



บันทึกข้อความ

กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
เลขรับที่ ๑๓๔๓๐
วันที่ ๒ ต.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๑-๑๒ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร ๕๑๑๕

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๖๗ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน

สำนัก รพ.ว.
เลขรับ ๔๓๙๐
วันที่ ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๕-๑๗ น.

เรียน ผอ.กค.

ตามที่ สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารอินทรีย์ลดการใช้สารเคมีทางการเกษตร/เกษตรอินทรีย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีประเด็นข้อตรวจพบที่ ๓ เรื่อง การดำเนินงานบางเรื่องไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด คือ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมการส่งเสริมการใช้สารอินทรีย์ลดการใช้สารเคมีทางการเกษตร/เกษตรอินทรีย์ ยังไม่สอดคล้องกับระเบียบกำหนดนั้น

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง จึงใคร่ขอข้อความเข้าใจในประเด็นข้อทักท้วงดังกล่าว เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. การดำเนินการบริหารจัดการและเบิกจ่ายงบประมาณ ของทุกผลผลิต กิจกรรมให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ของกิจกรรมที่กำหนดให้ตามแผนงานงบประมาณก่อน หากผลการดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่กำหนดแล้วยังมีเงินงบประมาณ เหลือจ่าย ให้แจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การดำเนินการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ดังนี้

๒.๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ขอให้ผู้จัดการฝึกอบรมพิจารณา กำหนดจำนวน เจ้าหน้าที่ผู้จัด วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ตามความจำเป็น เหมาะสม

๒.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทั้งในส่วนของ ผู้จัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการอบรม และพนักงานขับรถยนต์ ให้ดำเนินการตาม เอกสารแนบ ๑

๒.๓ หน่วยงานที่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม ต้องดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๒.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ ผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรม ต้องจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

/๓. การดำเนิน...

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ยกเว้น

๓.๑.๑ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๓.๑.๒ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ วรรค ๒ แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๒

๓.๑.๓ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๓.๑.๔ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒ ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง รวมถึงการ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เพื่อให้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของผู้มีอำนาจในแต่ละครั้ง

๓.๓ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ บันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ และดำเนินการ เบิกจ่ายเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียน อรพ. หากเห็นชอบ กองคลังจะได้แจ้งให้ทุกหน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สำนักอธิบดี
เลขที่รับ... ๕๕๑๑
วันที่ ๑๘๓๓ ๒๕๖๐ ๕.๒๓ น

พรวิภา เอนกสัมพันธ์

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

เรียน... ออพ.

เพื่อโปรดพิจารณา เสนอแนะแจ้งให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

โพน หนอง

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๗ ต.ค. ๒๕๖๐

สุคนธ์ทองแดง

E-Mail สุคนธ์ทองแดง

โตมรธรรม์ ไสภณศิริวิทย์

(นางชไมภรณ์ ไสภณศิริวิทย์)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๘ ต.ค. ๒๐

มอบหมาย... กต. นางวิภา เอนกสัมพันธ์

ทพ. นว. ๕๐๕-๖

(นายสุรเดช เตียวตระกูล)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

E-mail ใน ๑๓๖๖๖

เรียน ฝ่าย/กลุ่ม ทราบแล้ว

๑๘/๑๐/๖๐

๑๘/๑๐/๖๐

การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

๑. ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนของ

- ๑.๑ ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๑.๒ วิทยากร
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้จัด รวมทั้งพนักงานขับรถยนต์
- ๑.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๕ ผู้สังเกตการณ์

หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วน
ราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

๒. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม
ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ได้แก่

- ๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- ๒.๑.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๒.๑.๔ ค่าประกาศนียบัตร

๒.๑.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๒.๑.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๒.๑.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

๒.๑.๙ ค่ากระเป่า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย
จริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๒.๑.๑๐ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒.๒ ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

