

## คำถามที่พบบ่อย (FAQs)



ใบเสร็จรับเงิน ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินได้ต้องมีลักษณะอย่างไรบ้าง



ต้องระบุว่าเป็น **ใบเสร็จรับเงิน** (ต้นฉบับ) หรือ **ใบรับเงิน** ที่ผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ต้องมี **6** รายการ ดังนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ขายหรือให้บริการ
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงค่าสินค้าหรือบริการ
- 4) จำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- 6) นามผู้ซื้อ

6.1 หากเป็นการซื้อ/จ้าง ของหน่วยงาน ให้ระบุ

นามผู้ซื้อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่อยู่ 99 หมู่ 18 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

6.2 หากเป็นค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน (กรณีเดินทางไปราชการ)

ระบุเป็นชื่อบุคคลที่เดินทางได้

6.3 หากเป็นสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ระบุนามผู้ซื้อเป็นชื่อบุคคลที่ใช้สิทธิได้

\*\*\*\*\*



กรณีที่หน่วยงานจ่ายเงินโดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ จะดำเนินการอย่างไร



ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

\*\*\*\*\*



กรณีที่บุคลากรจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน 6 รายการ หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าแท็กซี่ จะต้องดำเนินการอย่างไร



ให้บุคลากรผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.1 1 1) เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

\*\*\*\*\*



กรณีใบเสร็จรับเงินเกิดสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้



1) **กรณีสูญหาย** ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง นำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2) หากไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม 1) ได้ ให้บุคลากรผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดุงการณีสู่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และ **“รับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก”**

เสนอต่อคณบดี ผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินต่อไป

\*\*\*\*\*



กรณีใบเสร็จรับเงินผิด ไม่ถูกต้อง จะแก้ไขอย่างไร



ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินนั้นลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

\*\*\*\*\*



การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการ โดยคู่สัญญาเป็นชื่อกิจการ จะสามารถโอนเงินเข้าบัญชีส่วนตัวของเจ้าของกิจการได้หรือไม่



กรณีกิจการเป็นนิติบุคคล จะไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีส่วนตัวได้ แต่หากคู่สัญญาคือเจ้าของกิจการที่เป็นร้านค้า/บุคคลธรรมดา ก็สามารถโอนเข้าบัญชีส่วนตัวที่มีชื่อตรงกับคู่สัญญาได้

\*\*\*\*\*



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำเป็นต้องแนบหนังสืออนุมัติตัวบุคคลหรือไม่



**จำเป็น** เพราะตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 มาตรา 8 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนออกเดินทาง และครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่วันไปจนถึงวันกลับ ถึงจะสามารถดำเนินการ เช่น ลงทะเบียน / จองที่พัก / จองตั๋วเครื่องบิน

\*\*\*\*\*



หากยังไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จะสามารถดำเนินการจ่ายเงินก่อนได้หรือไม่



**ไม่ได้** ก่อนที่จะดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน จองที่พัก ลงทะเบียน จะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนถึงจะดำเนินการได้ โดยวันที่เดินทางจะต้องครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่วันไปจนถึงวันกลับ โดยวันที่ในการดำเนินการดังกล่าว (จองตั๋วเครื่องบิน/จองที่พัก/ลงทะเบียน) จะต้องเป็นวันเดียวกันหรือวันที่หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากคุณบดีเท่านั้น

\*\*\*\*\*



ค่าสัมภาระ กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินสามารถนำมาเบิกได้หรือไม่



**เบิกได้** เพราะ กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินสามารถเบิกค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ** ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

\*\*\*\*\*



การขออนุมัติตัวเฉลี่ยจ่าย หรือโอนงบประมาณ สามารถตัว/โอน จากงบรายได้คณะฯ ไปยังงบกองทุน ค่าธรรมเนียมฯ ได้หรือไม่



**ไม่ได้** เนื่องจาก เป็นการจัดสรรจากแหล่งเงินคนละแหล่งเงินกัน ไม่สามารถนำมาตัวเฉลี่ยหรือโอนข้ามแหล่งงบประมาณได้ นอกจากนี้ แหล่งเงินจากงบโครงการพิเศษ ก็ไม่สามารถตัวเฉลี่ย/โอนได้เช่นเดียวกัน



กรณีผู้ขอเบิก ซึ่งเป็นผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทาง หากประสงค์เดินทางโดยเครื่องบิน หากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร และใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย



ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามสิทธิในอัตราภาคพื้นดิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน พร้อมระบุข้อความขอเบิกตามสิทธิในอัตราภาคพื้นดิน (รถไฟ หรือรถโดยสารปรับอากาศ) จำนวนเงิน XX บาท" และลงนามกำกับ พร้อมแนบอัตราภาคพื้นดินประกอบด้วย

\*\*\*\*\*



กรณีเดินทางไปราชการจะขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทาง ขอทราบว่ายานพาหนะส่วนตัวดังกล่าว จะต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางนั้นหรือไม่



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 4 ให้คำนิยาม "พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม โดยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการนั้น ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา พร้อมระบุเลขทะเบียน ทท. โดยคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงสำหรับพาหนะส่วนตัวได้

\*\*\*\*\*



กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ สามารถจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น Traveloka และชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้หรือไม่และใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย



สามารถจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายและชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยให้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

\*\*\*\*\*



กรณีบุคลากรซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้เข้าพักซึ่งมีใช้โรงแรม หากผู้ให้บริการมีเพียงใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่มีใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) จะดำเนินการอย่างไร



ให้บุคลากรแจ้งให้พนักงานผู้ให้บริการของที่พักรวม ระบุผู้เข้าพัก วันที่เข้า-ออกห้องพัก เพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงิน

\*\*\*\*\*



กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ค่าที่พักต้องแนบเอกสารอะไรบ้าง



กรณีเป็นโรงแรมให้แบบ Folio แต่หากเป็นรีสอร์ทให้แบบรายชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า-ออกห้องพัก และให้สถานที่พักลงลายมือชื่อรับรอง

\*\*\*\*\*



กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและเดินทางกลับมาถึงสำนักงานในเวลา 17.00 น. หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อที่สำนักงานสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่



**เบิกได้** แต่ต้องได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางตามคำสั่งให้เดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นให้เบิกเงินตอบแทนได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 6

\*\*\*\*\*



หน่วยงานจัดประชุม ระยะเวลาการประชุม 09.00-12.00 น. จะเบิกค่าอาหารกลางวันได้หรือไม่



**เบิกไม่ได้** เนื่องจากการเบิกค่าอาหารในการประชุมจะเบิกได้ถ้ามี ช่วงระยะเวลาการประชุมคาบเกี่ยว ในมื้ออาหาร (12.00-13.00 น.)

\*\*\*\*\*



หน่วยงานจะต้องจัดประชุมที่ชั่วโมงถึงจะขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้



การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจะต้องมีจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการประชุมอย่างน้อย 2 ชั่วโมงขึ้นไป ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

\*\*\*\*\*



ขอทราบว่ามีใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน สิงหาคม-กันยายน ที่หน่วยงานได้รับในปีงบประมาณใหม่ สามารถนำมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปีปัจจุบันได้หรือไม่



**เบิกได้** เพราะ ค่าใช้จ่ายเดือนสิงหาคม-กันยายน ซึ่งได้แก่ ค่าทำจัดขยะมูลฝอย ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าคู่สายโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ทค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พ.ย. 2535

\*\*\*\*\*