

รายงานโครงการให้คำปรึกษา

ผู้จัด	สำนักงานตรวจสอบภายใน
ระยะเวลาและสถานที่	วันศุกร์ที่ 24 พฤษภาคม 2562 เวลา 13.30-16.30 น. ณ ห้อง 702 ชั้น 7 อาคารสยามบรมราชกุมารี
ผู้เข้าร่วมโครงการ	เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ
วิธีดำเนินการ	ปรึกษา แนะนำ และแลกเปลี่ยนความรู้
ประโยชน์ที่ได้รับ	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
ผลการประเมินโครงการ	การจัดโครงการให้คำปรึกษามีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน 84 คน มีผู้แสดง ความคิดเห็นผ่านแบบประเมินจำนวน 78 คน คิดเป็นร้อยละ 92.86 ของจำนวนผู้เข้าอบรม สรุปผลได้ดังนี้

รายการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย (เต็ม 5)
เนื้อหาหัวข้อโครงการให้คำปรึกษา	
1. ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการ	4.27
2. สิ่งที่ท่านได้จากโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้ ตรงตามความคาดหวังของท่าน	4.22
3. มีประโยชน์สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	4.45
คะแนนเฉลี่ย	4.31
เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา	
1. การตอบคำถามที่ชัดเจนและตรงประเด็น	4.38
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	4.40
คะแนนเฉลี่ย	4.39
อื่น ๆ	
1. ความเหมาะสมของสถานที่/อาหาร	4.32
2. ความเหมาะสมของระยะเวลา	4.41
คะแนนเฉลี่ย	4.37
ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวมของโครงการ	4.42
คะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมด	4.36

ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อมีกฎระเบียบใหม่ ๆ โปรดแจ้งหน่วยงานให้ทราบจะได้ทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. กองคลังและพัสดุ ควรมีการเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ ฯลฯ ไว้ใน Website ให้ชัดเจน เพื่อเป็นการลดปัญหาในการทำงาน
3. อยากให้ส่วนกลางมีการจัดทำขั้นตอนการทำงานตามข้อกำหนดต่าง ๆ เป็นเอกสารที่ชัดเจน เช่น Info/ภาพ/เอกสารบรรยาย/Flowchart แล้วเปิดแชร์เป็นสาธารณะ เพื่อช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น

หัวข้อ/โครงการ ที่ท่านอยากให้จัดในครั้งต่อไป

จัดอบรมการใช้ระบบ MIS ของสถาบัน

สรุปโครงการให้คำปรึกษา

การเบิกจ่ายเงิน

หลักการเบิกจ่ายเงิน

1. ต้องมีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. เบิกได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้
3. การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น
4. หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
5. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

รายจ่ายของส่วนราชการ จำแนกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. งบเงินอุดหนุน
 - 4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นงบที่กำหนดไว้เพื่อเป็นรายจ่ายในการดำเนินงานโดยทั่วไป
 - 4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นงบที่กำหนดไว้เพื่อเป็นรายจ่ายในการดำเนินงานของกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่แน่ชัด
5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง และมีงบประมาณระบุไว้ในงบประมาณประจำปี

งบรายจ่ายของสถาบันมีเพิ่มอีก 2 งบ

1. งบกลาง (เงินรายได้)
2. งบกิจกรรมพิเศษ (เงินภาคพิเศษ)

หมวดรายจ่าย

หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. สัญญาจ้าง
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

หมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

ประเภทการเบิก	เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน
ค่าสอนพิเศษ (อาจารย์ภายนอก)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ หนังสืออนุมัติ/หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ➤ แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ ➤ ใบลงลายมือชื่อวัน – เวลาที่บรรยาย ➤ หลักฐานการจ่ายเงิน หรือสำเนาใบนำฝากธนาคาร (กรณีใช้เงินตรงจ่าย)
ค่าสอนอาจารย์ภายใน (กรณีเกินภาระงานขั้นต่ำ)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ แผนการสอนรายบุคคล (ส่งให้กองคลังฯ ตอนต้นปีการศึกษา) ➤ แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ ➤ ใบลงลายมือชื่อวัน-เวลาที่บรรยาย ➤ หลักฐานการจ่ายเงิน หรือสำเนาใบนำฝากธนาคาร (กรณีใช้เงินตรงจ่าย)
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ปฏิบัติงาน ➤ ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ➤ หลักฐานการจ่ายที่มีผู้รับรองการปฏิบัติงาน
ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจ การจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ➤ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ➤ รายงานการตรวจการจ้าง/รายงานการประชุม ➤ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
ค่าเบี้ยประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ➤ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ➤ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ➤ หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (กรณีใช้เงินตรงจ่าย)
ค่าสมนาคุณกรรมการสอบต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ➤ หลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่คุมสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุมสอบ ➤ บัญชีลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ➤ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน

หมวดค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาเพื่อบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณสุขปกติ) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น

ประเภทการเบิก	เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ค่าเบี้ยเลี้ยง ➤ ผู้เดินทางลงนามรับเงินในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ➤ ค่าที่พัก <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจ่ายจริง <ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) - กรณีเหมาจ่าย (เฉพาะในประเทศ) <ul style="list-style-type: none"> ผู้เดินทางลงนามรับเงินในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ➤ ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินสด) / ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) (กรณีซื้อตั๋ว E-Ticket) - ค่ารถไฟ รถทัวร์ รถประจำทาง <ul style="list-style-type: none"> กากตั๋ว (รถไฟ รถทัวร์) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - กรณีใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> บันทึกอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) - กรณีใช้รถราชการ <ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน / ค่าผ่านทางพิเศษ - ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่) <ul style="list-style-type: none"> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> ➤ หนังสืออนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ➤ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ➤ กรณีเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้แนบเอกสารเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วย

หมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000.- บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของเพื่อใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ค่าการใช้งานอินเทอร์เน็ต

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. ใบแจ้งหนี้
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้เงินทรางจ่าย)

หมวดค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพ ดังนี้

1. มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
2. ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
4. การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดเกินกว่า 20,000.- บาท

หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ที่ดิน การจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน หรือค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุงที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

1. การดำเนินการในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตาม พรบ. และระเบียบพัสดุ
2. การเบิกจ่าย จะต้องเป็นรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หากไม่กำหนดไว้ ต้องขออนุมัติโอน)

หมวดเงินอุดหนุน

1. เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นเงินที่กำหนดไว้เพื่อเป็นรายจ่ายในการดำเนินงานโดยทั่วไป
2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นเงินที่กำหนดไว้เพื่อเป็นรายจ่ายในการดำเนินงานของกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่แน่ชัด

เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. แบบฟอร์มการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ
2. ใบเสร็จรับเงิน

3. กรณีเบิกจากเงินรายได้ให้นำหนังสือไปให้กองคลังและพัสดุประทับตราด้วยผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานสถาบัน วงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีสายวิชาการ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ 9,000.- บาท สายสนับสนุน ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ 2,250.- บาท

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้

1. สายวิชาการ มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนอย่างชัดเจน โดยอยู่ในดุลยพินิจของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก
2. สายสนับสนุน เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือเสริมสร้างความรู้ ทักษะด้านอื่น ๆ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด

หมวดรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดและมีระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวดกิจกรรมพิเศษ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากอธิการบดี

งบกลาง หมายถึง รายการที่เป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางของสถาบัน และโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน

โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย เว้นแต่

1. เงินกันไว้เบิกเหลือมปี
2. ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
3. ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี กันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีก 3 เดือน (ไม่เกิน 31 ธันวาคม)

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

1. ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อกำหนดผู้กักเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. นำมาเบิกจากงบประมาณของปีปัจจุบัน
3. ต้องรับรองว่าในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะจ่ายได้

ค่าใช้จ่ายให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด เช่น ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
2. ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน ได้แก่ ค่ากำจัดขยะมูลฝอย ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์ ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าใช้จ่ายในการเช่าให้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน และค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี

การจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (pay-in-slip) แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้รับเงินรับรองสำเนาแทนได้
2. กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์

ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” เสนออธิการบดีอนุมัติให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

การจ่ายเงิน

1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
2. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ
3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
4. มีหลักฐานการจ่าย
5. ห้ามเรียกใบเสร็จรับเงินลงชื่อรับเงินโดยยังมีได้จ่ายเงิน
6. ไม่มารับเงินให้ทำใบมอบฉันทะ
7. การโอนสิทธิเรียกร้องให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
8. บันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่าย
9. สิ้นวันตรวจสอบ

