

**ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน**  
**จากรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน  | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|--|--|--|
| <b>๑. ระบบควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ</b>  |  |  |
| <p>๑.๑ ไม่ปรากฏการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>   | <p>หัวหน้าหน่วยงาน ควรจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องตามจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน</p>   | <p>๑. ระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>    ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ</p> <p>        (๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงิน ก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี</p>   |
| <p>๑.๒ สิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online</p> <p>    ๑.๒.๑ ผู้อนุมัติเบิกเงิน (อม.๐๑) และผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อม.๐๒) ผ่านระบบ New GFMS Thai ไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่แทน</p> <p>    ๑.๒.๒ ผู้ใช้งาน Company User Authorizer ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยให้ผู้ใช้งาน Company User Maker เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>๑. หัวหน้าหน่วยงานต้องแต่งตั้ง/มอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online และกำกับ ดูแล กำชับให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่กำหนด ด้วยความรอบคอบ และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๒. บุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนโดยเด็ดขาด และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งาน</p> | <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>    ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการเข้าใช้งานในระบบ</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>    ข้อ ๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน  | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|--|--|--|
|  |  | <p>และวิธีการเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๓ เดือน</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๗๐๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจในการจัดทำคำสั่งและกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online</p> |
| <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานไม่ได้สอบถามความถูกต้องครบถ้วน ของการเบิกจ่ายเงินระหว่างเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน และรายงานตามวันที่ ส่งโอนเงิน คำสั่งงาน NAP_RPT503 รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (ประจำวัน) คำสั่งงาน NAP_RPTW01 ที่เรียกจาก New GFMS Thai และรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p> | <p>๑. หัวหน้าหน่วยงาน ต้องควบคุม กำกับ ดูแล สอบทาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ โดยมีรายการที่สำคัญให้ครบถ้วน และต้องเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่ ส่งโอนเงิน คำสั่งงาน NAP_RPT503 และรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (ประจำวัน) คำสั่งงาน NAP_RPTW01 จากระบบ GFMS โดยหัวหน้าหน่วยงาน ต้องสอบถามกับทะเบียนคุมขอเบิกเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนลงนามในรายงานขอเบิกเงินและการจ่ายเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ผู้ทำหน้าที่ Company User Maker (ผู้ปฏิบัติ) เมื่อ Company User Authorizer อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงาน</p> | <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ</p> <p>(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้</p>   |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|---|
|  | <p>สรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p>  | <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ชักข้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>  |
| <p>๑.๔ ด้านพัสดุ</p> <p>๑.๔.๑ มีได้ทบทวนและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุทดแทนผู้ปฏิบัติงานที่ลาออกจากราชการ</p> <p>๑.๔.๒ คำสั่งปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มิได้ระบุอ้างอิงการยกเลิกคำสั่งฉบับเดิม</p> <p>๑.๔.๓ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ระบุอำนาจผู้แต่งตั้งไม่สอดคล้องตามคำสั่งที่กรมส่งเสริมการเกษตรมอบอำนาจ</p> | <p>๑. หัวหน้าหน่วยงาน ควรทบทวนคำสั่งผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องตามจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒. เมื่อทบทวนคำสั่งและแต่งตั้งคำสั่งฉบับใหม่ให้ระบุยกเลิกคำสั่งฉบับเดิม และถ้ากรณีเพิ่มเติมผู้ปฏิบัติงานหรือหน้าที่ให้ระบุอ้างอิงคำสั่งฉบับเดิมให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติหน้าที่ และระบุอำนาจผู้แต่งตั้งตามคำสั่งที่กรมส่งเสริมการเกษตรมอบอำนาจ</p> | <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก</p> <p>ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|---|
|  |   | <p>ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>   |
| <p><b>๒. การรับ - จ่ายเงิน ประเภทเงินนอกงบประมาณ</b></p>   |   |   |
| <p>๒.๑ ในบริเวณหน่วยงานมีแปลงพันธุ์พืชแปลงทดสอบ/เรียนรู้ เช่น มันสำปะหลัง ยางพารา สมุนไพร ไม้ยืนต้น และพืชผัก เป็นต้น แต่ไม่ปรากฏการจัดทำทะเบียนคุมแปลงพันธุ์พืช และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมผลผลิต</p> <p>๒.๒ การจัดทำแบบขอรับและจ่ายเมล็ดพันธุ์พืชผัก เมื่อมีหน่วยงานขอรับสนับสนุนเมล็ดพันธุ์ต้นกล้า พันธุ์พืช ผัก ไม้ผล และสมุนไพร มีได้ลงชื่อหรือมีรายการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงชื่อและวันที่ของผู้สั่งจ่าย ไม่ลงวันที่รับของ เป็นต้น</p> <p>๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน ประเภทเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๒.๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา</p> <p>๒.๓.๑.๑ โครงการไม่ได้ระบุจำนวนผู้จัดฝึกอบรม ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๒.๓.๑.๒ สัญญาการยืมเงินราชการ ระบุจำนวนผู้จัดฝึกอบรมไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และกำหนดวันครบกำหนดส่งเงินยืมไม่สอดคล้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒.๓.๑.๓ ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าวิทยากร ระบุเวลาในการบรรยายและจำนวนเวลา</p> | <p>๑. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมแปลงพันธุ์พืชทะเบียนคุมผลผลิตตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตรตามระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและบริหารจัดการพื้นที่รวมถึงแปลงพันธุ์พืชจากแปลงแม่พันธุ์ แปลงทดสอบ แปลงเรียนรู้ หรือแปลงขยายพันธุ์ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ</p> <p>๒. จัดทำแบบขอรับและจ่ายเมล็ดพันธุ์พืชผัก (ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด) เมื่อมีหน่วยงานขอรับสนับสนุนเมล็ดพันธุ์ ต้นกล้า พันธุ์พืช ผัก ไม้ผล และสมุนไพร โดยมีรายละเอียดที่สำคัญให้ครบถ้วน เช่น ชื่อที่อยู่ของผู้รับ รายการเมล็ดพันธุ์/พันธุ์พืช จำนวนลงชื่อผู้จ่าย (ผู้ควบคุม) เป็นต้น และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเมล็ดพันธุ์ผัก/ต้นกล้า พันธุ์พืช ผัก</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงาน ต้องควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai ดังนี้</p> <p>๓.๑.๑ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ถ้าแหล่งเงินเป็นเงินในงบประมาณต้องโอนเข้าบัญชีธนาคาร</p> | <p>๑. หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตรตามระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>แหล่งที่มาของเงิน</p> <p>(๑) เงินจากการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผล และผลพลอยได้จากงานส่งเสริมด้านการเกษตรหลังจากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตรตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน และตามความมุ่งหมายของโครงการแล้ว จากแหล่งของเงินงบประมาณประจำปี และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>(๒) เงินจากการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผล และผลพลอยได้จากงานส่งเสริมด้านการเกษตรที่ผลิตจากวัสดุการผลิตคงเหลือตามโครงการที่ได้รับสนับสนุนจากเงินงบประมาณประจำปี และเงินนอกงบประมาณเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(๓) เงินจากการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผล และผลพลอยได้จากงานส่งเสริมด้านการเกษตรจากผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมด้านการเกษตรที่ขอรับเงินสนับสนุนจากระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>การดำเนินการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผล และผลพลอยได้ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอคำขอให้ดำเนินการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผล และผลพลอยได้ ต่อหัวหน้า</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|--|---|--|
| <p>ไม่สอดคล้องกับกำหนดการและตามการคำนวณเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒.๓.๑.๔ ไม่ปรากฏเอกสารการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>๒.๔ การเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินในระบบ New GFMS Thai โดยใช้ประเภทเอกสาร KN (ขอเบิกใบสำคัญ - เงินนอกระบบ) ซึ่งที่ถูกต้องต้องเบิกเป็นประเภทเอกสาร K๑ (บันทึกลูกหนี้เงินยืมและหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบและนอกระบบ)</p> <p>๒.๕ เอกสารหลักฐานเพื่อคำนวณเวลาในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่สอดคล้องกัน</p> <p>๒.๖ รายการขอเบิกเงินนอกระบบฝากกระทรวงการคลังโอนเข้าบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง</p> <p>๒.๗ บันทึกการรายการรับเงิน ในระบบ New GFMS Thai ไม่สอดคล้องตามผังบัญชีหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด ในการจำหน่ายผลพลอยได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร</p> <p>๒.๘ บันทึกวันที่รับเงินในระบบ New GFMS Thai ไม่สอดคล้องกับวันที่ใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>เพื่อรองรับขอเบิกเงินในระบบประมาณ, แหล่งของเงินเป็นเงินนอกระบบประมาณ ต้องโอนเข้าบัญชีเพื่อรองรับขอเบิกเงินนอกระบบประมาณ โดยผู้เบิก ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานในระบบต้องสอบทานความถูกต้องก่อนการอนุมัติทุกครั้ง</p> <p>๓.๑.๒ เบิกรายการตามผังบัญชีมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด และควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินเป็นหลักว่าสอดคล้องกับบัญชีใดในผังบัญชีก็ควรที่จะเลือกใช้บัญชีนั้น สำหรับบัญชีแยกประเภทที่บันทึกคลาดเคลื่อน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้องต่อไป</p> <p>๓.๒ ให้ผู้จัดการฝึกอบรม/จัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๒.๑ จัดทำรายละเอียดการดำเนินการโครงการจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนาและจัดงาน โดยให้มีรายละเอียดที่สำคัญ สอดคล้องกันและต้องระบุกลุ่มเป้าหมาย รายการค่าใช้จ่าย ให้ชัดเจน ครบถ้วน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓.๒.๒ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ของผู้จัดฝึกอบรม ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>หน่วยงาน เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมโครงการ ทะเบียนคุมผลผลิต ทะเบียนคุมแปลงพันธุ์พืช ทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง เป็นต้น</p> <p>(๒) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติตามข้อ ๑ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลผลิต และผลพลอยได้</p> <p>(๓) คณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลผลิต และผลพลอยได้ มีหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดตามโครงการส่งเสริมด้านการเกษตร (ข้อมูลตามทะเบียนคุม)</li> <li>- ตรวจสอบคุณภาพ และปริมาณของพันธุ์พืช พืชผล ผลผลิต และผลพลอยได้</li> <li>- เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบผลการตรวจสอบและอนุมัติให้จำหน่าย</li> <li>- จำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลผลิต และผลพลอยได้ตามที่ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ให้เป็นไปตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- รับเงินจากการจำหน่าย และส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการ โดยการรับเงินและส่งเงินให้ทำภายในวันที่ได้รับ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้ส่งเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไปโดยแนบหลักฐานการจำหน่าย</li> <li>- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ โดยแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการรายงาน</li> </ul> <p>(๔) เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการ และนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน รหัสบัญชีเงินฝาก ๑๐๙๓๓ ชื่อบัญชี “เงินรายได้จากการดำเนินงาน</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน  | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|------------------------------|--|--|
