

## คำถาม – คำตอบ จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ การกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

### ระเบียบฯ ด้านการเงิน

1. การขออนุมัติยืมเงินทอรองราชการและเงินงบประมาณต้องขออนุมัติใคร เรียงอธิบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ตอบ เรียงอธิบดี

2. หน่วยฝากเบิกได้เบิกใบเสร็จรับเงินจากกองคลังมาแล้วจะมีวิธีแก้ไขอย่างไร

- ใบเสร็จรับเงิน 1 เล่ม
- ใบรับสิ่งของ 1 เล่ม
- ใบแสดงความจำนง 1 เล่ม

ตอบ ให้จัดทำทะเบียนคุม แล้วรายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคม

3. จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ที่ยืมเงิน ถ้าขีดคร่อมก็ต้องนำฝากเข้าบัญชีได้อย่างเดียว สามารถทำได้หรือไม่

ตอบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 48 (2) การจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยืมเงิน ให้ขีดตั้งแต่ท้ายชื่อเจ้าหน้าที่ทับคำว่า “ หรือผู้ถือ ” แต่จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ ถ้าขีดคร่อมจะต้องนำฝากเข้าบัญชีผู้มือชื่อในเช็คได้อย่างเดียว ถ้าจะให้เบิกได้สะดวกไม่ต้องนำฝากเข้าบัญชีก็ไม่ต้องขีดคร่อมก็ได้ตามระเบียบฯ ข้างต้น

4. ผู้ที่ยืมเงิน สามารถเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือร่วมเป็นกรรมการตรวจรับได้ไหม

ตอบ ได้

5. การสั่งจ่ายเช็ค ( เช็คเซ็นชื่อผู้ลงนามในเช็คแล้ว ) ถ้าเจ้าหน้าที่การเงินไปอบรมสามารถสั่งจ่ายเช็คได้หรือไม่

ตอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายแทนได้

6. การเบิกเงินในระบบ ค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าเล่าเรียน , ค่ารักษาพยาบาล ถ้าเงินเข้าในหน่วยงานแล้ว แต่เจ้าหน้าที่จะต้องจ่ายให้ไม่อยู่ สามารถเขียนเช็คสั่งจ่ายได้หรือไม่

ตอบ ถ้าเจ้าหน้าที่การเงินไม่อยู่หน่วยงานฯ ควรมีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับ / จ่ายเงินแทน

( แต่งตั้งโดยอธิบดี เพื่อปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่การเงิน ) เจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจในการเซ็นเช็คสั่งจ่ายเงินโดยแจ้งไว้ที่ธนาคารด้วย จึงจะดำเนินการได้ตามปกติ

7. กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ไปแล้วแต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ได้ทวงถามแล้วติดต่อ  
ก็ไม่ได้ จะใช้อะไรเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ ใช้รายงานการจ่ายชำระเงินจาก GF ได้หรือไม่ ( Web Vender )

**ตอบ** หลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่ ( กรณีจ่ายตรง ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่  
ถ้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ก็ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ( แบบ 5 ) ไม่ใช่รายงานการจ่ายชำระเงิน จากระบบ  
GFMIS

8. ผู้ยืมเงินราชการที่ใช้ในการฝึกอบรมต่าง ๆ ผู้ยืมควรจะเป็นใคร ( ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ )  
ขอทราบการปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อนำไปปฏิบัติ เพราะบางหน่วยงานมีโครงการฯ ที่จะต้องยืมเงินในแต่ละครั้ง  
หลายโครงการ ในกรณีนี้ผู้ยืมเงินควรเป็นใคร ที่มีสิทธิเป็นผู้ยืม หรือมีขอบเขตในการยืมอย่างไร

**ตอบ** - ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ไม่ว่าจะเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. จะเป็นข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ ก็ได้ แต่ควรเป็นบุคคลที่เดินทางไปราชการ / ปฏิบัติ  
ราชการอื่น ๆ ( เป็นเจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรม เป็นต้น ) กรณีให้พนักงานราชการเป็นผู้ยืมเงินต้องมีหลักทรัพย์  
วางค้ำประกันหรือให้ข้าราชการทำสัญญาค้ำประกันตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง

2. ให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และมีห้อนุมัติให้ยืมรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังไม่ได้ชำระรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

9. การโอนเงินเดือน พนักงานราชการ / จ้างเหมาประกันสังคม ที่จะต้องจ่ายสิ้นเดือนให้กับ ศพส. หรือบ้านพักฯ  
สามารถจ่ายก่อนสิ้นเดือนได้หรือไม่ ( เช่นสิ้นเดือนวันที่ 31 - แต่ส่งจ่ายวันที่ 30 แล้วโอนให้ )

**ตอบ** การโอนเงินเดือนพนักงานราชการ / จ้างเหมา ประกันสังคม ให้หน่วยฝากเบิกก่อนวันทำการสิ้นเดือน 1 วัน  
ได้โดยหน่วยฝากเบิกต้องไปดำเนินการจ่ายต่อในวันสิ้นเดือน ( กรณีพนักงานราชการ ) หรือวันที่ 1 ของเดือนถัดไป  
( กรณีพนักงานจ้างเหมา )

