



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง งานบัญชีเจ้าหน้าที่

โทร. ๑๐๕๘

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว๑๘๓๒

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินสำหรับโครงการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/วิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬา และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการ ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินสำหรับการดำเนินโครงการ ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการเสนอต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ พร้อมแนบโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยระบุรายละเอียดการจัดทำโครงการ กำหนดการในการดำเนินโครงการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ

๒. กรณีที่โครงการมีหลายกิจกรรมในโครงการเดียวกัน การขอเบิกงบประมาณของแต่ละกิจกรรมให้จัดทำบันทึกข้อความขอดำเนินกิจกรรมในโครงการนั้น โดยระบุงบประมาณที่ใช้ในกิจกรรมในครั้งนั้น และระบุงบประมาณคงเหลือในการดำเนินโครงการพร้อมแนบบ้านบันทึกข้อความขอดำเนินโครงการตามข้อ ๑

๓. กรณีผู้ดำเนินโครงการมีความประสงค์จะยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔. โครงการที่ได้มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการไว้แล้ว แต่พบว่ามีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ประมาณการไว้ในโครงการ ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพิ่มเติมดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติในช่วงเวลาก่อนหรือระหว่างการดำเนินโครงการ

๕. การดำเนินโครงการหากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือเดินทางไปปฏิบัติงาน เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะปฏิบัติงานทุกครั้ง

๖. การซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หรือวัสดุในการดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. การจ้างเหมา...

๗. การจ้างเหมาบริการเช่ารถ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘. การจ้างเหมาบริการหรือจ้างเหมาทำของ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้การจ้างเหมา นั้น หากเป็นการจ่ายเงินจากการสำรองจ่าย หรือจากเงินยืมทรงรองจ่ายให้แก่บุคคลธรรมดา หรือผู้ประกอบการที่มีโชติบุคคล จำนวนเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หรือผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคล จำนวนเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ ๑ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๘.๑ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีเงินได้ นำส่งให้แก่กองคลังพร้อมเงินภาษีที่ได้หักไว้ภายในเดือนที่จ่ายเงินนั้น เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีส่งคืนให้แก่ส่วนงาน และดำเนินการนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากร ทั้งนี้หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายที่ลงนามโดยผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๒ ฉบับ จะถูกส่งให้แก่ผู้ที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑ ฉบับ และเป็นเอกสารแนบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ ๑ ฉบับ

๘.๒ หากส่วนงานไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๘.๑ ได้ ให้ดำเนินการจัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓ หรือ ภ.ง.ด.๕๓ แล้วแต่กรณี และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินของผู้มีเงินได้นั้น นำส่งให้แก่กองคลังเพื่อให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามในหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อส่งคืนจำนวน ๒ ฉบับ เพื่อมอบให้แก่ผู้ที่ถูกหักภาษี ๑ ฉบับ และเป็นเอกสารแนบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ ๑ ฉบับ โดยส่วนงานจะเป็นผู้นำส่งเงินให้แก่กรมสรรพากรและนำใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากรแนบเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ในกรณีที่มีค่าปรับจากการนำส่งภาษีล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้จ่ายเงินค่าปรับโดยจะนำมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยมิได้

ในทุกสิ้นปีภาษี (๓๑ ธันวาคม ของปีนั้น) ให้ส่วนงานมีหน้าที่สรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ของปีภาษีนั้น เพื่อยื่นแบบ ภ.ง.ด.๓ก (บุคคลธรรมดา) ส่งกองคลังภายใน วันที่ ๑๕ มกราคม ของปีถัดไป เพื่อกองคลังจะได้รวบรวมแบบ ภ.ง.ด.๓ก นำส่งกรมสรรพากรต่อไป

๙. การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการดำเนินโครงการ ให้แนบรายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน กรณีที่ผู้เข้าร่วมโครงการน้อยกว่าเป้าหมาย ที่ขออนุมัติโครงการไว้ หรือผู้เข้าร่วมมาไม่ครบตามจำนวนที่ได้จัดเตรียมไว้ ให้แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเป็นหลักฐานการเบิกเงิน ทั้งนี้ต้องมีผู้เข้าร่วมโครงการอย่างน้อยร้อยละ ๗๐ ของจำนวนที่กำหนดไว้

๑๐. กรณีที่ผู้รับเงินไม่มีหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด) ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (UP\_FIN ๑๗) หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (UP\_FIN ๑๒) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น การถวายปัจจัยพระสงฆ์ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินโดยผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย

เพื่อให้การ...

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การส่งเอกสารการเบิกเงินโครงการทุกครั้ง ให้ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานของส่วนงานทำการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย ก่อนนำส่งกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

คุณ อธิคุณ อธิคุณ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน อธิคุณ อธิคุณ)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร