

แนวทางการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน
และ
การควบคุมคุณภาพหลักฐานทางการเงิน

โดย

นางสาวภัทรชยา นามวงศ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวสุราลัย ชูเชื้อ นักวิชาการเงินและบัญชี

แนวทางการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของหลักฐานการจ่าย

หลักการ

เนื่องจากหลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญในระบบราชการ หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่มีความสำคัญมาก แต่บุคคลที่ไม่ได้อยู่ในสายงานการเงิน การงบประมาณ รู้จักและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินน้อยมาก จึงให้ความสำคัญต่อการลงลายมือ การให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินน้อยมาก จึงให้ความสำคัญต่อการลงลายมือ การให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่รัดกุมเพียงพอ ได้แก่ ก่อนลงลายมือชื่อในจุดสำคัญ ยังมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เอกสารประกอบไม่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริง หรือข้อเท็จจริง หรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้เอกสารหลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ ไม่น่าเชื่อถือ และไม่สามารถยอมรับ หรือนำมาใช้ประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้

โดยทั่วไปเอกสารหลักฐานการจ่ายทางการเงิน หรือในการบริหารงาน ในระบบราชการจะประกอบด้วย เอกสาร 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 เอกสารตามกฎหมาย เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องมีหรือต้องใช้ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ เช่น คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ใครเป็นผู้ใช้อำนาจทางปกครองอย่างไร มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้อย่างไร ซึ่งหมายถึงคำสั่งทางปกครองต่าง ๆ นั้น ต้องชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญในทางการเงิน การคลัง ภาครัฐนั้น คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย การใช้ อำนาจทางปกครองในการเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปกติเป็นอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการ เช่น อธิบดี อธิการบดี หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ๆ หัวหน้าส่วนราชการ บางทีก็อาจจะเรียกว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เท่านั้น ที่มีอำนาจลงนามในคำสั่งทางปกครอง มอบอำนาจ (แบ่งอำนาจ) ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น มอบให้รองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วย ฯ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการแทนได้ ตามเงื่อนไขที่มอบหมาย ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถนำอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายไปมอบต่อให้บุคคลอื่น ๆ ได้ ดังนั้น ตามที่กฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้ กรณีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารแต่ละอย่างนั้นมีความสำคัญและ มีความหมาย ในความเป็นจริงที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความเป็นจริง และความสอดคล้องกันตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฯ

2. กรณีจ่ายเงินยืมราชการ เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ สัญญาเงินยืม ตามแบบที่กระทรวงการคลังหรือ ส่วนราชการกำหนด

3. กรณีส่วนราชการได้รับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของทางราชการที่มีรูปแบบและ เนื้อหาตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีอื่น ๆ ซึ่งใช้เอกสารอะไร เป็นเอกสารตามกฎหมายที่ใช้สนับสนุนข้อมูลที่เพียงพอ และเชื่อถือได้ และยอมรับได้ในทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 เอกสารประกอบหรือบางครั้งเราอาจเรียกว่า ชุดใบสำคัญ ในเชิงระบบการควบคุมภายในภายในทางการเงิน การงบประมาณและการพัสดุ ซึ่งเอกสารทั้งสองส่วน (ข้อ 1 และข้อ 2) เป็นชุดใบสำคัญที่มีความสำคัญในการสนับสนุนความถูกต้องและเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่าย และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นจริง ความจำเป็น เหมาะสม ความประหยัดและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่ ในเชิงคุณภาพ หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีความตระหนักรู้อย่างระมัดระวัง และต้องรับผิดชอบต่อการลงนามต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ชัดเจน ตามคำสั่งทางปกครองที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ในขอบเขตที่ระบุไว้ในคำอธิบาย หรือคำบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น กำหนดให้พิจารณา ตรวจสอบ สอบทาน และการให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ ในกิจกรรมต่าง ๆ ล้วนมีความหมาย ความสำคัญ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำที่เจตนาหรือไม่เจตนาทั้งสิ้น

เอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 มีความสำคัญและความสัมพันธ์ เชื่อมโยงกัน สนับสนุน ซึ่งกันและกันจะมากหรือน้อยไม่สำคัญ ที่สำคัญคือใช่หรือไม่ใช่ สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ตามกฎระเบียบ และความเป็นจริงหรือไม่ ขึ้นอยู่กับข้อมูลและความเห็น ประเด็นต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานเหล่านั้น ดังนั้นในการบริหารงานการเงิน การคลัง ภาครัฐ หรือแม้แต่เอกชนจึงนิยมใช้ฟอร์มรูปแบบต่าง ๆ ในทางการเงิน และการพัสดุ จุดควบคุมที่สำคัญ (จุดควบคุมความเสี่ยงหรือควบคุมความเสียหายต่าง ๆ) หน่วยงานมักจะกำหนดไว้ในแบบฟอร์มตามที่กฎระเบียบกำหนดไว้ เช่น สัญญาการยืมเงิน ข้อมูลสำคัญตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด จะนำมาลงรายการหรือรายละเอียดไว้ในแบบฟอร์ม เช่น ผู้ยืมเงินได้ทำสัญญาของยืมเงินจากทางราชการ ซึ่งเมื่อข้อกำหนดเวลาส่งใช้คืนเงินยืม ผู้ยืมก็ต้องมีหน้าที่ส่งใช้คืนเงินยืม ตามสัญญาจะส่งคืนในรูปแบบใบสำคัญ หรือเงินสดคงเหลือก็ได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่วนผู้อนุมัติให้ยืม (หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ก็มีหน้าที่ในการเร่งรัดติดตาม บังคับตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินอย่างเคร่งครัด เช่นเดียวกัน ใครก็ตามที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในส่วนไหนก็ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดไว้

ในกรณีของการจัดซื้อ จัดจ้างในภาครัฐ หากวิเคราะห์ตามกฎหมาย ฯ ที่เกี่ยวข้อง ถ้าเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความตระหนักต่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และมีความรับผิดชอบแล้วแทบจะไม่มีโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดินได้เลย เนื่องจาก**จุดควบคุมเกิดขึ้นตั้งแต่ การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นที่แท้จริง มิใช่เหตุผลที่มีข้อมูลหรือปรากฏตามกรอบแผนการขอใช้เงินเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่แท้จริงสนับสนุน** ก็ไม่สามารถนำไปสู่การจัดซื้อจัดจ้างได้ เราจึงพบบ่อย ๆ ในการจัดหาพัสดุในภาครัฐ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วบางครั้งก็มิได้ใช้ประโยชน์จากพัสดุนั้นอย่างคุ้มค่า และมักจะตามมาด้วยข้อกล่าวหาที่ไม่ชอบหรือไม่สุจริต บางกรณีเอื้อประโยชน์จากพัสดุนั้นอย่างคุ้มค่า และมักจะตามมาด้วยข้อกล่าวหาที่ไม่ชอบหรือไม่สุจริต บางกรณีเอื้อประโยชน์ต่อผู้เสนอราคากลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในลักษณะซ้ำซาก และมักจะไม่มีใครสนใจที่จะหาตัวผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายเหล่านั้น จนในที่สุดทุกคนทุกฝ่ายมักจะโทษถึงความอ่อนด้อยของระบบควบคุมภายใน และพยายามที่จะสร้างค่านิยมว่าเป็นเรื่องของระบบงานที่แก้ไขไม่ได้ เป็นสิ่งที่เราสร้างขึ้นที่ทุกคนจะต้องร่วมมือกัน แก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น ต้องวนกลับมาที่การจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบอื่น ๆ ทั้งสองส่วนที่กล่าวในข้างต้นและเป็นความรับผิดชอบของทุกคนทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการทำข้อมูล การใช้เอกสารที่จำเป็นตามกฎหมายกำหนด และเอกสารตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นในระบบ

ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบ การจัดซื้อ/จัดจ้าง
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ
1. การขอซื้อ/จ้าง ของหน่วยหน่วย	1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนใบขอซื้อ/จ้าง ดังนี้ 1.1 เหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง 1.2 รายการและรายละเอียดวัสดุ 1.3 รายละเอียดเฉพาะ (กรณีวัสดุที่มีรายละเอียดเฉพาะ) 1.4 ขอบเขตการจ้าง (กรณีเป็นงานจ้าง) 1.5 การซื้อ/จ้าง ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ 1.6 แหล่งเงินที่ขอซื้อ/จ้าง กิจกรรมหรือโครงการ 1.7 การอนุมัติใบขอซื้อ/จ้าง ของคณบดี 1.8 ถูกต้องครบถ้วนจัดรายการขอซื้อ/จ้าง 1.9 ไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนสาขาวิชาแก้ไข
2. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างวัสดุ	2. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง 2.1 รายละเอียดรายงานขอซื้อ/จ้างวัสดุ 2.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอซื้อ/จ้าง 2.1.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง 2.1.3 ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อ/จ้าง ครั้งสุดท้ายภายใน 2 ปีงบประมาณ 2.1.4 วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง 2.1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2.2 รายการเอกสารการขออนุมัติซื้อ/จ้าง 2.2.1 รายงานขอซื้อ/จ้าง 2.2.2 ใบขอซื้อ/จ้างของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 2.2.3 รายละเอียดเฉพาะ (กรณีวัสดุที่มีรายละเอียดเฉพาะ) 2.2.4 ขอบเขตการจ้าง (กรณีการจ้าง) 2.2.5 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ (กรณีซื้อ/จ้างวัสดุโครงการ)
3. จัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง	3. จัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) 3.1 รายละเอียดข้อตกลงซื้อ/จ้าง 3.1.1 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ
	3.1.2 รายการและรายละเอียดวัสดุ 3.1.3 กำหนดระยะเวลาส่งมอบวัสดุ 3.1.4 กำหนดระยะเวลาประกันความชำรุด 3.1.5 กรณีซื้อ/จ้าง วิธีตกลงราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

	ร่วมกับผู้รับจ้างที่มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) 3.1.6 กรณีซื้อตกลงจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ในอัตราพันธะ 1 บาท และส่วนที่เกินกว่า 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์เพิ่มอีก 1 บาท 3.1.7 จัดทำ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ฉบับที่ 2 สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ 3.2 รายละเอียดใบเสนอราคา 3.2.1 ชื่อ ที่อยู่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3.2.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือทะเบียนการค้า 3.2.3 รายการวัสดุที่เสนอราคา 3.2.4 ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงินรวม 3.2.5 กำหนดระยะเวลาส่งมอบวัสดุ/กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ 3.2.6 กำหนดระยะเวลายืนยันราคา 3.2.7 ผู้เสนอราคาลงนามในใบเสนอราคา 3.2.8 กรณีมีการแก้ไขใบเสนอราคาให้ชัดเจนและผู้ลงนามในใบเสนอราคาลงนามกำกับ 3.3 รายการเอกสารการจัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง เรียงลำดับ ดังนี้ 3.3.1 ข้อตกลงซื้อ/จ้าง 3.3.2 ใบเสนอราคา (ถ้ามี) 3.3.3 รายละเอียดเฉพาะ (กรณีวัสดุที่มีรายละเอียดเฉพาะ) 3.3.4 ขอบเขตการจ้าง (กรณีงานจ้าง) 3.3.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
4. การตรวจรับวัสดุ	4. จัดทำใบตรวจรับวัสดุให้คณะกรรมการลงนาม 4.1 รายละเอียดใบตรวจรับวัสดุ 4.1.1 ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำการตรวจรับวัสดุ 4.1.2 ระบุชื่อ ที่อยู่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ
	4.1.3 ระบุเล่มที่ เลขที่ ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน 4.1.4 ระบุวัน เดือน ปี ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน 4.1.5 รายการและรายละเอียดวัสดุ 4.1.6 จำนวนเงินต่อหน่วยและจำนวนเงินรวม 4.1.7 ลายมือชื่อผู้รับตรวจวัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ 4.1.8 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จัดซื้อ/จ้าง 4.1.9 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ควบคุมทะเบียนวัสดุ 4.2 ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

