บทสรุปการถอดบทเรียน ประเด็นคำถาม - คำตอบที่สำคัญ จากกิจกรรมการให้คำปรึกษา

รายละเอียดประเด็นคำถาม – คำตอบที่สำคัญ

ถาม	ตอบ
๑. ความแตกต่างระหว่างการประชุมและการฝึกอบรม/สัมมนาเป็นอย่างไร และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายรายการใดได้บ้าง	A : - *<u>การประชุม</u>* ต้องมีระเบียบวาระการประชุม และมีการจดบันทึกรายงานการประชุม โดยเป็นการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เช่น ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการปฏิบัติงาน ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ประชุมเพื่อรับทราบรับฟังปัญหา อุปสรรค และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เป็นต้น โดยการจัดประชุมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้ (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน - เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน (๒) ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน ทั้งนี้ ให้พิจารณาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ , ระเบียบ สศก.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และแนวทางการจัดประชุม ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๒๑๑๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ประกอบการเบิกจ่ายด้วย สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น หากจะใช้ดุลยพินิจให้เบิกจ่ายต้องพิจารณาว่าได้รับจัดสรรงบประมาณในแผนงาน/โครงการเพียงพอหรือไม่ และข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ มีการระบุประมาณการค่าใช้จ่ายไว้หรือไม่ และหากจะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการใดให้กับเกษตรกรหรือ

ถาม	ตอบ
	บุคคลที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ มีการดำเนินการขออนุมัติเทียบตำแหน่งกับหัวหน้าส่วนราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายทุกครั้ง หรือไม่ - <u>การฝึกอบรม/สัมมนา</u> ต้องมีข้อเสนอโครงการหรือหลักสูตร มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน หรือมีการเชิญวิทยากร มีใบตอบรับการเข้าร่วม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การดูงาน เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ รวมถึงหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ โดยคำนึงถึงประเภทการฝึกอบรมนั้น ๆ ด้วย
๒. การฝึกอบรมมีประเภทใดบ้าง อย่างไร	A : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดประเภทการฝึกอบรมและคำนิยามไว้ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมประเภท ก : การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ถาม	ตอบ
	(๒) การฝึกอบรมประเภท ข : การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
๓. การเบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร กรณีมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมน้อยกว่ากลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จัดเตรียมไว้หรือไม่ และหากมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่ากลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ สามารถเบิกจ่ายในส่วนเกินที่เพิ่มขึ้นได้หรือไม่	A : กรณีมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม<u>น้อยกว่า</u>กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ได้ตามที่ส่วนราชการได้จัดเตรียมไว้ เนื่องจากส่วนราชการได้มีการตกลงกับผู้รับจ้างไว้ก่อนล่วงหน้าแล้ว โดยให้มีการรับรองว่าได้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นไปจริง ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์และความประหยัดของส่วนราชการเป็นสำคัญ กรณีมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม<u>มากกว่า</u>กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้ขออนุมัติเพิ่มเติมต่อผู้มีอำนาจและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนเกินที่เพิ่มขึ้นนั้นได้
๔. กรณีการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่าย<u>ค่าที่พัก</u>ได้ในอัตราเท่าใด	A : เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยแยกเป็น ๒ กรณี - **กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม<u>จัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก</u>ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้าย**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ ดังนี้ - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน

ถาม	ตอบ
	- ค่าเช่าห้องพักคู่ อัตราไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน โดยมีหลักเกณฑ์กำหนดให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ **- กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม<u>ไม่จัดที่พักให้</u> ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบฯ ที่กล่าวถึงข้างต้น <u>สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙</u>**
๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายได้ในอัตราเท่าใด	A : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

ถาม	ตอบ
	- การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณ สำหรับการฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท - วิทยากรที่มิใช่บุคคลของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท - กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ - การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณ เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น (๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕) เป็นหลักฐานการจ่าย

