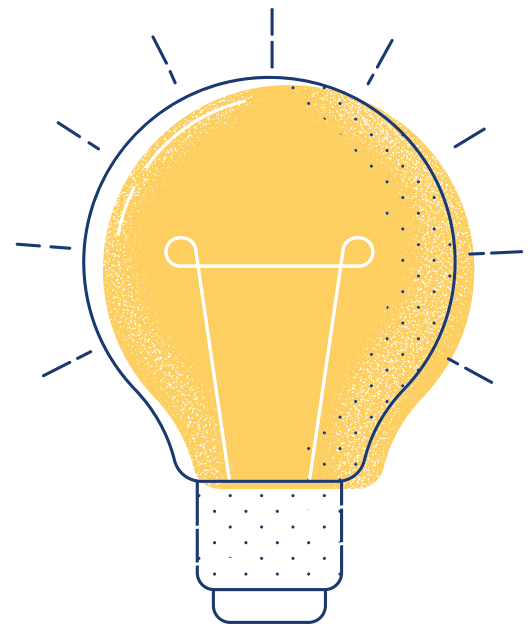


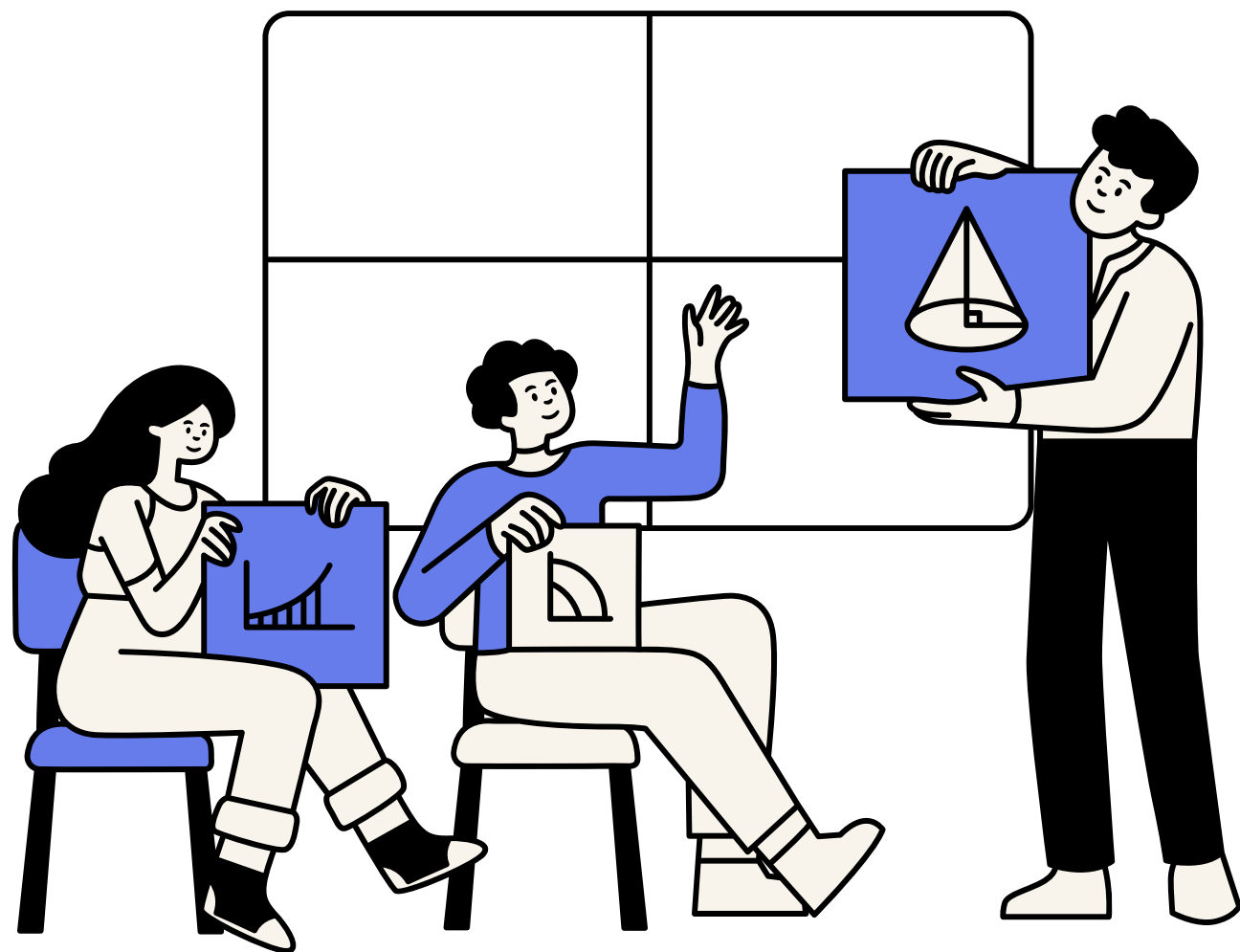
แนวทางการดำเนินงาน ด้านการเบิกจ่ายโครงการเพื่อ เตรียมพร้อมสำหรับการตรวจ สอบ

Presented by
Office of Internal Audit, CMU





OUTLINE



01 ก่อนการดำเนินงานโครงการ

02 ระหว่างดำเนินโครงการ

03 หลังการดำเนินงาน

04 สิ่งที่ต้องปฏิบัติด้านเอกสาร
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



PEOPLE

PROBLEM

DOCUMENT



to do



To Do:

01. ก่อนดำเนินโครงการ



การดำเนินโครงการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเตรียมตัววางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมระยะเวลาดำเนินงาน (ตามแผนงาน+ผลงาน)
2. วางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามตัวคุณในกิจกรรมที่เสนอของงบประมาณ
3. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม เช่น
 - เจ้าหน้าที่การเงิน > ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน ช่วยตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ > จัดซื้อจัดจ้าง จ้างเหมางาน/บุคคล
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ > ทำหนังสือขออนุมัติการเดินทาง



to do

การดำเนินงานโครงการ



02. ระหว่างดำเนินโครงการ



1. การดำเนินงานโครงการ

- ต้องดำเนินโครงการตามแผนงาน/กิจกรรมที่ระบุไว้
- หากติดปัญหา หรืออุปสรรคของการดำเนินงาน ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองแผนงาน กองคลัง สตง.
- จัดทำรายงานความก้าวหน้าและ update แผน ผลในระบบ CMU Planning

