



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี โทร. 1315 (สมนึก)

ที่ 5307.3/ ๓๘

วันที่ 4 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ฉบับที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย และบุคลากร สสวท. ทุกท่าน

ตามที่ สสวท. ได้ประกาศ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 และประกาศ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม – 29 พฤษภาคม 2563 และฝ่ายการเงินและบัญชีได้จัดทำหนังสือเวียนแนวปฏิบัติในการติดต่อฝ่ายการเงินและบัญชี ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 แล้วนั้น

บัดนี้ สสวท. ได้เปิดทำการตามปกติ และมีมาตรการป้องกันและควบคุมการระบาดของไวรัส COVID-19 ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี สอดคล้องกับมาตรการของ สสวท. ดังกล่าว ฝ่ายการเงินและบัญชี ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ฉบับที่ 3 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. แนวทางการเบิกจ่าย นำส่งเงิน และนำส่งเอกสารหลักฐานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. การเบิกจ่ายเงินทุกรายการ เช่น การยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ขอให้เสนองานไปยังผู้บริหาร โดยใช้ระบบออนไลน์ และถือปฏิบัติตามหนังสือฝ่ายบริหารทั่วไป เลขที่ 5307.1/254 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563

2. การนำส่งเงิน เช่น เงินคงเหลือจากยืมเงินทรอกราชการ เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย สามารถคืนได้ทั้ง 2 ช่องทาง ได้แก่ ทางออนไลน์ และที่ฝ่ายการเงินและบัญชี

3. การนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ในช่วง Work From Home ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2563 ถึง วันที่ 29 พฤษภาคม 2563 ที่ดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว โดยเอกสารดังกล่าวผู้เกี่ยวข้องได้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วให้นำส่งภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2563 เพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูงลงลายมือชื่อตามที่ได้ส่งการทาง e-mail โดยให้แนบกับต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานหลักที่ได้รับมอบหมายต่อไป ตามหนังสือฝ่ายบริหารทั่วไป เลขที่ 5307.1/254 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563

ทั้งนี้ ฝ่ายการเงินและบัญชีได้สรุปการเบิกจ่ายและการส่งใช้เงินยืมทรอกราชการของแต่ละสาขา/ฝ่าย เพื่อใช้สอบทานว่างานครบถ้วนตรงกัน ดังแนบ

4. การเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าศึกษาบุตร ให้นำส่งฉบับจริง ที่ฝ่ายการเงินและบัญชี ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป

5. การรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สามารถขอรับที่ฝ่ายการเงินและบัญชี ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป

ข. ขั้นตอนและหลักฐานของการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน แต่ละประเภททางออนไลน์ ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการติดต่อฝ่ายการเงินและบัญชี ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 และขอปรับรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบด้วย

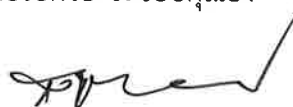
1. การขอเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท

2. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การนำส่งเงิน กรณี ภาษี หัก ที่จ่าย รายการค่าตอบแทนการประชุมและค่าเบี้ยประชุม สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ฝ่ายการเงินและบัญชีได้สรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหัวข้อข้างต้น ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายสกรณ์ ชุมทะโสภณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

1. การขอเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน 100,000 บาท
1. สาขา/ฝ่าย จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเป็นไฟล์แนบ ตามเอกสารหมายเลข 1 พร้อมออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งระบบมายังฝ่ายการเงินและบัญชี	ให้ดำเนินการตามหนังสือเวียนของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
2. ให้สาขา/ฝ่าย นำรายละเอียดตามข้อ 1 พร้อมแนบใบ BU ส่งทางอีเมลให้กับผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย เพื่อยืนยันการอนุมัติเบิกจ่ายรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสาขา/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	ให้ดำเนินการตามหนังสือเวียนของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
สำหรับต้นฉบับเอกสาร ขอให้สาขา/ฝ่าย จัดเก็บไว้ก่อน และดำเนินการส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในภายหลัง โดยมี e-mail อนุมัติ และจะต้องบันทึกงานตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงานและจัดเก็บพร้อมกับต้นฉบับ	
3. ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย Forward อีเมลที่ยืนยันการอนุมัติมาที่ฝ่ายการเงินและบัญชี อีเมล fa@ipst.ac.th พร้อมส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาด้วย	

เอกสารหมายเลข 1

ขออนุมัติเบิกเงินรายการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

รายการ.....งวดที่.....

ของสาขา/ฝ่าย.....

ลำดับที่	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่เบิก	เลขที่ใบ BU

หมายเหตุ : เอกสารประกอบการเบิกจ่ายรายการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ได้แก่

1. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ใช้ประกอบในกรณียืมเงินตรงจ่ายสำหรับจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่เกิน 100,000 บาท โดยไม่ต้องแนบ TOR และราคากลาง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ผลจากการประชุมร่วมกันกับ ผจพ. ผงบ. และ ผตสภ.)
2. หนังสืออนุมัติขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และราคากลาง
3. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
4. รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ
5. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล/ใบส่งของ
6. ใบตรวจรับพัสดุ
7. ใบ BU

: เอกสารประกอบการเบิกจ่ายรายการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน 100.000 บาท

เป็นไปตามหนังสือเวียนของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

2. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ความหมาย “การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมทางไกลผ่านระบบจอภาพ สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อยู่ต่างสถานที่ โดยผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งภาพและเสียงในเวลาเดียวกัน เช่น ใช้โปรแกรมผ่าน Zoom หรือ Microsoft Teams เป็นต้น

หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ

ก. การยืมเงินทศรองราชการ/การสำรองจ่ายเงินใช้ในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กรณีการยืมเงินทศรองราชการในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. สาขา/ฝ่าย ส่งไฟล์เอกสารขออนุมัติหลักการและขออนุมัติยืมทศรองราชการ ได้แก่ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าเบี้ยประชุม และค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนต่างธนาคารทหารไทย/ธนาคารกรุงไทย (ถ้ามี) พร้อมรายละเอียด เสนอผู้บริหารกำกับอนุมัติ โดยส่งให้ผู้กำกับ Forward อีเมลเป็นการยืนยันการอนุมัติมายังฝ่ายการเงินและบัญชี ที่ fa@ipst.ac.th เพื่อตรวจสอบและดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินที่ระบุไว้ในบันทึก

2. กรณีมีเงินคงเหลือ ให้ส่งคืน ที่ฝ่ายการเงินและบัญชีทันทีเมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ หรือทางออนไลน์ ถึง นางสาวภาสิริ โยธาวงษ์ (เอื้อย) e-mail : pyoth@ipst.ac.th และ ID Line : Yothavong เพื่อฝ่ายการเงินและบัญชีดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

กรณีการสำรองจ่ายเงินใช้ในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สาขา/ฝ่าย ส่งไฟล์เอกสารขออนุมัติหลักการและขออนุมัติเบิกจ่าย ได้แก่ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าเบี้ยประชุม และค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนต่างธนาคารทหารไทย/ธนาคารกรุงไทย (ถ้ามี) พร้อมรายละเอียด เสนอผู้บริหารกำกับอนุมัติ โดยส่งให้ผู้กำกับ Forward อีเมลเป็นการยืนยันการอนุมัติมายังฝ่ายการเงินและบัญชี ที่ fa@ipst.ac.th เพื่อตรวจสอบและดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้สำรองจ่ายที่ระบุไว้ในบันทึก

ข. การแนบหลักฐานทางการเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม/การสำรองจ่ายเงิน ประกอบด้วย

1. ใช้หลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนการประชุม แทนใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ สำเนาใบโอนเงิน หรือสำเนา application บนมือถือ เป็นต้น

2. ขอให้ ผู้ควบคุมระบบ (Host) ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุม Print Screen หรือถ่ายรูป แสดงภาพหน้าจอที่ระบุตัวตนและมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเป็นภาษาไทยให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแทนใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

3. การหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับค่าตอบแทนการประชุม และค่าเบี้ยประชุม นำส่งได้ 2 ช่องทาง ได้แก่ ทางออนไลน์ และที่ฝ่ายการเงินและบัญชี

