



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง โทร. ๑๖๔๘

ที่ กษ ๐๖๐๓/

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประชุม (CoP) เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม/การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

เรียน ผอ.กองคลัง ผ่านกลุ่มพัสดุ, กลุ่มงบประมาณ, กลุ่มบัญชี, กลุ่มการเงิน, กลุ่มเงินทุนฯ

ตามที่มีการจัดการประชุม (CoP) เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมพระพิรุณ ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังได้ดำเนินการจัดทำ
รายงานการประชุม (CoP) เรื่องดังกล่าว มีทั้งหมด ๙ ประเด็นสำคัญ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อทราบและเป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติต่อไป

รพีพร
๒๙/๘.๖๕

รายงานการประชุม (CoP)

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และ
การประชุมระหว่างประเทศ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมพระพิรุณ ตึกอำนวยการ ชั้น ๑

ประเด็นที่ ๑ การถ่ายทอดความรู้จาก น.ส.สุมาลี เมืองแก้ว จากประสบการณ์การทำงาน ๑๗ ปี ซึ่งจะเกษียณอายุราชการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ นี้ เรื่อง เทคนิคการตรวจใบสำคัญ

- การจัดซื้องานบ้านงานครัว ในกรณีมีการซื้ออุปกรณ์การทำความสะอาด ต้องตรวจดูว่าหากกรมจ้างคนทำความสะอาดจะเบิกส่วนนี้ไม่ได้ แต่ในกรณี ปตจ.บางที่จ้างเหมารายบุคคลมาทำความสะอาด สามารถซื้ออุปกรณ์มาเบิกได้ แต่ต้องมีการหมายเหตุในใบเบิกว่าเป็นการจ้างเหมารายบุคคล เช่น กองคลัง มีการซื้อวัสดุสำนักงานรายการงาน ซ้อน ขาม เบิกไม่ได้ ไม่ใช่ภารกิจ ไม่เหมาะสมที่จะเบิก
- ตัวอย่าง กองสารวัตรเคยเบิกแก้วน้้าเป็นจำนวนมาก ซึ่งไม่ใช่ภารกิจ ให้ทำการตัดออก หรือให้เบิกได้น้อยลง ต้องดูความเหมาะสมด้วย เช่น ช่วงโควิด ไม่ควรเบิกเนื่องจากการเพิกนกินเป็นแก้วไม่เหมาะสม และตามระเบียบอยู่ในดุลยพินิจของอำนาจส่วนราชการ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประหยัด เหมาะสม การเบิกพวกนี้ไม่ใช่ภารกิจของกรม
- แต่ในกรณีการจัดประชุมแล้วมีการขอเบิกแก้ว ต้องตรวจสอบด้วยว่าที่เคยเบิกไว้เมื่อปีที่แล้วหายไปไหน ต้องชี้แจงได้ว่าเสื่อมสภาพหรือเหตุผลอื่น ๆ ต้องดูเหตุผลเป็นกรณีไป ตามความเหมาะสม ซึ่งถ้ามีการเบิกซ้ำ ๆ ทุก ๆ ปี สามารถซื้อได้แต่ให้ทำการเสนอกรมโดยการแนะนำให้ทำทะเบียนคุมเพื่อให้มีการตรวจสอบได้
- การจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา กอง/สำนักต้องแจ้งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่าไม่มีขายทำให้มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจากที่อื่น ในกรณีเป็นยาวิทยาศาสตร์ ต้องตรวจสอบสเปคและต้องมีใบรับประกัน ถ้าไม่มีให้กรรมการประทับตราตรวจเพื่อยืนยัน เนื่องจากเคยมีปัญหาเรื่องยาหมดอายุในใบรับประกัน ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีใบรับประกันเพื่อให้กรรมการรับผิดชอบ
- การส่งมอบยาที่สำนักหรือเขต ถ้ากำหนดว่าส่งมีการมอบที่สำนักและเขตด้วย ระยะเวลาการตรวจรับต้องนับครอบคลุมไปถึงส่งให้เขตด้วย ถ้าเกินเวลาจะโดนค่าปรับ ระยะเวลาการส่งมอบต้องรวบไปด้วยในสัญญา หากถ้าเกินเวลาเข้าข่ายค่าปรับร้อยละ ๐ ของประกาศการฉุกเฉินประกาศใช้ได้ถึง ๓๑ กรกฎาคม แต่ในความเป็นจริงใช้ได้ถึงแค่มิถุนายนเท่านั้น ว ๖๔๓ ใช้ได้แค่ ๓๐ มิถุนายน และกระทรวงการคลังออกหนังสือสั่งเดือนมิถุนายน ว ๖๔๕
- ว ๖๔๓ กำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ จนถึงก่อนวันมีการประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน (เอกสารแนบท้าย)
- ว ๖๔๕ ค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ จนถึงวันที่ ๓๐ มิ.ย. กรณีจะใช้ร้อยละ ๐ ได้ หน่วยงานต้องมีการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม อัตราค่าปรับเดิมยังมีอยู่ แต่เพิ่มอัตราร้อยละ ๐ จนถึงวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๕ เช่น สัญญาสิ้นสุด ๓๑ มี.ค. ๕๐ วัน + เดือน เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ไปอีก สมมติ ๕๐+๕๐ = ๑๐๐ วัน ถ้าไม่ได้มีการขยายสัญญา สามารถส่งของเกินสัญญาไปได้อีก ๑๐๐ วัน ได้อัตราค่าปรับเป็น ๐ เกินกว่า ๑๐๐ วัน เช่น + ได้ ๑๐๐ วัน ผู้ขายผู้รับจ้างส่งมอบ ๓๑ ก.ค. ค่าปรับปกตินับ ๑ เม.ย. - ๓๑ ก.ค. เกินกำหนดสัญญากี่วัน คิดค่าปรับตามจำนวนวัน แต่ถ้าเป็นอัตราร้อยละ ๐ นับตั้งแต่ ๑ เม.ย. - ๓๑ ก.ค. สมมติได้ ๑๒๐ วัน ที่ส่งมอบโดยสัญญา ถ้าปกติปรับ ๑๒๐ วัน แต่เนื่องจากได้รับมาตรการ ๑๐๐ วัน ถ้าตามที่ร้านค้าส่งของเกินกำหนดสัญญาไม่เกินกว่า ๑๐๐ วัน ถูกอัตราค่าปรับร้อยละ ๐ แต่ในกรณี

