

ผลงานลำดับที่ ๒

เรื่อง

กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

โดย

นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์

เอกสารประกอบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

(นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี

กรมพัฒนาที่ดิน

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหมวดของค่าใช้จ่ายเป็น ๓ ประเภทคือ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้ง ๓ ประเภทนี้มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินการแตกต่างกัน กล่าวคือ การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การจัดงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ และเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์งานของกรม ส่วนการประชุมระหว่างประเทศ เป็นการจัดการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการจัดในประเทศไทย โดยต้องมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ประกอบกับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละประเภทต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกันในแต่ละประเภท เช่น ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ค่าใช้จ่ายบางรายการถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ค่าใช้จ่ายบางรายการที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้น

การจัดทำผลงานวิชาการฉบับนี้ จึงเป็นการจัดทำกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งในส่วนของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม จัดงาน จัดการประชุมระหว่างประเทศ ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ รวมถึงผู้ที่สนใจ มีแนวทางการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่กำหนด

พรวิภา เอนกสัมพันธ์

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
สารบัญตาราง	(๓)
สารบัญภาพ	(๔)
แบบการเสนอผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ	๑
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง	
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่อง กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๓
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๓
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๒๓
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๔๙
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๔๙
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๔๙
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๕๐
๙. ข้อเสนอแนะ	๕๐
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน	๕๑
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	๕๓
เอกสารอ้างอิง	๕๕
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับ การฝึกอบรมและการประชุมราชการ	๕๘
ภาคผนวก ข หนังสือขอความเข้าใจการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ	๖๒
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๗๕

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	๖
ตารางที่ ๒ ตารางแสดงอัตราค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม	๒๐
ตารางที่ ๓ แสดงอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๑
ตารางที่ ๔ ตารางแสดงอัตราค่าเช่าที่พัก	๒๑
ตารางที่ ๕ ผังกระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณียืมเงินทรองราชการ (ชุดใช้เงินยืม)	๒๕
ตารางที่ ๖ ผังกระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีขอเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงผู้ขาย	๒๖
ตารางที่ ๗ ตารางแสดงข้อแตกต่างของการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ	๒๘
ตารางที่ ๘ ตารางการตรวจสอบรายละเอียดโครงการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๓๐
ตารางที่ ๙ ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้	๓๑
ตารางที่ ๑๐ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓๒
ตารางที่ ๑๑ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยวิธี e-bidding	๓๕
ตารางที่ ๑๒ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๓๘
ตารางที่ ๑๓ รายการตรวจสอบรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๙
ตารางที่ ๑๔ รายการตรวจสอบเอกสารค่าสมนาคุณวิทยากร	๔๐
ตารางที่ ๑๕ รายการตรวจสอบเอกสารค่าเช่าที่พัก	๔๑
ตารางที่ ๑๖ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ	๔๒
ตารางที่ ๑๗ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน	๔๕
ตารางที่ ๑๘ สรุบบนฟอร์มที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๔๗

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม	๗
ภาพที่ ๒ ภาพแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding	๑๓
ภาพที่ ๓ ภาพแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๘
ภาพที่ ๔ ภาพแสดงการเผยแพร่คู่มือในห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-Library	๕๑
ภาพที่ ๕ ภาพแสดงการเผยแพร่คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับย่อ)	๕๒
ภาพที่ ๖ ภาพแสดงการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕๓

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพผนวกที่ ค๑ ใบรับรองการจ่ายเงิน	๗๖
ภาพผนวกที่ ค๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๓๒๑)	๗๗
ภาพผนวกที่ ค๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ก)	๗๘
ภาพผนวกที่ ค๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) (๑)	๗๙
ภาพผนวกที่ ค๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) (๒)	๘๐
ภาพผนวกที่ ค๕ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)	๘๑
ภาพผนวกที่ ค๖ ใบสำคัญรับเงิน	๘๒
ภาพผนวกที่ ค๗ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๘๓
ภาพผนวกที่ ค๘ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๘๔
ภาพผนวกที่ ค๙ รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๘๕
ภาพผนวกที่ ค๑๐ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง (ดท.๐๑)	๘๖
ภาพผนวกที่ ค๑๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง (ดท.๐๒)	๘๗
ภาพผนวกที่ ค๑๒ บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ	๘๘
ภาพผนวกที่ ค๑๓ เอกสารประกอบรายงานการเดินทางแสดงระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)	๘๙
ภาพผนวกที่ ค๑๔ แบบสรุปค่าใช้จ่าย	๙๐

แบบการเสนอผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ควบคุมการพัฒนาและวางระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงิน การคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับโครงการปรับปรุงระบบบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ข้อมูลของระบบบริหารงานการคลังถูกต้องครบถ้วน

๒. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง ให้คำแนะนำและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๓. ควบคุมการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีระบบ GFMIS ระหว่างส่วนกลางกับหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคกับกรมบัญชีกลาง เพื่อควบคุมการแก้ไขบัญชีระบบ GFMIS ให้ถูกต้องซึ่งเป็นการจัดเตรียมข้อมูลทางบัญชีในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์รายงานการเงินของส่วนภูมิภาค ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนต่างๆ ในระบบ GFMIS จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในภาพรวมเพื่อแจ้งการเงินในระบบ GFMIS ของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. ควบคุมการเผยแพร่ ปรับปรุงข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ในเว็บไซต์กองคลังให้ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศของกองคลังได้ข้อมูลที่ถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และกำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีการพัสดุและการบริหารงานด้านอื่นๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงสุด และตรงตามวัตถุประสงค์

๒. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย กำหนดแนวทางออกแบบและประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอ และข้อคิดเห็น ต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายในเพื่อการพิจารณานโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติของกรมฯ

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางงานตรวจสอบภายใน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญในงานตรวจสอบภายในแก่สำนัก/กอง/ศูนย์หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖. ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาเทคนิคและองค์ความรู้ในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งเพื่อกำหนดรูปแบบและคู่มือการตรวจสอบให้เป็นมาตรฐาน

๗. เป็นผู้แทนของกรมพัฒนาที่ดินในการประชุมทางวิชาการตรวจสอบภายใน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มตรวจสอบภายในในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนด

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๓ - สิงหาคม ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ได้กำหนดนิยามความหมาย ดังนี้

ส่วนราชการ	หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี
บุคลากรของรัฐ	หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
เจ้าหน้าที่	หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และให้หมายรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย
การฝึกอบรม	หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
การฝึกอบรมประเภท ก	หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมประเภท ข	หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน-การและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
การดำเนินงาน	หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดำเนินงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น
การประชุมระหว่างประเทศ	หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ จัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา
ผู้แทน	หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี
ผู้เข้าร่วมประชุม	หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ
เจ้าหน้าที่	หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ	หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปลล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น
๓.๑.๒ บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่	
(๑) กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ได้แก่	
๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม	
๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม	
๓) วิทยากร	
๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๕) ผู้สังเกตการณ์	

(๒) การประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่

- ๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุมระหว่างประเทศ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่
- ๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- ๔) วิทยากร
- ๕) ผู้สังเกตการณ์

๓.๑.๓ ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้ ได้แก่

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๑๓) ค่าอาหาร
- ๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- ๑๕) ค่ายานพาหนะ

๓.๑.๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรแต่ละประเภทของการฝึกอบรมและแต่ละประเภทของวิทยากร ให้เป็นไปตามตารางที่ ๑ แต่หากกรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ตารางที่ ๑ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง)	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (บาท/ชั่วโมง)
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	๖๐๐	๑,๒๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

๓.๑.๕ การจัดที่พัก และอัตราค่าเช่าที่พัก

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การจัดที่พักดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในที่ประชุม - ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พัก

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุมราชการ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ รายละเอียดตามภาคผนวก ก

๓.๑.๖ ค่ายานพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้ หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

๑) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

๒) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

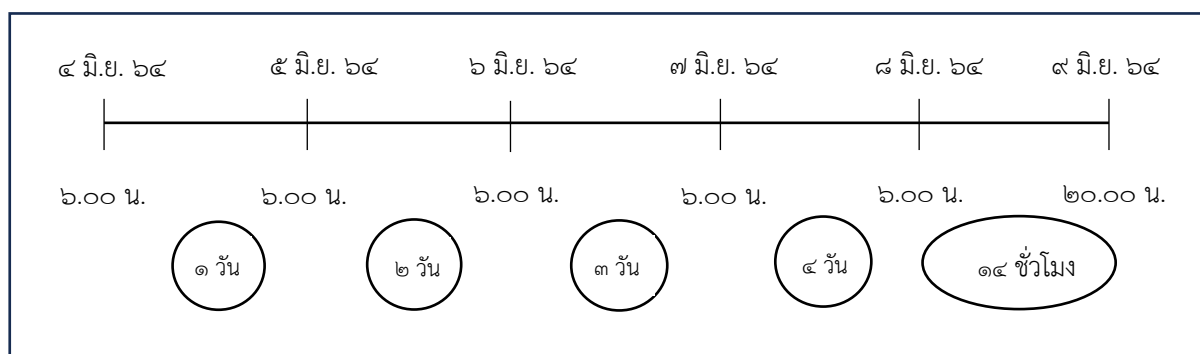
๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๓.๑.๗ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้คำนวณเวลาการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางนับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้อัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตัวอย่างการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณี นาย ก เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ เดินทางจากจังหวัดเชียงใหม่โดยรถโดยสารประจำทางเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรข้าราชการใหม่ที่กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ รวมจำนวนวันอบรมทั้งสิ้น ๔ วัน โดยออกเดินทางจากที่พักวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารทั้งหมด ๑๐ มื้อ (อาหารเช้า ๓ มื้อ อาหารกลางวัน ๔ มื้อ และอาหารเย็น ๓ มื้อ)



ภาพที่ ๑ ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม

จากภาพที่ ๑ นาย ก เริ่มออกเดินทางจากที่พัก วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. รวมเวลาเดินทาง ๔ วัน ๑๔ ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงทั้งหมด ๕ วัน (อัตราเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท)

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด ๕ วัน x ๒๔๐ บาท = ๑,๒๐๐ บาท

(หัก) ผู้จัดเลี้ยงอาหาร ๑๐ มื้อ (๑๐ x ๘๐) = ๘๐๐ บาท

รวมเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ทั้งสิ้น (๑,๒๐๐ - ๘๐๐) = ๔๐๐ บาท

แต่หากนาย ก เดินทางกลับถึงที่พัก เวลา ๑๕.๓๐ น. เวลาเดินทางในการเข้ารับการอบรมของนาย ก รวมทั้งสิ้น ๔ วัน ๙ ชั่วโมง ๓๐ นาที ดังนั้น จำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงทั้งหมดคือ ๔ วัน

๓.๑.๘ กรณีที่การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้แก่ ๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ๓) วิทยากร ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ ๕) ผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้ใช้แนวทางการเบิกจ่ายตามข้อ ๓.๑.๕ และค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้แนวทางการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามข้อ ๓.๑.๗ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

๓.๑.๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๓.๑.๑๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่หากมีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้แก่ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ดำเนินการเบิกจ่ายในลักษณะเดียวกับการ จัดฝึกอบรม กรณีประสงค์จะจ้างจัดงาน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดตาม ระเบียบนี้ ยกเว้นค่าใช้จ่ายบางรายการที่ไม่มีหลักเกณฑ์และอัตรากำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

๓.๑.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ จะแตกต่างจากการฝึกอบรม การจัดงาน ในส่วนของหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายคือให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ให้ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ ซึ่งในส่วนของการประชุมระหว่างประเทศ กรมบัญชีกลาง (๒๕๕๐) ได้ขอความเข้าใจการเบิกเบี่ยงเบนเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ กรณีของ ผู้เข้าร่วมประชุมจะไม่มีสิทธิเบิกเบี่ยงเบนเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ ให้เบิกในลักษณะค่าอาหาร โดยมีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดียวกับการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีการจัดฝึกอบรม

๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม โดยให้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

(๒) ค่าเงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

๑) กรณีจัดครบทุกมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๒) กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(๔) ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(๕) ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๖) ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะวันที่ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

(๗) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

๑) กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฯ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

๒) กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฯ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดจากส่วนราชการ ต้นสังกัดได้ตามอัตราข้อ (๓) – (๕)

(๘) กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

๓.๒ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดคำนิยามของคำว่า ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย หากค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ โดยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ อยู่ในข่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายที่ระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ จึงต้องยึดถือตามอัตราค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามที่ระเบียบกำหนด ประกอบกับ

๑) หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดประเภทของรายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ในลักษณะค่าใช้จ่าย โดยให้เบิกได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ถือว่าการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว จึงสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด และไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อย เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานในส่วน of ค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจ่ายเพื่อการจัดฝึกอบรม จัดงาน และจัดประชุมระหว่างประเทศ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ กรมได้มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามภาคผนวก ข

๓.๓ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบ และหนังสือเวียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายส่วนหนึ่ง เช่น การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม การจัดหาและการเตรียมสถานที่จัดฝึกอบรม หรือการจ้างจัดฝึกอบรม การจ้างจัดงานต่างๆ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาสำหรับวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้สำหรับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมส่วนใหญ่ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เช่น การจัดซื้อวัสดุ การเช่ารถ ส่วนวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) จะดำเนินการในกรณีการจ้างจัดงาน เช่น การจัดงานวันดินโลก การจัดงานวันสถาปนากรม รวมทั้งการจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ โดยมีหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ใช้ในกรณีของการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) โดยมีขั้นตอนกระบวนการรายละเอียดตามภาพที่ ๒ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซึ่งโดยลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นกรณีของการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ดังนั้นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

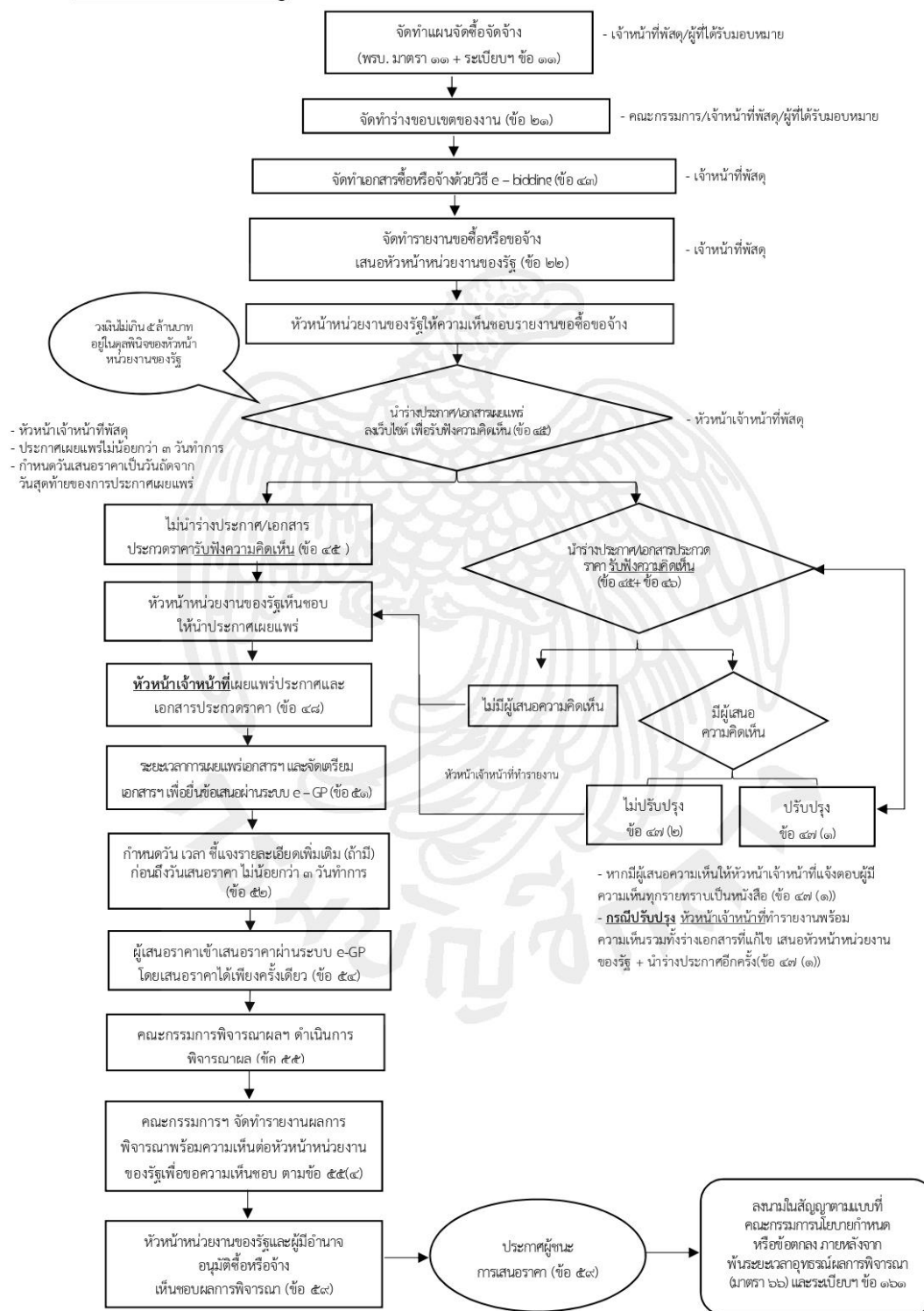
หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๓ มีดังนี้

๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว สามารถใช้ “เกณฑ์ราคา” ในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด สามารถใช้ “เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น” ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน

๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดก่อน แล้วจึงพิจารณาจาก “เกณฑ์ราคา” หรือ “เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น”

Workflow e-bidding



ภาพที่ ๒ ภาพแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการ จ้างจัดแสดงนิทรรศการ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๓ ข้างต้น หรือ กำหนดแนวทางดังนี้

๑) หน่วยงานกำหนดเกณฑ์ด้านคุณภาพ โดยกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้ คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในแต่ละเกณฑ์ด้านคุณภาพ ร้อยละ ๑๐๐

๒) กำหนดเกณฑ์ย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ โดยให้หน่วยงานกำหนดสัดส่วนของ น้ำหนักในการให้คะแนนและกำหนดคะแนนขั้นต่ำของแต่ละเกณฑ์ย่อย ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านคะแนนขั้นต่ำของแต่ละเกณฑ์ย่อยตามที่กำหนด และเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้วคะแนนรวมต้องผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพที่หน่วยงานกำหนด

๓) เมื่อหน่วยงานคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้หน่วยงาน สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะหรือ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๓) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทาง เสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบพิจารณา ก่อน

(๔) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ในกรณีของการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างโดยวิธี e-bidding ประกอบด้วย

๘.๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๘.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการในหน่วยงานของรัฐ สำหรับการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(๕) เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ก็ได้

- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

(๖) การพิจารณาผลการประกวดราคา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาการนำเสนอของผู้อยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วคัดเลือกผู้อยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- ๒) รายชื่อผู้อยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้อยื่นข้อเสนอทุกราย

- ๓) รายชื่อผู้อยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- ๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

- ๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้อยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิด

ประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) สัญญาและการบริหารสัญญา

การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ภายหลังเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ โดยใช้สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด และวางหลักประกันสัญญาโดยให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

การกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญาต้องเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี และหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต้องมีอายุครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา แต่หากหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากงานจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๔) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน หรือส่งมอบพัสดุแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ โดยให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๓) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

(๕) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารขอเบิกและให้หน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังให้ผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) วรรคสอง

๓.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบกับ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนกระบวนการ รายละเอียดตามภาพที่ ๓ ดังนี้