2. การเบิกจ่ายงบประมาณ

- จัดกิจกรรมตามแผนงาน โดยเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เก็บหลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยเรียงตามกิจกรรม หรือวันที่ที่ดำเนินการ สามารถจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น Google drive Share Point
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายโครงการทั้งหมด



to do

การดำเนินโครงการ



03. หลังดำเนินโครงการ

1. การตรวจสอบเอกสาร

- เรียงเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบหุดมการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องพร้อมแก่การตรวจสอบได้
- ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2. การเก็บเอกสารเพื่อเตรียมพร้อมตรวจสอบ

- เก็บหลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยเรียงตามกิจกรรม หรือวันที่ที่ดำเนินการ สามารถจัดเก็บในรูปแบบPaper หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google drive Share Point เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ





04 สิ่งที่ต้องปฏิบัติด้านเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



4.1 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

4.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน (ว.119)
- กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (79 วรรค 2)
- วิธีปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- ค่าวิทยากร
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยง

4.1 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หลักฐานจ่ายเงินที่ตรวจพบ คือ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรูดบัตรเครดิต และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

การดำเนินงานและหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการฯ ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ระยะเวลา และวันที่ในหลักฐานการเบิกจ่าย

กรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทาง ตามข้อเท็จจริง



หลักฐานการจ่ายเงินโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงินมักจะระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความสับสนในการรวบรวมหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ

- หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย
- หลักฐานการจ่ายบางรายการ ระบุสาระสำคัญไม่ครบ 5 องค์ประกอบ เช่น วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร
- หลักฐานการจ่ายบางรายการ มีรอยลบ/แก้ไขเอกสารโดยใช้น้ำยาลบคำผิด หรือเขียนวันที่ด้วยปากกา

4.1 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

รายการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม / อบรม / โครงการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม
- ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงิน (ในกรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินแนบเพิ่มเติม)

2. ค่าวิทยากร

- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ตารางการอบรม (กำหนดการ) ระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย
- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร

3. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

4.1 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

รายการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ค่าเบี่ยงเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
(กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน)

- หนังสือเชิญชวน หรือ หนังสือสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- หนังสือขออนุมัติกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน
- แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก วันเข้า-ออกที่พัก
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- ใบเสร็จรับเงินค่ายานพาหนะ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)
- Google Map วัดจำนวนระยะทาง
- สำเนาทะเบียนรถ

5. ค่าจ้างเหมา

- รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR)
- รายละเอียดการส่งมอบงาน
- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (กรณีมีการจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญ)

4.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน (ว.119)

- ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 10,000 บาท

- เมื่อนักหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า รายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

- ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อนักหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป



4.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน (ว.119)



ลำดับที่	วิธีการ	เอกสาร	หมายเหตุ
๑. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ) ๒. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๔. ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการถัดไป			
	(๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดำเนินการซื้อหรือจ้าง	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบส่งของ	
	(๒) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อ หัวหน้าส่วนงาน	- รายงานความเห็นชอบ (ตัวอย่าง ๑) - ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ	* แบบManual
		- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบกรณีตามว.๑๑๙ ในระบบสามมิติ (ตัวอย่าง ๒) - ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ	**ระบบสามมิติ ดำเนินการจนจบ กระบวนการในระบบ (PR/POINV/AP)
	(๓) รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	- รายงานขอความเห็นชอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ	

*แบบ manual หมายถึง กรณีแหล่งงบประมาณ อยู่ในลักษณะของโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการหรือประชุมวิชาการ

**ระบบสามมิติ หมายถึง กรณีแหล่งงบประมาณเป็นรูปปกติ เช่นงบดำเนินงาน งบลงทุน

รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของหน่วยงานของรัฐ (ตารางที่ 1)

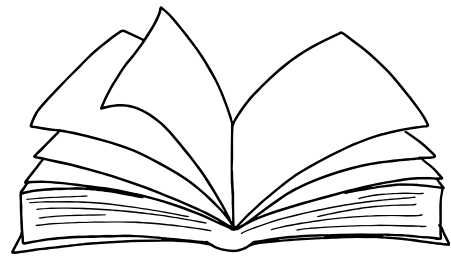
ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระดาษ ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรครุนแรงของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทัณฑ์ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

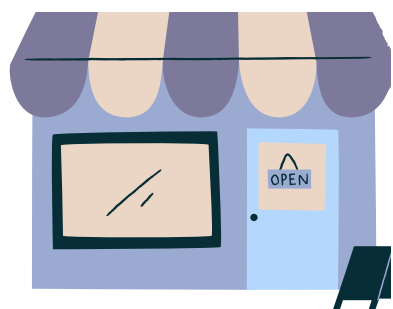


CASE STUDY

รายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป

1

D Shop



6/10/25xx

9,900 ฿

วัตถุดิบทำอาหาร

สามารถทำเอกสารขออนุมัติ
จัดซื้อจัดจ้างครั้งเดียวได้
เนื่องจากไม่เกิน 10,000 บาท

2

A Shop



1/10/25xx

3,500 ฿

ซื้ออุปกรณ์สำนักงาน

B Shop



1/10/25xx

6,200 ฿

ซื้ออุปกรณ์สำนักงาน

B Shop



2/10/25xx

200 ฿

ซื้ออุปกรณ์สำนักงาน

สามารถรวมทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้
เนื่องจากรวมกันแล้วไม่เกิน 10,000 บาท

แต่ !!!!!!! อาจมีข้อสังเกตว่า...
ทำไมถึงซื้ออุปกรณ์สำนักงานทั้ง 3 ใบ
บ่งบอกถึงการไม่วางแผนในการจัดซื้อวัสดุ