ส่งของเกินสัญญา ๒๑๐ วัน ให้นำ ๒๑๐ - ๑๘๐ วัน คิดค่าปรับร้อยละ ๐ จำนวน ๑๘๐วัน แต่อีก ๓๐ วัน คิดอัตราค่าปรับปกติ แต่ต้องมีการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ จนถึงวันที่ ๓๐ มิ.ย. ทั้งนี้ต้องมีสัญญาแนบด้วย (เอกสารแนบท้าย)

- ในการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ถ้ายังไม่มีการตรวจรับ / เบิกจ่ายเงิน สัญญายังสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ และในกรณีจ่ายเป็นงวด และงวดสุดท้ายยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน สามารถแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมได้ ส่วนงวดก่อนหน้านี้ที่โดนค่าปรับสามารถทำข้อตกลงขอคืนค่าปรับได้ แต่ถ้ามีการเบิกจ่ายงวดสุดท้ายไปแล้ว ไม่สามารถขอคืนค่าปรับได้
- การจัดซื้อครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ให้ใช้สัญญาคอมพิวเตอร์ แต่ระเบียบไม่ได้กำหนดว่า กรณีมีรับประกัน ต้องทำเป็นสัญญา
- การจัดซื้อโคกระบือ ตรวจสอบตามสเปค บัตรประจำตัวสัตว์ ฉีดวัคซีนก่อน ๒๑ วัน
- การก่อสร้าง ตรวจสอบจากเล่มที่ส่งงานว่าเป็นไปตามแผนที่ก่อสร้างหรือไม่ และให้แนบรูปการก่อสร้างว่า ดำเนินการไปถึงขั้นตอนไหน ตามแผนหรือไม่ ตามแต่ละงวดส่ง
- สื่อสิ่งพิมพ์ ถ้าเบิกป้ายไว้นิลคือ การจัดงาน ต้องมีอนุมัติโครงการแนบเท่านั้น งานประชาสัมพันธ์ ทำแผ่นพับ ทำคู่มือเล่มเล็ก เอกสารที่ประกอบในเรื่องการเบิกจะต้องมีแผน และโครงการแนบเท่านั้น และขอคู่มือเล่มมาดูด้วยว่าได้จัดทำขึ้นจริงไหม และงานที่สัมภาษณ์ผู้บริหารมีการทำ cd ออกหนังสือพิมพ์ ให้ดูว่ามีสคริปต์หรือไม่ ให้ข่าวแบบไหน ออกมาเป็นแผ่น DVD ต้องเปิดดูมีในแผ่นมีงานหรือไม่ คอลัมน์หนังสือพิมพ์ เอาไม้บรรทัดวัดตามจริงว่าขนาด ๘*๑๐ จริงหรือไม่ ออกวันที่เท่าไร จริงไหม
- งานอีเว้นท์ ต้องมีการประมาณราคาให้เรียบร้อย เช่น ชุ่มดอกไม้ ดารา ราคาเท่าไร
- งานจ้างที่ปรึกษา ดูตาม TOR วัตถุประสงค์การจ้างทำอะไร มีการต่อยอดทำอะไร งานที่สำเร็จผลออกมาเป็นอย่างไร
- การเปิด LC ซื้อสินค้าจากต่างประเทศ เนื่องจากสินค้าบางตัวในประเทศไม่มีจำหน่าย จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากผู้ขายต่างประเทศ ให้ไปขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้เปิด LC ทำข้อตกลงกับผู้ขาย ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างยังทำเหมือนเดิมเปลี่ยนแค่ขั้นตอนข้อตกลงทำสัญญา เป็นการเปิด LC กับธนาคาร ซึ่งธนาคารจะจ่ายเงินต่อเมื่อทางผู้ซื้อได้รับสินค้าครบถ้วน ถูกต้องแล้ว โดยเป็นการจ่ายแบบธนาคารกับธนาคาร
- ขั้นตอนการตรวจ LC เรื่องอนุมัติกรมให้จัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศโดยการเปิด LC ข้อตกลงระหว่างธนาคารกับอธิบดี ดูยอดวงเงินว่าเพียงพอกับที่ต้องจ่ายผู้ขายหรือไม่ มีหนังสือจากผู้ขาย มีการทำข้อตกลงเสร็จ รอสินค้าเข้า กรณีถ้าเป็นยาต้องผ่าน อย.ก่อน ให้กรรมการดูเรื่องของตัว อย. ซึ่งการซื้บสามารถเบิกเงินจากส่วนราชการได้

ประเด็นที่ ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ตัวแทนการเงิน)

- การประชุมระหว่างประเทศ จะต้องมีแต่งตั้งผู้แทน มีหนังสือรัฐมนตรีอนุมัติแต่งตั้งผู้แทน
- การฝึกอบรม ผู้จัด ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้มีอะไรบ้าง และผู้เข้ารับฝึกอบรมสามารถเบิกอะไรได้บ้างตามระเบียบนี้

- การจัดงาน การจัดประกวด ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมกลับมาขอเบิกจากต้นสังกัด การตรวจใบสำคัญระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างจาก การเดินทางไปราชการปกติ ในบางกรณี ค่าที่พัก อัตราฝึกอบรม กับอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคนละอัตรากัน

ประเด็นที่ ๓ กลุ่มการเงินหรือกับกรมบัญชีกลาง กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการจัดงาน แต่ละบุคคลที่ไปมีหลายกอง บพบาทหน้าที่แตกต่างกัน

- หากไปในฐานะวิทยากร คณะทำงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ร่วมงาน คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนกรรมการ เบิกได้จากค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมวดการจัดงาน แต่ในกรณี กองแผนงานไม่ใช่เจ้าหน้าที่ในโครงการ แคไปประเมิน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาได้ แต่ต้องไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุดใดชุดหนึ่ง
- ในกรณีมีหนังสือเชิญ ต้องดูว่าเชิญไปทำหน้าที่อะไร เช่น ผอ.ได้รับเชิญให้ไปเข้าร่วมการจัดงานและมีผู้ติดตามไปด้วย สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในส่วนของการจัดงาน, ในกรณีไปเป็นคณะทำงานเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แต่ถ้าเป็นกรณี สลก.ขอความร่วมมือให้ไปถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ในกรณีเดินทางไปราชการ ไปฝึกอบรม แล้วมีงานอื่นต่อ จะต้องเบิกค่าใช้จ่ายไม่เหมือนกัน

ประเด็นที่ ๔ การจัดโครงการของหน่วยงานของส่วนภูมิภาค กองแผนงาน จะขอผ่านกองคลังเพื่อตรวจสอบเงิน ค่าใช้จ่ายก่อนตลอด และอนุมัติเงินตามนั้น

ประเด็นที่ ๕ การอนุมัติโครงการ กรณีใช้เงินบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ โครงการไหนที่กรมอนุมัติหลักการแล้ว กองแผนจะขอผ่านกองคลังในรูปแบบของสลก. แต่ถ้ากรมยังไม่อนุมัติหลักการจะเสนอเงินไม่ได้

ประเด็นที่ ๖ จำเป็นตามระเบียบออกเป็นใบสั่งจ้างได้ ในตัวใบสั่งจ้างให้เอารายละเอียดเนื้อหาแนบท้าย ซึ่งปกติทำเป็นสัญญาได้เงินเป็นล็อต สุดท้ายขอเปลี่ยนเป็นใบสั่งจ้าง ให้ดำเนินการระบุใบสั่งจ้างให้แนบรายละเอียดเงื่อนไขในตัวสั่งจ้าง รวมไปถึงบันทึกต่อท้ายใบสั่งจ้าง

ประเด็นที่ ๗ ให้กลุ่มพัสดุจัดทำเช็ค리스트ตรวจสอบเบื้องต้น เช่น รายงานขอซื้อจ้าง PO ทำถูกต้องไหม, ใช้วิธีอะไร, อ้างระเบียบถูกต้องไหม, ตรวจรับถูกต้องไหม รวมไปถึงการแก้ปัญหาในกรณีข้างหน้าเป็นใบสั่งซื้อ แต่เงื่อนไขข้างหลังเป็นใบสั่งจ้าง แก้ปัญหาโดยการพิมพ์ออกมาจากระบบ หรือให้ใช้แบบฟอร์มตามที่ระบบกำหนดไว้

ประเด็นที่ ๘ มีการเสนอเอกสารไป สทช. กลุ่มเงินทุนฯ จะต้องระบุด้วยว่าให้แก้ไขและดำเนินการตามที่กลุ่มพัสดุแจ้ง เมื่อใบสำคัญกลับมาแล้ว ให้กลุ่มการเงิน หรือ กลุ่มเงินทุนฯ ในขั้นตอนการตรวจให้ย้อนกลับไปตรวจว่ากลุ่มพัสดุให้แก้ไขอะไร แล้ว สทช. แก้มหรือไม่ เนื่องจากถ้าไม่ตรวจ และทาง สทช. ไม่แก้มาก็จะผิดเหมือนเดิม เพราะไม่ได้ย้อนกลับมาที่กลุ่มพัสดุแล้ว ซึ่งบางประเด็นที่มีการแจ้งให้แก้ไขเป็นประเด็นสำคัญ ให้กลุ่มเงินทุนส่งให้กลุ่มพัสดุก่อนว่ามีการแก้ไขถูกต้องหรือไม่ แล้วให้กลุ่มพัสดุเสนอกลุ่มเงินทุนให้ดำเนินการต่อไป

ประเด็นที่ ๙ ในกรณีของ อยส. มีการซ่อมรถยนต์ แต่กรรมการตรวจรับเป็นผู้หญิง ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล เหมาะสมหรือไม่ตามระเบียบข้อ ๒๖ เกี่ยวกับการตรวจรับ ผลสรุปถ้ากรรมการตรวจรับยอมเซ็นรับให้ ก็แปลว่ากรรมการรับผิดชอบ ซึ่งบางทีกรรมการผู้หญิงอาจจะดูเครื่องยนต์เป็นก็ได้ และไม่ได้เป็นการซ่อมใหญ่ หรือในบางกรณี กรรมการก็จำเป็นต้องเซ็น เนื่องจากไม่มีช่างรถยนต์ในสังกัด