



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร. ๕๑๑๕

ที่ กษ.๐๘๐๓.๐๗/๗๒

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินและการขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน ได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ซึ่งรองรับการใช้งานครอบคลุมทุกหน่วยงานในกรมฯ โดยสามารถรับ - ส่งหนังสือ สร้างหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง/สำนักขึ้นไปที่มีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถลงนามและสั่งการผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบ e-Saraban เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง จึงขอซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินผ่านระบบ e-Saraban ดังนี้

๑. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินผ่านระบบ e-Saraban แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ สำหรับ ผู้อำนวยการระดับกอง (ผอ.กอง/สำนัก/ศทส./ตสน./กพร./ศปพ./สพข.)

กรณีที่ ๒ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๒. การจัดทำเอกสารใบสำคัญเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

เนื่องจากเอกสารบางประเภทได้มีการจัดทำในระบบ e-Saraban หรือมีการแปลงเอกสารให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว และต้องใช้เอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิงเพื่อประกอบการเบิกจ่าย จึงได้กำหนดแนวทางในการจัดส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อประกอบการเบิกจ่ายทั้งที่เป็นในรูปแบบกระดาษ และการอ้างอิงเอกสารในระบบ e-Saraban เพื่อลดการใช้กระดาษ รายละเอียดขั้นตอนปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๓. แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เนื่องจากการเดินทางไปราชการในทุกกรณี จะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหากในการเดินทางครั้งนั้นมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางก็จะต้องได้รับอนุมัติให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น

๓.๑ ในกรณีของรองอธิบดี และ ผู้อำนวยการระดับกอง จะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากอธิบดี หรือ รองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติราชการในหน่วยงานก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว จึงนำการอนุมัตินั้นไปประกอบการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด แต่เนื่องจากการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระเบียบฯ มิได้กำหนดแบบฟอร์มไว้เป็นการเฉพาะ จึงเห็นควรกำหนด

“แบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ” หรือ แบบ ดท.๐๑ (ตามเอกสารแนบ ๓) ในการขออนุมัติการเดินทางในระบบ e-Saraban

๓.๒ สำหรับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เห็นควรกำหนด “แบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย” หรือ แบบ ดท.๐๒ (ตามเอกสารแนบ ๔) ซึ่งผู้ใช้แบบฟอร์มดังกล่าวหมายถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการด้วย ทั้งนี้ การอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของ ผอ.กอง/สำนัก/ศทส./ตสน./กพร./ศปพ./สพข./สพด./ศูนย์

อนึ่ง ในการดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น กรณีที่ดำเนินการในระบบ e-Saraban เอกสารบางประเภทจำเป็นต้องจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จึงขอแจ้งให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ อย่างเคร่งครัด ด้วยรายละเอียดตาม QR CODE ด้านล่างของเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ อธพ. พิจารณา

๑. เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินผ่านระบบ e-Saraban และการจัดทำเอกสารใบสำคัญเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

๒. เห็นชอบแบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๑) และแบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (แบบ ดท.๐๒)

หากเห็นชอบกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง จะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

With Authority

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ



ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