รองปลัดฯ (นางสาวทัศนีย์)
รับที่ ๒๔๓๗
วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๖๙ เวลา ๐๙.๐๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘, ๓๔๘

ที่ กษ ๐๒๐๓/๔๕๗ **วันที่** ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดกิจกรรม "คลินิกการคลัง สป.กษ." ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่องเดิม

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบแผนการจัดกิจกรรม "คลินิกการคลัง สป.กษ." ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งตามแผนดังกล่าวได้กำหนดการจัดกิจกรรม "คลินิกการคลัง สป.กษ." ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ในวันพุธที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ในหัวข้อเรื่อง เงินยืมราชการ

ข้อเท็จจริง

กองคลังได้จัดกิจกรรม "คลินิกการคลัง สป.กษ." ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เมื่อวันพุธที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting มีนางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานเปิดกิจกรรม สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผลความพึงพอใจ ดังนี้

๑. หัวข้อบรรยาย "เงินยืมราชการ" ผู้บรรยาย คือ นางสาวสายฝน สุขศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และนางสาวรัชดาภรณ์ เผื่อนโชติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๐๕ คน โดยเป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบประเมิน จำนวน ๑๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๒๔ และมีผู้ที่ไม่ตอบแบบประเมิน จำนวน ๖๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๗๖ โดยมีผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๗ เทียบเป็นร้อยละ ๘๙.๐๙

๓. ผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรม และมีความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้หัวข้อ...ในการจัดกิจกรรม "คลินิกการคลัง สป.กษ." ในครั้งต่อไป ดังนี้

๓.๑ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยการจัดกิจกรรม "คลินิกการคลัง สป.กษ." เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ ควรจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการทบทวนความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรม "คลินิกการคลัง สป.กษ." ในครั้งต่อไป ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ๓) แนวทางการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา และการจ้างที่ปรึกษา ๔) การลงทะเบียนคุมในระบบ New GFMIS Thai ๕) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมนี้ ได้แนบรายงานผลการดำเนินการและการประเมินผลกิจกรรมมาด้วยแล้ว ทั้งนี้ กองคลังจะได้นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและประเด็นความสนใจ เพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมคลินิกการคลัง สป.กษ. ครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ทราบ

๑๐ มิ.ย. ๖๙

(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(นางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม "คลินิกการคลัง สป.กษ."
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เมื่อวันพุธที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting

กองคลังได้ดำเนินการจัดกิจกรรม "คลินิกการคลัง สป.กษ." ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ในวันพุธที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting มีนางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานเปิดกิจกรรม วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน รวมถึงหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. หัวข้อบรรยาย "เงินยืมราชการ" ผู้บรรยาย คือ นางสาวสายฝน สุขศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และนางสาวรัชดาภรณ์ เผื่อนโชติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๐๕ คน

๓. ประเด็นคำถาม

(๑) <u>คำถาม</u> การขอยืมเงินราชการพบข้อผิดพลาด อะไรบ้าง

<u>คำตอบ</u> ข้อผิดพลาดที่กองคลังตรวจพบในการยืมเงินราชการ ได้แก่

๑.๑ การขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ผู้ยืมเงินไม่ได้แนบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือแนบเอกสารที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา กรณีผู้จัดได้จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมครบทุกมื้อ (อาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๒) ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเดินทางต่อวัน

๑.๓ การเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยเครื่องบิน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหรือยศต่ำกว่าระดับชำนาญการในกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ สามารถโดยสารด้วยเครื่องบินชั้นประหยัด โดยขออนุมัติเดินทางด้วยเครื่องบินจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๔ กรณี...

๑.๔ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในจังหวัดที่ไม่มีสนามบิน แต่จำเป็นต้องเดินทางด้วยเครื่องบินซึ่งจะต้องใช้สนามบินในจังหวัดใกล้เคียง ให้ระบุชื่อจังหวัดนั้นในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

(๒) คำถาม การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่เกษตรกร มีรายการใดที่สามารถยืมได้ และมีรายการใดที่ไม่สามารถยืมเงินราชการได้

คำตอบ การจัดฝึกอบรมให้แก่เกษตรกรถือเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งสามารถยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ตามค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ยกเว้นการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบโดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๑)

(๓) คำถาม การยืมเงินราชการ สามารถยืมได้สูงสุดเท่าไร

คำตอบ ระเบียบการยืมเงินราชการมิได้กำหนดวงเงินสูงสุดในการยืม โดยผู้ยืมต้องประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด กรณีค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังได้กำหนดอัตราไว้ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) คำถาม หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการส่งใช้เงินยืม สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินได้หรือไม่ หรือจะต้องใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) เท่านั้น

