



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี (ฝงบ.) โทร. 1313 (สมนึก)

ที่ 5307.3/ 349

วันที่ 30 กันยายน 2564

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เรียน ผู้บริหารและบุคลากร สสวท. ทุกท่าน

ตามประกาศ สสวท. เรื่อง การปฏิบัติงานของ สสวท. ในสถานการณ์ COVID-19 และประกาศ สสวท. เรื่อง การปิดที่ทำการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยขยายเวลาการปิดที่ทำการ สสวท. เป็นการชั่วคราวต่อไป ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2564 เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบาย สสวท. และการปรับแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายการเงินและบัญชี ขอชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การปรับเส้นทางกำรับส่งเอกสารรับจ่ายเงิน

การรับส่งเอกสารรับจ่ายเงินจากสาขา/ฝ่าย มายังฝ่ายการเงินและบัญชี เดิมให้เจ้าหน้าที่จ้งเหมางาน (TOR) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ ปัจจุบันได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่แทน ประกอบกับอัตรากำลังพนักงานของฝ่ายการเงินและบัญชี คงเหลือ จำนวน 11 อัตรา ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และสามารถดำเนินงานได้ทันต่อปริมาณงานที่มีจำนวนมาก ฝ่ายการเงินและบัญชี จำเป็นต้องปรับเส้นทางกำรับส่งเอกสารรับจ่ายเงินจากเดิม จำนวน 5 ครั้ง เป็นจำนวน 3 ครั้ง ตามรายละเอียดดังแนบท้าย

2. การปรับวิธีเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่งของผู้บริหาร

การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่งของผู้บริหาร เดิมผู้จัดทำเอกสารจะจัดส่งเอกสารขอเบิกจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงิน ไปยังส่วนอาคาร สถานที่และยานพาหนะ เพื่อจัดทำใบ BU แล้วนำส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายมาฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นรายคน ซึ่งที่ผ่านมา ส่วนอาคาร สถานที่และยานพาหนะรับภาระในการจัดทำใบ BU จำนวนมาก ดังนั้น เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้เกิดความคล่องตัว ฝ่ายการเงินและบัญชี ขอปรับวิธีการ โดยขอให้ผู้จัดทำเอกสารส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังส่วนอาคาร สถานที่และยานพาหนะ เพื่อดำเนินการรวบรวมใบเสร็จรับเงิน สรุปเป็นค่าใช้จ่ายภาพรวมและจัดทำใบ BU รวมเพียงใบเดียว ส่งมายังฝ่ายการเงินและบัญชีภายในทุกวันพุธ เพื่อฝ่ายการเงินและบัญชีจะดำเนินการเบิกจ่ายภายในทุกวันศุกร์ต่อไป

3. การหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.1 การหักภาษี ณ ที่จ่ายจากค่าตอบแทน กรณีผู้รับเงินค่าตอบแทนการประชุม หรือค่าตอบแทนอื่นใด สสวท. จะหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 5 ยกเว้น ค่าตอบแทนจากการประชุมคณะกรรมการ สสวท. หักในอัตราร้อยละ 10 ตามเงินได้พึงประเมินมาตรา 40 (2)

3.2 การหักภาษี ณ ที่จ่ายจากค่าจ้าง กรณีผู้รับเงิน เป็นผู้รับจ้างตามระเบียบพัสดุฯ สสวท. จะหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 จากค่าจ้าง ตามเงินได้พึงประเมินมาตรา 40 (8)

4. การส่งใบภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน

4.1 ใบภาษี หัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดา) เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีดำเนินการโอนจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ (นางสาวอุมาพร เพชรอาษา) จะแนบใบเบิกเงินพร้อมใบภาษี หัก ณ ที่จ่าย ในระบบ INFOMA เพื่อให้เจ้าของงานสามารถ download เอกสารส่งต่อไปยังผู้รับเงินแต่ละบุคคลได้ทันที และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการยื่นภาษีต่อกรมสรรพากรต่อไป

4.2 ใบภาษี หัก ณ ที่จ่าย (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า) ฝ่ายการเงินและบัญชี จะตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับว่าถูกต้องและครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการส่ง e-mail ให้แก่ผู้รับเงินดังกล่าว

5. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร กรณีสาขา/ฝ่าย ได้ส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย หรือกรณีสำรองจ่าย เพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว พบปัญหาเกี่ยวกับหลักฐานที่ไม่ชัดเจน จึงขอความอนุเคราะห์ให้สาขา/ฝ่าย ดำเนินการ ดังนี้

5.1 การขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดฝึกอบรมว่า เป็นประเภท บรรยาย เสวนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีการแบ่งกลุ่ม พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการฝึกอบรมที่แสดงประเภทของการฝึกอบรมให้ชัดเจน หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร เสนอผู้บริหารกำกับอนุมัติด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หรืออนุมัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ถือว่าเป็นการอนุมัติผ่านทางออนไลน์

