ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
สบอ. ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ A0219
วันที่ ๕ ต.ค. ๖๙

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๔

ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๓/๔๐๙๕๗ **วันที่** ๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเช่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๖๒๗๕๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเช่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ มาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายมณเฑียร วิริยะพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

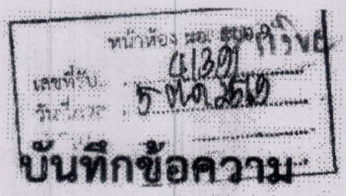
เรียน ผอ.ศูนย์ฯ เพื่อโปรดทราบ
-เห็นควรมอบหมายให้นางสาวเพ็ญพร ฝอย. ดำเนินการตามเสนอ
-เรียนมาเพื่อทราบ

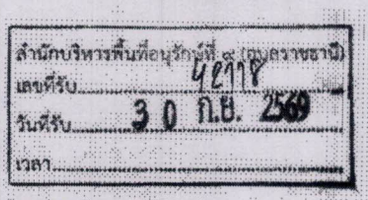
นางเจริญพร จิรมงคลการ
พนักงานธุรการ ส ๓

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นายณฐพร ศรีพรหม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

ด่วนที่สุด



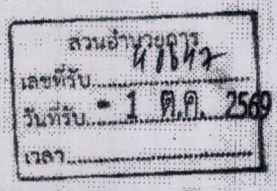


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๑๓๙๗

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๖๒๗๕๕ **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเช่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ



เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
ผู้อำนวยการสำนักสนองงานพระราชดำริ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)
ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิตฯ

ฝ่ายการเงินและบัญชี
ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 494
วันที่รับ 2 ต.ค. 2569
เวลา

ด้วยการปฏิบัติงานที่ผ่านมาได้มีการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓) และตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการดังกล่าว ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เป็นการชัดเจน จึงทำให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓) ซึ่งกำหนดให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ เป็นหลักฐานการจ่าย นั้น จำเป็นต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากรเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่ อย่างไร

๒. ค่าเช่า...

๒. ค่าเช่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตาราง ๒ ลำดับที่ ๗ กรณีค่าพาหนะเมื่อผู้เดินทางได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ และหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้ หากผู้เดินทางดำเนินการเช่ายานพาหนะด้วยตนเอง จะถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ อย่างไร และต้องใช้เอกสารหลักฐานใดเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีอำนาจบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเช่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.๑ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามแบบเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓) เป็นหลักฐานการจ่าย

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร มิใช่หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนดให้ต้องแนบประกอบใบสำคัญรับเงิน ตามข้อ ๑๔ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายตรงให้แก่วิทยากรในฐานะเจ้าหนี้ และมีความจำเป็นต้องจัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai ให้ใช้เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อยืนยันตัวตนตามที่ระบบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai มิใช่หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเพิ่มเติมจากที่ระเบียบกำหนด

๑.๔ หากหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลหรือเอกสารยืนยันตัวตนของวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในหรือการตรวจสอบ ให้ดำเนินการเฉพาะเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒. การเบิกจ่าย...

๒. การเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

การพิจารณาเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะให้พิจารณาจากผู้ดำเนินการเช่า ลักษณะของค่าใช้จ่าย ฐานสิทธิในการเบิกจ่าย และข้อเท็จจริงของการเดินทางเป็นสำคัญ โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ มีความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รวมทั้งมิใช่การดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเช่ายานพาหนะ

หากหน่วยงานเป็นผู้กำหนดความต้องการ ติดต่อผู้ให้เช่า ตกลงราคา หรือดำเนินการจัดหายานพาหนะเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้ถือเป็นการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้พิจารณาประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดแนวทางเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่มิใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

๒.๒ กรณีผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ดำเนินการเช่ายานพาหนะด้วยตนเอง

กรณีผู้เดินทางได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ และหน่วยงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ หากผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะสำหรับการเดินทางด้วยตนเอง และค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งสามารถเบิกได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่มิใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ตาราง ๒ ลำดับที่ ๗

ทั้งนี้ การพิจารณาว่าเข้าลักษณะตามวรรคหนึ่ง มิให้พิจารณาเฉพาะข้อเท็จจริงว่าผู้เดินทางเป็นผู้ติดต่อหรือดำเนินการเช่าด้วยตนเองเท่านั้น แต่ต้องพิจารณาด้วยว่า ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกิดขึ้นโดยตรงจากการเดินทางไปราชการตามสิทธิ หน่วยงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ มีความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และมิใช่กรณีที่โดยลักษณะหรือข้อเท็จจริงเป็นการจัดหายานพาหนะตามความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เพื่อให้สามารถตรวจสอบสิทธิ ความจำเป็น ความถูกต้อง ความเหมาะสม และความประหยัดของค่าใช้จ่ายได้ จึงกำหนดให้มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างน้อย ดังนี้

(๑) หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่ายานพาหนะที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดที่ระบุผู้รับเงิน วันที่ รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินไว้อย่างชัดเจน

(๔) กรณี...