ประเด็นปัญหา

	คำถาม	คำตอบ
1	การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จากงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนพัฒนาอาจารย์ สามารถทำได้หรือไม่	สามารถทำได้ เพราะเงินอุดหนุนพัฒนาอาจารย์เป็นเงินที่จ่ายให้เฉพาะตัวผู้มีสิทธิ์
2	การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี สำหรับรายการที่ดำเนินการ 1 ปี เช่น เริ่ม มิถุนายน 61 – มิถุนายน 62 สามารถกันเงินได้ถึงเดือนมิถุนายน 62 ได้เลยหรือไม่	ตามระเบียบกำหนดให้กันเงินไว้เบิกเหลืออมปีได้ครั้งละ 3 เดือน และสามารถขอขยายระยะเวลาต่อไปได้อีก 3 เดือน
3	ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในปีใดให้เบิกในปีนั้น ถ้าเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี หากเบิกจ่ายจากเงินบุคคล มีอายุ 1 ปี เหมือนกันหรือไม่	ไม่เหมือนกัน เนื่องจากเงินงบประมาณแผ่นดินใช้เบิกจากงบกลาง ตามหมวดรายจ่าย แต่เงินบุคคลใช้เบิกจากหมวดเงินอุดหนุน ดังนั้นจะต้องเบิกให้ตรงปี
4	การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่าที่พัก ซึ่งชำระโดยใช้บัตรเครดิตของบุคคลอื่น สามารถนำมาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้หรือไม่	การชำระหนี้บัตรเครดิตไม่ถือเป็นหลักฐานการจ่ายการเบิก <ul style="list-style-type: none"> - ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการท่องเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - ค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
5	การยืมเงินไปราชการต่างประเทศ สามารถยืมล่วงหน้าได้กี่วัน	ไม่มีกำหนดเวลาในการยืมล่วงหน้า แต่การส่งใช้ต้องส่งใช้ให้ทันตามที่ระเบียบกำหนด กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ จะต้องส่งใช้ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง
6	กรณีมีการจัดโครงการแต่ได้ยืมวัสดุสำนักงานของหน่วยงานมาใช้ก่อน เมื่อเสร็จโครงการจะทำการขออนุมัติซื้อวัสดุเพื่อมาใช้คืนหน่วยงานได้หรือไม่	จะทำได้ ต้องใช้งบประมาณของโครงการที่ได้รับอนุมัติ มาซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการนั้น

	คำถาม	คำตอบ
7	การส่งใช้เงินยืมกรณีที่มีเหตุทักท้วง ต้องส่งหลักฐานการจ่ายกลับไปหน่วยงานเพื่อแก้ไข จะนับวันการส่งใช้เงินยืมอย่างไร	กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วงให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับทักท้วง หากไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง
8	หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนผู้อำนวยการหลักสูตร ควรใช้ใบสำคัญรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ใบสำคัญรับเงิน
9	ใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายด้วยหรือไม่	ระเบียบไม่ได้กำหนด
10	หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบรับรองการจ่ายเงิน (บก. 111) จำเป็นต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินด้วยหรือไม่	ไม่จำเป็น
11	บก. 111 กับ บก. 4231 ต่างกันอย่างไร	รายละเอียดในสาระสำคัญไม่แตกต่างกัน บก. 4231 ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายเดินทาง ส่วนบก. 111 ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น แต่เป็นข้อตกลงระหว่างหน่วยงานภายในสถาบันว่าจะใช้ใบรับรองการจ่าย (บก.111) แบบเดียว
12	ใบเสร็จรับเงิน ถ้าไม่มีคำว่า ใบเสร็จรับเงิน ถือว่าเป็นหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องหรือไม่	ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยจะมีรายการ 5 รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 กำหนด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน แต่อาจจะแนบใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) ด้วยก็ได้
13	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขายบางแห่ง ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน เช่น 7-11 Officemate Big c ควรทำอย่างไร	ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก. 111) แนบ
14	บิลเงินสดที่แนบนามบัตรที่ได้รับจากผู้ขาย สามารถแนบนามบัตรกับบิลเงินสดนั้นได้เลยหรือไม่	ต้องกรอกรายละเอียดในบิลเงินสดแล้วจะแนบนามบัตรไปด้วยหรือไม่ก็ได้

	คำถาม	คำตอบ
15	ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก. 111) แนบด้วยหรือไม่	ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่มีรายการอย่างน้อย 5 ข้อ ตามที่ระเบียบกำหนด จะใช้ไม่ได้ ให้แนบใบรับรองการจ่าย (บก. 111)
16	กรณีมีการแก้ไขเอกสารเบิกจ่ายหรือหลักฐานการจ่าย ผู้ที่ต้องลงลายมือชื่อกำกับคือใคร	ตามหนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ 0526.01/กค.ว. 3921 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง การแก้ไขเอกสารเบิกจ่ายเงินหรือหลักฐานการจ่าย โดยใช้น้ำยาลบคำผิด ข้อ 2 กำหนดว่า บันทึกขอเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน ห้ามมิให้แก้ไขจำนวนเงินด้วยน้ำยาลบคำผิด หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
