

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
<p>เรื่องที่ 1 : การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	
<p>1. ไม่มีใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรวจสอบ</p>	<p>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้ (4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>
<p>2. ระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ</p>	
<p>2.1 ไม่ปรากฏหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของหน่วยงาน</p>	<p>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>
<p>2.2 อำนาจในการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติไม่สอดคล้องตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมส่งเสริมการเกษตร</p>	<p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p>
<p>2.3 ไม่ปรากฏหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของหน่วยงาน</p>	<p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p>2.4 ไม่ปรากฏคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ</p>	<p>“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
<p>2.5 หน่วยงานมีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นบุคคลเดียวกัน</p>	<p>ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก</p>
<p>2.6 เจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่จัดทำใบสำคัญจ่ายตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ วางขอเบิกเงิน ในระบบ GFMS และจัดทำบัญชี เบ็ดเสร็จภายในบุคคลเดียว</p>	<p>ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>
<p>2.7 กรณีจัดซื้อพัสดุ โดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แต่โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อนำเงินไปจ่ายต่อ</p>	<p>3. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง (5) อนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 และ ข้อ 205 และอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ของศูนย์ปฏิบัติการในเขตพื้นที่รับผิดชอบได้ทุกศูนย์ (ควรระบุคำสั่งให้ครบ)</p> <p>4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 15 ให้หัวหน้าหน่วยงานฯ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง</p> <p>ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้</p>
2.8 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ GFMSIS มิได้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 193 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2564 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMSIS Thai)</p> <p>ข้อ 2 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMSIS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMSIS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMSIS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก 3 เดือน</p>
2.9 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มิได้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p>
2.10 ใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ไม่ได้แนบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ รวมถึงไม่ได้จัดพิมพ์ทุกครั้งที่ทำกรจ่าย	<p>ข้อ 1.2 (1.1) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับการแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
2.11 ทะเบียนคุมขอเบิก ระบุรายการขอเบิกไม่ครบถ้วน	ระบบการควบคุมภายในที่ดี เรื่องการจัดทำทะเบียนคุมต้องมี ความครบถ้วน ถูกต้อง เช่น รายการขอเบิก ชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ รับเงิน จำนวนเงิน เลขที่เอกสารขอเบิก วันที่ขอเบิก เป็นต้น และเป็นปัจจุบัน
2.12 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดใบสำคัญแยกจัดเก็บ เช่น รายงานขอเบิก รายงานขอจ่าย รายงานแสดงรายละเอียด สถานะการเบิกจ่ายเงิน ที่เรียกจากระบบ GFMIS และรายงาน การจ่ายจากระบบ KTB Corporate Online	1. ระบบการควบคุมภายในที่ดี เรื่องการจัดเก็บเอกสาร ใบสำคัญ โดยหน่วยงานควรจัดเก็บชุดเอกสารใบสำคัญเป็นชุด เดียวกัน โดยจัดเก็บตามเดือน เรียงตามเลขที่เอกสารขอเบิก เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร และความสอดคล้องของ รายงาน
2.13 การจัดเก็บใบสำคัญไม่ได้แยกเป็นรายปีงบประมาณ การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ซึ่งยากต่อการค้นหาเอกสารในแต่ละปี และมีครุภัณฑ์เก่าซึ่งไม่ได้ใช้งานอยู่รวมในห้องเก็บเอกสาร	2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสาร ธรรมดาได้
3. หน่วยงานปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตามในบางขั้นตอนยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอและปฏิบัติ ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้	
3.1 ไม่ปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้างแต่อย่างใด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่งหรือจะให้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย
3.2 หน่วยงานมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในแต่ละเรื่อง แต่ผู้ลงนามในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มิใช่ผู้ที่มอบหมายงานตามคำสั่ง	
3.3 หน่วยงานระบุยี่ห้อของรายการที่จะซื้อในรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการ จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
<p>3.4 การรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 22) ยังระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด และยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ ดังนี้</p>	
<p>3.4.1 เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง แสดงข้อมูลไม่เพียงพอเพื่อประกอบการพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้</p>
<p>(1) หน่วยงานมิได้อ้างอิงระบุที่สครุภัณฑ์ในการจัดซื้อวัสดุ (หมึกพิมพ์) ซึ่งไม่อาจพิจารณาได้นำมาใช้กับครุภัณฑ์ของทางราชการหรือไม่อย่างไร</p>	<p>(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p>
<p>(2) หน่วยงานมิได้อ้างอิงระบุที่สครุภัณฑ์ (เครื่องตัดหญ้า) ในการจัดซื้อวัสดุเพื่อการซ่อมแซมครุภัณฑ์</p>	<p>(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี</p>
<p>(3) หน่วยงานมิได้ระบุจำนวนระยะทาง (เลขไมล์) หรือแบบประวัติการซ่อมบำรุงรถ (แบบ 6) เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ</p>	<p>(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p>
<p>(4) ไม่ปรากฏเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แบบประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการในแต่ละครั้ง</p>	<p>(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง</p>
<p>3.4.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่เพียงพอ โดยมิได้ระบุวัสดุในการผลิต หรือขนาด จึงไม่สามารถพิจารณาได้ว่าราคาในการจัดซื้อเป็นราคาที่คุ้มค่าหรือไม่</p>	<p>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>มาตรา 4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p>
<p>3.4.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มิได้ระบุแหล่งที่มาของราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีพิจารณาจากราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ไม่ปรากฏหลักฐานสำเนาสั่งจ้าง (ครั้งสุดท้าย) และไม่ได้อ้างอิงเลขที่สัญญา/ใบสั่งจ้างครั้งล่าสุดเพื่อประกอบการพิจารณาความครบถ้วน</p>	<p>(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p>
<p>3.4.4 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยงานอ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>	<p>(1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน</p> <p>(2) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3)</p>
<p>3.4.5 ไม่ปรากฏหัวข้อหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างฯ เพื่อประกอบการพิจารณาวัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน</p> <p>ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3)</p>
<p>3.4.6 หน่วยงานอ้างอิงคำสั่งมอบอำนาจไม่ถูกต้อง</p>	
<p>3.4.7 หน่วยงานระบุชื่อร้านที่จะซื้อหรือจ้างไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างในหัวข้อวิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อซึ่งในระเบียบฯ มิได้กำหนดให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	
<p>3.4.8 รายงานขอซื้อหรือขอจ้างได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)</p>	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
<p>3.4.9 หน่วยงานจัดซื้อวัสดุการเกษตร วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุสำนักงานกับผู้ประกอบการรายเดียว จึงไม่สามารถพิจารณาได้ว่าหน่วยงานได้รับวัสดุที่มีคุณภาพและคุ้มค่าหรือไม่</p>	<p>ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีการราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p>
<p>3.5 ไม่ปรากฏเอกสารการรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24</p>
<p>3.6 ผู้ทำหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง กับผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่สอดคล้องตรงกัน</p>	<p>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
<p>3.7 การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
<p>3.7.1 การจัดซื้อและจัดจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ไม่ปรากฏหลักฐานการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ</p>
<p>3.7.2 การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีวงเงิน ต่ำกว่า 5,000 บาท การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (รายเดือน) และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร หน่วยงานยังมีได้ดำเนินการจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส</p>	<p>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ</p>
<p>3.8 หน่วยงานระบุค่าปรับในเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่ออาการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
3.9 ใบสั่งจ้างมิได้ติดอากรแสตมป์ และหรือไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์	พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 ว่าด้วยอากรแสตมป์ โดยใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ของงานจ้างนั้น โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์ การขีดฆ่าอากรแสตมป์ โดยปกติผู้รับจ้างจะเป็นผู้ขีดฆ่าอากรแสตมป์ แต่ทั้งนี้ หน่วยงานผู้ว่าจ้างก็สามารถขีดฆ่าอากรแสตมป์แทนได้เช่นกัน เนื่องจากวรรคท้ายของมาตรา 107 ของพระราชบัญญัติกำหนดว่าให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ขีดฆ่าแทนได้ซึ่งการขีดฆ่านั้น เพื่อมิให้สามารถใช้แสตมป์ได้อีก โดยการขีดฆ่านั้นจะกระทำด้วยวิธีลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนอากรแสตมป์หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าอากรแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ
3.10 เมื่อหน่วยงานตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ไม่ปรากฏหลักฐานการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และเพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างมีหน้าที่ดังนี้ (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 36 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้ (1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้
3.11 รายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีสำรองเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (ผู้สำรองเงิน)รายการค่าใช้จ่าย และรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้ (1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ โดยตรง (2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้
3.12 หน่วยงานมิได้มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบของใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนด 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้</p>
<p>4. หน่วยงานดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (กรณีจ้างต่อเนื่อง) หน่วยงานดำเนินการไม่สอดคล้องระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีการสอบทานเอกสารประกอบจัดจ้างไม่เพียงพอ ดังนี้</p>	
<p>4.1 หน่วยงานดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (กรณีจ้างต่อเนื่อง) ไม่สอดคล้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานขอจ้างฯ ภายในเดือนกันยายน 2565</p>	<p>1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ดังนี้</p>
<p>4.2 การรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง (การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก) แสดงรายการไม่เพียงพอต่อการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้างในตำแหน่งที่ต้องการจ้าง เช่น ไม่ปรากฏชื่อผู้ที่ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>(1) ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างที่หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี</p>
<p>4.3 วันที่ส่งมอบงานและวันที่ตรวจรับงานก่อนวันสิ้นเดือนซึ่งไม่สอดคล้องตามตามลักษณะของการจ้างเหมาบริการรายเดือน และลักษณะของงานที่ปฏิบัติจริง</p>	<p>(2) ในการจัดหาของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ 1 จะต้องปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายในที่ 1 ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น</p>
<p>4.4 ผู้ตรวจรับการจ้างเหมาบริการ ลงชื่อผู้ตรวจรับไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>
<p>4.5 การสอบทานข้อความในเอกสารประกอบจัดจ้างฯ ไม่เพียงพอ เช่น</p>	<p>ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) หรือ</p>
<p>4.5.1 การระบุเลขที่ใบสั่งจ้างไม่สอดคล้องตามปีงบประมาณ และการอ้างอิงเลขที่ใบสั่งจ้างในเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>4.5.2 การระบุชื่อตำแหน่งในใบสั่งจ้างไม่สอดคล้องตรงกัน</p>	
<p>4.5.3 ใบเสนอราคาไม่สอดคล้องตรงกัน</p>	
<p>4.6 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดยหน่วยงานจัดทำเป็นใบสำคัญรับเงิน มิใช่ใบเสร็จรับเงิน และมีได้ระบุวันที่รับเงินในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ</p>	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>ใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร(5) ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย</p>
<p>5. หน่วยงานขอเบิกเงินจากคลังในระบบเกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับ ซึ่งไม่สอดคล้องตามระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 28 (2) วรรคสอง การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย</p>
<p>6. การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำดื่มของหน่วยงาน หน่วยงานมิได้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามแนบท้ายหนังสือ ตารางที่ 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 15 รายการน้ำดื่ม</p>
<p>7. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง (วงเงินเกิน 5,000 บาท) หน่วยงานมิได้บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ซึ่งไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e - GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560</p>	<ol style="list-style-type: none">1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ข้อ 2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e - GP ข้อ 2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง2.2.1 กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ต่ำกว่า 5,000 บาท

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>2.2.2 กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามกำหนด กฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท</p> <p>2.2.3 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 79 วรรค 2</p> <p>2.2.4 กรณีการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556</p> <p>2.2.5 กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง</p>
<p>8. หลักฐานการจ่ายเงิน มิได้ปรากฏหลักฐานการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และมีได้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>
<p>9. หน่วยงานมิได้เรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ด้วยคำสั่งงาน NAP_RPT503 ในเอกสารใบสำคัญ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p>
<p>10. การลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงิน ในระบบ GFMS หน่วยงานระบุอำนาจเป็น “ผู้อำนวยการ” มิได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริม การเกษตร” ของเอกสารขอเบิกเงินทุกฉบับ</p>	<p>1. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>2. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรม ส่งเสริมการเกษตร</p> <p>(ทบทวนเรื่องคำสั่ง และความครบถ้วน)</p>
<p>11. การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชี มาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 2 : การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	
1. การควบคุมและดูแลพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
1.1 บัญชีวัสดุ	มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
1.1.1 ไม่ได้บันทึกรับจาก/จ่ายให้ และไม่ได้ระบุชื่อหน่วยงาน แผ่นที่ รหัส ขนาดหรือลักษณะ กำหนดสถานที่จัดเก็บ และจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บวัสดุไว้ในคลัง และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้ทางของทางราชการเสียหาย	2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การเก็บและการบันทึก ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
1.1.2 การอ้างอิงเลขที่เอกสารยังไม่ถูกต้องและระบุชื่อหรือชนิดวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน ไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ	(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ
1.1.3 ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทของวัสดุ และไม่ได้แยกวัสดุเพื่อควบคุมย่อยในแต่ละชนิดให้ชัดเจน เช่น ปริมาณ ขนาด เป็นต้น	ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
1.1.4 ไม่ได้ระบุขนาดหรือลักษณะของวัสดุ จำนวนที่อนุมัติจ่าย และเลขที่เอกสารด้านจ่ายของรายการวัสดุ	ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
1.1.5 การบันทึกวันเดือนปีที่รับวัสดุไม่สอดคล้องกับวันที่ในใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ	ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
1.1.6 จำนวนคงเหลือของวัสดุจริง ไม่สอดคล้องกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุ	3. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 กำหนดให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตามนัยหนังสือที่อ้างอิง 2
1.1.7 จัดซื้อวัสดุและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ไม่ได้บันทึกพัสดุในบัญชีวัสดุ	4. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1003/ว 1112 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2565 กำหนดให้หน่วยงานตรวจนับวัสดุคงเหลือตามหมวดพัสดุ/กลุ่มวัสดุ จำนวน 11 รายการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 แล้วส่งรายงานตามแบบรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือเพื่อปรับปรุงเป็นวัสดุคงคลัง (I) ภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2565 เพื่อกองคลังดำเนินการปรับปรุงในระบบ New GFMS Thai
1.2 ใบเบิกวัสดุ	
1.2.1 ไม่ได้กำหนดเลขที่ใบเบิก	
1.2.2 ผู้สั่งจ่ายพัสดุไม่ใช่หัวหน้าหน่วยพัสดุ และบางรายการไม่ได้อนุมัติให้จ่าย	
1.2.3 ใบเบิกวัสดุไม่ระบุวันที่จ่ายวัสดุ/รับวัสดุ	
1.2.4 ไม่ได้ระบุลำดับเอกสารด้านจ่ายในใบเบิกวัสดุเพื่อจัดลำดับการเบิกและอ้างอิงการจ่ายในบัญชีวัสดุของใบเบิกวัสดุ	
1.2.5 ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ และไม่ปรากฏหลักฐานอื่นที่แสดงว่าหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ	
1.3 จัดเก็บวัสดุภายในสถานที่สำนักงาน แต่อยู่ในตู้จัดเก็บที่ไม่มีกุญแจล็อกตู้ มีความเสี่ยงที่วัสดุจะสูญหาย	
1.4 ได้จัดทำรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือเพื่อปรับปรุงเป็นวัสดุคงคลัง (I) ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 โดยหัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้อง และรายงานให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ/ดำเนินการปรับปรุงในระบบ GFMS ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
<p>2. การควบคุมและดูแลทรัพย์สิน การตรวจพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p>	<p>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด</p>
<p>2.1 การควบคุมและดูแลทรัพย์สิน</p>	<p>มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p>
<p>2.1.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยแยกประเภทชนิด เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น พร้อมทั้งบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร ตามที่กำหนด จากการตรวจสอบพบว่า ครุภัณฑ์บางรายการหน่วยงานไม่ได้ระบุรายการที่สำคัญ เช่น ประเภทชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์ ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน วิธีการได้มา เลขที่เอกสาร และใช้ประจำที่ เป็นต้น</p>	<p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ส่วนที่ 2 การยืม</p> <p>ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้</p> <p>ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p>
<p>2.1.2 ข้อมูลรายการสินทรัพย์ (ไม่รวมอาคารสถานที่) ระหว่างในระบบ GFMS ทะเบียนสินทรัพย์ และรายงานพัสดुकงเหลือ ไม่ตรงกัน โดยไม่มีการสอบทานให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม</p> <p>(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>
<p>2.1.3 ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีการพ่น/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์</p>	<p>3. คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนสินทรัพย์ การโอนครุภัณฑ์ เดือนมกราคม 2557</p>
<p>2.1.4 ไม่มีการจัดทำรายละเอียด/ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>4. คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนสินทรัพย์ การจำหน่ายครุภัณฑ์หรือรถยนต์สำหรับส่วนกลาง/เขต/ศูนย์ เดือนมกราคม 2557</p>
<p>2.1.5 ครุภัณฑ์ถูกจัดเก็บและใช้หน่วยงาน</p>	
<p>2.1.6 ไม่พบครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้จำหน่าย</p>	
<p>2.2 การตรวจพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และการจำหน่ายพัสดุ</p>	
<p>2.2.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ภายในเดือนกันยายน 2565</p>	
<p>2.2.2 ได้ดำเนินการตรวจพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และจัดทำรายงานประกอบด้วย</p> <p>(1) บัญชีตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี พ.ศ. 2565</p> <p>(2) บัญชีตรวจสอบวัสดุ</p> <p>(3) รายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือเพื่อควบคุมเป็นวัสดุคงคลัง (I) และ</p> <p>(4) รายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ครบถ้วน</p>	
<p>2.2.3 รายงานกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565)</p>	
<p>2.2.4 ผลการตรวจสอบครุภัณฑ์บางรายการ ไม่สอดคล้องกับสภาพจริงของครุภัณฑ์ และจำนวนรายการที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ตามรายการในระบบ GFMS และทะเบียนสินทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร</p>	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
2.2.5 ครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมไม่ได้ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์	
3. การใช้การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถส่วนกลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3.1 การควบคุมและจัดเก็บกุญแจรถราชการ ไม่ปรากฏหลักฐานการมอบหมายผู้ดูแล และการจัดเก็บกุญแจไม่อยู่ในที่ปลอดภัย	ข้อ 7 รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง
3.2 ไม่ได้พันตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการและอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการ	สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน
3.3 คู่มือจดทะเบียนของรถยนต์ราชการ ไม่ครบถ้วนสอดคล้องกับรถราชการที่หน่วยงานกำกับดูแล	ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พันด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทนในกรณีที่มีการจำหน่าย
3.4 รถราชการจัดเก็บไว้บริเวณหน่วยงาน	รถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลาย
3.5 ไม่ได้จัดทำบัญชีรถส่วนราชการแบบ 2 ให้ครบถ้วนทุกคัน	ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น
3.6 การขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ 3) พบว่า อำนาจไม่ถูกต้องตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรมอบอำนาจ ไม่ได้ลงวันที่อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกับการเดินทางจริง	ข้อ 9 ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองหรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่าย จ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ 1 หรือ แบบ 2 ท้ายระเบียบนี้
3.7 การบันทึกรายการการใช้รถราชการ (แบบ 4) ไม่สอดคล้องกับการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น (1) หมายเลขทะเบียนรถ (2) เวลาออกเดินทาง (3) วันที่และเวลาที่กลับมาถึง (4) ระยะทาง/ไมล์เมื่อรถออกและกลับมาถึง และ (5) ชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้บันทึก เป็นต้น	การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่ง จะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณสำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ
3.8 ไม่ได้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการ (แบบ 6) หรือกรณีจัดทำแต่ไม่ได้บันทึกเลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	ข้อ 10 ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ
3.9 ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ	ข้อ 13 รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม
	รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือ

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น</p> <p>ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย</p> <p>ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอำนวยการ ให้ใช้ตามแบบ 3 ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ข้อ 14 ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ 4 ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง</p> <p>ข้อ 16 การเก็บรักษารถประจำตำแหน่งให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ</p> <p>สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none">(1) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ(2) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ <p>ข้อ 16 ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง</p> <p>เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้วให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ</p> <p>ข้อ 18 ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>ข้อ 20 ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ 6 ท้ายระเบียบนี้</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>2. ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วย การใช้ การควบคุม การเก็บรักษาธรรชาการ และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะ พ.ศ. 2545</p> <p>ข้อ 7 การใช้รถส่วนกลางให้ขออนุญาตโดยกรอกรายการ ในแบบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ทุกครั้ง แล้วให้ ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถอนุญาตเสียก่อนจึงจะนำไปใช้ได้</p> <p>ข้อ 9 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมธรรชาการจัดทำบัญชีรายการ แสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งธรรชาการ ไว้เป็นหลักฐาน (แบบ 2) ให้พร้อมที่จะตรวจสอบได้ และจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้ธรรชาการแต่ละคัน เพื่อให้ทราบรายการ ต่าง ๆ แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุก 4 เดือน คือ</p> <p>9.1 สรุประยะทางเป็นกิโลเมตรสำหรับรถส่วนกลาง หลังจากใช้ปฏิบัติงานแต่ละคัน</p> <p>9.2 สรุปการใช้เชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถส่วนกลาง ที่ได้ขอเบิกตามจำนวนในสมุดใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</p> <p>9.3 สรุปผลการซ่อมแซมธรรชาการตามที่บ้านทักไว้ ในสมุดประวัติซ่อมบำรุง (แบบ 6) ของแต่ละคัน</p> <p>3. คำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.1 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม และพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริม การเกษตร</p> <p>ข้อ 2 ราชการบริหารทั่วไป (1)</p> <p>3.2 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี การเกษตรด้านอารักขาพืช ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี การเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี การเกษตรด้านวิศวกรรมเกษตร และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม เยียวชนเกษตรอาเซียน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริม การเกษตร ข้อ 1 ราชการบริหารทั่วไป (4)</p> <p>3.3 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 376/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืช ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ข้อ 1 ราชการ บริหารทั่วไป (4)</p>
<p>เรื่องที่ 3 : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	
<p>1. ระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ</p>	
<p>1.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มิได้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ข้อ 1.2 (1.1) การจ่ายเงิน</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
1.2 ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินไม่ได้แนบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ รวมถึงไม่ได้จัดพิมพ์ทุกครั้งที่ทำกาจ่าย	เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการ ค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับการแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
1.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดใบสำคัญแยกจัดเก็บ เช่น รายงานขอเบิก รายงานขอจ่าย รายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน ที่เรียกจากระบบ GFMS และรายงานการจ่ายจากระบบ KTB Corporate Online	1. ระบบการควบคุมภายในที่ดี เรื่องการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ โดยหน่วยงานควรจัดเก็บชุดเอกสารใบสำคัญเป็นชุดเดียวกัน โดยจัดเก็บตามเดือน เรียงตามเลขที่เอกสารขอเบิก เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร และความสอดคล้องของรายการ
1.4 การจัดเก็บใบสำคัญไม่เป็นระเบียบ โดยไม่ได้แยกเป็นรายปีงบประมาณ ทำให้ยากต่อการค้นหาเอกสาร	2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้
2. การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยังไม่ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้	
2.1 อำนาจการอนุมัติไม่เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร กำหนด	1. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
2.1.1 การเสนอและการอนุมัติหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการขออนุญาตใช้พาหนะในการเดินทางไปราชการระบุอำนาจเป็น “ผู้อำนวยการ” มิได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”	2. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรมเกษตร และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
2.1.2 การลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS หน่วยงานระบุอำนาจเป็น “ผู้อำนวยการ” มิได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”	ข้อ 1 ราชการบริหารทั่วไป (4) สั่งการและพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดไปราชการได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ยกเว้น กรณีเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้อนุมัติเดินทางไปราชการตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้ให้ความเห็นชอบและ/หรืออนุมัติไว้แล้ว และอนุญาตให้ใช้พาหนะและ/หรือนายานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงานไปราชการ พร้อมทั้งพนักงานขับรถยนต์หรือขับไปด้วยตนเอง รวมทั้งการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ โดยให้เบิกเงินชดเชยตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>กำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>
2.2 หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ไม่สอดคล้องกับระเบียบ ดังนี้	1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
2.2.1 ไม่ได้ระบุงบประมาณในการเดินทางไปราชการ	มาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2.2.2 ไม่ปรากฏวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	(1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
2.2.3 ไม่ได้ลงชื่อผู้อนุมัติในการเดินทางไปราชการ	ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่
2.3 การขออนุญาตใช้พาหนะในการเดินทางไปราชการ ไม่สอดคล้องกับระเบียบฯ ดังนี้	ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2.3.1 ไม่ปรากฏหลักฐานการขออนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ แนบกับชุดเอกสารขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	มาตรา 15 เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด
2.3.2 แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ฉบับจริง กับชุดเอกสารขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	มาตรา 16 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี
2.3.4 รายละเอียดไม่ครบถ้วน และ/或不สอดคล้องกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ เช่น วันที่และ/หรือเวลาใช้รถยนต์ราชการ, ชื่อ-สกุล ของพนักงานขับรถ/คนขับรถ และเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ	เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรมให้นับยี่สิบสี่ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสอง ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน
2.3.5 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ไม่ได้รับการอนุญาต	เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสอง ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกิน
2.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	หกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
2.4.1 ไม่พิมพ์แบบฟอร์มหน้า - หลัง ไว้ในฉบับเดียวกัน	2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
2.4.2 ไม่ได้ระบุ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย (กรณีเดินทางเป็นคณะ)	ข้อ 6 ในการพิจารณาอนุมัติเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจาก
2.4.3 ไม่ปรากฏการนับเวลาในการเดินทางไปราชการ เป็นวัน ชั่วโมง นาที	เงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย
2.4.4 ระบุจำนวนรวมวัน ชั่วโมง และนาที เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง	3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 5
2.4.5 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ เกินสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกำหนดฯ	4. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน 2563 หัวข้อแนวทางการตรวจสอบ
2.4.6 ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในช่องรายการ“ค่าใช้จ่ายอื่น”	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
2.4.7 ไม่ปรากฏวันที่ตรวจสอบหลักฐานและวันที่อนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ข้อ 1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ วิธีการตรวจสอบ
2.4.8 ไม่ปรากฏการแสดงรายละเอียดของวันเวลาในการเดินทางไปราชการแต่ละวัน และแต่ละบุคคล	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
จึงไม่สามารถพิจารณาได้ว่าการเดินทางเริ่มต้นและสิ้นสุดเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการของแต่ละบุคคลแตกต่างกันหรือไม่	1.1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2.4.9 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 ช่องหมายเหตุ ไม่ได้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล	1.2 รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปราชการ 1.3 วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง)
2.4.10 ผู้ร่วมเดินทางมิได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2	1.4 พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัวต้องระบุ หมายเลขทะเบียน กรณีมีการขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ยานพาหนะประเภทใดพร้อมทั้งระบุความจำเป็น และเหตุผลในการขออนุมัติใช้พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะประจำทาง เพื่อให้ทันกำหนดนัดหมาย เป็นต้น
2.4.11 เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ไม่ปรากฏรายชื่อ ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	1.5 มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
2.4.12 ผู้ลงชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 ไม่ใช่ผู้มีเงิน	ข้อ 2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2.4.13 รายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (ด้านหน้า - หลัง) ไม่สอดคล้องกัน	2.1 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว 2.1.2 รายละเอียด เลขที่ และวันที่หนังสือรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ วันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2.4.14 ไม่แนบสำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้กับพนักงานจ้างบริการ)	2.1.3 การนับจำนวนวันและเวลาในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุจำนวนวัน จำนวนชั่วโมง และจำนวนนาทิจนให้ถูกต้องตามจริง 2.1.4 การคำนวณจำนวนเงินที่ขอเบิก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ต้องคำนวณให้ถูกต้องตามสิทธิที่ผู้เดินทางไปราชการพึงได้รับ 2.1.5 จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน 2.1.6 หลักฐานการจ่าย นับจำนวนฉบับเฉพาะเอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเท่านั้น 2.1.7 มีการลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน (ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ)

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>ที่ขอเบิกแต่ละประเภท และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1</p> <p>2.2.5 หากมีการยืมเงินราชการ เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่ยืมเงิน ต้องถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงิน และผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน รวมทั้งผู้ยืมเงินราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>ข้อ 5 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขอใช้รถราชการ)</p> <p>5.1 ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้</p> <p>5.1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)</p> <p>5.1.2 ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ)</p> <p>5.1.3 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>5.1.4 รายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>5.1.5 จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>5.1.6 ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นเอกสารประกอบด้วย</p> <p>5.2 หมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน ต้องถูกต้องตรงกับสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)</p> <p>ข้อ 6 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)</p> <p>6.1 ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้ขออนุญาตใช้รถ ถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.2 หมายเลขทะเบียน ถูกต้องตรงกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.3 สถานที่ที่ไปราชการ ถูกต้องตรงกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.4 วันที่ขอใช้รถ ถูกต้องตรงกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.5 ชื่อ - สกุล ของพนักงานขับรถยนต์ ถูกต้องตรงกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.6 ผู้ลงนามขออนุญาตใช้รถต้องมีรายชื่อเป็นผู้เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.7 มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ข้อ 7 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>7.1 หนังสือเชิญประชุม</p> <p>7.1.1 วันที่และสถานที่ประชุม ถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>7.1.2 รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับหนังสือเชิญประชุม/หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ</p> <p>7.4 สำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายให้กับพนักงานขับรถยนต์ที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ)</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>7.4.1 ตรวจสอบสัญญาจ้างเหมาบริการว่ามีภาระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไม่</p> <p>7.4.2 อัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้เบิกได้ในสัญญาจ้างเหมาบริการ ถูกต้องตรงกับแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สรุปได้ ดังนี้</p> <p>1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1</p> <p>1.1 จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน (ส่วนที่ 1 และ 2 ต้องอยู่ในแผ่นเดียวกัน) และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม</p> <p>1.2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 “พร้อมด้วย.....” ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย</p> <p>1.3 ผู้ขอรับเงิน</p> <p>(1) กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>(2) กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน มีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p> <p>1.4 ผู้จ่ายเงิน กรณีเบิกใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินต้องลงนาม กรณีเงินยืม ไม่ต้องลงนาม (ทั้งเจ้าหน้าที่การเงินและผู้ยืม)</p> <p>1.5 หมายเหตุ ถ้าเดินทางพร้อมกัน ณ สำนักงาน ไม่ต้องระบุในหมายเหตุ หากระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2</p> <p>2.1 “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงิน ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม ซึ่งเป็นวันเดียวกับที่ผู้ยืมได้รับเงินในสัญญายืม</p> <p>2.2 “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>2.3 “ผู้จ่ายเงิน” กรณีเบิกใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องลงนาม กรณีเงินยืม ให้ผู้ยืมเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน</p> <p>2.4 “หมายเหตุ” ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก อัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล</p> <p>2.5 “ค่าใช้จ่าย” ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน)</p> <p>ในส่วนคำชี้แจงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒๓ ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงิน ลง วัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม</p>
<p>2.5 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจ่ายให้ผู้เบิกทั้งจำนวน และจ่ายรายบุคคล</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ 52 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
<p>2.6 หลักฐานการจ่ายเงิน มิได้ปรากฏหลักฐานการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และมีได้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>
<p>2.7 การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p>
<p>3. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางที่กำหนด ดังนี้</p>	
<p>3.1 ระบุ “เงื่อนไขการส่งหลักฐานการจ่ายให้แก่ส่วนราชการ ผู้ยืมไม่สอดคล้องกับระเบียบฯ</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>
<p>3.2 สัญญาการยืมเงินมิได้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม</p>	
<p>3.3 ไม่บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังของสัญญาการยืมเงิน</p>	<p>ข้อ 55 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
<p>3.4 การรับคืนลูกหนี้เงินยืมผ่านเครื่อง EDC ไม่ปรากฏการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงิน</p>	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
3.5 การนับวันครบกำหนด ของสัญญาการยืมเงินไม่สอดคล้องตามระเบียบ ฯ	ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
3.6 ผู้ยืมเป็นผู้ลงชื่อตรวจสอบแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน
3.7 กรณีการยืมเงิน วันที่รับเงิน ในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ไม่ใช่วันที่ผู้ยืมได้รับเงินยืม	(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่นรวมทั้ง การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง
	(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน
	การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
	ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ
	ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนเงินที่ทักท้วงนั้น
	ข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
	ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
	2. คู่มือเงินยืมราชการ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร กันยายน 2559 มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืม ดังนี้
	2.1 ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน 2 ฉบับ
	2.2 ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ดังนี้
	1) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ
	2) เงินกลาง/เงินเบิกแทนกัน/เงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลัง ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
	2.3 ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
	2.4 การยืมเงินเพื่อการได้ให้ใช้เพื่อการนั้น
	2.5 ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
	2.6 เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>2.7 หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน</p> <p>ในหัวข้อการจัดทำสัญญาการยืมเงิน (หน้าที่ 6 ใน คู่มือ) ต้องจัดทำตามแบบ 8500 ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยมีวิธีกรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ในส่วนของการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ข้อ 2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2</p> <p>2.1 “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้เดินทางแต่ละคน ที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีรับเงิน จากเงินยืม ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม ซึ่งเป็นวันเดียวกับที่ ผู้ยืมได้รับเงินในสัญญา</p> <p>2.2 “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่” ให้ระบุ เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม</p> <p>2.3 “ผู้จ่ายเงิน” กรณีเบิกใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องลงนาม กรณีเงินยืม ให้ผู้ยืมเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน</p> <p>2.4 “หมายเหตุ” ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก อัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล</p>
<p>เรื่องที่ 4 : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	
<p>1. การจัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาและจัดงาน ที่หน่วยงานเป็นผู้จัด</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p>
<p>1.1 อำนาจในการอนุมัติโครงการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการ จัดงาน หน่วยงานระบุเพียง “ผู้อำนวยการ...” ที่ถูกต้อง คือ “ผู้อำนวยการ... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริม การเกษตร”</p>	<p>“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิง ปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี</p>
<p>1.2 ไม่ปรากฏโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี โครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>
<p>1.3 ไม่ปรากฏการขออนุมัติหลักการและโครงการฝึกอบรม</p> <p>1.4 ไม่ปรากฏหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณารายละเอียดและความสอดคล้องกับ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ พบเพียงรายละเอียดจัดสรร งบประมาณ</p>	<p>ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ (15 รายการ)</p> <p>ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบนี้ ได้แก่</p>
<p>1.5 โครงการที่หน่วยงานจัดทำและประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่เข้าในลักษณะของโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรม คือ</p>	<p>(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
1.5.1 ไม่ปรากฏว่าโครงการระบุบุคคลเป้าหมายให้ครอบคลุมบุคคลสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบฯ ข้อ 10	(2) เจ้าหน้าที่ (3) วิทยากร (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (5) ผู้สังเกตการณ์
1.5.2 ไม่ปรากฏว่าโครงการระบุรายการค่าใช้จ่ายสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบฯ ข้อ 8 (15 รายการ)	ข้อ 27 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
1.5.3 ไม่ปรากฏว่ากำหนดการโครงการฝึกอบรม โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
1.5.4 ไม่ปรากฏว่าโครงการระบุ “ค่าใช้จ่ายทุกรายการ ถ้าวางกันได้”	กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานให้นำความในข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 17 มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้นำความในข้อ 18 มาใช้บังคับและถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”
1.6 การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม	2. คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
1.6.1 ไม่ได้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม	2.1 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
1.6.2 จัดทำรายงาน แต่ไม่ระบุวันที่จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม	ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง (13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
1.6.2 ไม่ปรากฏการเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จึงไม่อาจพิจารณาได้ว่าการจัดทำรายงานภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมหรือไม่	(21) อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาและการจัดงาน ที่กรมส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ตามโครงการหรือหลักสูตร ที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้อนุมัติแผนและงบประมาณประจำปีไว้แล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอนุมัติเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรและศูนย์ปฏิบัติการที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมการประชุมสัมมนาได้
	(22) อนุมัติการจัดประชุมราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 และตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด</p> <p>(23) อนุมัติการดำเนินงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตรและการดำเนินการต่าง ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2.2 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 376/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืชปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>(21) อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมประชุมสัมมนาและการจัดงาน ที่กรมส่งเสริมการเกษตรเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ตลอดจนดำเนินการจัดการฝึกอบรม ซึ่งกรมส่งเสริมการเกษตรได้อนุมัติแผนและงบประมาณประจำปีไว้แล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อโครงการหรือหลักสูตร</p> <p>(22) อนุมัติการจัดประชุมราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 และตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด</p> <p>(23) อนุมัติการเบิกจ่ายในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(23.5) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตรและการดำเนินการต่าง ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2.3 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรมเกษตร และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตรอาเซียน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>(21) อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาและการจัดงาน ที่กรมส่งเสริมการเกษตรเป็นผู้ จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ตลอดจนดำเนินการจัดการ ฝึกอบรม ซึ่งกรมส่งเสริมการเกษตรได้อนุมัติแผนและ งบประมาณประจำปีไว้แล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อโครงการหรือหลักสูตร</p> <p>(22) อนุมัติการจัดประชุมราชการและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 และตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด</p> <p>(23) อนุมัติการเบิกจ่ายในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(23.5) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตรและการดำเนินการ ต่าง ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่ กระทรวงการคลังกำหนด</p>
<p>2. การดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนาและการจัดงานที่กรณี หน่วยงานเป็นผู้จัด</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>
<p>2.1 การขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ “เรียน ผู้อำนวยการ ...” และผู้อนุมัติระบุตำแหน่ง “ผู้อำนวยการ...” แต่ที่ถูกต้อง ตามคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง คือ “ผู้อำนวยการ... ปฏิบัติ ราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”</p>	<p>ข้อ 10 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
<p>2.2 การขอใช้รถยนต์ราชการ “เรียน ผู้อำนวยการ...” และ ผู้อนุมัติระบุตำแหน่ง “ผู้อำนวยการ...” แต่ที่ถูกต้องตามคำสั่ง มอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง คือ “ผู้อำนวยการ... ปฏิบัติราชการ แทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”</p>	<p>ข้อ 14 หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอ เบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มี สำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยัง สำนักงานคลังจังหวัด</p>
<p>2.3 การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน “เรียน ผู้อำนวยการ...” และ ผู้อนุมัติระบุตำแหน่ง “ผู้อำนวยการ...” แต่ที่ถูกต้องตามคำสั่ง มอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง คือ “ผู้อำนวยการ... ปฏิบัติราชการ แทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”</p>	<p>ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>
<p>2.4 ค่าตอบแทนวิทยากร</p>	<p>ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการที่ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงาน การจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p>
<p>2.4.1 ไม่ปรากฏการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรในการ บรรยายโครงการฝึกอบรม และไม่ปรากฏหนังสือตอบรับการ เป็นวิทยากร</p>	<p>ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p>
<p>2.4.2 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ระบุรายละเอียด ไม่ครบถ้วน ได้แก่ การบรรยายหัวข้อ/เรื่อง/วิชา วันที่ ระยะเวลา อัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง</p>	<p>ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p>
<p>2.4.3 ค่าพาหนะวิทยากร ใช้แบบฟอร์มแบบใบสำคัญ รับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่ได้ใช้แบบ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p>	<p>(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p>
<p>2.5 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
2.5.1 ไม่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน แต่ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
2.5.2 ระบุรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน ได้แก่ โครงการ หลักสูตร สถานที่ และวันที่	(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
2.6 ค่าที่พัก	2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2.6.1 มีรายชื่อ - สกุล ของผู้เข้าพัก ซ้ำกัน หลายห้อง	การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
2.6.2 มีรายชื่อ - สกุล ของผู้เข้าพัก แต่ไม่ปรากฏชื่อ - สกุล ในเอกสารลงทะเบียน และเอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/พาหนะในการเดินทาง	ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้
2.6.3 รายชื่อ - สกุล ของผู้เข้าพัก ไม่ตรงกับใบลงทะเบียน	ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัด
2.7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	ที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการ
2.7.1 ไม่ปรากฏการแนบโครงการฝึกอบรมสัมมนาและการจัดงาน รวมทั้งกำหนดการประกอบการเบิกจ่าย	ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน
2.7.2 มิได้จัดพิมพ์แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้า-หลังในแผ่นเดียวกัน	อัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3
2.7.3 วันที่ในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่สอดคล้องกับที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
2.7.4 ในกรณีมีเงิน ผู้ยืมเป็นผู้ตรวจสอบใบสำคัญซึ่งที่ถูกต้อง ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน	(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น
2.7.5 ไม่ปรากฏการคำนวณเวลา เป็นวัน ชั่วโมง นาที	ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
2.7.6 ระบุจำนวน รวมวัน ชั่วโมง และนาที เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง ประกอบกับไม่ได้หมายเหตุ การหักมื้ออาหารตามกำหนดการฝึกอบรมสัมมนาและการจัดงาน	อาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ (2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่
2.7.7 ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในรายการ “ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ” ที่ถูกต้องคือรายการ “ค่าพาหนะ”	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ
2.7.8 ไม่ปรากฏการลงวันที่ทั้งผู้ขอเบิกจ่ายของผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และผู้อนุมัติให้จ่าย	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
2.7.9 วันที่รับเงิน ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ไม่สอดคล้องกับรายงานการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online	และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
2.7.10 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ การเดินทางออกและกลับถึงบ้านพัก ไม่ได้ระบุการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางว่าออกและกลับถึงบ้านพักของแต่ละบุคคลในหมายเหตุ ด้านหลังของแบบ 8708 ส่วนที่ 1	ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม
2.7.11 ค่าที่พัก กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ในแบบ 8708 ส่วนที่ 2 ระบุเป็นค่าใช้จ่ายของผู้ขอรับเงินทั้งจำนวนซึ่งไม่ได้ระบุตามสิทธิที่ควรจะได้รับของผู้เดินทางแต่ละคน	กับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พัก
2.8 วันที่ในการเดินทางไปราชการของเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกัน	ห้องพักร่วมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง
2.9 ไม่ปรากฏการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของผู้จัดงาน	ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
<p>2.10 มีการแก้ไขขีดฆ่าตัวเลขและตัวอักษรในเอกสารขอเบิก รวมทั้งหลักฐานการจ่าย แต่ไม่ได้ลงชื่อผู้ขอเบิกกำกับไว้</p>	<p>(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้</p> <p>(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้า ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง</p> <p>(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับ สถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิก จ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการ จัดรถรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น</p> <p>(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ อัตราตามข้อ 16</p> <p>(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่ อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น เกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมด มาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยง เดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางต่อวัน</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ																												
	<p>เอกสารแนบ 1 ค่าอัตราอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท:วัน:คน)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #d9ead3;">ระดับการฝึกอบรม</th> <th colspan="2" style="background-color: #d9ead3;">การฝึกอบรม ในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ</th> <th colspan="2" style="background-color: #d9ead3;">การฝึกอบรมใน สถานที่ของเอกชน</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">จัดครบ ทุกมือ</th> <th style="background-color: #d9ead3;">จัด ไม่ครบ ทุกมือ</th> <th style="background-color: #d9ead3;">จัดครบ ทุกมือ</th> <th style="background-color: #d9ead3;">จัด ไม่ครบ ทุกมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน 700</td> <td>ไม่เกิน 500</td> <td>ไม่เกิน 1,000</td> <td>ไม่เกิน 700</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน 500</td> <td>ไม่เกิน 300</td> <td>ไม่เกิน 800</td> <td>ไม่เกิน 600</td> </tr> </tbody> </table> <p>เอกสารแนบ 2 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท:วัน:คน)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">ระดับการฝึกอบรม</th> <th style="background-color: #d9ead3;">ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว</th> <th style="background-color: #d9ead3;">ค่าเช่าห้องพักรู้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน 2,000</td> <td>ไม่เกิน 1,100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน 1,200</td> <td>ไม่เกิน 750</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 กระทรวงการคลัง เห็นควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้</p>	ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรม ในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมใน สถานที่ของเอกชน		จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ	จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ	1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้	1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100	2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750
ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรม ในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมใน สถานที่ของเอกชน																										
	จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ	จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ																									
1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700																									
2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600																									
ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้																											
1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100																											
2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750																											