|                              | <p>๓.๒.๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>๓.๒.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ควรระบุวันที่จัดด้วย เพื่อสอบทาน ความถูกต้อง และสอดคล้องกับโครงการ/กำหนดการ</p> <p>๓.๒.๕ ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ระบุการนับชั่วโมงการฝึกอบรมตามเวลาที่กำหนด ในตารางการฝึกอบรม เป็นชั่วโมงเป็นนาที เพื่อสอบทาน การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>๔. การยืมเงินราชการ วางขอเบิกในระบบ New GFMS Thai โดยใช้ประเภทเอกสาร K๑ บันทึกลูกหนี้เงินยืมและหักล้าง ลูกหนี้เงินยืม (ในงบประมาณ และนอกงบประมาณ) กำหนดวันครบกำหนดตามระเบียบกำหนด กรณีจัด ฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน คำนวณวันครบกำหนดภายใน สามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน และเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐาน การจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้ง พิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือ ออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕. สอบทานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโครงการ รวมถึงกำหนดให้มีการติดตามการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>ส่งเสริมด้านการเกษตร” ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ออนเงินรายได้จากการ จำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตภัณฑ์ และผลพลอยได้ (โอนขายบิล) เข้าบัญชีเงินฝากคลังของส่วนกลาง รหัสบัญชีเงินฝาก ๐๐๙๓๓ ชื่อบัญชี “เงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร” อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง</p> <p>(๖) หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตภัณฑ์ และผลพลอยได้จากการดำเนินงานส่งเสริม ด้านการเกษตรให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๒๙๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของกรมส่งเสริม การเกษตร</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน  | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  |
|--|--|---|
|  | <p>เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำและให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๖. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีโดยเคร่งครัด เพื่อให้หน่วยงานทราบยอดรายได้ที่แท้จริง และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยบันทึกวันที่รับเงินในระบบ GFMIS เป็นวันที่ตามใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป</p>   |   |
| <p><b>๓. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</b></p> |  |   |
| <p>๓.๑ ทะเบียนคุมระบุนายการขอเบิกไม่ครบถ้วนตามรายงานขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai รวมทั้งไม่มีใบสำคัญจ่ายให้ตรวจสอบ</p>            | <p>๑. หัวหน้าหน่วยงาน ควรกำกับ ดูแล สอบทานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรมอบหมาย ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตภายในหน่วยงานขึ้นอีก</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ควรสอบทาน กำกับ ดูแล และปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด รวมทั้งสุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่อาจส่อไปในทางที่ไม่สุจริต</p> <p>๓. จัดอบรมให้ความรู้หรือจัดกิจกรรมที่เป็นการสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ (๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง  | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน  | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|---|--|--|
|   | <p>๔. เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและหลากหลายช่องทาง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและชัดเจน รวมถึงการเผยแพร่บทลงโทษต่าง ๆ หากบุคลากรกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่การงาน</p> <p>๕. จัดประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานเพื่อมอบนโยบายการป้องกันการทุจริตและสร้างการรับรู้ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักเห็นถึงความสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงในการทุจริต</p> | <p>ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> |
| <p>๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด</p> <p>๓.๓ การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้ไม่อาจพิจารณาได้ว่ารายการที่จัดซื้อจัดจ้าง เหมาะสม และคุ้มค่าต่อการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ อย่างไร</p> | <p>ทุกครั้งที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในแต่ละเรื่อง และควรระบุเงื่อนไขที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เพื่อให้รับได้ผลประโยชน์มากที่สุดหรือได้รับของที่มีคุณภาพตามที่กำหนด</p>                                     | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p>   |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|--|---|--|
