

ส่วนที่ ๓

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านกฎ ระเบียบ
(Operational Auditing)

ส่วนที่ ๓

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑ ข้อควรระวังการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๑.๑ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี • ไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผลการตรวจสอบตามแบบแนบท้ายประกาศฯ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส • เปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่ายอดเงินแผน - ผล การจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายพัสดุ และฝ่ายงบประมาณตรงกัน แต่ปรากฏว่าผลการจัดซื้อ/จัดจ้างนั้น สูงกว่าแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจากไม่รวมงบประมาณการวิจัย และไม่จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินบำรุงไว้ • เมื่อเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในงานบริหารทั่วไป โดยไม่รวมกับวัสดุที่ใช้ในการอบรม ประชุม สัมมนา ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะซื้อต่อเมื่อจัดทำโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้ผู้บริหารกำกับผู้รับผิดชอบจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเคร่งครัด • ขอให้ผู้บริหารกำกับผู้รับผิดชอบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศฯ โดยเคร่งครัด • ขอให้ผู้บริหารกำกับผู้รับผิดชอบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมทุกโครงการต่อไปด้วย • ควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนฯ หากวัสดุมีประเภท/ลักษณะ ชนิด/รายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาที่ใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุ โดยแบ่ง 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือด่วนที่สุด ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลว. ๑๙ มี.ค.๕๖ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕ • หนังสือด่วนที่สุด ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลว. ๑๙ มี.ค.๕๖ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๖ • หนังสือด่วนที่สุด ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลว. ๑๙ มี.ค. ๕๖ เรื่องการประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕-๖ • การควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>- ราคาากลาง ๑) กรณีจัดจ้าง</p>	<p>อบรม ประชุม สัมมนาแต่ละครั้ง ทำให้การจัดซื้อมีความถี่สูง ไม่ประหยัดเวลา ไม่ประหยัดค่าใช้จ่าย และแรงงาน โดยเฉพาะจะทำให้เกิดความเสียหายสูงในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> • การวางแผนและผลการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องกับการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณตามมติ ครม. ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้เงินในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งส่งผลกระทบต่อประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงิน • เปรียบเทียบผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากได้รับงบประมาณเพิ่ม แต่ไม่ได้มีการปรับแผนฯ ทำให้ไม่ทราบผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่แท้จริง ส่งผลกระทบต่อการใช้งบประมาณ และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ • ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาากลาง 	<p>ซื้อแบ่งจ้างและเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ควรวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณตามมติ ครม. ซึ่งการจัดทำแผนสามารถประมาณการว่าจะใช้เงินจำนวนเท่าใดได้ โดยไม่ต้องรอว่าจะได้รับเงินจำนวนเท่าไร เมื่อได้รับเงินมาค่อยปรับแผนการปฏิบัติงาน และให้เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามมติ ครม. กำหนด • ขอให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามหนังสือสั่งการฯ อย่างเคร่งครัด หากได้รับงบประมาณเพิ่มให้ปรับแผนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล • ในงานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาากลางเพื่อทำหน้าที่คำนวณราคาากลางงานก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมภายใน • การควบคุมภายใน • มติ ครม. ลว. ๒๘ ธ.ค. ๓๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ สว ๓ ม.ค. ๓๗

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • องค์ประกอบของคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่มีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย • คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไม่ถูกต้อง เช่น ไม่มีการถอดแบบจริงกำหนด Factor F ไม่ถูกต้องตามประเภทของงาน กำหนดราคาค่าวัสดุก่อสร้างไม่เป็นไปตามสำนักงานพาณิชย์จังหวัดประกาศ เป็นต้น • ไม่ได้ทำการคิดคำนวณราคากลางเองแต่นำรายละเอียดของราคาค่าก่อสร้างที่ได้มาพร้อมกับแบบรูปรายการมากำหนดเป็นราคากลางเพื่อขออนุมัติจัดจ้างเลย • ไม่แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว กรณีราคากลางสูง/ต่ำกว่าราคาของผู้เสนอราคาได้ เกินอัตราร้อยละ ๑๕ 	<ul style="list-style-type: none"> • องค์ประกอบของคณะกรรมการกำหนดราคากลางประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย • ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติ ครม. ที่กำหนดโดยเคร่งครัด • คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีหน้าที่กำหนดราคากลาง คำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้มีความเหมาะสมเป็นไปตามหลักการทางวิชาการ และสอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน • คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีหน้าที่จัดทำบันทึก คำชี้แจงส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กรณีที่ผลการประกวดราคา ปรากฏว่าราคากลางที่กำหนดไว้สูงหรือต่ำกว่าราคาที่ประกวดราคาได้ เกิน ๑๕ % ขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> • มติ ครม. ลว ๒๘ ธ.ค. ๓๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว ๓ ม.ค. ๓๗ • มติ ครม. ลว ๑๓ มี.ค. ๕๕ แจ้งเวียนตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕ /ว ๒๗ ลว ๓๐ มี.ค. ๕๕ • มติ ครม. ลว ๑๓ มี.ค. ๒๕๕๕ แจ้งเวียนตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕ /ว ๒๗ ลว. ๓๐ มี.ค. ๒๕๕๕ • มติ ครม. ลว. ๒๘ ธ.ค. ๒๕๓๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว. ๓ ม.ค. ๒๕๓๗

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒) กรณีจัดซื้อ</p> <p>๓) กรณีจัดซื้อ / จัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคาสูงกว่าบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ • ไม่ได้จัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลาง และการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ • ในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท หน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ของกรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน • หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจ้างก่อสร้าง ๒. การจ้างควบคุมงาน ๓. การจ้างออกแบบ ๔. การจ้างที่ปรึกษา ๕. การจ้างวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ๖. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ๗. การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง <p>โดยหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ตามแนวทางการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ (การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท)</p> • ในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท หน่วยงานของรัฐต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่งดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ๒) เว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดซื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> • มติ ครม. ลว. ๑๕ พ.ค. ๑๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๔๘ ลว. ๑๘ พ.ค. ๑๖ • พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๑๐๓/๗ • คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง บทที่ ๔ ข้อ ๔.๒