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ																												
	<p>1. ค่าอาหาร</p> <table border="1" data-bbox="810 302 1449 878"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระดับการฝึกอบรม</th> <th colspan="2">การฝึกอบรม ในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ</th> <th colspan="2">การฝึกอบรมใน สถานที่ของเอกชน</th> </tr> <tr> <th>จัดครบ ทุกมือ</th> <th>จัด ไม่ครบ ทุกมือ</th> <th>จัดครบ ทุกมือ</th> <th>จัด ไม่ครบ ทุกมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน 850</td> <td>ไม่เกิน 600</td> <td>ไม่เกิน 1,200</td> <td>ไม่เกิน 850</td> </tr> <tr> <td>2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน 600</td> <td>ไม่เกิน 400</td> <td>ไม่เกิน 950</td> <td>ไม่เกิน 700</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. ค่าที่พัก</p> <table border="1" data-bbox="810 952 1449 1303"> <thead> <tr> <th>ระดับการฝึกอบรม</th> <th>ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว</th> <th>ค่าเช่าห้องพัสดุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน 2,400</td> <td>ไม่เกิน 1,300</td> </tr> <tr> <td>2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน 1,450</td> <td>ไม่เกิน 900</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของ กรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน 2563</p> <p>หัวข้อแนวทางการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงิน</p> <p>ข้อ 1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ วิธีการตรวจสอบ</p> <p>1.1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็น ต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>1.2 รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ</p> <p>1.3 วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไป ราชการถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง)</p> <p>1.4 พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ กรณีเป็น รถราชการหรือรถส่วนตัวต้องระบุหมายเลขทะเบียน กรณีมีการ ขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ยานพาหนะประเภทใด พร้อมทั้งระบุความจำเป็นและเหตุผลในการขออนุมัติใช้ พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะประจำทางเพื่อให้ทันกำหนด นัดหมาย เป็นต้น</p>	ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรม ในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมใน สถานที่ของเอกชน		จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ	จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ	1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ	1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300	2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรม ในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมใน สถานที่ของเอกชน																										
	จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ	จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ																									
1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850																									
2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700																									
ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ																											
1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300																											
2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900																											

