

สรุปประเด็นถาม-ตอบ

เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

1

Q การไปศึกษาดูงานสถานที่เอกชน เช่น สวมนงนุชและมีค่าใช้จ่ายค่าเข้าชมสถานที่ เบิกจ่ายเป็นค่าอะไร

A

- เบิกเป็น "ค่าเข้าชมสถานที่" เหมือนค่าเข้าอุทยาน
- หลักฐาน:ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานที่นั้น ซึ่งสามารถเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของกิจกรรมโครงการ

กรณีหน่วยงานเรียกเก็บ "ค่าศึกษาดูงาน" (ไม่ใช่ค่าเข้าชม/ค่าลงทะเบียน) — เรียกเก็บรายบุคคล หลักฐานคือใบเสร็จจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่



2

Q โครงการหรือกิจกรรมในลักษณะของการฝึกปฏิบัติ มีการเรียกเก็บค่าอุปกรณ์ ใบเสร็จรับเงินจะออกเป็นค่าอะไร

A ขึ้นอยู่กับรายละเอียดโครงการ



- ดูว่าโครงการไปทำอะไรและเรียกเก็บเป็นค่าอะไร
 - ตัวอย่าง: โรงงานสังคโลก สุโขทัย — บางแห่งเก็บค่าวัสดุ บางแห่งจ้างวิทยากรพร้อมวัสดุ
- เบิกได้หลายแบบ ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดในโครงการและกิจกรรมจริง

3

Q กรณีที่ใช้ระบบการโอนเงินจากธนาคารจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอ่านวิทยานิพนธ์ ต้องแนบใบสำคัญรับเงินหรือไม่

A

กรณีที่ 1 — KTB Corporate Online

- การโอนเงินผ่านระบบให้หน่วยงาน ใช้รายงานการโอนเงินจากระบบธนาคาร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563

กรณีที่ 2 — แอปฯ ของผู้ยืมเงินทดรองราชการ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้หลักฐานการโอนเงินจากแอปฯ
- โอนจากบัญชีผู้ยืมเท่านั้น + หากมอบหมายผู้อื่น ต้องเป็นลายลักษณ์อักษร

จุดร่วมที่ต้องทำทั้ง 2 กรณี

- ต้องจัดทำใบสำคัญรับเงิน
- เขียนรายละเอียดให้ครบ แต่
- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

Required Stamp:
ต้องประทับตราหน้าฎีกาว่า "ขอใช้รายงาน KTB Corporate Online เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย"



Q การแจกของให้ผู้เข้าร่วมโครงการ จำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการลงลายมือชื่อในการรับของหรือไม่

A ผู้เข้าร่วมโครงการไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับของให้ใช้บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ที่ลงชื่อเข้าร่วมงานปกติ) เป็นหลักฐานประกอบ ซึ่งจำนวนของที่จัดซื้อต้องมีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง ตามที่ระบุไว้ในแผนงบประมาณ (หลักการเดียวกับการเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม)



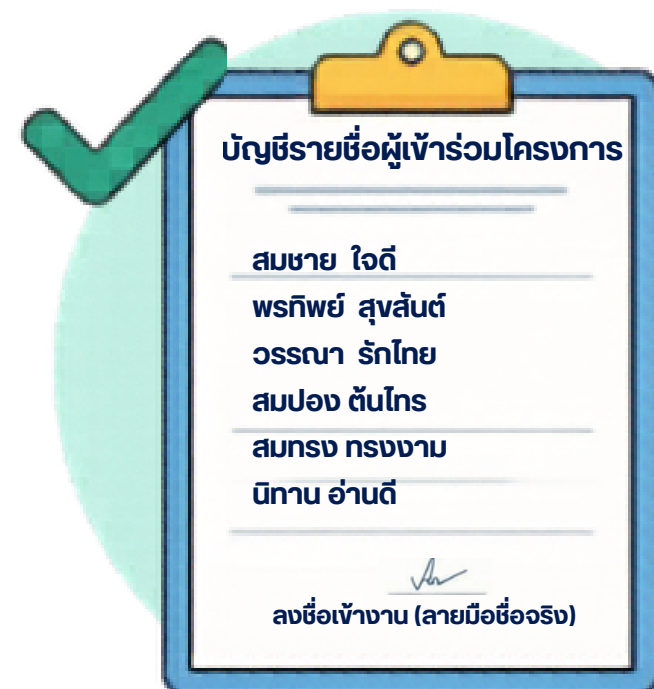
หลักเกณฑ์ด้านเอกสารและหลักฐาน

ไม่ต้องลงลายมือชื่อ
รับของแยกต่างหาก



ผู้เข้าร่วมโครงการไม่จำเป็นต้องเซ็นชื่อในใบรับของ เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบ

ใช้บัญชีรายชื่อ
เข้าร่วมงานเป็นหลักฐาน



ให้ใช้บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ที่ลงชื่อเข้าร่วมงานปกติ) เป็นหลักฐานประกอบ



เงื่อนไขการเบิกจ่ายที่สำคัญ

จำนวนของต้องสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมจริง



จำนวนผู้เข้างานจริง = จำนวนของที่จัดซื้อ

จำนวนของที่จัดซื้อต้องสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและเป็นไปตามแผนงบประมาณ

ใช้หลักการเดียวกับการเบิกค่าอาหาร



แนวปฏิบัติและเกณฑ์การตรวจสอบเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

Q ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ มีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ไม่มีผู้รับเงิน หน่วยงานสามารถขอให้บริษัทผู้ออกใบเสร็จ เขียนรายละเอียดเพิ่มเติมลงในใบเสร็จดังกล่าวได้หรือไม่

A ห้ามเขียนเพิ่ม!

การเขียนหรือเติมข้อมูลลงในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์ออกมา ถือเป็นปลอมแปลงเอกสาร เพราะเอกสารจริงต้องยืนยันผ่านระบบตาม พ.ร.บ. ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

- รับรองว่า "เป็นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์จากระบบจริง"
- ใบเสร็จต้องครบ 5 สารสำคัญตามกระทรวงการคลัง
- หากข้อมูลไม่ครบ — จัดทำ "ใบรับรองการจ่าย" แนบเพิ่ม
- ระหว่างรอแนวปฏิบัติ: ให้ผู้เบิกจ่ายเขียนคำรับรองบนเอกสาร

ข้อควรระวัง: การจัดการใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ (E-Receipts)



**ห้ามเขียนหรือเติมข้อมูลลงในใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์ออกมาเด็ดขาด
ถือเป็นการปลอมแปลงเอกสาร!**



Rule 1: การรับรองเอกสาร

ต้องมีคำรับรองกำกับว่า: "เป็นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์ออกจากระบบจริง" (ช่วงที่ยังไม่มีแนวปฏิบัติทางการให้ผู้เบิกจ่ายเขียนคำรับรองนี้ไปพลางก่อน)

Rule 2: กรณีข้อมูลไม่ครบตามเกณฑ์ 5 ข้อของ ก.คลัง

- หากไม่มีรายการค่าใช้จ่ายแต่มีอ้างอิงเอกสารอื่น: ต้องเชื่อมโยงเลขที่เอกสารอ้างอิง (เช่น ใบแจ้งหนี้) ให้ตรงกัน
- หากไม่เข้าเกณฑ์เลย: ต้องจัดทำ "ใบรับรองการจ่าย" แนบเพิ่มเติมเป็นรายกรณี

8

Q หน่วยงานมีโครงการจัดซื้อวารสารต่างประเทศ ซึ่งมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินและหน่วยงานตั้งงบประมาณไว้ในโครงการ ค่าธรรมเนียมดังกล่าวต้องเบิกจ่ายจากหมวดเงินใด

A

หมวด 4: ค่าสาธารณูปโภค ข้อ 5

สามารถเบิกจ่ายตามงบประมาณโครงการได้ตามปกติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 4 : ค่าสาธารณูปโภคข้อ 5 ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

9

Q ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยข้อ 26 ค่าเสื้อและหรือหมวก หรือสิ่งอื่นใดที่มอบให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาทต่อคน หากหน่วยงานมีการจัดซื้อของที่ระลึกเพื่อแจกบัณฑิตในงานรับปริญญา สามารถใช้ประกาศฯ ข้อ 26 เบิกจ่ายได้ตามปกติหรือไม่ (ก่อนหน้านี้เคยเบิกเป็นกรณีพิเศษ)

A

ประกาศข้อ 26 — เบิกได้

ของที่ระลึกสำหรับบัณฑิตในงานรับปริญญา จัดเป็นสิ่งอื่นใดที่มอบให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตามประกาศข้อ 26 สามารถเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ต้องมีโครงการรองรับและมีการตั้งงบประมาณไว้