3

B Shop

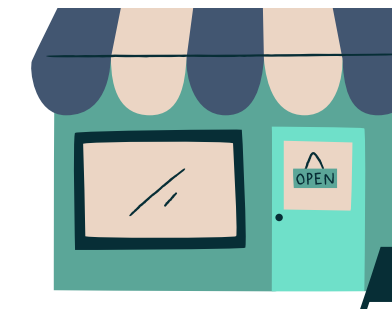


3/10/25xx

6,200 ฿

ซื้ออุปกรณ์สำนักงาน

C Shop



6/10/25xx

9,100 ฿

ซื้อเครื่องครัว

ไม่สามารถรวมทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้
เนื่องจากรวมกันแล้วเกิน 10,000 บาท

อาจมีข้อสังเกตว่า...
ทำไมถึงไปซื้ออุปกรณ์สำนักงานร้านเดิม
แบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่

ยอดเงินเปลี่ยนแปลง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลง

สามารถรวมทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้

4.2 การซื้อจัดจ้าง

กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้
คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที
(72 วรรค 2)

กรณีที่มีความจำเป็น
เร่งด่วน + ไม่ได้
คาดหมายไว้ก่อน +
และไม่อาจดำเนินการ
ตามปกติได้ทันที



ผู้ประกอบการ
ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน



เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่
รับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานนั้น



ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP ตาม
หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๒
ที่ กค ๐๔๐๕/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔
สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒.๒.๓

จัดทำรายงานขอความ
เห็นชอบต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานให้ความ
เห็นชอบ

ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น
หลักฐานการตรวจรับโดย
อนุโลม

การซื้อหรือจ้างในกรณีที่มี
ความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดย
ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่
อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที
ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบใน
การปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไป
ก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็น
ชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า
รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน
การตรวจรับโดยอนุโลม

จัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐรูปแบบใหม่

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง



คุ้มค่า



โปร่งใส



มีประสิทธิภาพ



ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง
&
การจ้างที่ปรึกษา

ประกาศเชิญชวน



เชิญผู้ประกอบการ
หรือที่ปรึกษาทั่วไป
ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข

การคัดเลือก



เชิญเฉพาะผู้มีคุณสมบัติ
ตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เฉพาะเจาะจง



เชิญผู้ประกอบการ
หรือที่ปรึกษารายหนึ่งรายใด
เข้ายื่นข้อเสนอหรือต่อรองราคาโดยตรง

3 วิธี

การจ้างออกแบบ
&
ควบคุมงานก่อสร้าง

ประกาศเชิญชวน



งานไม่ซับซ้อน
เช่น อาคารทั่วไป

คัดเลือก



งานซับซ้อน
เช่น โรงพยาบาล ฯ

เฉพาะเจาะจง



จ้างรายใดรายหนึ่ง
ที่คัดเลือกความสามารถมาแล้ว

วิธีประกวดแบบ



งานก่อสร้างลักษณะพิเศษ
เช่น อนุสาวรีย์ ฯ

4 วิธี

บทกำหนดโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน ฝ่าฝืน พ.ร.บ.นี้ ทำให้เกิดความเสียหาย
รับโทษเท่ากัน



ปรับ 20,000 - 200,000 บาท



จำคุก 1-10 ปี

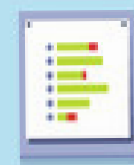


ทั้งจำ ทั้งปรับ

4.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง



ขออนุมัติซื้อ/จ้าง

ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือสั่งจ้าง
(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น



การตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

01

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประกาศเผยแพร่แผน ฯ



02

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

03

ดำเนินการจัดหา
วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 3 วิธี
(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก
วิธีเฉพาะเจาะจง)



04

ขออนุมัติซื้อ/จ้าง
ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือสั่งจ้าง
(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

05

การทำสัญญา
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



06

การตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย *วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 5,000,000 บาท

วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

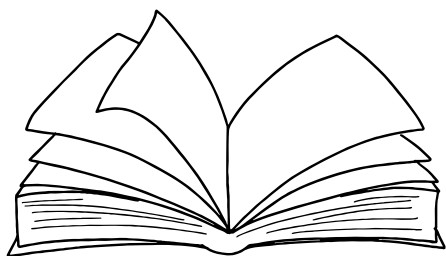
ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

เรื่องที่ต้องเข้าใจผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน 100,000 บาท
**ไม่ต้องเข้า e-GP



- ✓ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน 100,000 บาท
- ✗ การจ้างบุคคลธรรมดา
- ✗ การจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน (79วรรค2)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 / ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรมบัญชีกลาง ออก ร.322

- แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน e-GP
- ข้อ 2.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
- กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท
 - มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
 - กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ 79 วรรค 2
 - กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา (ว.82)
 - กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีสถานะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

เรื่องที่ต้องเข้าใจผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง



ใบสั่งจ้าง ไม่ติดอากรแสตมป์

พระราชบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2481
หมวด 6 อากรแสตมป์

- 1) ในการจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท
- 2) กรณีจ้างเกิน 200,000 บาทให้นำสัญญาไปสลักหลัง ตราสารเพื่อชำระค่าอากร (แทนการปิดอากรแสตมป์) ที่สำนักงานสรรพากรภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวัน ทำสัญญา

**ต้องปิดอากรแสตมป์และขีดฆ่าเพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก อาจทำโดยลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์หรือขีดเส้น คร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษและลงวัน เดือน ปี ก็ได้



วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 100,000 บาท

กฎกระทรวง

วงเงินเล็กน้อยไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้
แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายชื่อไม่ครบ

เพื่อเป็นการทำสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างกัน
จะลงลายมือชื่อแค่คนใดคนหนึ่งไม่ได้