| <p>๓.๔ การรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒)</p> <p>๓.๔.๑ ระบุเหตุผล และความจำเป็นในการซื้อหรือจ้างยังไม่ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓.๔.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มิได้ระบุรายละเอียดของการจ้างให้ชัดเจนว่าเกิดจากสาเหตุอะไรเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเห็นชอบในการจัดจ้างรายการดังกล่าว</p> <p>๓.๔.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหน่วยงานมิได้ระบุแหล่งที่มาของราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนในรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๓.๔.๔ มิได้ระบุรายการในหัวข้อหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๓.๔.๕ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แต่มิได้ระบุวันที่เห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการ เพื่อกำกับให้สอดคล้องในเงื่อนไขเวลาของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๕ ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) มิใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> | <p>๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง ควรแสดงข้อมูลที่เพียงพอเพื่อประกอบการพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง</p> <p>๒. ควรแนบเอกสารโครงการ แผนปฏิบัติงาน หรือ กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความสอดคล้องตรงกับรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในโครงการ ตลอดจนถึงระยะเวลาของการดำเนินงาน โครงการ หรือกำหนดการในโครงการ</p> <p>๓. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ควรกำหนดให้เพียงพอต่อการพิจารณาความคุ้มค่า และควรมีลายมือชื่อของผู้กำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมายเพื่อเป็นการสอบทานและกำกับดูแล</p> <p>๔. การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยงานต้องระบุแหล่งที่มาของราคากลางให้ครบถ้วน ในรายงานขอซื้อขอจ้างให้สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด และควรสืบราคาจากท้องตลาดจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรง อย่างน้อย ๓ ราย เพื่อให้ได้ราคาที่คุ้มค่า ควรสืบราคาจากท้องที่ โดยพิจารณาในพื้นที่เป็นลำดับแรก เพื่อความคุ้มค่า และความเหมาะสมของราคาที่จัดซื้อ และกรณีที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ควรมีสำเนาเอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน  | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  |
|--|--|---|
|  | <p>๕. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ระบุวันที่เห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการ เพื่อกำกับให้สอดคล้องในเงื่อนไขของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องครบถ้วน</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p>   |
| <p>๓.๖ ไม่ปรากฏเจ้าหน้าที่พัสดुरับราคาในใบเสนอราคากับผู้รับจ้าง</p>  | <p>หัวหน้าหน่วยงาน ควรควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และเป็นผู้ลงนามในใบเสนอราคา</p>   | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br/>ข้อ ๗๙ กรณี ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔</p>  |
| <p>๓.๗ การจัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒) พบว่า กรณีวงเงินการซื้อหรือจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ปรากฏหลักฐานการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> | <p>ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กรณีวงเงินการซื้อหรือจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>                        | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br/>ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> |
| <p>๓.๘ ระบุค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดเวลา ในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างไม่ถูกต้อง</p>  | <p>ให้หน่วยงานระบุค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดเวลา ในใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>   | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br/>ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ</p>  |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง  | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|---|---|--|
|   | <p>๑. กรณีการซื้อกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ</p> <p>๒. กรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p>  | <p>เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>  |
| <p>๓.๙ การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก</p> <p>๓.๙.๑ ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (กรณีจ้างต่อเนื่อง) ในเดือนตุลาคม ซึ่งไม่สอดคล้องกับลักษณะงานจ้าง และตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๓.๙.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการไม่ถูกต้อง (กรณีมีค่าปรับ) และรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการไม่สอดคล้องตามข้อเท็จจริง</p> <p>๓.๙.๓ บันทึกขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก และค่าปรับในระบบ New GFMS Thai ไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๓.๙.๔ ปรากฏลายมือชื่อผู้ตรวจรับงานจ้างแต่มิใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน</p> | <p>๑. กรณีจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ให้หน่วยงานหาผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณเพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น</p> <p>๒. การส่งมอบงานและวันที่ตรวจรับงานให้สอดคล้องตามลักษณะของการจ้างเหมาบริการรายเดือน และลักษณะของงานที่ปฏิบัติจริง คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ตรวจรับพัสดุต้องสอบถามให้ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้าง กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดตามระเบียบกำหนด</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับด้วยตนเอง ต้องตรวจสอบรายการ คุณลักษณะ ขอบเขตของงาน ตามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงให้ครบถ้วน ถูกต้อง และกรณี</p> | <p>๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน</p> <p>(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้</p> <p>(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|--|---|--|
|  | <p>จ้างบริการบุคคลภายนอก ควรแนบเอกสารประกอบ การตรวจรับ</p> <p>๔. ในการเบิกจ่ายค่าจ้างบริการบุคคลภายนอก ในลักษณะรายเดือน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ สอดทาน ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามลำดับ ตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายอย่างเคร่งครัด</p>                            | <p>เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด สัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดให้ตรวจรับเฉพาะจำนวน ที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และรีบรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันตรวจพบ</p> <p>(๖) การตรวจรับพัสดุที่ ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</p> <p>(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นขัดแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี</p> |
| <p>๓.๑๐ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ของหน่วยงาน</p> <p>๓.๑๐.๑ ปราบกฏหลักฐานการเติมน้ำมัน เชื้อเพลิงก่อนวันที่ในรายงานขอความเห็นชอบ และขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> | <p>๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง ควรแสดงข้อมูลที่เพียงพอเพื่อประกอบการพิจารณา จากผู้มีอำนาจอนุมัติ และในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง โดยในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ควรอ้างเลขรตราชการ หรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และเพื่อใช้กับครุภัณฑ์ของทางราชการเท่านั้น</p> | <p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน โดยครอบคลุมรตราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์</p>  |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน  | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|--|--|--|
| <p>๓.๑๐.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงบางรายการมิได้ใช้กับครุภัณฑ์ของหน่วยงาน</p> <p>๓.๑๐.๓ ผู้ส่งจ่ายน้ำมัน มิใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)</p> <p>๓.๑๐.๔ ผู้จัดซื้อน้ำมันมิใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจรับ</p> <p>๓.๑๐.๕ มิได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> | <p>๒. ในการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับควรระบุผู้ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ระบุชื่อและตำแหน่งฯ พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นผู้ขับรถไปเติมน้ำมัน เป็นผู้ตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงในครั้งนั้น</p> <p>๓. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นผู้ลงนามส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง</p> <p>๔. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแล ให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน</p> | <p>หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมิไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>- กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ : การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม ในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาร้าน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้</p> <p>- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแล ให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพิงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|---|
| <p>๓.๑๑ มิได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ</p> | <p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบสอดคล้องครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ กำหนด</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี</li> <li>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</li> <li>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</li> <li>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> </ol> <p>การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใด ให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน  | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|--|--|--|
| <p>๓.๑๒ หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) มิได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และมีได้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</p>   | <p>หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกรายการ</p>   | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกรายการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>  |
| <p>๓.๑๓ รายการจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน มีลักษณะไม่สอดคล้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และไม่สอดคล้องตามขอความเห็นชอบในการจัดจ้าง</p> <p>๓.๑๔ การจัดทำแปลงเรียนรู้/จุดเรียนรู้ ในโครงการฯ มีลักษณะใกล้เคียงกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่เข้าข่ายเป็นลักษณะงบลงทุนหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมีความเสี่ยงในการเบิกจ่ายจากเงินงบดำเนินงานที่กรมส่งเสริมการเกษตรจัดสรรเงิน</p> | <p>หัวหน้าหน่วยงาน ควรกำกับดูแลและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหมวดรายการที่ได้รับจัดสรร ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด รวมทั้งควรกำกับดูแลขั้นตอน/เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องตรงกับข้อเท็จจริง และให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดกับส่วนราชการ</p> | <p>๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>“ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาเพื่อสิ่งของที่มีลักษณะสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น</p> <p>“ค่าครุภัณฑ์” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น</p> <p>“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</p> |
| <p><b>๔. การบริหารทรัพย์สิน</b></p>  |  |  |
| <p>๔.๑ การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>๔.๑.๑ ไม่ปรากฏหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนคุมไว้ประกอบรายการบัญชีคุมวัสดุ</p>   | <p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรสอบทานวัสดุคงเหลือและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ที่แสดงรายการควบคุมที่เพียงพอ เช่น ประเภทวัสดุ ราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการ และรับ/</p>  | <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>   |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|--|---|--|
| <p>๔.๑.๒ ไม่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุในใบเบิกพัสดุ</p> <p>๔.๑.๓ บันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมยังไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๑.๔ ข้อมูลครุภัณฑ์ในรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai กับในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตรไม่สอดคล้องตรงกัน</p> <p>๔.๑.๕ ไม่ได้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์หรือพ่น/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง</p> <p>๔.๑.๖ ไม่ได้บันทึกข้อมูลรายการซ่อมแซมในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตรหรือบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>๔.๑.๗ กรณีการจำหน่ายครุภัณฑ์ รายงานสอบข้อเท็จจริงบางรายการมิได้ระบุราคาที่ได้มา และบางรายการราคาที่ได้มาไม่สอดคล้องตรงกับข้อมูลในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๔.๑.๘ รายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วหน่วยงานยังมีได้บันทึกการตัดจำหน่ายรายการครุภัณฑ์จากระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร</p> | <p>จ่าย คงเหลือ เป็นต้น และตัดจ่ายในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องสอดคล้องกับใบเบิกวัสดุ</p> <p>๒. จัดทำใบเบิกวัสดุ และมีการอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ</p> <p>๓. ตรวจสอบการมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ รวมถึงการพ่น/เขียนรหัสครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกรายการตามระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร และจัดเก็บครุภัณฑ์ในบริเวณหน่วยงาน นำไปใช้งานตามภารกิจของกรมส่งเสริมการเกษตร การนำครุภัณฑ์ไปใช้ซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้</p> <p>๔. บันทึกรายการการซ่อมแซมและบำรุงรักษารายการครุภัณฑ์ ในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ</p> <p>๕. กรณีที่ครุภัณฑ์มีการจำหน่าย ให้หน่วยงานบันทึกการจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร ทะเบียนคุมสินทรัพย์ และแจ้งการตัดจำหน่ายให้กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตรทราบเพื่ออนุมัติการตัดจำหน่ายและตัดรายการออกระบบ New GFMS Thai ต่อไป</p> | <p><u>การเก็บและการบันทึก</u><br/>ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p> <p><u>การเบิกจ่ายพัสดุ</u><br/>ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก</p> <p>ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p><u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u><br/>ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|---|
|  |   | <p>การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพิศดูโดยหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๓๐๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร</p>   |
| <p>๔.๒ ราชการ</p> <p>๔.๒.๑ ไม่ได้พันตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการและอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการ</p> <p>๔.๒.๒ การขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ระบุรายการไม่ครบถ้วน เช่น มิได้ระบุวัตถุประสงค์ในการขอใช้รถราชการ, มิได้ระบุชื่อตำแหน่งผู้มีอำนาจสั่งใช้รถให้ครบถ้วนและไม่ระบุเวลาไป - กลับ จากราชการ เป็นต้น</p> <p>๔.๒.๓ การบันทึกรายการการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ไม่สอดคล้องกับการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๒.๔ ไม่ได้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการ (แบบ ๖) หรือกรณีจัดทำแต่ไม่ได้บันทึกเลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม เพื่อประกอบการพิจารณาความจำเป็น เหมาะสม ในการจัดซื้อจัดจ้างในการซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> | <p>๑. ดำเนินการให้รถส่วนราชการทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ด้วยการพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่ชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน</p> <p>๒. ทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ ต้องขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการใช้รถ โดยระบุรายการที่สำคัญ เช่น ชื่อและตำแหน่งผู้ขอสถานที่ วัตถุประสงค์ วันเวลา ไป - กลับ ชื่อพนักงานขับรถ เป็นต้น และจัดเก็บเป็นแฟ้ม เพื่อต่อการค้นหาและตรวจสอบ/สอบทานกับบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔)</p> <p>๓. บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่นำรถออกใช้งาน โดยระบุเลขทะเบียนรถราชการ วันที่และเวลาออกรถและกลับถึงสำนักงานเลขไมล์ก่อนออกเดินทาง</p> | <p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง</p> <p>สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน</p> <p>ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น</p> <p>ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|--|---|--|
|  | <p>จากสำนักงาน เลขไม่ล์เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน พนักงานขับรถยนต์ และชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้บันทึกข้อมูล</p> <p>๔. จัดทำเอกสารการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ (แบบ ๖) ของรถราชการทุกคัน ทั้งกรณีจ้างซ่อมแซมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมแซมเอง ต้องบันทึกในประวัติการซ่อมทุกครั้ง บันทึกเลขไม่ล์เมื่อซ่อม ชื่อร้านค้า/บริษัท รายละเอียดการซ่อม ราคา ภาษี ระยะเวลาการรับประกัน ให้ครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในการซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม ในรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแนบสำเนาการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ (แบบ ๖) เพื่อประกอบการพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <p>เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมถึงตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่พักและสำนักงานและเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม</p> <p>รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น</p> <p>๒. ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วยการใช้ การควบคุม การเก็บรักษารถราชการ และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๕</p> |