(๑) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

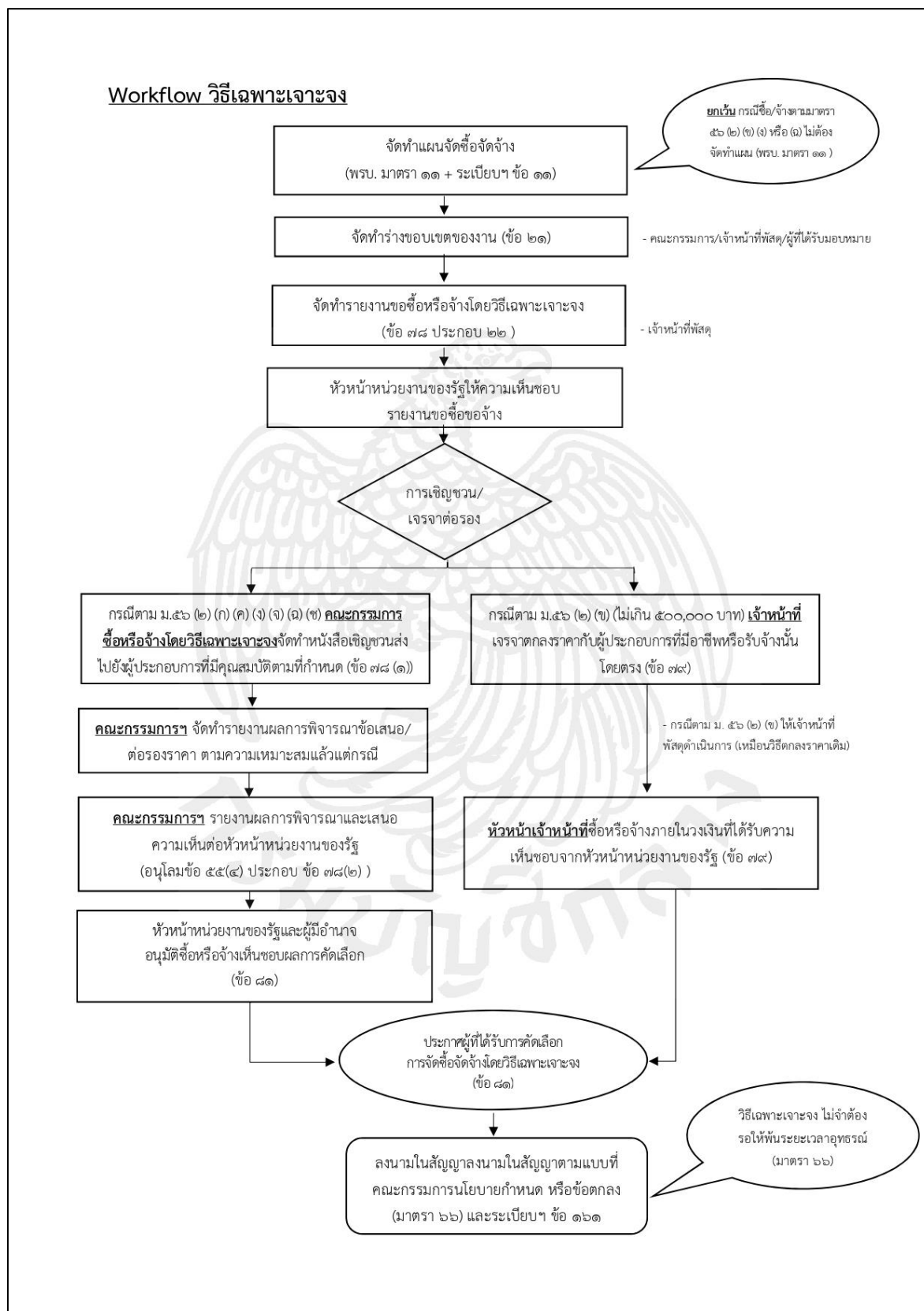
โดยลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นกรณีของการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ดังนั้นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๒) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 - ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 - ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน



ภาพที่ ๓ ภาพแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่หากกรณีของการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้ ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการลงนามในสัญญา โดยใช้สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้วแต่กรณี

(๖) เมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน หรือส่งมอบพัสดุแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้ต่อกัน โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๗) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารขอเบิกและให้หน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังให้ผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) วรรคสอง

ทั้งนี้ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถถือปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ได้

๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม การจัดหาสถานที่สำหรับจัดฝึกอบรม หรือการจ้างจัดฝึกอบรม การจ้างจัดงาน ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องทำการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำ หรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างในระบบ GFMS โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

ในกรณีดำเนินการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม จัดงาน และจัดประชุมระหว่างประเทศ กรณีที่นอกเหนือจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบเสร็จรับเงิน โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนทั้ง ๕ รายการ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน หากมีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้แก้ไขโดยใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

กรณีที่มีการยืมเงินของทางราชการเพื่อไปใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ในกรณีที่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับความหักทวง หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

๓.๕ ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พักสำหรับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามระเบียบของกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นการกำหนดระเบียบภายใต้มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมีรายละเอียดอัตราค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม ตามตารางที่ ๒ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามตารางที่ ๓ และอัตราค่าเช่าที่พัก ตามตารางที่ ๔ ดังนี้

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงอัตราค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)		
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

ตารางที่ ๓ แสดงอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ	การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน
การฝึกอบรมทุกประเภท	ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงอัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คืน/คน)	ค่าเช่าห้องพัสดุ (บาท/คืน/คน)
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

๓.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ กำหนดให้การเดินทางไปราชการทั้งการเดินทางไปราชการ และการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม จะต้องได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการจากอธิบดี หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน โดยมีค่านियาม ดังนี้

การเดินทางไปราชการ	หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ
การประชุมในประเทศ	หมายความว่า รวมถึง การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุม และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ
การประชุมระหว่างประเทศ	หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความว่า รวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมด้วย
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และหมายความว่า รวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

ปลัดกระทรวง	หมายความว่ารวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย
อธิบดี	หมายความว่ารวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง
คณะผู้แทน	หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปรวมประชุมในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

๓.๖.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การขออนุมัติสำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้ ปลัดกระทรวงสำหรับการเดินทางของอธิบดี และ อธิบดีสำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด โดยผู้มีอำนาจจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจทราบด้วย

๓.๖.๒ การขออนุมัติจัดประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี que การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการจัดประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

หากกรมเห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัด หรือร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกรม อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (๒๕๕๙) ได้กล่าวถึงหลักการของระเบียบฯ ว่า ในการเดินทางไปราชการของข้าราชการทุกตำแหน่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะเดินทางไปราชการได้ ซึ่งทำให้การเดินทางไปราชการ การเข้าร่วมประชุม การเข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ นี้ ก่อนการเดินทางทุกครั้ง

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดหมวดของค่าใช้จ่ายเป็น ๓ ประเภทคือ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้ง ๓ ประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินการและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกัน กล่าวคือ การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่ระเบียบกำหนดเท่านั้น การจัดงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันสถาปนากรม การจัดงานวันดินโลก เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์งานของกรม การเบิกค่าใช้จ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ส่วนการประชุมระหว่างประเทศ เป็นการจัดการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการจัดในประเทศไทย โดยต้องมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา การเบิกค่าใช้จ่าย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ และด้วยภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน รวมถึงการดำเนินงานที่ผ่านมา กรมฯ มีการดำเนินการจัดกิจกรรมทั้ง ๓ รูปแบบ ซึ่งค่อนข้างสร้างความสับสนให้กับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งในส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน หรือผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย กฎ ระเบียบที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย แนวทางการตรวจสอบ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จะเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรได้มีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าว ในการศึกษาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของกรมพัฒนาที่ดิน ถูกต้อง มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนด

๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

กระบวนการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ในส่วนของการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ซึ่งในกระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ จะมีระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบเอกสารแตกต่างกัน สำหรับค่าใช้จ่ายประเภทการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ สามารถแบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการย่อยคือ กระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณียืมเงินท่รองราชการ (ชดใช้เงินยืม) และ กระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีขอเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงผู้ขาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ กระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๑) กรณียืมเงินท่รองราชการ (ชดใช้เงินยืม)

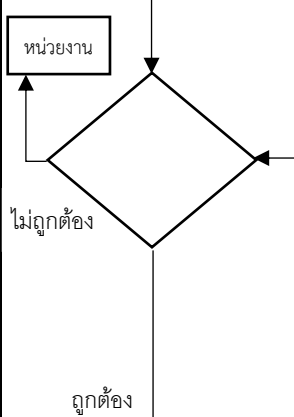
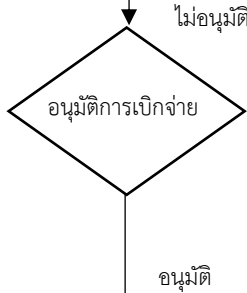
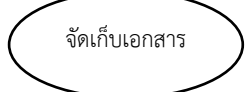
เป็นกระบวนการตรวจสอบเอกสารกรณีที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรม หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำสัญญายืมเงินในการปฏิบัติการกิจ ดังนั้นในกระบวนการของการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจึงเริ่มกระบวนการเมื่อผู้ทำสัญญายืมเงิน ปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นและได้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ (๓) และหน่วยงานบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมเรียบร้อยตามระเบียบกำหนดแล้ว จึงเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป โดยมีรายละเอียดตามผังกระบวนการ ตามตารางที่ ๕

(๒) กรณีขอเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงผู้ขาย

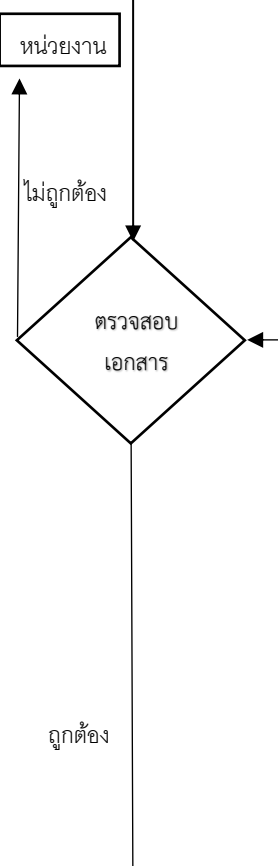
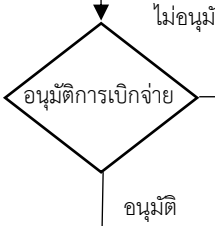
เป็นกระบวนการตรวจสอบเอกสารกรณีที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรม หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขอเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายที่ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคลากรของกรม เช่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม และการขอเบิกจ่ายตรงผู้ขาย กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท เช่น ค่าซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการอบรม ค่าเช่ารถ ค่าจ้างจัดฝึกอบรม ค่าจ้างจัดงาน เป็นต้น

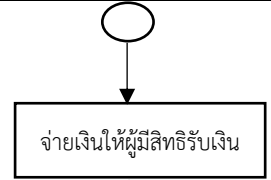
กระบวนการของการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจึงเริ่มเมื่อ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกมายังกองคลัง โดยเริ่มจากขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด แล้วจึงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก เพื่อดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS จากนั้น เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่วนราชการ จึงดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไป แต่หากเป็นการเบิกจ่ายตรงผู้ขาย ในกรณีที่สัญญาจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS เพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายโดยตรง โดยมีรายละเอียดตามผังกระบวนการ ตารางที่ ๖

ตารางที่ ๕ ผังกระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณียืมเงินทดรองราชการ (ชุดใช้เงินยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	-	- ใบลงทะเบียนรับเอกสารจากระบบฯ - เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ
๒		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	- ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง(แบบ ๘๗๐๘) - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - หนังสือขออนุมัติเดินทาง (ดท.๐๑,ดท.๐๒) - รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (แบบฟอร์มขึ้นอยู่กับแต่ละประเภทของค่าใช้จ่าย)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ - หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม
๓		อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ	-	- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ
๔		เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ	กลุ่มบัญชี	ทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ

ตารางที่ ๖ ผังกระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีขอเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงผู้ขาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	-	- ใบลงทะเบียนรับเอกสารจากระบบฯ - เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ
๒		- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	๑. จ่ายผ่านส่วนราชการ - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - หนังสือขออนุมัติเดินทาง (ดท.๐๑,ดท.๐๒) - รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๒. จ่ายตรงผู้ขาย - รายงานความต้องการพัสดุ (พด.๑) - เอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๑ - หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม
๓		อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	-	- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ
๔		บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	-	- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ - แบบ ขบ.๐๑ (จ่ายตรงผู้ขาย) - แบบ ขบ.๐๒ (จ่ายผ่านส่วนราชการ)

๕		จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จ่ายเงินให้ผู้รับจ้างตามสัญญา/ใบสั่ง	กลุ่มการเงิน กรมบัญชีกลาง		- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย
๖		เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ	กลุ่มบัญชี	ทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย

๔.๓.๒ ขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่าย

จากผังกระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่าย ตารางที่ ๕ กรณีการยืมเงินทรองราชการ และ ตารางที่ ๖ กรณีการขอเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงผู้ขาย ขั้นตอนที่สำคัญที่สุดคือการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกำหนด ก่อนการเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายนั้นๆ

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและปฏิบัติงาน ต้องมีความเข้าใจและสามารถแยกข้อแตกต่างของการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงหลักเกณฑ์และประเภทของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่สามารถเบิกจ่ายได้ จึงได้ทำการเปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ของบุคคลผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย รายละเอียดตามตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ ตารางแสดงข้อแตกต่างของการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ

	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
ความหมาย	๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนัก งานซึ่งปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ ๒. การไปสอบคัด เลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน เช่น การเดินทางไปประชุมราชการ การเดินทางไปปฏิบัติงานภาคสนามตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษการฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เช่น การจัดฝึกอบรมตามแผนการพัฒนาบุคลากรของกรม การจัดประชุมวิชาการ การเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาทักษะความรู้	การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันสถาปนากรม การจัดงานวันหมอดินอาสา การจัดงานวันดินโลก	การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ทั้งนี้การแต่งตั้งผู้แทน ต้องได้รับการอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เช่น การประชุมวิชาการนานาชาติ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	เบิกในลักษณะเหมาจ่าย (๒๔๐ บาท และ ๒๗๐บาท)	คำนวณเวลาเดินทางในลักษณะเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้วจึงหักมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน	คำนวณเวลาเดินทางในลักษณะเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้วจึงหักมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน	เบิกเป็นค่าอาหาร ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด (ไม่มีสิทธิเบิกเป็นลักษณะเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

ตารางที่ ๗ ตารางแสดงข้อแตกต่างของการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ (ต่อ)

	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
ค่าที่พัก	เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (๒ คนขึ้นไป) ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ - กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงหากเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องพักคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม	เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามระเบียบ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม	เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามระเบียบ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน หรือเข้าร่วมงาน	เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน
ค่าพาหนะ	เบิกได้ตามสิทธิ เท่าที่จ่ายจริง	เบิกได้ตามสิทธิ เท่าที่จ่ายจริง	เบิกได้ตามสิทธิ เท่าที่จ่ายจริง	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

จากตารางแสดงข้อแตกต่างของการเบิกค่าใช้จ่ายทั้งในกรณีการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ สามารถแบ่งประเภทของผู้เบิกค่าใช้จ่ายได้เป็น ผู้จัดการฝึกอบรม ผู้จัดงาน ผู้จัดประชุมระหว่างประเทศ และผู้เข้ารับการอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และผู้แทนเข้าร่วมประชุม โดยมีขั้นตอนแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

๑) ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม จัดงาน และจัดประชุมระหว่างประเทศ

๑.๑) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม โครงการจัดงาน หรือโครงการประชุมระหว่างประเทศ โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว และวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม การสัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องเป็นไปตามคำจำกัดความของระเบียบฯ รายละเอียดตามตารางที่ ๘ ดังนี้

ตารางที่ ๘ ตารางการตรวจสอบรายละเอียดโครงการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๑. โครงการจัดฝึกอบรม/การจัดงาน	☐ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ก่อนการจัดฝึกอบรม/การจัดงาน ☐ รายละเอียดที่ขออนุมัติในโครงการครบถ้วน เช่น ☐ วัตถุประสงค์โครงการ / ประโยชน์ที่ได้รับ ☐ กลุ่มเป้าหมาย ☐ กำหนดการ ☐ วงเงินงบประมาณ ☐ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ☐ ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. โครงการจัดการประชุมระหว่างประเทศ	☐ โครงการได้รับการอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ☐ รายละเอียดที่ขออนุมัติในโครงการครบถ้วน เช่น ฯลฯ ☐ วัตถุประสงค์โครงการ / ประโยชน์ที่ได้รับ ☐ กลุ่มเป้าหมาย ☐ กำหนดการ ☐ วงเงินงบประมาณ ☐ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ☐ อัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ☐ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ ☐ แผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ ☐ “ผู้แทน” เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศได้รับการอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

๑.๒) กรณีการจัดฝึกอบรม ต้องตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกในการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดหรือไม่ รายละเอียดตามตารางที่ ๙ ดังนี้

ตารางที่ ๙ ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	ลักษณะการเบิกจ่าย
(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (๔) ค่าประกาศนียบัตร (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
(๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น)
(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (๑๓) ค่าอาหาร (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (๑๕) ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ในการเบิกค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้จากตารางที่ ๙ มีทั้งส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ที่มีหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ส่วนค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่าเช่าเหมายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ยกเว้นค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท ส่วนของการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ กรณีที่เป็นลักษณะของการจ้างจัดงาน จัดการประชุม การเบิกค่าใช้จ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐

บาท และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) กรณียกเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

ตารางที่ ๑๐ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๑. รายงานความต้องการพัสดุ	☐ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจัดจ้าง ☐ ระบุรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ☐ ผู้มีอำนาจเห็นชอบในรายงานฯ
๒. ขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง	☐ มีการแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ☐ ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ☐ รายละเอียดของงานครบถ้วน ☐ การกำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ☐ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ต้องการใช้พัสดุ
๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง	☐ แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ มีรายการหรือรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ☐ แสดงรายละเอียดของราคากลาง วงเงินงบประมาณ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ☐ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง/หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ☐ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ☐ ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
๔. เอกสารการยื่นข้อเสนอ (ใบเสนอราคา)	☐ รายละเอียดของงานที่เสนอ เป็นไปตามข้อกำหนดตามขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ ราคาที่ยื่นข้อเสนออยู่ภายในราคากลางและวงเงินงบประมาณ
๕. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	☐ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง ☐ วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างอยู่ในวงเงินงบประมาณและราคากลาง

ตารางที่ ๑๐ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๖. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	☐ ผู้ชนะการเสนอราคา และวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามรายงานผลการพิจารณาฯ ที่ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
๗. สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง	☐ การจัดทำสัญญาเป็นไปตามแบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ☐ ข้อกำหนดในสัญญาเป็นไปตามระเบียบกำหนด ☐ มีรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างครบถ้วน ☐ หลักประกันสัญญาเป็นไปตามแบบที่กำหนดและมีอายุครอบคลุมตามระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องที่กำหนดในสัญญา ☐ มูลค่าของหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ☐ สำเนาใบเสร็จรับเงิน เงินค้ำประกันสัญญา (กรณีคู่สัญญาวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด) ☐ สำเนาหนังสือค้ำประกันของธนาคารฯ (กรณีคู่สัญญาวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร/หนังสือค้ำประกันสัญญาอิเล็กทรอนิกส์) ☐ กำหนดอัตราค่าปรับกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ☐ งานซื้อกำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ☐ งานจ้างกำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๐๑ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ☐ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ ☐ กรณีผู้รับจ้างมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาแทนผู้มีอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๘. เอกสารการส่งมอบงาน	☐ เอกสารการส่งมอบงาน เช่น หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล โดยมีรายละเอียดของงานที่ซื้อหรือจ้าง ☐ เอกสารการส่งมอบงานมีการลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ ☐ ดำเนินการส่งมอบงานภายในกำหนดระยะเวลา (ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง) ☐ กรณีเกินกำหนดระยะเวลา มีการคำนวณค่าปรับ

ตารางที่ ๑๐ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๙. เอกสารการตรวจรับพัสดุ	☐ ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง ☐ ผลการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง ☐ กรณีงานจ้างที่มีพัสดุประเภทวัสดุ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศพร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ☐ คณะกรรมการฯ /ผู้ตรวจรับฯ ลงนามในเอกสารการตรวจรับ
๑๐. บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน ๑๐.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ๑๐.๒ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ	☐ เอกสารการขอเบิกเงินพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ☐ รายละเอียดการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ☐ ระบุเลขที่เอกสารการตรวจรับ และเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ New GFMS Thai ☐ แนบใบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผลการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ New GFMS Thai ☐ เอกสารการขอเบิกมีรายละเอียดการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ☐ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อควรระวังหรือข้อทักท้วงที่มักพบเจอจากการตรวจเอกสารใบสำคัญกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

(๑) การเบิกค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ

(๒) ลำดับขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรากฏในเอกสารเบิกจ่ายไม่สมเหตุสมผลกับการดำเนินการจริง เช่น ขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำรายงานความต้องการ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ จนถึงการจัดทำรายงานผลการพิจารณา ระบุวันที่ในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นวันเดียวกัน ซึ่งข้อเท็จจริง หน่วยงานอาจใช้เวลาในการดำเนินการ ๒-๓ วัน

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำสัญญาจ้างและมีหลักคำประกันสัญญาเป็นเงินสด หน่วยงานไม่คำนวณมูลค่าของหลักประกันสัญญาให้เป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง มูลค่าของหลักประกันสัญญายังมีจุดทศนิยม ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่เป็นงานจ้าง) เสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบ

ตารางที่ ๑๑ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยวิธี e-bidding

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๑. เอกสารการอนุมัติโครงการจัดงาน หรือ การจัดประชุมระหว่างประเทศ หรือรายงานความต้องการพัสดุ	☐ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจัดจ้าง ☐ ระบุรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ☐ ผู้มีอำนาจเห็นชอบในการจัดงาน การจัดประชุมระหว่างประเทศ และวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง	☐ มีการแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ☐ ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ☐ มีรายละเอียด ขอบเขตของงาน ดังนี้ ☐ ความเป็นมา ☐ วัตถุประสงค์ของการซื้อหรือการจ้าง ☐ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ☐ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง และการกำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ☐ กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ☐ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ☐ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ☐ งานและค่าใช้จ่าย ☐ อัตราค่าปรับ ☐ การกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง
๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง	☐ แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ มีรายการหรือรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ☐ แสดงรายละเอียดของราคากลาง วงเงินงบประมาณ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ☐ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง/หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ☐ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ☐ ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง

ตารางที่ ๑๑ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยวิธี e-bidding (ต่อ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๔. ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา	☐ รายละเอียดของงานที่เสนอ เป็นไปตามข้อกำหนดตามขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	☐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกอบด้วย ☐ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ☐ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ☐ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ☐ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ☐ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ☐ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง ☐ วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างอยู่ในวงเงินงบประมาณและราคากลาง
๖. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	☐ ผู้ชนะการเสนอราคา และวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามรายงานผลการพิจารณาฯ ที่ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
๗. สัญญา	☐ การจัดทำสัญญาเป็นไปตามแบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ☐ วันลงนามในสัญญา มีระยะเวลาว่างพ้นระยะเวลาอุทธรณ์หลัง ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ☐ ข้อกำหนดในสัญญาเป็นไปตามระเบียบกำหนด ☐ มีรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างครบถ้วน ☐ หลักประกันสัญญาเป็นไปตามแบบที่กำหนดและมีอายุครอบคลุมตามระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องที่กำหนดในสัญญา ☐ มูลค่าของหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑๑ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยวิธี e-bidding (ต่อ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๗. สัญญา (ต่อ)	☐ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าหลักประกันสัญญา (กรณี คู่สัญญาวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด) ☐ สำเนาหนังสือค้ำประกันของธนาคารฯ (กรณีคู่สัญญาวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร/หนังสือค้ำประกันสัญญาอิเล็กทรอนิกส์) ☐ กำหนดอัตราค่าปรับกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ☐ กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๐๑ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ☐ กรณีผู้รับจ้างมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาแทนผู้มีอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๘. เอกสารการส่งมอบงาน	☐ เอกสารการส่งมอบงาน เช่น หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล โดยมีรายละเอียดของงานที่ซื้อหรือจ้าง ☐ มีรายงานแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ☐ เอกสารการส่งมอบงานมีการลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ ☐ ดำเนินการส่งมอบงานภายในกำหนดระยะเวลา (ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง) ☐ กรณีเกินกำหนดระยะเวลา มีการคำนวณค่าปรับ
๙. เอกสารการตรวจรับพัสดุ	☐ ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง ☐ ผลการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง ☐ กรณีงานจ้างที่มีพัสดุประเภทวัสดุ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศพร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ☐ คณะกรรมการฯ /ผู้ตรวจรับฯ ลงนามในเอกสารการตรวจรับ
๑๐. บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน	☐ เอกสารการขอเบิกเงินพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ☐ รายละเอียดการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ☐ ระบุเลขที่เอกสารการตรวจรับ และเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai ☐ แนบใบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผลการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๓) การตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

กรมบัญชีกลาง (๒๕๖๕) ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการอบรมที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป โดยมีแนวทางการตรวจสอบตามตารางที่ ๑๒

ตารางที่ ๑๒ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	☐ รายละเอียดของพัสดุเป็นรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรม/การจัดงานฯ ☐ องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ กำหนด ☐ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ☐ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ☐ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ☐ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ☐ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ☐ สำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ☐ ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีมีรายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖
๒. รายงานความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	☐ วันที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบอยู่ภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ มีรายละเอียดของพัสดุและวงเงินที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ☐ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการและเห็นชอบวงเงินงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ
๓. ใบสำคัญรับเงิน	☐ รายละเอียดการรับเงินเป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ☐ จำนวนเงินตามที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ☐ ผู้รับเงินเป็นบุคคลเดียวกับผู้จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน
๔. บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน	☐ รายการเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ☐ จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด และไม่เกินวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

ข้อควรระวังของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท นี่คือการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ภายหลังจาก ๕ วันทำการหลังจากที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปแล้ว และพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ใช่พัสดุที่จำเป็นสำหรับการจัดอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้ ซึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๔) การตรวจสอบค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุมราชการ

การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว จึงสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด และไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีแนวทางการในตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดตามตารางที่ ๑๓ ดังนี้

ตารางที่ ๑๓ รายการตรวจสอบรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
ใบเสร็จรับเงิน	☐ จำนวนอาหารไม่เกินจำนวนบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามโครงการฯ ☐ แสดงรายละเอียดของมื้ออาหารและอัตราค่าอาหารต่อมื้อ ☐ อัตราค่าอาหารต่อวันไม่เกินที่กำหนด ☐ องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ กำหนด ☐ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ☐ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ☐ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ☐ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ☐ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ☐ สำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ☐ ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีมีรายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖

ข้อควรระวังของการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คือ การประมาณการจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีหลักเกณฑ์ กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อให้การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม

๑.๕) การตรวจสอบค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร จะต้องตรวจสอบ วัน เวลา หัวข้อในการบรรยาย อภิปราย หรือฝึกปฏิบัติให้สัมพันธ์กับกำหนดการฝึกอบรม การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรต้องเบิกจ่ายในอัตราที่ระเบียบกำหนด หากผู้จัดการฝึกอบรมจะจ่ายค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด จะต้องมียกเอกสารหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยอ้างอิงถึงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของวิทยากรที่เชิญมาให้ความรู้

ค่าพาหนะของวิทยากร หากวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

ตารางที่ ๑๔ รายการตรวจสอบเอกสารค่าสมนาคุณวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๑. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	☐ ระบุรายวิชาหรือหัวข้อบรรยายและจำนวนชั่วโมงตรงตามโครงการฯ ☐ ระบุชื่อ - นามสกุล ของวิทยากรถูกต้อง ตรงกับหนังสือเชิญวิทยากร ☐ ลักษณะของการจัดอบรม ☐ บรรยาย ☐ อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ☐ แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา ☐ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ☐ อัตราค่าสมนาคุณเป็นไปตามระเบียบกำหนด ☐ กรณีมีค่าพาหนะ ให้ระบุเส้นทางการเดินทาง และอัตราค่าเดินทางในแต่ละเที่ยว ☐ มีลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน และผู้รับผิดชอบโครงการซึ่งเป็นผู้จ่ายเงิน
๒. หนังสือเชิญวิทยากร	☐ แสดงหัวข้อรายวิชา/หัวข้อบรรยาย โครงการ/หลักสูตรเป็นโครงการฯ ที่หน่วยงานจัด ☐ มีรายละเอียดของวัน เวลา และสถานที่จัดฝึกอบรม เป็นไปตามตาราง/กำหนดการจัดฝึกอบรม/จัดงาน ☐ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรเป็นไปตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดินเกี่ยวกับการมอบอำนาจ

ข้อควรระวังในการตรวจสอบการรับเงินของวิทยากรคือ กรณีการจ่ายเงินค่าสมนาคุณ อัตราค่าสมนาคุณจะต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ยกเว้นกรณี การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราที่สูงกว่ากำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน และการรับเงินของวิทยากรจะต้องใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตัวอย่างตามภาพผนวก ค๗

๑.๖) การตรวจสอบค่าเช่าที่พัก

การตรวจสอบค่าเช่าที่พัก นอกจากการตรวจสอบองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ และตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเข้าพัก (Folio) ซึ่งแสดงรายละเอียดวัน เวลา อัตราค่าที่พัก และชื่อผู้เข้าพัก ให้สัมพันธ์กับชื่อผู้เช่ารับการฝึกอบรม โดยการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักจะเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งตรวจสอบการจัดที่พักของผู้เช่ารับการ ฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดห้องพัก

ตารางที่ ๑๕ รายการตรวจสอบเอกสารค่าเช่าที่พัก

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๑. ใบเสร็จรับเงิน	☐ องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ กำหนด ☐ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ☐ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ☐ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ☐ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ☐ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ☐ ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีมีรายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๔๖ ☐ กรณีไม่มีใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ต้องมีรายละเอียด การเข้าพัก เช่น ชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลาในการเข้าและออกที่พัก อัตรา ค่าเช่าที่พัก ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ☐ อัตราค่าเช่าที่พักเป็นไปตามระเบียบกำหนด ตามตารางที่ ๔
๒. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)	☐ รายชื่อผู้เข้าพักเป็นบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบฯ กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ☐ กรณีการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ☐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรวมกันสองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้คู่ ☐ ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับ ตัน ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักร่วมกันได้ ☐ แสดงรายละเอียดการเข้าพักครบถ้วน เช่น จำนวนวันที่เข้าพัก อัตรา ค่าเช่า/ห้อง ชื่อผู้เข้าพักและเลขที่ห้องพัก ฯลฯ

ข้อควรระวังในการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พักคือ กรณีผู้เข้ารับการอบรม เป็น บุคลากรในหน่วยงาน จะต้องตรวจสอบว่าได้รับการอนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมงาน หรือ เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ด้วย และข้อผิดพลาดที่มักเกิดการสับสนระหว่างการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักของ

ผู้มีสิทธิในการใช้สิทธิเบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และการใช้สิทธิเบิกตามระเบียบฯ อบรม เนื่องจากตามระเบียบฯ อบรม การจัดห้องพัก ให้ถือปฏิบัติตามประเภทของการฝึกอบรม ไม่ได้ดูตามระดับตำแหน่ง และมีอัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน

๑.๗) กรณีการจัดงาน การเบิกค่าใช้จ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานอมนัดค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การจัดงานที่ดำเนินการในส่วนของกรม ที่มีการจัดเป็นประจำทุกปี เช่น การจัดงานวันสถาปนากรม การจัดงานวันดินโลก การจัดงานวันหมอดินอาสา มีทั้งในส่วนที่ดำเนินการเอง และการจ้างจัดงาน ซึ่งมีทั้งการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีวงเงินการจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding ซึ่งมีวงเงินการจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเดียวกับการจ้างฝึกอบรม

๑.๘) กรณีการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีการขออนุมัติในโครงการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเรียบร้อยแล้ว กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๑๖ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก	☐ องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ กำหนด ☐ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ☐ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ☐ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ☐ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ☐ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ☐ ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีมีรายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖ ☐ กรณีไม่มีใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ต้องมีรายละเอียดการเข้าพัก เช่น ชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลาในการเข้าและออกที่พัก อัตราค่าเช่าที่พัก ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ☐ อัตราค่าเช่าที่พักต่อคนไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