ถาม	ตอบ
	ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินให้พิจารณาวงเงินที่ได้รับจัดสรรประกอบด้วย
๖. ส่วนราชการสามารถจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ให้กับบุคคลภายนอก ซึ่งมิใช่ข้าราชการที่เดินทางมาเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่	A : ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ กำหนดว่าผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง สามารถให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งสำหรับผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดบัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกไว้ท้ายหนังสือฉบับดังกล่าว กรณีนอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อดำเนินการเทียบตำแหน่งให้กับบุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการแล้ว ซึ่งต้องเทียบตำแหน่งเป็นรายบุคคล ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับบุคคลนั้นได้ตามตำแหน่งระดับที่ขอเทียบ อัตราเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ เช่น เทียบเท่าประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒๔๐ บาทต่อวัน ค่าที่พักกรณีเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดและไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในกรณีที่มีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคคลภายนอกที่มิได้เป็นข้าราชการ ซึ่งส่วนราชการได้เชิญเข้ามาร่วมประชุม จะต้องมีการบันทึกรายงานประชุมให้เห็นชัดเจนว่าส่วนราชการได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อ

ถาม	ตอบ
	ทางราชการจากบุคคลดังกล่าว เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลรายนั้น
๗. การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ต้องประกาศในกรณีใดบ้าง มีการกำหนดวงเงินหรือไม่	A : ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ<u>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</u>ประจำปี พร้อมทั้งให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ และมาตรา ๖๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศ<u>ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</u> และเหตุผลสนับสนุน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้**การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการต้องประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก** สำหรับกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยให้จัดทำแบบ

ถาม	ตอบ
	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นรายไตรมาส ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๘. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำเมื่อใด อย่างไร	A : ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ข้อ ๑๖ กำหนดว่า เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้** (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณา (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้

ถาม	ตอบ
๙. กรณีส่วนราชการจัดฝึกอบรม สามารถให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไปเป็นวิทยากรได้หรือไม่	A : เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถไปเป็นวิทยากรได้ โดยเจ้าหน้าที่รายนั้นจะต้องไม่มีรายชื่อเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานช่วงเวลาเดียวกัน บุคคลควรมีสถานะเดียว และหัวหน้าส่วนราชการควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งตามสถานะนั้นเพียงสถานะเดียว เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รวมถึงเป็นการใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสม
๑๐. กรณีส่วนราชการจัดฝึกอบรม แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อปรากฏเป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดฝึกอบรมไปเป็นวิทยากร เจ้าหน้าที่รายนั้นสามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรและค่าใช้จ่ายในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมได้หรือไม่	A : ในกรณีดังกล่าว ระเบียบมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ แต่เพื่อความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด รวมถึงการใช้ดุลยพินิจที่เหมาะสม หัวหน้าส่วนราชการควรพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น เพื่อให้ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยในช่วงเวลาเดียวกัน บุคคลควรมีสถานะเดียวและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสถานะนั้นเพียงสถานะเดียว
๑๑. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดที่พักให้เป็นโรงแรม โดยโรงแรมมีบริการอาหารมื้อเช้าให้ ส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารมื้อเช้าให้กับเกษตรกรได้หรือไม่	A : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ ส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งในกรณีดังกล่าวหากพิจารณาตามหลักฐานการจ่ายจะระบุเป็นค่าห้องพัก มิได้ระบุเป็นค่าอาหารเช้า แต่ตามข้อเท็จจริง ราคาห้องพักดังกล่าวเป็นราคาที่รวมค่าอาหารเช้าไว้แล้ว ซึ่งในมุมมองของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (สตง.) ถือว่าส่วนราชการได้จัดอาหารให้แล้ว จึงไม่ควรที่จะเบิกจ่าย ดังนั้น จึงอยู่ในดุลยพินิจหรือมาตรการเพิ่มเติมของผู้จัดฝึกอบรมว่าจะจ่ายค่าอาหารมื้อดังกล่าวให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์และความประหยัดของส่วนราชการเป็นสำคัญ และให้พิจารณาวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประกอบด้วย ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในเห็นว่า

