**\*\* ข้อสรุป \*\***

จากการประชุมซักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ครั้งที่ 1

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2563

**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม**

**ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ

2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

3. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม

4. กำหนดการ/สำเนาโครงการ

5. รายละเอียดการโอนเงินรายตัวผ่าน KTB-Coporate (ไม่ควรสำรองจ่าย)

6. ใบตัดงบประมาณในระบบ e-FMS

กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ใบสั่งจ้าง หรือ บันทึกตกลงจ้าง

2. ใบสำคัญรับเงิน

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีเบิกค่าเช่าที่พักกรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้จัดหา

1. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

2. FOLIO/บัญชีรายชื่อผู้เข้าพัก

กรณีเบิกค่าเช่าที่พักกรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหา (บุคคลภายนอก)

1. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ท้ายระเบียบฯ

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1. หนังสือเชิญวิทยากร (วิทยากรภายนอก)

2. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร (วิทยากรภายนอก)

3. แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามท้ายระเบียบฯ

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง

2. ใบเสนอราคา

3. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4. รายงานผลการพิจารณา

5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

6. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

7. ใบตรวจรับพัสดุ

8. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

 \*กรณีเบิกค่าจ้างเหมารถยนต์ เพิ่มสำเนาทะเบียนรถ\*

**\*\*\*\*การฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกท้ายระเบียบ**

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการตามหนังสือกรมการบัญชีกลาง

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

1.รายงานขอความเห็นชอบฯ

2.ใบส่งของ

3.ใบเสร็จรับเงิน

ข้อสังเกตที่ตรวจพบ

1. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/เบิกจ่ายเงิน ไม่อ้างระเบียบหรืออ้างแล้วแต่ไม่ถูกต้อง

2. ภาพถ่ายประกอบการเบิกจ่าย เช่น อาหาร จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สัมพันธ์กัน

3. ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา ค่าเงินรางวัลนักกีฬา ฯลฯ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการเบิกจ่าย

5. การกำหนดอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

6. ค่าจ้างเหมาจัดสถานที่ ไม่ระบุรายละเอียด หรือระบุรายละเอียดไม่เหมาะสมกับค่าจ้าง

7. การจัดซื้อวัสดุในการฝึกอบรม ให้จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526**

**และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ**

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

3. หนังสือเชิญประชุม

กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนตัว

1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการต้องระบุว่าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว

2. ระยะทางที่นำมาอ้างอิงในการเบิกจ่ายให้ใช้ของกรมทางหลวงเท่านั้น (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง พ.ศ.2550 ข้อ 11)

กรณีเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบินโดยสาร (นส.ที่ กค.0408.4/ว 169 ลว. 22 ธ.ค.59)

1. E-Ticket/ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถไฟ

1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ข้อสังเกต

1. การเบิกค่าแท็กซี่ จำนวนเงินจะต้องจะต้องลงท้ายด้วยเลขคี่

2. การเขียนรายงานเดินทางไม่สัมพันธ์กับระยะเวลา

3. การนับเวลาเดินทางไปราชการ

4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

 - จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินเท่ากันทุกครั้งที่เบิกจ่าย

 - เวลาไป - กลับ เท่ากันทุกครั้งที่เบิกจ่าย

5. อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

\*\*กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม (การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน) ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฝึกอบรมฯ โดยเฉพาะค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามที่จ่ายจริงเท่านั้น\*\*

**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ**

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2. ใบสำคัญรับเงิน

3. สำเนาบัตรประชาชน

4. รายงานการประชุม

5. ภาพถ่าย

ข้อสังเกต

1. วันเวลาในการประชุมไม่สัมพันธ์กับภาพถ่าย

2. ใบสำคัญรับเงินไม่ระบุว่าเบิกเป็นค่าอะไร

3. เนื้อหาสาระในรายงานการประชุมไม่สัมพันธ์กับเวลา เช่น เบิกงบติดตามไทยยั่งยืน แต่ระบุว่าแลกของขวัญปีใหม่

**การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีเบิกค่าวัสดุสำนักงาน / เบิกค่าจ้างเหมาบริการ

กรณีเบิกวัสดุ --> รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

กรณีเบิกค่าจ้างเหมา --> ร่างขอบเขตของงานจ้าง

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง

2. ใบเสนอราคา

3. รายงานผลการสืบราคา

4. รายงานผลการพิจารณา

5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

6. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

7. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

8. ใบตรวจรับพัสดุ

9. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อสังเกต

1. การอ้างคำสั่งมอบอำนาจไม่ถูกต้อง (ปัจจุบันใช้คำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ที่ 5036/2562 ลว. 24 ต.ค.62)

2. รายงานขอซื้อขอจ้าง

 2.1 รายละเอียดพัสดุ ให้ระบุจำนวนไม่ต้องระบุราคา

 2.2 เหตุผลและความจำเป็น ระบุไม่ครบถ้วน

 2.3 ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง ให้ระบุ ดังนี้

ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวนเงิน XX บาท (XXXXXXXX)

- การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้เป็นราคาที่ได้มาจากการ สืบราคาจากท้องตลาด (ต้องมีใบเสนอราคาและรายงานผลการสืบราคา)

2.4 วันครบกำหนด

 - กรณีไม่จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ระบุวันที่ครบกำหนด เช่น ส่งมอบภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2563 - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ระบุจำนวนวันที่ครบกำหนด เช่น ส่งมอบของภายใน 3 วัน

 - จำนวนวันที่ระบุในใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่สัมพันธ์กับใบเสนอราคา เช่น ในใบเสนอราคาระบุว่า ส่งมอบภายใน 3 วัน แต่ในใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบุ 5 วัน

 2.5 ใบเสนอราคาควรจะออกจากร้าน เช่น ตรวจพบว่ามีรหัส GPSC อยู่ในใบเสนอราคา

2.6 กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุอ้างระเบียบไม่ถูกต้องอำเภอซื้อวัสดุสำนักงานแต่อ้างผู้ควบคุมงาน

2.7 รายงานผลการพิจารณาให้ระบุว่า รายละเอียดตามใบเสนอราคา ลงวันที่........................

 2.8 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- รายละเอียดในใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ระบุรายการวัสดุแต่ละรายการและจำนวนเงิน ถ้าวัสดุมีจำนวนหลายรายการให้ทำรายละเอียดแนบท้าย พร้อมทั้งให้ผู้สั่งซื้อและผู้รับใบสั่งซื้อลงลายมือชื่อ

- อัตราค่าปรับในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/วันที่ส่งมอบ/สถานที่ส่งมอบ

 - กรณีจัดจ้าง เช่น จ้างจัดสถานที่ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าให้ทำอะไรบ้าง

 - เอกสารแนบท้ายที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาต้องแนบให้ครบถ้วน เช่น แบบแปลน ปร.4 ปร.5 สำเนาใบเสนอราคา

 2.9 ใบส่งมอบงาน

 -ใบส่งมอบงานต้องออกจากผู้รับจ้างไม่ใช่ออกจากอำเภอ

 -การเสนอใบส่งมอบงาน

 2.10 ใบตรวจรับพัสดุ

 -การเสนอใบตรวจรับพัสดุ

 2.11 ใบสำคัญรับเงิน

 -การประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบสำคัญรับเงิน

3. วันที่เอกสารไม่สัมพันธ์กัน

4. การลงระบบ egp

 4.1 ระบุรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ไม่ถูกต้อง เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน แต่คีย์แหล่งของเงินเป็น 6411200 ซึ่งแหล่งของเงินในหมวด 200 สามารถแยกได้ดังนี้

 6411210 ค่าตอบแทน

 6411220 ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเหมา ค่าซ่อมแซม

 6411230 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

 4.2 การเลือกรหัส GPSC กรณีซื้อวัสดุสำนักงานให้เลือกรายการวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า ส่วนรายการอื่นๆ ให้เลือกใกล้เคียงกับวัสดุที่จะจัดซื้อให้มากที่สุด

 4.3 การลงระบบ EGP ย้อนหลังทำให้เลขที่โครงการ เลขที่สัญญา ไม่สัมพันธ์กับวันที่ที่จัดซื้อจัดจ้าง

 4.4 การจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้ระบุว่าซื้ออะไร ตามโครงการอะไร เช่น อำเภอระบุว่าซื้อโครงการสนับสนุนภารกิจศูนย์ดำรงธรรมอำเภอซึ่งไม่ถูกต้อง

 4.5 การลงระบบ EGP ไม่ครบทุกขั้นตอน ทำให้จังหวัดไม่สามารถเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ได้ เช่นลงระบบถึงลูกบอลลูกที่ 7 ไม่ได้ส่งมอบ/ตรวจรับในระบบ หรือมีการแก้ไขแต่ไม่ได้แจ้งจังหวัด

กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

1. รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

3. ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

4. ใบส่งของ

5. ใบแจ้งหนี้

6. สำเนาทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อสังเกต

1.ทะเบียนควบคุมน้ำมันไมได้พันยอด

2. ไมได้ปั๊มตรายางฯผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

3. เน้นย้ำให้ควบคุมการใช้รถ ไม่ให้ซ้ำซ้อน

4. มีการเติมน้ำมันเบนซิน ซึ่งรถราชการส่วนใหญ่จะเติมน้ำมันดีเซล

**ค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านและค่าใช้จ่ายจัดการเลือก**

**ค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้าน**

ข้อสังเกต

- ฎีกาค่าตอบแทนประจำเดือนให้ส่งภายในวันที่ 10 ของเดือน

- การส่งคืนเงินค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านให้ส่งเป็นปัจจุบัน ไม่ควรเกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และแจ้งจังหวัดทันที่ที่นำส่ง

**ค่าจัดการเลือก**

ข้อสังเกต

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการเลือกฯให้แนบรายละเอียดขอโอนเงินเข้าบัญชีและดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน (ควรเบิกจ่ายตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ หรือครั้งแรกที่มีการเลือกตั้ง)

**ค่าสาธารณูปโภค**

ข้อสังเกต

1. อำเภอไม่ได้ชำระส่วนต่างที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบ

2. ให้อำเภอควบคุมการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์ทางไกล

**เงินเดือนลูกจ้าง Smart Team**

- ให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน

**ค่าตอบแทนพนักงานราชการ**

- ให้เบิกเฉพาะค่าตอบแทนและหักประกันสังคม 5% ยังไม่ต้องเบิกค่าครองชีพเนื่องจากต้องรอคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และรอกรมจัดสรรงบประมาณมาให้

**ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

ข้อสังเกต

1. การเขียนลงเวลาปฏิบัติงานควรเขียนด้วยลายมือ (งดพิมพ์) และเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 16.31 น. เป็นต้นไป

2. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ยกเลิกแบบฟอร์มเดิม

- ให้ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกข้อความ สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลฯ ว่าได้ทำอะไรและได้ผลเป็นอย่างไรเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9 (2)

3. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ขอเป็นเดือน ๆ ถ้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 ให้เปลี่ยน คำสั่งมอบอำนาจเป็นคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ 4912/2563 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และนายอำเภอปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ข้อ 5 มอบอำนาจ ให้นายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ (ผนวก ซ.) ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ข้อ 4 การอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ รวมทั้งการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3. การตรวจรับงานค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ ลูกจ้าง อ.ยิ้ม ให้ตรวจรับเป็นเดือน

**ข้อมูลหลักผู้ขาย**

ข้อสังเกต

การส่งเอกสารมาสร้างหลักผู้ขายให้แนบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

 - เอกสาร จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองลายมือชื่อ

- บัญชีเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน

 - ให้สะกดภาษาอังกฤษ ชื่อร้านและชื่อบัญชีที่ถูกต้องมาให้ด้วย

**เงินประกันสัญญา**

ข้อสังเกต

1. ไม่ส่งสำเนาสัญญา ใบส่งมอบ ให้จังหวัด

2. ให้ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาก่อนวันครบกำหนด

3. หากนำส่งแล้วให้แจ้งจังหวัดทันที

4. ให้อำเภอแนบสำเนาสมุดเงินฝากธนาคารของบริษัทผู้ขอรับคืนเงินประกันสัญญา จังหวัดจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของบริษัทโดยตรงเพื่อความสะดวกรวดเร็ว

**รายได้แผ่นดิน**

ข้อสังเกต

1. ให้จัดทำรายงานการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินประจำเดือน พร้อมแนบสำเนาใบนำฝากและสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ส่งจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน

2. กรณีนำฝากเงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เงินเบิกเกินส่งคืน ให้แจ้งรายละเอียดให้จังหวัดทราบโดยเร็ว

3. ให้ตัดยอดเงินรายได้แผ่นดินนำส่งก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 3 วันทำการ

4. รายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่กรณีรายได้แผ่นดินเกิน 10,000 บาท ให้นำส่งภายใน 3 วัน ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 หมวด8 ข้อ 101 (2)

5. เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (ถ้ามี) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 หมวด8 ข้อ 101 (5)