



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โทร.๐-๓๕๕๗-๑๐๖๖

ที่ กพค.๑๕/๒๗๒/๒๕๖๐

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้

เรียน ผบท.พท.

ตามบันทึก ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๐๖/๗๑๐ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการปฏิบัติการ หลักสูตรการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กรมชลประทาน รุ่นที่ ๓ และรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้หลังจากการฝึกอบรม นั้น

สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ขอส่งรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้หลังจากการอบรมตามแบบฟอร์มที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสมพล ชุมแก้ว)

วศ.๑๒ พท. รักษาการในตำแหน่ง

ผสท.๑๒

แบบฟอร์มการรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้หลังจากการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน  
สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ : นางสาวศศิวิมล บัวเทศ  
เรื่องที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ : การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กรมชลประทาน ครั้งที่ ๓  
วัน เวลา และสถานที่ : วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐  
สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่๑๒  
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม : ๕ คน

สรุปประเด็นสำคัญ

ตามที่ได้ผ่านการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กรมชลประทาน รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอมะนัง จังหวัดพิษณุโลก นั้น

จึงได้นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรมในครั้งนี้มาถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและนำแนวทางการแก้ไขปัญหาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

๑.เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

๒.ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย

๓.การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

๔.เงินประเภทที่จะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้หน่วยงานส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

๕.ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๖.เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

๗.เรียกรายงานสรุปรายงานการขอเบิกเงินรายวันเพื่อทำการตรวจสอบและเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและรับรองความถูกต้อง

๘.เช็คที่มีอายุนานเกินกว่า ๖ เดือนและยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน ขาดการติดตามให้ผู้ทรงเช็ค (ผู้รับเงิน) นำมาเปลี่ยนฉบับใหม่

#### ๙. การยืมเงินของส่วนราชการ

- เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ให้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- การจัดทำสัญญายืม ควรระบุวันที่ยืมเงิน ระบุวันที่อนุมัติให้ยืมเงิน วันครบกำหนดยืมเงิน และควรจัดทำทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืม

#### ๑๐. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

- สิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป
- ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน
- ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้

#### ๑๑. การควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบใบอนุมัติจัดสรร เช่น รหัสงบประมาณ รหัสแผนงาน/ผลผลิต รหัสงบกลาง แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมย่อย และรหัสหน่วยงาน ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- วิเคราะห์และให้รหัสบัญชีแยกประเภท เช่น ขออนุมัติล่วงเวลา พด.๐๑/๐๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินยืมทดลองราชการ หลักฐานการจ่ายเงินอื่น และหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง

- บันทึกผูกพัน/เบิกจ่ายในระบบ BIS

#### ๑๒. การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

- การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ควรสอดคล้องกับหลักฐานการเซ็นชื่อมาปฏิบัติงาน
- สำนักงานประกันสังคม นายจ้างต้องแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือข้อมูลของผู้ประกันตนภายใน ๓๐ วัน ยื่นเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และหักเงินค่าจ้างของผู้ประกันตน รวมกับส่วนของนายจ้างในอัตราเท่ากันนำส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป หากเกินกำหนดต้องจ่ายเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือน

- ตรวจสอบใบสำคัญแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการเบิกค่าใช้จ่าย ค่าสวัสดิการต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ เงินสวัสดิการรักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

#### ภาพกิจกรรมการถ่ายทอด



ลงชื่อ ..... ศศิวิมล

(นางสาวศศิวิมล บัวเทศ)

ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้

ขอรับรองว่าได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวจริง

ลงชื่อ ..... 

(นายสมพล ชุมแก้ว)

วศ.๑๒ พก. รักษาการในตำแหน่ง

ผสก.๑๒