

สรุปประเด็นถาม-ตอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ เปิก - จ่าย ง่ายเข้าใจ ไร้ผิดพลาด

“EASY CHECK EASY PAY”

11 มีนาคม 2567

1. การจัดกิจกรรม โครงการ ที่นิมนต์พระสงฆ์มาในพิธีการและมีค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์นั้น ในใบสำคัญรับเงิน ผู้รับเงินต้องเป็นพระสงฆ์หรือภิกษุ

ตอบ หากพระสงฆ์รับค่าตอบแทน แต่ไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงินค่าปัจจัยถวายพระให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้นั้น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

โดยกรณีดังกล่าว ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ข้อ 48) “กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ”

2. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ร้านค้าออกใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดรายการเป็น “ค่าอาหารและเครื่องดื่ม” และไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินได้ ควรเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จประกอบเพิ่มหรือควรทำอย่างไร

ตอบ สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวได้ โดยผู้รับผิดชอบโครงการสามารถระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินเพิ่มเติมของชื่อรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามภารกิจของการปฏิบัติราชการที่ได้รับการอนุมัติ

3. การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรถตู้เช่าหรือรถยนต์ส่วนตัว สามารถเบิกจ่ายค่าทางด่วนได้หรือไม่

ตอบ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรถตู้เช่าหรือรถยนต์ส่วนตัว ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

โดยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 และหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ตารางแนบท้าย ข้อ 20 กำหนดการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนได้เฉพาะในกรณี “รถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น”

4. วิทยากรมีผู้ติดตาม สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับผู้ติดตามได้หรือไม่

ตอบ ผู้ติดตามไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 10 (1) ได้กำหนดบุคคลที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ เฉพาะ “ผู้ติดตามของประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ” เท่านั้น

5. ค่าจัดพิมพ์นามบัตร สามารถเบิกจ่ายให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกได้หรือไม่

ตอบ กรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกไม่สามารถเบิกจ่ายค่าจัดพิมพ์นามบัตรได้

ตามประกาศเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้เบิกจ่ายค่าจัดพิมพ์นามบัตรได้เฉพาะบุคลากรมหาวิทยาลัย ในอัตราตามจ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาทต่อคนต่อครั้ง ตามที่ระบุไว้ในหมวด 6 ข้อ 40 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรและสวัสดิการ

6. การซื้อตัวเครื่องบินสามารถซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายได้หรือไม่ เนื่องจากมีกรณีซื้อตัวเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่ายแล้วได้ตัวปลอมและไม่สามารถเดินทางได้ เบิกจ่ายได้หรือไม่แล้วใครเป็นผู้รับผิดชอบ

ตอบ การซื้อตัวเครื่องบิน สามารถซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายได้

ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

หากผู้เดินทางได้ทำการจัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายแต่รับหลักฐานเป็นตัวปลอมและไม่สามารถเดินทางไปราชการได้นั้น ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ โดยผู้เดินทาง ต้องนำหลักฐานดังกล่าวแจ้งความและฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อความเสียหายในกรณีดังกล่าว เมื่อผู้เดินทางจะจองตัวเครื่องบินและชำระเงินค่าจัดซื้อตัวผ่านตัวแทนจำหน่าย ขอให้ระมัดระวังการจองตัวและตรวจสอบตัวแทนจำหน่ายก่อนดำเนินการ

7. กรณีเดินทางโดยใช้รถของส่วนราชการ เพื่อรองรับบุคลากรที่สนามบินแล้วมีค่าจอดรถ ใช้อะไรเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ตอบ ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย อันได้แก่ (1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ที่ทางสนามบิน ได้ออกหลักฐานให้กับผู้จอดรถ ควบคู่กับ (2) ใบรับรองการจ่ายเงิน ที่ผู้เดินทางรับรอง เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าจอดรถ เนื่องจากรายละเอียดหลักฐานที่ได้รับจากสนามบินมีรายการไม่ครบถ้วน ที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างหนึ่งต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

8. นิสิตสามารถเบิกค่าตรวจร่างกายเพื่อตรวจหาสารกัมมันตรังสีได้หรือไม่

ตอบ นิสิตไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตรวจร่างกายเพื่อตรวจหาสารกัมมันตรังสี

ตามประกาศเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้เบิกจ่ายค่าตรวจร่างกายเพื่อตรวจหาสารกัมมันตรังสีได้เฉพาะบุคลากรมหาวิทยาลัย ในอัตราตามจ่ายจริง ตามที่ระบุไว้ในหมวด 6 ข้อ 39 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรและสวัสดิการ

9. กรณีมีการจัดประกวดแข่งขัน และมีการจ่ายเงินรางวัลให้กับนิสิต ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวนิสิต

ตอบ การจ่ายเงินรางวัลให้กับนิสิต ใช้หลักฐานใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อเป็นการยืนยันการรับเงินของนิสิตจริง

10. การเดินทางไปราชการ มีข้อเสนอแนะหรือไม่ ว่าควรไปด้วยวิธีการใด เช่น ควรเดินทางด้วยรถประจำทาง

ตอบ การใช้พาหนะในการเดินทางไปราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงเหตุผล ความจำเป็น และประหยัด

ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 8 วรรคสอง “ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

11. กรณีใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร หรือ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ต้องระบุที่อยู่อย่างไร

ตอบ ให้ระบุที่อยู่ที่เป็นไปตามบ้านพักอาศัยปัจจุบัน หรือตามบัตรประจำตัวบัตรประชาชน ไม่ควรระบุที่อยู่ของหน่วยงานที่สังกัด

12. การโอนเงินผ่าน Krungthai Corporate เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้กับผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างธนาคาร และมีค่าธรรมเนียมธนาคารเกิดขึ้น สามารถนำมาเบิกจ่ายกับเงินรายได้ของหน่วยงานได้หรือไม่

ตอบ ค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดขึ้นจากการจ่ายชำระหนี้ให้กับผู้ขายโดยการโอนเงินผ่าน Krungthai Corporate ไปต่างธนาคาร เป็นไปตามเงื่อนไขที่ธนาคารเรียกเก็บนั้น ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยได้ ซึ่งค่าธรรมเนียมดังกล่าวต้องเป็นภาระความรับผิดชอบของผู้ขาย

หากกรณีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินไปยังปลายทางที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานที่โอนให้กับผู้ขาย ไม่สำเร็จ ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นสามารถนำมาเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานได้

13. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการคนเดียว และมีการเทียบตำแหน่งเพื่อเทียบสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยพาหนะเครื่องบิน จะต้องจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกโดยเบิกในแบบฟอร์มอย่างไร

ตอบ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการคนเดียว ให้จัดทำกรขอเบิกค่าเดินทางในแบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่ต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินใบหวาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

และผู้เดินทางได้มีการเทียบตำแหน่งเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินแล้ว ให้ระบุคำรับรองของการเทียบตำแหน่งในหมายเหตุใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหน้า ที่ 2 โดยระบุคำว่า “ข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัยโดยเงิน.....ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษา.....อายุการทำงาน.....ปี ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินได้เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภท.....ระดับ..... ตามสิทธิการเทียบตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว”

การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อ้างอิงตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร

14. แนวปฏิบัติที่กำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ในกรณีที่ภายหลังรอบระยะเวลาการเบิกจ่าย ให้หน่วยงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายของกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ในช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายนในแต่ละปีนั้น หากมีกิจกรรมหรือโครงการที่เร่งด่วน และไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการเบิกจ่าย หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างไร

ตอบ หากหน่วยงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายของหน่วยงานมาแล้ว แต่มีกรณีที่มีกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการโดยเร่งด่วนในช่วงสิงหาคม – กันยายน หน่วยงานสามารถจัดทำแผนการเบิกจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาการเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณที่กิจกรรม/โครงการเกิดขึ้น เพื่อมิให้มีผลกระทบต่อการจ่ายค่างเบิกข้ามปีงบประมาณ

15. กรณีมีการเชิญวิทยากร จำเป็นจะต้องมีหนังสือตอบรับจากวิทยากรหรือไม่ หากไม่มีควรต้องทำอย่างไร

ตอบ วิทยากรที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำ การตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการยืนยันการตอบรับ ที่ได้นัดหมาย และเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายให้กับวิทยากรตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะวิทยากรที่สังกัดหน่วยงานภาครัฐเพื่อป้องกันปัญหาการมาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัด

โดยการตอบรับแบบลายลักษณ์อักษร สามารถตอบรับได้หลายรูปแบบ เช่น หนังสือราชการ, จดหมายการตอบรับ, จดหมายตอบรับแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบฟอร์มการตอบรับการเป็นวิทยากรที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เป็นต้น

16. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (ค่ารถแท็กซี่) มีขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

ตอบ การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ผู้เดินทาง ระบุรายละเอียดจุดเริ่มต้นการเดินทาง และจุดหมายปลายทางของการเดินทางให้ชัดเจน ในแบบฟอร์มใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน

17. การค้นหาระยะทางจากเว็บกรมทางหลวงต้องค้นหาละเอียดขนาดไหน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าชดเชยน้ำมันพาหนะ ส่วนตัว กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว เพราะบางสถานที่ยังไม่มีในกรมทางหลวง

ตอบ กรณีที่ไม่มีเส้นทางที่กำหนดโดยกรมทางหลวง สามารถใช้ระยะทางที่ค้นหาจาก Google Maps ได้ โดยผู้เดินทาง เป็นผู้รับรองการขอใช้ระยะทางจาก Google Maps เป็นระยะทางในการเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันพาหนะส่วนตัว

18. การเบิกเงินชดเชยน้ำมันพาหนะส่วนตัว ในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ต้องใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จ สามารถระบุค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวไว้ในใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากร รวมถึงการเบิกเงินสมนาคุณ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร พร้อมแนบหลักฐานประกอบ เช่น ค่า เช่าที่พัก เป็นต้น