10. จำเป็นหรือไม่ที่ผู้ยืมเงินแต่ไม่ใช่เจ้าของโครงการต้องเซ็นชื่อผู้จ่ายเงินในใบสำคัญ ถ้าเป็นเจ้าของโครงการเซ็น  
ได้หรือไม่

**ตอบ** ผู้ยืมเงินถึงไม่ใช่เจ้าของโครงการ / งานนั้น ซึ่งตามข้อเท็จจริงเป็นผู้ยืมเงินเพื่อไปจ่ายต่อจึงควรเป็นผู้ลง  
ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบสำคัญ

ระเบียบฯ / คำสั่งฯ / อื่น ๆ

11. หน่วยงานทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยอธิบดีฯ ลงนามแล้ว ต้องทำให้ผู้ว่าฯ ลงนามอีกหรือไม่ (ตามคำสั่ง ที่ 580/52 )

ตอบ ไม่ต้อง เนื่องจากคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นอำนาจของอธิบดี แม้ว่ามอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด อำนาจอธิบดีก็ไม่หมดไป

12. ขอให้ยกตัวอย่างการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถให้ดูด้วย

ตอบ เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงจัดทำโดยมาตรฐานให้ใช้

ระยะทางที่ใช้รถในแต่ละคันในรอบ 1 ปีงบประมาณ น้ำมันที่ใช้ในรถแต่ละคันในรอบ 1 ปีงบประมาณ

แต่ถ้าในขณะนั้นเรามีข้อมูลไม่ครบอายุ 1 ปีงบประมาณก็อาจใช้ช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในการคิดคำนวณได้

ประโยชน์ในการจัดทำ

1. ใช้เป็นเกณฑ์ในการขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงไปราชการ
2. เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาความสิ้นเปลืองในการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน
3. เพื่อตรวจสอบการใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิงให้สัมพันธ์กับระยะทางหรือไม่

13. ใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญหน่วยเบิกออกแทนหน่วยฝากเบิกได้หรือไม่ (โดยหน่วยฝากเบิกไม่ต้องเบิกเอาไปใช้ )

ตอบ ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินหน่วยเบิกออกแทนหน่วยฝากเบิกได้ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกันระหว่างหน่วยเบิกและหน่วยฝากเบิก

14. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าเช่าสถานที่ ค่าที่พักและค่าพาหนะของวิทยากรต้องใช้ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างหรือระเบียบอะไรบ้าง

ตอบ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ค่าเช่าสถานที่ ใช้ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535

ค่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549

15. บุตรเจ้าหน้าที่เรียนมหาวิทยาลัยปีที่ 1 ชำ 3 ปี และไม่ใช้มหาวิทยาลัยเดียวกัน จะเบิกค่าเล่าเรียนทั้ง 3 ปี ได้หรือไม่

ตอบ ตามระเบียบฯ เบิกได้ แต่ก็ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ว่าเบิกได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 20,000.- บาท และอายุบุตรไม่เกิน 25 ปี

16. บุตรเจ้าหน้าที่เรียนระดับปริญญาตรี 4 ปี พอเรียนผ่านไป ปรากฏว่าไม่จบตามกำหนดระยะเวลา แต่กลับมาเรียนซ้ำอีกเริ่มต้นปีที่ 1 ใหม่ เขจะมีสิทธิ์เบิกค่าการศึกษาบุตรได้อีกหรือไม่ แต่อายุยังไม่เกิน 25 ปี น่าจะเบิกได้

ตอบ ได้

17. โครงการ “ ศาลาสว่างสุข ” CC ได้ขออนุมัติในภาพรวมจากจังหวัดแล้ว มีกิจกรรมหนุนเสริม ซึ่งคณะกรรมการศูนย์ CC จะอบรมให้ความรู้ถ่ายทอดภูมิปัญญาหรือศึกษาดูงานจำเป็นต้องขออนุมัติจากผู้ว่าฯ อีกหรือไม่

ตอบ โครงการ “ ศาลาสว่างสุข ” ได้ขออนุมัติในภาพรวมจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว แต่ถ้ามีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการให้การอบรมก็ต้องขออนุมัติบุคคล / ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากผู้ว่าราชการอีกตามคำสั่งที่ 179/2551 ลว. 11 ก.พ. 2551 ข้อ 2

18. ในการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ใครจะเป็นคนเซ็นคำสั่งแต่งตั้ง

ตอบ หัวหน้าหน่วยงาน ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ 177/2551 ลว. 11 ก.พ. 2551 ข้อ 2 (9)

19. กรณีหน่วยงานมีการฝึกอบรมและผู้ว่าราชการได้อนุมัติในหลักการ โครงการหรือหลักสูตรแล้วในขั้นตอนของการอนุมัติดำเนินงานแต่ละกิจกรรมผู้ว่าหรือหัวหน้าหน่วยงานใครจะเป็นคนเซ็นอนุมัติ เพราะใบขออนุมัติดำเนินงานแต่ละกิจกรรมจะมีรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วย เพราะว่าถ้าผู้ว่าเป็นคนเซ็นอนุมัติดำเนินงานบางจังหวัดผู้ว่าบอกว่าได้อนุมัติในหลักการไปแล้วในเรื่องของการดำเนินงานกิจกรรมก็เป็นเรื่องของหน่วยงาน ที่ต้องไปจัดทำเองไม่ต้องกลับมาให้เซ็นอีกแล้ว