เรื่องที่มีคนเข้าใจผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



องค์ประกอบของคณะกรรมการ

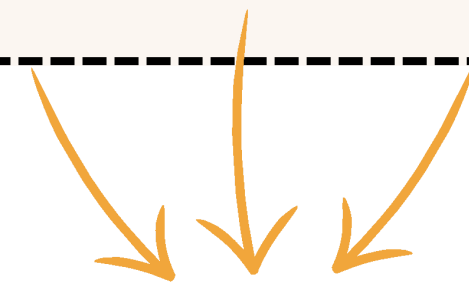
- ประธานกรรมการ 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ ดำเนินถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ

ระเบียบฯ ข้อ 25 การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้นำหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง”

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



คณะกรรมการ 3 ชุดนี้ ห้าม !!!
เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรื่องที่ยังเข้าใจผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำเอกสารรับรองความ
ไม่เกี่ยวข้อง (รร.1 / รร.2)



แนวทางปฏิบัติ



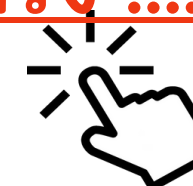
"ในการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน ดังต่อไปนี้

แบบ รร.1 ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

แบบ รร.2 ใช้สำหรับประกอบการเสนองานของผู้ค้า



โดยให้ถือว่าเอกสารทั้งสองแบบ เป็นเอกสารที่ต้องใช้
เพื่อประกอบการรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกครั้ง !!!



เพื่อให้การดำเนินการของส่วนงานใหม่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยในการรับการประเมิน
คุณธรรมฯ จึงขอแจ้งข้อห้ามความเข้าใจส่วนงาน ให้ถือปฏิบัติ
ในการดำเนินการจัดทำเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่าง
เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน
ตามหลักเกณฑ์ที่แจ้งในหนังสือเวียนดังกล่าว อย่างเคร่งครัด

4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)



เบิกจ่าย [OT] อย่างไรให้ถูกต้อง?

แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550



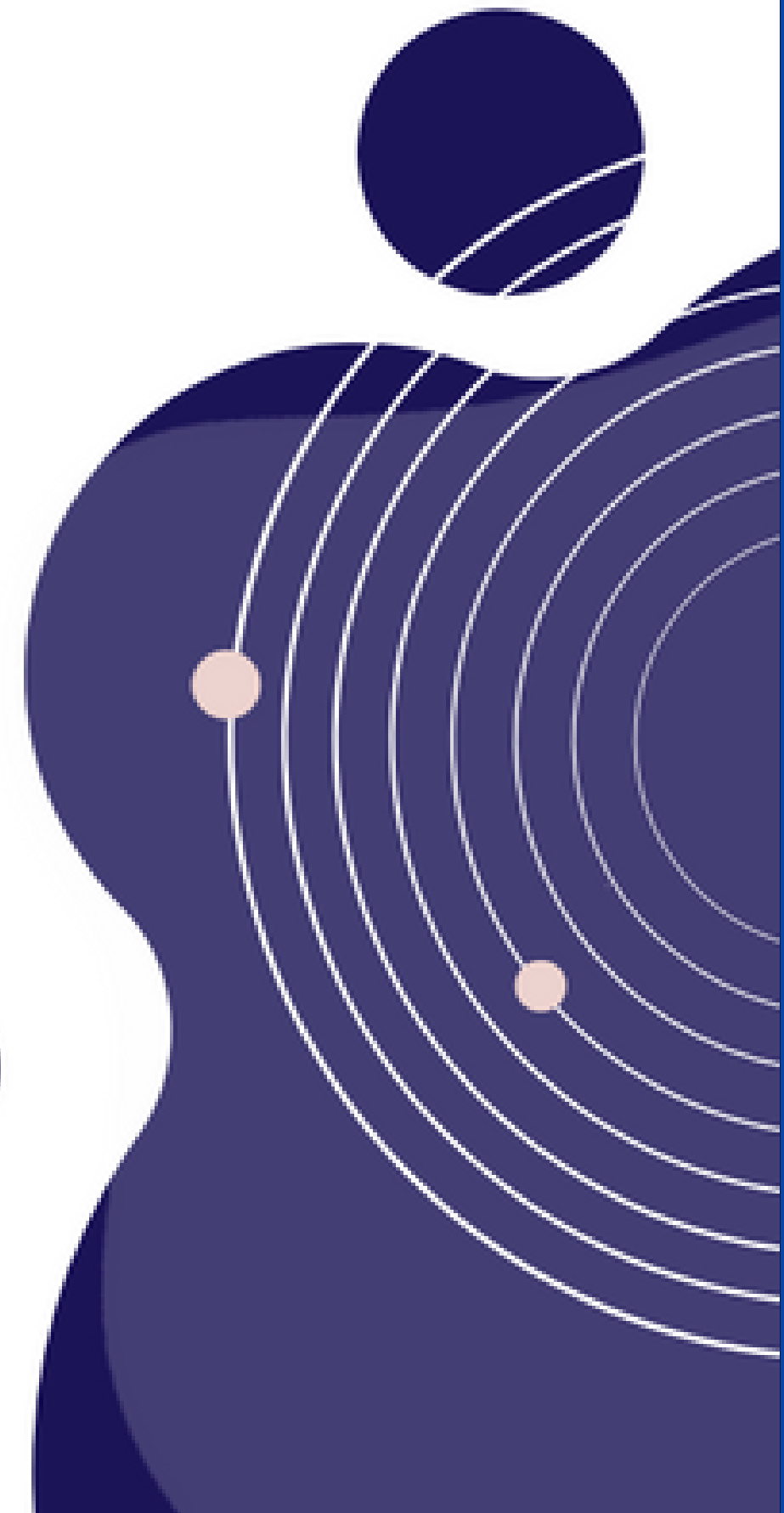
ผู้มีสิทธิ์

ขอเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



- ✓✓ ข้าราชการ
- ✓✓ ลูกจ้างประจำ
- ✓✓ พนักงานราชการ
- ✓✓ ลูกจ้างชั่วคราว

ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณโดยใช้แหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง





หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และอัตราการเบิกจ่าย

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**ต้องได้รับการอนุมัติ**จากหัวหน้าส่วนราชการ**ก่อน**การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

วันทำการ

-เบิกได้ไม่เกินวันละ 6 ชั่วโมงๆ ละ 60 บาท

วันหยุดราชการ

-เบิกได้ไม่เกินวันละ 10 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท (ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก)

การปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

-เบิกไม่ได้



ถ้ามีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ

- ให้เบิกได้ทางเดียว

การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

-เบิกไม่ได้



ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงภายในวันเดียวกันให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน

-เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การดำเนินงาน 3 ขั้นตอน

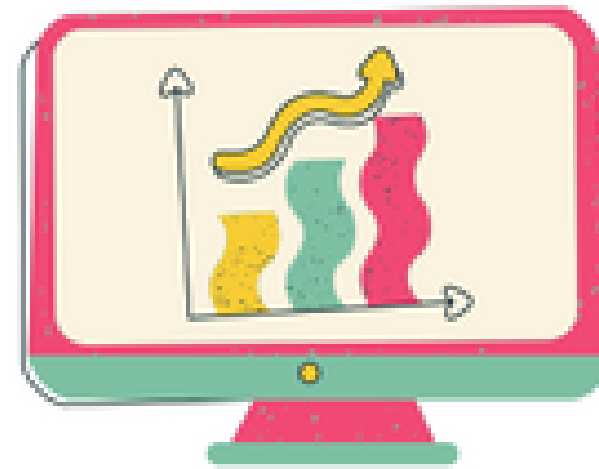
01



การอนุมัติปฏิบัติงาน

- 1) ต้องดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทุกครั้ง

02



การควบคุมการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรอง
- 2) ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นรับรอง
- 3) ให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ **ภายใน 15 วัน** นับแต่วันที่ เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

03



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 1) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงาน
- 2) หลักฐานการจ่ายเงิน
- 3) แบบการลงเวลา/ลงลายมือชื่อ
- 4) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

QUESTION

หน่วยงาน A



มาตา

ผู้จัดการงานทั่วไป
ประจำหน่วยงาน A



เจ้าหน้าที่ประจำ



PROJECT 01

PROJECT 02

หน่วยงาน A สามารถจ้าง มาตา มาเป็นเจ้าหน้าที่
ประสานงานโครงการ (รายชั่วโมง) ใน PROJECT 01 ได้หรือไม่??



4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม **ค่าวิทยากร**

✓ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



วิทยากร



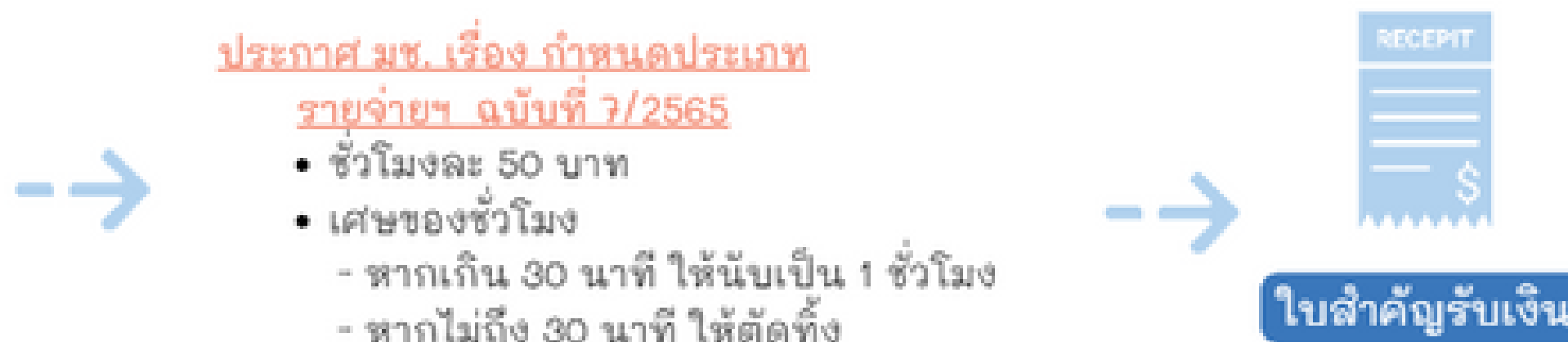
ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภท รายจ่ายฯ ฉบับที่ 4/2556

- บรรยาย ไม่เกิน 600/ชั่วโมง
- ปฏิบัติ ไม่เกิน 300/ชั่วโมง
- สูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดอัตราค่าตอบแทนตามเหมาะสมเฉพาะคราว