| <p><b>๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</b></p>   |   |  |
| <p>๕.๑ หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ระบุอำนาจผู้อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ไม่สอดคล้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบอำนาจของกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๕.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ระบุข้อความวัตถุประสงค์ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่ตรงกัน</p> <p>๕.๓ บันทึกข้อมูลในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> | <p>๑. การเดินทางไปราชการทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและอนุญาตให้ใช้รถราชการ ตามการเดินทางจริง จากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒. หน่วยงาน ควรระบุรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตรงกันกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ และควรระบุรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้สอดคล้องกัน</p> <p>๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่</p>   | <p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว</p> <p>(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ</p> <p>(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน</p>  |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง  | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  |
|---|---|---|
| <p>๕.๔ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์</p> <p>๕.๕ การเบิกจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด) โดยนำมาเบิกเงินในลักษณะของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ปกติ) และค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ได้ระบุรายการค่าใช้จ่ายในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และมีใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในโครงการ</p> <p>๕.๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถ คนงานเกษตร) ไม่แนบสำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> | <p>ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ ตามเวลาการเดินทางจริง</p> <p>๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนและสอดคล้องตรงกัน ได้แก่ หนังสือเชิญ (ถ้ามี) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕. ในการจัดฝึกอบรมคราวต่อไป การจัดทำโครงการหรือหลักสูตร ในการฝึกอบรม/สัมมนาต้องระบุรายการที่สำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย รายการค่าใช้จ่าย กำหนดการ/หลักสูตร เป็นต้น ให้ชัดเจน ครบถ้วน โดยผ่านการอนุมัติโครงการ/หลักสูตร จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับ ดูแล และการสอบทานการเบิกจ่าย</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ ขอให้แนบสำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ควรศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการสอบทานหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> | <p>(๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี</p> <p>เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน</p> <p>เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p>ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ (๑๕ รายการ)</p> <p>ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่ (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ (๕) ผู้สังเกตการณ์</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง  | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|---|---|--|
|   |   | <p>ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตาม ข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น (๑) ค่าเช่าที่พัก (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>๓. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน ๒๕๖๓</p>  |
| <p><b>๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</b></p>  |   |  |
| <p>๖.๑ ไม่ปรากฏโครงการหรือหลักสูตรในการฝึกอบรม (ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)</p> <p>๖.๒ ระบุรายการค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วนในโครงการ</p> <p>๖.๓ กำหนดการระบุรายการไม่ครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๖.๔ สถานที่ฝึกอบรมจริงไม่สอดคล้องกับสถานที่ได้รับอนุมัติในโครงการ โดยไม่ปรากฏหนังสือได้รับพิจารณาเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงสถานที่</p> <p>๖.๕ ใบลงชื่อ/ลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีได้แยกเป็นวันที่เข้ารับการฝึกอบรม</p> | <p>๑. การจัดทำโครงการหรือหลักสูตร ในการฝึกอบรม/สัมมนาต้องระบุรายการที่สำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย รายการค่าใช้จ่าย กำหนดการ/หลักสูตร เป็นต้น ให้ชัดเจน ครบถ้วน โดยผ่านการอนุมัติโครงการ/หลักสูตร จากหัวหน้าส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการในโครงการให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจเพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับ ดูแล และการสอบทานการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และจัดงาน</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหลักสูตร ในการฝึกอบรมต้องประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>๓. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงานมีการเลี้ยงอาหาร ต้องระบุการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง</p> | <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p>ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ (๑๕ รายการ)</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม</p> <p>(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</p> <p>(๔) ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>(๕) ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวัง  | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน   | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|---|---|--|
