

**การขับเคลื่อน**

**การบริหารงานในการเบิกจ่าย**

**งบประมาณ**



# สรุปประเด็น ข้อพึงปฏิบัติ จากการตรวจสอบ



# คำสั่งด้านการเงิน การบัญชี

1

เมื่อเปลี่ยนแปลงผู้บริหารควรเสนอปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน

2

ไม่ควรแต่งตั้งทำหน้าที่ในการรับเงิน ในระบบ KTB เป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

3

กำกับ กำชับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งให้ครบถ้วน

4

การรับเงินให้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เครื่อง EDC (ระบบสแกน QR Code)



# คำสารานุกรม

- เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ให้ลงรับเหมือนลงรับหนังสือราชการทุกครั้ง
- เร่งรัดเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว  
ลงลายมือชื่อและวันที่จ่ายเงินให้ครบถ้วน
- การใช้โทรศัพท์สำนักงานทางไกล ให้แนบรายละเอียด  
(ทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์) และรับรองการใช้ฯ
- ค่าเช่าอินเทอร์เน็ตให้จัดทำเป็นสัญญา(กรณีผู้ให้เช่าเป็นองค์กรที่  
กระทรวงการคลังเข้าถือหุ้นไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา)และกำหนด  
ค่าปรับในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถให้บริการได้



# **การจ้าง : ถ่ายเอกสาร ทำป้ายไวเนล ตรายาง**

- **ใบสั่งจ้าง ให้ระบุรายละเอียดงานที่จ้าง เช่น ระบุจำนวนแผ่น สี (ขาวดำ/ สี) ลักษณะการเข้าเล่ม /จำนวนสี ความละเอียดสี ขนาด**
- **กำหนดค่าปรับให้สอดคล้องกับการจ้าง (ค่าปรับอัตรา0.01-0.10)**
- **กำหนดส่งมอบก่อนกำหนดที่ใช้งาน เช่น ส่งมอบก่อนเปิดฝัก 1 วัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ผู้รับจ้างแก้ไขก่อนกำหนดใช้งาน**
- **เมื่อออกใบสั่งจ้าง ต้องติดและขีดฆ่าเอกสารแนบปี (กรณีไม่ออกใบสั่งจ้าง อาจให้ใช้หลักฐานอื่นที่ใช้เป็นข้อตกลง การส่งมอบแก่กันแทน โดยกำหนดวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้ชัดเจน)**
- **เบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการหลังตรวจรับพัสดุ**
- **รายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ระบุ 😊 ที่มาของราคากลาง 😊 วันต้องการใช้งานพัสดุ😊อ้างอิงตามเอกสารแนบให้แนบให้ครบถ้วน**

# คำตัดสิน

• รายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดตาม ข้อ 22 ดังนี้

☺ 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เหตุผล  $\Delta$  ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง เช่น วัสดุ  
ไม่มีใช้หรือไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา ไม่มีวัสดุสำหรับ  
ดำเนินการฝึก

ความจำเป็น  $\blacktriangle$  ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจ้าง เช่น

(1) เพื่อให้หน่วยงานมีวัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(2) เพื่อการทดแทนวัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไปชำรุดหรือ

เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

(3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนวัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้

ขาดความต่อเนื่อง

(4) เพื่อใช้ในการฝึกอาชีพ หลักสูตร/สาขา

# คำวัสดุ

- รายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดตาม ข้อ22 ดังนี้
  - ☺2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
  - ☺3. ราคากลางของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ให้ระบุที่มาของราคากลาง)
  - ☺4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ  
(ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าซื้อหรือจ้าง  
ในครั้งนั้น)
  - ☺5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
  - ☺6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
  - ☺7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - ☺8. ข้อเสนออื่นๆเช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่  
จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือ  
หนังสือเชิญชวน