➤➤➤ **ไม่มีค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร !!!!**



นักศึกษา มช. ช่วยปฏิบัติงาน

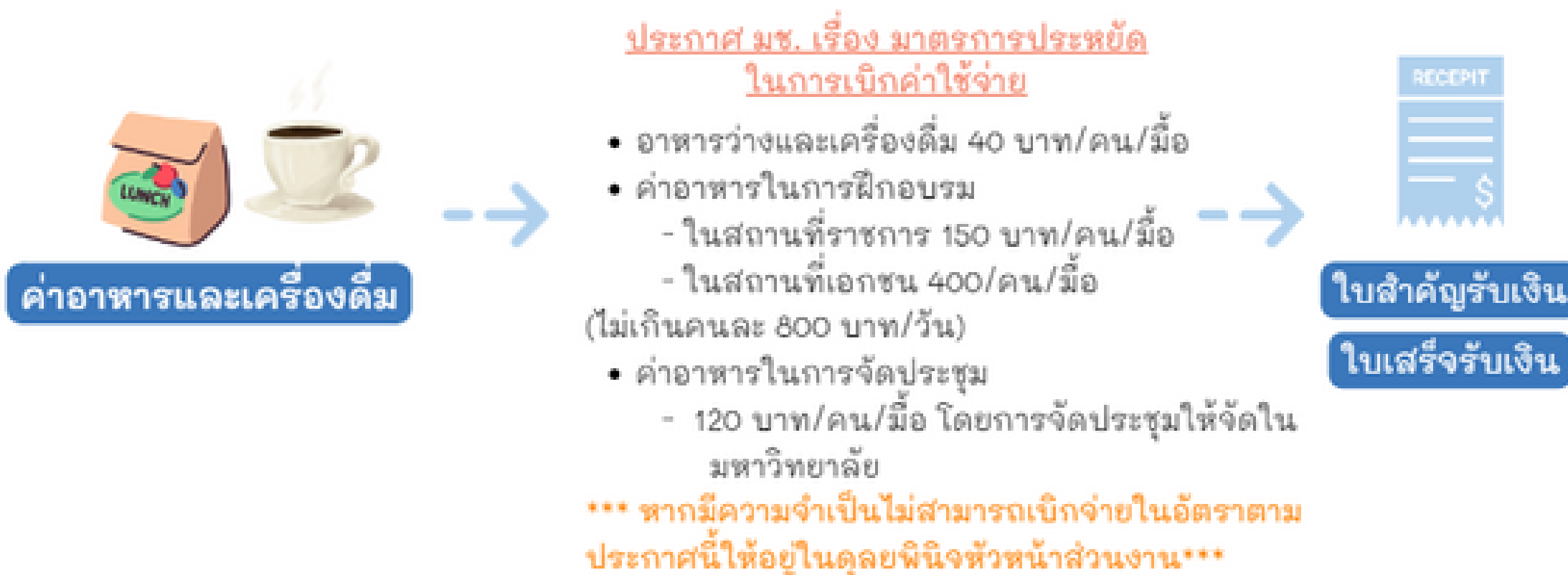


ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภท รายจ่ายฯ ฉบับที่ 7/2565

- ชั่วโมงละ 50 บาท
- เศษของชั่วโมง
 - หากเกิน 30 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
 - หากไม่ถึง 30 นาที ให้ตัดทิ้ง

4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม **ค่าอาหารและเครื่องดื่ม**

✓ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

ค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยง

การเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

ประกาศ มช. ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

ประกาศ มช. ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

ประกาศ มช. ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

ประกาศ มช. ฉบับที่ 17/2563 (ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ขับรถ)

กค 0408.4/ว165 ลว. 22 ส.ค. 2559
หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสุภาพ

กค 0526.5/ ว71 ลว. 11 มี.ย. 2539
การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

กค 0409.6/13178 ลว. 3 พ.ค. 2548
การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

พนักงาน = พนักงานมหาวิทยาลัย



การเดินทางไปปฏิบัติงาน = เดินทางไปปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ หรือ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา นอกที่ตั้งสำนักงาน



ผู้มีอำนาจอนุมัติ = ผู้บังคับบัญชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจอนุมัติ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

การอนุมัติ



สิทธิเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง
= เบิกค่าใช้จ่ายได้

สิทธิที่ได้รับ

- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ✓ ค่าพาหนะ / ค่าเช่าพาหนะ
- ✓ ค่าเช่าที่พัก
- ✓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ซึ่งสามารถ **อาจมอบอำนาจ** โดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางแทนได้



การขออนุมัติเดินทาง

ประกาศ มช. ฉบับที่ 20/2552
(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนที่1



ผู้เดินทางขออนุมัติ
เดินทาง



ผู้มีอำนาจอนุมัติให้
เดินทาง



ขั้นตอนที่2



ยืมเงินเพื่อใช้ใน
การเดินทาง

ประกาศ มช. เรื่อง เงินยืมทดรองมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2552



เดินทางไปปฏิบัติงาน



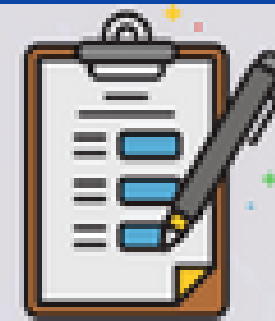
ขั้นตอนที่3



หลังการเดินทาง

- รายงานการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 7 วัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- คืนเงินยืมทดรองภายใน 10 วัน
**** แบบรายงานการเดินทาง ****
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน





ประกาศ มช. ฉบับที่ 20/2552
(คำใช้ง่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย)

สัญญาการจ้างงานที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
จ้างวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบสมัครคำใช้ง่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่สำนักงาน _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติใบสมัครคำใช้ง่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน _____

ตามคำสั่งจ้างที่ _____ ลงวันที่ _____ ให้ออกปฏิบัติ

จ้างวันที่ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ ทรัพย์สิน _____

เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ _____

โดยเดินทางออกจาก บ้านพัก สำนักงาน หน่วยงานอื่น สิ้นสุดวันที่ _____

เวลา _____ น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน หน่วยงานอื่น วันที่ _____

เวลา _____ น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานทั้งสิ้น _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอสมัครคำใช้ง่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ จ้างจ้าง คณะเดินทาง

จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ตามหลักฐานการจ้างงานที่แนบ ซึ่งมี ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ้าง
ที่ส่งมาแล้ว จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกดูเรื่องเอกสารตามรายการ

ขอชื่อ _____ ผู้ขอใบใบ

(_____)

ตำแหน่ง _____

หลักฐานการจ้างงานคำใช้ง่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

ที่สำนักงาน _____

ประเภทเงินที่คำใช้ง่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	คำใช้ง่าย				รวม	สถานะการ ปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			คำใช้ง่าย ส่วนที่ 1	คำใช้ง่าย ส่วนที่ 2	คำใช้ง่าย ส่วนที่ 3	คำใช้ง่าย ส่วนที่ 4				
รวมเงิน										
ผู้ขอเบิก			ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ		ผู้จ่ายเงิน			
ลงชื่อ _____ (_____)			ลงชื่อ _____ (_____)		ลงชื่อ _____ (_____)		ลงชื่อ _____ (_____)			
ตำแหน่ง _____ วันที่ _____			ตำแหน่ง _____ วันที่ _____		ตำแหน่ง _____ วันที่ _____		ตำแหน่ง _____ วันที่ _____			

ประกาศ มช. ฉบับที่ 14/2554
 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
 พนักงานมหาวิทยาลัย)