| <p>ในแต่ละวัน เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>๖.๖ หน่วยงานมิได้ดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>๖.๗ การเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖.๗.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ระบุจำนวน รวมวัน ชั่วโมง และนาที่ เพื่อกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>๖.๗.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมไม่ถูกต้อง (มิได้เบิกตามที่จ่ายจริงและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>๖.๗.๓ การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการจัดงาน หน่วยงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> | <p>ในการเดินทางไปราชการโดยหัก/ไม่หักมี้ออาหาร ในหมายเหตุ ด้านหลังของแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ เป็นรายคนในช่องหมายเหตุให้สอดคล้องกับกำหนดการ</p> <p>๔. การเบิกค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม/จัดงานต้องเบิกในลักษณะจ่ายจริง ในอัตราเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบกำหนด</p> <p>๕. ให้หน่วยงานใช้ “ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก” เป็นหลักฐานการจ่ายสำหรับบุคคลภายนอก</p> <p>๖. หัวหน้าหน่วยงาน ควรกำกับ ดูแล และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยในครั้งต่อไป การขอเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ใช้เป็นใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีสาระสำคัญครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้รับผิดชอบโครงการควรรศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ควรสอบถามและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ควรสอบถามและกำกับดูแลการยืมเงินราชการให้ถูกต้องและปฏิบัติให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบ ดังนี้</p> <p>๙.๑ ระบุรายการในสัญญาการยืมเงินราชการให้ครบถ้วน เช่น การลงชื่อของผู้ยืม/ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ</p> | <p>(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p> <p>(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(๑๓) ค่าอาหาร</p> <p>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑๕) ค่ายานพาหนะ</p> <p>ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) - (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่</p> <p>(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม<br/>แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่</p> <p>(๓) วิทยากร</p> <p>(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๕) ผู้สังเกตการณ์</p> <p>ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพิงระวัง   | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน  | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  |
|--|--|---|
| <p>โดยไม่หักมืออาหาร/เบิกเบี่ยเลี้ยงครั้งวัน และค่าที่พัก เบิกในลักษณะเหมาจ่าย</p> <p>๖.๗.๔ การเบิกค่าวิทยากรและระบุรายการ ในใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรไม่ครบถ้วน/เพียงพอ สอดคล้องตามกำหนดการในโครงการ และประกอบ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>๖.๗.๕ ค่าพาหนะ (เกษตรกร) ใช้ “แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มาราชการสำหรับบุคคลภายนอก” เป็นหลักฐาน การจ่าย ที่ถูกต้อง คือ “ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก”</p> <p>๖.๗.๖ มีได้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเป็นผู้จัดฝึกอบรมสัมมนา ซึ่งไม่ได้รับการยกเว้นให้จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖.๘ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม ไม่ปรากฏการแสดงรายการว่าเบิก เป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร เพื่อประกอบการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ</p> <p>๖.๙ หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด คือ หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญรับเงิน มิใช่ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖.๑๐ สัญญาการยืมเงินราชการ (การฝึกอบรม)</p> | <p>วันที่การยืมเงิน/การอนุมัติ/การรับเงิน และการระบุ วันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม เป็นต้น</p> <p>๙.๒ ระบุรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาเงินยืม ทุกครั้ง</p> | <p>ส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น</p> <p>(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามข้อ ๑๖</p> <p>(๒) ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่าย เบี่ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่า สิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับ อัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหาร บางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน</p> <p>ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงาน ต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันสิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงาน การจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) หรือ</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อพิงระวัง  | แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน | กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง   |
|---|-----------------------------------|--|
| <p>๖.๑๐.๑ ไม่ปรากฏการคำนวณวันส่งใช้ใบสำคัญ รวมทั้งไม่ระบุวันครบกำหนด</p> <p>๖.๑๐.๒ ไม่ปรากฏการระบุรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงิน</p> |                                   | <p>ใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน</p> |