



ข้อควรระวัง สำหรับผู้บริหาร

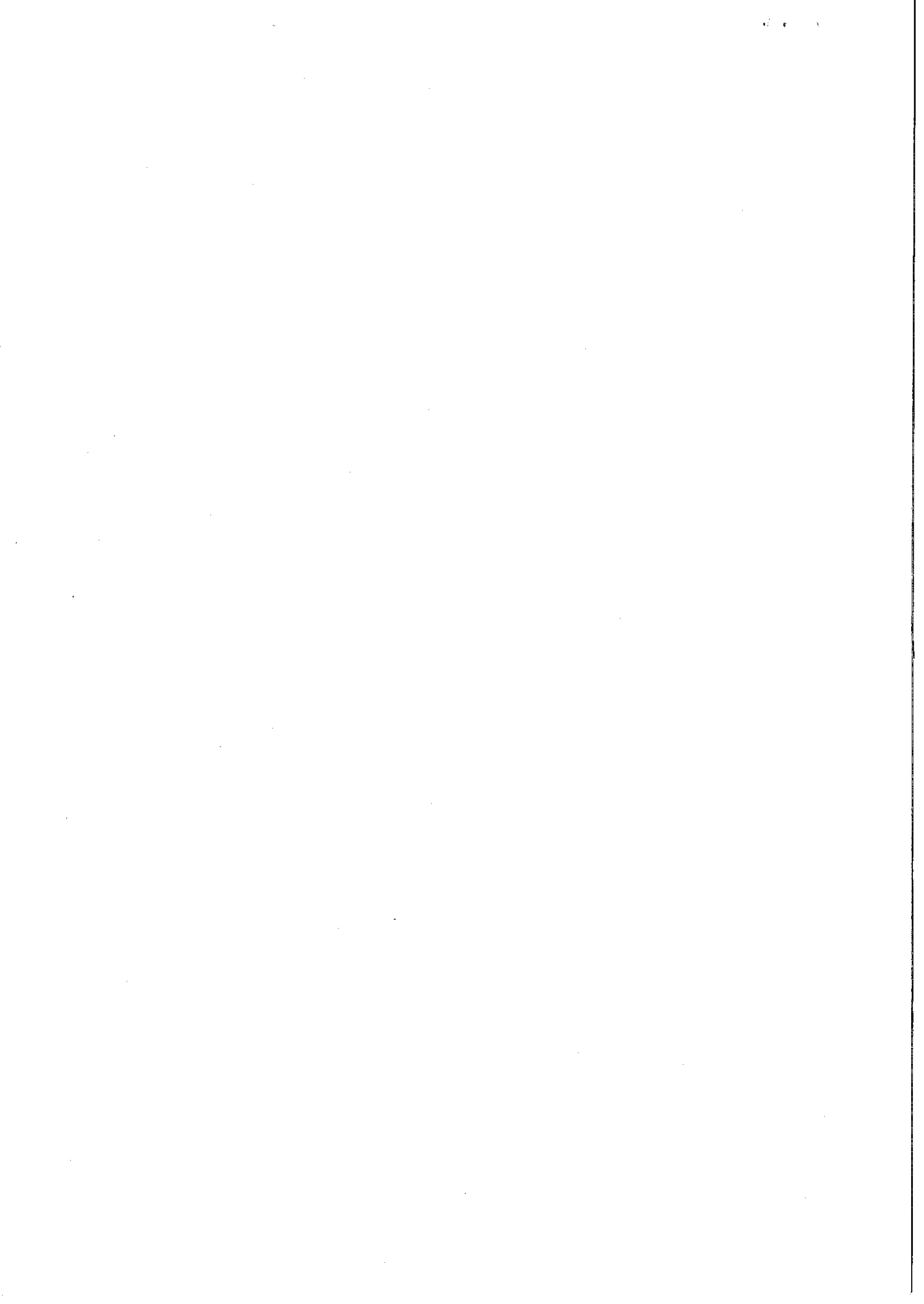
การปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันและแก้ไข
ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในส่วนราชการ

เอกสารเผยแพร่ เพื่อสนับสนุนแผนมหาดไทยใสสะอาด



ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ปีงบประมาณ ๒๕๕๗



บทนำ

สืบเนื่องจากการทุจริตเป็นนโยบายสำคัญที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ได้วิเคราะห์ว่าเป็นประเด็นสำคัญที่ทำให้ระบบการบริหารงานบุคคล และการบริหารราชการ บิดเบือนไปทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในระบบราชการ คนเก่งที่มีความมุ่งมั่นในการทำงานก็จะปฏิเสธระบบราชการ กระทรวงมหาดไทยได้มีการประชุมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤตินิชอบ และให้กรม/รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจัดทำแผนมหาดไทยใสสะอาด พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานและผู้ปฏิบัติมีความรับผิดชอบ และมีการปฏิบัติงานหรือมีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสร้างความเป็นธรรมแก่ประชาชนผู้รับบริการอย่างทั่วถึง ป้องปรามการทุจริตประพฤตินิชอบในทุกระดับโดยกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนมหาดไทยใสสะอาด ประกอบด้วย ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านการมีระบบการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง : เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. ด้านการมีระบบ/กลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน : เพื่อให้หน่วยงานสร้างระบบ/กลไกเพื่อจัดการและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนสามารถแก้ไขปัญหาและคุ้มครองผู้ร้องเรียนได้อย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันและตอบสนองต่อความเสี่ยงที่จะเกิดความไม่เป็นธรรม หรือการทุจริตคอร์รัปชัน

๓. ด้านความเปิดเผย การมีระบบตรวจสอบภายในองค์กร และการมีส่วนร่วม : เพื่อให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะและการเปิดช่องทางให้บุคคลภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน และพัฒนาระบบราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔. ด้านการใช้ดุลยพินิจ : เพื่อให้หน่วยงานมีการใช้ดุลยพินิจอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมโดยการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ต้องมีหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการพิจารณาอย่างชัดเจน มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ข้อมูลและหรือเทคโนโลยีเพื่อช่วยในการตัดสินใจ พร้อมทั้งเปิดเผยและสามารถอธิบายผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจ

๕. ด้านอื่นๆ หากกระบวนการใดไม่สามารถบรรลุไว้ตามด้านที่ ๑ - ๔ ได้ ก็ให้กำหนดไว้ในด้านอื่นๆ เช่น กระบวนการรักษาวินัยของข้าราชการ/การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

ข้อควรระวัง “การปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิชอบในส่วนราชการ” ในด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit) และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) ที่จัดทำขึ้นนี้เกิดจากการปฏิบัติงานของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามกรอบแนวทางแผนมหาดไทยใสสะอาด ทั้ง ๕ ด้านดังกล่าว เพื่อช่วยให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ด้วยความโปร่งใส และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ทั้งการดำเนินงานและการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินการคลังตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบและเนื้อหาสาระของข้อควรระวังดังกล่าว มีทั้งหมด ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ระบุถึงปัญหาการทุจริตและประพฤตินิชอบในวงราชการ โดยมีกลุ่มเป้าหมายสำหรับผู้บริหารใช้กำกับ ดูแลการดำเนินงานตามนโยบาย และผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดและเสริมสร้างประสิทธิภาพการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤตินิชอบในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial Auditing) มีสาระสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน การรายงาน และบัญชีตามบททดลอง ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๓ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) มีสาระสำคัญที่ต้องระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายเงิน และเงินยืม ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๑๐๓/๗ และระเบียบการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ มีสาระสำคัญในการควบคุมการใช้รถราชการ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

ส่วนที่ ๕ แบบฟอร์มการประเมินตนเอง แบบฟอร์มการประเมินตนเองได้มาจากการร่วมประชุมระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลางในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ กรมบัญชีกลางได้แจกแบบฟอร์มประเมินตนเอง ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ด้านราคากลาง ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งได้นำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ (Checklist) ของส่วนราชการได้จึงเพิ่มเติมเป็นส่วนที่ ๕

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อควรระวัง “การปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบในส่วนราชการ” จะเกิดประโยชน์ต่อผู้บริหารในการกำหนดนโยบายกำกับ ดูแล และควบคุมการบริหารงานให้เกิดความโปร่งใส มีวินัยในการใช้จ่ายเงิน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อกระทรวงมหาดไทยต่อไป

ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
บทนำ		
ส่วนที่ ๑	บททั่วไป	
	๑.๑ บทนำ	๑
	๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
	๑.๓ ขอบเขตการศึกษา	๑
	๑.๔ วิธีการดำเนินการ	๒
	๑.๕ ผลการดำเนินการ	๒
	๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์	๓
ส่วนที่ ๒	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial Auditing)	
	๒.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการรายงาน	๔
	๒.๑.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน	๔
	๒.๑.๒ การรายงาน	๖
	๒.๒ การตรวจสอบรายการบัญชีตามงบทดลอง	๗
	๒.๒.๑ บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	๗
	๒.๒.๒ บัญชีหักสินทรัพย์	๘
	๒.๒.๓ บัญชีหักที่ต้องไม่มียอดคงค้าง	๘
	๒.๒.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	๘
	๒.๒.๕ บัญชีเงินรับฝากอื่นและเงินประกันอื่น	๑๐
	๒.๒.๖ ชื่อบัญชีและดุลบัญชี	๑๐
	๒.๒.๗ การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	๑๐
	๒.๒.๘ การยกเลิกจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยเงินสด	๑๐
	๒.๓ การตรวจสอบการรับเงินและการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๑
	๒.๓.๑ การรับเงิน	๑๑
	๒.๓.๒ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๓
	๒.๔ การตรวจสอบระบบการควบคุมเงินตรงราชการ	๑๕

สารบัญ (ต่อ)

	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๓	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)	
๓.๑	ข้อควรระวังการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๙
๓.๑.๑	แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๙
๓.๑.๒	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๐
๓.๑.๓	วิธีตกลงราคา	๒๓
๓.๑.๔	วิธีสอบราคา	๒๖
๓.๑.๕	วิธีพิเศษ	๒๗
๓.๑.๖	วิธีกรณีพิเศษ	๒๘
๓.๑.๗	วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๒๘
๓.๑.๘	การบริหารสัญญา	๓๑
๓.๑.๙	ผู้ควบคุมงาน	๓๕
๓.๑.๑๐	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	๓๖
๓.๑.๑๑	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง	๓๖
๓.๒	ข้อควรระวังตามระเบียบต่างๆ	๓๘
๓.๒.๑	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๓๘
๓.๒.๒	ค่ารักษาพยาบาล	๔๒
๓.๒.๓	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๔๓
๓.๒.๔	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔๔
๓.๓	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	
๓.๓.๑	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๔๗
๓.๓.๒	การจ่ายเงิน	๔๗
๓.๔	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งหลักฐานการจ่าย	๕๒
๓.๔.๑	การจ่ายเงินยืม	๕๒
๓.๔.๒	การส่งหลักฐานการจ่าย	๕๓

สารบัญ (ต่อ)

	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๔	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ	๕๖
	๔.๑ การควบคุมการใช้รถราชการ	๕๖
	๔.๒ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	๕๘
ส่วนที่ ๕	แบบฟอร์มการประเมินตนเอง	๖๒
	๕.๑ แบบฟอร์มประเมินตนเองด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ	๖๒
	๕.๒ แบบฟอร์มประเมินตนเอง เรื่อง ราคากลางงานก่อสร้างอาคาร	๖๘
	๕.๓ แบบฟอร์มประเมินตนเอง เรื่อง ราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม	๗๑
	๕.๔ แบบฟอร์มประเมินตนเอง เรื่อง ราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน	๗๔
	๕.๕ แบบฟอร์มการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๗๗
ภาคผนวก	แบบสอบถามการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ	

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

๑.๑ บทนำ

ภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและมีความสลับซับซ้อน ทำให้กระบวนการพัฒนาการด้านต่างๆ ของประเทศไทยขาดความสมดุลและก่อให้เกิดสภาพปัญหาที่ต่อเนื่องเกี่ยวพันกันหลายด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการที่สั่งสมติดต่อกันมายาวนานตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ได้ส่งผลกระทบต่อระบบสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความมั่นคงของประเทศ ซึ่งรวมถึงภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นต่อสายตาของประชาคมโลก ในทุกรัฐบาล จึงได้กำหนดให้ “การแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นนโยบายหลักที่สำคัญในการบริหารราชการแผ่นดิน จึงเป็นหน้าที่และภารกิจที่ส่วนราชการต่างๆ จะต้องกำหนดมาตรการและแนวทางในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดความสุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่วนราชการเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี สามารถใช้ศักยภาพทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ได้รวบรวมข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ซึ่งเกิดจากปัญหาในการปฏิบัติงานตามระเบียบต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อศึกษาและประมวลปัญหาในการปฏิบัติราชการด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒) เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาและกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบในส่วนราชการนั้น จะศึกษาใน ๒ ประเด็นหลัก คือ

๑) ด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑.๑) การควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการรายงาน

๑.๒) การตรวจสอบรายการบัญชีตามบททดลอง

๒) ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบด้วย

๒.๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการ

๒.๓) การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งหลักฐานการจ่าย

๒.๔) การควบคุมพัสดุและยานพาหนะ

๑.๔) วิธีการดำเนินการ

๑) การกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติราชการด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒) การศึกษารายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตต่างๆ ในการปฏิบัติราชการด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน การเบิกจ่าย เงินยืมและการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๓) การรวบรวมและประมวลข้อมูลจากข้อ ๑ และข้อ ๒ เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนิน รวมทั้งกรณีที่มีความเสี่ยงในการกระทำความผิดทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔) การศึกษา รวบรวมและประมวลกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติราชการด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ

๕) การวิเคราะห์สาเหตุและความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งมีความเสี่ยงในการกระทำความผิดทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖) การจัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน การเบิกจ่าย เงินยืมและการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุรวมทั้งผู้สนใจได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน การเบิกจ่าย เงินยืมและการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ

๑.๕) ผลการดำเนินการ

ได้สรุปรวบรวมและประมวลผลตัวอย่างข้อตรวจพบจากการตรวจสอบด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำเป็นเอกสารการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ เพื่อลดข้อผิดพลาดและเสริมสร้างประสิทธิภาพการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการ

๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์

๑) ผู้บริหารใช้ในการกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล และควบคุมการบริหารงานให้เกิดความโปร่งใส มีวินัยในการใช้จ่ายเงินอันเป็นการช่วยป้องกันการทุจริตได้ในทางหนึ่ง

๒) ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุ และผู้สนใจได้ทราบและเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ ในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๓) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับปรุงพัฒนางานการตรวจสอบภายในด้าน Financial & Compliance ได้อย่างถูกต้องสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔) ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้และอ้างอิง สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ และพัฒนาศักยภาพให้กับผู้ปฏิบัติงานในองค์กรอย่างทั่วถึง ทำให้องค์กรมีความโปร่งใส น่าเชื่อถือ

๕) เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

(Financial Auditing)

ส่วนที่ ๒

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน Financial Auditing

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการรายงาน</p> <p>๒.๑.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีหลักฐานการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS • คำสั่งมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบ GFMIS มอบหมายให้ลูกจ้างโครงการเป็นผู้มีสิทธิปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ซึ่งไม่เหมาะสม • การเข้าใช้งานระบบ GFMIS ต้องไม่มอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียว ทราบรหัสผ่าน และดำเนินการบันทึกรายการ อนุมัติรายการเองทุกขั้นตอน • ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน • ไม่จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้จัดทำหลักฐานการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบฯ • การมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMIS ให้แต่งตั้งบุคคลที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงหลักการของการควบคุมและตรวจสอบด้วย • ให้แยกผู้รับผิดชอบระหว่างผู้บันทึกรายการ และผู้อนุมัติให้ชัดเจน กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด • ให้แต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ • ให้จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ • การควบคุมภายใน • หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลว ๑๓ ธ.ค. ๕๓ และที่ กค ๐๔๐๙/ว ๕๐๔ ลว ๒๙ ธ.ค. ๕๓ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๒-๘๔ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๘

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS เป็นประจำทุกวัน • จัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่ได้ตัดยอดทรัพย์สินหรือตัดยอดไว้ไม่ถูกต้อง ไม่ได้บันทึกบัญชีจากหลักฐานการรับและหลักฐานการจ่าย บันทึกบัญชีสูงต่ำเกินไป เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถทำรายงานการเงินได้ หรือรายงานที่จัดทำไว้ไม่ถูกต้อง ไม่สามารถใช้ข้อมูลเป็นประโยชน์ในการบริหารงานการเงินได้ • ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจาย ทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทำให้ไม่สามารถสอบทานข้อมูลที่บันทึกในระบบ GFMS ว่าบันทึกได้ถูกต้อง และตรงกับหลักฐานที่มีอยู่หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบเป็นประจำทุกวัน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ทั้งนี้ให้ตรวจสอบในระบบเบิกจ่าย ระบบรับ และนำส่ง • ควรมอบหมายให้ผู้มีความรู้ทางด้านบัญชีหรือมีประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีรับผิดชอบจัดทำบัญชี โดยจะต้องมีการสอบทานยอดคงเหลือระหว่างบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีแยกประเภท ซึ่งเป็นบัญชีคุมให้ถูกต้องกันอย่างน้อยเดือนละครั้ง • การมอบหมายงานอื่นให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควรคำนึงถึงปริมาณงานให้เหมาะสม เพื่อสามารถจัดทำบัญชีได้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง ใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการเงินได้ • จัดระบบการเลื่อนไหล เอกสารให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเมื่อมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่าย และเมื่อจ่ายเงินแล้วให้ส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมต้นเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายในวันที่จ่ายเงินเพื่อบันทึกบัญชี และจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามลำดับวันที่จ่ายเงินต่อไป • ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยประชุมหน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘, ข้อ ๗๖ และข้อ ๗๘ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๓-๑๐๘ • การควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๒ การรายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวัน และในวันทำการถัดไปไม่จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ • หน่วยรับตรวจไม่ส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> • ในวันทำการถัดไปหลังจากอนุมัติรายการขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZAP_RPTW01 สำหรับหน่วยงานที่มีเครื่อง Terminal หรือจาก Web Report (http://gfmisreport.mygfmis.com) (Report ID A07C) เพื่อตรวจสอบกับเอกสารประกอบขอเบิกและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องมิใช่บุคคลเดียวกับบุคคลที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน • ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> รายงานในระบบ GFMS <ul style="list-style-type: none"> (๑) งบทดลอง (๒) รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ (๓) รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน (๔) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (๕) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตรวจสอบข้อมูลของรายงานต่าง ๆ กับทะเบียนคุมที่จัดทำ <ul style="list-style-type: none"> รายงานนอกระบบ GFMS <ul style="list-style-type: none"> (๑) รายงานฐานะเงินทดรองราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๔๙ • หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลว ๒ ก.พ. ๕๒ และที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค. ๕๒