บัญชี
 หมายเลข 1

ในประเทศ

ตำแหน่ง

- พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**
- คณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
 - นักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง**
- พนักงานสายปฏิบัติการ**
- กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง

ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตรา

270 บาท / วัน



ตำแหน่งอื่น ๆ

240 บาท / วัน

ประกาศ มช. ฉบับที่ 20/2552
 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
 พนักงานมหาวิทยาลัย)

บัญชี
 หมายเลข 2

ต่างประเทศ

ตำแหน่ง

- พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**
- คณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
 - นักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง**
- พนักงานสายปฏิบัติการ**
- กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง

3,100 บาท / วัน



ตำแหน่งอื่น ๆ

2,100 บาท / วัน

การนับเวลาเดินทาง

เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง



ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

1

กรณีไม่มีการพักแรม

- นับได้เกิน 12 ชม. = 1 วัน
- ถ้าไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. = ครึ่งวัน

2

กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชม. = 1 วัน
- ถ้าไม่ถึง 24 ชม. หรือเกิน 24 ชม. หากนับได้เกิน 12 ชม. = 1 วัน

3

กรณีเดินทางไป
ปฏิบัติงานต่าง
ประเทศ นับตั้งแต่
เดินทางออกจาก
ประเทศไทย จนถึง
กลับประเทศไทย



กรณีออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว (ได้รับอนุมัติให้ลาทัก/ลาพักผ่อน) และได้รับอนุมัติระยะเวลาจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว

- ลาก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ลากลับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดเมื่อสิ้นเวลาการปฏิบัติราชการ

EXAMPLE

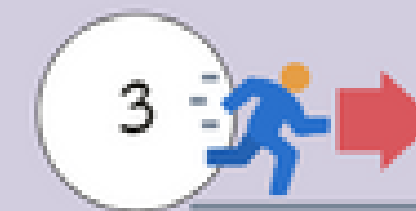
ขออนุญาตเดินทางโดยมีการพักแรม ตั้งแต่ วันที่ 1-3 มีนาคม 2565
ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 1 มีนาคม 2565 ตั้งแต่เวลา 8.00 น.
และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 3 มีนาคม 2565 เวลา 20.30 น.
คำนวณระยะเวลาได้ ดังนี้



ออกจากที่พัก เวลา 08.00 น.



08.00 น.



08.00 น.

24 ชม. = 1 วัน

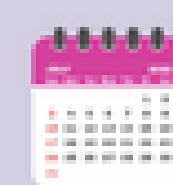
24 ชม. = 1 วัน



ถึงที่พัก 20.30 น.



เศษเวลาตั้งแต่ 08.00-20.30 น.
ของวันที่ 3 มีนาคม 2565
เท่ากับ 12.30 ชั่วโมง



เข้าหลักเกณฑ์ **2** นับเพิ่มได้อีก 1 วัน รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ 3 วัน

กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร เช่น

- หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิก 1 ใน 3 คือ (80x1 มื้อ) เท่ากับ 80 บาท
- หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 คือ (80 บาท x 2 มื้อ) เท่ากับ 160 บาท
- หากไม่มีการจัดเลี้ยง ให้เบิกได้ 3 มื้อเต็ม คือ 240 บาท

ค่าเช่าที่พัก

ประกาศ มช. ฉบับที่ 14/2554
(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย)

ประกาศ มช. ฉบับที่ 20/2552
(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย)

บัญชี
หมายเลข 3

บัญชี
หมายเลข 4

ในประเทศ

ต่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

- คณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
- นักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง

พนักงานสายปฏิบัติการ

- กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง

ค่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
2,500 บาท/วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

- ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

- กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น /กลาง
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ

ค่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
2,200 บาท/วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

- กลุ่มบริการทั่วไป
- กลุ่มบริการฝีมือ

ค่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
1,500 บาท/วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

- คณาจารย์ประจำ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
- นักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง /เชี่ยวชาญพิเศษ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

- กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง



ก

ไม่เกิน

10,000 บาท/วัน/คน

ข

ไม่เกิน

7,000 บาท/วัน/คน

ค

ไม่เกิน

4,500 บาท/วัน/คน



ก

ไม่เกิน

7,500 บาท/วัน/คน

ข

ไม่เกิน

5,000 บาท/วัน/คน

ค

ไม่เกิน

3,100 บาท/วัน/คน

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง นอกเหนือจากนี้

ค่าเช่าที่พัก

“ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ”

ประกาศ มช. ฉบับที่ 10/2556
(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย)



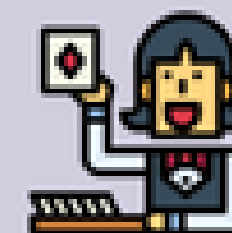
ค่าเช่าที่พักในประเทศ

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว



ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

- ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินแล้ว
- ** โดยไม่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินก็ได้
- ** ผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ



จองผ่านบริษัท/ตัวแทน จำหน่าย

- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย
- ** ผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

ประกาศ มช. ฉบับที่ 20/2552
(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย)

การเดินทางโดยเครื่องบิน

กค 0408.4/ว165 ลว. 22 ธ.ค. 2559

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

“ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ”
ค่าโดยสารเครื่องบิน

* สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน

* กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบ Electronic Ticket ให้ใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

- ระบุชื่อสายการบิน
- ชื่อ/สกุลของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- ต้นทาง-ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

* กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่ายให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ในประเทศ



ค่าพาหนะ + ค่าสัมภาระ



ค่าบริการเลือกที่นั่ง



ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม



ค่าประกันชีวิต / ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ





ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. 2550



ประกาศ มช. ฉบับที่ 20/2552
(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย)

บัญชี
หมายเลข 5

การเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว

- ✓ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- ✓ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุมัติเดินทาง
- ✓ คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง
ในทางสั้นและตรง

อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ



รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

กิโลเมตรละไม่เกิน 2 บาท



รถยนต์ส่วนบุคคล

กิโลเมตรละไม่เกิน 4 บาท

An illustration on a blue background showing a man on the left and a woman on the right, both working on laptops. The man is wearing a green button-down shirt and white pants. The woman is wearing an orange top and white pants. In the center, there is a yellow rounded rectangular box containing Thai text.