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การนำส่งเงินภาษี หัก ที่จ่าย
รายการค่าตอบแทนการประชุม ค่าเบี้ยประชุม สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการประชุมรายการค่าตอบแทนการประชุม ค่าเบี้ยประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย อัตราค่าตอบแทนประชุมทั่วไป 5% ประชุมบอร์ด 10%
2. ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนการประชุม ค่าเบี้ยประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมโดยใช้หลักฐานการโอนเงินของผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงินแทนใบสำคัญรับเงิน
3. ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหลักฐานการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายจะดำเนินการจัดส่งให้ในภายหลัง
 ทั้งนี้ ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน เป็นผู้ดำเนินการเขียนใบหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ณ ฝ่ายการเงินและบัญชี ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป
4. ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุม ประกอบการนำส่งภาษีให้ฝ่ายการเงินและบัญชี โดยส่งเอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมรายละเอียดดังนี้
 - (1) หัวข้อการประชุม
 - (2) วันที่ประชุม
 - (3) รายชื่อ และเลขที่บัตรประชาชน
 - (4) จำนวนเงินค่าตอบแทน และจำนวนภาษีที่นำส่ง
5. การหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับค่าตอบแทนการประชุม ค่าเบี้ยประชุม นำส่งได้ 2 ช่องทาง ได้แก่
 - 5.1 สามารถนำส่งที่ นางสาวภาสิริ โยธาวงษ์ ทาง ID Line : yothavong หรือทาง e-mail : pyoth@ipst.ac.th โดยจะแจ้งเลขที่บัญชีรับโอนกลับไปยังท่าน เพื่อนำส่งเงินภาษีให้ถูกต้องตรงตามแหล่งเงิน
 - 5.2 นำส่งที่ ฝ่ายการเงินและบัญชี พร้อมรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อใช้กรอกรายละเอียดนำส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมต่อไป

5. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ก. ความหมาย

การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะ สร้างความรู้และความเข้าใจในภารกิจภายใต้กิจกรรมตามแผนงานโครงการ เป็นการฝึกอบรมทางไกลผ่านระบบจอภาพสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อยู่ต่างสถานที่ โดยผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งภาพและเสียงในเวลาเดียวกัน เช่น ใช้โปรแกรมผ่าน Zoom หรือ Microsoft Teams เป็นต้น

ข. หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ

สาขา/ฝ่ายส่งเรื่องเบิกเงินยืมทรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. ดำเนินการขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น เสนอผู้บริหารกำกับอนุมัติ โดยสามารถส่งให้ผู้กำกับ Forward อีเมลที่ยืนยันการอนุมัติมายังฝ่ายการเงินและบัญชี ไปยังอีเมล fa@ipst.ac.th เป็นการอนุมัติผ่านทางออนไลน์
2. ฝ่ายการเงินและบัญชี จะดำเนินการเบิกจ่ายตามบันทึกขอเบิกเงินยืมทรองจ่าย ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนต่างธนาคารทหารไทย/ธนาคารกรุงไทย (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามีพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น)
3. ฝ่ายการเงินและบัญชีจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน
4. กรณีมีเงินคงเหลือ ให้ส่งคืนฝ่ายการเงินและบัญชีทันทีเมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ โดย 2 วิธี

4.1 ทางออนไลน์

- (1) ส่งเอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งคืนมายังนางสาวภาสิริ โยธาวงษ์ ทาง ID Line : yothavong หรือทาง e-mail : pyoth@ipst.ac.th
- (2) นางสาวภาสิริ จะแจ้งเลขที่บัญชีที่รับโอนกลับไปยังท่าน เพื่อทำการรับคืนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป
- (3) ผู้ยืมเงินจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายการเงินและบัญชีในภายหลัง

4.2 ที่ฝ่ายการเงินและบัญชี

โดยส่งเอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งคืนมายัง นางสาวภาสิริ โยธาวงษ์ และได้รับใบเสร็จรับเงินทันที

ค. การแนบหลักฐานทางการเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมในการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์เป็นไฟล์สแกน

1. ใช้หลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนวิทยากร แทนใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ สำเนาใบโอนเงิน หรือสำเนา application บนมือถือ เป็นต้น
2. ขอให้ ผู้ควบคุมระบบ (Host) ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุม Print Screen หรือถ่ายภาพหน้าจอที่ระบุตัวตนและแสดงรายชื่อวิทยากรและผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเป็นภาษาไทยให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแทนใบลงลายมือชื่อวิทยากรและผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

3. ใบส่งมอบลิขสิทธิ์โอหรือหลักฐานเอกสารตามข้อตกลงของสาขา/ฝ่ายจากวิทยากร (ถ้ามี)

4. หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินของธนาคารหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามข้อบังคับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน พ.ศ. 2553 หมวด 1 (หากมีความจำเป็นต้องใช้ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็นประกอบการฝึกอบรมดังกล่าว)

5. เอกสารเรื่องเดิม ได้แก่ สัญญาจ้างเงิน หนังสืออนุมัติหลักการ