๒.๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๒.๓ ค่าอาหาร

๒.๒.๔ ค่าเช่าที่พัก

๒.๒.๕ ค่ายานพาหนะ

๓. แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๓.๑ กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้จัดการฝึกอบรม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	รายละเอียดของเอกสาร
๑. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม	ระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์การฝึกอบรม กำหนดการ ระยะเวลา สถานที่ในการอบรม จำนวนเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นๆ ตามความจำเป็น
๒. โครงการฝึกอบรม	<p>รายละเอียดโครงการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ของโครงการ - ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม - ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ซึ่งจำนวนคนต้องให้ครอบคลุมทั้งประธานในพิธีเปิด / ปิด วิทยากร เจ้าหน้าที่ผู้จัด ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม หัวข้อวิชาที่อบรม และวิธีการฝึกอบรม - รายชื่อวิทยากร - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม - ผู้รับผิดชอบโครงการ / ผู้จัดโครงการ
๓. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม	ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมภายในส่วนราชการ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมมีหน้าที่ในการขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวม
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก	ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน + รายละเอียดการเข้าพัก (folio) ที่ระบุชื่อนามสกุล ผู้เข้าพัก ระยะเวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าที่พัก
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร	<p>ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ที่ระบุรายละเอียด ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน รายการอาหาร ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา</p>
๖. ค่าสมนาคุณวิทยากร	<p>- ใช้ใบสำคัญรับเงินวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่ายเงินโดยต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม พร้อมระบุรายละเอียดการบรรยายหัวข้อวิชา ช่วงเวลาที่บรรยาย/อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ ยอดเงินรวมทั้งจำนวนตัวเลข และตัวหนังสือ</p> <p>- หนังสือเชิญวิทยากร</p>

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	รายละเอียดของเอกสาร
๗. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ลงลายมือชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือ ลา ต้องระบุในหมายเหตุให้ครบถ้วน <u>** ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน**</u>
๘. ค่าพาหนะ	- กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - กรณีเบิกค่าน้ำมันรถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ ประกอบบัญชีแสดงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๙. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
๑๐. ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุ	ให้ดำเนินการตาม พรบ.พัสดุ และแยกเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนปกติ โดยเอกสารการเบิกเงินทุกชุด ต้องแนบหนังสือขออนุมัติการฝึกอบรมและโครงการฝึกอบรม ที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	รายละเอียดของเอกสาร
๑. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม	- กรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมภายในส่วนราชการ ให้ใช้หนังสืออนุมัติตัวบุคคล หรือใบแจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากผู้จัด - กรณีที่เป็นการเข้ารับการฝึกอบรมจากภายนอกหน่วยงาน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลจากต้นสังกัด
๒. โครงการฝึกอบรม	รายละเอียดโครงการฝึกอบรมนั้นๆ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม
๓. กรณีมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน	- หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการอบรม / หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน / ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ต้องระบุรายละเอียด ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน รายการหรือชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้ารับการอบรม จำนวนเงินค่าลงทะเบียนทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน
๔. กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม	ให้ใช้แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก

๓.๓ กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของพนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปส่งประธานเจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฝึกอบรมด้วย

*** หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์กองคลัง ***



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียน

ด้วย (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ.....) ได้ดำเนินการ..... (ระบุรายละเอียดของงานซื้อ หรืองานจ้าง เช่น จ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน xxxx ซึ่งอยู่ในระหว่างการเดินทางไปราชการ) จำนวนเงินทั้งสิ้น xxxx บาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ.....) จากร้าน..... (ระบุชื่อ ที่อยู่ ของร้านค้า)..... ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เล่มที่..... เลขที่..... วันที่..... โดยได้ดำเนินการ จัดซื้อ / จัดจ้างไปก่อน เพราะไม่อาจดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามปกติได้ทัน และเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนเนื่องจาก..... (ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องดำเนินการเร่งด่วน เช่น ระบบเกียร์ของรถยนต์คันดังกล่าวเสียในระหว่างการเดินทางไปราชการ และต้องดำเนินการซ่อมเป็นกรณีเร่งด่วนเพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ / จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

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

ตำแหน่ง