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๓ การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญา และกำหนดให้ผู้สัญญาต้องปฏิบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ (สัญญาวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๒) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๓) ผู้สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทผู้สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ • ไม่ได้มีการสืบราคา/เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ราย ทำให้ไม่ทราบว่ามีราคาที่เหมาะสมหรือไม่ (กรณีไม่มีราคามาตรฐาน) 	<p>จัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอให้หน่วยงานของรัฐที่ประกาศสอบราคา/ประกวดราคากำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาตามเงื่อนไขทั้ง ๓ ข้อ ให้ครบถ้วนในประกาศสอบราคา/ประกวดราคาดังกล่าวด้วย • ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคาแนบในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาก่อนออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> • ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อตกลงซื้อ/จ้าง ไม่ระบุและกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ซึ่งการไม่ระบุการรับประกันความชำรุดให้ชัดเจนกรณีพัสดุชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายได้ • รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ แสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้ขาดข้อมูลหรือความสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ • ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทนของเดิม โดยไม่มีต้นเรื่องขอซ่อมและประวัติการซ่อม ในการเปลี่ยนหรือทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ ในรายงานขอซื้อขอจ้างและราคาซื้อครั้งล่าสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าครุภัณฑ์ชิ้นนั้นยังอยู่ในระยะเวลาประกันหรือไม่ มีการซ่อมมาแล้วกี่ครั้งเหมาะสมที่จะซ่อมแซมหรือต้องซื้อทดแทน • หัวหน้าส่วนราชการไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกครั้งเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการโดยเคร่งครัด • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้แสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามระเบียบกำหนดและผู้บังคับบัญชาต้องสอบถามการปฏิบัติโดยเคร่งครัด • ในครั้งต่อไปหากจะดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้าง ควรแนบประวัติการซ่อมให้ผู้บริหารพิจารณาประกอบการตัดสินใจด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าควรจะต้องซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือซื้อมาเปลี่ยนใหม่ และให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อและคณะกรรมการตรวจรับได้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ • ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ และไม่มีหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานเทียบเท่ากองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ และ ๑๓๓ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ • การควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าส่วนราชการไม่ลงนามทราบผลการตรวจรับใบใบตรวจรับพัสดุ แต่ไปทราบตอนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน • หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อ/สั่งจ้างเกินวงเงินในวิธีตกลงราคา (เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) โดยไม่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ • การนับวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้าง ในการส่งของล่าช้า โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายของพัสดุ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้ • การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพียงคนเดียว ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด • กรณีการจัดหาวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ได้แต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง <u>ซึ่งเป็นผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารการตรวจรับพัสดุ และ เสนอ หัวหน้าส่วนราชการทราบ • ในกรณีไม่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท • ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบนับวันครบกำหนดส่งมอบของให้ถูกต้อง โดยให้ตรงกับใบเสนอราคาที่เสนอไว้ • การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด โดยการแต่งตั้งให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน • การซื้อการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง <u>ซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นก็ได้</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๑(๔) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ • การสอบทานและการควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ และ ๓๕ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคท้าย

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</p>	<ul style="list-style-type: none">• ไม่ได้จัดส่งประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง• มีหนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แต่ไม่แนบหลักฐานการนำส่งเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ทำให้ไม่ทราบว่าได้มีการนำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไม่ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ• รายงานผลการเปิดซองสอบราคาพบว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการสรุปผลการจัดซื้อจากผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวนั้น แต่ไม่ระบุเหตุผลผลการพิจารณาประกอบ• ไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน	<ul style="list-style-type: none">• ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้• ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุโดยเคร่งครัด โดยแนบหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ครบถ้วนและถูกต้องโดยเคร่งครัด• ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเหตุผลประกอบการพิจารณาในการรายงานขอความเห็นชอบของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทุกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างลงนามอนุมัติโดยเคร่งครัด เช่น อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไรบ้าง ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศฯ เป็นต้น• ขอให้ผู้บริหารกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดทำประกาศ ผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนเปิดซองเสนอราคาโดยพลัน ตามระเบียบที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑(๑)• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑(๑)• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒(๕)• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ จัดว่า วรรคท้าย

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๕ การจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่แนบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาในระบบ e-GP และ Website ของส่วนราชการในใบสำคัญคู่จ่าย ทำให้ไม่ทราบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ • มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด • ไม่ระบุหรือไม่มีเหตุผลในการจัดซื้อ/จัดจ้าง <u>โดยวิธีพิเศษ/กรณีพิเศษ</u> • ขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ โดยระบุร้าน/บริษัทที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมกับ การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุในการแนบประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาที่ตั้งในระบบ e-GP และ Website ของส่วนราชการแนบประกอบเรื่องสอบราคาให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบโดยเคร่งครัด • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ในครั้งเดียวกันเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้ • การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และกรณีพิเศษจะจัดซื้อหรือจัดจ้างได้จะต้องเป็นเฉพาะกรณีที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ • การเสนอให้ซื้อจากร้านหรือบริษัทใด เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ไม่ใช่หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ วรรคสอง • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓,๒๔ และ ๒๖ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๖ การจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ที่เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง แต่นายกรัฐมนตรีไม่ได้อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง และไม่มีกฎหมายหรือคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ/จ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> • การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษได้แก่การสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง (๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖
<p>๓.๑.๗ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเงื่อนไขหรือคุณสมบัติเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง • ข้อความร่าง TOR ที่เผยแพร่ในเว็บไซต์กับที่จัดทำไม่ตรงกัน • คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาได้นำสาระสำคัญของร่างฯ ดังกล่าวประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางโดยยังไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • การกำหนดเงื่อนไขหรือคุณสมบัติ (TOR) ห้ามใกล้เคียงกับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง • ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัดและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อความถูกต้องและครบถ้วน • เมื่อร่างขอบเขตของงานที่คณะกรรมการร่าง TOR ดำเนินการเสร็จแล้ว ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ฝ่ายพัสดุจึงจะนำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> • สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๔๐๓/ว ๙๓ ลว ๗ พ.ย. ๑๒ - ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๕๗ ลว. ๗ ธ.ค. ๑๙ • การควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ (๓)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ได้กำหนดในเงื่อนไขหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคาว่า “ในการจัดหาค้างนี้ จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย ทำให้เกิดปัญหาข้อโต้แย้งในการพิจารณาราคา • ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามระเบียบที่กำหนด เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการมากกว่า ๕ คน, ไม่ได้แต่งตั้งบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ • ไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ไม่ได้นำเอกสารประกวดราคาตีพิมพ์ลงประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง • คณะกรรมการประกวดราคาประกาศผลการพิจารณาการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ในเงื่อนไขการจัดหาต้องกำหนดให้ชัดเจนด้วยว่าจะพิจารณาตัดสินด้วยราคาอะไร (ราคารวมหรือต่อรายการ/ต่อหน่วย) • ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด • เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ • ขอให้คณะกรรมการประกวดราคานำสาระสำคัญของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคาและเอกสารเบื้องต้นอื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศทางเว็บไซต์ ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามวันตามระเบียบฯ • ขอให้คณะกรรมการประกวดราคาปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด โดยให้แจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายการทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตนโดยไม่เปิดเผยรายชื่อดังกล่าวต่อสาธารณชน 	<ul style="list-style-type: none"> • ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ผ่าน กวพ.อ แล้วในเงื่อนไขหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา ข้อ ๖.๑ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ (๓) • แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ (๓) วรรคสอง • หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๕๙ ลว. ๑๗ ก.พ. ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๕(๒)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• ระยะเวลาในการอุทธรณ์และการพิจารณาการอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ• ไม่มีการยืนยันราคาครั้งสุดท้ายของผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ลงทะเบียนทุกคน ตามแบบ บก.๐๐๘ “แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา”• คณะกรรมการไม่ได้คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยให้เหตุผลว่าผู้เสนอราคารายต่ำลำดับที่สองเสนอเงื่อนไขดีกว่า• มีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือแบบรูปรายการโดยไม่ขออนุมัติผู้มีอำนาจและหรือไม่บันทึกแบบแนบท้ายสัญญา	<ul style="list-style-type: none">• ขอให้หน่วยงานพิจารณาผลการอุทธรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบฯ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นจะต้องอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งและให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้เสร็จภายใน ๗ วัน หากหัวหน้าหน่วยงานไม่อาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้คัดค้านทราบภายในเวลากำหนดให้ถือว่าคำอุทธรณ์ฟังขึ้น• ขอให้คณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน โดยเมื่อการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ให้ยืนยันการเสนอราคาตามแบบ บก. ๐๐๘ แล้วยืนยันให้กรรมการประกวดราคา ณ สถานที่ที่ผู้เสนอราคาประจำอยู่จึงจะสามารถออกจากสถานที่ได้• ขอให้ผู้บริหารพิจารณาข้อเสนอของคณะกรรมการประกวดราคาอย่างละเอียดถี่ถ้วน ถ้าผู้เสนอราคาปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไข TOR ที่ทางราชการกำหนดทุกประการแล้วต้องเลือกราคาต่ำสุด• สัญญาที่ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้เว้นแต่ความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะแก้ไข	<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙(๓)• แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๔ (๘.๑)• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๘ การบริหารสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หน่วยงานได้ขยายเวลาการเสนอราคาออกไปอีก ครั้งละ ๕ นาที ๒ ครั้ง • การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ ไม่ได้มีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง • ไม่มีการตรวจสอบค่า K ทุกครั้งที่มีการส่งมอบงานและใช้ค่างานของรายการก่อสร้างไม่ตรงประเภทและลักษณะงานในการคำนวณค่า K • ไม่ได้ส่งหนังสือสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง • บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้างไม่ได้กำหนดอัตราค่าปรับ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คณะกรรมการประกวดราคาขยายเวลาการเสนอราคาออกไปอีก ครั้งละ ๓ นาที ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย • หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณอนุมัติ • ต้องตรวจสอบสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ในสัญญาจ้างก่อสร้างโดยใช้สูตรการปรับราคาได้ให้ตรงประเภทและลักษณะงานในการคำนวณค่า K • ให้ส่งสัญญาหรือข้อตกลงที่มูลค่าตั้ง ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบฯ กำหนด • บันทึกข้อตกลงซื้อต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นอัตรายัตวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนข้อตกลงจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวน 	<ul style="list-style-type: none"> • แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๔.๒ (๘.๒.๓) • หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ สว ๑๓๖.๑ ๔๓

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• นับวันครบกำหนดในสัญญาไม่ถูกต้อง โดยเริ่มนับจากวันทำงานของผู้รับจ้างไม่ได้เริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา• พัสตุเกิดชำรุดบกพร่องในระยะเวลาประกันแต่ไม่มีการซ่อมแซม• ขยายเวลาการปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่อ้างเหตุผลหรืออ้างเหตุผลไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด	<p>เงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <ul style="list-style-type: none">• ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุโดยเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยละเอียดรอบคอบ นับวันครบกำหนดในสัญญาให้ถูกต้อง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (กรณีไม่มีเงื่อนไขอื่นใดที่ทางราชการกำหนด)• หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ครอบครองพัสดุ ต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น หากเกิดความชำรุดให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบด้วยและหากใกล้สิ้นสุดการประกันก็ให้ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง• การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none">๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ๒) เหตุสุจริต๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none">• ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๓/๓• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๒ และหนังสือที่ นร (กาวพ)๑๐๐๒/ว ๔๒ ลว ๑๕ ก.ย. ๓๒• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๙

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • สัญญาจ้างไม่ติดอากรตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด • แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ไม่ครบตามระเบียบ/ไม่เหมาะสม/ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นเป็นกรรมการตรวจรับ • แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง แบบถาวร • รับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาเป็นเช็คบริษัทซึ่งไม่สามารถรับได้ • การรับประกันความชำรุดบกพร่องในงานซ่อมแซมเพียง ๑ ปี 	<ul style="list-style-type: none"> • สัญญาจ้างต้องติดอากรพันธะ ๑ บาท ถ้าการจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต้องติดตราสารสลักหลังสัญญาจ้าง • ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย • ต้องแต่งตั้งเป็นครั้งๆไปเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบซึ่งกำหนดว่า “ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง...” • ขอให้ผู้บริหารตรวจสอบ กำชับการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ โดยเคร่งครัด ซึ่งถ้ารับเป็นเช็คต้องเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ • ต้องปฏิบัติตามมติ ครม. ซึ่งกำหนดให้งานจ้างก่อสร้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่งคำนิยามงานก่อสร้าง หมายถึงรวมถึง งานเคลื่อนย้ายอาคาร งานตัดแปลงงานต่อเติม งานรื้อถอน งานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามี ความสำคัญจำเป็นต้องมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ประกาศกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) ข้อ ๒(๓) และข้อ ๓ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๕ วรรคสี่ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๑ (๒) • ๒๘ ธ.ค. ๒๕๓๖ หนังสือที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ สว ๓ ม.ค. ๓๗

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือค้ำประกันของธนาคารระบุจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของราคาซื้อ/จ้าง และมีข้อความไม่ครบถ้วนถูกต้องตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด • ระยะเวลาค้ำประกันในหนังสือค้ำประกันของธนาคารกำหนดจำนวนวันน้อยกว่าระยะเวลายื่นราคาในประกาศประกวดราคา • ไม่มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เมื่อครบกำหนดสัญญาพร้อมแจ้งอัตราค่าปรับ และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างไม่มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ • การเช่าหรือจ้างในกรณีที่มีลักษณะงานจำเป็นต้องกระทำอย่างต่อเนื่องไปในงบประมาณใหม่ แต่ยังคงนามในสัญญาไม่ได้ เนื่องจากยังไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำงวด เช่น การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การจ้างเหมาทำความสะอาด การจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติราชการ (ข้อสังเกตไม่ใช่กับงานซื้อ) 	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบข้อความและจำนวนเงินค้ำประกันให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ โดยเคร่งครัด โดยต้องกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคครั้งนั้น • ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบการรับหลักประกันดังกล่าวโดยเคร่งครัด ต้องตรวจสอบระยะเวลา(นับวัน) ยื่นราคาไม่ต่ำกว่ากำหนดยื่นราคาในประกาศประมูล เพื่อประโยชน์ของทางราชการ • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด กรณีเมื่อครบกำหนดสัญญาแต่ยังไม่มี การส่งมอบพัสดุ ส่วนราชการต้องแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบอัตราค่าปรับ และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ต้องมีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับด้วย • หน่วยราชการจะกระทำได้ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้ ๑. ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่า หรือจ้างต่อเนื่องไปในงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้วแต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑ (๓) และ ๑๔๒ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ วรรคท้าย • หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่ที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑ ลว ๙ ก.ย. ๔๘ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันมีผลย้อนหลัง