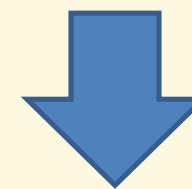
# คำตัดสิน

**ข้อยกเว้น : การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ 22 วรรค2)**

☺การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

☺กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน

☺ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย



✓ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

✓เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นได้

# คำวัสดุ

## การขอซื้อวัสดุ สำหรับใช้กับครุภัณฑ์

☺ หมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

☺ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร

☺ น้ำมันเครื่องตัดหญ้า

☺ น้ำมันรถยนต์ราชการ

>>> ให้ระบุ หมายเลขครุภัณฑ์ ฝ่าย/งาน ที่ใช้งาน

## การขอซ่อมครุภัณฑ์

☺ การซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน การฝึก

☺ การซ่อมและตรวจสภาพรถยนต์ราชการ

>>> ให้ระบุ หมายเลขครุภัณฑ์ ทะเบียนยานพาหนะ

สภาพการชำรุด กำหนดระยะทางที่ตรวจสภาพ

# คำวัสดุ

## ใบเสนอราคา

☺ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ระบุขนาด ปริมาณ ยี่ห้อ รุ่น

☺ วันยื่นราคา

☺ กำหนดส่งมอบ (ถ้ามี)

☺ วันที่ส่งมอบ

>>> ใบสั่งซื้อ

☺ ผู้ออกใบสั่งซื้อ ผู้รับใบสั่งซื้อ

☺ วันเดือนปี ที่ออกใบสั่งซื้อ /วันเดือนปี ที่รับใบสั่งซื้อ

☺ ค่าปรับการสั่งซื้อ ร้อยละ 0.01 -0.20 /

การสั่งจ้าง ร้อยละ 0.01 – 0.10

☺ กำหนดวันส่งมอบพัสดุ สถานที่ส่งมอบพัสดุ

# คำวัสดุ

## การตรวจรับพัสดุ

### >>> หลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุ

☺ ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล

☺ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา ใบเสนอราคา (มีวันกำหนดส่งมอบ)

☺ ใบตรวจรับพัสดุ

### >>> รายละเอียดใบตรวจรับพัสดุ

☺ การส่งมอบพัสดุ

>>> พัสดุจำนวนถูกต้อง ครบถ้วน

>>> วันเวลาที่ส่งมอบ

>>> สถานที่ส่งมอบ

☺ ☺☺

# คำวัสดุ

**การตรวจรับพัสดุ >>> รายละเอียดใบตรวจรับพัสดุ**

☺ ☺ **เมื่อตรวจรับพัสดุครบถ้วน**

**▲ ผู้ตรวจรับ (1 คน) หรือกรรมการตรวจรับ (คณะ)**

**>>> ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจรับพัสดุ**

**▲ ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อ >>> เจ้าหน้าที่พัสดุ**

**ลงลายมือชื่อเพื่อรับพัสดุ**

**▲ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ**

**>>> ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อรับสำเนาใบตรวจรับ**

**▲ ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ**

**>>> ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับทราบ**

# คำจ้างเหมาบริการฯ

☺ **ทำความสะอาดอาคาร ดูแลสวน ขับรถยนต์ราชการ**

☺ **รักษาความปลอดภัย**

**1. ใช้แบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามพรบ. ๗ พ.ศ. 2560**

**2. มีหลักประกันร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง**

**3. ติดและฝ่าอากรแสตมป์ / สลากหลังตราสาร (200,000 บาท)**

**4. กำหนดค่าปรับ >> ทำความสะอาดอาคาร ดูแลสวน ขับรถยนต์ราชการ  
ปรับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในจังหวัดนั้น + อัตราตามระเบียบกำหนด**

**>> รักษาความปลอดภัยต่อพลัด ต่อชั่วโมง  
(ตั้งแต่ชั่วโมงแรก)**

# คำเช่าเครื่องถ่าย

- **ให้จัดทำเป็นสัญญา**
- **มีหลักประกันสัญญา กำหนดค่าปรับกรณีไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้**
- **กำหนดจำนวนแผ่นของสำเนาเอกสารให้สอดคล้องกับความต้องการเฉลี่ยของแต่ละเดือน โดยใช้สถิติของปีก่อนในการอ้างอิงเพื่อประมาณความต้องการใช้และความทันสมัยของเครื่องถ่ายในการพิจารณาการเสนอราคา**
- **กรณีเดือนใดคาดว่าจะใช้เกินจำนวนแผ่นตามสัญญาเป็นจำนวนมาก เช่น การถ่ายเอกสารคู่มือการฝึก ขอให้พิจารณาความคุ้มค่า ความเหมาะสม สะดวกในการจัดเรียงเอกสาร ระหว่างจ้างถ่ายเอกสารกับถ่ายโดยใช้เครื่องเช่า**

