**การประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ครั้งที่ 2**

**วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564**

**เรื่อง การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีเบิกค่าวัสดุสำนักงาน / เบิกค่าจ้างเหมาบริการ

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ที่ไม่ใช่บันทึกจากระบบ egp)

2. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ

3. สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4 .แต่งตั้งคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือ

 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามข้อ 21 (กรณีที่เป็นงานซื้อหรือจ้างที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้าน ให้แต่งตั้งผู้ที่

 มีความรู้ในด้านนั้นฯ ในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ)

5. รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือเฉพาะพัสดุ

6. ร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

 \*\*\*แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453

 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ

 ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ มี 6 ข้อ

 (1.) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่า **ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด**

 (2.) กรณีใช้ราคาที่ได้จากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่า **ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง (ยังไม่มี)**

(3.)กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด **ให้ระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน...กำหนด แล้วแต่กรณี**

(4.) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด **ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน** หรือเวปไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคา ให้เหมาะสมกับขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

 (4.1) กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

 (4.2) กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

 (5.) กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่า **ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ** พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่....ลงวันที่........เดือน.....พ.ศ.........

 (6.) กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ให้ระบุว่า **ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรืองแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน...... กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด**

7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22)

 ข้อที่ 3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

 1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ดำเนินการสืบราคา ไปพร้อมกับการร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

 2. กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด ให้แนบรายละเอียดตามมาตรฐานครุภัณฑ์นั้นฯ

 3. กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ที่อ้างถึง

8. ประกาศเชิญชวนให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย มาเสนอราคา ตาม ข้อ 78 หรือ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างโดยตรงตาม ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรค หนึ่ง (2) (ข) แล้วแต่กรณี

9. ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดฯ

10. รายงานผลการพิจารณา

11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

12. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

13. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

14. ใบตรวจรับพัสดุ

15. รูปภาพประกอบ (ยกเว้นการจัดซื้อวัสดุสำนักงานไม่ต้องแนบ) ให้สัมพันธ์กับขอบเขตงานหรือ

 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

16. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 16

17. ใบเสร็จรับเงิน

**เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526**

**และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ**

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ถ่ายจากสมุดเท่านั้น)

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\*\*

**เรื่อง งานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ**

**1. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ**

 - ขอความร่วมมือส่งใบเบิกเงินค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการ หากมีข้อผิดพลาดจะได้มีเวลาแก้ไข

 - เงินเบิกเกินส่งคืนค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ขอให้ส่งเป็นปัจจุบัน โดยไม่ควรเกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

 - ขอให้อำเภอรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้เป็นปัจจุบัน ส่งให้จังหวัดเพื่อเก็บเข้าฎีกาเบิกเงิน หากปล่อยให้เนิ่นนาน การมาค้นหาเอกสาเดิมมีความยุ่งยาก ต้องใช้เวลา

 - อำเภอที่ทำการโอนค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้านเข้าบัญชีแล้ว สามารถนำสำเนารายละเอียดการโอนเงินจากธนาคารส่งให้จังหวัดได้เลย

 - ในกรณีที่อำเภอมีรายการหัก เงินเบิกเกินส่งคืน ขอให้อำเภอแนบสำเนารายการหักต่างๆ หนังสือส่งเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วสรุปรายการปะหน้ามาให้ด้วย โดยเอกสารทุกฉบับรวมกัน จะต้องได้ยอดเท่ากับจำนวนเงินที่จังหวัดโอนเงินให้อำเภอ

**2. ค่าใช้จ่ายในการเลือกกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน**

 - ค่าจัดการเลือกกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประจำปี (ปีละ 1 ครั้ง) ขอให้อำเภอส่งรายการขอเบิกเงินก่อนสิ้นไตรมาส 2 ไม่ให้ทำเบิกไตรมาสสุดท้าย เพราะตอนนี้งบประมาณที่กรมฯ จัดสรรมาในไตรมาสที่ 1 ยังเบิก ไม่หมด ทำให้ไตรมาสที่ 2 ไม่รับการจัดสรรงบประมาณ และถ้างบประมาณยังเบิกไม่หมดจนถึงไตรมาสที่ 3 ในไตรมาสที่ 4 กรมฯ อาจพิจารณาไม่ส่งงบประมาณมาให้เลย จึงขอความร่วมมือ ให้เร่งส่งเบิกโดยเร็ว

 - ค่าตอบแทนประจำหน่วยเลือกตั้ง ขอให้อำเภอเร่งเบิกเงินให้เป็นปัจจุบัน ไม่ควรรวมไว้เบิกใกล้สิ้นปีงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณในไตรมาสที่ 1 ยังเบิกไม่หมด อาจไม่ได้รับการจัดสรรในไตรมาสต่อๆ ไป และการขอเบิกค่าตอบแทนกรรมการเลือกฯ ข้ามปี ทำได้เฉพาะค่าตอบแทนกรรมการหน่วยเลือกตั้งที่ทำการเลือกในเดือน ก.ย. เท่านั้น

 - ในการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ขอให้อำเภอระบุเลขที่ฏีการที่จังหวัดได้ทำการเบิกเงินให้ โดยสามารถดูได้จากใบโอนเงินที่จังหวัดลงรายละเอียดให้ หรือแนบใบโอนเงินของจังหวัดมาด้วยเลย

**3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ กม. (550.-/เดือน)**

 - ขอให้เร่งรัดส่งเอกสารการเบิกเงินของไตรมาสที่ 1 ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

 - ขอให้อำเภอแนบเอกสารการขอเบิกเงิน คชจ. กม. ดังนี้

* ใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุประเภทของค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน
* รายงานการประชุมจำเดือนที่ทำการเบิกเงิน
* รูปภาพประกอบการประชุม **เน้นย้ำ**ขอให้ตรวจสอบรูปภาพให้สัมพันธ์กับรายงานการประชุมด้วย
* สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง หรือผู้ที่มีชื่อในใบเสร็จรับเงิน
* สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร **เน้นย้ำ** ขอให้แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ของทุกคนที่ขอเบิกเงิน มาด้วยทุกครั้งที่ส่งเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบหมายเลขบัญชีที่จะทำรายการโอนเงิน หากอำเภอใดไม่แนบมา ขออนุญาตส่งเอกสารคืนให้อำเภอดำเนินการแก้ไขก่อน

 - บันทึกข้อความที่ใช้ในการขอเบิกเงิน ขอให้อำเภอจัดทำตามแบบฟอร์มที่จังหวัดให้เป็นแนวทางตามที่ได้แนบมาให้

**เรื่อง การเบิกจ่ายเกี่ยวกับ อส.**

**1. ค่าตอบแทน อส.** ขอความร่วมมือส่งเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทน อส. ภายในวันที่ 10 ของเดือน

**2. ค่าเสบียงสนาม อส.** ขอให้ซื้อจากร้านที่ขายสินค้าอุปโภค บริโภค

**เรื่อง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

1. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ขออนุมัติเป็นเดือนโดยระบุเวลา และวันที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลา

- คำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ 4912/2563 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และนายอำเภอปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ข้อ 5 มอบอำนาจให้นายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ (ผนวก ซ.) ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ข้อ 4 การอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ รวมทั้งการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทำของข้าราชการและของพนักงานราชการ โดยให้อ้างระเบียบ
	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พ.ศ. 2550 ข้อ 4

2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หมวด 2 ค่าตอบแทน และสิทธิ

ประโยชน์ ข้อ 15 (3)

1. บัญชีลงเวลา ให้เขียนด้วยลายมือ (งดพิมพ์) และเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 16.31 น. เป็นต้นไปและลงเวลาให้ครบจำนวนชั่วโมงที่จะเบิก (วันปกติ 4 ชั่วโมง วันหยุดราชการ 7 ชั่วโมง)
2. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
3. รายงานผลการปฏิบัติงาน
	1. ให้ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกข้อความ สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลฯ ว่าได้ทำอะไรและได้ผลเป็นอย่างไร เสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9 (2)
4. เวลาปฏิบัติงาน ในคำสั่งฯ, บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงาน, บัญชีลงเวลา, และหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน ให้สัมพันธ์กัน

**เรื่อง การเบิกค่าพาหนะไปรับวัสดุบัตร (Smartcard)**

ให้ทำเบิกได้ตามที่ไปจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่จัดสรรให้ **ไม่จำเป็น**ต้องทำไตรมาสละ 3 ครั้ง ครั้งละ 300.- บาท หรือ 350.- บาท หากไม่ได้เดินทางโดยใช้รถส่วนตัว ให้ถัวเป็นค่าล่วงเวลาได้ หรือถ้าไม่ได้ทำล่วงเวลา สามารถถัวเป็นค่าพาหนะทั้งหมดได้

**เรื่อง ค่าสาธารณูปโภค**

ค่าบริการอินเตอร์เน็ต ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน 2563 เป็นต้นไป ไม่สามารถเบิกจ่ายได้แล้ว

**เรื่อง เงินรายได้แผ่นดิน**

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)

**เรื่อง การรับส่งหนังสือ**

1. ขอความร่วมมืออำเภอระบุชื่องบที่เบิกให้ด้วย กรณีมีเอกสารเพิ่มเติมขอให้ระบุชื่องบ ชื่อโครงการ หรือชื่อเจ้าหน้าที่เบิกให้ด้วย

2. เอกสารของหน่วยงานอื่นหากมิใช่ของห้องเสมียนตราจังหวัดขอให้แยกส่งไปยังหน่วยงานนั้น