

KM เรื่องการกำหนดรูปแบบการขออนุมัติเบิกจ่าย กรณีไม่เข้าระเบียบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ
จัดทำโดย : คุณสุจิตต์ มุกดา

ประเภทองค์ความรู้ : การบริหารจัดการ วันที่นำเสนอ 3 เมษายน 2561

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อลดระยะเวลาการตีคืนเรื่องเพื่อแก้ไข
 2. กำหนดรูปแบบเอกสารการเบิกจ่ายให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน
 3. เพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

ประเด็นปัญหา :

1. เรื่องส่งคืนแก้ไขหนึ่งเรื่องมีการตีคืนแก้ไขหลายครั้ง
2. การตอบปัญหาระหว่าง มก.บางเขน กับส่วนกลางคณะฯ ไม่เหมือนกัน โดยมก.บางเขนให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน
3. ใบสำคัญค่าสอนพิเศษที่เกิน 5,000.-บาท บุคคลภายนอก จะทำอย่างไร
4. การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ค่าใช้จ่ายรายบุคคลในหนึ่งเรื่องจะทำอย่างไร
5. การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ที่มีจำนวนเงินไม่มาก ควรทำอย่างไร
6. การเบิกเงินค่าโทรศัพท์ / ค่าไปรษณีย์ / ค่าธรรมเนียม ต้องขออนุมัติหลักการหรือไม่
7. การพิมพ์จำนวนตัวเลขในเอกสารเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องควรพิมพ์อย่างไร
8. การพิมพ์จำนวนหน่วยในเอกสารการเบิกเงินที่ถูกต้องควรพิมพ์อย่างไร
9. การจองตัวเครื่องบินล่วงหน้า
10. การซื้อตัวเครื่องบินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายคืออะไร
11. การเบิกเงินค่าพวงหรีด พวงมาลา แจกกันดอกไม้ เบิกเงินจากหมวดค่าวัสดุหรือค่าใช้จ่าย
12. การเบิกค่าเลี้ยงรับรอง ต้องขออนุมัติหลักการหรือไม่ และควรให้เหตุผลอย่างไร
13. การเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มวงเงิน 5,000 บาท

การเบิกจ่ายเงินกรณีไม่เข้าระเบียบจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. คำสาธารถูปโค

- 1.1 ค่าโทรศัพท์ ตามเอกสารตัวอย่าง (เอกสารหมายเลข 1)
- 1.2 ค่าไปรษณีย์อากร ตามเอกสารตัวอย่าง (เอกสารหมายเลข 2)

เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำรูปแบบเอกสารการเบิกจ่ายตามตัวอย่างที่แจก เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งคณะ
จากประเด็นปัญหาข้อ (5) การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ที่มีจำนวนเงินไม่มาก ให้รวมบิลเบิกได้ภายในปีงบประมาณ เช่น รวมบิล 3 เดือนเบิกหนึ่งครั้ง เป็นต้น

จากประเด็นปัญหาข้อ (6) การเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ควรตั้งเบิกให้ตรงตามใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย
ในแต่ละเดือนที่บริษัทแจ้งหนี้ ในแต่ละรอบปี

จากประเด็นปัญหาข้อ (5) (6) การเบิกเงินค่าไปรษณีย์ /ค่าโทรศัพท์ **ไม่ต้องขออนุมัติ**

หลักการ

2. ค่าตอบแทน

2.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ตามเอกสารตัวอย่าง (เอกสารหมายเลข 3)

กรณีที่ 1 ตามระเบียบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ สามารถเบิกได้
ดังนี้

- วันธรรมดา ชั่วโมงละ 50 บาท เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง เป็นเงิน 200 บาท
- วันหยุด ชั่วโมงละ 60 บาท เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง เป็นเงิน 420 บาท

กรณีที่ 2 ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ในงานประจำปี งานพิธี หรืองานเฉพาะกิจ เช่น งานเกษตรกำแพงแสน การเบิกเงินค่าสมมนาคุณสำหรับ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์หรือหน่วยงานภายนอกให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้จ่ายในอัตราวันละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
2. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ ให้จ่ายในอัตราวันละไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน :

1. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา
2. บันทึกรายงานการเบิกเงิน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ลงชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน ผู้ลงชื่อต้องเป็นผู้มีมาปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้จ่ายเงิน โดยผู้เบิกให้ครบถ้วน

4. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา ลงชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งที่มา
ปฏิบัติงานนั้น

5. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ลงนามโดยผู้เบิกเงิน

จากประเด็นปัญหา (4) การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
เนื่องจากการเบิกแต่ละครั้งมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานจำนวนมาก ดังนั้นให้เบิกและจ่ายในนามชื่อบัญชีหน่วยงาน
โดยหน่วยงานไปดำเนินการจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายตามเอกสารการจ่ายเงิน

2.2 ค่าสอนพิเศษ ตามเอกสารตัวอย่าง (เอกสารหมายเลข 4)

ตามระเบียบการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ สามารถเบิกได้ ดังนี้

- ปริญาตรี 400 บาท
- ปริญาโท 540 บาท
- บุคคลภายนอกเพิ่ม 1 เท่า

- ค่าพาหนะเหมาจ่าย 1,000 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. บันทึกขออนุมัติหลักการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - 1.1 ตารางสอน
 - 1.2 ประมวลการสอน
 - 1.3 หนังสือเชิญ ซึ่งอาจารย์พิเศษต้องระบุในหนังสือตอบรับการสอนด้วย
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
3. แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ
4. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
5. ค่าพาหนะเหมาจ่าย