# คำวัสดุ

**กรณียื่นเงินราชการไปซื้อหรือจ้าง / สำรองจ่าย**  
ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบข้อ 22 ทั้ง  
8 ข้อ และเพิ่ม

**1. เหตุผลที่จะต้องยื่นเงินราชการ หรือสำรองจ่าย**  
**(วงเงินที่เห็นว่าเหมาะสม)**

**2. มอบหมายผู้ที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง**  
**(กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุหรืองานบริหารดำเนินการ ไม่ต้องมา  
มอบหมาย)**

**3. มอบหมายผู้ยื่นเงินราชการ หรือสำรองจ่าย**

# คำตอบแทน

## การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### 1. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันเวลา และ  
ประมาณการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### 2. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

☺ จัดทำเป็นรายบุคคล สรุปผลการปฏิบัติเป็นรายวันและแสดงจำนวนผลลัพธ์  
ที่ได้ (เรื่อง ฉบับ ครั้ง)

☺ รายงานผลการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับช่วงเวลา และขั้นตอนการดำเนินงาน

☺ การรับรองการปฏิบัติงาน (ผู้ปฏิบัติงาน อยู่ปฏิบัติงานคนเดียวก็ให้รับรองตนเอง)

# คำใช้ง่ายในการเดินทางไปราชการ

## • หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- ☺ ระบุวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการครอบคลุม สอดคล้องเหมาะสมกับงานของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
- ☺ ระบุประมาณการวงเงินงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการ ในครั้งนั้น ☺ กรณีขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ระบุ
  - ☺ หมายเลขทะเบียนรถ ☺ เหตุผล ☺ การครอบครองหรือเป็นเจ้าของ
  - ☺ อ้างอิงระยะทางจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้
- ☺ แบบเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ

## • ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ระบุวันที่ทำเอกสาร ลงลายมือชื่อขอเบิกให้ครบถ้วน
- เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ใช้ใบเบิกส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- กรณีเดินทางคนเดียวใช้เฉพาะส่วนที่ 1
- ระบุการเดินทางออกจากและกลับถึงสำนักงานหรือบ้านพัก
- เดินทางเป็นหมู่ คณะ ออกเดินทางและกลับ และเวลาไปกลับแต่ละคนต่างกัน ให้หมายเหตุให้ครบถ้วน

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดการโดยสหภาพณะ สถานที่ จุดที่ โดยสารและปลายทาง ตามลำดับเหตุการณ์ ลงลายมือชื่อรับรองและวันที่ จัดทำให้ครบถ้วน
- **หลักฐานประกอบการเบิก**
  - การเดินทางโดยเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินและกาคตั๋วโดยสาร
  - การเดินทางโดยใช้รถยนต์ราชการ แนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
  - (วันเวลา เข้าออกในใบขอใช้รถยนต์ราชการ และใบเสร็จรับเงินสถานบริการน้ำมันสอดคล้องกับการระบุในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ )
- **การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการเดินทางไปราชการ**
- **การเบิกค่าที่พัก ลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง และลักษณะเดียวกันทั้งหมด**
- **เรียงเอกสารและจัดเก็บเอกสารตามลำดับเหตุการณ์**

# คำใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

☺กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อร่วมงานพิธีเปิดฝึกอบรม  
จัดงาน ให้เบิกที่พักรตามระเบียบฯ ฝึกอบรม (อัตราตามระเบียบและ  
ใบเสร็จรับเงิน)

☺การเดินทางไปราชการเพื่อร่วมพิธีเปิด เปิด หรือประสานงานระหว่างกรม  
ฝึกอบรม

การเบิกค่าเลี้ยงเดินทางไปราชการเบิกได้เฉพาะกรณีเดินทางไปราชการ  
เกินกว่า 12 ชั่วโมง (ตามระเบียบฯ ฝึกอบรมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวันไม่ได้)

☺แบบลงเวลาเป็นการวัดและประเมินผลภาคทฤษฎี จ่ายค่าวิทยากร ขอให้เขียน  
ชี้แจงรายละเอียดถึงขั้นตอนหรือวิธีการว่าวิทยากรใช้วิธีการใดในการประเมินใน  
เวลา 1 ชม.



**ขอบคุณค่ะ**