ตารางที่ ๑๖ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๒. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)	☐ รายชื่อผู้เข้าพักเป็นบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบฯ กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศได้ ☐ แสดงรายละเอียดการเข้าพักครบถ้วน เช่น จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าเช่า/ห้อง ชื่อผู้เข้าพักและเลขที่ห้องพัก ฯลฯ
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม	☐ องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ กำหนด ☐ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ☐ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ☐ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ☐ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ☐ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ☐ ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีมีรายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖ ☐ อัตราค่าอาหารเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ดังนี้ ☐ กรณีจัดครบทุกมื้อ อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน ☐ กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน
๔. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	☐ รายวิชาหรือหัวข้อบรรยายและจำนวนชั่วโมงตรงตามโครงการฯ ☐ ชื่อ - นามสกุล ของวิทยากรถูกต้อง ตรงกับหนังสือเชิญวิทยากร ☐ ลักษณะของการจัดอบรม ☐ บรรยาย ☐ อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ☐ แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ☐ อัตราค่าสมนาคุณเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสมโดยไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับการอนุมัติในโครงการฯ ☐ มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน
๕. หนังสือเชิญวิทยากร	☐ แสดงหัวข้อรายวิชา/หัวข้อบรรยาย โครงการ/หลักสูตรเป็นโครงการฯ ที่หน่วยงานจัด ☐ มีรายละเอียดของวัน เวลา และสถานที่จัดฝึกอบรม เป็นไปตามตาราง/กำหนดการจัดฝึกอบรม/จัดงาน ☐ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรเป็นไปตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดินเกี่ยวกับการมอบอำนาจ

ตารางที่ ๑๖ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๖.๑ เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ ๖.๒ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ	☐ เป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ☐ อัตราเงินรางวัลไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน โดยตรวจสอบคู่กับแผนการปฏิบัติงาน ☐ เป็นบุคคลซึ่งไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ☐ อัตราเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดในโครงการฯ
๗. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะ ๗.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสาร กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ๗.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีเดินทางโดยรถไฟ/รถโดยสารประจำทาง/รถรับจ้าง	☐ มีองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ กำหนด ☐ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ☐ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ☐ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ☐ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ☐ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ☐ ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีมีรายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖ ☐ อัตราค่าพาหนะตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ☐ รายละเอียดการเดินทางสอดคล้องกับกำหนดการจัดประชุมฯ ☐ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ โดยตรวจสอบคู่กับเอกสารการอนุมัติตัวบุคคล ☐ อัตราค่าพาหนะตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม กรณีเข้ายานพาหนะให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้แนวทางการตรวจสอบเอกสารตามตารางที่ ๑๐

ข้อควรระวังในการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ คือ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายจะแตกต่างจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทั้งอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ที่ให้ได้รับเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ อัตราค่าเช่าที่พักและค่าอาหาร ที่สามารถเบิกได้ในอัตราที่สูงกว่าการจัดฝึกอบรม ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องพิจารณาจากรายละเอียดและกำหนดการของโครงการจัดประชุมระหว่างประเทศรวมถึงแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ประกอบการตรวจสอบ

๒) ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมงาน หรือเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย

๒.๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้รับการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อนชำระค่าลงทะเบียน

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม ดังนี้

(๒.๑) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้คำนวณเวลานับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

(๒.๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ในลักษณะจ่ายจริง เช่นเดียวกับผู้จัดการฝึกอบรม

(๒.๓) ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตารางที่ ๑๗ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๑. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม / ร่วมงาน	☐ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมงาน ก่อนวันอบรม/วันจัดงาน โดยผู้มีอำนาจ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการ ☐ กรณีมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ระบุค่าใช้จ่ายตามหลักฐาน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีค่าลงทะเบียน)	☐ มีองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ☐ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ☐ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ☐ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าลงทะเบียนหลักสูตรอะไร พร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ☐ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ☐ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตารางที่ ๑๗ รายการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน (ต่อ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการตรวจสอบ
๓. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน	☐ หนังสือบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน โดยผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้จัดทำ เสนอผ่าน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ☐ ระบุค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน
๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๑ และแบบ ดท.๐๒)	☐ ได้รับการอนุมัติให้เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม/ร่วมงาน ก่อนวันงาน กรณีที่สถานที่จัดฝึกอบรมอยู่นอกสถานที่ตั้ง ☐ กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ใช้แบบ ดท.๐๑ และ แบบ ดท.๐๒ ☐ กรณีข้าราชการ ระดับตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง ใช้แบบ ดท.๐๒
๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)	☐ กรณีเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/ เข้าร่วมงาน คนเดียว ใช้เฉพาะแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ☐ กรณีเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/ เข้าร่วมงาน เป็นหมู่คณะ ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ☐ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในข้อ ๓.๑.๗ ☐ การเบิกค่าเช่าที่พัก ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ในข้อ ๓.๑.๕ ☐ การเบิกค่ายานพาหนะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในข้อ ๓.๑.๖

ข้อควรระวังของการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม หรือผู้เข้าร่วมงาน ในการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม หรือ เข้าร่วมงาน จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมช่วงระยะเวลาของการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม หรือ เข้าร่วมงาน โดยการพิจารณาระยะเวลาในการเดินทางเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และมีให้เผื่อระยะเวลาในการเดินทางมากเกินไป รวมทั้งผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการอบรม หรือเข้าร่วมงานจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว และไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเข้ารับการอบรม หรือเข้าร่วมงานแทนได้

๒.๒) ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

ผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง ผู้แทนที่ต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ในการเป็นผู้แทนประเทศไทยเข้าร่วมประชุม เมื่อมีค่าใช้จ่ายในส่วนที่ผู้จัดไม่รับผิดชอบ ต้องนำมาเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- กรณีไม่จัดอาหาร อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) ค่าลงทะเบียน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราค่าลงทะเบียนที่กำหนด

ข้อควรระวังของผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้ง เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ในกรณีที่ผู้จัดการประชุมมิได้จัด อาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่ผู้จัดการประชุมมิได้จัดให้ตามอัตราที่กำหนดข้างต้น โดยไม่สามารถเบิกในลักษณะเบี่ยงเบนตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ (กรมบัญชีกลาง, ๒๕๕๐)

๔.๓.๔ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตัวอย่างแบบฟอร์มตามภาคผนวก ค โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑๘ สรุปแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑.	ใบรับรองการจ่ายเงิน	ใช้เป็นเอกสารประกอบใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบไม่ครบ ๕ รายการ
๒.	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง, ค่าพาหนะประจำทาง
๓.	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางในการเดินทาง โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)
๔.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)	ใช้ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง ฯลฯ
๕.	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าพาหนะจากส่วนราชการ
๖.	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก	ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินจากส่วนราชการ กรณีมีการจ่าย ค่าอาหาร ค่าที่พักและค่าพาหนะ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก
๗.	รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ใช้ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าจัดทำเอกสาร ฯลฯ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ตารางที่ ๑๘ สรุปแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๘.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๑ และ แบบ ดท.๐๒)	ใช้สำหรับขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีที่ สถานที่จัดฝึกอบรมอยู่นอกสถานที่ตั้ง แบบ ดท.๐๑ ใช้สำหรับการขออนุมัติเดินทางไป ราชการ (เฉพาะ รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง) แบบ ดท.๐๒ ใช้สำหรับการขออนุมัติเดินทางไป ราชการพร้อมค่าใช้จ่าย
๙.	บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ	ใช้แสดงรายละเอียดระยะทางในการใช้รถราชการ และอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางครั้ง นั้น ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการเดินทาง
๑๐.	ใบสำคัญรับเงิน	ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินจากส่วนราชการ โดย แจ้งรายละเอียดสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ตามที่ปรากฏในหลักฐานและเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย
๑๑.	เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไป ราชการ แสดงระยะวันเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล ต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)	ใช้แสดงรายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง
๑๒.	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	ใช้สรุปยอดค่าใช้จ่ายรวมในการฝึกอบรม จัดงาน สำหรับกองคลังใช้ในการตรวจสอบยอดและบันทึก รายการบัญชี

๔.๓.๕ การอนุมัติหลักฐานการจ่าย และการจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในส่วนของผู้จัดการฝึกอบรม หรือ เอกสาร
การขอเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการตรวจสอบถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบแล้ว
เอกสารใบสำคัญจะส่งเอกสารดังกล่าวเสนอให้ ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาอนุมัติ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี

๑) กรณีที่เป็นเอกสารส่งใช้เงินยืม เมื่อผู้อำนวยการกองคลังลงนามอนุมัติในเอกสาร
แล้วจะดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดทำทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ เพื่อเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก
หน่วยงานตรวจสอบ ต่อไป

๒) กรณีที่เป็นเอกสารขอเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงผู้ขาย เมื่อผู้อำนวยการ
กองคลังลงนามอนุมัติในเอกสารแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMS อนุมัติการเบิก
เงิน อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ GFMS บันทึกรายการทางบัญชีและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จากนั้นจึง
ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

๔.๔ เป้าหมายของงาน

๔.๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญของกรมพัฒนาที่ดินมีคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน และให้การตรวจสอบใบสำคัญมีมาตรฐานเดียวกัน

๔.๔.๒ บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมงาน ผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม มีแนวทางในการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงจากการเบิกจ่ายเงิน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

กรมพัฒนาที่ดิน มีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๕.๒ เชิงคุณภาพ

(๑) เอกสารใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด

(๒) มีคู่มือเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ระบบการควบคุมภายใน มีความเหมาะสม เพียงพอ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน มีคู่มือการปฏิบัติงานและมีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของกรมพัฒนาที่ดินมีมาตรฐานเดียวกัน

๖.๒ บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน ได้รับรู้และเข้าใจกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการศึกษาวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ด้วย เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ จะประกอบไปด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อ้างอิงจากระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรม หรือ ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการในวางแผนงบประมาณในการจัดทำโครงการในการฝึกอบรมของหน่วยงาน และมีแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ จะมีเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายจำนวนมาก และมีวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทแตกต่างกัน ทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสาร

๗.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ มีอัตราการเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบต้องสามารถวิเคราะห์แยกความแตกต่างของการจัดอบรม หรือจัดประชุมระหว่างประเทศได้ว่าเป็นการจัดอบรมประเภทใด ซึ่งหากตีความผิด ก็จะส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีผู้เข้าร่วมประชุมส่วนหนึ่งเป็นชาวต่างประเทศ จะตีความว่าการประชุมนั้น เป็นการประชุมระหว่างประเทศได้ก็ต่อเมื่อโครงการจัดประชุมนั้นมีการแต่งตั้งผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา และ “ผู้แทน” ต้องเป็นไปตามคำจำกัดความของระเบียบ หากไม่มีการแต่งตั้งผู้แทนและได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดการประชุมเชิงปฏิบัติการนั้น จะหมายถึงการจัดฝึกอบรมทั่วไป