	4.2.1 ชื่อ ที่อยู่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 4.2.2 ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง 4.2.3 วัน เดือน ปี ที่ส่งของ หรือรับเงิน 4.2.4 รายการวัสดุ จำนวน ราคา/หน่วย 4.2.5 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ทั้งตัวเลขและตัวอักษร 4.2.6 ลายมือชื่อผู้ส่งของ หรือผู้รับเงิน 4.2.7 กรณีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญที่ออกโดยบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4.2.8 หากมีการแก้ไขให้ขีดฆ่า และให้ผู้ออกใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินลงนามกำกับไว้ด้วย
5. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ	5. จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ 5.1 รายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ 5.1.1 กรณีซื้อ/จ้างเครดิต จะปรากฏชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 5.1.2 กรณีซื้อเงินสดจะระบุเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 5.1.3 มีรายละเอียด เล่มที่ เลขที่ และวันที่ ของใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน 5.1.4 จำนวนเงินที่เบิกจ่าย 5.1.5 จำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ
	5.2 รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เรียงลำดับดังนี้ 5.2.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ 5.2.2 ใบผูกพันงบประมาณ 5.2.3 รายงานขอซื้อ/จ้างวัสดุ 5.2.4 ข้อตกลงซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) 5.2.5 ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน 5.2.6 ใบตรวจรับวัสดุ 5.2.7 ใบขอซื้อ/จ้าง 5.2.8 อื่น ๆ

แนวทางการตรวจสอบเอกสารการรับเงินและเอกสารการเบิกจ่าย

1. กรณียืมเงินค่าเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ

1.1 บันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา) ทั้งนี้จัดทำเงินยืมจะประทับตราชื่อการยืมของหน่วยงาน ชื่อผู้ยืมและลงเลขที่สัญญา ยืม พร้อมลงชื่อผู้จัดทำเงินยืม

1.2 สัญญา ยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย

1.3 แบบงบประมาณค่าใช้จ่ายเงิน ประมาณการในสัญญา ยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย)

1.4 สำเนาหนังสือต้นฉบับจากเจ้าของหน่วยงานที่จะเดินทางไปราชการ โดยเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีการใช้ยานพาหนะต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม ต้องดำเนินการ ดังนี้

1.5 กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางและยานพาหนะรับจ้าง ให้เลือกหน้าช่อง (✓)

1.6 กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนราชการ พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนราชการ

1.7 กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้ ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถในการเดินทางไปราชการในวันและเวลาที่ขอใช้รถได้ อีกทั้งต้องมีผู้ร่วมเดินทางไปราชการอย่างน้อย 3 คน ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวทำบันทึกข้อความขออนุมัติพร้อมรายละเอียดชื่อ-สกุลเจ้าของรถ หมายเลขทะเบียน เป็นต้น

1.8 กรณีการเช่ายานพาหนะบุคคลภายนอก ให้ดำเนินการจัดทำเรื่องขอซื้อ/จ้างกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ โดยทั้งนี้ต้องมีหนังสือขอใช้รถจากหน่วยงานพาหนะระบุว่าไม่สามารถจัดหารถยนต์ส่วนราชการได้

2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีไปต่างประเทศ)

2. กรณีเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการโดยส่งใช้คืนเงินยืมและกรณีเบิกจ่ายเงินโดยไม่ได้ยืมเงิน

2.1 ต้นฉบับบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม

2.2 แบบประมาณการยืมเงิน หรือสัญญา ยืมเงิน

2.3 สำเนาหนังสือต้นฉบับจากหน่วยงานที่จะเดินทางไปราชการ

2.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว ควรมีความเห็นของฝ่ายยานพาหนะว่าใช้รถยนต์ส่วนตัวมีความจำเป็น ประหยัด เหมาะสม อย่างไร

2.5 สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนราชการ พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ

2.6 รายงานการเดินทางไปราชการ

2.7 รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม 8707) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวใช้เฉพาะส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

2.8 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 พร้อมลงนามรับรองการจ่ายเงินและให้เหตุผลที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

2.9 บันทึกขออนุมัติให้เดินทางโดยสารเครื่องบิน กรณีจำเป็นเร่งด่วน (ระดับชั้นหรือยศต่ำกว่าตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับ 6 ลงมา)

2.10 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีไปต่างประเทศ)

2.11 ค่าโดยสารเครื่องบิน หลักฐานแนบการเบิกจ่าย

11.1 ใบแจ้งหนี้ของบริษัทซื้อผ่านระบบ Internet พร้อมลงนามรับรองการเบิกจ่ายเงินสดแล้ว

11.2 กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- รายชื่อสายการบิน
- วันที่ออกเดินทาง/วันที่เดินทางกลับ
- ชื่อ/สกุล ผู้เดินทางจากต้นทาง/ปลายทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวม (ลงนามรับรองจ่ายเงินสดแล้ว)

2.12 ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ค่าทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถส่วนบุคคลเท่านั้น ให้ลงนามรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว

2.13 กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขออนุมัติเบิกเงินเท่าที่จ่ายจริง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศประกอบการเบิกจ่าย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษต้องแปลเป็นภาษาไทยพร้อมแนบอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินระหว่างประเทศ

2.14 ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลัง ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3. การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ

3.1 บันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมผู้อำนวยการลงนาม (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

3.2 สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย

3.3 บันทึกขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้จัดทำเงินยืมประทับตราชื่อการยืมเงินของส่วนราชการ ชื่อผู้ยืมและลงเลขที่สัญญายืม พร้อมลงชื่อผู้จัดทำเงินยืม

3.4 สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ รับรองสำเนาถูกต้อง

4. กรณีส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมและการขอเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินในการไปประชุม/อบรม/สัมมนา ในประเทศ/ต่างประเทศ

4.1 บันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ.....) พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

4.2 สัญญาเืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้เืมและวันที่ที่เืมให้เรียบร้อย

4.3 บันทึกขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

4.4 สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ รับรองสำเนาถูกต้อง

4.5 รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม 8707) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวใช้เฉพาะส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

4.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 พร้อมลงนามรับรองการจ่ายเงินและให้เหตุผลที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

4.7 บันทึกขออนุมัติให้เดินทางโดยสารเครื่องบิน กรณีจำเป็นเร่งด่วน (ระดับชั้นหรือยศต่ำกว่าตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับ 6 ลงมา)

4.8 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีไปต่างประเทศ)

4.9 ค่าโดยสารเครื่องบิน หลักฐานแบบการเบิกจ่าย (รายละเอียดข้อ 2.11)

4.10 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง/หนังสือตอบรับจากวิทยากร

4.11 แบบรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

4.12 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรและลงนามจ่ายเงินสดแล้ว และสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.13 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

- ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อ สถานที่ผู้จ่ายเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน มื้อละ วันละ
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลงนามผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

4.14 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ประกอบด้วย

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- สถานที่ผู้จ่ายเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพัสดุหรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

4.15 การเช่าที่พักอัตราห้องพัสดุ ที่ผู้เดินทางให้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกัน แต่ต้องใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติดังนี้

- ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยระบุการขอเบิกเพียงเท่าไร และส่วนที่เหลือนำไปเบิกจ่ายตามหลักฐานอะไร วันที่ที่เบิกวันใด ของใคร โดยสำเนาภาพถ่ายให้กับผู้ร่วมเดินทางอีกฝ่ายหนึ่งแล้วรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมเพิ่มเติมข้อมูลว่า ฉบับจริงได้นำไปเบิกจ่ายกับใคร เลขหนังสือที่เท่าไร ลงวันที่อะไรเป็นจำนวนเท่าไร

4.16 การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดเป็นผู้เรียกเก็บเงินค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรงให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

4.17 กรณีการเช่ายานพาหนะบุคคลภายนอก ให้ดำเนินการจัดทำเรื่องขอซื้อขอยืมจังกังงานพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อจังกังตามระเบียบพัสดุ โดยต้องแนบหลักฐานเบิกจ่าย ดังนี้

- บันทึกอนุมัติซื้อจังกัง (เช่ารถ)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเรื่องจังกังเหมาียนพาหนะเดินทางไปราชการฝึกอบรม ฯ
- ใบเสนอราคา
- ใบตรวจการรับจากทางพัสดุ
- ใบเสร็จค่าเช่ารถ/สำเนาการจดทะเบียนรถ ลงนามผู้จ่ายเงินแล้ว หรือใบสำคัญรับเงินและลงนามผู้จ่ายเงินแล้ว พร้อมสำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง

4.18 ค่าตอบแทนวิทยากร มี 2 ประเภท ดังนี้

(1) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ประเภท ข หรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(2) วิทยากรที่มีใช้บุคคลของตามข้อ (1) ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท และประเภท ข หรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

4.19 หนังสือขออนุมัติค่ารถ ใบตรวจรับจากพัสดุ ใบเสร็จค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) (กรณีเงินไม่เกิน 5,000 บาท) ถ้าเกินจำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่ขอเบิกผ่าน GFMS กรณีใช้เงินงบประมาณ)

5. กรณียืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.1 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน ระบุรายละเอียดมีจำนวนกี่คน กี่มื้อ กี่บาท พร้อมผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

5.2 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย

5.3 สำเนาหนังสือเชิญประชุม (กรณีจัดประชุม)

6. การส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.1 บันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามอัตราที่กำหนด

6.2 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงินต้นฉบับ ซึ่งผู้จัดทำเงินยืมลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

6.3 สำเนาหนังสือเชิญประชุม

6.4 หลักฐานการลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือหนังสือรับรองของผู้จัดประชุม

6.5 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ให้ลงนามรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 ลงนามรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว

7. การขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถส่วนราชการเท่านั้น

7.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) ทั้งนี้กรณีเดินทางไปราชการจะมีช่องให้ใส่จำนวนเงินในช่องค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มคำว่า “ค่าธรรมเนียมผ่านทาง” ผู้มีอำนาจลงนามผ่านตามสายงาน

7.2 ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน/ใบรับเงินค่าธรรมเนียมทางผ่านต้องเป็นวัน เดือน ปี พ.ศ. เดียวกับวันขอใช้รถเดินทางไปราชการเท่านั้น

8. การขออนุมัติเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

8.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้มีอำนาจลงนามตามสายงาน

8.2 บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้มีอำนาจลงนามตามสายงาน

9.2 บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9.3 หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน

10. กรณีเบิกค่าจ้างเหมาเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้ รถบัส) กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลไม่มี

10.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถส่วนบุคคลเห็นชอบและลงความเห็นในใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลให้เดินทางโดยรถรับจ้าง

10.2 บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อจ้าง/เช่ารถ

10.3 ใบเสนออนุมัติเช่ารถ

10.4 ใบตรวจรับพัสดุ

10.5 หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อ สกุล ที่อยู่ ผู้ให้เช่ารถ พร้อมใส่รายละเอียดการเช่ารถและหมายเลขทะเบียนรถ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน