กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำ

เรื่อง "ปฏิบัติงานอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงเป้าหมาย และถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด"

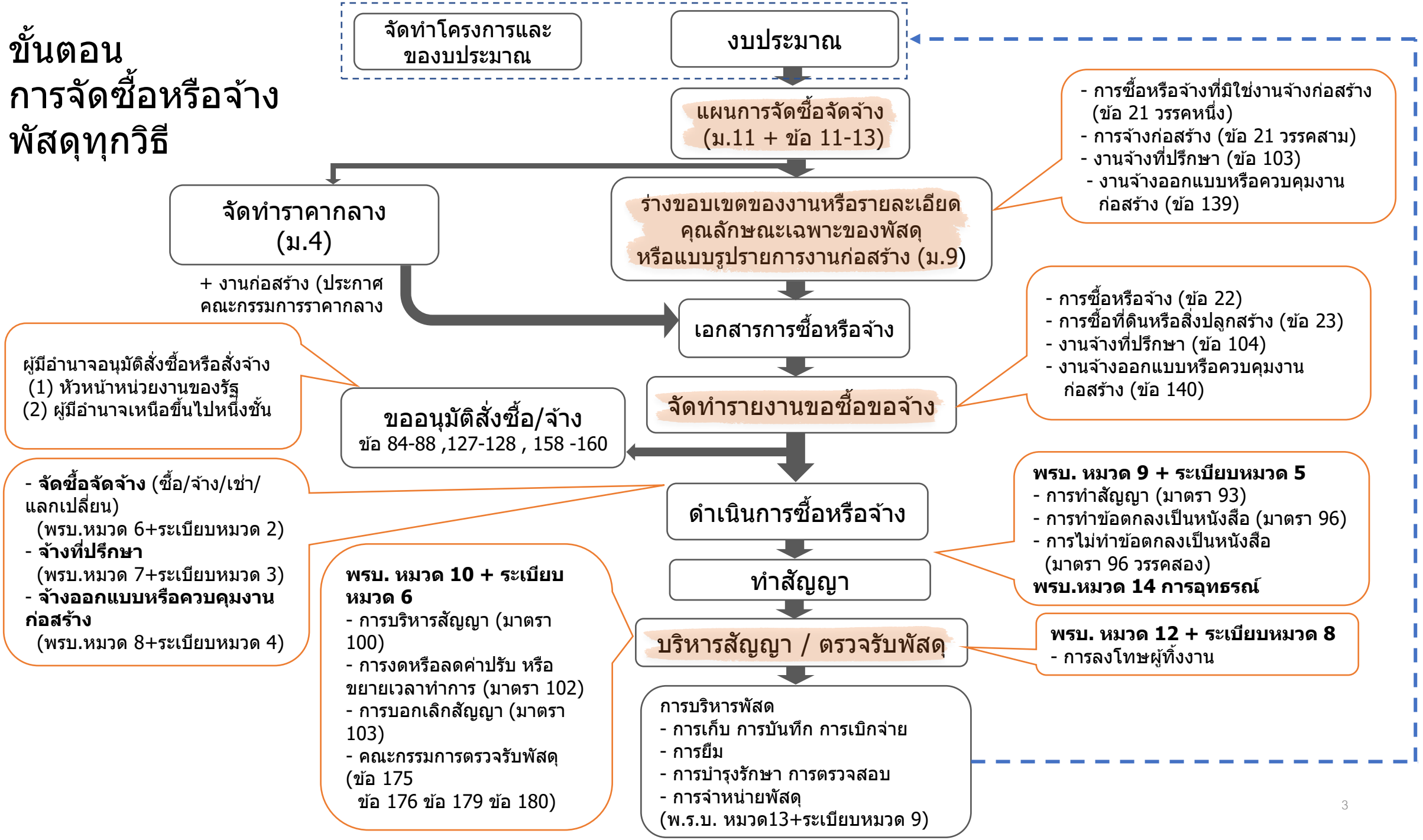
หัวข้อ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

โดย นางสาวจิราวรรณ สมัคร
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
   - กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2560
   - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
   - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพ.ศ. 2560
   - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
   - กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพ.ศ. 2562
   - กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้พ.ศ. 2560
   - กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561
   - กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
   - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563
   - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
   - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
4. หนังสือตอบข้อหารือ (สามารถค้นห้าได้จาก www.gprocurement.go.th)

ขั้นตอน การจัดซื้อหรือจ้าง พัสดุทุกวิธี



ข้อพึงระวัง

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง

เช่น ได้รับจัดสรรงบประมาณมาในหมวดงบลงทุน รายการที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน) แต่ข้อเท็จจริงที่หน่วยงานจะนำงบประมาณที่ได้รับมาจัดซื้อครุภัณฑ์และปรับปรุงซ่อมแซม โดยมีสัดส่วนของการจัดซื้อครุภัณฑ์ สูงกว่าค่าปรับปรุง หน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไร

ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดงบรายจ่ายให้ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริงที่จะดำเนินการ จากงบลงทุนรายการที่ดินสิ่งก่อสร้าง xx เป็นงบลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์ xx โดยถือปฏิบัติตาม **หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562**

ข้อ 3 เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็น 5 งบรายจ่าย ดังนี้

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค)
- งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าวิจัย และสิ่งก่อสร้าง)
- งบเงินอุดหนุน (ทั่วไป เฉพาะกิจ)
- งบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ 8 กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันก็ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (2) ได้โดยไม่ต้องของอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อพึงระวัง

2. การจัดทำแผนและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานรัฐที่กำหนดให้ต้องดำเนินการ ยังไม่ครอบคลุมตามที่ระเบียบกำหนด

พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 11 กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(1) วิธีคัดเลือก กรณีความจำเป็นเร่งด่วน ใช้ในราชการลับ

(2) วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท กรณีฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือธรรมชาติพิบัติภัย และเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(3) จ้างที่ปรึกษา กรณีวงเงินตามกฎกระทรวง หรือจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(4) จ้างออกแบบและควบคุมงาน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ข้อพึงระวัง

3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อหรือจ้าง บางส่วนยังไม่ชัดเจนเพียงพอ และไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

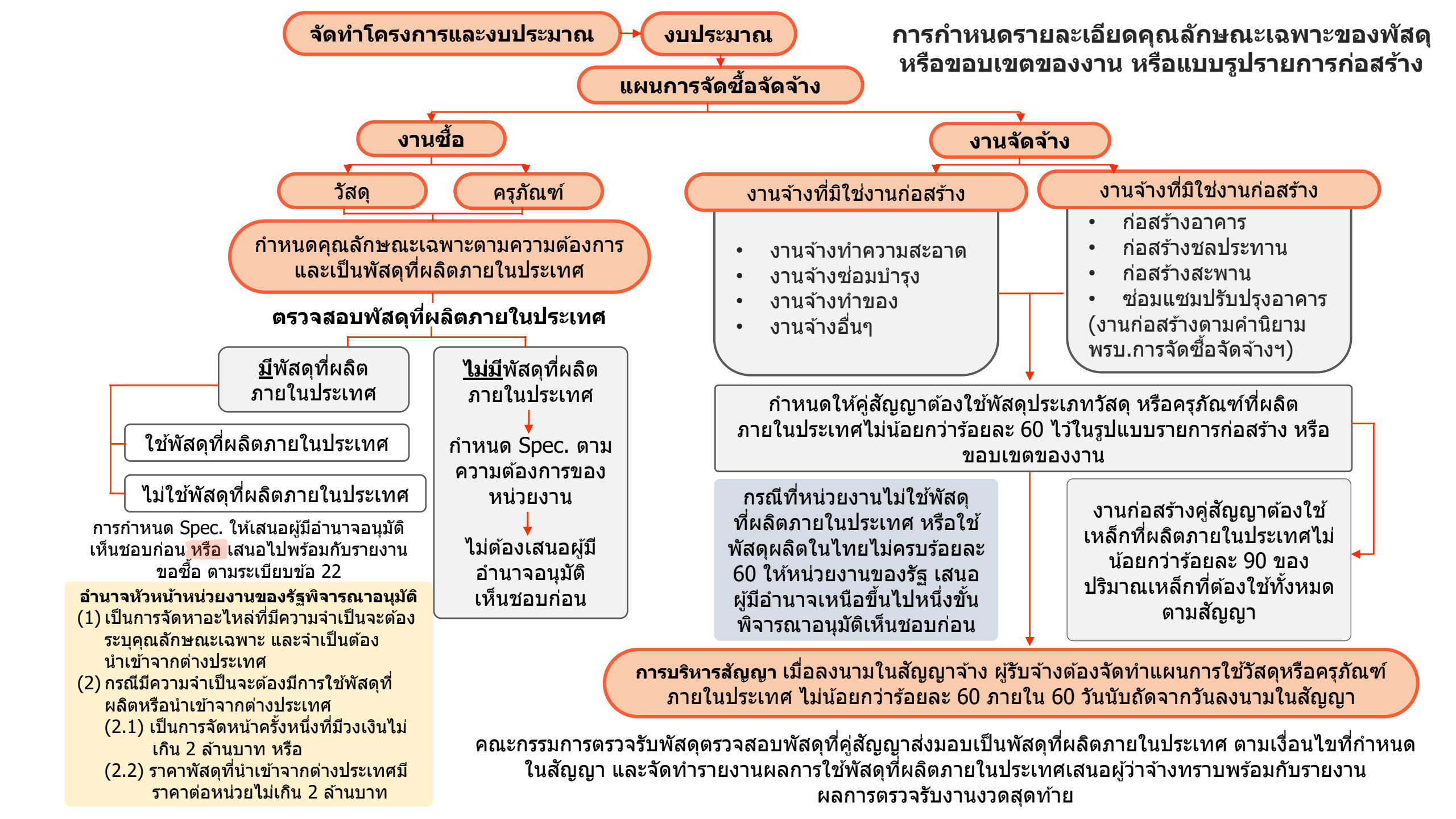
ข้อ21 กำหนดว่าในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ดังนั้น หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย


จัดทำโครงการและงบประมาณ
งบประมาณ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
งานซื้อ
งานจัดจ้าง
วัสดุ
ครุภัณฑ์
กำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามความต้องการ และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
ตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
ไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
การกำหนด Spec. ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบก่อน หรือ เสนอไปพร้อมกับรายงานขอซื้อ ตามระเบียบข้อ 22
ไม่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
กำหนด Spec. ตามความต้องการของหน่วยงาน
ไม่ต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบก่อน
อำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ
(1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ
(2) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
(2.1) เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือ
(2.2) ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท
งานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง
งานจ้างทำความสะอาด
งานจ้างซ่อมบำรุง
งานจ้างทำของ
งานจ้างอื่นๆ
งานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง
ก่อสร้างอาคาร
ก่อสร้างชลประทาน
ก่อสร้างสะพาน
ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร
(งานก่อสร้างตามคำนิยาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ)
กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ไว้ในรูปแบบรายการก่อสร้าง หรือขอบเขตของงาน
กรณีที่หน่วยงานไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือใช้พัสดุผลิตในไทยไม่ครบร้อยละ 60 ให้หน่วยงานของรัฐ เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้นพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน
งานก่อสร้างคู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา
การบริหารสัญญา เมื่อลงนามในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบพัสดุที่คู่สัญญาส่งมอบเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

ข้อพึงระวัง

4. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างบางส่วนระบุข้อความที่เป็นสาระสำคัญไม่ครอบคลุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 โดยเฉพาะ (1) (2) และ (3)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 กำหนดไว้ว่าในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการ ดังนี้

* (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
* (2) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
* (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อพึงระวัง

5. การกำหนดค่าปรับในใบสั่งซื้อวัสดุของหน่วยงานบางส่วนยังคลาดเคลื่อน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 กำหนดว่า การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ข้อพึงระวัง

6. มีการดำเนินการทำสัญญาซื้อขายก่อนที่จะพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ส่งผลให้คลาดเคลื่อนจากที่ระเบียบกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 วรรคสอง กำหนดว่า การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรค สอง ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคสอง กล่าวโดยสรุปได้ว่าการลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ซึ่งตามมาตรา 117 กำหนดว่าให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ข้อพึงระวัง

7. การเปิดเผยราคากลางมีการนำราคากลาง ที่ยังไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจลงนามไปเปิดเผย

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 1433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ การเปิดเผยราคากลางต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

ข้อพึงระวัง

8. รายงานขอซื้อขอจ้างบางส่วน หน่วยงานไม่ได้ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง หรือไม่ได้ระบุราคากลางของงานที่จะซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

มาตรา 4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

** กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนหรือเว็บไซต์ที่สืบราคาโดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับชอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี

ข้อพึงระวัง

9. หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง บางรายงานไม่มีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่จัดทำรายงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อพึงระวัง

10. หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว แต่คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา ไม่ได้ดำเนินการต่อรองราคา ปฏิบัติคลาดเคลื่อนจากที่ระเบียบกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 และข้อ 57 ได้กำหนดหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา โดยสรุปได้ดังนี้

เมื่อพิจารณาผลประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ข้อพึงระวัง

11. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่อย่างไรบ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในนกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งกร ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อพึงระวัง

12. ผู้ควบคุมงานต้อง ทำหน้าที่อย่างไรบ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อพึงระวัง

13. ในรายงานขอจ้างหน่วยงานไม่ได้ชี้แจงรายละเอียดของการจ้าง กรณีการจ้างเหมาบริการที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามสัญญาได้ทัน ซึ่งโดยสภาพของงานมีความจำเป็นจะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่ โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลัง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่

หนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.0/ว346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติ ยกเว้นให้การเช่าหรือจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ซึ่งตามหนังสือกำหนดว่า หน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี โดยสภาพของงานมีความจำเป็นจะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง ซึ่งหน่วยงานรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลบังคับใช้ หรือมีผลใช้บังคับแล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดใหม่ไม่ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม หรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐ อนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไป ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม หรือวันอื่นเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริงแล้วแต่กรณี

การจ้างเหมาบริการกับผู้รับจ้างรายเดิมต่อเนื่องกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ สามารถดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ตามระเบียบฯ ข้อ 78 (ค) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 และให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้างจริงแล้วแต่กรณี และตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 และหากการจ้างเหมาบริการดังกล่าวมีวงเงินในการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาทต่อราย ถือเป็นวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามมาตรา 56 (2) (ข)

การเริ่มจ้างงานให้พิจารณาเป็นลักษณะงาน ตามข้อเท็จจริง เช่น

1. พนักงานรักษาความปลอดภัย หากข้อเท็จจริงลักษณะงานต้องมีการปฏิบัติงานทุกวัน ก็สามารถเริ่มจ้างในวันที่เป็นวันหยุดราชการได้

2. พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน คนสวน หากข้อเท็จจริงลักษณะงานไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องให้เริ่มงานในวันหยุดราชการ ก็ให้วันเริ่มจ้างงานเป็นวันทำการแรกของเดือน

ข้อพึงระวัง

14. ผู้ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) บางส่วนยังปฏิบัติคลาดเคลื่อนจากที่ระเบียบกำหนด

การลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก เป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นอำนาจตามระเบียบฯ ไม่ได้เกิดจากการมอบอำนาจโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ลงนามเองก็ได้ส่วนการลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อพึงระวัง

15. กรณีมีการบอกเลิกสัญญา เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หน่วยงานดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทิ้งงานยังคลาดเคลื่อนจากที่ระเบียบกำหนด

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ได้กำหนดแบบแจ้งผู้ทิ้งงานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.2/ว496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 โดยหนังสือดังกล่าวกำหนดว่าในการเสนอชื่อผู้ทิ้งงาน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานให้กับผู้ทิ้งงานทราบ โดยแยกหนังสือออกเป็น 2 ฉบับ ได้แก่ นิติบุคคล 1 ฉบับ ผู้บริหารอีก 1 ฉบับ พร้อมไปรษณีย์ตอบรับ หากผู้ทิ้งงานได้ชี้แจงเหตุผลมา หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาว่าคำชี้แจงนั้นรับฟังได้หรือไม่ ประการใด จากนั้นจึงให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 193 คือให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ให้คู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงานพร้อมความเห็นของตน เสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

ข้อพึงระวัง

16. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พบว่ายังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนตามที่ระเบียบกำหนด

พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 100 กำหนด ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด หน้า 44 เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ราชกิจจานุเบกษา 24 กุมภาพันธ์ 2560

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อพึงระวัง

17. กรณีการนับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องยังไม่ถูกต้อง

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมี หลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว117 ลว. 12 มี.ค. 62 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

ด่วนที่สุด

ที่ กต (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

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

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่า "หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว" ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า "ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น" และข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า "ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย" ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนดวิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

/๓. ...

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

/๓. ...

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ข้อพึงระวัง

18. การบริหารพัสดุ พบว่าการจัดทำข้อมูลสินทรัพย์รายตัว บางรายการยังมีข้อคลาดเคลื่อนไม่ตรงกันระหว่างข้อมูลสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จัดทำนอกระบบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจตรวจสอบความมีอยู่จริง และดำเนินการปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สินให้มีข้อมูลครบถ้วน ตรงตามข้อเท็จจริงและสอบทานการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินให้ถูกต้อง ตรงกับค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบ การปรับปรุง แจ้งให้ฝ่ายพัสดุ และส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการปรับปรุงบัญชีในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำ

เรื่อง "ปฏิบัติงานอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงเป้าหมาย และถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด"

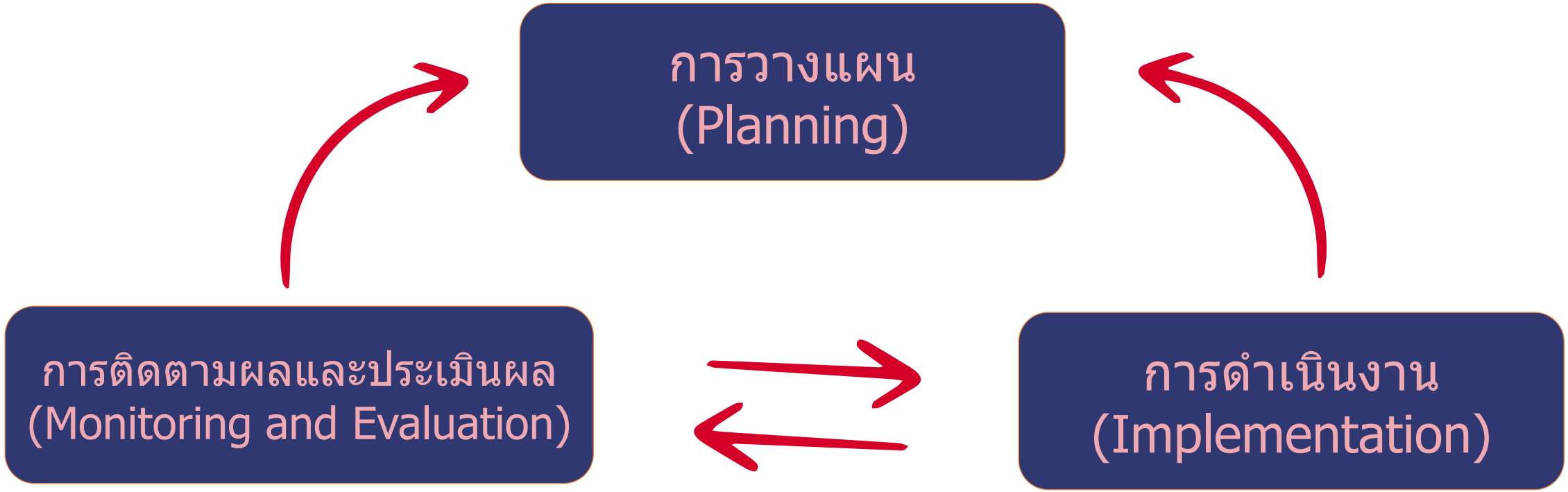
หัวข้อ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารโครงการ

โดย นางสาวจิราวรรณ สมัคร
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 2. พระราชบัญญัตินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 4. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 5. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยงาน พ.ศ. 2562
- 6. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562
- 7. หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการบริหารโครงการ



ข้อพึงระวัง

1. การบริหารงบประมาณภายใต้แผนงาน/โครงการ บางส่วนยังไม่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

มีการระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน และกรอบรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการขับเคลื่อนโครงการฯ ต้องสอดคล้องกับคำของบประมาณหรือเอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 20** เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการ และประชาชนทราบทั่วกันด้วย

ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

มาตรา 35 งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(1) มี พรบ. ให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(2) ในกรณีที่มี พรฎ. รวมหรือโอน สรก. เข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้ง สรก. ขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตามให้โอน งปม.รายจ่ายของ สรก. ที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกัน นั้น ไปเป็นของ สรก. ที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือ สรก.ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ใน พรฎ. ดังกล่าว

(3) การโอน งปม. รายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(4) การโอน งปม. รายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอน งปม. รายจ่ายตาม (3) และ (4) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ...

มาตรา 36 งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใดตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา 35 (2) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่ จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผล ให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการตรวจสอบเกี่ยวกับผลการใช้จ่ายงบประมาณนั้นๆ ต่อไป

มาตรา 39 ให้หัวหน้าหน่วยรับ งปม. มีหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงิน งปม.รายจ่าย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย งปม. รายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตาม พรบ. นี้

มาตรา 40 หน่วยรับ งปม. จะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย งปม. รายจ่าย หรือ พรบ. นี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งปม.ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ. สงป. ตามมาตรา 34 โดยต้องได้รับอนุมัติจัดสรรเงินจาก ผอ. สงป. ก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตาม งปม.รายจ่ายบุคลากร และรายจ่ายอื่นที่ ผอ. สงป.กำหนดโดยความเป็นชอบของ ครม. ให้หน่วยรับ งปม. จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันธ์ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน ครม. มีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับ งปม. จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน งปม. รายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

ข้อพึงระวัง

2. ข้อเสนอโครงการบางโครงการ ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินงาน

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตรา 37 หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และ ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

มาตรา 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

มาตรา 39 ให้หัวหน้าหน่วยรับ งปม. มีหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงิน งปม.รายจ่าย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย งปม. รายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตาม พรบ. นี้

ซึ่งการจัดทำโครงการต้องอยู่ภายใต้ 6 หลักการ

ความจำเป็น

1. สนองนโยบาย แผนระดับชาติ และความต้องการของพื้นที่

ความถูกต้อง

2. ภาระกิจของหน่วยงานตามกฎหมาย

ความเชื่อมโยง

3. เป้าหมายของงานเชื่อมโยงกับเป้าหมาย (Goals) ระดับสูงขึ้นไป

ความสอดคล้อง

4. ตัวชี้วัดสอดคล้องกับค่าเป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัดระดับสูงขึ้นไป

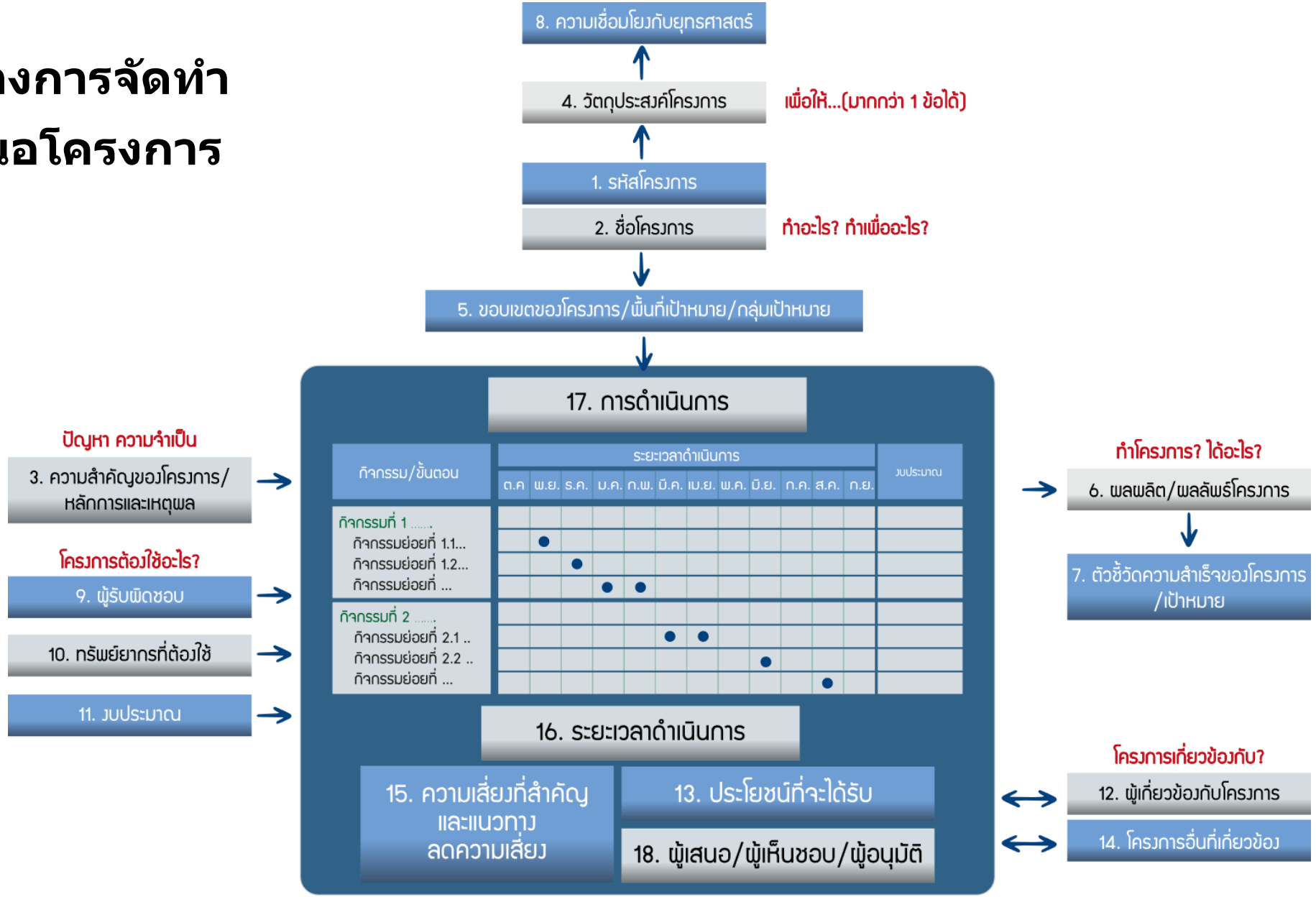
ความครบถ้วน

5. กำหนดโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองเป้าหมายได้ครบถ้วน

ความเหมาะสม

6. มีความพร้อมและค่าใช้จ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

แนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการ



ข้อพึงระวัง

3. ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ไม่มีการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

พระราชบัญญัติวิธีการงบปะรมาณ พ.ศ. 2561

มาตรา 47 ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0729.1/ว108 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 เรื่องระบบการติดตามและประเมินผล ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติ ประกอบด้วย

การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ

การติดตามและประเมินผลระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ

การติดตามและประเมินผลหลังการใช้จ่ายงบประมาณ

การดำเนินการ

การติดตามและประเมินผล ก่อนการจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณและหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ

1. ทบทวนและปรับปรุงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบายของรัฐบาล

3. วิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

4. วิเคราะห์ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความคุ้มค่า คลอดจนความพร้อมของโครงการ

5. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแสดงวัตถุประสงค์และความพร้อมในการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณ

การดำเนินการ

การติดตามและประเมินผลระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1. หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งปม. ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ ปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานและการใช้จ่าย งปม.

2. หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพแผนบูรณาการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นเวลาในแต่ละไตรมาส และจัดส่งให้ สงป. ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

3. หน่วยรับงปม.ต้องกำกับและควบคุมให้การใช้จ่ายงปม. เป็นไปตามแผน หากปรับเปลี่ยนต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็น

การดำเนินการ

การติดตามและประเมินผลภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1. หน่วยรับงบประมาณและหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพแผนบูรณาการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งปม. ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ตกลงกับ สงป. รวมทั้งรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่าย งปม. ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการหรือเป้าหมายแผนงานบูรณาการ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ฯลฯ พร้อมทั้ง ระบุปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ส่ง สงป. ภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นปี งปม.

2. หน่วยรับงบประมาณจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ให้ สงป. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมถึงเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 48 ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือ รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตรา 37 หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่าย ของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 9 (3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

ข้อพึงระวัง

4. กรณีมีเกษตรกรเข้าร่วมประชุม Focus Group ภายใต้การดำเนินโครงการต่างๆ มีการจ่ายค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก แต่ไม่มีการเทียบตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0406.6/ว104 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

ข้อ 3 การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ กษ ...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผ่านการเงินและบัญชี

ตามสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ..... ลงวันที่ ..... เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ.....ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งได้รับจากการสรรหา จำนวน ๕ ราย ดังนี้

๑. นายกรุงเทพ	ศัสตาร์ด	ประธานกรรมการ
๒. นายกาแฟ	คาราเมล	กรรมการ
๓. นางสาวแกรมมี่	แกรนด์	กรรมการ
๔. นางสาวคลีโอ	คาเรน	กรรมการ
๕. นายกาลเวลา	เงินตรา	กรรมการ

คณะกรรมการ.....ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ทั้ง ๕ ราย ต้องมีการเดินทางไปราชการเพื่อตรวจงาน สอบทานงาน และติดตามงานในพื้นที่ ซึ่งต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ทั้ง ๕ ราย เป็นอดีตข้าราชการระดับสูงที่เคยทำคุณประโยชน์ให้กับทางราชการ/เป็นเกษตรกรที่มีความรู้ความสามารถ และได้รับการคัดเลือกเพื่อปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการ.....ของจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งมีความสำคัญที่จะช่วยในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ เนื่องจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ..... ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ทั้ง ๕ ราย มิได้เป็นข้าราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงต้องมีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง ข้อ ๓ ได้กำหนดว่า "การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ และมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขออนุมัติให้เทียบตำแหน่งของคณะกรรมการ..... ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ทั้ง ๕ ราย เท่ากับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง (อดีตข้าราชการระดับสูง/ข้าราชการประเภททั่วไป)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๖ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่

http://oaezone.oae.go.th/view/31/index/TH-TH

(กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร)

ความแตกต่างระหว่าง

การประชุมราชการ

การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ วัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆหรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

การฝึกอบรม

การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกงาน การดูงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- การฝึกอบรมต้องมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อพึงระวัง

5. การจัดทำข้อเสนอโครงการยังไม่สามารถนำมาใช้ในการติดตามประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อพึงระวังที่ควรพิจารณา มีดังนี้

- การระบุเหตุผล/ความจำเป็น สภาพปัญหายังไม่ชัดเจน และไม่กล่าวถึงผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังจะได้รับ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ รวมถึงการระบุเกณฑ์การวัดผลยังไม่ชัดเจน

การจัดทำหลักการเหตุผล/ความจำเป็น ต้องกล่าวถึงสภาพปัญหา ผลกระทบ แนวทางแก้ไข ผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยให้นำหลักการความเชื่อมโยงในการจัดทำข้อเสนอโครงการมาประกอบด้วย โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับว่ามีความเชื่อมโยงกับเป้าหมายแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/เป้าหมายแผนย่อยของแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง/หน่วยงาน ซึ่งต้องมีความเชื่อมโยงกับเป้าหมาย (Goals) ตัวชี้วัดของแผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ เฉพาะประเด็น/เป้าหมายที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง โดยต้องสามารถระบุความเชื่อมโยงไปสู่ยุทธศาตร์ชาติฯ ในด้านที่ 1 – 6 ได้

การกำหนดเกณฑ์การวัดผลสำเร็จในการดำเนินโครงการ ต้องครอบคลุมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ดีควรประกอบด้วย 5 สถานะ (SMART) ได้แก่

1) Specific - มีความเฉพาะเจาะจง วัดได้ถูกต้องตามระดับ(ผลผลิต เป้าหมายการให้บริการผลสัมฤทธิ์) ที่ต้องการวัด สามารถทำความเข้าใจได้ง่าย รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2)Measurable - สามารถวัดออกมาได้เป็นรูปธรรมโดยระบุเป็นตัวเลขอย่างชัดเจน รวมทั้งสามารถวัดคุณภาพของผลงานโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วกัน สะท้อนให้เห็นความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างแท้จริงและแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้

3) Attainable - เป็นสิ่งที่สามารถควบคุมและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้จากการดำเนินการ โดยมิใช่สิ่งที่ไม่มีวันสำเร็จหรือสิ่งที่สำเร็จได้แม้ไม่ต้องดำเนินการ

4) Relevant - สะท้อนผลสำเร็จของการดำเนินงาน สัมพันธ์เชื่อมโยงและสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของแผนในระดับที่สูงขึ้นไปโดยไม่มีต้นทุนการวัดที่สูงจนเกินไป เพราะฉะนั้นจึงควรวัดเฉพาะงานที่สำคัญ โดยไม่ควรมีตัวชี้วัดจำนวนมากเกินไป

5) Time Based - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลที่เชื่อถือได้และทันต่อสถานการณ์ โดยผลจากการวัดสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนได้ต่อไป

ข้อพึงระวัง

- การกำหนดผลผลิตและตัวชี้วัด ต้องสอดคล้องกับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในพรบ. งปม. รายจ่ายประจำปี

- กรณีการกำหนดตัวชี้วัด ต้องมีการกำหนดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยสามารถติดตามและประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

- ควรมีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ ซึ่งมีหน้าที่ในการรวบรวมผลการดำเนินโครงการ รวบรวมปัญหา/อุปสรรค

- พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าของงานและติดตามผลการใช้จ่าย งปม. เพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

- **การจัดทำแผนการดำเนินโครงการ** ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

- 1) กิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย
- 2) งบประมาณ (การประมาณการค่าใช้จ่ายต้องคำนึงถึงรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตลอดจนตัวชี้วัด)
- 3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4) ระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม
- 5) ทรัพยากร

ข้อพึงระวัง

- ข้อจำกัดหรือความเสี่ยง ที่อาจส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์

- ควรมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/มาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในส่วนนี้ไว้รองรับด้วย

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ/ผลลัพธ์สุดท้าย

- (ผลที่จะได้รับจากเป้าหมายเชิงผลผลิต ซึ่งอาจเป็นผลระยะยาวที่เกิดขึ้นหลังจากช่วงระยะเวลาหนึ่งไปแล้ว และเป็นจุดหมายปลายทาง ผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการให้บรรลุจากการดำเนินโครงการ) ที่ต้องติดตามประเมินผลภายหลัง จากเสร็จสิ้นโครงการ

- ผู้เสนอโครงการ (คือผู้รับผิดชอบหลัก) **และผู้อนุมัติโครงการ** (คือหัวหน้าส่วนราชการ)

ตัวอย่าง

งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)

เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้นๆ โดยแจกแจงรายละเอียดอย่างชัดเจน เป็นหมวดย่อยๆ เช่น ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, และค่าครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยดี

ตัวอย่าง ตารางการประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย					
		ระดับ	อัตรา (บาท)	จำนวน (คน)	จำนวน (วัน/ชม.)	จำนวน (ครั้ง/มื้อ)	รวม (บาท)
ค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการภาพรวม							
	เช่น ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์						
	ค่าวัสดุอุปกรณ์						
	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์						
	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร						
	.....						
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยกิจกรรม.....กิจกรรม							
กิจกรรมที่ 1 : ... เช่น การสำรวจข้อมูลด้านการผลิต	เช่น การสำรวจข้อมูลด้านการผลิต						
	ค่าเบี้ยเลี้ยง						
	ค่าที่พัก						
	ค่าอาหาร						
	ค่าเอกสารและอุปกรณ์						
	.....						
กิจกรรมที่ 2 : ... เช่น การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้าน...	เช่น ค่าเช่าห้องสัมมนาและอุปกรณ์						
	ค่าวิทยากรบุคลากรภายนอก						
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม						
	.....						
กิจกรรมที่ 3 : ... เช่น การพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน...	เช่น ค่าจ้างพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน...						
	ค่าจ้างที่ปรึกษา						
	.....						

กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำ

เรื่อง "ปฏิบัติงานอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงเป้าหมาย และถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด"

หัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ

โดย นางสาวจิราวรรณ สมัคร
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- 2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว.24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
- 3. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 2556 (ว.5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ส.กระทรวงการคลัง)
- 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

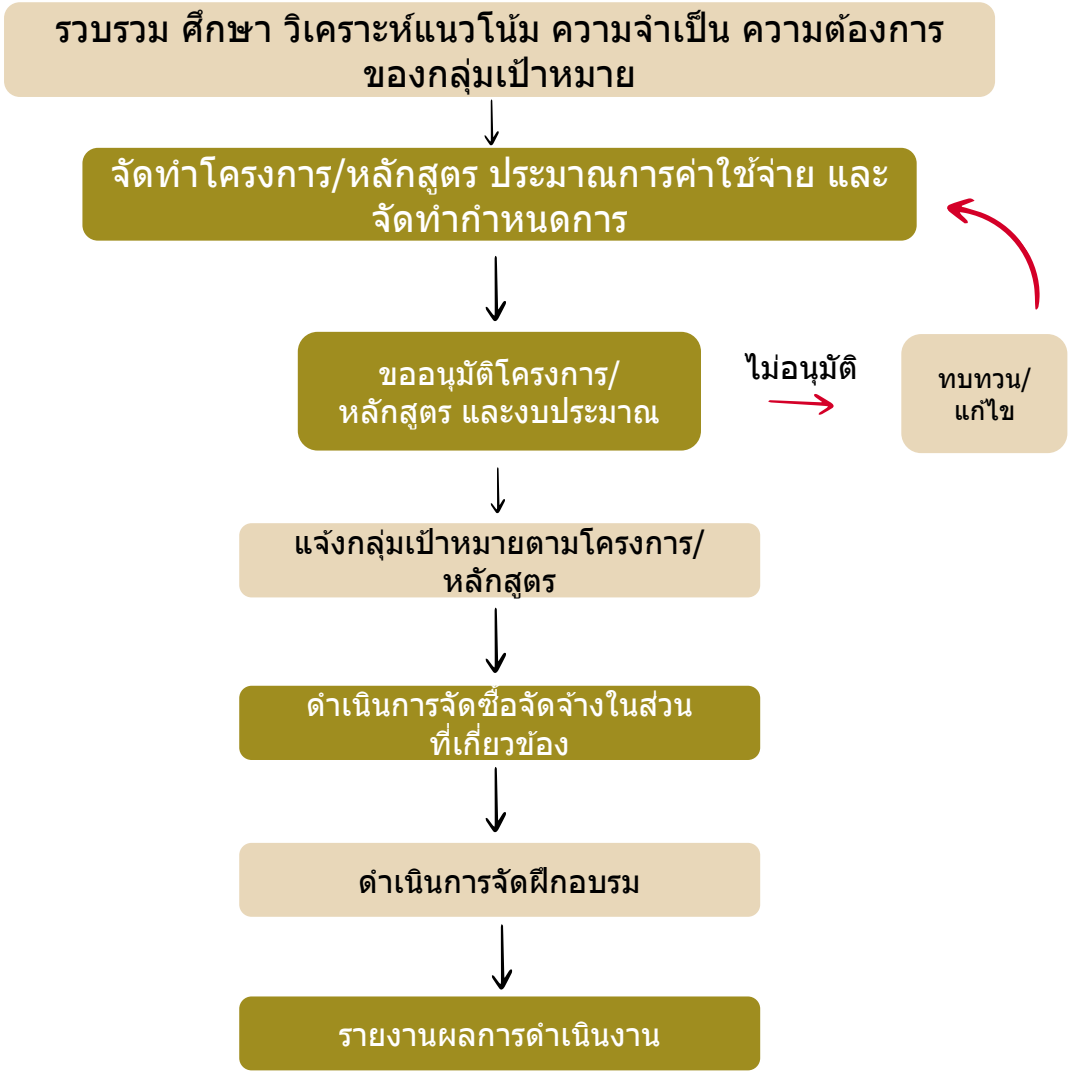
- 5. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

- 6. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

- 7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

- 8. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1004/ว4 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2525

ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม



ข้อพึงระวัง

1. ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม ยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนระหว่าง

การจัดประชุม กับ การจัดฝึกอบรม

ส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 4 ได้กำหนดคำนิยาม**การฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรม** หมายความว่า

- การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- มีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การประชุม

การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ วัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆหรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

การฝึกอบรม

การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกงาน การดูงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- การฝึกอบรมต้องมีโครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อพึงระวัง

2. ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ
อำนาจในการอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
ส่งผลให้การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอาจไม่ถูกต้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 วรรคแรก โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

อำนาจในการอนุมัติพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ18 การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1004/ว4 ลว. 1 กุมภาพันธ์ 2525

ข้อพึงระวัง

3. มีการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาให้กับบุคลากรที่ไม่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมอบรมสัมมนา

(กรณีเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด)

ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ต้องได้รับอนุมัติให้เข้าอบรมสัมมนา จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 24

ข้อพึงระวัง

4. การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบางกรณี มีการกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากระเบียบกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 วรรคสอง ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

รายการ	การเบิกจ่าย
(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (4) ค่าประกาศนียบัตร (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
(10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
(11) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร (13) ค่าอาหาร (14) ค่าเช่าที่พัก (15) ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้

ข้อพึงระวัง

5. การจัดฝึกอบรม บางส่วนยังพบว่าหน่วยงาน มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด โดยไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

การเบิกค่าวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ต้องได้รับการอนุมัติและอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (2)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ก	ประเภท ข บุคคลภายนอก
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท

ข้อพึงระวัง

6. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หรือผู้เข้าอบรม ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ การเบิกค่าที่พักสำหรับการอบรมสัมมนา โดยมีบางส่วนยังมีการเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 18 (1) ผู้จัดหรือผู้เข้าอบรมต้อง เบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ไม่สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายได้

อัตราค่าเช่าที่พัก / (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 ไม่เกิน 2,400*	ไม่เกิน 1,100 ไม่เกิน 1,300*
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,200 ไม่เกิน 1,450*	ไม่เกิน 750 ไม่เกิน 900*
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

*อัตราค่าเช่าที่พักตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าแรงขั้นต่ำปี 2556 (กค 0406.4/ว5 ลว. 14 ม.ค. 56)

ข้อพึงระวัง

7. กรณีการฝึกอบรมสัมมนาที่ผู้จัดเลี้ยงอาหารแต่ไม่ครบทุกมื้ออาหาร พบว่าผู้เข้าร่วมอบรมมีการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจากหน่วยงานต้นสังกัดเต็มจำนวน ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบ

ในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาต้องหักค่าอาหารที่ผู้จัดเลี้ยง ออกจากเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วนที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการฝึกอบรม การจัด งานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 18 (2) กำหนด

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนถึงกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน เศษเกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
- ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อพึงระวัง

8. การจัดทำรายงานผลการจัดฝึกอบรม พบว่ามีการดำเนินการเกินกำหนดเวลา ตามที่ระเบียบกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ข้อ 28 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อพึงระวัง

9. ยังมีการใช้เอกสารที่ใช้แนบประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย และ ข้อ 19 วรรคสอง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....

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

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

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

หมายเหตุ: กรณีเป็นเงินยืม ผู้จ่ายเงินคือผู้ที่ยืมเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อพึงระวัง

10. การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้การจัดฝึกอบรมสัมมนาบางรายการยังไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก 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. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช่จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

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

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารภูมิต้านทานภาพร่างสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด

กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำ

เรื่อง "ปฏิบัติงานอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงเป้าหมาย และถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด"

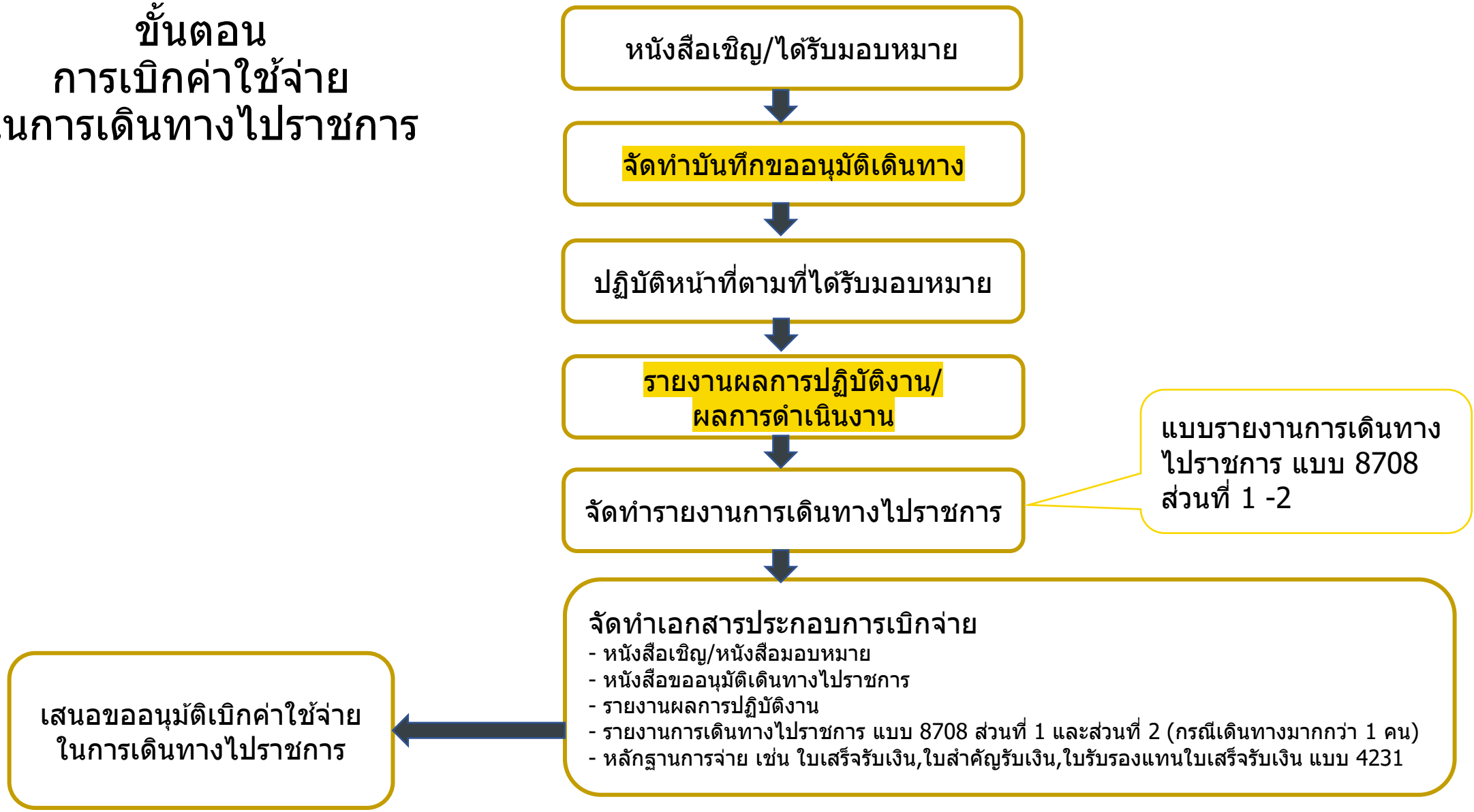
หัวข้อ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โดย นางสาวจิราวรรณ สมัคร
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

ขั้นตอน
การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ



ข้อพึงระวัง

1. การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พบว่าบางส่วนไม่ได้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทางไปราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

ข้อ 6 ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ข้อ 5 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ แนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนาจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อพึงระวัง

2. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ **มีการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ทั้งแบบเหมาจ่าย และเบิกจ่ายจริง**ตามใบเสร็จรับเงิน ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ .ศ . 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 8 (2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือ ในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ประเภท	ระดับ	ห้องพักเดี่ยว (บาท:คน:วัน)	ห้องพักคู่ (บาท:คน:วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับสูง ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,500	1,400

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท:คน:วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ระดับสูง ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200

ข้อพึงระวัง

3. กรณีเดินทางไปราชการโดย**ใช้พาหนะส่วนตัว** ในการเดินทางไปราชการ **บางรายไม่ได้ขออนุญาต** ใช้พาหนะส่วนตัวจากผู้มีอำนาจก่อนเดินทางไปราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 25การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

(1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือ มีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(3) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

***โดยผู้เดินทางต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550**

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อ ผู้บังคับบัญชาตาม (1) (2) หรือ (3) เพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อพึงระวัง

4. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ยังไม่ถูกต้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ .ศ . 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบิกตามบัญชีหมายเลข 2

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท:คน:วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร หรือ เทียบเท่	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ระดับสูง ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับเวลาเดินทาง ดังนี้

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

กรณีพักแรม

24 ชม. = 1 วัน

หากมีเศษเกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม

12-24 ชม. = 1 วัน

6-12 ชม. = ครึ่งวัน

กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อน ก่อน-หลัง ปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มหรือเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

สำหรับการออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้ง สนง. ปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าว จากผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาที่กำหนด ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้วเท่านั้น โดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) มาตรา 8/1

ข้อพึงระวัง

5. การเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ยังพบข้อคลาดเคลื่อนไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไป ราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย 2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง 3. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

ข้อพึงระวัง

6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมงานรับเกียรติบัตรข้าราชการดีเด่น ยังไม่ถูกต้อง

การเดินทางไปร่วมงานรับเกียรติบัตรข้าราชการดีเด่น หรืองานกีฬาสีของหน่วยงาน มิใช่การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงาน ดังนั้น การเดินทางไปร่วมงานดังกล่าวจึงมิใช่การเดินทางไปราชการชั่วคราวตามนัย มาตรา 13(1) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมงานดังกล่าวได้

กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำ

เรื่อง "ปฏิบัติงานอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงเป้าหมาย และถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด"

หัวข้อ การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

โดย นางสาวจิราวรรณ สมัคร
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

กรณี

- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาบริการรายเดือน

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (บุคคล และ วงเงิน)
2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) หรือ หลักฐานการขอใช้รถราชการ แบบ 3
4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ / ค่าที่พัก)
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้
   1.1 ชื่อผู้เดินทาง
   1.2 เดินทางไปที่ไหน
   1.3 ออกเดินทางวันที่เท่าไหร่ และเดินทางกลับวันที่เท่าไหร่ (ต้องครอบคลุมการเดินทางไป-กลับ)
ถ้ามีการลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการเดินทางให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย
การเบิกค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2. 2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม ฯ

3. 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
วิธีการเขียนรายงานการเดินทาง มีดังนี้
   - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
   - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
   - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ)

ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารแบบประเภทอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (ltinerary Receipt)

ค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าโดยสารรถประจำทาง เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าโดยสารรถไฟ ระดับปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ห้ามเบิก รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) นอกนั้นเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) เป็นหลักฐานการจ่าย

เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทาง

5. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)

- จ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)
- เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบเอกสาร)

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

1. โครงการหรือหลักสูตร พร้อมตารางการอบรม หรือกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. หนังสืออนุมัติจัดอบรม
3. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ เพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
5. หลักฐานการเชิญวิทยากร
6. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร
7. รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมบันทึกปะหน้า

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

1. หลักฐานการอนุมัติการจัดประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. หลักฐานการได้รับอนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)
4. หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ*** ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาบริการ (รายเดือน)

เอกสารขั้นตอนจัดจ้าง

1. บันทึกขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจระบุ
   - รายการ
   - วงเงิน
   - แหล่งเงินที่ใช้
2. ใบเสนอราคา (กรณีซื้อ/จ้าง)
3. ใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ/จ้าง)
4. เรื่องเดิม เช่น หนังสือ ข้อสั่งการ

เอกสารขั้นตอนการส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน

1. หลักฐานรายงานขอจ้าง/ขอความเห็นชอบ
2. ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง
3. ใบส่งมอบงาน
4. รายละเอียดของงานจ้างที่ส่งมอบ
5. รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
7. ใบเสร็จรับเงิน

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

สัญญาเงินยืมเลขที่ .....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา .....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท"	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....."	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....."	ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....."	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....."	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด"	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....."	ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา.....น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"	ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”	ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ” ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....”	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 8 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ
13. “อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ
14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”	ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....”	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 18
17. "หมายเหตุ....."	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบ 4230

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ .....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก .....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
	รวมเงิน		

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

แบบ 4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....
เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน
ในวันที่.....เวลา.....น.
ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/
(.....) หัวหน้าหรือผู้แทน/ผู้รับรองการใช้รถ

...../...../.....
(วัน/เดือน/ปี)

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

(.....)
ผู้ควบคุมการใช้รถ

อนุญาต

(.....)

...../...../.....
(วัน/เดือน/ปี)
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

เอกสารหมายเลข 1

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....ดัง

รายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับ

( )

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

( )

หมายเหตุ : การใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

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

หมายเหตุ: กรณีเป็นเงินยืม ผู้จ่ายเงินคือผู้ที่ยืมเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....
วันครบกำหนด
.....

ยื่นต่อ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

หมายเหตุ *(1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี*

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ ..... (๒)
วันครบกำหนด ..... (๓)

ยืนต่อ ..... (๑)

ข้าพเจ้า ..... (๔) ตำแหน่ง ..... (๕)
สังกัด ..... (๖) จังหวัด ..... (๗)
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ○ เงินงบประมาณ ○ เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุง (๘)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) ○ เดินทางไปราชการในประเทศ ○ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ○ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน
○ จัดประชุม ○ อื่นๆ .....
สำหรับ ..... (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ (๑๑)	จำนวนเงิน
(จำนวนเงินตัวอักษร .....) รวมเงิน	

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
○ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... ตามรายการที่ ..... (๑๒)	□□□□□□□□□□	
○ บัตรเครดิตราชการ ประเภท ○ วงเงินถาวร ○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .../.../... ถึงวันที่ .../.../... ตามรายการที่ ..... (๑๓)	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
○ เงินสด ตามรายการที่ ..... (๑๔)		
○ เช็ค ตามรายการที่ ..... (๑๕)	□□□□□□□□	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้

๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อ ณ วันที่ข้างต้นนี้ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่ ...../...../.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้
○ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ..... บาท (๑๗)
(.....)
○ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท
○ วงเงินถาวร
○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .../.../... ถึงวันที่ .../.../...
จำนวน ..... บาท (๑๘)
(.....)
○ ให้จ่ายเงินสดจำนวน ..... บาท (๑๙)
(.....)
○ ให้จ่ายเช็คจำนวน ..... บาท (๒๐)
(.....)
ลงชื่อ ..... (๒๑)
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ...../...../.....

คำอนุมัติ
อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้
○ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ..... บาท (๒๒)
(.....)
○ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท
○ วงเงินถาวร
○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .../.../... ถึงวันที่ .../.../...
จำนวน ..... บาท (๒๓)
(.....)
○ ให้จ่ายเงินสดจำนวน ..... บาท (๒๔)
(.....)
○ ให้จ่ายเช็คจำนวน ..... บาท (๒๕)
(.....)
ลงชื่อ ..... (๒๖)
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ...../...../.....

ใบรับเงิน (๒๗)
○ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... เลขที่ □□□□□□□□□□ จำนวน ..... บาท
○ ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
○ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
○ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน ..... บาท
ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน (๒๘) ลงชื่อ ..... ผู้รับเงินยืม (๒๙)
วันที่ ...../...../.....

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี (๓๐)	รายการส่งใช้ (๓๑)	จำนวนเงิน (๓๒)	คงค้าง (๓๓)	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ (๓๔)	ลายมือชื่อผู้รับ (๓๕)	หมายเหตุ (๓๖)
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่

เว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

http://oaezone.oae.go.th/view/25/ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี/TH-TH

http://oaezone.oae.go.th/view/31/form/TH-TH

Q & A

Q : กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนอย่างไร

A : ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี
2. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
3. แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ
4. จัดทำหนังสือขอข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบ
5. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (engagement plan) เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
6. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบ (ภาคสนาม)
7. ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบและกรอบระยะเวลา รวมถึงรับฟังความเห็น/ปัญหาอุปสรรค/ความคาดหวังของหน่วยรับหน่วย พร้อมทั้งจัดทำบันทึกช่วยจำ
8. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน (engagement plan)
9. สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นแจ้งหน่วยรับตรวจ
10. ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงประเด็นข้อค้นพบ/ความเสี่ยง/จุดอ่อนที่สำคัญ และรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกช่วยจำ
11. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอเลขาธิการฯ พิจารณาสั่งการ
12. แจ้งเวียนข้อสั่งการของเลขาธิการฯ ให้หน่วยรับตรวจทราบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งกำหนดกรอบระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
13. หน่วยรับตรวจแจ้งผลการปรับปรุงแก้ไขให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อรวบรวมเสนอเลขาธิการฯ
14. จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเสนอเลขาธิการฯ
15. แจ้งเวียนรายงานผลการติดตาม (กรณีที่มีข้อสั่งการเพิ่มเติม)
16. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อค้นพบที่เป็นสาระสำคัญเสนอเลขาธิการฯ ทุกๆ ไตรมาส

Q : การพิจารณาความรับผิดทางละเมิด มีแนวทางการดำเนินการอย่างไร

A : ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 420 บัญญัติว่า "ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่น โดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิ์อย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้คำสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น”

กล่าวโดยสรุป คือ การกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อต่อบุคคลภายนอก โดยผิดกฎหมายเป็นเหตุให้เขา(ผู้ถูกกระทำ)เสียหายแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี กฎหมายถือว่าผู้นั้นทำละเมิดจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการละเมิดนั้น

เงื่อนไขของการกระทำละเมิด ต้องเข้า 3 หลักเกณฑ์
(1) มีความเสียหา
(2) มีการจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
(3) มีความสัมพันธ์ระหว่างการกระทำตาม (2) กับความเสียหายที่เกิดขึ้น

A : หลักการ การกระทำโดยจงใจ

การกระทำโดยรู้สำนึกถึงผลเสียหายที่จะเกิดจากการกระทำของตน โดยไม่คำนึงถึงผลเสียหายจะมากน้อยเพียงใดก็ไม่สำคัญ แม้ผลเสียหายจะมากกว่าหรือน้อยกว่าที่คิดก็ถือเป็นการกระทำโดยจงใจ หากกระทำไปโดยรู้ว่าการกระทำนั้น จะเกิดผลเสียหายแก่เขา ก็เป็นการจงใจกระทำละเมิดแล้ว

หลักการ “ประมาท”

1. การกระทำ ที่มิได้กระทำโดยเจตนา
2. แต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจะต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์
3. และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นว่านั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

A : **“ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” (ที่ นร0601/87 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2540)**

1. มีลักษณะไปในทางที่บุคคลนั้น ได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวัง

2. ที่เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น พึงคาดเห็นได้ว่าความเสียหาอาจเกิดขึ้นได้ หรือหากระมัดระวังสักเล็กน้อยก็คงคาดเห็นการอันอาจเกิดความเสียหายเช่นนั้น

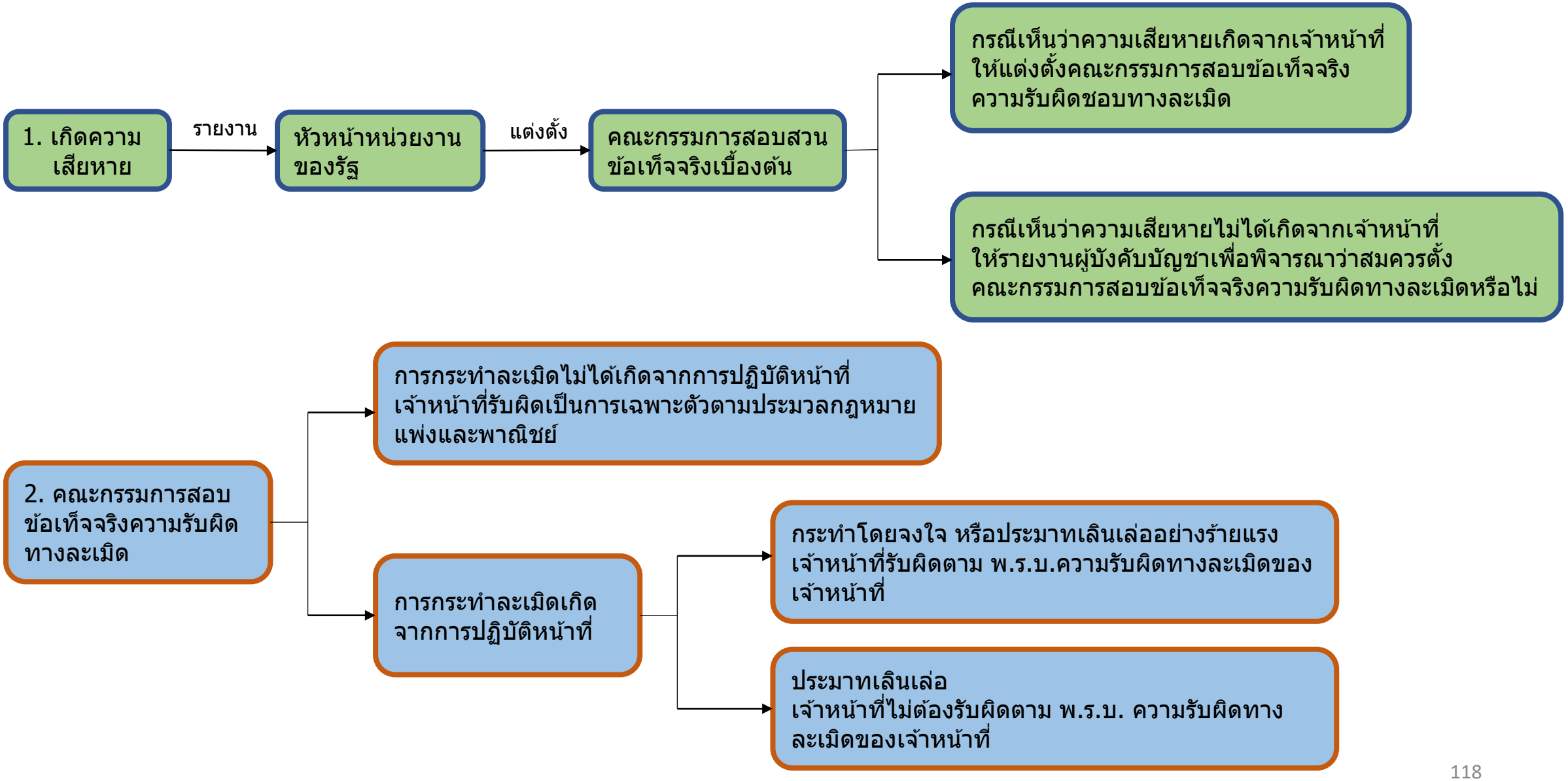
“ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด อ.10/2552)

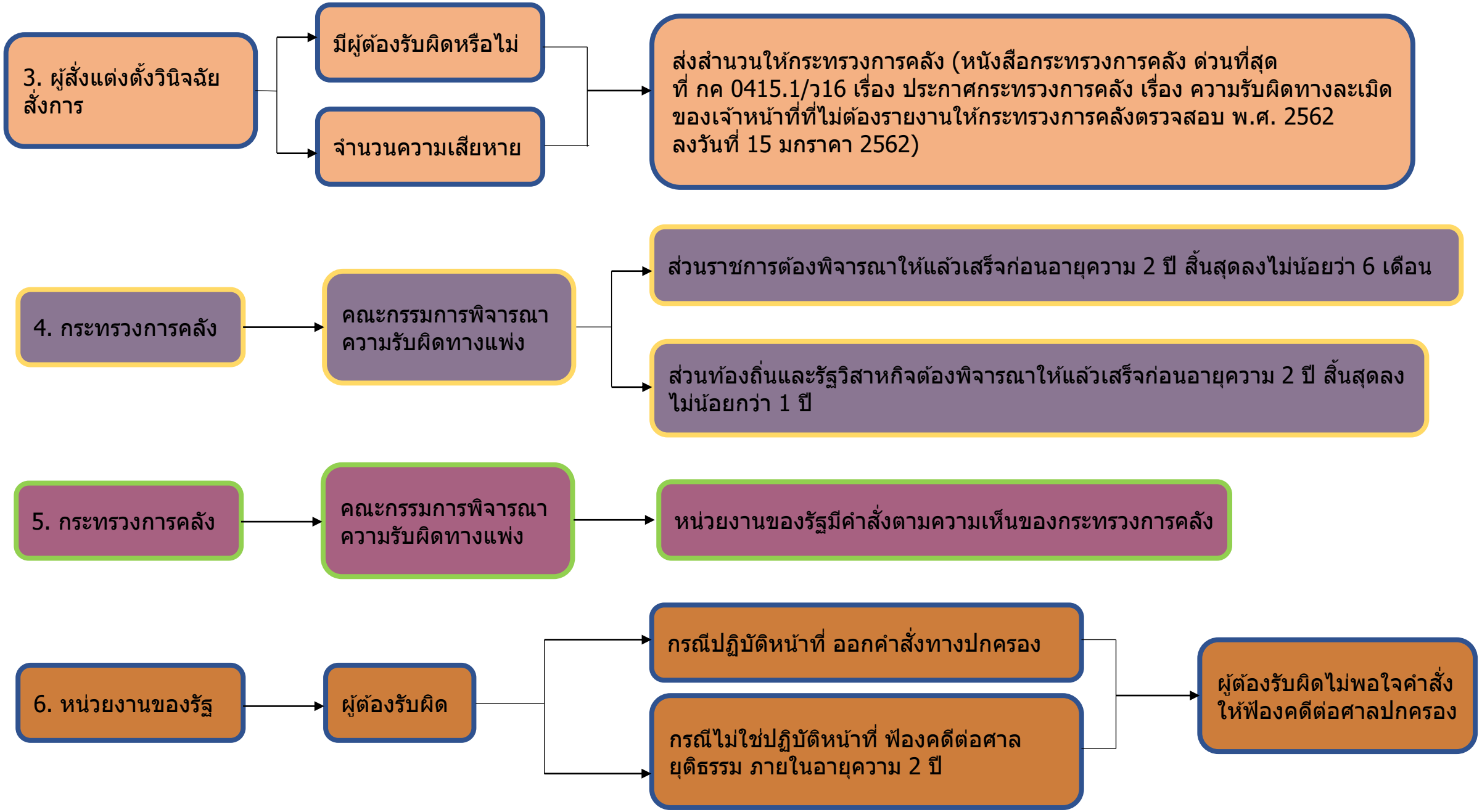
การกระทำโดยมิได้เจตนาแต่เป็นการกระทำซึ่งบุคคลพึงคาดหมายได้ว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น และหากใช้ความระมัดระวังแม้เพียงเล็กก็อาจป้องกันมิให้เกิดความเสียหายได้แต่กลับมิได้ใช้ความระมัดระวังเช่นว่านั้นเลย

A : “ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง”

1. ไม่ได้ใช้ความระมัดระวังเลยสักนิด
2. ทำผิดซ้ำๆ ในเรื่องแบบเดียวกัน
3. ปฏิบัติผิดมาตรฐานวิชาชีพ
4. ฝ่าฝืนกฎหมาย/ระเบียบ
5. กฎหมาย/ระเบียบ กำหนด วิธีปฏิบัติไว้แต่ไม่ได้ทำ หรือปฏิบัติตามนั้น

แผนผังสรุปการปฏิบัติงานความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่




3. ผู้สั่งแต่งตั้งวินิจฉัยสั่งการ
มีผู้ต้องรับผิดหรือไม่
จำนวนความเสียหาย
ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0415.1/ว16 เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 15 มกราคา 2562)
4. กระทรวงการคลัง
คณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง
ส่วนราชการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ 2 ปี สิ้นสุดลงไม่น้อยว่า 6 เดือน
ส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ 2 ปี สิ้นสุดลงไม่น้อยกว่า 1 ปี
5. กระทรวงการคลัง
คณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง
หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง
6. หน่วยงานของรัฐ
ผู้ต้องรับผิด
กรณีปฏิบัติหน้าที่ ออกคำสั่งทางปกครอง
กรณีไม่ใช่ปฏิบัติหน้าที่ ฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม ภายในอายุความ 2 ปี
ผู้ต้องรับผิดไม่พอใจคำสั่งให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

Q : สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านในกรณีที่เช่าซื้อบ้าน (จังหวัด ก) แล้วทำเรื่องขอย้ายเองไปส่วนกลาง (กทม.) ยังมีสิทธิเบิกค่าเช่าซื้อบ้าน (จังหวัด ก) ต่อเนื่องจากที่เดิมได้หรือไม่

A : ❖ **เบิกไม่ได้ ตาม** พ.ร.ฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

มาตรา 7 ข้าราชการ ผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ประจำสำนักงานในต่าง ท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(1) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

(2) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(3) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย

..ขอบคุณค่ะ..

ช่องทางการติดต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน สศก.

IP Phone 7397 , 7461

ภายใน 123 , 261

สายตรง 02-940-7243

โทรสาร 02-940-7243

Consulting Room

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

audit@oae.go.th

audit oae

www.audit.oae.go.th

ที่อยู่ อาคารวิสัยทัศน์ ชั้น 4
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900