ตอบ ชี้แจงผู้ว่าฯ ว่าท่านเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินงานฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายด้วย ตามคำสั่งที่ 179/2551 ลว. 11 ก.พ. 2551 ข้อ 2

20. ขออนุมัติเดินทางไปราชการของข้าราชการ + เจ้าหน้าที่ ต้องขออนุมัติใคร

ตอบ หัวหน้าหน่วยงาน ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ 177/2551 ลว. 11 ก.พ. 2551 ข้อ 2 (1)

21. ขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการของหัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติใคร

ตอบ ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ 176/2551 ลว. 11 ก.พ. 2551 ข้อ 2 (1)

22. หลักฐานค่าที่พัก กรณีจ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ต้องแนบใบ Folio หรือไม่ ( เดินทางไปราชการ )

ตอบ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมถ้าผู้จัดประสานเรื่องอัตราค่าที่พักเป็นลายลักษณ์อักษรให้เบิกจ่ายในอัตราฝึกอบรม และให้แนบใบ Folio ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

23. บ้านพักเด็กตอนนี้เป็นหน่วยฝากเบิกการเก็บใบสำคัญต้องเก็บไว้ที่หน่วยเบิกหรือหน่วยฝากเบิก

ตอบ ใบสำคัญต้องอยู่ที่หน่วยเบิก ผู้ตรวจสอบจะตรวจที่หน่วยเบิก

24. เมื่อบ้านพักส่งใบสำคัญมาขอเบิกหลาย ๆ รายการ ตัวอย่าง

1. ค่าวัสดุ	3,000	} 5 รายการ = 43,000.-
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	10,000	
3. ค่าตอบแทนนอกเวลา	10,000	
4. ค่าจ้างเหมา	10,000	
5. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	10,000	

หน่วยเบิกจ่ายจะจ่ายอย่างไร ถ้าจ่ายเช็คให้หน่วยฝากเบิกเต็มจำนวน 43,000.- ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องขอคำแนะนำ

ตอบ ถูกต้อง

25. สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนซึ่งต้องอยู่ดูแลเด็ก 24 ชม. โดยมีการจัดการทำงานเป็นผลัด / กะ ถ้าผู้ดูแลเด็กเกิดเจ็บป่วยฉุกเฉินจะต้องมีผู้ดูแลทดแทน จะเบิกค่าล่วงเวลาได้หรือไม่ ถ้าเบิกได้เบิกในอัตราเท่าไร? ตามระเบียบเบิกได้วันละ 4 ชม. แต่ผลัดการทำงานเกิน 4 ชม. ( เข้า 8.30 – 16.30 / บ่าย 16.30 – 8.30 น. )

ตอบ ตามคำถามกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกิดการเจ็บป่วยกะทันหันจำเป็นต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทดแทนเจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยโดยเร่งด่วน ให้ทำหนังสือขออนุมัติโดยแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

และการเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ดังนี้

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง  
ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง  
ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

26. พนักงาน ( จ้างเหมาบริการ ) เช่น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ผู้ประกอบอาหาร สามารถเดินทางไปราชการ ได้หรือไม่ เช่น ฝึกอบรมบัญชี , หลักสูตรแม่ครัว หรือเดินทางไปร่วมงานกีฬากรม ได้หรือไม่

ตอบ พนักงานจ้างเหมาบริการจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ทางราชการได้ เมื่อได้กำหนดไว้ใน สัญญาจ้างฯ แต่การจะส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมในที่ใดต้องพิจารณาที่นโยบายกรม / สำนัก ประกอบด้วย ส่วนการเดินทางไปร่วมงานกีฬากรมไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้

27. กรณีเดินทางไปฝึกอบรม แต่คณะผู้จัดเบิกค่าที่พักเฉพาะวันอบรม แต่ผู้มาอบรมต้องมาล่วงหน้า เบิกค่าที่พัก เหม่าจ่ายได้หรือไม่

ตอบ การจะพิจารณาจะเบิกค่าที่พักกรณีพักล่วงหน้าฝึกอบรมแบบเหม่าจ่าย หรือตามอัตราฝึกอบรมให้พิจารณา ว่าผู้จัดประสานเรื่องอัตรากาของที่พักอัตราค่าที่พักของ โรงแรมที่จัดฝึกอบรมแบบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ถ้าไม่มีการประสานจากผู้จัดเป็นลายลักษณ์อักษรให้เบิกตามค่าใช้จ่ายเดินทางแบบเหม่าจ่าย

28. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ราชการระหว่างวันที่ 1- 4 อยากรบว่าจะเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในวันที่ 3 จะได้หรือไม่ ( วันที่ 4 เป็นวันเดินทาง กลับ )

ตอบ ได้แต่ไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติ

29. กรณีหน่วยงานมีรถ 2 คัน และจะพ่นโลโก้ 1 คัน และอีก 1 คัน ไม่พ่นได้หรือไม่ ( เนื่องจากต้องใช้รถในการ เข้าไปสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ Case เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ และ Case คู่คุ้มครอง เนื่องจากบางครั้งไม่สามารถไปแบบเปิดเผยได้ หน่วยงานจะสามารถทำได้หรือไม่ กรณีพ่นโลโก้กรมฯ

ตอบ หน่วยงานจะขอเบิกเงินไม่พ่นตราส่วนราชการต้องขออนุมัติปลัดกระทรวง พม.

30. กรณีการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง บ้านพักเด็กจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วนำหลักฐานมาส่งที่ หน่วยเบิกเพื่อขอเบิกเงิน หน่วยเบิกตรวจสอบแล้วหลักฐานไม่ถูกต้อง หน่วยเบิกสามารถดำเนินการเบิกจ่าย ให้หน่วยฝากเบิกได้หรือไม่ เพราะหัวหน้าหน่วยฝากเบิกอนุมัติแทนอธิบดีเรียบร้อยแล้ว

ตอบ ( ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ ) เปรียบเหมือนหน่วยเบิกเป็นกองคลังต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 16

31. การเก็บเอกสารขอเบิก ( ขบ ต่าง ๆ ) ระหว่างหน่วยเบิกและหน่วยฝากเบิกใครเป็นผู้เก็บ

ตอบ หน่วยเบิกควรเป็นผู้เก็บ ขบ ( เอกสารขอเบิก ) เพราะเป็นหน่วยที่หน่วยตรวจสอบภายใน พส. + สตง. ภูมิภาค จะเข้าตรวจสอบ

32. การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พนักงานจ้างเหมาจะเบิกได้ไหม ถ้าในเงื่อนไขไม่ได้ระบุ

ตอบ ถ้าไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างฯ จะเบิกไม่ได้

33. พาผู้รับไปหาหมอโรงพยาบาลจิตเวช ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้รับค่าอาหาร ระหว่างวันจะเบิกได้หรือไม่

ตอบ เบิกไม่ได้ เพราะจะเป็นการเบิกซ้ำซ้อนกับค่าอาหารประจำ เว้นแต่เป็นกรณีผู้รับฯ ต้องไปปฏิบัติภารกิจตามที่กรมฯ มอบหมายจากภายนอกสถานสงเคราะห์จะเบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ระหว่างเดินทางไป – กลับ มีอยู่ละ 30 บาท วันละไม่เกิน 3 มื้อ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.7/ว 14131 ลว. 16 พฤษภาคม 2546

34. หน่วยงานฝากเบิกมีลูกจ้างดำเนินงานเป็นการเงินได้หรือไม่ ( กรมฯ แต่งตั้ง )

ตอบ ได้ แต่ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่โดยอธิบดี

35. บันทึกรายของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ปฏิบัติ ผู้จัดทำบันทึก ถามว่า การทำบันทึกเรียนใคร

ตอบ อธิบดี

36. ผู้อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฯ เป็นใคร

ตอบ หัวหน้าหน่วยงาน ตามคำสั่ง 177/2551 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 ข้อ 2 (9)

37. ในกรณีที่ว่ามีใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ในวงเงิน 10,000.- บาท แต่เราไม่ได้ติดตราสารหรืออากร แล้วจะต้องมีการจัดทำย้อนหลังหรือไม่ ( ที่จะต้องติดอากรหรือตราสาร )

ตอบ - การสั่งซื้อ ไม่ต้องปิดอากรแสตมป์ ใช้เฉพาะกรณีว่าจ้างทำของท่านั้น การปิดอากรแสตมป์ 1,000.- ละ 1 บาท เศษติด 1 บาท ของวงเงินสั่งจ้าง ( ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้เสียค่าอากรแสตมป์ติดใบสั่งจ้าง / สัญญา ส่วนคู่ฉบับปิด 5 บาท และต้องขีดฆ่าอากรแสตมป์ด้วย และกรณีการจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 200,000.- บาท ขึ้นไป ให้ซื้อตราสารที่สรรพากรแทนการปิดอากรแสตมป์

อ้างอิง 1. พ.ร.บ. บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2481 หมวด 6 มาตรา 104

2. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ ( ฉบับที่ 37 ) เรื่องกำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดอากรแสตมป์สำหรับตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2538

- ใบสั่งจ้างที่ผ่านมาไม่ได้ติดอากร / ตราสาร หากการสั่งจ้างสิ้นสุดแล้ว ซึ่งไม่มีผลต่อการผูกพันในเงื่อนไขการสั่งจ้างแล้วก็ไม่ต้องย้อนหลังเพราะการปิดอากรผู้รับจ้างเป็นผู้เสียค่าอากรแสตมป์ แต่เป็นข้อสังเกตว่าทำไมรัฐบาลต้องเสียรายได้จากการไม่ปิดอากรแสตมป์

38. จัดอบรมที่โรงแรมปรีณซ์พาลาส วันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 2552 ออกเดินทางเข้าวันที่ 8 กรกฎาคม 2552 (จากเชียงใหม่) ต้องพัก 1 คืน เพื่อเข้าอบรมเข้าวันที่ 9 กรกฎาคม 2552 เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือ เบิกค่าที่พักแบบมีใบเสร็จรับเงิน