(๔) กรณีตามข้อ ๒.๒ ให้ผู้เดินทางจัดทำ "แบบคำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการเช่ายานพาหนะ (ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)" ตามแบบที่กรมกำหนด เพื่อแสดงข้อเท็จจริงและรับรองว่า การเช่ายานพาหนะดังกล่าวเกิดขึ้นโดยตรงจากการเดินทางไปราชการตามสิทธิ ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการเช่าด้วยตนเอง มีความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด มิใช่การจัดหายานพาหนะตามความต้องการของหน่วยงานหรือมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (เอกสารแนบ)

(๕) กรณีข้อเท็จจริงหรือเอกสารตาม (๓)-(๔) ยังไม่เพียงพอให้สามารถพิจารณาสิทธิ ความจำเป็น ความเหมาะสม หรือความประหยัดของค่าใช้จ่ายได้ ให้ผู้เดินทางชี้แจงข้อเท็จจริงหรือเหตุผลเพิ่มเติมตามที่ผู้ตรวจสอบหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร

ทั้งนี้ การจัดทำคำชี้แจงตาม (๔) เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายและการควบคุมภายในของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มิได้เป็นการขยายสิทธิหรือก่อให้เกิดสิทธิในการเบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

☑ สอท. ☐ สอช. ☐ กกม.
☐ สอท. ☐ สอป. ☐ ศทส.
☐ สฟป. ☐ สจห. ☐ สปร.
☐ สพอ. ☐ กวช. ☐ สปล.
☐ ททส.

นายกำพลศักดิ์ วงศ์นารี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายบรินทร์ ประพานช้อ)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

แบบคำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการเช่ายานพาหนะ

(ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

๑. ชื่อผู้เดินทาง ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด .....

๒. คำสั่ง/หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ ..... ลงวันที่ .....

๓. การจัดยานพาหนะของทางราชการ

☐ หน่วยงานไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนกลางให้ได้ เนื่องจาก.....

.....

☐ ไม่มีรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนกลางประจำหน่วยงาน

☐ มีรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนกลาง แต่ไม่ว่างในช่วงวันและเวลาดังกล่าว

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๔. วันและเวลาที่ใช้ยานพาหนะ .....

๕. ต้นทาง - ปลายทาง/เส้นทาง .....

๖. วัตถุประสงค์ของการเดินทาง .....

๗. ลักษณะ/ประเภทยานพาหนะ .....

๘. ชื่อผู้ให้บริการ/ผู้รับเงิน .....

๙. จำนวนเงิน ..... บาท (.....)

๑๐. เหตุผลและความจำเป็นในการเช่ายานพาหนะ

.....

.....

.....

.....

๑๑. การรับรอง...

๑๑. การรับรองของผู้เดินทาง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามคำสั่ง/หนังสือข้างต้น และหน่วยงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ การเช่ายานพาหนะดังกล่าวจึงเกิดขึ้นโดยตรงจากการเดินทางไปราชการตามสิทธิ ข้าพเจ้าเป็นผู้ดำเนินการเช่าด้วยตนเอง มีความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด มิใช่การจัดหายานพาหนะตามความต้องการของหน่วยงาน และมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง

(.....)

วันที่ .....

๑๒. ความเห็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๑๓๘๗

ที่ ทส ๐๙๐๓.๕๐๒/ว ๖๒๗๕๕ **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเช่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
ผู้อำนวยการสำนักสนองงานพระราชดำริ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)
ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิตฯ

ด้วยการปฏิบัติงานที่ผ่านมาได้มีการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓) และตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการดังกล่าว ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เป็นการชัดเจน จึงทำให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓) ซึ่งกำหนดให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ เป็นหลักฐานการจ่าย นั้น จำเป็นต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากรเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่ อย่างไร

๒. ค่าเช่า...

๒. ค่าเช่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตาราง ๒ ลำดับที่ ๗ กรณีค่าพาหนะเมื่อผู้เดินทางได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ และหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้ หากผู้เดินทางดำเนินการเช่ายานพาหนะด้วยตนเอง จะถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ อย่างไร และต้องใช้เอกสารหลักฐานใดเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีอำนาจบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเช่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.๑ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามแบบเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓) เป็นหลักฐานการจ่าย

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร มิใช่หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนดให้ต้องแนบประกอบใบสำคัญรับเงิน ตามข้อ ๑๔ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายตรงให้แก่วิทยากรในฐานะเจ้าหนี้ และมีความจำเป็นต้องจัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai ให้ใช้เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อยืนยันตัวตนตามที่ระบบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai มิใช่หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเพิ่มเติมจากที่ระเบียบกำหนด

๑.๔ หากหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลหรือเอกสารยืนยันตัวตนของวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในหรือการตรวจสอบ ให้ดำเนินการเฉพาะเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒. การเบิกจ่าย...

๒. การเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

การพิจารณาเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะให้พิจารณาจากผู้ดำเนินการเช่า ลักษณะของค่าใช้จ่าย ฐานสิทธิในการเบิกจ่าย และข้อเท็จจริงของการเดินทางเป็นสำคัญ โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ มีความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รวมทั้งมิใช่การดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเช่ายานพาหนะ

หากหน่วยงานเป็นผู้กำหนดความต้องการ ติดต่อผู้ให้เช่า ตกลงราคา หรือดำเนินการจัดหายานพาหนะเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้ถือเป็นการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้พิจารณาประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดแนวทางเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่มิใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

๒.๒ กรณีผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ดำเนินการเช่ายานพาหนะด้วยตนเอง

กรณีผู้เดินทางได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ และหน่วยงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ หากผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะสำหรับการเดินทางด้วยตนเอง และค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งสามารถเบิกได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตาราง ๒ ลำดับที่ ๗

ทั้งนี้ การพิจารณาว่าเข้าลักษณะตามวรรคหนึ่ง มิให้พิจารณาเฉพาะข้อเท็จจริงว่าผู้เดินทางเป็นผู้ติดต่อหรือดำเนินการเช่าด้วยตนเองเท่านั้น แต่ต้องพิจารณาด้วยว่า ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกิดขึ้นโดยตรงจากการเดินทางไปราชการตามสิทธิ หน่วยงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ มีความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และมิใช่กรณีที่โดยลักษณะหรือข้อเท็จจริงเป็นการจัดหายานพาหนะตามความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เพื่อให้สามารถตรวจสอบสิทธิ ความจำเป็น ความถูกต้อง ความเหมาะสม และความประหยัดของค่าใช้จ่ายได้ จึงกำหนดให้มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างน้อย ดังนี้

(๑) หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่ายานพาหนะที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดที่ระบุผู้รับเงิน วันที่ รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินไว้อย่างชัดเจน

(๔) กรณี...

(๔) กรณีตามข้อ ๒.๒ ให้ผู้เดินทางจัดทำ "แบบคำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการเช่ายานพาหนะ (ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)" ตามแบบที่กรมกำหนด เพื่อแสดงข้อเท็จจริงและรับรองว่า การเช่ายานพาหนะดังกล่าวเกิดขึ้นโดยตรงจากการเดินทางไปราชการตามสิทธิ ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการเช่าด้วยตนเอง มีความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด มิใช่การจัดหายานพาหนะตามความต้องการของหน่วยงานหรือมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (เอกสารแนบ)

(๕) กรณีข้อเท็จจริงหรือเอกสารตาม (๑)-(๔) ยังไม่เพียงพอให้สามารถพิจารณาสิทธิ ความจำเป็น ความเหมาะสม หรือความประหยัดของค่าใช้จ่ายได้ ให้ผู้เดินทางชี้แจงข้อเท็จจริงหรือเหตุผลเพิ่มเติมตามที่ผู้ตรวจสอบหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร

ทั้งนี้ การจัดทำคำชี้แจงตาม (๔) เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายและการควบคุมภายในของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มิได้เป็นการขยายสิทธิหรือก่อให้เกิดสิทธิในการเบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นายนริน์ทร์ ปรอดทอง)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

แบบคำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการเช่ายานพาหนะ

(ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

๑. ชื่อผู้เดินทาง ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด .....

๒. คำสั่ง/หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ ..... ลงวันที่ .....

๓. การจัดยานพาหนะของทางราชการ

☐ หน่วยงานไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนกลางให้ได้ เนื่องจาก.....

.....

☐ ไม่มีรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนกลางประจำหน่วยงาน

☐ มีรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนกลาง แต่ไม่ว่างในช่วงวันและเวลาดังกล่าว

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๔. วันและเวลาที่ใช้ยานพาหนะ .....

๕. ต้นทาง - ปลายทาง/เส้นทาง .....

๖. วัตถุประสงค์ของการเดินทาง .....

๗. ลักษณะ/ประเภทยานพาหนะ .....

๘. ชื่อผู้ให้บริการ/ผู้รับเงิน .....

๙. จำนวนเงิน ..... บาท (.....)

๑๐. เหตุผลและความจำเป็นในการเช่ายานพาหนะ

.....

.....

.....

.....

๑๑. การรับรอง...

๑๑. การรับรองของผู้เดินทาง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามคำสั่ง/หนังสือข้างต้น และหน่วยงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ การเช่ายานพาหนะดังกล่าวจึงเกิดขึ้นโดยตรงจากการเดินทางไปราชการตามสิทธิ ข้าพเจ้าเป็นผู้ดำเนินการเช่าด้วยตนเอง มีความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด มิใช่การจัดหายานพาหนะตามความต้องการของหน่วยงาน และมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง

(.....)

วันที่ .....

๑๒. ความเห็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....