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ข้อทักท้วงที่พบเจอบ่อยๆ ได้แก่ บุคลากรในแต่ละหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างการประชุมราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรม บุคคลที่ได้รับอนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ จะไม่สามารถมอบหมายให้บุคคลอื่นมาแทนเนื่องจากการอนุมัติตัวบุคคลเป็นการอนุมัติเฉพาะตัวบุคคล ซึ่งต่างจากการประชุมราชการ ที่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนได้ กรณีที่มอบหมายให้ผู้อื่นเข้ารับการอบรมแทน บุคคลนั้นจึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ เป็นต้น

๘.๒ การตีความค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากโครงการที่ขออนุมัติมีรายละเอียดไม่ครอบคลุมแนวทางหรือวิธีการจัดฝึกอบรม เช่น การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการที่ต้องฝึกปฏิบัติภาคสนาม จะมีค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมสถานที่ ที่แตกต่างจากการจัดฝึกอบรมทั่วไป แต่ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย

๘.๓ กรณีการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก เช่น การจัดอบรมหมอดินอาสา การจัดอบรมการทำน้าหมักชีวภาพ เนื่องจากผู้จัดไม่สามารถควบคุมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้ในบางหลักสูตร ทำให้การประมาณการค่าใช้จ่ายอาจสูง หรือต่ำกว่าความเป็นจริง ในกรณีที่ประมาณการผู้เข้ารับการอบรมสูงกว่าความเป็นจริง จึงทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปอย่างไม่เหมาะสม และไม่คุ้มค่า

๙. ข้อเสนอแนะ

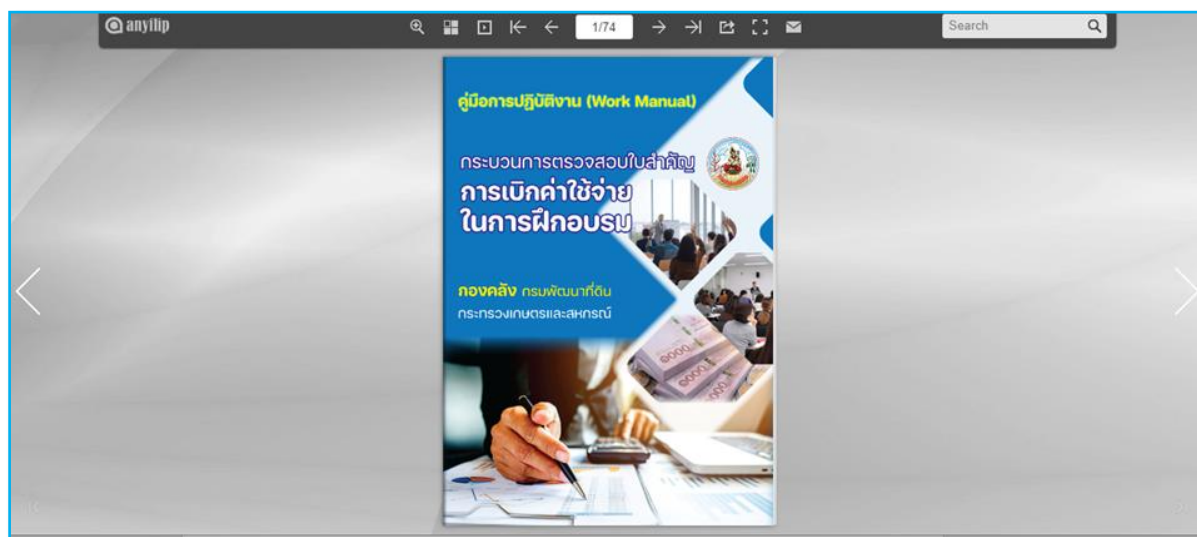
๙.๑ ควรมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบใบสำคัญ ให้เข้าใจกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เพื่อให้มีความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งจะช่วยให้กรมฯ มีมาตรฐานในการเบิกจ่ายเดียวกัน

๙.๒ ควรมีการรวบรวมและจัดกลุ่มประเภทโครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดินเป็นผู้จัดการฝึกอบรม เพื่อนำมาจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมแยก แต่ละประเภทงาน/โครงการ เนื่องจากโครงการจัดฝึกอบรม มีบริบทการจัดและรูปแบบที่แตกต่างกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙.๓ เพื่อให้การจัดอบรมมีประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่า ควรมีการจัดทำระบบสารสนเทศการอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อให้มีช่องทางในการเผยแพร่เอกสารประกอบการอบรมให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ และสามารถศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมได้ รวมทั้งผู้จัดการประชุมควรจัดทำรายงานสรุปผลการอบรม และประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการจัดฝึกอบรมทุกโครงการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

๑๐.๑ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน (ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-Library)



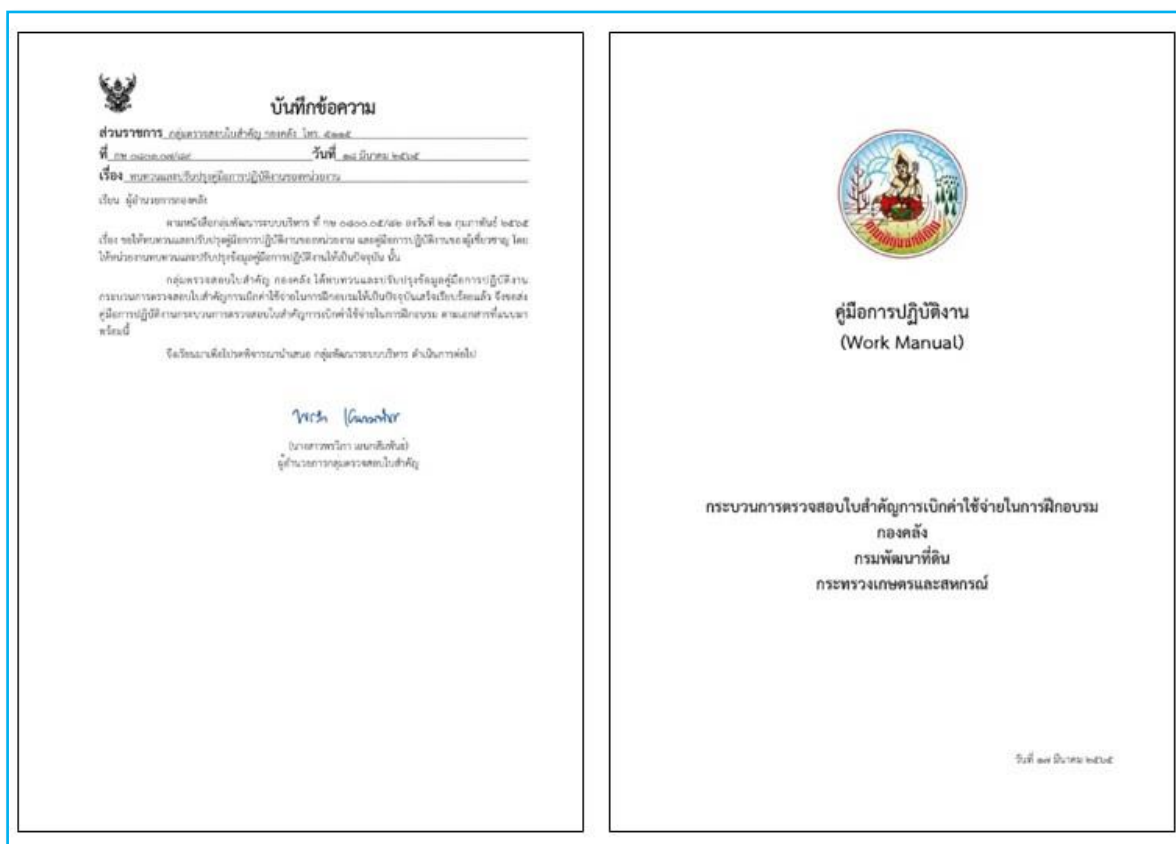
ภาพที่ ๔ ภาพแสดงการเผยแพร่คู่มือในห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-Library

๑๐.๒ เผยแพร่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาที่ดิน (หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องเผยแพร่คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับย่อ))

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร. ๕๑๑๕	
ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๘	วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง เผยแพร่คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับย่อ)	
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง	
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายฉบับย่อ ได้แก่ คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร (ฉบับย่อ) และคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับย่อ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่าย ตลอดจนเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารและการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่ทางราชการกำหนด จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รทพ.ปก. เพื่อทราบ และกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดินทราบต่อไป	
	
(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	

ภาพที่ ๕ ภาพแสดงการเผยแพร่คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม (ฉบับย่อ)

๑๐.๓ เผยแพร่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาที่ดิน (หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน)



ภาพที่ ๖ ภาพแสดงการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๑๑.๑ ชื่อ - นามสกุล นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ รวบรวม วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๙๐

๑๑.๒ ชื่อ - นามสกุล นางกัญญารักษ์ ทองจันทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ สัดส่วนร้อยละ ๑๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... พรวิภา เอนกสัมพันธ์

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้ขอประเมิน

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางกัญญารัตน์ ทองจันทร์	<u>กัญญารัตน์ ทองจันทร์</u>
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... กัญญารัตน์ ทองจันทร์

(นางกัญญารัตน์ ทองจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ลงชื่อ..... ทศพร วัฒนศิริ

(นายทศพร วัฒนศิริ)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เอกสารอ้างอิง

- กรมพัฒนาที่ดิน. ๒๕๕๖. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่องอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุมราชการ. กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, กรุงเทพฯ.
- กรมบัญชีกลาง. ๒๕๕๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ. กรมบัญชีกลาง, กรุงเทพฯ.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๓. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖/ ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓. กระทรวงการคลัง, กรุงเทพฯ.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๖. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖. กระทรวงการคลัง, กรุงเทพฯ.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๐. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ. กระทรวงการคลัง, กรุงเทพฯ.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ. กระทรวงการคลัง, กรุงเทพฯ.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ. กระทรวงการคลัง, กรุงเทพฯ.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้น และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓. กระทรวงการคลัง, กรุงเทพฯ.
- ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๒๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๔. เล่ม ๙๘ ตอนที่ ๒๐๐.
- ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๒๖. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖. เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓.

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๔๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙. เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๙๘ ง, หน้า ๑๗-๒๙.

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๕๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒. เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง, หน้า ๑๐-๒๒.

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๕๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓. เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง.

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๕๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕. เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง, หน้า ๖-๙.

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๖๐. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก.

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๖๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง.

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๖๐. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก, หน้า ๒๐.

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๖๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒. เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ๒๕๕๙. หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๘๖๓๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุมราชการ

(สำเนา)

ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน

เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุมราชการ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยเห็นชอบให้ปรับอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของกรมพัฒนาที่ดินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ยกเลิกระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรมพัฒนาที่ดินจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

๑. อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมภายในประเทศ

๑.๑ ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท / วัน / คน)			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท / วัน / คน)		
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

/ ๑.๒ ค่าอาหาร...

- ๒ -

๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการ ฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท / มื้อ / คน)	การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท / มื้อ / คน)
การฝึกอบรม ทุกประเภท	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

๑.๓ ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท / วัน / คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท / วัน / คน)
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

สำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒. อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมราชการ

๒.๑ ค่าอาหาร

- ให้เบิกได้ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท / มื้อ

๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีประชุมในสถานที่ราชการให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๓๕ บาท / มื้อ
- กรณีประชุมในสถานที่เอกชนให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาท / มื้อ

๒.๓ ค่าเช่าที่พักสำหรับการประชุมราชการ

- ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงได้ แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ ทั้งนี้...

- ๓ -

ทั้งนี้ สำหรับค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการ หากไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีที่จะพิจารณาเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงนาม)

เกรียงศักดิ์ หงษ์โต

(นายเกรียงศักดิ์ หงษ์โต)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความเข้าใจการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร ๕๑๑๕

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ผอ.กค.

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาว่าการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัด จ้างในวงเงินเล็กน้อย ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติ เดียวกันนั้น

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ขอชี้แจงเพิ่มเติมว่าหนังสือเวียนฉบับดังกล่าวมีความหมาย ครอบคลุมถึงหน่วยงานของรัฐทั้งหมดตามคำจำกัดความของ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแต่ละ หน่วยงานมีระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกัน จึงใคร่ขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง ปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะ รายการค่าใช้จ่ายตาม ตาราง ๑ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงาน ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๒. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็น หลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

- รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตัวอย่าง รายงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน และ สำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้างกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน

- หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย

/สำหรับ...

- ๒ -

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดูรายละเอียดตาม ตาราง ๒ ส่วนรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้น ยังคงปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง เช่นเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียน รรพ.ปก. หากเห็นชอบ กองคลังจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

พรวิภา เอนกสัมพันธ์

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

เรียน รรพ.ปก.

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียน
ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทอจันทร์

(นางกัญญารักษ์ ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๖ มี.ค. ๖๑

คุณทองแดง
E-Mail: คุณทองแดง
ให้ทางนี้ ส่งทางนี้
(นางชไมภรณ์ ไสภณศิริรักษ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๗ มี.ค. ๖๑

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

นายปราโมทย์ ยาใจ

(นายปราโมทย์ ยาใจ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

เรียน

ด้วย (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตร (ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม) ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมรายละเอียด จำนวน ปริมาณ) เพื่อ (ระบุเหตุผลความจำเป็น) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท จาก (ระบุชื่อ บริษัท / ร้านค้า) ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เลขที่ วันที่ โดยการจัดซื้อในครั้งนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ๖ ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

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

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการฝึกอบรม ให้แนบหลักสูตรโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติด้วย

ตาราง ๑

รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล
๔	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
๕	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๖	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๗	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคภัยมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๘	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือ-อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๙	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๐	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๑	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง ๒

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	ค่าใช้อินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๖	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลืกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
๘	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
๑๑	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
๑๔ -	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไรก็ตาม ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑...

-๒-

๑. ใช้กับการณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนชาติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๙๙๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริม พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

๕.

๒

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

๓

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล



๔

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีให้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนากการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

[illegible]

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง.....ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
 ผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ไป(สถานที่)

เพื่อ

..... พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปต่างจังหวัด) ลงวันที่

ในวันที่ เวลา น.

ถึงวันที่ เวลา น.

โดยมี เป็นพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาตใช้รถ

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และควบคุม
รถราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../..... (วัน/เดือน/ปี)

อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../..... (วัน/เดือน/ปี)

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินบาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
 วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อปฏิบัติงาน.....
 สถานที่/จังหวัด.....

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....
 เวลาน. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
 เวลาน. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน วัน	จำนวนเงิน- บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน คืน	จำนวนเงิน- บาท
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่นๆ		จำนวนเงิน- บาท
ค่าน้ำมัน		จำนวนเงิน- บาท
		รวม- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) - -

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ เงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ภาพผนวกที่ ค๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) (๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ กรมพัฒนาที่ดิน จังหวัด กรุงเทพฯ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๒

แบบ ๘๗๐๘

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่ามัค				
รวมเงิน										
ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย.....วันที่.....										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - -

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกขอแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมคืนให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....

ปรากฏรายละเอียดนี้.....

โครงการ/หลักสูตร.....

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

กระทรวง.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน

ด้วย (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตร (ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม) ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมรายละเอียดจำนวนปริมาณ) เพื่อ (ระบุเหตุผลความจำเป็น) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท จาก (ระบุชื่อ บริษัท / ร้านค้า) ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เลขที่ วันที่ โดยการจัดซื้อในครั้งนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ๖ ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

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

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการฝึกอบรม ให้แนบหลักสูตรโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติด้วย

ภาพผนวกที่ ๑๙ รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

แบบ ดท.๐๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน^(๑)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อ^(๒).....

.....สถานที่.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน

เดินทางโดยพาหนะ^(๓).....

ทั้งนี้ ☐ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกจากงบประมาณของ.....

ตามสิทธิที่กำหนดตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าไปราชการนี้ การรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง เป็นไปตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุมัติ^(๔)

หมายเหตุ :

(๑) อธิบดี หรือ รองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติราชการ

(๒) ไปปฏิบัติราชการเรื่องใด หรือเข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศเรื่องใด

(๓) รถยนต์ราชการ/รถประจำทาง/รถไฟ/เครื่องบิน/รถรับจ้าง/อื่นๆ

(๔) สำหรับรองอธิบดี หรือ ผู้อำนวยการระดับกอง เท่านั้น

แบบ ดท.๐๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย _____

เรียน^(๑)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ พร้อมด้วย^(๒) _____

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อ^(๓) _____

สถานที่ _____

เดินทางโดยพาหนะ^(๔) _____

ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวมระยะเวลา _____ วัน

☐ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามกฎหมายและระเบียบ

ของทางราชการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง _____ บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก ☐ เหม่าจ่าย ☐ จ่ายจริง _____ บาท

๓. ค่าพาหนะ _____ บาท

๔. ค่าน้ำมัน _____ บาท

รวมเป็นเงิน _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (_____)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) _____

ผู้ขออนุมัติ

หมายเหตุ :

(๑) ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

(๒) กรณี อธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการระดับกอง ร่วมเดินทางไปราชการให้แนบบันทึก
ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ด้วย

(๓) ไปราชการเรื่องใด หรือเข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศเรื่องใด

(๔) รถยนต์ราชการ/รถประจำทาง/รถไฟ/เครื่องบิน/รถรับจ้าง/อื่นๆ

บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียน

สำหรับการเดินทางไปราชการ ณ

ระหว่างวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	เลขบอกระยะทาง ก่อนการเดินทาง (๑)	เลขบอกระยะทาง หลังการเดินทาง (๒)	ระยะทางที่วิ่ง (กม.) (๓) = (๒) - (๑)	ปริมาณน้ำมัน (ลิตร) (๔)	อัตราการใช้น้ำมัน (กม./ลิตร) (๕) = (๓)/(๔)	หมายเหตุ
รวม						

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ วิธีการกรอกข้อมูลในบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

ช่อง (๑) และ (๒) กรอกเลขระยะทางก่อนและหลังการเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง

ช่อง (๓) คำนวณจาก ช่อง (๒) ลบ ช่อง (๑)

ช่อง (๔) ได้มาจากปริมาณน้ำมันที่เติมในใบเสร็จแต่ละครั้ง

ช่อง (๕) คำนวณจาก ช่อง (๓) หาร ช่อง (๔)

ภาพผนวกที่ ค๑๒ บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

เอกสารแนบที่ ๑

เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ แสดงระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เริ่มต้นการเดินทางไปราชการ		สิ้นสุดการเดินทาง		เส้นทาง		เที่ยว		ที่พัก		ค่าใช้จ่ายอื่น			จำนวน	รวมเงิน ที่รับ
			วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วัน	บาท	วัน	บาท	วัน	บาท	วัน	บาท	วัน		

ภาพผนวกที่ ค๑๓ เอกสารประกอบรายงานการเดินทางแสดงระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)

แบบสรุปค่าใช้จ่าย

☐ เบิกตรง☐ ส่งใช้เงินยืม เลขที่ บย.....

รายการ			จำนวนเงิน	หมายเหตุ						
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	☐ ต่างประเทศ	☐ ในประเทศ								
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒								
ค่าที่พัก	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓								
ค่าพาหนะ,ค่าทางด่วน	๕๑๐๓๐๒๐๑๑๙	๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙								
- ค่าน้ำมัน (รหัสกิจกรรมย่อย.....)		๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙								
- ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมรวมถึงประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาทางวิชาการ		๕๑๐๒๐๑๐๑๑๙								
(ค่าลงทะเบียน, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าอาหาร, ค่าวัสดุ, ค่าสมนาคุณวิทยากร)										
- ค่าน้ำมัน (รหัสกิจกรรมย่อย.....)		๕๑๐๒๐๑๐๑๑๙								
- ค่าใช้จ่ายด้านการอบรมบุคคลภายนอก		๕๑๐๒๐๓๐๑๑๙								
(ค่าลงทะเบียน, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าอาหาร, ค่าวัสดุ, ค่าสมนาคุณวิทยากร)										
- ค่าน้ำมัน (รหัสกิจกรรมย่อย.....)		๕๑๐๒๐๓๐๑๑๙								
		รวมใบสำคัญ เป็นเงิน								
กรณีมีเงินสดคืนเงินยืมราชการ - เงินสดคงเหลือส่งคืน-ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง,อบรม <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 20%;">จำนวน</td> <td style="width: 30%;">บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> </table>						จำนวน	บาท		รวม	บาท
	จำนวน	บาท								
	รวม	บาท								

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....