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๒ การตรวจสอบรายการบัญชีตามงบทดลอง</p> <p>๒.๒.๑ บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p>	<ul style="list-style-type: none">• บัญชีเงินสดในมือตามระบบ GFMS มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันของส่วนราชการ• บัญชีเงินสดในมือตามระบบ GFMS มียอดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันของส่วนราชการ แต่บันทึกรายการรับจ่ายไม่ครบถ้วน ตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน• บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือนและทุกบัญชีเงินฝาก เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีในระบบ GFMS และ Bank Statement ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	<p>(๒) รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ</p> <p>(๓) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">• ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด• ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหลักฐานการนำส่ง หลักฐานการจ่ายกับรายการบัญชีแยกประเภทเงินสดในระบบ GFMS เพื่อสอบทานการบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่ ว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วน และจำนวนเงินถูกต้องตรงกับหลักฐานทุกรายการ• ให้จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none">• หนังสือกรมบัญชีกลาง ต่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๑๕๐ สว ๒๔ เม.ย. ๕๖ และจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ต่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ สว ๑๐ พ.ค. ๕๖• การควบคุมภายใน• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ สว ๒๑ ก.พ. ๕๔

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๒.๒ บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร มียอดตรวจสอบและรายการรับจ่ายที่ยังไม่บันทึกในระบบเป็นจำนวนมาก • งบทดลอง มียอดคงค้างในบัญชีพักสินทรัพย์(ระบุประเภท) ยกมาจากปีก่อน เนื่องจากการบันทึกเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องตั้งเบิกในบัญชีพักสินทรัพย์ก่อนแล้วจึงบันทึกล้างบัญชีพักเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด การที่มียอดคงค้างในบัญชีพักสินทรัพย์ ทำให้ข้อมูลทางบัญชีไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง • มูลค่าสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่ตรงกับมูลค่าในระบบทะเบียนทรัพย์สิน ยอดคงเหลือบางบัญชีปรากฏยอดดุลผิดปกติ • ไม่บันทึกปรับปรุงรายการค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ไม่ระบุรายละเอียดเข้าระบบ GFMS ตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง • ไม่บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคในระบบ GFMS 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้รีบตรวจสอบและดำเนินการให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เป็นการะทบบัญชีในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร • ให้ดำเนินการบันทึกล้างบัญชีพักเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS • ให้ตรวจสอบการตัดค่าเสื่อมในแต่ละปีและการบันทึกรายการเพื่อปรับปรุงยอดดุลบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน • กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีทุกชั้นตอนให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน • พัสตุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบฯ ที่กำหนด จึงต้องลงบันทึกทรัพย์สินไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด 	<ul style="list-style-type: none"> • การสอบทานและการควบคุมภายใน • หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลว ๒๔ เม.ย. ๕๖ เรื่องแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน • หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๕๗ ลว ๒๑ พ.ย.๔๘ เรื่องการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ Interface • หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๕๗ ลว ๒๑ พ.ย.๔๘ เรื่องการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ Interface • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๒.๓ บัญชีพักที่ ต้องไม่มียอดคงค้าง	<ul style="list-style-type: none">• จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้อัดจำหน่ายในระบบ GFMS• บัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีพักรอ Clearing บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ บัญชีหักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ บัญชีพักค่าใช้จ่าย บัญชีปรับหมวดรายจ่าย บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับ แทนกัน บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับ แทนกัน บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ต้องไม่มียอดคงค้างในช่อง “ยอดยกไป” จากการตรวจสอบพบ บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง มียอดคงค้างยกไป จำนวน ๑๗๕,๘๐๘.๐๐ บาท เนื่องจากบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนปีก่อน ไม่ครบขั้นตอนตามที่กำหนด ทำให้ บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งแสดงยอดไม่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none">• ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายครุภัณฑ์นั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ• ให้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL๓N) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ว่ายอดคงค้างเป็นของรายการใด เพื่อดำเนินการบันทึกปรับปรุงให้ถูกต้องหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง• ทุกสิ้นเดือนให้มีการตรวจสอบบัญชีดังกล่าว หากมีจำนวนคงค้างให้จัดทำรายละเอียดรายการที่คงค้างของแต่ละบัญชีและปรับปรุงให้ถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลางต่อไป	<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖๐• หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลว ๒๔ เม.ย. ๕๖• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๓๐ ลว ๒๗ ก.พ. ๕๗
๒.๒.๔ บัญชีลูกหนี้ เงินยืมในงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none">• ยอดคงค้างในบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ไม่เท่ากับยอดลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ และสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ขอใช้เงินยืม เนื่องจากลูกหนี้ส่งหลักฐานหรือเงินสดเพื่อขอใช้เงินยืมแล้ว แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกรายการในระบบให้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none">• ให้ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ปี ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔ กับรายละเอียดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ว่ารายการที่คงค้างในระบบส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมหรือยังหากส่งหลักฐานแล้วให้บันทึกปรับปรุงรายการให้ครบถ้วนและหากรายใดยังไม่ส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมให้ดำเนินการตามระเบียบฯ	<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๒.๕ บัญชีเงินรับฝากอื่นและบัญชีเงินประกันอื่น	<ul style="list-style-type: none"> • ยอดคงค้างในบัญชีเงินรับฝากอื่นและบัญชีเงินประกันอื่น ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นของคู่สัญญารายใด เนื่องจากในปีงบประมาณก่อนหน่วยงานไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก-เงินประกัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ตรวจสอบสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา รายการขอเบิกเงินประกันสัญญา กับรายละเอียดบัญชีแยกประเภทเงินรับฝากอื่นและเงินประกันอื่น เพื่อพิสูจน์ยอดคงค้างว่าเป็นของคู่สัญญารายใด • เงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้ดำเนินการเบิกคืนผู้มีสิทธิรับเงินอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่ม ข้อ ๑๔๔(๒)
๒.๒.๖ ชื่อบัญชีและดุลบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> • งบทดลองไม่มีบัญชีที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงานอื่น และแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ตรวจสอบบัญชีในงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน เพื่อสอบทานรายการบัญชีให้ถูกต้องตามดุลบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • การสอบทานและการควบคุมภายใน
๒.๒.๗ การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	<ul style="list-style-type: none"> • กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ส่วนราชการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ในระบบ GFMS จากการตรวจสอบพบว่า สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ไม่มีการบันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้บันทึกรายการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถทราบมูลค่าวัสดุคงคลัง เนื่องจากการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ไม่ทราบยอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลว ๓๑ ส.ค. ๕๕
๒.๒.๘ การยกเลิกจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานไม่มีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบัญชี สำหรับหน่วยเบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในกรณีที่ยังไม่พร้อมจะยกเลิกการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> • เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำบัญชีตามระบบ GFMS เพียงระบบเดียว โดยให้หน่วยงานที่ยังไม่พร้อมจะยกเลิกการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) เร่งตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีให้แล้วเสร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๘๔ ลว ๑๘ ต.ค. ๕๖

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๓ การตรวจสอบการรับเงินและการควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๓.๑ การรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีการให้ผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินสด และออกใบเสร็จรับเงิน 	<p>ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ จากงบทดลอง โดยบัญชีต้องมีดุลบัญชีปกติ และมีความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในบัญชีต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) บัญชีเงินสดในมือ (๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร (๓) บัญชีเงินฝากคลัง (๔) บัญชีลูกหนี้เงินยืม (๕) บัญชีสินทรัพย์ถาวร (ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) (๖) บัญชีเจ้าหนี้ (๗) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (๘) บัญชีเงินรับฝาก (๙) บัญชีเงินประกัน <p>โดยให้ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี จัดระบบการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการสอบทานข้อมูลรายงาน โดยสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด และควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะความรู้ด้านระเบียบกฎหมายให้เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บรักษาเงินสดไว้กับตัวเจ้าหน้าที่ไม่เก็บไว้ในตู้নিরภัย และเก็บไว้เกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยไม่นำส่งคลัง ซึ่งนอกจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว ยังเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ • จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ถูกต้องจำนวนเงินคงเหลือในรายงานไม่ตรงกับตัวเงินและบัญชีเงินสด เนื่องจากไม่มีการสอบยืนยันยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับบัญชีเงินสด ส่งผลให้ไม่อาจทราบได้ว่าจำนวนเงินที่ถูกต้องของหน่วยงานมีเท่าใด จึงไม่สามารถควบคุมเงินได้ • คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ตรวจสอบการสรุปประมวลผลการรับเงินว่าครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานหรือไม่ ทำให้มีเงินบางส่วนคงเหลือในมือเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน • แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เหมาะสม เช่น แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับจ่ายเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินมิได้ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ โดยเคร่งครัด เพราะเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ • กำชับเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่าย โดยสอบยืนยันยอดให้ตรงกับบัญชีเงินสด และส่งมอบรายงานพร้อมตัวเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน หากถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จึงนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีตัวเงินไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินที่นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานฯ พร้อมนำเงินที่นับได้เก็บเข้าตู้নিরภัย และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป • ขอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสาร แทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วจึงจะลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน • การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นกรรมการ เพื่อให้มีระบบสอบทานงานระหว่างกัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๙ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๘-๘๙ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๙ วรรคสอง • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๒