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>กรณีเป็นราชการหรือรถส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียน</p> <p>1.5 มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการและมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ข้อ 6 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)</p> <p>6.1 ชื่อ - สกุลและตำแหน่งของผู้ขออนุญาตใช้รถถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.2 หมายเลขทะเบียนถูกต้องตรงกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.3 สถานที่ไปราชการถูกต้องตรงกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.4 วันที่ขอใช้รถถูกต้องตรงกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.5 ชื่อสกุลของพนักงานขับรถถูกต้องตรงกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.6 ผู้ลงนามขออนุญาตใช้รถต้องมีรายชื่อเป็นผู้เดินทางไปราชการถูกต้องตรงกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.7 มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สรุปได้ ดังนี้</p> <p>1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1</p> <p>1.1 จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน (ส่วนที่ 1 และ 2 ต้องอยู่ในแผ่นเดียวกัน) และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม</p> <p>1.2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 “พร้อมด้วย.....” ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย</p> <p>1.3 ผู้ขอรับเงิน</p> <p>(1) กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>(2) กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน มีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>1.4 ผู้จ่ายเงิน กรณีเบิกใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องลงนาม กรณีเงินยืม ไม่ต้องลงนาม (ทั้งเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ยืม)</p> <p>1.5 หมายเหตุ ถ้าเดินทางพร้อมกัน ณ สำนักงาน ไม่ต้องระบุในหมายเหตุ หากระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2</p> <p>2.1 “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม ซึ่งเป็นวันเดียวกับที่ผู้ยืมได้รับเงินในสัญญาเงินยืม</p> <p>2.2 “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม</p> <p>2.3 “ผู้จ่ายเงิน” กรณีเบิกใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องลงนาม กรณีเงินยืมให้ผู้ยืมเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน</p> <p>2.4 “หมายเหตุ” ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก อัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล</p> <p>2.5 “ค่าใช้จ่าย” ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน)</p> <p>ในส่วนคำชี้แจงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ข้อ 23 ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงิน ลง วัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่รับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม</p> <p>6. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>1. ขอบเขตการบังคับใช้</p> <p>1.1 แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมรถราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>1.2 น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>1.3 รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมิไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>1.4 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543</p> <p>1.5 ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>3. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้นการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์ข้อ 2 ข้างต้น</p> <p>7. คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>7.1 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 2 ราชการบริหารทั่วไป</p> <p>(1) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของหน่วยงาน และผู้อำนวยการหรือหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการที่อยู่ภายในพื้นที่รับผิดชอบ เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรคราวละไม่เกิน 15 วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะของทางราชการพร้อมทั้งพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรืออนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ โดยให้เบิกเงินชดเชยได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ สำหรับการขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรให้เสนอรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล หรือรองอธิบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อ</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>ผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>7.2 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 376/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืช ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 2 ราชการบริหารทั่วไป</p> <p>(4) สั่งการและพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างในสังกัดไปราชการได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ยกเว้น กรณีเข้ารับการฝึกอบรมให้อนุมัติเดินทางไปราชการ ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้ให้ความเห็นชอบและ/หรือ อนุมัติไว้แล้ว และอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะและ/หรือนำ ยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงาน ไปราชการพร้อมทั้งพนักงานขับรถยนต์หรือขับไปด้วยตนเอง รวมทั้งการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติ ราชการได้ โดยให้เบิกเงินชดเชยได้ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ส่วน การขออนุมัติและการขออนุญาตในกรณีข้างต้นของผู้อำนวยการ ศูนย์ขยายพันธุ์พืชให้เสนอขอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอก งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อ ผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>7.3 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี การเกษตรด้านอารักขาพืช ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตร ด้านแมลงเศรษฐกิจ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตร ด้านวิศวกรรมเกษตร และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมเยาวชน เกษตรอาเซียน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 2 ราชการบริหารทั่วไป</p> <p>(4) สั่งการและพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างในสังกัดไปราชการได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ยกเว้น กรณีเข้ารับการฝึกอบรมให้อนุมัติเดินทางไปราชการ ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้ให้ความเห็นชอบและ/หรือ อนุมัติไว้แล้ว และอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะและ/หรือนำ ยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงาน ไปราชการพร้อมทั้งพนักงานขับรถยนต์หรือขับไปด้วยตนเอง</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>รวมทั้งการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ โดยให้เบิกเงินชดเชยได้ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>ส่วนการขออนุมัติและการขออนุญาตในกรณีข้างต้นของผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการให้เสนอขอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>
<p>3. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงานกรณีหน่วยงานเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555</p>
<p>3.1 ไม่ปรากฏการแนบหนังสือแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรม และไม่ปรากฏกำหนดการฝึกอบรม</p>	<p>ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา</p>
<p>3.2 ไม่ปรากฏหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ หรือรายละเอียดจัดสรรงบประมาณ เพื่อประกอบการสอบทานการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม</p>	<p>ค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน</p>
<p>3.3 การขออนุมัติให้เดินทางไปราชการทุกฉบับ “เรียนผู้อำนวยการ...” และผู้อนุมัติระบุตำแหน่ง “ผู้อำนวยการ...” แต่ที่ถูกต้องตามที่ระเบียบ และคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง คือ “ผู้อำนวยการ... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”</p>	<p>อัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p>
<p>3.4 มีการแก้ไขขีดฆ่าตัวเลขและตัวอักษรในเอกสารขอเบิก รวมทั้งหลักฐานการจ่าย แต่ไม่ได้ลงชื่อผู้ขอเบิกกำกับไว้ด้วย</p>	<p>(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น</p>
<p>3.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p>	<p>ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้</p>
<p>3.5.1 มิได้จัดพิมพ์แบบ 8708 หน้าหลังในแผ่นเดียวกัน</p>	<p>(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่ง</p>
<p>3.5.2 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ เนื่องจากไม่ได้หักมื้ออาหารตามกำหนดการ</p>	<p>ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป</p>
<p>3.5.3 ไม่ได้ระบุจำนวนเงินตามที่เบิกจริง แต่ระบุในหมายเหตุว่า “ขอเบิกเพียง” ควรหมายเหตุให้ชัดเจนในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายว่า ขอเบิกจากรายการใด เป็นจำนวนเงินเท่าไร</p>	<p>โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือ</p>
<p>3.5.4 ไม่ปรากฏการลงวันที่ทั้งผู้ขอเบิกจ่าย ผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และผู้อนุมัติให้จ่าย</p>	<p>ตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้</p>
<p>3.5.5 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ การเดินทางออกและกลับถึงบ้านพัก ไม่ได้ระบุการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางว่าออกและกลับถึงบ้านพักของแต่ละคน ในหมายเหตุ ด้านหลังของแบบ 8708 ส่วนที่ 1</p>	

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>(3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคล ตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตาม สิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้</p> <p>(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้า ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง</p> <p>(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่ จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงิน ค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่ง วิทยากรได้โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสาร หมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ ส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น</p> <p>(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ อัตราตามข้อ 16</p> <p>(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อ เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจาก สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดย</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ																												
	<p>ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน</p> <p>เอกสารแนบ 1 ค่าอัตราอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท:วัน:คน)</p> <table border="1" data-bbox="810 689 1449 1265"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระดับการฝึกอบรม</th> <th colspan="2">การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</th> <th colspan="2">การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน</th> </tr> <tr> <th>จัดครบทุกมื้อ</th> <th>จัดไม่ครบทุกมื้อ</th> <th>จัดครบทุกมื้อ</th> <th>จัดไม่ครบทุกมื้อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน 700</td> <td>ไม่เกิน 500</td> <td>ไม่เกิน 1,000</td> <td>ไม่เกิน 700</td> </tr> <tr> <td>2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน 500</td> <td>ไม่เกิน 300</td> <td>ไม่เกิน 800</td> <td>ไม่เกิน 600</td> </tr> </tbody> </table> <p>เอกสารแนบ ๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท:วัน:คน)</p> <table border="1" data-bbox="810 1370 1449 1675"> <thead> <tr> <th>ระดับการฝึกอบรม</th> <th>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</th> <th>ค่าเช่าห้องพักร่วม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน 2,000</td> <td>ไม่เกิน 1,100</td> </tr> <tr> <td>2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน 1,200</td> <td>ไม่เกิน 750</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 กระทรวงการคลังเห็นควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้</p>	ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม	1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100	2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750
ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน																										
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ																									
1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700																									
2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600																									
ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม																											
1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100																											
2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750																											

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ																												
	<p>1. ค่าอาหาร</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระดับการฝึกอบรม</th> <th colspan="2">การฝึกอบรม ในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ</th> <th colspan="2">การฝึกอบรมใน สถานที่ของเอกชน</th> </tr> <tr> <th>จัดครบ ทุกมือ</th> <th>จัด ไม่ครบ ทุกมือ</th> <th>จัดครบ ทุกมือ</th> <th>จัด ไม่ครบ ทุกมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน 850</td> <td>ไม่เกิน 600</td> <td>ไม่เกิน 1,200</td> <td>ไม่เกิน 850</td> </tr> <tr> <td>2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน 600</td> <td>ไม่เกิน 400</td> <td>ไม่เกิน 950</td> <td>ไม่เกิน 700</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. ค่าที่พัก</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับการฝึกอบรม</th> <th>ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว</th> <th>ค่าเช่าห้องพักรู้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน 2,400</td> <td>ไม่เกิน 1,300</td> </tr> <tr> <td>2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน 1,450</td> <td>ไม่เกิน 900</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)</p> <p>มาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ</p> <p>มาตรา 15 เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>มาตรา 16 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี</p> <p>เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรมให้ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง</p>	ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรม ในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมใน สถานที่ของเอกชน		จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ	จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ	1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้	1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300	2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรม ในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมใน สถานที่ของเอกชน																										
	จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ	จัดครบ ทุกมือ	จัด ไม่ครบ ทุกมือ																									
1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850																									
2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700																									
ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้																											
1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300																											
2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900																											

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสอง ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน</p> <p>เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสอง ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกิน หกชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน</p> <p>4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) หมวดที่ 1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร</p> <p>ข้อ 9 การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิ ที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่ง ทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทาง ถูกเรียก เก็บเงิน ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุม การขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง ได้เท่าที่จ่ายจริงการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง ได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วน พิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป</p> <p>ข้อ 10 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะ รับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>5. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของ กรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน 2563 หัวข้อ แนวทาง การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ข้อ 1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ วิธีการตรวจสอบ</p> <p>1.1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็น ต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>1.2 รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ</p> <p>1.3 วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไป ราชการถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง)</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>1.4 พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัวต้องระบุหมายเลขทะเบียน กรณีมีการขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ยานพาหนะประเภทใด พร้อมทั้งระบุความจำเป็นและเหตุผลในการขออนุมัติใช้พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะประจำทางเพื่อให้ทันกำหนดนัดหมาย เป็นต้น</p> <p>กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียน</p> <p>1.5 มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการและมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ข้อ 2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>2.1 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว</p> <p>2.1.2 รายละเอียดเลขที่และวันที่หนังสือรายชื่อผู้เดินทางไปราชการวัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ วันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>2.1.3 การนับจำนวนวันและเวลาในการเดินทางไปราชการต้องระบุจำนวนวัน จำนวนชั่วโมง และจำนวนนาทีให้ถูกต้องตามจริง</p> <p>2.1.4 การคำนวณจำนวนเงินที่ขอเบิก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ต้องคำนวณให้ถูกต้องตามสิทธิที่ผู้เดินทางไปราชการพึงได้รับ</p> <p>2.1.5 จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.1.6 หลักฐานการจ่าย นับจำนวนฉบับเฉพาะเอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเท่านั้น</p> <p>2.1.7 มีการลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน (ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ)</p> <p>2.2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 จำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตามสิทธิที่พึงได้รับ</p> <p>ข้อ 6 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)</p> <p>6.1 ชื่อ - สกุลและตำแหน่งของผู้ขออนุญาตใช้รถถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.2 หมายเลขทะเบียน ถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.3 สถานที่ที่ไปราชการ ถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.4 วันที่ขอใช้รถถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.5 ชื่อสกุลของพนักงานขับรถยนต์ ถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>6.6 ผู้ลงนามขออนุญาตใช้รถต้องมีรายชื่อเป็นผู้เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6.7 มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>7. คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>7.1 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 2 ราชการบริหารทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none">(1) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของหน่วยงาน และผู้อำนวยการหรือหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการที่อยู่ภายในพื้นที่รับผิดชอบ เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรคราวละไม่เกิน 15 วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะของทางราชการพร้อมทั้งพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรืออนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติราชการได้

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>โดยให้เบิกเงินชดเชยได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ สำหรับการขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรให้เสนอรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล หรือรองอธิบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>7.2 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 376/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืชปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 2 ราชการบริหารทั่วไป</p> <p>(4) สั่งการและพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดไปราชการได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ยกเว้น กรณีเข้ารับการฝึกอบรมให้อนุมัติเดินทางไปราชการตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้ให้ความเห็นชอบและ/หรืออนุมัติไว้แล้ว และอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะและ/หรือนำยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงานไปราชการพร้อมทั้งพนักงานขับรถยนต์หรือขับไปด้วยตนเอง รวมทั้งการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ โดยให้เบิกเงินชดเชยได้ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ส่วนการขออนุมัติและการขออนุญาตในกรณีข้างต้นของผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืชให้เสนอขอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>7.3 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรม</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>เกษตร และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตรอาเซียน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 2 ราชการบริหารทั่วไป</p> <p>(4) สั่งการและพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดไปราชการได้คราวละ ไม่เกิน 15 วัน ยกเว้น กรณีเข้ารับการฝึกอบรมให้อนุมัติเดินทางไป ราชการตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้ให้ความเห็นชอบ และ/หรืออนุมัติไว้แล้ว และอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะและ/หรือ นำยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของ หน่วยงานไปราชการพร้อมทั้งพนักงานขับรถยนต์หรือขับไปด้วย ตนเอง รวมทั้งการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไป ปฏิบัติราชการได้ โดยให้เบิกเงินชดเชยได้ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณา ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ ส่วนการขออนุมัติและการขออนุญาต ในกรณีข้างต้นของผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการให้เสนอขอ ต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอก งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อ ผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>
4. สัญญาการยืมเงินในการฝึกอบรมและการจัดงาน	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
4.1 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
4.1.1 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) และหนังสือการส่ง หลักฐานหักล้างเงินยืม “เรียน ผู้อำนวยการ...” และผู้อนุมัติ ระบุตำแหน่ง “ผู้อำนวยการ...” แต่ที่ถูกต้องตามคำสั่งมอบ อำนาจที่เกี่ยวข้อง คือ “ผู้อำนวยการ... ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”	พ.ศ. 2562
4.1.2 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) หน้า-หลังไม่ได้อยู่ ในแผ่นเดียวกัน	ข้อ 55 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และ สัญญาค้ำประกันให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
4.1.3 สัญญาการยืมเงิน หัวข้อ “เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ...” ระบุเพียงชื่อโครงการและหลักสูตร แต่ไม่ปรากฏการระบุ วัน เดือน ปี และสถานที่จัดฝึกอบรม	ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
4.1.4 การคำนวณวันครบกำหนดไม่ถูกต้อง	(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการ เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับ
4.2 การส่งใช้เงินยืม พบว่า	ภูมิลำเนาเดิมให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน
4.2.1 ไม่ปรากฏการออกไปรับใบสำคัญ และกรณีมีเงิน เหลือจ่าย ชำระผ่านเครื่อง EDC ไม่ได้ออกไปเสร็จรับเงิน	(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้ง การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง
4.2.2 มีการจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน ใบรับใบสำคัญ รายงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ แยกจากชุดใบสำคัญเบิกจ่าย ทำให้ ยากต่อการค้นหาและสอบทาน	(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่ วันได้รับเงิน

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
4.2.3 เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมแล้วไม่ปรากฏการบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน ได้แก่ ใบรับเลขที่ วันที่ในการยืมเงิน	ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนเงินที่ทักท้วงนั้น
4.3 มีการคืนเงินยืมราชการเกินร้อยละ 10 ของจำนวนเงินยืม	2. คู่มือเงินยืมราชการ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร กันยายน 2559 มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืม ดังนี้ 2.1 ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจงจำนวน 2 ฉบับ 2.2 ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ดังนี้ 1) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ 2) เงินกลาง/เงินเบิกแทนกัน/เงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลังส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ 2.3 ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย 2.4 การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น 2.5 ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ 2.6 เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น 2.7 หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวจะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน ในหัวข้อการจัดทำสัญญาการยืมเงินต้องจัดทำตามแบบ ๘๕๐๐ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีวิธีการออกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ในส่วนของการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สรุปได้ ดังนี้ 1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 1.1 จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน (ส่วนที่ 1 และ 2 ต้องอยู่ในแผ่นเดียวกัน) และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางไปให้ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งคืนใช้เงินยืม

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>1.2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 “พร้อมด้วย.....” ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย</p> <p>1.3 ผู้ขอรับเงิน</p> <p>(1) กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>(2) กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน มิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p> <p>1.4 ผู้จ่ายเงิน กรณีเบิกใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องลงนาม กรณีเงินยืม ไม่ต้องลงนาม (ทั้งเจ้าหน้าที่การเงินและผู้ยืม)</p> <p>1.5 หมายเหตุ ถ้าเดินทางพร้อมกัน ณ สำนักงาน ไม่ต้องระบุในหมายเหตุ หากระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2</p> <p>2.1 “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม ซึ่งเป็นวันเดียวกับที่ผู้ยืมได้รับเงินในสัญญายืม</p> <p>2.2 “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม</p> <p>2.3 “ผู้จ่ายเงิน” กรณีเบิกใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องลงนามกรณีเงินยืมให้ผู้ยืมเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน</p> <p>2.4 “หมายเหตุ” ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก อัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล</p> <p>2.5 “ค่าใช้จ่าย” ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน)</p> <p>ในส่วนคำชี้แจงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒๓ ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงิน ลง วัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม</p> <p>4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>5. บทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามมาตรา 193/8 กล่าวคือ ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดทำการนั้นเป็นวันครบกำหนดระยะเวลาส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>6. คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>6.1 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตร ด้านอารักขาพืช ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตร ด้านแมลงเศรษฐกิจ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตร ด้านวิศวกรรมเกษตร และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตรอาเซียน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>(20) อนุมัติการจ่ายเงินยืม เงินทดรองราชการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>6.2 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 376/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่องมอบอำนาจให้ผู้ว่าการศูนย์ขยายพันธุ์พืชปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(๑๓) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(20) อนุมัติการจ่ายเงินยืม เงินทดรองราชการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>
5. การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 กรณีจัดฝึกอบรม/สัมมนา และหรือเดินทางเข้ารับการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เช่น	1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

สรุปข้อตรวจพบ		กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หน่วยงานบันทึก</th> <th>ที่ควรจะเป็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ</td> <td>5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td>5103010102 ค่าเบี้ยเลี้ยง</td> <td>5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td>5104010112 บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ- บุคคลภายนอก</td> <td>5102030199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td> </tr> <tr> <td>5104010104 บัญชีค่าวัสดุ</td> <td>5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ</td> </tr> </tbody> </table>	หน่วยงานบันทึก	ที่ควรจะเป็น	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ	5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ	5103010102 ค่าเบี้ยเลี้ยง	5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ	5104010112 บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ- บุคคลภายนอก	5102030199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก	5104010104 บัญชีค่าวัสดุ	5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ	<p>- บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ (5102010199) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป ค่ายานพาหนะ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก (5102030199) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง (5103010102) หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บัญชีค่าที่พัก (5103010103) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ (5103010199) หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เช่น ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม</p>
หน่วยงานบันทึก	ที่ควรจะเป็น										
5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ	5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ										
5103010102 ค่าเบี้ยเลี้ยง	5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ										
5104010112 บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ- บุคคลภายนอก	5102030199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก										
5104010104 บัญชีค่าวัสดุ	5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ										

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บัญชีค่าประชาสัมพันธ์ (5104030219) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดเรื่องราว ข่าวสารแก่กลุ่มประชาชนเป้าหมายให้เกิดความรู้ความเข้าใจ โดยมีการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์และดำเนินการ เพื่อบอกกล่าวให้ทราบ โดยผ่านช่องทางการสื่อสาร หรือสื่อที่ใช้ ในการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์ 2. สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ใบปลิว แผ่นพับ เอกสารเผยแพร่ หนังสือโอกาสต่าง ๆ รายงานประจำปี 3. สื่อโทรทัศน์ เช่น เทปบันทึกเสียง เทปวีดิทัศน์ ฟิล์ม ภาพยนตร์ แผ่นซีดีรอม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 4. สื่อกิจกรรม เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดการแสดง และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น
<p>6. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 พบว่า</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>หมวด ๒ การใช้งานในระบบ</p>
<p>6.1 ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ไม่ปรากฏ การประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน และพบว่าการรับรองการจ่ายเงิน โดยประทับตรา “จ่ายแล้ว” และลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน/ผู้ยืมเงิน ไม่ใช่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการ</p>	<p>ข้อ 10 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ข้อ 11 ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ 10 ดำเนินการขอเบิกเงิน จากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการ จ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงาน ในระบบ</p>
<p>6.2 ไม่ปรากฏการแนบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) กับ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินและได้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบ รวมอยู่ในชุดเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ทุกฉบับ โดยหน่วยงานจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกเก็บจากชุดใบสำคัญ เบิกจ่ายเรียงตามวันที่โอนเงิน</p>	<p>หมวด 3 การเบิกเงิน</p> <p>ส่วนที่ 1 สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน</p> <p>ข้อ 14 หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอ เบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มี สำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยัง สำนักงานคลังจังหวัด</p> <p>หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ</p>
<p>6.3 ไม่ปรากฏการแนบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะ การเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ของเอกสารการเบิกจ่าย โดยหน่วยงานจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกเก็บจากชุดใบสำคัญเบิกจ่าย เรียงตามวันที่จ่ายเงิน</p>	<p>ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน</p> <p>ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อ</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
<p>6.4 กรณีเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai โดยจ่ายตรงผู้ขาย หน่วยงานได้เรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) จัดเก็บโดยแยกแฟ้ม ไม่ได้จัดเก็บไว้ในชุดใบสำคัญเบิกจ่าย ส่งผลให้ยากต่อการสอบทานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง</p>	<p>ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p>
<p>6.5 รายงานขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai ผู้อนุมัติระบุตำแหน่ง “ผู้อำนวยการ...” แต่ที่ถูกต้องตามคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง คือ “ผู้อำนวยการ... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”</p>	<p>ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p>
<p>6.6 วันที่รับคืนเงินยืมราชการผ่านเครื่อง EDC ไม่สอดคล้องกันระหว่างวันที่รับเงินกับการบันทึกรายการระบบ New GFMS Thai</p>	<p>ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p>
<p>6.7 ไม่ปรากฏการแนบสำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประกอบการจ่ายเงิน</p>	<p>(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p>
<p>6.8 ไม่ปรากฏการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการ ในการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ</p> <p>ส่วนที่ 2 การรับเงิน</p> <p>ข้อ 78 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
	<p>ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลังหรือเป็นการได้รับดอกเบียจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ</p>
	<p>ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง</p> <p>ข้อ 80 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติและวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>1. การจ่ายเงิน</p> <p>ข้อ 1.6 การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้</p> <p>ข้อ 1.7 ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p> <p>ข้อ 1.8 ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2. การรับเงิน</p> <p>2.3 การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC</p> <p>(4) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC</p> <p>(4.3) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p> <p>3. คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p>

สรุปข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
	<p>3.1 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรมเกษตร และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตรอาเซียน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>3.2 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 376/2563 ที่มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืชปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>3.3 คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรมเกษตร และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตรอาเซียน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>ข้อ 3 ราชการเกี่ยวกับการคลัง</p> <p>(13) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรมาและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>