



การประชุมเชิงปฏิบัติการซักซ้อมแนวทางในการ จัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดลำพูน



แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



การยืมเงินราชการ



การยืมเงินราชการและการส่งหลักฐานเพื่อขอใช้ใบสำคัญยืมราชการ ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับเงินยืมราชการ และภายใน ๑๕ วัน (กรณีการเดินทางไปราชการ) นับตั้งแต่วันที่กลับจากการปฏิบัติราชการ ใช้แบบสัญญา ยืมเงิน ๘๕๐๐ โดยให้พิมพ์ ๒ ด้าน คือ ด้านหน้าและด้านหลังด้วยทุกครั้งที่มีการยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนกำหนดการให้บันทึกเพิ่มเติม ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกับวงเงินและระยะเวลาที่จะส่งใช้ใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ

เอกสารแนบในการเบิกเงินและขอใช้เงินยืมต้องเป็นเอกสารตัวจริงเท่านั้น เช่น ใบตอบรับการเข้าร่วมอบรม ใบตอบรับการร่วมเป็นวิทยากร สำเนาเอกสารเพื่อแนบสำหรับการเบิกค่าวิทยากรจะต้องเป็นเอกสารที่ลงนามรับรองด้วยตัวเองเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการประชุมหรืออบรมตามโครงการต่างๆ ให้พิจารณาวางแผนงานกันก่อนดำเนินการให้ยืมเงินราชการก่อนล่วงหน้า ๒ สัปดาห์ ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินราชการได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบแผนการปฏิบัติงาน/ใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ) ยกเว้นค่าวัสดุฝึกอบรม ไม่สามารถยืมเงินราชการได้ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น



การยืมเงินราชการ



การยืมเงินนอกจากแบบฟอร์มที่ส่งให้แล้ว ขออนุมัติหลักการ/ดำเนินการต้องแนบด้วยทุกครั้ง อันไหนคือสำเนารับรองมาด้วย กำหนดการต้องแนบด้วยพร้อมให้เจ้าของงานลงลายมือชื่อกำกับด้วย

ขอให้อำเภอจัดทำสมุดคຸมลูกหนี้เงินยืมราชการทุกอำเภอเพื่อจะได้ตรวจสอบและส่งใช้เงินยืมราชการได้ทันเวลา/ไม่ลืม

การส่งใช้เงินยืมราชการ ถ้าเอกสารหลักฐานครบสามารถส่งใช้ก่อนกำหนดเวลาได้ ไม่ต้องรอให้ครบกำหนด เพื่อจะได้ยืมเงินโครงการต่อไป มาดำเนินการต่อได้และยอดเบิกจ่ายก็จะได้เพิ่มขึ้น

การยืมเงินราชการให้ลงนามการจ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน) คือ บุคคลซึ่งเป็นผู้ยืม (ลูกหนี้) เท่านั้น หากมีการลงนามการจ่ายเงินไม่ครบตามจำนวนที่ยืมเงินให้นำเงินสดมาชดใช้ตามจำนวนเงินที่ขาดไป

การยืมเงินราชการขอให้ส่งก่อนที่จะใช้เงินประมาณ ๒ สัปดาห์ ให้เผื่อเวลาทางการเงินตรวจสอบและส่งคืนการแก้ไขกรณีที่เกิดพลาด





การส่งเอกสารและการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ/โครงการ

การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน โดยกรอกรายละเอียด ให้ครบถ้วน ลงวันที่และลงนามการจ่ายเงินโดยผู้จ่ายเงินมาให้เรียบร้อย หากมีการสำรองจ่ายโดยเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกขออนุมัติการดำเนินการในการสำรองจ่ายเงินและเสนอให้มีการอนุมัติมอบหมายมีการสำรองจ่ายโดยผู้มีอำนาจแล้วให้เรียบร้อยแล้วเท่านั้น พร้อมทั้งแนบบันทึกการขอเบิกเงินในส่วนที่มีการสำรองจ่ายตามรายละเอียดที่มีการสำรองจ่าย



การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อวัสดุให้แนบรูปถ่ายวัสดุที่จัดซื้อ งานจ้างในขั้นตอนก่อนทำและหลังทำด้วย แนบมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับพัสดุ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



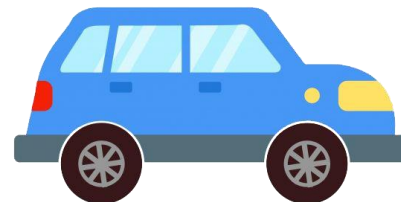
ผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ของเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการ ส่วนใหญ่จะเดินทางไปปฏิบัติงานหลายวัน ในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทางแบบไม่พักแรมหน่วยงานจะต้องนับระยะเวลาการเดินทางเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง/วัน หน่วยงานจึงจะเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐.-บาท/วัน แต่เนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในรายละเอียดการเดินทางไปราชการ ไม่ระบุเวลาในการเดินทาง จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าระยะเวลาในการเดินทางไปราชการเริ่มตั้งแต่เวลาเท่าใดและกลับมาเวลาเท่าใด เพื่อสอบถามการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้อย่างถูกต้อง



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



แนวทางปฏิบัติ



รายละเอียดแผนการเดินทางไปราชการ ให้ระบุเวลาออกเดินทางและสถานที่ รวมถึงเวลากลับและระบุสถานที่กลับถึงด้วย (ตามแบบฟอร์มที่ส่งไฟล์ให้แล้ว) เพื่อจะได้นับเวลาให้ถูกต้อง กรณีไม่พักแรม ถ้าจะเบิกเต็มวันต้องนับให้ได้ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป และถ้าจะเบิก ½ วัน ให้นับให้ได้ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป กรณีพักแรม นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน และเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

แบบเบิกเบี้ยเลี้ยง (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ ของแบบ (แบบขวาง) ใช้ในกรณีที่เบิกกันหลายคน การขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บิลเงินสด) กรณีที่มีการใช้รถยนต์ราชการ ส่วนค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง (ก.ม.ละ ๔ บาท รถยนต์ และ ก.ม.ละ ๒ บาท รถจักรยานยนต์) ใช้ในกรณีการขอใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัวเท่านั้น พร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงระยะทางให้เรียบร้อย ทั้งนี้ต้องมีเอกสารในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ/รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว พร้อมกับการขออนุญาตไปราชการให้เรียบร้อย

การเบิกเบี้ยเลี้ยงในวันหยุดราชการ กรณีงานเร่งด่วน หรือมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจในงานที่เร่งรัด จะเบิกได้ต่อเมื่อได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการกับนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด และได้รับอนุมัติแล้ว ให้แนบใบขออนุมัติด้วยทุกครั้ง

การเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่ทุกคน ช่วยเน้นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทำตารางควบคุมการขออนุญาตไปราชการของแต่ละคนไว้ เพื่อจะได้ไม่เบิกเงินซ้ำซ้อน



แนวทางและหลักการที่ถือปฏิบัติที่ถูกต้อง



การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ขอให้ทุกอำเภอใช้อัตราเดียวกันทั้งอำเภอ และทุกโครงการ หากมีความจำเป็นจริงๆ ด้านงบประมาณ สำหรับบางกิจกรรม/โครงการมีไม่เพียงพอ สามารถเบิกได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ภายใต้โครงการเดียวกันต้องมีเพียงอัตราเดียวเท่านั้น และอัตราต้องไม่เกินจากที่กำหนดตามระเบียบที่แจ้งไป **ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน ๘๐.-/คน/มื้อ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕.- /คน/มื้อ** ขอให้ถือปฏิบัติตามแนวทางนี้ เพื่อความถูกต้องตามที่แนวทางการตรวจสอบภายในได้ชี้แนะ



การขออนุมัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ขอให้เรียนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ลงนามพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ โดย นายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย เท่านั้น เฉพาะหนังสือปะหน้าที่ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ลงนามโดยนายอำเภอ ทั้งนี้หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ ให้เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ที่ลงนามโดยนายอำเภอ เท่านั้น



แนวทางและหลักการที่ถือปฏิบัติที่ถูกต้อง



การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ โดยเฉพาะเอกสารการยืมเงินราชการ บางครั้งค่อนข้างเร่งด่วน และขอให้ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย เอกสารทุกอย่างต้องตรงกัน โครงการเดียวกัน จำนวนเงินถูกต้องตรงกัน ต่อไปหากมีการผิดพลาดทางจังหวัดมีความจำเป็นต้องส่งกลับไปแก้ไข เพื่อจะได้ไม่ผิดพลาดในครั้งต่อไป หากไม่เข้าใจตรงไหนโดยเฉพาะการขออนุมัติหลักการ/ดำเนินการของแต่ละโครงการสามารถประสานงานมาโดยตรงได้ที่การเงิน เพื่อการบริหารจัดการเบิกจ่าย



เอกสารที่ส่งเบิกจ่ายครั้งแรกของโครงการ ขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติดำเนินการโครงการต้องใช้ตัวจริงเท่านั้น สำเนาไว้ส่งแนบในครั้งต่อไป



แนวทางและหลักการที่ถือปฏิบัติที่ถูกต้อง



การขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ หลักการจำแนกจำนวนเงิน มี ๓ ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามที่ส่งแบบฟอร์มให้กับทุกอำเภอแล้วมีรายละเอียดดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการอบรม (ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทนวิทยากร)

- พรบ.การจัดซื้อจ้าง (ค่าวัสดุ/จ้างเหมา)

- ระเบียบเดินทางไปราชการ(เบี้ยเลี้ยง/ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

ให้ตรวจสอบด้วยว่าระบุข้อที่ใช้และจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ เพราะต้องใช้ตลอดการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการฯ ข้อไหนที่ไม่มีสามารถตัดออกได้เลย





แนวทางและหลักการที่ถือปฏิบัติที่ถูกต้อง



การเบิกจ่ายเงินทุกโครงการขอให้แนบหนังสือจัดสรรงบประมาณ/รายละเอียดของงบประมาณโครงการที่จะเบิก/ขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติดำเนินการ มาด้วยทุกครั้งทั้งการยืมเงิน/เบิกเงิน/จัดซื้อจัดจ้าง/เบี้ยเลี้ยงโครงการ



เรื่องจัดซื้อวัสดุ หากวัสดุที่ซื้อเป็นวัสดุที่อยู่ในแผนงาน โครงการเดียวกัน เป็นวัสดุประเภทเดียวกัน ใช้แหล่งของเงินเดียวกัน แต่มีหลายกิจกรรมย่อย สามารถเอามาจัดซื้อรวมกันได้



แนวทางและหลักการที่ถือปฏิบัติที่ถูกต้อง



ใช้ “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕) และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ” อ้างไว้ตรงขออนุมัติ



ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งจังหวัดลำพูน ที่ คำสั่งจังหวัดลำพูน ที่ ๒๗๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน ในส่วนของสำนักงานเกษตรจังหวัดลำพูน และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ



แบบฟอร์มการนำเสนอเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ

หมายเหตุ : ทั้งนี้ กรณีส่งเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้หน่วยงานไปดำเนินการแก้ไขให้มีความเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ยกเลิกหนังสือฉบับเดิมและเสนอเรื่องซ้ำใหม่

หมายเหตุ: ทั้งนี้ กรณีส่งเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้หน่วยงานไปดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ยกเลิกหนังสือฉบับเดิมและเสนอเรื่องขึ้นใหม่

หมายเหตุ: ทั้งนี้ กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้หน่วยงานไปดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ยกเลิกหนังสือฉบับเดิมและเสนอเรื่องเข้ามาใหม่



ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเกษตรจังหวัดลำพูน