

ระเบียบบการคลังและพัสดุ

วันที่ 4 สิงหาคม 2557 โดย รุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์

การจำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณ แบ่งเป็น

- รายจ่ายงบกลาง
- รายจ่ายของส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายงบกลาง ได้แก่

เงินเบี้ยหวัดบำนาญ, เงินสวัสดิการค่า
รักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร ได้แก่

- เงินเดือน
- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง
- ค่าจ้างประจำ
- ค่าจ้างชั่วคราว

งบดำเนินงาน ได้แก่

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน ได้แก่

- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย

- เงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ เงินอุดหนุนทุนวิจัย , เงินอุดหนุนทุนการศึกษา
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

งบรายจ่ายอื่น ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

ค่าตอบแทน ได้แก่

- ค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าสอนพิเศษ
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่าตรวจกระดาษคำตอบ
- ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่าย

ค่าใช้จ่าย ได้แก่

- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในประเทศ เช่น
ค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าเช่าที่พัก , ค่าพาหนะ,
ค่าลงทะเบียน
- ค่าของขวัญ , ของรางวัล เป็นต้น

ค่าวัสดุ คือ ระบายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม ราคาไม่เกิน 5,000.- บาท ได้แก่ วัสดุสำนักงาน , วัสดุคอมพิวเตอร์ , วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น

ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า , ค่าประปา, ค่าโทรศัพท์ เช่นค่าโทรศัพท์พื้นฐาน, ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ , เก้าอี้ ฯลฯ) , ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ , ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง , ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เป็นต้น

"ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้
ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ
สิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้น
เนื่องจากการปรับปรุงที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการ
ซ่อมแซมตามปกติ

รายจ่ายที่ต้องจัดหาตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าจ้างเหมา ,
ค่าครุภัณฑ์ , ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แหล่งเงิน

เงินงบประมาณแผ่นดิน

เงินรายได้ (โครงการปกติ)

เงินรายได้ (โครงการพิเศษ)

เงินรับฝากบริการวิชาการ

เงินบริจาค

เงินกองทุนวิจัยและสร้างสรรค์มหาวิทยาลัยศิลปากร

เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์

เงินวิจัย มีแหล่งทุนต่างๆ ดังนี้

ภายใน

- เงินงบประมาณแผ่นดิน จากสถาบันวิจัยและพัฒนา, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- เงินรายได้ (โครงการปกติ) จากสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์
- เงินกองทุนวิจัยและสร้างสรรค์มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภายนอก

- ได้แก่ สกว., สวทช. ฯลฯ เป็นต้น

การเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานสำคัญดังนี้
กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ใบเสนอราคา
2. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงิน
3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง
4. ใบส่งของ/ส่งมอบงาน
5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

เอกสารหลักฐานการเงินที่ใช้ประกอบด้วย 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่
กรณีที่ 1 ร้านค้าหรือผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงิน
หรือบิลเงินสดได้

ใบเสร็จรับเงินประกอบด้วย

1. ข้อความบนหัว “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”
2. ชื่อ ที่อยู่ของร้านค้า/สถานประกอบการ
3. ชื่อโครงการ /ภาควิชา/คณะ/ มหาวิทยาลัย มีที่อยู่ติดต่อได้
ในช่องผู้จ่ายเงิน/ลูกค้า (ห้ามใช้ชื่อคนชื่อ)
4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
5. เล่มที่/เลขที่

6. วันที่ รับเงิน

7. รายการสินค้า , ราคาสินค้าแต่ละรายการ รวมเงินตัวเลข และ
ตัวหนังสือ

8. ลายเซ็นผู้รับเงิน

9. ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินที่รวมราคาภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว

10. “ใบส่งของ” “ใบจองสินค้า” ใช้เบิกเงินไม่ได้

บิลเงินสด ประกอบด้วย

1. ข้อความบนหัว “บิลเงินสด”
2. ประทับตราหรือเขียนชื่อ/ที่อยู่ร้านค้าหรือสถานประกอบการหรือ
แนบนามบัตรร้านค้าหรือสถานประกอบการมาด้วย
3. ชื่อโครงการ / ภาควิชา / คณะ/ มหาวิทยาลัย มีที่อยู่ติดต่อดี
ชัดเจน (ห้ามใช้ชื่อบุคคลที่ชื่อ)
4. เล่มที่/เลขที่ (ต้องร้องขอให้ผู้รับเงินกรอกให้สมบูรณ์)
5. วันที่

6. รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ รวมจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ
7. ลายเซ็นผู้รับเงิน

กรณีที่ 2 ร้านค้าหรือผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้

ผู้จ่ายเงินต้องร้องขอให้เขียนใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของทางราชการพร้อมทั้งขอสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง มีชื่อ ที่อยู่ วันที่รับเงิน รายการสินค้า รวมเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ และมีลายเซ็นผู้รับเงิน

ขั้นตอนปฏิบัติที่ถูกต้อง

การเบิกจ่ายเงิน

- ต้องขอความเห็นชอบให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
ทุกครั้ง
- ต้องขออนุมัติตัวบุคคลให้ปฏิบัติงานใดๆ ก่อนเบิกเงิน
ค่าตอบแทนทุกครั้ง
- ต้องขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศก่อนการเดินทางทุกครั้ง ไม่ว่าจะใช้สิทธิเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ตาม
- ต้องขออนุมัติจัดโครงการ โดยแนบโครงการและระบุจำนวนเงิน
แหล่งเงินที่เบิกจ่ายก่อนที่จะจัดโครงการทุกครั้ง

*****กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ หากมีการลา หรือ
ต้องเดินทางก่อน หรือกลับหลังวันที่ปฏิบัติงาน ต้องขออนุมัติ
วันเดินทางให้ครอบคลุม เพื่อจะได้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้
ตามสิทธิ เช่น เดินทางไปประชุมวิชาการ วันที่ 6-8 ส.ค.57
ลาพักผ่อนต่อ วันที่ 9-12 ส.ค. 57 ต้องขออนุมัติเดินทาง
ตั้งแต่วันที่ 6-12 ส.ค. 57 แต่ค่าใช้จ่ายจะเบิกได้ตามสิทธิ*****

เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ

1. นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์ (พี่รุ่ง) หัวหน้างาน
ให้คำปรึกษา ประสานงานภายในงาน รับผิดชอบเรื่อง
การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาต่างๆ , ค่าสอนโครงการพิเศษ ,
ค่าตรวจข้อสอบฯ จากเงินกองทุนส่งเสริมฯ เบอร์ติดต่อ 28034
2. นางสาววรลักษณ์ เฉลิมชัย (พี่น้อย) – (พัสดุ) รับผิดชอบเรื่อง
การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ , ตรวจสอบเอกสารและให้คำปรึกษา
ด้านการเบิกเงินวิจัย , การจัดโครงการต่าง ๆ เบอร์ติดต่อ
28031

- 3.นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย (ตั๋อย) - (การเงิน) รับผิดชอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร , ค่าจ้างนักศึกษา, ค่าสอนอาจารย์พิเศษ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ เบอร์ติดต่อ 28035
4. นางสาวนภาลักษณ์ ศักดิ์ชัยศรี (น้อง) - (พัสดุ) รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา เบอร์ติดต่อ 28030
5. นางสาวนীরนุช ณัฐวุฒิ (นุช) - (การเงิน) รับผิดชอบเรื่องการออกใบเสร็จรับเงินต่างๆ , เบิกเงินบริการวิชาการ , เงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ , ค่าคุมสอบ , ค่าสาธารณูปโภค ต่างๆ เบอร์ติดต่อ 28033