



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร. ๕๑๑๕

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๗๓

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีของผู้จัด)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดิน พบว่าบางหน่วยงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (เบิกตรง) และเอกสารขอส่งใช้เงินยืม (เงินยืม) ในกรณีที่ผู้จัดมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางจัดฝึกอบรมและไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางจัดฝึกอบรม นั้น

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ได้จัดทำแนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีของผู้จัด) แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางจัดฝึกอบรม
๒. กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางจัดฝึกอบรม

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหลักการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่ทางราชการกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อธพ. พิจารณา หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดินทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ปิ่น นภิศ

(นางสาวปวีณา นภธาราธิพย์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีผู้จัด)

กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางจัดฝึกอบรม	กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางจัดฝึกอบรม
๑. เอกสารควบคุมการจ่ายเงิน (ใบคอม) (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)	๑. เอกสารควบคุมการจ่ายเงิน (ใบคอม) (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)
๒. แบบสรุปค่าใช้จ่าย	๒. หนังสือบันทึกข้อความ - ขออนุมัติเบิกเงิน (เบิกตรง) - ขอส่งใช้เงินยืม (เงินยืม)
๓. ใบสำคัญรับเงิน	๓. ใบสำคัญรับเงิน
๔. กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อไปจัดฝึกอบรมใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	-
๕. กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกและเบิกค่าใช้จ่ายให้บุคคลภายนอก - แบบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก	๕. กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกและเบิกค่าใช้จ่ายให้บุคคลภายนอก - แบบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก
๖. กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายต้องดำเนินการตาม พรบ. พัสดุฯ ๖.๑ วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อ/จ้าง พัสดุที่ใช้ในการอบรม ๖.๒ วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท - รายงานความต้องการ (แบบพด. ๑) - รายงานขอซื้อขอจ้าง - ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อ/จ้าง พัสดุที่ใช้ในการอบรม - ใบตรวจรับพัสดุ	๖. กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายต้องดำเนินการตาม พรบ. พัสดุฯ ๖.๑ วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อ/จ้าง พัสดุที่ใช้ในการอบรม ๖.๒ วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท - รายงานความต้องการ (แบบพด. ๑) - รายงานขอซื้อขอจ้าง - ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อ/จ้าง พัสดุที่ใช้ในการอบรม - ใบตรวจรับพัสดุ
๗. หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้รับการ ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่น - ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมแนบ Folio	๗. หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้รับการ ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่น - ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมแนบ Folio

๘. หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายของวิทยากร ๘.๑ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๘.๒ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ๘.๓ ค่าพาหนะของวิทยากร - กรณีที่วิทยากรอยู่ต่างท้องที่กับสถานที่จัดฝึกอบรมให้ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - กรณีที่วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรมให้ใช้ใบสำคัญรับเงินวิทยากร	๘. หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายของวิทยากร ๘.๑ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๘.๒ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ๘.๓ ค่าพาหนะของวิทยากร - กรณีที่วิทยากรอยู่ต่างท้องที่กับสถานที่จัดฝึกอบรมให้ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - กรณีที่วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรมให้ใช้ใบสำคัญรับเงินวิทยากร
๙. ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีองค์ประกอบใบเสร็จรับเงินไม่ครบตามระเบียบที่กำหนด)	๙. ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีองค์ประกอบใบเสร็จรับเงินไม่ครบตามระเบียบที่กำหนด)
๑๐. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กรณีผู้จัดขออนุมัติตัวบุคคลให้) หรือ หนังสือบันทึกข้อความแจ้งยืนยันรายชื่อ	๑๑. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กรณีผู้จัดขออนุมัติตัวบุคคลให้) หรือ หนังสือบันทึกข้อความแจ้งยืนยันรายชื่อ
๑๒. สำเนาโครงการ/หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	๑๒. สำเนาโครงการ/หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