ตอบ ตามคำถามจะเบิกค่าที่พักก่อนเข้ารับการอบรมแบบเหมาจ่ายหรือแบบฝีกอบรมโดยมีใบเสร็จรับเงินหรือ Folio ให้พิจารณาว่าถ้าผู้จัดประสานเรื่องสถานที่พักเป็นลายลักษณ์อักษรให้เบิกค่าเช่าที่พักดังกล่าวในอัตราฝีกอบรม แต่ถ้าไม่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนเข้ารับการอบรมแบบเหมาจ่ายตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 399 ลว. 15 พฤศจิกายน 2550

39. ผู้เข้าร่วมอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ใบลงทะเบียนต้องใช้หมายเลข 13 หลัก ( บัตรประชาชน ) หรือเปล่า

ตอบ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรมโดยปกติจะไม่ใส่หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ของผู้เข้ารับการอบรม

40. การที่จะขออนุมัตินำยานพาหนะไปเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด และบ้านพักข้าราชการเป็นครั้งคราว จะต้องขออนุมัติท่านอธิบดี หรือขออนุญาตท่านผู้ว่าได้เลย เพราะว่าไม่ได้มอบ ( เนื่องจาก ศพส. เขตติกอการ พาณิชย์อยู่ ไม่มีสถานที่เก็บรักษารถราชการ )

ตอบ ต้องขออนุมัติอธิบดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ ( ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2535 ข้อ 16 และข้อ 16 ทวิ

41. หักมืออาหารจากเบี่ยเลี้ยง หักตามกำหนดการหรือหักตามจริง

ตอบ หักตามกำหนดการ

42. การพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่สามารถเขียนโครงการขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานได้ใหม่ ( โดยไม่ขออนุมัติผู้ว่าได้ใหม่ )

ตอบ ต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ 179/51 ลว. 11 กุมภาพันธ์ 2551 ข้อ 2 (2)

43. การจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการวันสำคัญ เช่นวันผู้สูงอายุ หรือวันสงกรานต์ เราสามารถจัดซื้อของขวัญเช่น ผ้าเช็ดตัวให้ผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ไหม

ตอบ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ จะสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝีกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 28 และจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามภารกิจปกติของหน่วยงานนั้น ๆ

44. พนักงานราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขนส่งและสวัสดิการไปราชการ จะเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเต็มได้ไหม

ตอบ สามารถเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงได้ตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด

45. การจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าจะซื้อผ้าเช็ดตัวจะอยู่ในวัสดุอะไร และมีหนังสือที่บอกใหม่ว่าวัสดุอะไร

ตอบ การที่จะระบุประเภทของวัสดุ ว่าเป็นประเภทไหน ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน

46. ค่าเสียที่แจกให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกได้หรือไม่ ( ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม )

ตอบ นโยบายของกรมฯ ไม่ให้จัดทำเสียแจกผู้เข้ารับการอบรม

47. ค่าจัดสถานที่ในการฝึกอบรมต้องมีการตรวจรับหรือไม่ ( กรณีจัดอบรมภายนอกโดยใช้ห้องประชุมของ อบต. หรือโรงเรียน )

ตอบ ถ้าต้องจ่ายค่าเช่าสถานที่ก็ต้องมีการตรวจรับตามระเบียบฯ พัสค พ.ศ. 2535

48. ถ้าเราจ้างเหมารถโดยสารกับร้านค้า แต่ทะเบียนรถไม่ตรงกันกับชื่อเจ้าของร้าน เราสามารถจ้างเหมารถจากร้านค้านี้ได้หรือไม่ และในการรับรองสำเนาถูกต้องจะต้องเป็นชื่อเจ้าของร้านหรือเจ้าของรถ

ตอบ การจ้างให้ดูว่าผู้รับจ้าง เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือไม่ อาจขอดูหนังสือประกอบการ / ทะเบียนพาณิชย์ ที่แสดงถึงคุณสมบัติเป็นผู้มีอาชีพรับจ้าง กรณีดังกล่าวเจ้าของร้านที่ไม่ใช่เจ้าของกรรมสิทธิ์รถ อาจเป็นผู้ที่เช่าช่วงมาเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพรับจ้างก็ได้ เพราะฉะนั้นเจ้าของร้านก็เป็นผู้มีอาชีพรับจ้าง ก็ชอบที่จะเป็นผู้ลงชื่อข้อตกลง / สัญญาจ้างได้

#### ระเบียบฯ ด้าน GFMS

49. การเข้าระบบ PO (บส 01) หน่วยฝากเบิกจะสร้างอาคารสำนักงานมูลค่า 16,910,000.- บาท ณ ตอนนี้อยู่หน่วยฝากเบิก ส่งเอกสารงานก่อสร้างมาให้ตรวจและทำ PO (บส01) มาให้หน่วยเบิกจ่ายส่งระบบ GFMS เพื่อจะนำไป SAP PO. ส่งไปกรมฯ ทำเหลืออมปี ( ในสัญญาระบุวงจางานไว้ 5 วงด ) ในฐานะพัสดุหน่วยเบิกจ่ายสามารถส่งระบบได้เลยหรือเปล่า

ตอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ว ลว. 27 ก.ค. 52 ให้หน่วยงานสามารถเก็บเงินไว้เบิกเหลืออมปีได้

- กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ต้องมีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป
- กรณีมีหนี้ผูกพัน ต้องมีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป
- กรณีดังกล่าวมีหนี้ผูกพันแล้ว เป็นเงิน 16,910,000 บาท จำนวน 5 วงด สามารถทำ PO ที่ละวงดได้เลย ( 5 ใบ ) แล้วให้ส่งสำเนาใบ PO ระบุเหตุผล / ความจำเป็นที่ต้องขอเงินและระยะเวลาสิ้นสุดสัญญา ให้สำนักบริหารกลาง ( ส่วนการคลัง ) ต่อไป

50. กรณีจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่เดือนกันยายน (สิ้นปีงบประมาณ) จ่ายวันสิ้นเดือนได้หรือเปล่า เพราะถ้าไม่ทำ ขจ.01 วันสิ้นเดือนบัญชีในระบบจะค้างใบสำคัญอยู่

ตอบ ถ้าหน่วยงานต้องการให้งบทดลองในเดือนกันยายนในระบบ GFMS ไม่มีขอดีใบสำคัญค้างจ่ายค้างอยู่ในระบบ ให้ทำเรื่องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานขอจ่าย ค่าจ้างเหมา เจ้าหน้าที่ในเดือนกันยายนในวันสิ้นเดือน พร้อมระบุเหตุผลประกอบ

51. กรณีเงินยืมคาบเกี่ยว เช่น ถ้ายืมเงินไปราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่ส่งใช้เงินยืมในปีงบประมาณถัดไป การล้างเงินยืมในระบบ GFMS จะลงวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ปัจจุบัน หรือว่าลงวันที่ 30 กันยายน

ตอบ ตามคำถาม ถ้ามีการส่งใช้เงินยืมและล้างเงินยืมในปีงบประมาณถัดไป

- ถ้า Period ในระบบยังเปิดอยู่ ประมาณเดือน ตุลาคม – พฤศจิกายน ให้จัดทำได้ 2 กรณี
  1. บันทึกวันที่ในรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน จะมีผลให้ข้อมูลในระบบเป็นไปตามวันที่ปัจจุบัน
  2. บันทึกวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 30 กันยายน จะมีผลให้ข้อมูลในระบบ เป็นไปตามวันที่ผ่านรายการคือวันที่ 30 กันยายน

#### ระเบียบฯ ด้านพัสดุ

52. กรณีประกวดราคา E – Auction คณะกรรมการได้คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกิน 15 % และได้ให้ผู้เสนอราคาทำหนังสือชี้แจงยืนยันว่าสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามแบบฯ ได้เป็นหลักฐานแล้วจะเพียงพอหรือไม่

ตอบ ตามหนังสือ ที่ นร 0202/ว 1 ลว. 3 มกราคม 2537 และหนังสือ ที่ นร 0205/ว 199 ลว. 17 ตุลาคม. 2544 ระบุให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางชี้แจง สดง. เหตุผลว่าทำไมจึงทำได้

53. เจ้าหน้าที่การเงินฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่

ตอบ ได้ เพราะระเบียบฯ ไม่ได้ห้าม

54. ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์กรณียืมเงินไปอบรมต่าง ๆ สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุในโครงการนั้น ๆ ได้หรือไม่ เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุก็ไม่อยากเซ็นเพราะไม่ได้จัดซื้อวัสดุเอง ( โดยทำคำสั่งแต่งตั้งในขออนุมัติดำเนินการเลย)

ตอบ ในการขออนุมัติยืมเงินไปอบรมต่าง ๆ และมีค่าวัสดุร่วมอยู่ด้วย ควรแยกการจัดซื้อวัสดุออกจากการยืมเงินด้วยเหตุผลคือเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้เป็นคนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 ต่อไป ( เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเป็นผู้ดำเนินการไม่ว่าจะยืมเงินหรือไม่ยืมเงิน )

55. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ( ถ้าเป็นคนเดิมจะต้องแต่งตั้งทุกปีหรือเปล่า )

ตอบ ไม่ต้อง

56. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด จะต้องดำเนินการหลังจากสำรวจพัสดุประจำปีภายในกี่วัน

ตอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปีตั้งแต่ขั้นตอนแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 – 161

57. จะจำหน่ายรถยนต์เก่ามาก แต่ขับได้ปกติ จะมีข้อกำหนดหรือเปล่าว่าจะต้องจำหน่ายราคาเท่าไร

( ถ้าให้ขนส่งกำหนดราคากลางแล้วคาดว่าจะไม่มีคนซื้อเพราะรถเก่าได้บริจาคจากกรมฯ ปี 45 แต่รถซื้อมาปี 37-38 )

ตอบ การจะประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ( กวพ ) 0421.3/ว 257 ลว. 29 กรกฎาคม 2552 ข้อ 2

58. ในการสำรวจครุภัณฑ์สิ้นปี ( สิ้นปีงบประมาณ ) ครุภัณฑ์ที่เป็นครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณก็จะใส่รหัสทรัพย์สิน และส่งใบเบิกไปที่กรมฯ ถ้าเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ยอดต่ำกว่า 5,000 แต่ก็ต้องลงเป็นบัญชีทรัพย์สิน แต่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อม ครุภัณฑ์นี้จะต้องใส่รหัสทรัพย์สินหรือไม่ ถ้าไม่ใส่จะตรวจเช็คยาก ถ้าต้องใส่จะใช้รหัสอะไรที่ไม่ซ้ำกับครุภัณฑ์ที่ซื้อจากงบลงทุน

ตอบ ต้องใส่รหัสประจำตัวทรัพย์สินเหมือนกับทรัพย์สินที่ต้องคิด / บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีแต่ควรแยกเพิ่มเก็บ

59. ในการประกวดราคาอาหาร จำเป็นหรือไม่ที่ต้องเปิดเผยราคากลาง

ตอบ ต้องเปิดเผยราคากลาง ( ราคาเฉลี่ยของตลาด 3 แห่ง )

60. แต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา , กรรมการพิจารณาผลสอบราคา แต่งตั้งลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ ได้หรือไม่

ตอบ แต่งตั้งพนักงานราชการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ดังกล่าวได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ( ฉบับที่ 7 ) พ.ศ. 2552 ข้อ 4 จะแต่งตั้งลูกจ้างประจำร่วมเป็นคณะกรรมการดังกล่าวได้แต่ต้องเป็นคนที่ 4 หรือ 5

61. ข้าราชการมีจำนวน 3 คน จะแต่งตั้งเป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาได้หรือไม่

ตอบ ได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ( ฉบับที่ 7 ) พ.ศ. 2552 ข้อ 4

62. กรณีบ้านพักเดี่ยวๆ มีข้าราชการเพียงคนเดียวที่ถือเป็นพนักงานราชการ อยากทราบว่า จะแต่งตั้งใครเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแต่งตั้งจากข้าราชการ เท่านั้น

63. ผู้มีอำนาจในการเซ็น ลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างเป็นใคร

ตอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ( ตกลงราคาไม่เกิน 100,000 บาท ถ้าเกินต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน )

64. ผู้ขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้างเป็นใคร

ตอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

65. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

คณะกรรมการรับพิจารณาผลการประกวดราคา

คณะกรรมการรับตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการข้อ 1 ทำหน้าที่ข้อ 3 ได้หรือไม่

ตอบ ได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 35 วรรคสาม ซึ่งระเบียบฯ ห้าม แต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเท่านั้น และห้าม คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ห้ามคณะกรรมการรับและเปิดซอง ประกวดราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

66. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างได้หรือไม่ตามหนังสือมอบอำนาจจากอธิบดี

ตอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจแต่งตั้งก็มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 คือ สามารถลงนามสั่งซื้อ / สั่งจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

67. คณะกรรมการไม่รู้เรื่องจริง ๆ ทำไมแต่งตั้งไปร่วมรับผิดชอบด้วย คงหาตัวหาใจให้เหม

ตอบ เมื่อคณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ / ได้รับมอบอำนาจให้แต่งตั้งโดยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยผู้ได้รับการแต่งตั้งควรศึกษาอำนาจหน้าที่ให้เข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปในระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ และผู้มีอำนาจแต่งตั้งควรพิจารณาถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญด้วย

68. ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ถ้าไม่ถึง 10,000 บาท จำเป็นต้องมีหรือไม่

ตอบ ตามระเบียบฯ ถ้าจัดซื้อจัดจ้างมีราคาไม่ถึง 10,000 บาท ไม่ต้องมีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

69. ตามระเบียบพัสดุฯ (ฉบับที่ 7) พนักงานราชการสามารถร่วมเป็นคณะกรรมการตามข้อ 34 ทุกประเภทใช่หรือไม่ เช่น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา, คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา, คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด

ตอบ ใช่

70. ถ้าเป็นงานโครงการที่ถูกจ้างประจำเป็นผู้รับผิดชอบ แต่ใช้ชื่อคนอื่นยืมเงินยืมเงินหนึ่งแสนขึ้นไปจะสามารถใช้ถูกจ้างประจำคนนั้นแต่งตั้งเป็นกรรมการคนที่ 4 ได้หรือไม่ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่จะใช้ในโครงการ

ตอบ ได้

71. ถ้าเจ้าของโครงการแต่ไม่ใช่ผู้ยืมเงินเช่นผู้จ่ายเงินในใบสำคัญ จะเป็นกรรมการตรวจรับโครงการนั้นๆ ได้หรือไม่

ตอบ เป็นผู้ตรวจรับได้ เนื่องจากไม่มีระเบียบฯ ใดห้ามผู้ลงลายมือชื่อจ่ายเงิน / เจ้าหน้าที่การเงินเป็นกรรมการตรวจรับ

72. การตรวจรับพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ลูกจ้างประจำร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับได้หรือไม่

ตอบ ลูกจ้างประจำร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับได้ แต่ต้องเป็นกรรมการคนที่ 4 – 5 เท่านั้น

73. ในกรณีที่หน่วยงานสอบราคาเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง จำเป็นต้องขายแบบหรือไม่ อย่างไร เช่น มีหลักเกณฑ์อย่างไรในการกำหนดราคาขาย

ตอบ ถ้าเป็นเอกสารสอบราคาจะจำหน่ายไม่ได้ แต่ถ้าเป็นแบบพิมพ์เขียวงานก่อสร้างซึ่งส่วนราชการมีค่าใช้จ่ายในการจัดทำสามารถจำหน่ายได้ ราคาขายให้คิดเท่ากับค่าใช้จ่ายที่เสียไปในการจัดทำแบบพิมพ์เขียว (ถ้าถ่ายเอกสาร)

74. ในกรณีหน่วยงานฝากเบิกใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ และกรรมการตรวจรับมอบของหน่วยงานที่เบิกให้ ต้องมีหนังสือขออนุมัติหลักการในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวหรือไม่

ตอบ ใช่

#### ระเบียบฯ ด้านงบประมาณ

75. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายในแผนงบประมาณเดียวกัน เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดเซ็นอนุมัติแล้ว เราต้องส่งเอกสารให้ที่ไหนบ้าง

ตอบ ผ่านสำนัก ฯ ที่หน่วยงานในสังกัดก่อนเพื่อแจ้งสำนักบริหารกลาง ( ส่วนการคลัง ) โอนเปลี่ยนแปลงในระบบต่อไป

76. ถ้างบดำเนินงาน คือ ค่าใช้สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภคเหลือจ่ายจะขอแปลงงบเป็นค่าครุภัณฑ์ได้หรือไม่ ต้องทำอย่างไร เอราระเบียบตัวไหนมาอ้างอิง

**ตอบ** ได้ โดยใช้ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 25 และคำสั่งมอบอำนาจที่ 178/2551 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 ข้อ 2 (3) วิธีปฏิบัติโดยขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ ระบุเหตุผลและความจำเป็นและรับรองว่าไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ / หนี้ค้างชำระ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ ให้แจ้งสำนักฯ เพื่อสำนักฯ แจ้งสำนักบริหารกลาง ( ส่วนการคลัง ) โอนเปลี่ยนแปลงในระบบต่อไป

77. งบค่าสาธารณูปโภคเหลือจ่ายจำนวนมากจำเป็นต้องโอนกลับกรมหรือไม่ หากต้องโอนให้โอนกลับอย่างไร

**ตอบ** - การจะโอนงบค่าสาธารณูปโภคเหลือจ่ายกลับกรมต้องตรวจสอบว่า

1. มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระในปีงบประมาณ 2552 หรือไม่
2. มีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระ
3. หนี้ค่า K

เมื่อได้ตรวจสอบว่าไม่มีรายการค่าใช้จ่ายทั้ง 3 ข้อ ดังกล่าว แล้วให้ทำหนังสือขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ความเห็นชอบในหนังสือต้องบอกเหตุผลที่โอนกลับ + ไม่มีหนี้ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบแล้วให้สำเนาหนังสือแจ้งสำนัก / กอง เมื่อสำนัก / กอง ได้รับหนังสือแล้วแจ้งส่วนการคลังเพื่อโอนกลับในระบบต่อไป

78. เงินเดือน + ค่าครองชีพ + ประกันสังคม ของพนักงานราชการคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณต้องโอนกลับทั้งหมดหรือไม่ หรือโอนกลับแต่เงินเดือน + ค่าครองชีพกลับ และเงินประกันสังคมนำไปใช้ในค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุได้หรือไม่ เพราะเงินสมทบประกันสังคมเป็นงบดำเนินงาน

**ตอบ** ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพและเงินประกันสังคม จะโอนกลับกรมหรือจะนำไปใช้เป็นงบดำเนินงานอีกขึ้นอยู่กับหน่วยงานจะพิจารณาว่ามีเหตุผลความจำเป็นที่จะใช้จ่ายอะไรอีกบ้าง โดย

1. ถ้าจะโอนกลับกรมฯ ให้ขออนุมัติให้ ผวจ. เห็นชอบบอกเหตุผลรับรองว่าไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภค / ค่าใช้จ่ายผูกพัน / ค่า K ค้างชำระ เมื่อ ผวจ. อนุมัติสำเนาหนังสือส่งสำนัก / กอง แจ้งส่วนการคลังโอนกลับในระบบ
2. ถ้าจะนำมาใช้อีกโดยโอนเปลี่ยนแปลงรายจ่ายแต่ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันให้ปฏิบัติตามข้อ 1 แต่เมื่อสำนัก / กอง แจ้งส่วนการคลังแล้ว ส่วนการคลังจะโอนเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายให้ในระบบต่อไป

79. ถ้าเงินค่าสาธารณูปโภคหมด สามารถเบิกจากค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุได้หรือไม่ ถ้าได้ต้องทำอย่างไร / อะไรบ้าง ( ภายในวงเงินงบดำเนินงาน )

**ตอบ** ได้ แต่ควรขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ ระบุเหตุผลและความจำเป็นว่าเนื่องจากงบค่าสาธารณูปโภคหมด ก็สามารถเบิกจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุได้ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้มาปรับโยกงบในทะเบียนคุมเงินประจำงวด