ประเด็นข้อตรวจพบ

ประเด็นข้อตรวจพบ

01 การเบิกจ่ายเงิน จัดกิจกรรม



1. การเบิกค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว บางส่วนงานไม่มีการขออนุมัติใช้
รถยนต์ส่วนตัว

2. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ใช้ใบสำคัญรับเงิน แทนการขอใบเสร็จจากร้าน
- ไม่มีหลักฐานการตอบรับเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และไม่มีลายมือ
ชื่อผู้เข้าร่วม

3. กรณีมีการจัดกิจกรรมอบรมไม่พบเอกสารกำหนดการ/ไม่มีขออนุมัติ
ปฏิบัติงาน/ขออนุมัติเดินทาง

4. การเบิกจ่ายค่าวิทยากร ไม่มีตารางแสดงรายละเอียดการบรรยายของ
วิทยากร/กำหนดการ/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร

5. การเบิกค่าประกันภัยการเดินทางแบบรายวัน ไม่มีใบเสร็จรับเงินพบแต่
ใบตารางกรมธรรม์

ประเด็นข้อตรวจพบ

01 การเบิกจ่ายเงิน จัดกิจกรรม



6. ส่วนงานใช้ระเบียบ 79 วรรค 2 (จำเป็นเร่งด่วน) ซึ่งบางค่าใช้จ่ายไม่ได้มีความจำเป็นเร่งด่วนจริงๆ เช่น ค่าเช่ารถตู้ ค่าป้ายไวเนล ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุในการดำเนินโครงการ ค่าน้ำมันรถ เป็นต้น รวมไปถึงรายละเอียดในบันทึกข้อความไม่ได้ระบุสาเหตุที่เร่งด่วน

7. ในกรณีที่วิทยากรมาปฏิบัติหน้าที่และระหว่างอบรมได้มีการออกแบบผลิตภัณฑ์ฝึกอบรม+จัดทำตัวอย่าง ข้อเสนอ ส่วนงานจ่ายทั้งค่าวิทยากรและค่าออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยกัน ควรมีการแยกค่าใช้จ่าย

8. การเบิกจ่ายค่าที่พัก ไม่มีรายละเอียดการเข้าพักแบบ (Folio) มีเพียงใบเสร็จรับเงินซึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดการเข้าพัก

9. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีหนังสือขออนุมัตินำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของรถที่มาใช้บริการ สถานที่ที่ไป-กลับ ระยะทาง รายละเอียดในการเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ การเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ ไม่ได้ระบุสถานที่ไป-กลับ วันเดือนปีที่ใช้รถ

ประเด็นข้อตรวจพบ

02 การจัดซื้อจัดจ้าง



1. การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ครอบคลุมในสาระสำคัญตามระเบียบพัสดุ.
 - ขอบเขตของงานฯ (TOR) มีข้อความไม่สอดคล้องกัน หรือมีข้อความที่ขัดแย้งที่เป็นสาระสำคัญ เช่น กำหนดจำนวนวันส่งมอบงาน ใบสั่งจ้าง และการจ่ายเงินในแต่ละงวดไม่ตรงกัน)
 - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง บางกรณีเจอแค่ TOR แต่ยังไม่พบรายละเอียดเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดเอกสารจ่ายเงิน ขาดราคากลาง ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน

2. มีการจ้างเหมาพัฒนาผลิตภัณฑ์รวมถึงครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ **ซึ่งไม่มีบันทึกข้อความระบุว่าเมื่อเสร็จสิ้นโครงการจะไปอยู่ที่ใด**
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 203 และหนังสือที่ ศธ 6392(3)/12107 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2557

3. จ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเป็นรายเดือน ไม่พบรายละเอียดการเบิกจ่ายเพิ่มเติม และไม่พบเหตุผลในการจ้างเหมารถยนต์เป็นรายเดือน

4. มีการเบิกค่าที่ปรึกษาโครงการคนเดียวกันแต่แยกกิจกรรม

ประเด็นข้อตรวจพบ

02 การจัดซื้อจัดจ้าง



5. ค่าใช้จ่ายเพียงใบเสร็จใบเดียว ไม่พบรายละเอียดค่าใช้จ่ายย่อยในกิจกรรม ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้รับผิดชอบโครงการมีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด

6. ใบสั่งจ้าง

- ไม่มีการติดอากรแสตมป์หรือติดไม้ครบกั่วน
- ในการจ้างเหมาในคราวเดียว หน่วยงานแยกทำใบสั่งจ้างออกเป็นงวดๆ
- ไม่ระบุวันสิ้นสุดสัญญาในใบสั่งจ้าง

การจัดทำใบสั่งจ้าง

- 1) ในการจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท (ติดอากรแผ่นละ 1 บาท) โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์
- 2) กรณีจ้างเกิน 200,000 บาท ให้นำสัญญาไปสลักหลังตราสารเพื่อชำระค่าอากร (แทนการปิดอากรแสตมป์)

7. กรณีมีการจ้างเหมาเกินวงเงิน 100,000 บาท ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ E-GP ตามแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP (หนังสือ กค 0405.4/ว322 กรมบัญชีกลาง)

8. ส่วนงานมีการเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการใช้ระเบียบ ว119 / 79 วรรค 2 และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบเต็มรูปแบบ ซึ่งบางค่าใช้จ่ายไม่ได้มีความจำเป็นเร่งด่วนจริงๆ เช่น ค่าเช่ารถตู้ ค่าป้ายไวเนิล ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุในการดำเนินโครงการ ค่าน้ำมันรถ เป็นต้น รวมไปถึงรายละเอียดในบันทึกข้อความไม่ได้ระบุสาเหตุที่เร่งด่วน

THANK YOU