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๙ ผู้ควบคุมงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • งานจ้างไม่ได้แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน • ผู้ควบคุมงานไม่จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันทุกวัน เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด • ไม่รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาว่าเป็นไปตามสัญญาที่กำหนดหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ 	<p>อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ในการดำเนินการ จัดหาของส่วนราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัย ข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า ส่วนราชการผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และมีอำนาจอนุมัติได้ อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน ในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด โดยการจัดจ้างต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างนั้นด้วย • ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด • ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓ (๓) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๓ (๔)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๑๐ คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ว่าเป็นไปตามสัญญาที่กำหนดหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ • ไม่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานทุกสัปดาห์ • ไม่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา • ไม่มีเอกสารขออนุมัติใช้วัสดุและครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ • การส่งมอบงานจ้างก่อสร้างได้ติดตั้งครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการ • ไม่ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ • คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานทุกสัปดาห์ • คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา • ต้องแนบเอกสารการอนุมัติให้ใช้วัสดุและครุภัณฑ์ประกอบการตรวจรับด้วย • ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ • โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๓ (๔) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๒ (๑) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๒ (๑) • ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดแนบท้ายสัญญา • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๒ (๔) วรรคท้าย • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๒ (๓)
<p>๓.๑.๑๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง ไม่ระบุว่ามีผู้ใดเป็นประธานกรรมการหรือเป็นกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการแต่ละคณะต้องประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๕

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ใบตรวจรับพัสดุไม่ระบุว่าพัสดุที่ได้รับไว้ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่เท่าใด เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้างตรวจรับล่าช้า • การจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวก กรณีส่วนราชการได้มีการจ้างเหมาบริการ โดยวิธีตกลงราคา และได้จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ผู้รับจ้างจะต้องบริการกำจัดปลวก สำหรับระยะเวลาหนึ่งอาจเป็น ๑ ปี หรือ ๘ เดือน และส่วนราชการนั้นๆ ได้จ่ายค่าบริการทั้งหมดให้กับผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดเวลา โดยได้จ่ายเงินทั้งหมดล่วงหน้าโดยที่ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จ • การตรวจรับงานโดยไม่มีประธานกรรมการตรวจรับ จะดำเนินการมิได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ระบุว่าพัสดุที่ตรวจรับนั้นถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่เท่าใด ในใบตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการคิดค่าปรับ กรณีที่การส่งของไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด • ขอให้กำชับคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ <u>คู่สัญญาส่งมอบ</u> ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ • การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการกำจัดปลวกดังกล่าว ให้จ่ายได้แต่ครั้งที่ใช้บริการ หรือแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน/งวด ตามผลงานที่สำเร็จภายในปีงบประมาณที่จ้าง • การตรวจรับงานต้องมีประธานกรรมการ ในการตรวจรับทุกครั้ง เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงาน ผู้รับจ้าง/ผู้ส่งของ สามารถส่งมอบงานได้แต่ไม่สามารถตรวจรับได้จนกว่าจะแต่งตั้งประธานกรรมการแทน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑(๔) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๓) และ ๗๒ (๓) และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่นร ๑๓๐๕ /ว ๕๘๕๕ ลว. ๑๑ ก.ค. ๕๕ • หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๒๔ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๖

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๒ ข้อควรระวังตามระเบียบต่างๆ</p> <p>๓.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนตามระเบียบเช่นโครงการฯ ในการขอเบิกไม่มีใบอนุมัติเดินทาง ตารางการอบรม ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดและขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี • การจัดซื้อวัสดุในการฝึกอบรมนำหลักฐานมาขอเบิกในชุดใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายจัดอบรมและไม่ได้นำวัสดุเข้าสู่ระบบการควบคุมบัญชีวัสดุของหน่วยงานทำให้บัญชีวัสดุของหน่วยงานไม่ถูกต้องตามที่จัดซื้อจริง ส่งผลให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง • ไม่ได้หมายเหตุเวลาไป-กลับบ้านพัก ของคณะเดินทางคนอื่น ๆ ทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผิดพลาดไปด้วย • ชื่อผู้เขียนรายงานการเดินทางกับผู้ลงชื่อรับเงินในรายงานเดินทางเป็นคนละคนกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเข้าใจผิดคิดว่าต้องใช้ชื่อหัวหน้าคณะเดินทางในการเขียนรายงานฯ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้แนบใบอนุมัติเดินทางหรือนำใบตอบรับมาแนบให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการเบิกจ่าย • วัสดุที่จัดซื้อในการอบรมของแต่ละโครงการต้องมีการนำเข้าระบบบัญชีเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานก่อนทุกครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมพัสดุที่ถูกต้อง • ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุโดยเคร่งครัด • ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยผู้ยืมเงินต้องเขียนรายงานส่งใช้เงินยืมและลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ถูกต้องตรงตามตัวผู้เบิกจ่ายและให้ตรวจสอบใบสำคัญอย่างรัดกุมด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๑ • แบบ ๘๗๐๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำชี้แจงข้อ ๑ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • มีการยืมเงินมาจ้างเหมาบริการรถบัสจากนิติบุคคลสำหรับการเดินทางไปประชุมฯ หน่วยงานออกไปสั่งจ้างไว้ แต่ไม่ได้บันทึกใบสั่งในระบบ GFMS (Po) ทำให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน และทำให้ไม่ทราบยอดการใช้งบประมาณที่แท้จริงของหน่วยงานได้ • มีการเบิกชดเชยค่าน้ำมันรถส่วนตัวของผู้เข้ารับการอบรมบางคนเบิกเกินกว่าระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนดไว้ โดยมีได้บอกเหตุผล • เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ โดยไม่ได้ขออนุญาตก่อนเดินทาง • เบิกค่าวิทยากรเกินอัตรา และไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ทำให้ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ • เบิกค่าวิทยากรในช่วงนำเสนอผลงานกลุ่ม ซึ่งตามระเบียบฯ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เพราะไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากโครงการฯ อบรมมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMS หรือจอง Po กรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างเกินวงเงินห้าพันบาทต้องจ่ายตรงจะยืมเงินไม่ได้ • ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายกรณีดังกล่าวให้รัดกุมโดยการเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันรถต้องเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย • การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง • ให้หน่วยงานขออนุมัติเบิกค่าวิทยากรมาแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ • ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายให้ละเอียด เนื่องจากตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมการจ่ายค่าวิทยากรจะเบิกได้เฉพาะการอบรมฯ ที่เป็นชั่วโมงบรรยาย/อภิปราย และประชุมกลุ่มเท่านั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ • พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๒๕ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๔(๒) (ค) • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๔(๑)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกค่าวิทยากรในการฝึกอบรมและเบิกค่าของที่ระลึกให้วิทยากรด้วย • ส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการสัมมนาโครงการสร้างเครือข่ายการค้า การลงทุน ภายในกลุ่มจังหวัด... กิจกรรมศึกษาดูงาน เครือข่ายการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และการบริการ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ วงเงิน ๔๓๐,๑๐๐ บาท เบิกจ่ายค่าอาหารคนละ ๘๓๐ บาท/วัน เกินจากที่ระเบียบฯ กำหนดอัตราค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน • เบิกค่าตอบแทนพิธีกรในการฝึกอบรมจำนวน ๒ คน คนละ ๑,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท • ยืมเงินตามโครงการพัฒนาเศรษฐกิจการค้าและการค้าชายแดนสู่อาเซียน จำนวนเงิน ๘๐๐,๓๐๐ บาท เพื่อใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา “เรื่องโอกาสประเทศไทยในเวทีอาเซียน” เป้าหมายผู้เข้าร่วมการสัมมนาจำนวน ๑๒๐ คน ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ จังหวัด... มีข้อตรวจพบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกระเป๋ จำนวน ๑๕๐ ใบ ราคาใบละ ๖๒ บาท เป็นเงิน ๙,๓๐๐ บาท จัดทำเสื้อโปโล จำนวน 	<ul style="list-style-type: none"> • ค่าของที่ระลึกวิทยากรไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ • ให้นำเงินที่เบิกเกินสิทธิ์ส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป • ควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง • การจัดฝึกอบรม สัมมนาไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนพิธีกรได้ ให้เรียกคืนเงินค่าตอบแทนพิธีกร จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป • ตามโครงการและรายชื่อผู้เข้าสัมมนา จำนวน ๑๒๐ คน แต่มีการจัดทำกระเป๋ากลับเกินกว่าจำนวนผู้เข้าสัมมนา จำนวน ๓๐ ใบ เป็นเงิน ๑,๘๖๐ บาท และการจัดทำเสื้อโปโลตามระเบียบฯ ไม่สามารถจัดทำได้ให้ดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ให้นำเงินค่าจัดทำกระเป๋ากลับเกินกว่าจำนวนผู้เข้าสัมมนา จำนวน ๓๐ ใบ เป็นเงิน ๑,๘๖๐ บาท ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน - ให้นำเงินค่าจัดทำเสื้อโปโลจำนวน ๑๖๐ ตัว ราคาตัวละ ๒๐๐ บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ ๘ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ และ ๘(๑)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๖๐ ตัว ราคาตัวละ ๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๔๑,๓๐๐ บาท ซึ่งจัดทำเกินกว่าจำนวนผู้เข้าสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าของที่ระลึก(ผ้าหมักโคลน) จำนวน ๕ ชิ้น ราคา ชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๗,๕๐๐ บาท ให้แก่วิทยาการ <ul style="list-style-type: none"> • เบิกค่าเสื้อ/เครื่องแต่งตัว ให้ผู้เข้ารับการอบรม • เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมแต่เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย • รายงานขอจ้างรถบัสไม่ปรากฏราคาที่เคยจ้างใน ๒ ปีงบประมาณ ทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่จ้างแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ • นาย ก พนักงานทรัพยากรบุคคล ... เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติฯ ณ โรงแรมรามการ์เด้น เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายวันละ ๘๐๐ บาท รวม ๓ วัน เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท 	<p>เป็นเงิน ๓๒,๐๐๐ บาท ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบฯ กำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่วิทยากรได้อย่างเดียว ให้นำเงินค่าของที่ระลึกจำนวน ๗,๕๐๐ บาท นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน - ขอให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด <ul style="list-style-type: none"> • ค่าเสื้อ/เครื่องแต่งตัวไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ • ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ต้องเบิกจ่ายจริงตามระเบียบฯ • ขอให้กำกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ระบุราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาราคาก่อนออกใบสั่งฯ โดยเคร่งครัด • ขอให้ นำเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายจำนวน ๒,๔๐๐ บาท ส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินของกลุ่มจังหวัดต่อไป เนื่องจากการไปอบรมสัมมนาต้องเบิกค่าเช่าที่พักจ่ายจริงตามสิทธิ 	<p>และ (๑๒) ค่าจัดทำเสื้อเป็นรายการนอกเหนือค่าใช้จ่ายที่กำหนดตามระเบียบฯ ข้อ ๘ จึงไม่สามารถเบิกได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ ๘ • ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๘ (๑) • หนังสือที่ กค ๐๔๒๑.๓ /๑๒๘๐๒ ลว ๖ ส.ค. ๕๖ เรื่องรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ ซึ่งต้องเบิกจ่ายจริง

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตัวเครื่องบินที่เป็นกระดาษแฟกซ์ขอให้ถ่ายสำเนาติดกับตัวมาด้วย เพราะเวลานานไปจะทำให้เลือนจาง อ่านไม่ออก และทำให้ขาดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญ และขาดความครบถ้วนของเอกสาร • เบิกค่ายานอกบัญชียาหลัก แต่ไม่มีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาล ทำให้ไม่สามารถเบิกเงินได้ • เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของบิดา มารดา ผู้มีสิทธิ • ใบเบิกเงินสวัสดิการฯ บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐานของโรงพยาบาล • ต้นข้าวเช็คค่ารักษาพยาบาลมียอดเงินไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค รายงานขอเบิกในระบบ GFMS และรายงานแสดงรายละเอียดสถานการเบิกจ่าย • ใบเบิกเงินมีลายมือชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิที่ขอเบิกและจำนวนเงินถูกต้องตรงกับยอดที่ขอเบิก • เบิกจ่ายเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิเบิกตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗ ความว่า อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี” จึงขอให้หน่วยงานฯ ถ่ายเอกสาร เพื่อให้มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนไว้ประกอบการตรวจสอบ • ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนด้วย • ค่าตรวจสุขภาพประจำปีเป็นสิทธิเบิกได้เฉพาะตัวเองเท่านั้น • ขอให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้อง • ตรวจสอบยอดเงินที่เบิกจ่ายกับต้นข้าวเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและรายงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน • ตรวจสอบสิทธิการเบิกและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง • ให้ตรวจสอบผู้เบิกว่าใช้สิทธิจากหน่วยงานใด ใช้สิทธิเบิกซ้ำซ้อนหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ • หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล • การควบคุมภายใน • การควบคุมภายใน • หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒๒/ว๓๗๖ ส.น ๓๐ ก.ย.๕๓

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๒.๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หลักฐานการขอเบิกไม่ครบถ้วน/และเบิกจ่ายช้าซ้อนในใบเสร็จ ๑ ใบ • เบิกค่ายานนอกบัญชียาหลักแห่งชาติ โดยไม่มีใบรับรองเหตุผลจากแพทย์ผู้รักษา • เบิกค่าอุปกรณ์อวัยวะเทียมและค่าบริการตรวจวิเคราะห์โรคเก็นสิทธิ์ • เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงาน • เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาเกินสิทธิ์ • ผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาในแต่ละวัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย • ให้ตรวจสอบการเบิกค่ายานนอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ต้องให้แพทย์ผู้รักษาออกหนังสือรับรองระบุเหตุผล A-E • การเบิกค่าอุปกรณ์อวัยวะเทียมและค่าบริการตรวจวิเคราะห์โรคต้องเบิกตามอัตราที่กำหนดโดยตรวจสอบจากรหัสในใบเสร็จค่ารักษานั้นๆ • ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงาน • การเบิกเงินตอบแทนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงๆ ละ ๕๐ บาท - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐ บาท • กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการ 	<ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมภายใน • หลักเกณฑ์ตามรายการและอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด • หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒/ว ๒๓๒ สว ๕ ก.ย. ๕๗ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน • เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง นาย ก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มศักยภาพการเชื่อมโยงเศรษฐกิจโลจิสติกส์การท่องเที่ยวของภาคเหนือตอนบนกับการพัฒนาในระดับภูมิภาค โดยออกจากบ้านพักวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับถึงที่พักวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๒๐.๐๐ น. ได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ วันๆละ ๒๔๐ บาท รวม ๔๘๐ บาท ซึ่งตามข้อเท็จจริงการเดินทางดังกล่าวนับเวลาเริ่มลงทะเลียนอบรมและปิดการอบรม นับได้ ๑๓ ชั่วโมง เบิกได้เพียง ๑ วัน เนื่องจากส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าอาหารว่าง ค่าพาหนะและค่าที่พัก ตลอดการดำเนินกิจกรรม • แก่ไขวันที่เดินทางในใบอนุญาตเดินทาง ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายมีรอยลบ ซึ่งอาจทำให้มีโอกาสนี้จะแก้ไขเองได้ ดังนั้นผู้มีอำนาจจึงต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขด้วยทุกครั้ง 	<p>ปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง เพื่อเป็นการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ •ให้นำเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกเกินไป ๒๔๐ บาท ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป • หากมีการแก้ไขขอให้ลงนามกำกับด้วย 	<p>ราชการพ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๑</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘(๑) • การควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีเดินทางหมู่คณะไม่ได้ หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทาง ออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก หากไม่แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ ประชุมเขารับการอบรม ส่งผลให้การประมาณการเงินยืมหรือการสรุปค่าใช้จ่ายใบสำคัญส่งเบิกเกิดความคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ง่าย และหากไม่หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินผิดพลาดไปด้วย • เจ้าหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางมาร่วมประชุมในกรณีที่มีการพักแรม(ค่าเบี้ยเลี้ยง)แต่เวลาที่ใช้เดินทางไป-กลับระหว่างวัน เดินทางไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง โดยเดินทางออกจากที่พักวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๘.๐๐ น. สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน แต่เจ้าหน้าที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ วัน เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีการเดินทางไปราชการให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันแสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ • ขอให้กำกับแจ้งให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบรายการการเบิกจ่ายให้ละเอียดรอบคอบ ในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีพักแรม ให้นำเวลาเพื่อคิดเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน และหากเศษของวันไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้คิดเป็นอีก ๑ วัน ดังนั้นในกรณีนี้เจ้าหน้าที่เดินทางออกจากที่พักวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๘.๐๐ น. คำนวณได้ ๑ วัน ๑๒ ชั่วโมง ซึ่งไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในเศษของวันนั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ • พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๖ วรรคสอง

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เบิกค่าพาหนะเกินจากระเบียบกำหนดเที่ยวละ ๑,๐๐๐ บาท ไป-กลับ ๒,๐๐๐ บาท • ใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา แต่มาขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว • ใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการนำใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาขอเบิกกับทางราชการ • ลูกจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุฯ เดินทางไปราชการตามคำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกค่าที่พักในอัตราของข้าราชการ • ส่วนราชการ ก. ให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการเดินทางไปราชการโดยพาหนะเครื่องบินโดยไม่มีเหตุผลในการเดินทาง และไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้สิทธิดังกล่าวในการเดินทางไปราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เบิกได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ข้ามเขตจังหวัดติดต่อกันเที่ยวละ ๖๐๐ บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เที่ยวละ ๕๐๐ บาท • การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ กม.ละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท • การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการจะนำใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาขอเบิกกับทางราชการไม่ได้ เว้นแต่ยานพาหนะส่วนตัวของข้าราชการที่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งจึงจะเบิกได้ • ลูกจ้างเหมาบริการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในอัตราที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง • การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงานทั่วไป หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิโดยสารโดยพาหนะเครื่องบินได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ • หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว ๒๖ ก.ค. ๕๐ • หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลว. ๒๐ ก.พ. ๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒-๑๓๓ • พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีนี้จะต้องมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๓ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓.๓.๑ การเขียนเช็คสั่งจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> เขียนเช็คสั่งจ่ายตามจำนวนเงินทั้งหมดตามฎีกาที่ได้รับจากคลัง โดยไม่ได้ตรวจสอบว่าเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ จึงมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินโดยยังไม่ได้รับเงินจากคลัง ส่งผลให้เงินขาดบัญชี และบางแห่งไม่มีการสอบทานจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินรับก่อนสั่งจ่ายเช็ค ทำให้มีการจ่ายเงินขาด จ่ายเงินเกิน เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยไม่ได้ประสานกับเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินก่อน ทำให้เช็คค้างจำนวนมากที่ไม่ได้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ เนื่องจากติดต่อเจ้าหน้าที่มารับเช็คไม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่ายควรดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาจากสำนักงานคลังแล้ว ควรตรวจสอบจำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามฎีกาหรือไม่ ให้มีการสอบทานรายละเอียดการจ่ายที่จัดทำไว้กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน สอบยืนยันยอดเงินที่จะจ่ายในแต่ละครั้ง กับเงินที่ได้รับให้ถูกต้องตรงกัน การเขียนเช็คสั่งจ่าย ควรระบุรายละเอียดในต้นข้อเช็ค และทะเบียนคุมเช็คเพื่อให้ทราบว่าจะเช็คแต่ลำดับเป็นการจ่ายเงินตามฎีกาใดบ้าง จำนวนเงินเท่าใด ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินใช้บริการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการจ่ายเงินเป็นไปโดยรวดเร็ว และป้องกันปัญหาเช็คค้างจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ และการควบคุมภายใน การควบคุมภายใน
<p>๓.๓.๒ การจ่ายเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> มีการเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และเป็นภาระในการเก็บรักษาและควบคุมเงิน ในการเบิกจ่ายเงินมีการเรียกหลักฐานการจ่ายซ้ำซ้อน กล่าวคือ ได้รับใบเสร็จรับเงินและให้ทำใบสำคัญรับเงินด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ควรกำหนดมาตรการในการกำกับให้การเบิกจ่ายเงินรวดเร็ว เช่น อาจกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ การจ่ายเงินเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐานแล้ว ไม่จำเป็นต้องให้ทำใบสำคัญรับเงินอีก 	<ul style="list-style-type: none"> การควบคุมภายใน การควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • หลักฐานการจ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวันที่จ่าย • ไม่ส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมต้นเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายในวันที่มีการจ่ายเงิน ส่งผลให้การจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน • การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นมารับแทนไม่มีหลักฐานใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด • ไม่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือมีการแต่งตั้ง แต่ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนดทำให้ข้อผิดพลาดต่างๆ ไม่ถูกตรวจพบและสะสมไว้นาน โดยมิได้รับการแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ • ผู้จ่ายเงินมีหน้าที่ส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมต้นเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายในวันที่จ่าย เพื่อการบันทึกบัญชีได้เป็นปัจจุบัน และสามารถเก็บหลักฐานการจ่ายตามลำดับวันที่จ่ายได้ถูกต้อง • กรณีการจ่ายเงินให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะต้องมิใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด • กรณีการจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอก หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะต้องมิหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน • ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ตามกฎระเบียบพร้อมกำกับให้มีการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด และกรณีตรวจพบข้อผิดพลาดควรดำเนินการแก้ไขทันที หรือเสนอผู้บริหารสั่งการแล้วแต่กรณี เพื่อมิให้เกิดปัญหาสะสม 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๖ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๖ วรรคสอง และข้อ ๓๘

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก หรือทำแต่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่มีช่อง “การเบิกแล้วตามฎีกาที่” ไม่บันทึกในวันที่ได้รับหลักฐาน แต่บันทึกเมื่อวางฎีกาเบิกเงินหรือบันทึกเมื่อได้รับอนุมัติฎีกาจากคลัง หลักฐานการขอเบิกของข้าราชการในหน่วยงานไม่ได้บันทึกไว้ในทะเบียน เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ว่าหลักฐานขอเบิกแต่ละรายการที่ได้รับมีการวางเบิกแล้วหรือไม่ตามฎีกาใด ส่งผลให้ขาดเครื่องมือในการกำกับควบคุม ให้การเบิกเงินรวดเร็ว และเบิกตามลำดับการได้รับหลักฐาน • การเบิกค่าจ้างเหมาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ไม่แนบรายงานผลการปฏิบัติงานและใบตรวจรับ • การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และค่าไปรษณีย์ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน • ใบเสร็จรับเงินไม่ลงชื่อผู้รับเงิน อาจนำมาเป็นข้ออ้างในการรับเงินได้ว่าไม่ได้รับเงิน และทำให้เกิดกรณีพิพาทได้ในภายหลัง 	<ul style="list-style-type: none"> • ควรจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง โดยบันทึกให้ครบถ้วน ทุกรายการ เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกเพื่อให้ทะเบียนที่จัดทำสามารถใช้ประโยชน์ได้ ตามวัตถุประสงค์ คือ เพื่อควบคุมหลักฐานขอเบิกทั้งหมด ให้มีการเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้องรวดเร็ว ตามลำดับก่อน หลัง รวมทั้งป้องกันการเบิกซ้ำ • การเบิกค่าจ้างเหมาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ควรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการตรวจรับการจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง • การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินและแนบไว้กับเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการ • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารการเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามให้ครบถ้วน เพื่อมิให้เกิดกรณีพิพาทได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมภายใน • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ (๕)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไม่ได้แนบรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ GFMS เป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบฯ • เบิกค่าวัสดุในการประชุมสัมมนา โครงการพัฒนาขีดความสามารถฯ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๔๗/๕๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๗ รายการ เป็นเงิน ๑๑,๙๐๐ บาท ครบกำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ ผู้ขายส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๒๗/๕๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับถูกต้องวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้เบิกจ่ายเงินทั้งจำนวนโดยไม่ได้ปรับผู้ขายไว้ • เบิกค่าซื้อของที่ระลึกให้วิทยากร โครงการส่งเสริมอาชีพการเลี้ยงไก่ จำนวน ๓ ชิ้นๆละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ • เบิกค่าจัดซื้อของสมนาคุณไปศึกษาดูงานตามโครงการฯ รายการ ผ้าย้อมคราม ยาว ๑๔ เมตรๆละ ๓๕๐ บาท เป็นเงิน ๔,๙๐๐ บาท ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้ผู้บังคับบัญชาสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินโดยสม่ำเสมอ และส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง • ให้ปรับผู้ขายที่ผิดสัญญาจำนวน ๖ วันๆละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๖๐๐ บาท นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป •ให้นำเงินค่าจัดซื้อของที่ระลึกจำนวน ๓,๐๐๐ บาท ส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป เนื่องจากหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรกำหนดเป็นจำนวนเงินตามอัตรารายชั่วโมง •ให้นำเงินค่าของสมนาคุณที่เบิกเกินไป จำนวน ๓,๔๐๐ บาท นำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป เนื่องจากระเบียบฯ กำหนดให้เบิกค่าสมนาคุณในการดูงานได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๑ ลว ๒๕ พ.ค. ๔๘ • สัญญาซื้อขาย ข้อ ๑๐ ค่าปรับ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘(๑๑)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• จ่ายค่าซื้อของที่ระลึกสำหรับใช้ในการประชุม กรอ. กลุ่มจังหวัด ๒ ครั้งๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท ซึ่งการจัดซื้อของที่ระลึกดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายได้• จ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานในอัตราเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท โดยวิธีตกลงราคา แต่เงื่อนไขหลักประกันสัญญาใช้บุคคลค้าประกันสัญญาซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบ• เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ เพื่อโทรทางไกลและโทรศัพท์เคลื่อนที่ แต่ไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ• เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์บ้านพักราชการเกินสิทธิที่ได้รับ	<ul style="list-style-type: none">• ให้นำเงินค่าจัดซื้อของที่ระลึกจำนวน ๔,๐๐๐ บาท ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เนื่องจากไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ• การจ้างเหมาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ต้องใช้หลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none">- เงินสด- เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายฯ- หนังสือค้ำประกันของธนาคาร- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยฯ- พันธบัตรรัฐบาลไทย• ขอให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าวโดยเคร่งครัด• ให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินโดยสม่ำเสมอ• ให้เบิกเหมาจ่ายได้เดือนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด	<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๓• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑• หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๓๘๒๘ ลว. ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓• หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง เสนอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ประจำบ้านพักของข้าราชการ

