



คำถามยอดฮิต

01

การขออนุมัติเข้าอบรมของ
ผอ.สพด. + เจ้าหน้าที่ในสังกัด

คำสั่งกรมพัฒนาที่ดินที่ 370/2562 ข้อ 4.3
มอบอำนาจให้ ผอ.สพข. อนุมัติ ขรก./ลจ.ปจ./พนก.
หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงาน

02

การเดินทางไปอบรม
ไปล่วงหน้า - กลับหลังเสร็จสิ้น
การปฏิบัติราชการ ด้วยเหตุ
ส่วนตัว (ลาพักผ่อน/ลากิจ)

1. พรฎ.ค่าใช้จ่ายเดินทาง 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
✧ **ม.8/1** ไปล่วงหน้า-กลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติ
ราชการ เพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ/
ลาพักผ่อนแล้วให้ได้รับสิทธิค่าใช้จ่ายเดินทางได้
(ค่าพาหนะ)

✧ **ม.16** วรรคท้าย การนับเวลา เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
- กรณีไปล่วงหน้า นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ การเบิก
เบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

✧ **ม.22** กรณีการเดินทางออกนอกเส้นทางไปราชการ
ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตาม
เส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

2. ระเบียบ กค.คชจ.เดินทาง พ.ศ. 2550 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทาง
ไปราชการและการประชุม ระยะเวลาล่วงหน้า หรือ
หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
เหมาะสม





คำถามยอดฮิต

03

เมื่อเข้ารับการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว
จะมีพิธีรับเข็ม เบิกคชจ.
เดินทางได้หรือไม่

พรฎ.คชจ.เดินทาง ม.13 การเดินทางไปราชการ
ชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตาม
หน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับ
อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่ง หรือ
ไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ใน
ราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการ
ในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

04

ผู้เข้าอบรม

กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ก่อนแล้วเดินทางเข้าอบรม/
เดินทางเข้าอบรมก่อนแล้ว
จึงเดินทางไปปฏิบัติราชการ
(เวลาต่อเนื่องกัน)

1. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง : นับเวลาเดินทางรวมทั้งหมด
(ไปราชการ+อบรม) แล้วหักด้วยจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัด
จัดให้
2. ค่าที่พัก
- วัตถุประสงค์เพื่อไปปฏิบัติราชการเบิกค่าที่พัก
เหมาะสม/จ่ายจริง
- วัตถุประสงค์เพื่อเข้าอบรมเบิกค่าที่พักจ่ายจริง
(ใบกำกับภาษี)
3. ค่าพาหนะ : ตามสิทธิ (พรฎ.คชจ.เดินทาง)



คำถามยอดฮิต

05

สหข./สพด.มีเงินเหลือจ่าย
จะจัดอบรม/ศึกษาดูงาน (ที่ไม่มี
ในแผน)

- ต้องขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย
- ขออนุมัติผู้มีอำนาจ (กรม)
- กรมไม่ได้มอบอำนาจให้ สหข./สพด.

06

การขออนุมัติคลุมทั้งอาทิตย์/
เดือน หากมีการประชุม/อบรม
ในช่วงเวลาที่ขออนุมัติเดินทาง
จะถือว่าหลักการขออนุมัติ
สิ้นสุดหรือไม่

การเดินทางไปราชการ จะต้องมีแผนการปฏิบัติงาน
ที่ชัดเจน โดยผู้บังคับบัญชาต้องอนุมัติตามแผน
ที่ได้อนุมัติไว้ และกรณีมีภารกิจ/ประชุม/อบรม
ช่วงระหว่างนั้น จะถือว่าหลักการที่ได้อนุมัตินั้นสิ้นสุดลง
หากจะเดินทางไปปฏิบัติราชการหลังเสร็จสิ้น
การประชุม/อบรม ต้องขออนุมัติเดินทางใหม่





คำถามยอดฮิต

07

กรณีผู้จัดจะเบิกคชจ.วงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท เช่น ค่าเช่าสถานที่ อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร เป็นต้น ต้องดำเนินการอย่างไร

หนังสือกองคลัง ที่ 0803.07/164 ลว. 22 มี.ค. 2561 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0504.2/ว 119 ลว. 7 มี.ค. 2561 ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 5 วันทำการถัดไป

2. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

3. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวประกอบด้วย

- รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท ตัวอย่าง รายงาน ตามเอกสารแนบ

- หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน

- หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย





คำถามยอดฮิต

ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน

ด้วย(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ระบุพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียด จำนวนปริมาณ)..... เพื่อ(ระบุเหตุผลความจำเป็น)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท จาก(ระบุชื่อ บริษัท / ร้านค้า)..... ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เล่มที่ เลขที่วันที่ โดยการจัดซื้อในครั้งนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒วรรคหนึ่ง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ.....)

ตำแหน่ง



คำถามยอดฮิต

ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน

ด้วย(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)..... ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตร (ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง(ระบุที่สุดที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อม รายละเอียด จำนวน ปริมาณ)..... เพื่อ(ระบุเหตุผลความจำเป็น)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท จาก(ระบุชื่อ บริษัท / ร้านค้า)..... ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เล่มที่..... เลขที่.....วันที่..... โดยการจัดซื้อในครั้งนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สศท กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการฝึกอบรม ให้แนบหลักสูตรโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติด้วย