ถาม	ตอบ
	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรควรมีการกำหนดการควบคุมภายในเรื่องดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายในสังกัดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๑๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เมื่อมีการเทียบตำแหน่งแล้วสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคคลรายดังกล่าวได้ในอัตราเท่าใด	A : เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการขออนุมัติเทียบตำแหน่งให้กับบุคคลซึ่งมิได้เป็นข้าราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตาม พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ตามระดับตำแหน่งที่ขอเทียบ อัตราเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ เช่น เทียบเท่าประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒๔๐ บาทต่อวัน ค่าที่พักกรณีเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน ค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดและไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในกรณีที่มีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคคลภายนอกที่มิได้เป็นข้าราชการ ซึ่งส่วนราชการได้เชิญเข้ามาร่วมประชุม จะต้องมีการบันทึกรายงานประชุมให้เห็นชัดเจนว่าส่วนราชการได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการจากบุคคลดังกล่าว เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลรายนั้น
๑๓. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วยมือนอกระบบ กับการบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS เป็นการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกันหรือไม่ และสามารถใช้ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ตามที่ปรากฏในระบบ GFMIS บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินได้หรือไม่	A : การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นการบันทึกควบคุมสินทรัพย์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ โดยใช้แบบฟอร์มตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ทั้งนี้ เพื่อใช้สอบทานรายการสินทรัพย์เปรียบเทียบกับในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงกัน และมีตัวตนอยู่จริง สำหรับค่าเสื่อมราคาสามารถใช้จากระบบ GFMIS มาบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ แต่ต้องสอบทานข้อมูลวันเดือนปีที่ได้รับสินทรัพย์ (วันที่กรรมการ

ถาม	ตอบ
	ตรวจรับ) มูลค่าสินทรัพย์ มูลค่าค่าเสื่อมราคา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน
๑๔. สศท. ได้รับมอบครุภัณฑ์จากหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งหน่วยงานผู้ส่งมอบยังไม่จัดส่งข้อมูลของครุภัณฑ์นั้นมาให้ สศท. จะจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินอย่างไร	A : หากหน่วยงานผู้ส่งมอบครุภัณฑ์ยังไม่จัดส่งข้อมูลของครุภัณฑ์ที่ส่งมอบมาให้ ในเบื้องต้นให้ สศท. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยใช้ข้อมูลในใบส่งมอบและข้อมูลในรายงานสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMIS โดย สศท. สามารถเรียกดูรายงานดังกล่าวได้จากระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS Web Online และเมื่อได้รับข้อมูลครุภัณฑ์จากหน่วยงานผู้ส่งมอบแล้ว ให้สอบทานความถูกต้องอีกครั้ง
๑๕. กรณีพัสดุของส่วนราชการสูญหาย ส่วนราชการต้องดำเนินการอย่างไร	A : ให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และข้อ ๒๑๗-๒๑๙ โดยหากพัสดุมีการสูญหายหรือสูญไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง หากผลการพิจารณาปรากฏว่าเป็นการสูญหายหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ และตัดจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม แต่หากผลการพิจารณาปรากฏว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ ก็จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ เพื่อชดใช้ต่อความเสียหายนั้นตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
๑๖. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับสินทรัพย์ถาวรต้องถือปฏิบัติอย่างไร	A : ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยปรับอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรใหม่จากเดิมที่กำหนดไว้ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ปรากฏตามตารางที่ ๑ แนบท้ายหนังสือดังกล่าว โดยให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ทรัพย์สินนั้น ซึ่ง สศก. ได้กำหนดนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และค่าตัดจำหน่ายของรายการสินทรัพย์ไม่มีตัวตนไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ดังนี้

ถาม	ตอบ
	(๑) ค่าเสื่อมราคา ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายใน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน คำนวณ โดยวิธีเส้นตรง ตามอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยกรมบัญชีกลาง ดังนี้ - อาคารสำนักงานและอาคารเพื่อประโยชน์อื่นที่มีโครงสร้างเป็นคอนกรีต ๔๐ ปี - อาคารและบ้านพักอาศัยและอาคารเพื่อประโยชน์อื่นที่มีโครงสร้างเป็นไม้ ๓๐ ปี - สิ่งปลูกสร้างถาวร ๒๕ ปี - สิ่งปลูกสร้างชั่วคราว ๑๕ ปี - ครุภัณฑ์สำนักงาน ๓-๑๒ ปี - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓-๕ ปี - ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ๘ ปี - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ๕-๑๐ ปี - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ๒-๕ ปี - ไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับที่ดินและสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (๒) ค่าตัดจำหน่ายสำหรับสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยวิธีเส้นตรง ตามอายุการใช้ประโยชน์ดังนี้ - โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๒-๒๐ ปี ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสับสนของการกำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท สศก.ควรกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์แต่ละประเภทและชนิดให้ชัดเจน โดยประกาศหรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งสำนักงาน ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้รายงานงบการเงินภาพรวมของ สศก. มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือมากขึ้น
๑๗. วันที่ได้มา ที่ใช้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินคือวันที่ใด	A : วันที่ตามที่กรรมการตรวจรับ ตามระบบ GFMIS ที่ได้มีการล้างบัญชีพักทรัพย์สินเป็นบัญชีสินทรัพย์ถาวรรายตัว
๑๘. ต้องการทราบแนวทางการเบิกจ่ายในการดำเนินงานโครงการที่ สศท. ควรนำมาพิจารณาเพื่อให้เกิดการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	A : สิ่งที่ทาง สศท. ต้องคำนึงถึงคือจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดในอัตราเท่าไร ให้ดำเนินการดังนี้

ถาม	ตอบ
	๑. พิจารณาว่ารายการค่าใช้จ่ายที่จะจ่ายนั้นได้รับงบประมาณมาหรือไม่ และอยู่ในกรอบค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในข้อเสนอโครงการหรือไม่ ๒. รายการค่าใช้จ่ายที่จะจ่ายนั้นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียน หรือหนังสือสั่งการได้กำหนดอัตราไว้หรือไม่ และกำหนดไว้ในอัตราเท่าใด ๓. ให้พิจารณาว่ารายการค่าใช้จ่ายที่จะจ่ายนั้น มีประกาศของกรมหรือแนวทางที่กรมกำหนดไว้หรือไม่ ก่อนเริ่มดำเนินโครงการใด ควรพิจารณารายการค่าใช้จ่ายก่อนว่าเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอต้องสอบถามกับทางเจ้าภาพโครงการ ในเรื่องของงบประมาณที่ได้รับ
๑๙. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรถราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานโครงการ สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการได้หรือไม่	A : ค่าใช้จ่ายที่จะนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณภายใต้แผนงาน/โครงการ ให้พิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในเอกสาร พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อเสนอโครงการที่เลขาธิการฯ อนุมัติหรือไม่ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายจากแผนงาน/โครงการใด ให้พิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโครงการนั้นหรือไม่ ซึ่งควรระบุเหตุผลความจำเป็นให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดของโครงการตามที่ปรากฏในเอกสาร พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อเสนอโครงการ
๒๐. การจ้างบุคลากรเพื่อช่วยปฏิบัติงานในโครงการ หากข้อเสนอโครงการระบุให้จ้างในอัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน สศท. สามารถจัดจ้างในอัตราต่ำกว่าที่กำหนดไว้ และนำงบประมาณส่วนที่เหลือไปใช้จ่ายในรายการอื่นได้หรือไม่ ซึ่งข้อเสนอโครงการระบุไว้ว่าทุกรายการสามารถ ถัวจ่ายกันได้	A : การจ้างบุคลากรช่วยปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามข้อเสนอโครงการที่เลขาธิการฯ อนุมัติ หาก สศท. จะจัดจ้างในอัตราต่ำกว่าที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ โดยนำงบประมาณส่วนที่เหลือไปใช้จ่ายในรายการอื่น สามารถดำเนินการได้ แต่อย่างไรก็ตามต้องพิจารณาถึงคุณภาพของงานที่ส่วนราชการจะพึงได้รับเป็นสำคัญ ซึ่งการนำงบประมาณส่วนที่เหลือมาบริหารจัดการต้องพิจารณาว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่ส่ง ผลกระทบต่อเป้าหมายของโครงการในทิศทางที่ลดลง และรายการที่นำไปใช้จ่ายต้องเป็นรายการ ที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่เลขาธิการฯ

ถาม	ตอบ
	อนุมัติ ทั้งนี้ ช่วงระยะเวลาในการจ้างบุคลากรเพื่อช่วยปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการนั้น ๆ
๒๑. การจ่ายเงินค่าตอบแทน ศกอ. ผ่านระบบ KTB Corporate Online ต้องให้หลักฐานใดแนบเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย	A: หลักฐานการจ่ายเงิน กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ “การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย” ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) “ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย” ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเก็บหลักฐานการส่งมอบงานที่ทาง ศกอ.รายงานผ่านไลน์ และสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินประจำเดือน โดยมีจำนวนครั้ง จำนวนเงิน แยกตามรายคน ส่งให้ฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการวางขอเบิกเงินจากระบบ
๒๒. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรควรมีเอกสารอะไรประกอบบ้าง	A: หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วยใบสำคัญสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ หนังสือเชิญและใบตอบรับ
๒๓. ข้าราชการสามารถยืมเงินเพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบริการได้หรือไม่	A : การจ้างเหมาบริการต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้รับจ้างจะส่งมอบงานเมื่อได้มีการปฏิบัติงานนั้นแล้วเสร็จ และเมื่อกรรมการตรวจรับงานแล้ว จึงจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการให้กับผู้รับจ้างได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน

ถาม	ตอบ
	จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อจ่ายรายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๓ **ซึ่งไม่รวมถึงค่าจ้างเหมาบริการ**
๒๔. การส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ สามารถส่งมอบงานในวันสุดท้ายของวันสิ้นงวดตามที่ระบุ ไว้ในข้อตกลงการจ้างได้หรือไม่	A : ให้พิจารณาตามข้อเท็จจริงว่าได้มีการส่งมอบงานในช่วงหลังการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ซึ่งต้องเป็นการส่งมอบงานเมื่อได้มีการปฏิบัติงานนั้นแล้วเสร็จตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างแล้วเท่านั้น
๒๕. หลักการจัดทำข้อเสนอโครงการภายใต้แผนงาน/โครงการตามพรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง)	A : การจัดทำข้อเสนอโครงการ ควรพิจารณาตามเอกสาร พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง) โดยระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ กิจกรรม วิธีดำเนินการในแต่ละกิจกรรม แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินให้ชัดเจนและสอดคล้องกับ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง) เพื่อให้หน่วยงานที่ร่วมขับเคลื่อนโครงการ สามารถใช้ข้อเสนอโครงการดังกล่าวเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้ และสามารถขับเคลื่อนโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดตามที่ระบุไว้ในพรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒๖. โครงการใดบ้างที่ต้องจัดทำข้อเสนอโครงการและเพราะเหตุใด จึงต้องจัดทำข้อเสนอโครงการ	A : ส่วนราชการต้องจัดทำข้อเสนอโครงการ โดยพิจารณาจัดทำตามรายชื่อโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง) ทุกโครงการ และเหตุที่ต้องจัดทำข้อเสนอโครงการ เนื่องจากตามเอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง) ของ สศก. บางส่วนได้รับจัดสรรมาในหมวดงบรายจ่ายอื่น ระบุรายการค่าใช้จ่ายโดยไม่ระบุรายละเอียดชี้แจงว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบ

ถาม	ตอบ
	ว่ามีรายการค่าใช้จ่ายใด ที่สามารถเบิกจ่ายได้บ้าง ดังนั้น จึงต้องมีการจัดทำข้อเสนอโครงการ ซึ่งในข้อเสนอโครงการดังกล่าวต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ตลอดจนกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนกำหนดกระบวนการติดตามและประเมินผลให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง) และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒๗. โครงการใดบ้างที่ต้องจัดทำข้อเสนอโครงการย่อยในระดับ สศท.	A : โครงการตามเอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง) ที่ สศท. ได้รับมอบหมายให้ร่วมขับเคลื่อนโครงการนั้น ๆ และได้รับจัดสรรงบประมาณ กรณีที่ สศท. ได้รับมอบหมายมากกว่า ๑ กิจกรรมย่อยในโครงการเดียวกัน สศท. ต้องดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการในภาพรวมระดับ สศท. ตามบริบทและขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เสนอ ผอ.สศท. พิจารณาอนุมัติก่อนเริ่มดำเนินการเพื่อเป็นการควบคุมและติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดของโครงการ
๒๘. หากมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการ ต้องดำเนินการอย่างไร	A : หน่วยงานเจ้าภาพหลักผู้รับผิดชอบโครงการต้องขออนุมัติปรับกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการนั้น โดยเสนอต่อเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน แล้วจึงแจ้งให้ สศท. ที่ร่วมดำเนินการทราบ เพื่อให้ สศท. ขออนุมัติในภาพของ สศท. เสนอต่อ ผอ.สศท. ก่อนเริ่มดำเนินการต่อไป
๒๙. กรณีการจัดทำข้อเสนอโครงการที่ไม่ชัดเจนและไม่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดได้อย่างชัดเจน ทาง สศท. ควรทำอย่างไร	A: การจัดทำข้อเสนอโครงการควรพิจารณาตามเอกสาร พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง) โดยระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พร้อมกำหนดกิจกรรมย่อย วิธีดำเนินการในแต่ละกิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินให้ชัดเจนและสอดคล้องกับ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง)

ถาม	ตอบ
	เพื่อให้หน่วยงานที่ร่วมขับเคลื่อนโครงการ สามารถใช้ข้อเสนอโครงการดังกล่าวเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้ และสามารถขับเคลื่อนโครงการให้บรรลุตามที่ของบประมาณมาดำเนินการ จากคำถามดังกล่าวเห็นควรแจ้งให้เจ้าภาพโครงการพิจารณาทบทวนข้อเสนอโครงการต่าง ๆ ให้มีความชัดเจนสอดคล้องและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละดับ เพื่อให้ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด และสามารถประเมินผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓๐. กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้แผนงาน/โครงการเดียวกันเป็นอำนาจของใคร	A: เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ภายใต้เงื่อนไขของหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ (๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ถาม	ตอบ
	หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ
๓๑. ค่าบริหารจัดการโครงการ สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง	A : เบิกจ่ายได้ตามรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ภายใต้รายการค่าบริหารโครงการในข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ สศก. ควรมีการกำหนดคำนิยามของค่าบริหารจัดการโครงการว่าประกอบด้วยค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งสำนักงาน
๓๒. การจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานโครงการโดยมีการเบิกจ่ายค่าจ้างจากงบประมาณของโครงการนั้น สามารถดำเนินการจ้างเหมาบริการรายดังกล่าวต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไปได้หรือไม่	A : ข้อเสนอโครงการของ สศก. เป็นการดำเนินงานโครงการประจำปี มิได้ระบุระยะเวลาดำเนินงานต่อเนื่องข้ามปีงบประมาณ ดังนั้น การดำเนินการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานโครงการรายเดิมต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป จึงไม่สามารถกระทำได้ โดยการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานโครงการ จะดำเนินการจ้างได้เมื่อข้อเสนอโครงการได้รับอนุมัติ และต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน รวมถึงปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริง
๓๓.การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และกรอบระยะเวลาในการรายงานอย่างไร	A : ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือ ที่ นร ๐๗๒๙.๑/ว ๕๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และหนังสือ ที่ นร ๐๗๒๙.๑/ว ๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ (๑) ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ (๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล (ประสิทธิผล/ประสิทธิภาพ/ความโปร่งใส/การมีส่วนร่วม/ความคุ้มค่า) ของแผนงาน/โครงการที่สำคัญ

ถาม	ตอบ
	(๓) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (๔) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่สิ้นสุด รวมทั้งผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (๕) รายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาสและรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจาก การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (๖) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณแผนงานบูรณาการ และการโอนงบประมาณแผนงานบุคลากร (ถ้ามี) โดยสำนักงบประมาณได้จัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็น ๓ ระยะ คือ (๑) ก่อนการจัดสรรงบประมาณ (๒) ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และ (๓) ภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานในระดับกรมดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานในระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ที่ร่วมขับเคลื่อนโครงการ ก็ต้องประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามบริบทและขอบเขตงานตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น โดยรายงานตามลำดับชั้นเสนอ ผอ.สศท. และส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพเพื่อรวบรวมประเมินผลและรายงานในภาพรวมของโครงการในระดับกรม ภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป
๓๔. หน่วยงานใดต้องเป็นผู้ประเมินผลโครงการ	A : หน่วยงานเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ จะเป็นผู้ประเมินผลโครงการในภาพรวมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ทั้งนี้ แต่ละโครงการ

ถาม	ตอบ
	จะมีสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ร่วมดำเนินการ ดังนั้น สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ที่ร่วมดำเนินการ ต้องประเมินผลตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในภาพรวมของโครงการ โดยรายงานตามลำดับชั้นเสนอ ผอ.สศท. และส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อรวบรวมประเมินผลในภาพรวมของโครงการในระดับกรมต่อไป
๓๕. การรายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ในระดับ สศท.จะต้องดำเนินการอย่างไร และใครเป็นผู้ติดตามประเมินผลในระดับเขต	A : ในระดับ สศท. จะรายงานผลสัมฤทธิ์ตามบริบทและขอบเขตงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามข้อเสนอโครงการย่อยที่เสนอ ผอ.สศท. อนุมัติ และผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมต้องประเมินผลตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในภาพรวมของโครงการ โดยรายงานตามลำดับชั้นเสนอ ผอ.สศท. และส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อรวบรวมประเมินผลในภาพรวมของโครงการ ในระดับกรมต่อไป
๓๖. กรณี สศท. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ส่งให้กับหน่วยงานเจ้าภาพผ่านสื่อออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line , E-mail หรือช่องทางอื่น ๆ ที่หน่วยงานเจ้าภาพกำหนด หรือรายงานผ่านคณะทำงานที่รับผิดชอบงานตามแผนงาน/โครงการนั้น ๆ โดยการรายงานดังกล่าวไม่ผ่าน ผอ.เขต จำเป็นหรือไม่ที่ต้องรายงานให้ ผอ.เขตทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	A: จำเป็น การรายงานผลการดำเนินงาน ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อเป็นการควบคุมและกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดของโครงการนั้น ๆ และเป็นการรายงานตามโครงสร้างสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างของส่วนราชการที่มีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับการควบคุมและกำกับดูแลให้การบริหารจัดการงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓๗. เอกสารงบประมาณ (ขาวคาดแดง) กำหนดรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไว้แล้ว สศท. สามารถนำมาปรับใหม่ได้หรือไม่	A: ถ้าในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีกำหนดเป็นรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุ ค่าจ้างบุคลากรช่วยปฏิบัติงานไว้แล้ว ทาง สศท. ไม่สามารถปรับได้จะต้องใช้จ่ายภายใต้รายการที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๖ กำหนด แต่ถ้าบางโครงการกำหนดมาเพียงรายการเดียว เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฯ ทาง

