐาน



รถเข็น



เครื่องทำลายเอกสาร



พัดลม



เครื่องคิดเลข
แบบมีกระดาษ

สรุปหลักเกณฑ์ในการพิจารณาสิ่งของ

- สภาพของสิ่งของ
- อายุการใช้งาน
- การซ่อมแซม
- ใช้เกณฑ์ราคา

ประเด็นปัญหา/สอบถามจากหน่วยงาน

- การตั้งงบประมาณ เบิกจ่าย ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง 5,000 บาท
- วันที่ที่ใช้ในการตั้งหนี้
- ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยเงินวิจัย บริการวิชาการ

ประเด็นปัญหา/สอบถามจากหน่วยงาน

➤ การตั้งงบประมาณ เบิกจ่าย ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง 5,000 บาท

- การตั้งงบประมาณ ให้ตั้งงบประมาณอยู่ในหมวดครุภัณฑ์

- การคีย์ใบสั่งซื้อในระบบ Axapta ให้ดำเนินการเหมือนเดิม เพียงแต่เปลี่ยนรหัสหมวด
รายจ่ายรายได้ให้เป็นไปตามที่ตั้งงบประมาณไว้



ประเด็นปัญหา/สอบถามจากหน่วยงาน

➤ วันที่ที่ใช้ในการตั้งหนี้

- ค่าวัสดุ ใช้วันที่ตรวจรับ หรือวันที่ที่อนุมัติให้จ่ายในแบบ กค.03 ได้
- ค่าครุภัณฑ์ ใช้วันที่คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



ประเด็นปัญหา/สอบถามจากหน่วยงาน

➤ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยเงินวิจัย บริการวิชาการ

- เมื่อปิดโครงการ ต้องจัดการครุภัณฑ์ของโครงการดังนี้

ทำเรื่องปิดโครงการ พร้อมแจ้งรายการครุภัณฑ์ของโครงการ และให้ดำเนินการกับครุภัณฑ์ในกรณีต่อไปนี้

1. ครุภัณฑ์ส่งมอบให้กับเจ้าของแหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมหลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์
2. ครุภัณฑ์เป็นของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานทำหนังสือขอโอนครุภัณฑ์เพื่อบันทึกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต่อไป

ขอบคุณค่ะ