5.2 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

5.2.1 กรณีเป็นการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณีสาขา/ฝ่าย เป็นผู้จ่าย ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนวิทยากร แทนใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ สำเนาใบโอนเงิน หรือสำเนา application บนมือถือ กรณีให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นผู้โอนเงินค่าตอบแทนวิทยากร ขอให้แนบหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินที่ระบุเลขที่บัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และสำเนาหน้า Book Bank ของวิทยากร

5.2.2 ขอให้ผู้ควบคุมระบบ (Host) เป็นผู้ทำหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนใช้เป็นหลักฐาน เป็นไปตามพระราชกำหนดว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ได้แก่ จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้แสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยหน้าจอรระบุตัวตนและมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเป็นภาษาไทยให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแทนใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น หากเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีการแบ่งกลุ่มหรือห้องต่าง ๆ ขอให้บันทึกภาพห้องที่มีวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรมในแต่ละห้อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากเป็นการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรทุกคน ในช่วงเวลาเดียวกันตามกำหนดการของโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

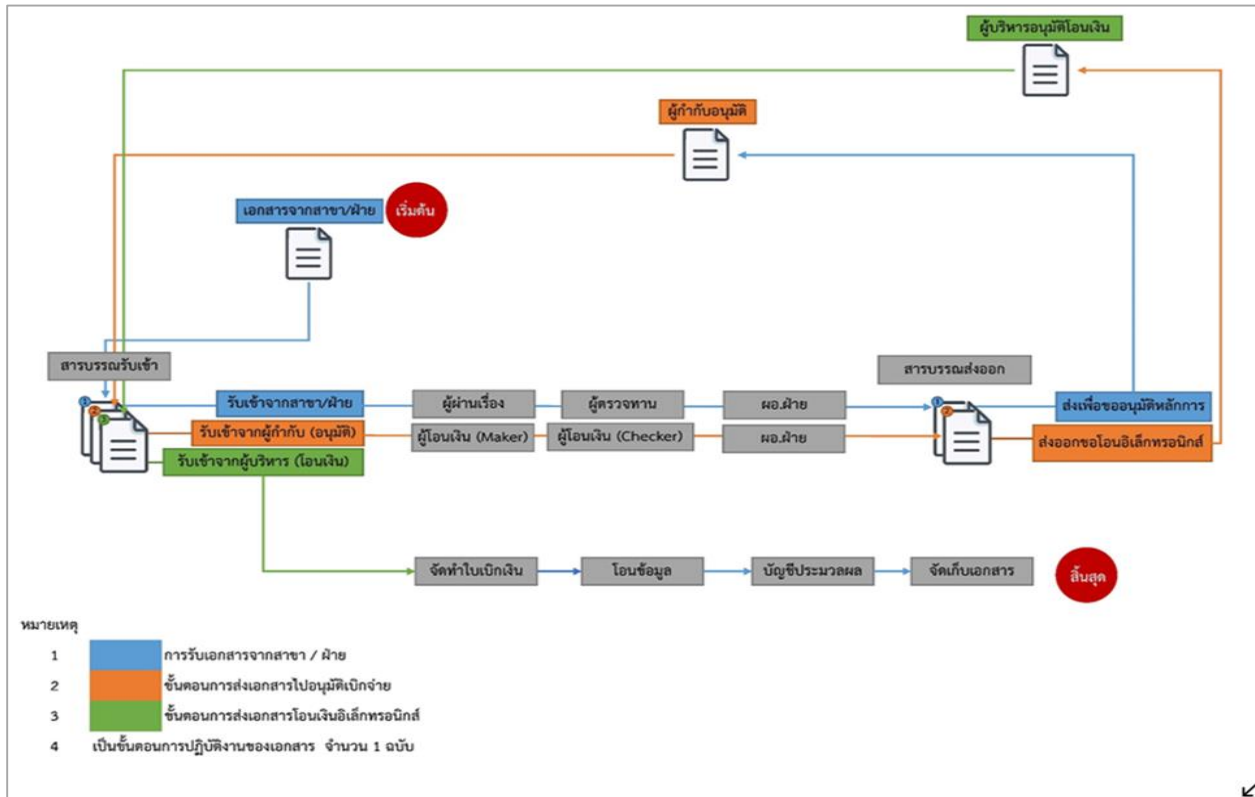


(นายสรณ์ ชุมทะโสภณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

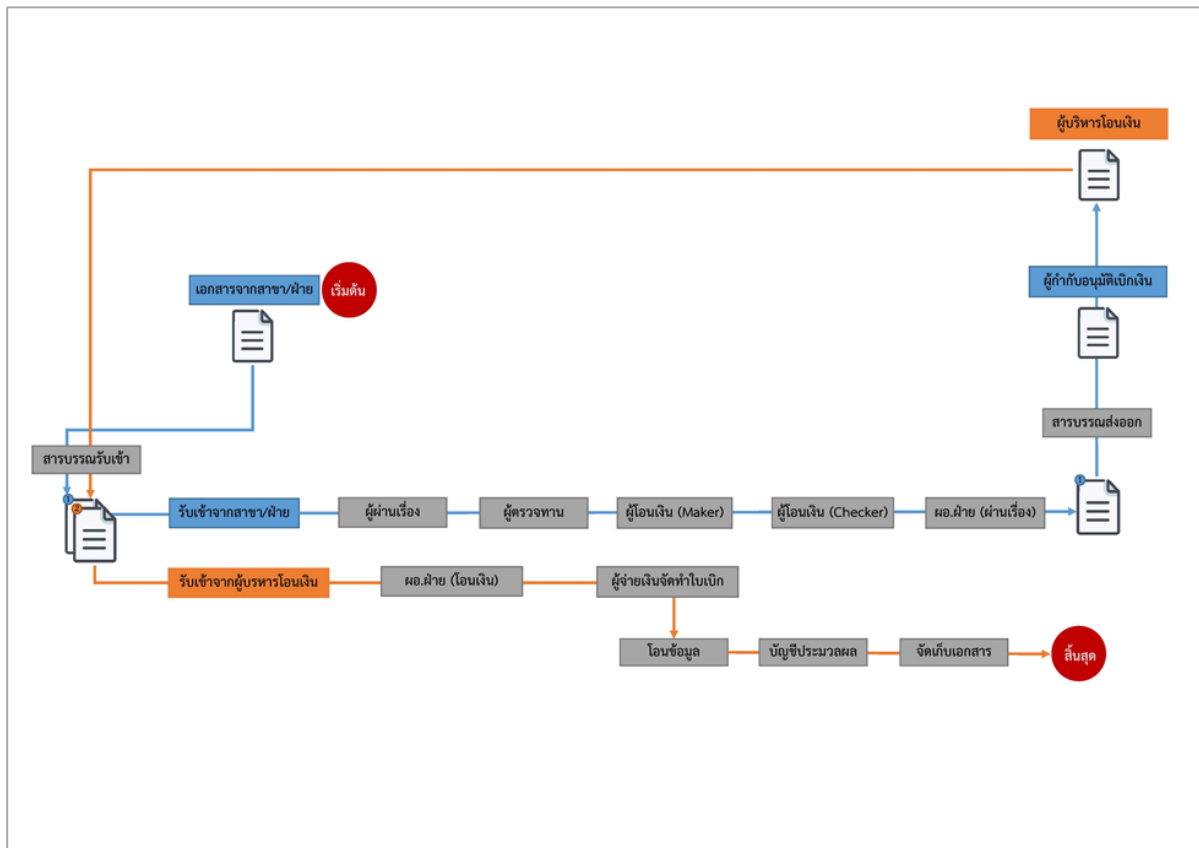
เส้นทางการรับส่งเอกสารรับจ่ายเงินของฝ่ายการเงินและบัญชี

จากเดิม ฝ่ายการเงินและบัญชี **รับเข้า** เอกสาร จำนวน 3 ครั้ง **ส่งออก** เอกสาร จำนวน 2 ครั้ง รวมจำนวน 5 ครั้ง ประกอบด้วย



- ฝ่ายการเงินและบัญชี → **รับเข้า** เอกสารจากสาขา/ฝ่าย
- ฝ่ายการเงินและบัญชี → **ส่งออก** เอกสารเพื่อเสนอผู้กำกับสาขา/ฝ่ายอนุมัติ
- ฝ่ายการเงินและบัญชี → **รับเข้า** เอกสารจากผู้กำกับสาขา/ฝ่าย เพื่อดำเนินการขออนุมัติโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์
- ฝ่ายการเงินและบัญชี → **ส่งออก** เอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์
- ฝ่ายการเงินและบัญชี → **รับเข้า** เอกสารจากผู้บริหารที่อนุมัติการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดทำใบเบิกจ่ายต่อไป

ปรับใหม่ ฝ่ายการเงินและบัญชี **รับเข้า** เอกสาร จำนวน 2 ครั้ง **ส่งออก** เอกสาร จำนวน 1 ครั้ง รวมจำนวน 3 ครั้ง ประกอบด้วย



- ฝ่ายการเงินและบัญชี → **รับเข้า** เอกสารจากสาขา/ฝ่าย
- ฝ่ายการเงินและบัญชี → **ส่งออก** เอกสาร เพื่อเสนอผู้กำกับสาขา/ฝ่ายอนุมัติ
- เลขาผู้กำกับสาขา/ฝ่าย** → ส่งออกเพื่อเสนอผู้บริหารที่อนุมัติการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์
- ฝ่ายการเงินและบัญชี → **รับเข้า** เอกสารจากผู้บริหารที่อนุมัติการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดทำใบเบิกจ่ายต่อไป