ของที่ระลึกสำหรับบัณฑิต (ประกาศ ข้อ 26)

สามารถเบิกจ่ายได้สูงสุด ไม่เกิน 500 บาท / คน

(เงื่อนไขสำคัญ: ต้องมีโครงการรองรับและตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน)

10



การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ค่าโอนเงินไปต่างประเทศ โดยที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง เพื่อความสะดวกและมีค่าใช้จ่ายจากผู้รับเงิน จะต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณในหมวดรายจ่ายใด

A

2 กรณี



- หน่วยงานดำเนินการเพื่อความสะดวกเอง → เบิกหมวด "ค่าสาธารณูปโภค"
- หน่วยงานรับผิดชอบแทนผู้โอน → เบิกหมวด "ค่าธรรมเนียม"

(Note: ทั้ง 2 กรณีสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการได้ตามปกติ)

11



คำว่า 'ครั้ง' ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร ข้อ 8 ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย คณะ หรือกอง รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวรและชาวต่างชาติให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อครั้ง มีขอบเขตการนับอย่างไร หากแขกมาเยี่ยมชมหน่วยงานเพียง 1 วัน จะสามารถเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองได้เพียง 1 ครั้ง หรือนับตามจำนวนมื้ออาหารที่เกิดขึ้นจริงภายในวันนั้น ?

A

คำว่า "ต่อครั้ง" ไม่ได้หมายถึง "ต่อวัน" หรือจำกัดจำนวนมือต่อวัน หน่วยงานสามารถเลี้ยงรับรองได้หลายครั้งในหนึ่งวัน (เช้า กลางวัน เย็น) ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดเป็นหลัก





1,000฿

ค่าเลี้ยงรับรองแขก ผู้เยี่ยมชม
หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ

- อัตราเบิกจ่าย: จ่ายตามจริง ไม่เกิน 1,000 บาท / คน / ครั้ง

คำว่า "ต่อครั้ง" ไม่ใช่ "ต่อวัน"

ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเป็นหลัก (ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง)

12

Q การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ของวิทยากร ทั้งที่เป็นบุคลากรของรัฐและบุคคลภายนอก ต้องใช้ใบสำคัญรับเงินหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างไรบ้าง ในกรณีที่จ่ายให้วิทยากรโดยตรงและกรณีที่หน่วยงานเป็นผู้จัดหาให้

A

รายการ	วิทยากรเป็น บุคลากรรัฐ	วิทยากรเป็น บุคคลภายนอก
1. กรณีจ่ายให้กับวิทยากร เช่น - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าพาหนะ เช่น รถยนต์ส่วนตัว, รถรับจ้าง, รถประจำทาง เป็นต้น	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
2. กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาให้กับวิทยากร เช่น - ค่าตัวเครื่องบิน - ค่าที่พัก	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - แบบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่าย	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - แบบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่าย

หมายเหตุ : ให้ระบุเฉพาะรายการที่จ่ายเงินให้กับวิทยากรโดยตรงเท่านั้น



13

Q ค่าใช้จ่ายที่ซื้อหรือจ่ายแยกต่างหากจากค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนอบรม เช่น เสื้อที่ใส่สำหรับอบรมดูงาน ค่าไฟโต้บูค สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

A

เบิกได้เฉพาะกรณี



เบิกได้เฉพาะรายจ่ายที่ จำเป็นต้องจ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของกระบวนการอบรม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประหยัด

14

Q การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการและเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จำเป็นในการจัดโครงการฝึกอบรม

A

เบิกจากงบโครงการ



เบิกจากงบประมาณของโครงการได้ โดยเบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลัง หรือตามอัตราประกาศเงินรายได้มหาวิทยาลัย

15

Q ค่าใช้จ่ายที่ทางค่ายทหารเรียกเก็บ กรณีจัดกิจกรรมในค่ายสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

A

เบิกได้



เบิกจ่ายได้ตามปกติ แต่ต้องมีหลักฐานจากทางทหารเรียกเก็บประกอบการเบิกจ่าย



16

Q ครูจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลง) สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

A



ไม่สามารถเบิกจ่ายได้เนื่องจากเป็นการจ้างตามสัญญาจ้าง ยกเว้นว่าในสัญญาจ้างจะระบุเรื่องการเบิกจ่ายเอาไว้เป็นการเฉพาะ

