

ทบพวนแนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงินและข้อปฏิบัติที่พึงระวัง

โดยงานบริหารงบประมาณ กองคลัง

วันพฤหัสบดีที่ 26 มีนาคม 2558

ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

เพื่อเป็นการทบทวนแนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน ในประเด็นที่ตรวจสอบพบที่เกิดข้อผิดพลาดบ่อยที่สุด และข้อปฏิบัติที่ควรพึงระวัง เพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

ข้อตรวจพบ การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คณะ/หน่วยงานไม่ได้ ตรวจสอบความถูกต้องอย่างเคร่งครัดทำให้มีการเบิกจ่ายเกินสิทธิ์หรือนำค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้มาเบิก ยกตัวอย่างเช่น

1. ค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอย ที่มีให้เบิกจ่าย
2. ค่าใช้จ่ายจัดงาน/โครงการ
3. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม
4. หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ
5. การใช้บริการโดยผ่านเว็บไซต์เอโกด้า (Agoda)
6. กรณีเชิญบุคคลภายนอก/ชาวต่างชาติ เดินทางมาราชการ

1. ค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอย ที่มีให้เบิกจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ได้ กำหนดไว้มีให้เบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือนสำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์ นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญหรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาส เทศกาลต่างๆ
- 4) ค่าทิป
- 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

และค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดในระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วย

ข้อเสนอแนะ ไม่ควรนำค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาดำเนินการเบิกจ่าย

2. ค่าใช้จ่ายจัดงาน/โครงการ

การเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เช่น โครงการต่างๆ งานวันเด็ก งานวันสถาปนา งานลอยกระทง แข่งกีฬา ทำบุญต่างๆ

ข้อเสนอแนะ ชุดเอกสารเบิกจ่ายต้องประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- 1) บันทึกขออนุมัติการจัดงาน/โครงการ
- 2) โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- 3) กำหนดการงาน/โครงการ
- 4) ในโครงการต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน และมีให้ถ้วนเฉลี่ยค่าใช้จ่าย
- 5) หากค่าใช้จ่ายรายการใดไม่มีหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ต้องมีบันทึกได้รับอนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการจัดงาน/โครงการ เช่น เงินรางวัล ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด แข่งขัน ของรางวัล ค่าของที่ระลึก เงินสนับสนุนต่างๆ เป็นต้น

3. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม เช่น

- 1) โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ชัดเจน
- 2) บันทึกขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมถึงการเดินทาง
- 3) การขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ไม่เหมาะสมหรือใช้ระยะเวลามากเกินไปจนเกินความจำเป็น
- 4) การมีภารกิจส่วนตัวก่อนหรือหลังปฏิบัติราชการ เช่น การเดินทางไปร่วมงานอาปนกิจศพ งานบวช งานแต่งงานของเจ้าหน้าที่ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งตามระเบียบไม่สามารถเบิกได้ โดยถือเป็นงานตามจิตศรัทธา
- 5) ค่าที่พักไม่แนบใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)
- 6) การแก้ไขใบขออนุญาตเดินทางเพิ่มเติมโดยพลการ
- 7) การเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากต้นทางและปลายทางเดียวกัน ต่างคนต่างเบิกจะทำการเบิกจ่ายไม่ได้
- 8) รายละเอียดของการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไม่ชัดเจน
- 9) หลักฐานประกอบ ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น การเข้าร่วมฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงต้องหักตามจำนวนมื้ออาหาร การสัมมนาไม่มีกำหนดการประชุม การเบิกค่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย
- 10) ค่าโดยสารเครื่องบิน ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือไม่มีกำกับตราโดยสารหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt)

ข้อเสนอแนะ การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่

กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- 1) การเปลี่ยนแปลงการเดินทางต้องขออนุมัติใหม่
- 2) การเดินทางไปจุดหมายปลายทางเดียวกันต้องเหมารถรับจ้างเพียงคันเดียวหรือตามความเหมาะสมของจำนวนคน แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทุกคน
- 3) เอกสารการเข้าร่วมอบรม ต้องแนบโครงการที่มีหลักสูตรการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรมให้ชัดเจน
- 4) ค่าโดยสารเครื่องบิน หากไม่มีหลักฐานครบตามระเบียบที่กำหนด ได้แก่
 1. สายการบินไทย ใช้ Itinerary Receipt
 2. สายการบินนกแอร์

- กรณีซื้อจากบริษัททกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับ Booking/ Confirm
3. สายการบินไทยแอร์เอเชีย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt
4. สายการบินบางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากราชการอีก

2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

5) ค่าที่พักไม่มีใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) คู่กับใบเสร็จรับเงิน ผู้เดินทางไปราชการ ต้องดำเนินการ

1) ผู้เดินทางจะต้องขอใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักพร้อมใบ Folio โดยใบ Folio จะต้องระบุรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล เบอร์ห้อง สถานที่ ลายชื่อผู้รับเงิน วันเวลาเข้า-ออกที่พักรวมถึงถูกต้องก่อนออกเดินทาง เพื่อจักได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและไม่เสียเวลาทั้งผู้ส่งเบิกและผู้ตรวจสอบ

2) บางโรงแรมจะไม่ออก ใบ Folio ให้ตรวจสอบดูว่าใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก มีรายละเอียดครบถ้วน คือ