ถาม	ตอบ
	เจ้าภาพโครงการและหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการจะต้องมาร่วมกันพิจารณากำหนดรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อได้รับอนุมัติตามข้อเสนอโครงการฯ ให้ดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบรายการที่ได้รับอนุมัติตามข้อเสนอโครงการ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัด ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาวคาดแดง)
๓๘. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ ต้องพิจารณาอะไรเป็นสำคัญ	A: ฝ่ายบริหารหรือผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น ๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ ๒) ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบฯ หรือกระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ ๓) ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ว่าเป็นไปตามข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ๔) การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นไปตามเงื่อนไข หรือข้อกำหนดของโครงการ และมีการระบุเหตุผลความจำเป็นสอดคล้องกับข้อเสนอโครงการหรือไม่ ๕) สอบทานความเพียงพอ ของงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณก่อนวางขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS ทุกครั้ง
๓๙. จ้างเหมาบริการสามารถทำ OT ได้หรือไม่	A: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ การปฏิบัติงานล่วงเวลา OT เป็นการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทำงานในหน้าที่และต้องให้เสร็จตามกำหนด จึงเสนอขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาต่อหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับการจ้างเหมาบริการ ถ้าในข้อตกลงการจ้างมีระบุเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมไว้กรณีทำงานนอกเหนือจากข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง ก็สามารถ

ถาม	ตอบ
	ดำเนินการได้ เช่น กรณีการออกนอกพื้นที่ที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการจ้างแล้วมีค่าที่พักเพิ่มเติม เป็นต้น แต่หากเป็นปริมาณงานหรือเนื้องานเดิมตามข้อตกลงการจ้าง/ใบสั่งจ้างไม่สามารถดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมได้ ซึ่งอาจมีเหตุมาจากผู้รับจ้างทำงานไม่เสร็จตามเวลา ส่วนราชการมีหน้าที่ต้องเรียกค่าปรับตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้เมื่อมีงานเร่งด่วนเพิ่มเติมนอกเหนือจากปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญา/ข้อตกลง ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างเพิ่มเติมตามที่ระเบียบกำหนดก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกค่าจ้างเพิ่มเติมในส่วนปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นคนละส่วนกับค่าตอบแทนล่วงเวลา
๔๐. กรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินหรือหัวหน้าบริหารของ สศท.ไปอบรมเป็นเวลาหลายวัน ทำให้ระบบการเบิกจ่ายเงินของ สศท.ต้องหยุดชะงัก ถ้าจะมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทนได้หรือไม่	A: การเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในแต่ระบบต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติ และต้องมีคำสั่งมอบหมายให้เข้าใช้งานในระบบที่ชัดเจน ซึ่งรวมถึงบุคคลสำรอง กรณีที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายลำดับที่ ๑ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ดังนั้น การจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เข้าใช้งานในระบบจะต้องมีตัวสำรองเพื่อปฏิบัติงานแทนในกรณีที่ตัวจริงไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ตัวสำรองหรือผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้
๔๑. สศท. มีความจำเป็นต้องจัดทำทะเบียนคุมประจำงวดหรือทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือไม่ และทะเบียนคุมมีความสำคัญอย่างไร	A: สศท. ควรดำเนินการ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด เพราะจะช่วยให้ทาง สศท.มองเห็นถึงผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมถึงยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้จ่ายได้ ป้องกันการเบิกจ่ายข้ามแผนงาน/โครงการ และยังช่วยให้ สศท. ทราบว่าได้เงินมาทั้งหมดมีกี่โครงการ/กิจกรรมอะไรบ้าง แผนงานอะไรบ้าง เป็นทะเบียนคุมที่ช่วยคุมการทำงานทั้งหมดของ สศท. ได้

ทั้งนี้ ประเด็นข้อคำถาม – คำตอบที่มีการอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้ผู้ปฏิบัติคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุงแก้ไขในห้วงเวลาที่ดำเนินการด้วยเป็นสำคัญ