จากประเด็นปัญหา (3) ใบสำคัญค่าสอนพิเศษที่วงเงินเกิน 5,000.-บาท บุคคลภายนอก จะทำอย่างไร กรณีเป็นบุคคลภายนอกให้เพิ่มข้อมูลผู้ขายจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้โดยตรง หรือถ้าภาคควิชามีโครงการงบรายจ่ายอื่น ในแผนเงินรายได้สามารถยืมเงินสำรองจ่ายได้

2.3 ค่าสมนาคุณบัณฑิตศึกษา ตามเอกสารตัวอย่าง (เอกสารหมายเลข 5)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณสอบบัณฑิตศึกษา
2. แนบคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย
3. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณอาจารย์บัณฑิตวิทยาลัย
4. ค่าพาหนะเหมาจ่าย

2.4 ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน ตามเอกสารตัวอย่าง (เอกสารหมายเลข 6)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. ใบสำคัญรับเงินนิสิต (บัตรประจำตัวประชาชน+บัตรประจำตัวนิสิต)

กรณีเป็นนิสิต ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นการเบิกเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในงานประจำปีงานพิธีหรืองานเฉพาะกิจ สามารถเบิกเงินค่าสมนาคุณสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ในอัตราวันละไม่เกิน 150 บาทต่อคน

กรณีเบิกเงินโครงการงบรายจ่ายอื่น สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| - ค่าตอบแทนวิทยากรอบรม | 600 บาท/ชั่วโมง |
| - ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายในรายวิชา | 300 บาท/ชั่วโมง |
| - ค่าที่พักนิสิต | 500 บาท/วัน/คน |
| - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม | 150 บาท/วัน/คน |
| - ค่าอาหารว่าง | 35 บาท/วัน/คน |

3. ค่าใช้สอย ตามเอกสารตัวอย่าง (เอกสารหมายเลข 7)

3.1 ค่าเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยขอเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ
2. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่
3. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ
4. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีมีค่าวัสดุเชื้อเพลิง)
5. บิลเงินสดค่าวัสดุเชื้อเพลิง ลงนามตรวจรับวัสดุถูกต้อง /รับรองจ่ายเงินสดแล้วจริง
6. ใบรับค่าผ่านทางด่วน (กรณีมีค่าทางด่วน) รับรองจ่ายเงินสดแล้วจริง
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีค่าทางด่วน)
8. ใบแนบทดรองจ่าย

3.2 ค่าลงทะเบียน

ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนโดยแนบสำเนาเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ โดยหมายเหตุในสำเนาเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ว่าต้นฉบับตัวจริงแนบเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทำใบสำคัญแยกเบิกเงินค่าลงทะเบียนแยกจากเรื่องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ แนบบทรองจ่าย

3.3 ค่าจ้างเหมารถ

ปฏิบัติตามระเบียบการจัดจ้าง แนบสำเนาเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ โดยหมายเหตุในสำเนาเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ว่าต้นฉบับตัวจริงแนบเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ทำใบสำคัญแยกเบิกเงินค่าลงทะเบียนแยกจากเรื่องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ แนบบทรองจ่าย

จากประเด็นปัญหา (7) (8) การพิมพ์จำนวนตัวเลข ให้ใส่จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง และเครื่องหมายลูกน้ำกำกับจำนวนเงินด้วย เช่น 97,800.59 บาท ส่วนจำนวนหน่วย ไม่ควรมีจุดทศนิยม เช่น 89 ชิ้น เป็นต้น

จากประเด็นปัญหา (9) การจองตัวเครื่องบินล่วงหน้า

การจองตัวเครื่องบินสามารถทำได้หลังจากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ เพราะฉะนั้นวันที่จองตัวเครื่องบินต้องหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

จากประเด็นปัญหา (10) การซื้อตัวเครื่องบินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายคืออะไร

การซื้อตัวเครื่องบินทางอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้ และสามารถใ้ใบเสร็จรับเงินนั้นแทนภาคตัวกรณีสูญหายได้

4. ทุนการศึกษา ตามเอกสารตัวอย่าง (เอกสารหมายเลข 8)

หัวหน้าภาควิชาเบิกทุนไปจ่ายให้กับนิสิตแต่ละราย โดยจ่ายเงินในนามชื่อบัญชีภาควิชา.....

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินทุน พร้อมรายละเอียดบัญชีรายชื่อนิสิตภาควิชาที่ได้รับทุน
2. ใบสำคัญรับเงินของนิสิต (บัตรประชาชน + บัตรนิสิต)
3. ใบแนบทรนงจ่าย ระบุจ่ายชื่อบัญชีภาควิชา.....
4. กรณีมีโครงการงบบุคหนุน ในแผนเงินรายได้ประจำปี ให้ภาควิชายื่นเงินสำรองจ่าย

จากประเด็นปัญหา (11) การเบิกเงินค่าพวงหรีด/พวงมาลา/แจกันดอกไม้ เบิกเงินจากหมวดค่าวัสดุหรือค่าใช้จ่าย
ตามระเบียบเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 1,500.-บาท จากหมวดค่าใช้จ่าย วิธีการให้ปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.2560

จากประเด็นปัญหา (12) การเบิกค่าเลี้ยงรับรอง ต้องขออนุมัติหลักการหรือไม่ และควรให้เหตุผลอย่างไร
ตามระเบียบเบิกได้ 1,000.-บาท/คน โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการค่าเลี้ยงรับรอง ระบุชื่อตำแหน่งรวมถึงผู้เข้าร่วมทั้งหมด เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเลี้ยงรับรอง โดยเหตุผลความจำเป็นการเลี้ยงรับรองครั้งนี้จะเป็นคุณประโยชน์ให้กับส่วนงานอย่างไร

5

จากประเด็นปัญหา (13) การเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม วงเงินเกิน 5,000.-บาท
การเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.2560