- ชื่อผู้พัก
- วันที่เข้าพัก
- วันที่ออกจากที่พัก
- หมายเลขห้องพัก
- ราคาห้องพัก

เมื่อเอกสารทั้ง 5 ข้อต้องครบถ้วนจึงจะนำมาเบิกจ่ายได้ แต่ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่มีรายละเอียดดังกล่าว ก็ต้องให้โรงแรมออก ใบ Folio ให้จึงจะเบิกจ่ายได้

4. หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 ตามหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ มีมติให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการ **ดเว้น** การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในช่วงงบประมาณ พ.ศ.2558 **ยกเว้น** กรณีเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาตามพันธกิจ ข้อตกลงระหว่างประเทศหรือหลักสูตรการศึกษาที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยหากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นรายกรณี และให้รวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรีทราบเป็นรายเดือน

2. หากหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาดูงาน อบรม หรือสัมมนา ให้ปรับเปลี่ยนเป็นการศึกษาดูงานภายในประเทศแทน โดยเฉพาะการศึกษาดูงานที่ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการตามแนวพระราชดำริต่างๆ

3. ให้กระทรวงการคลังปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดให้ข้าราชการเดินทางด้วยเครื่องบินในชั้นโดยสาร ดังนี้

3.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและต่างประเทศในชั้นธุรกิจ

3.2 ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและต่างประเทศในชั้นประหยัด

ทั้งนี้ ในระหว่างที่กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ ให้ข้าราชการถือปฏิบัติตามแนวทางตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

5. การใช้บริการโดยผ่านเว็บไซต์อโกด้า (Agoda)

การใช้บริการโดยผ่านเว็บไซต์อโกด้า (Agoda) เช่น การซื้อตั๋วเครื่องบิน การจองที่พัก เพื่อเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ โดยใบเสร็จรับเงินจากเว็บไซต์อโกด้าไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ เนื่องจากเว็บไซต์อโกด้าไม่ได้เป็นผู้ให้บริการโดยตรงเป็นเพียงตัวแทนจำหน่าย ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติรองรับในเรื่องดังกล่าว

กองคลังได้ทำหนังสือหารือไปยังกระทรวงการคลังแล้ว และกระทรวงการคลังให้ทำความเข้าใจที่กรมบัญชีกลางเป็นกรณีไป

6. กรณีเชิญบุคคลภายนอก/ชาวต่างชาติเดินทางมาราชการ เพื่อเป็นวิทยากร หรือ เชิญเป็นอาจารย์สอนพิเศษหรือเชิญเป็นกรรมการ

ไม่แนบบันทึกรับรองอนุมัติเดินทางมาราชการและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการ

ข้อเสนอแนะ

กรณีบุคลากรของรัฐ

- ต้องแนบบันทึกที่ได้รับอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการเป็นวิทยากรเดินทางไปราชการ จากต้นสังกัด หากไม่มี คณะ/หน่วยงาน ต้องเป็นผู้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้แก่วิทยากรบุคคลดังกล่าว

- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร โดยในหนังสือ ให้ระบุ ค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก รวมถึงค่าเดินทาง คณะ/หน่วยงาน ผู้จัดเป็นผู้เบิกให้ตามสิทธิ

- บันทึกรับรองอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- หลักฐานการจ่ายเงินตามอัตราที่กำหนด

- ตารางการบรรยาย/กำหนดการ

- แนบบันทึกรับรองอนุมัติโครงการ/โครงการ

กรณีบุคคลภายนอกมิใช่บุคลากรของรัฐ /ชาวต่างชาติ

- คณะ/หน่วยงาน ต้องบันทึกขออนุมัติให้วิทยากรภายนอกเดินทางมาราชการ เพื่อเป็นวิทยากรหรือเป็นอาจารย์พิเศษ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการ ดังกล่าวตามสิทธิ หากไม่ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ สิทธิการเบิกจ่ายก็จะไม่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

- แนบบันทึกเชิญวิทยากร

- กรณีชาวต่างชาติ มาเป็นวิทยากรโดยเทียบสิทธิของตำแหน่งประเภทการจ้างดอกรม/ประชุมวิชาการ จัดอยู่ในประเภทใด ให้ใช้ อัตราการเบิกจ่ายตามประเภทนั้น หากมีการเบิกจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้บันทึกเสนอขอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พัก ตามจ่ายจริง เนื่องจากการเทียบสิทธิชาวต่างชาติในระเบียบกระทรวงการคลังมิได้กำหนดไว้
- ส่วนหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมด ดำเนินการเช่นเดียวกันกับ กรณีบุคลากรของรัฐ

แนวปฏิบัติในการเสนอเอกสารราชการ

1. การเสนอหนังสือต่อท่านอธิการบดี ต้องเป็นหนังสือลงนามโดย คณบดี เท่านั้น (กรณีหน่วยงานย่อย ภายใต้คณะ/หน่วยงาน) ให้ถือปฏิบัติตามลำดับชั้นและระเบียบฯสารบรรณ
2. การเกษียรหนังสือขออนุมัติหลักการและเบิกจ่าย ให้เสนออ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
3. การตรวจสอบเอกสาร ให้คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานตาม Check list ที่มหาวิทยาลัยฯได้ กำหนดไว้ โดยให้แนบมาพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นแนวเดียวกัน (เว็บไซต์ กองคลัง หัวข้อ ส่วนให้บริการ/ดาวน์โหลดข้อมูล/แบบฟอร์ม/ลำดับที่ 44 รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list))