

**รายงานสรุปผลการอบรมด้วยวิธีการ Coaching**  
**เรื่อง การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding และการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย**  
**วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น**  
**ณ ห้องประชุมอาคารฝึกอบรม สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๒. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้การตรวจสอบการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

**สรุปผลการอบรม**

๑. ผู้เข้ารับการเรียนการสอนมีความรู้ความเข้าใจจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding และการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย
๒. ผู้เข้ารับการเรียนการสอนสามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding**

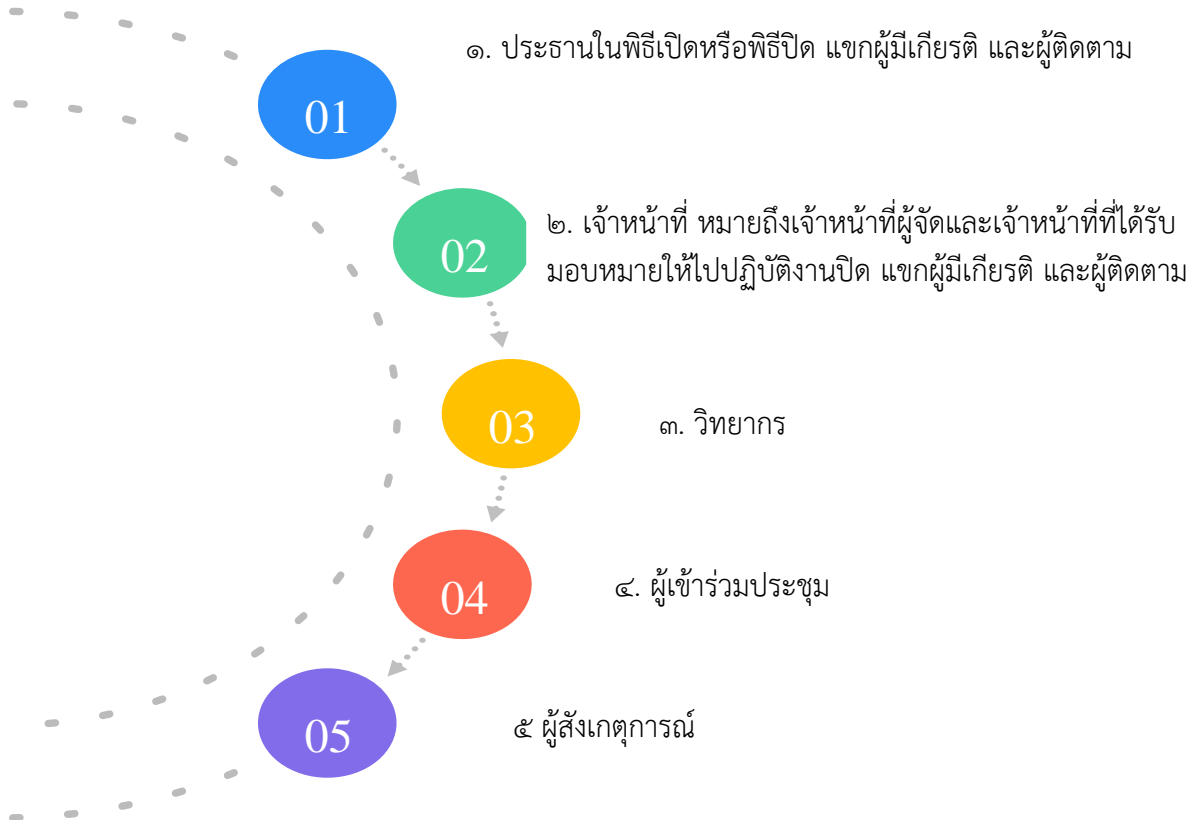
ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	นอกระบบ (เอกสาร)	ในระบบ (e-GP)	เว็บไซต์ สพข.๒ กรม พัฒนาที่ดิน/ กรมบัญชีกลาง
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	
	เตรียมการจัดทำ			
๒	ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
	๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ	✓	✓	
	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง - คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน TOR			
	๒.๓ คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) สพข.๒ กำหนด (ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ)	✓		
	๒.๔ จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - ประกาศราคากลางลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง			✓

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				
๓	ร่างประกาศ e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์			
	๓.๑ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding		✓	-
	๓.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	✓	✓	-
	๓.๑.๒ กำหนดขอบเขตของงาน TOR ขึ้นเว็บไซต์เพื่อให้สาธารณชน วิจารณ์ ๓ วันทำการ	✓	✓	
	๓.๒ เสนอ ลงนามเอกสารประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	✓	✓	-
	๓.๓ ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่เว็บไซต์สำนักงานเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน และ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง			
	๓.๔ รอคอบกำหนดวันเสนอราคา			
๔	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา			
	๔.๑ ดาวน์โหลดเอกสารของผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	-	✓	-
	๔.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พิจารณาเอกสารที่ผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาทุกราย (บัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒)	✓	-	-
	๔.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการประกวดราคา เสนอ ผอ.สพข.๒ ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่	✓	✓	-
๕	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา			
	๕.๑ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๕.๒ แจงผลให้ผู้เสนอราคาทราบ ๕.๓ รออุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ	✓	✓	-
๖	สนองรับราคาและนัดทำสัญญา			
	๖.๑ ร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	-

	๖.๒ แจ้งสนองรับราคาผู้ชนะการเสนอราคา และนำเอกสารต่างๆ มาประกอบการทำสัญญา (ภายใน ๗ วันทำการ) นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน	✓	-	-
	๖.๓ จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกัน สัญญา (๕%) ของราคาจ้างตามสัญญา <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด</li> <li>- เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</li> <li>- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</li> <li>- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์ พันธบัตรรัฐบาลไทย</li> </ul> (ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๑)	✓	✓	-
๗	<b>การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน</b>			
	๗.๑ การส่งมอบงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/</li> <li>- บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับ ลงนามในเอกสารตรวจรับ</li> </ul>	✓	✓	-
	๗.๒ การเบิกจ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>	✓	✓	-

## การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### ๑. บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการอบรม (ระเบียบอบรม ข้อ ๑๐)



### ๒. ค่าเช่าที่พัก (ระเบียบอบรม ข้อ ๑๖.๘ (๑))

ค่าเช่าที่พักทั้งก่อน และหลังการอบรมให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๐๑

ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราวันละ ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน

๐๒

ค่าเช่าห้องพักร่วม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราวันละ ๙๐๐ บาท/วัน/คน

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ระเบียบบอกรม ข้อ ๑๘ (๒) และ พรฎ.คชจ.

ให้นับเวลาดั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนถึงกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวัน ทั้งหมดมาคูณกับอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ผู้จัดการประชุม จัดอาหารให้ครบทุกมื้อในระหว่างการประชุม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทาง คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

#### ๔. ค่าพาหนะเดินทาง

(ระเบียบอบรม ข้อ ๑๗ ,๑๘ และระเบียบ คชจ.เดินทาง (ฉบับ ๒) ข้อ ๙

การเดินทางโดยรถประจำทาง และรถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟ ประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะ ข้าราชการระดับชำนาญการ และชำนาญงานขึ้นไป

การเดินทางโดยเครื่องบิน สำหรับข้าราชการระดับอาวุโส (ยกเว้นผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน) ระดับชำนาญงานและระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ถือเป็นปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้เบิกจ่ายได้ที่จ่ายจริง เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน กรณีจำเป็นเร่งด่วนจากรองอธิบดีที่ควบคุมกำกับดูแล

(๒) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เดินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะเบิกได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินจากผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ผอ.กอง/ผอ.สำนัก/ผอ.สพด.) แล้วแต่กรณี

5. การอนุมัติให้เข้าร่วมการอบรม เป็นการอนุมัติเฉพาะตัวบุคคล ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม และใช้สิทธิเบิกแทนกันได้

การเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์

เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	รายละเอียดของเอกสาร
๑. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมภายในส่วนราชการ ให้ใช้หนังสืออนุมัติตัวบุคคลหรือใบแจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากผู้จัด</li> <li>- กรณีที่เป็นการเข้ารับการอบรมจากภายนอกหน่วยงาน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลจากต้นสังกัด</li> </ul>
๒. โครงการฝึกอบรม	รายละเอียดโครงการฝึกอบรมนั้น ๆ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม
๓. กรณีมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการอบรม / หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน/ ใบรับเงินค่าลงทะเบียน</li> <li>- ใบรับเงินค่าลงทะเบียน ต้องระบุรายละเอียดชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงิน รายการหรือชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้ารับการอบรม จำนวนเงิน ค่าลงทะเบียนทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul>
๔. กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม	ให้ใช้แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก

## การเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้จัดการฝึกอบรม

เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	รายละเอียดของเอกสาร
๑. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์การอบรม กำหนดการระยะเวลา สถานที่ในการอบรม จำนวนเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามความจำเป็น</li> <li>- กรณีที่เป็นการเข้ารับการอบรมจากภายนอก หน่วยงาน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลจากต้นสังกัด</li> </ul>
๒. โครงการฝึกอบรม	<p>รายละเอียดโครงการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักการและเหตุผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>- ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม</li> <li>- ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ซึ่งจำนวนคนต้องให้ครอบคลุมทั้งประธานในพิธีเปิด/ปิด วิทยากร เจ้าหน้าที่ผู้จัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์</li> <li>- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย</li> <li>- กำหนดการฝึกอบรม หัวข้อวิชาที่อบรม และวิธีการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากร</li> <li>- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม</li> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้จัดโครงการ</li> </ul>
๓. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมภายในส่วนราชการ ให้ผู้จัดฝึกอบรมมีหน้าที่ในการขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวม</li> </ul>
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก	ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน+รายละเอียดการเข้าพัก (folio) ที่ระบุชื่อ นามสกุล ผู้เข้าพัก ระยะเวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าที่พัก



เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	รายละเอียดของเอกสาร
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร	ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ที่ระบุรายละเอียด ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน รายการอาหาร ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
๖. ค่าสมนาคุณวิทยากร	ใช้ใบเสร็จรับเงินวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มพร้อมระบุรายละเอียดการบรรยายหัวข้อวิชา ช่วงเวลาที่บรรยาย/อภิปราย/ฝึกปฏิบัติยอดเงินรวมทั้งจำนวนตัวเลข และตัวอักษร <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>- กรณีเบิกค่ายานพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- กรณีเบิกค่าน้ำมันรถราชการ ใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันรถประกอบ</li> <li>- บัญชีแสดงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์</li> </ul>
๗. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ลงลายมือชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือ ลา ต้องระบุในหมายเหตุให้ครบถ้วน
๘. ค่ายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเบิกค่ายานพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- กรณีเบิกค่าน้ำมันรถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ</li> </ul>
๙. ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุ	- ให้ดำเนินการ พรบ.พัสดุ และแยกเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนปกติ โดยเอกสารการเบิกเงินทุกชุด ต้องแนบหนังสือขออนุมัติการฝึกอบรม และโครงการฝึกอบรมที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ภาพประกอบการพัฒนาความรู้บุคลากรในหน่วยงานด้วยวิธี Coaching  
เรื่อง การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding และการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย  
วันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
ณ ห้องประชุมอาคารฝึกอบรม สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