คำตอบ หลักฐานการจ่ายเงินในการส่งใช้เงินยืม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ๕ รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๖ และข้อ ๔๘ กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

(๕) คำถาม กรณีการยืมเงินราชการจากเงินนอกงบประมาณ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการยืมเงินราชการจากเงินงบประมาณหรือไม่

คำตอบ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน

(๖) คำถาม การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องโอนให้ผู้มีสิทธิแต่ละราย หรือสามารถโอนเงินให้ผู้รายงานการเดินทางเพียงคนเดียวได้

คำตอบ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิแต่ละรายเป็นรายบุคคล

(๗) คำถาม...

(๗) คำถาม การบันทึกบัญชีหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายอะไร

คำตอบ การบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีผู้เข้าประชุมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน บันทึกบัญชีแยกประเภท โดย ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ ส่วนกรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน บันทึกบัญชีแยกประเภท โดย ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙

(๘) คำถาม กรณียืมเงินราชการเพื่อจัดเวทีวิเคราะห์พื้นที่ร่วมกับเกษตรกร หรือการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งมีการจัดซื้อวัสดุประกอบการดำเนินงาน ต้องใช้บัญชีแยกประเภท (GL) สำหรับการจัดซื้อวัสดุเป็นรหัสใด

คำตอบ การจัดซื้อวัสดุในโครงการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม จะไม่บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าวัสดุ แต่จะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ตามประเภทการฝึกอบรมนั้น

(๙) คำถาม ผู้มีสิทธิยืมเงินราชการมีใครบ้าง และกรณีใดที่ต้องมีผู้ค้ำประกันสัญญาเงินยืม

คำตอบ ผู้มีสิทธิยืมเงินราชการ คือ ข้าราชการ หรือบุคคลในสังกัดส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินล่วงหน้าเพื่อการปฏิบัติราชการ ไม่มีเงินยืมราชการติดค้าง โดยเงินยืมดังกล่าวเป็นเงินของทางราชการที่จ่ายให้บุคคลดังกล่าวยืมไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่น ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน พร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนด มาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม โดยแบบหนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืมราชการ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ → เอกสารดาวน์โหลด → กองคลัง → แบบสัญญาค้ำประกัน

(๑๐) คำถาม ถ้ามีเงินยืมเงินทดรองราชการเหลือจ่าย และคืนเงินด้วยเครื่อง EDC ในวันศุกร์ สามารถบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน (BD) ในระบบ New GFMIS Thai ในวันจันทร์ช่วงเช้าได้หรือไม่

คำตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

(๑๑) คำถาม...

(๑๑) คำถาม สามารถยืมเงินราชการเพื่อซื้อ พ.ร.บ. รถยนต์ภาคบังคับได้หรือไม่

คำตอบ ค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (พ.ร.บ. รถยนต์ภาคบังคับ) ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของส่วนราชการ จึงสามารถยืมเงินราชการเพื่อชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖ (๗)

(๑๒) คำถาม กรณีเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารสามารถเป็นผู้ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการจัดประชุมได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเป็นผู้ยืมเงินราชการเพื่อใช้จ่ายในการจัดประชุมได้

(๑๓) คำถาม การยืมเงินเพื่อจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ จะต้องปรับปรุงบัญชีพักอย่างไร

คำตอบ กรณีเป็นการยืมเงินจากงบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่น ให้บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai ประเภทเอกสาร K1 โดยไม่ต้องปรับปรุงบัญชี (ดำเนินการบันทึกขอยืมเงินตามปกติ) กรณีเป็นการยืมเงินจากงบลงทุน ให้บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai ประเภทเอกสาร KE และปรับปรุงบัญชี ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๘๒๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

(๑๔) คำถาม หากส่งใช้เงินยืมราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด จะมีความผิดหรือไม่

คำตอบ ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกัน เรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด หากไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๘

(๑๕) คำถาม กรณีพนักงานราชการที่มีอายุงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษหรือไม่

คำตอบ พนักงานราชการที่มีอายุงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป กรมบัญชีกลางกำหนดให้เทียบเท่าตำแหน่งระดับชำนาญการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ซึ่งสามารถเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ (๒) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินชั้นประหยัดของผู้ดำรงตำแหน่ง (ข) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

(๑๖) คำถาม...