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๔ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืม และการส่งหลักฐานการจ่าย</p> <p>๓.๔.๑ การจ่ายเงินยืม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีการจ่ายให้ลูกหนี้ยืมซ้ำโดยยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมครั้งก่อน • ยืมมากเกินไปจนความจำเป็น ทำให้มีการส่งใช้คืนเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืม • ไม่ได้ระบุวันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืม • การส่งใช้เงินยืมไม่ได้ออกไปเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญ ในกรณีที่ได้รับเช็คใช้เป็นใบสำคัญและไม่บันทึกส่งการใช้ไว้ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทำให้ควบคุมไม่ได้ว่ามีลูกหนี้รายใดค้างชำระหรือไม่ • ส่งใช้เงินล่าช้ากว่ากำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ลูกหนี้ต้องจ่ายเงินยืมให้ครบถ้วนทั้งหมดก่อนจึงจะยืมใหม่ได้ • ควรกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการอนุมัติเงินยืมแต่ละรายนั้นเหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบ เช่น มีหลักฐานประกอบการยืมเงิน เป็นต้น • ควบคุมให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อ และวันที่ยืมเงินในสัญญาเงินยืมทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินยืม และระบุวันที่ครบกำหนดในสัญญาเงินยืม เพื่อประโยชน์ในการติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ให้เป็นไปตาม • ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยืมเงินเรียกหลักฐานใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ แล้วแต่กรณีจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงิน • ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนแก่ส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ และการควบคุมภายใน • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ และการควบคุมภายใน • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ และการควบคุมภายใน • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และการควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๔.๒ การส่งหลักฐานการจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบใบสำคัญส่งใช้เงินยืมพบว่า เอกสารประกอบการส่งใช้ไม่ถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ไม่ระบุที่อยู่ของวิทยากร ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด • ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและหลักฐานใบยืมให้ครบถ้วน • ส่งใช้เงินยืมตามโครงการพัฒนาขีดความสามารถฯ ณ ต่างประเทศ จำนวน ๓๐ คน ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จำนวนเงิน ๘๑๑,๔๐๐ บาท ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ 	<p>ผู้ให้ยืมทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน</p> <p>๒. กรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง</p> <p>๓. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑ หรือ ๒ ให้ส่งคืนแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน</p> <p>กำหนดมาตรการการติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบฯ ดังกล่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด ใบสำคัญรับเงินต้องมีชื่อ สถานที่ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ • ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย • การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ซึ่งกำหนดให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ค่าเช่าที่พักให้เบิก<u>เท่าที่จ่ายจริง</u> แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗ และค่าใช้จ่ายอื่น ไม่มีระเบียบทางราชการกำหนดให้เบิกได้ขอให้แนบหลักฐานค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท ประกอบเบิกจ่ายดังกล่าว หาก 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙ - ๔๑ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๒ และการควบคุมภายใน • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>แต่ส่วนราชการไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าที่พักเบิกเหมาจ่าย ๔ วันๆละ ๔,๐๐๐ บาท จำนวน ๓๐ คน เป็นเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท - ค่าใช้จ่ายอื่น ๑๖,๔๐๐ บาท รวม ๔๙๖,๔๐๐ บาท <ul style="list-style-type: none"> • ยืมเงินตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการแผนพัฒนาอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวนเงิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท ครบกำหนดส่งใช้วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ แต่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืมแต่อย่างใด • หน่วยงานมีการยืมเงินและนำไปจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมที่ ๒๗/๕๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ ยืมค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมตามแผนพัฒนาชนบทฯ ตามโครงการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมฯ พบค่าวัสดุรายการถึงขยะ เป็นเงิน ๖๒,๕๐๐ บาท และวัสดุรายการทำส้ม ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ • ส่งใช้ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายจำนวน ๓ วัน เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท ในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ 	<p>ไม่มีหลักฐานการจ่ายจริงตามระเบียบฯ ขอให้นำเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่มีระเบียบให้เบิก จำนวน ๑๖,๔๐๐ บาทรวมเป็นเงิน ๔๙๖,๔๐๐ บาท ส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด หากไม่มีหลักฐานส่งใช้คืนเงินยืมให้เรียกเงินยืม จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป • กรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง • ขอให้นำเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป เนื่องจากระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายจริง 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ ๒๔ (๑) และตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๗๕ ลว ๑ ธ.ค. ๕๘ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ส่งใช้เงินยืมโครงการก้าวใหม่ในชีวิตเป็นค่าวัสดุ เสื้อยืด กางเกงขาสั้น ผ้าขาวม้า แป้ง ยาสระผม เป็นเงิน ๑๗,๘๐๐ บาท • ส่งใช้เงินยืมโครงการติดตามดูแลหลังการบำบัดรักษา สำหรับผู้ผ่านการบำบัดรักษารูปค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเป็นชุดปฏิบัติธรรม (เสื้อยืดสีขาว กางเกงสีขาว) จำนวน ๑๖๖ ชุดๆ ละ ๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๓,๒๐๐ บาท • จัดฝึกอบรมในโรงแรม ก. และไปศึกษาดูงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ช่วงเช้าดูงานสถานที่ราชการ - ช่วงบ่ายดูงานสถานที่ราชการ ผู้จัดเบิกค่าอาหารในอัตราเอกชนไม่ครบมือ 	<ul style="list-style-type: none"> • ค่าวัสดุ เสื้อผ้าผู้เข้ารับการอบรมดังกล่าว ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ ซึ่งกำหนดให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ๑๕ รายการ นอกเหนือจากนั้นต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามระเบียบดังกล่าว ข้อ ๗ ขอให้นำเงินค่าวัสดุเสื้อผ้าและของใช้ส่วนตัวจำนวน ๑๗,๘๐๐ บาท ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป • ชุดปฏิบัติธรรมดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ฝึกอบรม หากไม่ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามระเบียบฯ ให้เงิน ๓๓,๒๐๐ บาท ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป • เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ซึ่งกำหนดให้การศึกษาดูงานนอกสถานที่ต้องดูสถานที่ที่ไปศึกษาดูงานเป็นหลักในการเบิกจ่าย หากไปดูงานนอกสถานที่เช้า-บ่าย เป็นสถานที่ราชการต้องเบิกค่าอาหารในอัตราราชการไม่ครบมือ แต่ถ้าไปดูงานช่วงเช้าและบ่ายในสถานที่ราชการและเอกชนจึงจะสามารถเบิกค่าอาหารในอัตราเอกชนไม่ครบมือ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ กรณี นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๘ ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามระเบียบดังกล่าว ข้อ ๗ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