(๑๖) คำถาม ข้าราชการที่อายุราชการเกิน ๑๐ ปี มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปราชการต่างจังหวัดด้วยรถยนต์ส่วนตัว จะต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือไม่

คำตอบ ข้าราชการทุกระดับตำแหน่ง ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการต่างจังหวัดด้วยรถยนต์ส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๕ โดยผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ ซึ่งในการเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

(๑๗) คำถาม การจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการโอนเงินเป็นรายบุคคลหรือไม่

คำตอบ การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาต้องดำเนินการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคล

(๑๘) คำถาม กรณีส่วนราชการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงแบบรายปี (เงินเชื่อ) และมีการเบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามปกติ หากมีการเติมน้ำมันเป็นเงินสดเพื่อใช้ในภารกิจโครงการฝึกอบรม ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างใหม่หรือไม่

คำตอบ กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้ในโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถใช้หลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ โดยต้องประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในหมวดค่าพาหนะ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติโครงการ

(๑๙) คำถาม งบประมาณรายจ่ายอื่น สามารถขอซื้อขอจ้างเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือนได้หรือไม่

คำตอบ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายอื่นต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของภารกิจ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสม และสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการเป็นสำคัญ

(๒๐) คำถาม การบันทึกรายการในระบบ e-GP ในการจัดซื้อวัสดุด้านการเกษตรสำหรับการจัดฝึกอบรม จะต้องบันทึกด้วยรหัส e-GP ใด

คำตอบ ผู้บันทึกรายการวัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ต้องใช้รหัสวัสดุที่ตรงกับรายการที่จัดซื้อ แต่ถ้ารายการที่จัดซื้อไม่มีรหัสวัสดุในระบบ e-GP ให้ใช้รหัสวัสดุที่ใกล้เคียงแทน

๔. แบบประเมิน และเกณฑ์การวัดและการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจ

๔.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการจัดกิจกรรม "คลินิกการคลัง สป.กษ." ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านวิทยากร

๒. ด้านเนื้อหา

๓. ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม

๔. ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๔.๒ เกณฑ์การวัดและการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจ

การกำหนดเกณฑ์การวัดและการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการจัดกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การวัดและการให้คะแนนแต่ละข้อคำถามแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ พอใจมาก พอใจ ไม่พอใจ โดยให้คะแนนเป็น ๓ , ๒ , ๑ ตามลำดับ สำหรับเกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในภาพรวมมี ๓ ระดับ ซึ่งมีช่วงเกณฑ์ในการแบ่งระดับความพึงพอใจ อยู่ที่ ๐.๖๗ (นำคะแนนสูงสุดลบด้วยคะแนนต่ำสุด (๓ - ๑) แล้วหารด้วย ๓) จะได้เกณฑ์การให้คะแนนของความพึงพอใจ ดังนี้

คะแนน ๑.๐๐ - ๑.๖๖ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

คะแนน ๑.๖๗ - ๒.๓๓ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนน ๒.๓๔ - ๓.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

๕. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๕.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๐๕ คน มีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๑๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๒๔ และมีผู้ที่ไม่ตอบแบบประเมิน จำนวน ๖๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๗๖

๕.๒ สรุปผลการประเมินผลความพึงพอใจ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการจัดกิจกรรม "คลินิกการคลัง สป.กษ." ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๗ เทียบเป็นร้อยละ ๘๙.๐๐ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง มีอายุ ๔๑ - ๔๕ ปี เป็นข้าราชการที่มีอายุราชการต่ำกว่า ๖ ปี และมีวุฒิการศึกษาขั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี ซึ่งผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจด้านวิทยากร อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๗ ด้านเนื้อหา อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๖ ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๔ และด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๖ มีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน ผู้ตอบแบบประเมินแบ่งเป็นเพศชาย ๑๘ คน เพศหญิง ๑๒๖ คน ส่วนใหญ่มีอายุ ๔๑ - ๔๕ ปี เป็นข้าราชการที่มีอายุราชการต่ำกว่า ๖ ปี และมีวุฒิการศึกษาขั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เพศ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕๐ และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐

(๒) อายุ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีอายุ ๔๑ – ๔๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ รองลงมามีอายุ ๕๑ – ๕๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๔๔ และมีอายุ ๓๖ – ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๐๖ ตามลำดับ

(๓) ประเภทการรับราชการ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๐๓ รองลงมาเป็นพนักงานราชการ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๗๒ และอื่น ๆ (เช่น พนักงานกองทุนฯ , พนักงานจ้างเหมาฯ) คิดเป็นร้อยละ ๔.๘๖ ตามลำดับ

(๔) อายุราชการ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีอายุราชการต่ำกว่า ๖ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๔๗ รองลงมามีอายุราชการมากกว่า ๒๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๓๖ และมีอายุราชการ ๖ – ๑๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๙๗ ตามลำดับ

(๕) วุฒิการศึกษาขั้นสูงสุด ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาขั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๑๗ รองลงมาเป็นระดับต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑ และระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๓ ตามลำดับ

รายละเอียดตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	๑๘	๑๒.๕๐
หญิง	๑๒๖	๘๗.๕๐
อายุ		
ต่ำกว่า ๓๑ ปี	๑๑	๗.๖๔
๓๑ - ๓๕ ปี	๒๐	๑๓.๘๙
๓๖ – ๔๐ ปี	๒๖	๑๘.๐๖
๔๑ - ๔๕ ปี	๓๐	๒๐.๘๓
๔๖ - ๕๐ ปี	๒๓	๑๕.๙๗
๕๑ - ๕๕ ปี	๒๘	๑๙.๔๔
๕๖ - ๖๐ ปี	๖	๔.๑๗
ประเภทการรับราชการ		
ข้าราชการ	๘๕	๕๙.๐๓
พนักงานราชการ	๕๐	๓๔.๗๒
ลูกจ้างประจำ	๒	๑.๓๙
อื่น ๆ (เช่น พนักงานกองทุนฯ , พนักงานจ้างเหมาฯ)	๗	๔.๘๖

อายุราชการ...

ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อายุราชการ		
ต่ำกว่า ๖ ปี	๔๑	๒๘.๔๗
๖ - ๑๐ ปี	๒๓	๑๕.๙๗
๑๑ - ๑๕ ปี	๒๒	๑๕.๒๘
๑๖ - ๒๐ ปี	๒๐	๑๓.๘๙
๒๑ - ๒๕ ปี	๑๓	๙.๐๓
มากกว่า ๒๕ ปีขึ้นไป	๒๕	๑๗.๓๖
วุฒิการศึกษาขั้นสูงสุด		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑๖	๑๑.๑๑
ปริญญาตรี	๑๑๔	๗๙.๑๗
ปริญญาโท	๑๓	๙.๐๓
ปริญญาเอก	๑	๐.๖๙

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการดำเนินการจัดกิจกรรมทั้งหมด ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านวิทยากร ๒) ด้านเนื้อหา ๓) ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม ๔) ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม โดยภาพรวมผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๗ เทียบเป็นร้อยละ ๘๙.๐๐ ข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

(๑) ด้านวิทยากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๗ เทียบเป็นร้อยละ ๘๙.๐๐

(๒) ด้านเนื้อหา ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๖ เทียบเป็นร้อยละ ๘๘.๖๗

(๓) ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๔ เทียบเป็นร้อยละ ๘๘.๐๐

(๔) ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๖ เทียบเป็นร้อยละ ๘๘.๖๗

รายละเอียดตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	พอใจมาก	พอใจ	ไม่พอใจ		
ด้านวิทยากร				**๒.๖๗**	**มาก**
๑. วิทยากรมีเทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจง่าย	๘๘ (๖๑.๑๑)	๕๖ (๓๘.๘๙)	๐ (๐.๐๐)	๒.๖๑	มาก
๒. เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	๑๐๙ (๗๕.๖๙)	๓๕ (๒๔.๓๑)	๐ (๐.๐๐)	๒.๗๖	มาก

๓. การตอบ...

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	พอใจมาก	พอใจ	ไม่พอใจ		
๓. การตอบคำถามและการให้คำแนะนำของวิทยากรชัดเจนและตรงประเด็น	๙๓ (๖๔.๕๘)	๕๑ (๓๕.๔๒)	๐ (๐.๐๐)	๒.๖๕	มาก
ด้านเนื้อหา				**๒.๖๖**	**มาก**
๔. เนื้อหาตรงกับความต้องการ และพัฒนาทักษะ ความสามารถของท่าน	๙๘ (๖๘.๐๖)	๔๖ (๓๑.๙๔)	๐ (๐.๐๐)	๒.๖๘	มาก
๕. เนื้อหามีความเหมาะสมและครบถ้วน	๙๕ (๖๕.๙๗)	๔๙ (๓๔.๐๓)	๐ (๐.๐๐)	๒.๖๖	มาก
๖. เอกสารและสื่อประกอบการสอนมีคุณภาพและเพียงพอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	๙๕ (๖๕.๙๗)	๔๙ (๓๔.๐๓)	๐ (๐.๐๐)	๒.๖๖	มาก
๗. การจัดลำดับความสำคัญ ความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา	๙๐ (๖๒.๕๐)	๕๔ (๓๗.๕๐)	๐ (๐.๐๐)	๒.๖๓	มาก
ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม				**๒.๖๙**	**มาก**
๘. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๑๐๑ (๗๐.๑๔)	๔๓ (๒๙.๘๖)	๐ (๐.๐๐)	๒.๗๐	มาก
๙. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐ (๖๙.๔๔)	๔๔ (๓๐.๕๖)	๐ (๐.๐๐)	๒.๖๙	มาก
ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม				**๒.๖๖**	**มาก**
๑๐. การกำหนดรูปแบบเหมาะสมต่อการเรียนรู้	๙๗ (๖๗.๓๖)	๔๗ (๓๒.๖๔)	๐ (๐.๐๐)	๒.๖๗	มาก
๑๑. ทีมผู้จัดมีการประสานงานและสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น - สนับสนุนข้อมูลอย่างตรงจุด ครบถ้วน เช่น ระเบียบ หนังสือเวียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมอย่างทั่วถึง - การประสานงาน และจัดเตรียมลิงก์ให้ผู้เข้าร่วมล่วงหน้า และให้คำแนะนำการใช้งาน ระบบ Zoom Meeting - มีการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line ได้อย่างรวดเร็ว เป็นต้น	๙๔ (๖๕.๒๘)	๕๐ (๓๔.๗๒)	๐ (๐.๐๐)	๒.๖๕	มาก
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจภาพรวม				**๒.๖๗**	**มาก**

ส่วนที่ ๓ ...

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

การจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ ควรจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการทบทวนความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ได้สำรวจความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งมีหัวข้อในการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ครั้งต่อไป พบว่าผู้เข้าร่วมมีความสนใจในประเด็น ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม

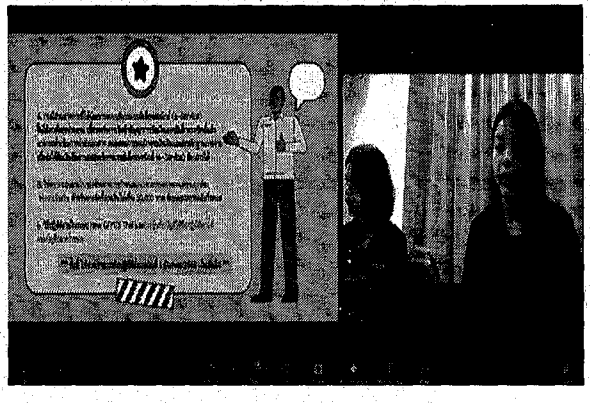
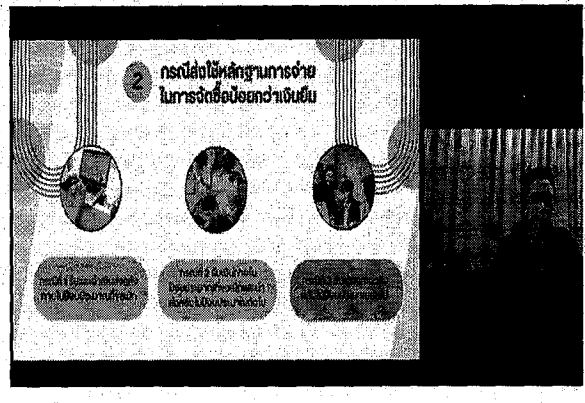
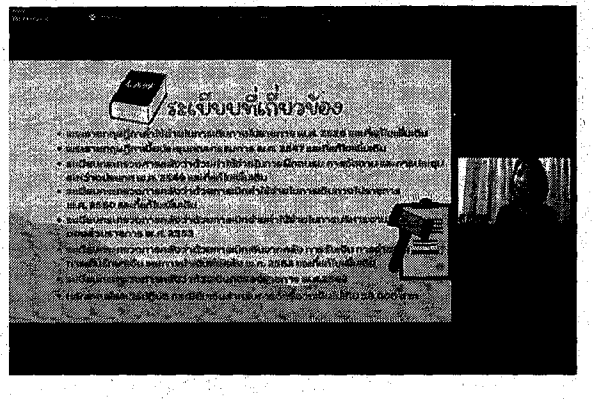
๓) แนวทางการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา และการจ้างที่ปรึกษา

๔) การลงทะเบียนคุมต่าง ๆ ในระบบ New GFMIS Thai

๕) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร

๖. เอกสารประกอบการบรรยาย

เอกสารประกอบการบรรยาย

https://s.moac.go.th/NDJ๔XB

๗. ภาพการดำเนินการ