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๓.๒ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>หน้าที่ตามระเบียบฯ ส่งผลให้ไม่มีระบบสอบทานเงินสดคงเหลือของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่รับเงิน • ขาดการสอบทานงานด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินอย่างเป็นระบบ • รับเงินค้ำประกันสัญญาตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ๐๓/๒๒๙๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นเงิน ๙๐,๐๐๐ บาท ยังไม่มีการนำเงินฝากคลังแต่อย่างใด • การทำสัญญาที่เบิกจ่ายจากงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เมื่อหน่วยดำเนินการรับเงินประกันสัญญาจากคู่สัญญาแล้วไม่นำส่งให้สำนักงานจังหวัดฝากคลัง • ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ต้องแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย แต่ผู้ตรวจไม่ได้ลงลายมือกำกับไว้ใน 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงินให้ชัดเจน และผู้บังคับบัญชาต้องสอบทานการทำงานโดยใกล้ชิด • ขอให้ให้นำเงินค้ำประกันสัญญาซึ่งเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งตามระเบียบฯ และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวด้วย • ให้จังหวัดตรวจสอบการทำสัญญาที่ใช้งบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ว่าหน่วยดำเนินการได้นำเงินส่งประกันสัญญาให้จังหวัดหรือไม่ และสำนักงานจังหวัดได้นำฝากคลังถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ • กำชับหน่วยดำเนินการให้นำส่งเงินประกันสัญญาให้สำนักงานจังหวัด เพื่อนำเงินฝากคลังตามที่กระทรวงการคลังกำหนด • ขอให้ผู้บริหารกำชับให้ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรับจ่ายเงินดังกล่าว ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทั้งในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และในสำเนาใบเสร็จใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมภายใน • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ (๔) • หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓ / ว ๑๗ ลง ๑๘ ก.พ. ๕๓ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่สรุปยอดที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือใบเสร็จรับเงินนั้นๆ มีการตรวจสอบหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน และใบเสร็จรับเงินบางรายการไม่ระบุว่า เป็นการรับคืนเงินงบประมาณใด หรือรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณประเภทใด ซึ่งส่งผลกระทบต่อกานำส่ง/นำฝากเงินและบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากต้องเสียเวลาในการหารายละเอียดของเงินที่รับเพื่อให้มีการนำส่ง/นำฝากได้ถูกต้อง • ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินแต่ลงรายการไม่ละเอียดรัดกุม เช่น ไม่ระบุวันเดือนปี ที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิก เป็นลายเซ็นไม่ได้ เขียนตัวบรรจง เมื่อใช้หมดแล้วไม่มีการบันทึกรับคืน ซึ่งการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ไม่รัดกุม อาจเป็นช่องทางให้มีการนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในช่องทางที่ไม่ชอบหรืออาจเกิดการสูญหายได้ • ไม่มีสถานที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้มีความปลอดภัยเพียงพอ โดยไม่ได้ใส่ไว้ในตู้ที่มีกุญแจล็อกไว้ และในการจัดทำทะเบียนคุมไม่ได้ปิดยอดเพื่อให้ทราบจำนวนคงเหลืออยู่ในมือ 	<ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมให้การรับเงินสดต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าเป็นเงินงบประมาณรับคืนตามใบเบิกใด เงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้แผ่นดินประเภทใด เพื่อประโยชน์ในการนำส่ง นำฝากได้ถูกต้องตามประเภทเงินภายในกำหนดเวลา และสามารถบันทึกบัญชีได้ถูกต้องรวดเร็ว • ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่รับเงินที่มีการยกเลิก แจ่งสาเหตุการยกเลิกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้งโดยเคร่งครัด • ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยระบุรายการให้ละเอียดเพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป • ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่ปลอดภัย โดยให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยที่มีกุญแจล็อกแน่นหนา เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นมาหยิบไปใช้ในช่องทางมิชอบได้ รวมทั้งให้ปิดยอด 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๖,๖๙ • การควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๔ การตรวจสอบระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ</p>	<p>ทั้งหมด ณ วันสิ้นปี ซึ่งการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้รัดกุมเพียงพออาจทำให้ผู้อื่นมาหยิบไปใช้ในทางมิชอบได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการนำเงินฝากธนาคารโดยไม่เรียงลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงินเป็นผลให้ยากต่อการควบคุม • เมื่อสิ้นปีงบประมาณกรณีใบเสร็จรับเงินใช้ไม่หมดทั้งเล่ม ให้เจาะปรุหรือประทับตราเลิกใช้ ฉบับที่ยังไม่ได้ใช้เพื่อมิให้นำมาใช้อีกต่อไป • ไม่แยกการควบคุมเงินทดรองราชการออกจากระบบบัญชีปกติของหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถลดขั้นตอนการลงบัญชีซ้ำซ้อน และไม่เกิดความคล่องตัวในการใช้จ่ายเงินทดรองราชการตามวัตถุประสงค์ของระบบที่กำหนด • ไม่เก็บรักษาเงินทดรองราชการที่เป็นเงินสดคงเหลือไว้ในตู้นิรภัย และไม่ได้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เอง • ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ หรือจัดทำไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ว่าเงินทดรองราชการมีอยู่ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ 	<p>คงเหลือของใบเสร็จรับทุกสิ้นปี เพื่อสะดวกในการรายงานการใช้และการคงเหลืออยู่ของใบเสร็จรับเงินโดยเคร่งครัด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอให้สอบทานการนำเงินฝากธนาคารตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้การควบคุมการรับ-ฝากเงินมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น • ให้หัวหน้าหน่วยงานบูรณาการหรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้ในปีงบประมาณต่อไป • ขอให้แยกการควบคุมเงินทดรองราชการออกจากระบบบัญชีปกติของหน่วยงาน ตามระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ • การกระทำได้กล่าว เป็นช่องทางให้มีการนำเงินไปหมุนใช้ส่วนตัวได้ ซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระบบควบคุมเงินทดรองราชการโดยเคร่งครัด • ให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินทดรองราชการตามหนังสือสั่งการ ของกรมบัญชีกลาง โดยเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมภายใน • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐ • หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค. ๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๒,๓ และ ๔ • " • "

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทอรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตาม ปกติของหน่วยงาน • มีการถนอดดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินทอรองราชการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ไม่มีการบันทึกบัญชีการถนอดเงินดังกล่าว ทำให้การบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และการควบคุมเงินทอรองราชการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด • นำส่งดอกเบียรับเป็นเงินรายได้แผ่นดินล่าช้า เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการถนอดดอกเบียเมื่อเกิดดอกเบียรับ ส่งผลให้มีรายการดอกเบียรับค้างในสมุดเงินฝากเป็นระยะเวลาานาน • การบันทึกบัญชีการรับเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ลูกหนี้รับเช็คเงินทอรองฯ วันที่ ๑พ.ค.๕๕ แต่บันทึกบัญชีวันที่ ๑๐ พ.ค.๕๕ ทำให้ไม่ทราบสถานะของเงินทอรองฯ ที่แท้จริง • ยอดเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการไม่ตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร แล้วไม่ได้ทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ทำให้ไม่สามารถทราบเหตุของรายการที่ไม่ตรงกัน และค้นหารายละเอียดยาก 	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้ยากต่อการควบคุม ตรวจสอบ และตรวจสอบบัญชีเงินทอรองราชการ ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยการใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทอรองราชการ ต้องแยกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงานด้วย • ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเมื่อได้รับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบียธนาคารในช่องหมายเหตุ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กำหนด • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีเงินทอรองให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับหลักฐานการใช้เงิน • ให้จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ยอดเงินฝาก ธนาคารตามสมุดเงินฝากตรงกับทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ 	<p style="text-align: center;">”</p> <ul style="list-style-type: none"> • หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค. ๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทอรองราชการ ข้อ ๙.๑ • หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค. ๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทอรองราชการ ข้อ ๔ และข้อ ๕

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • การส่งจ่ายเงินทรอกราชการสำหรับใบสำคัญ และสัญญาออมเงินหลายฉบับ มีการส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินเพียงคนเดียว และการจ่ายเงินสดดังกล่าว มีการจ่ายเงินสดที่วงเงินเกินห้าพันบาทให้กับผู้ออมเงินและผู้ส่งเบิกใบสำคัญตามสัญญาออมและใบสำคัญต่างๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินและไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด • การจ่ายเช็คเงินทรอกราชการมิได้มีการลงนามรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็ค ทำให้หลักฐานการรับเช็คไม่สมบูรณ์ และขาดหลักฐานในการตรวจสอบ • ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ และไม่จัดทำรายงานฐานะเงินทรอกราชการ ทำให้ขาดระบบการสอบทานความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ และความมีอยู่ครบถ้วนของเงินทรอกราชการ 	<p>เป็นประจำทุกเดือน กรณีที่ยอดไม่ตรงกันจะได้แก้ปัญหาได้ทันที่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีการเขียนเช็คส่งจ่ายควรจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนตามสัญญาออมเงิน • การจ่ายเงินที่มีวงเงินเกินห้าพันบาทควรจ่ายเป็นเช็ค • ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีการรับเช็คควรมีการลงนามด้านหลังต้นขั้วเช็ค เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป • ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรอกราชการโดยเร็ว โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ และเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรอกรง เพื่อให้สามารถควบคุมเงินทรอกราชการของระบบที่กำหนด เพื่อให้สามารถควบคุมเงินทรอกราชการตามระเบียบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗-๔๘ • การวางระบบการควบคุมภายใน • หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค.๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินทรอกราชการ

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• ไม่ได้จัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป• รับเงินยืมทดรองราชการแทนกัน โดยไม่มีใบมอบฉันทะจากผู้ยืมเงิน	<ul style="list-style-type: none">• ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ โดยเคร่งครัด และขอให้มีหัวหน้างานกำกับสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอีกชั้นหนึ่ง• กรณีการจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้แก่ที่ผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืม ตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น และหากต้องการใช้ผู้อื่นรับเงินแทน ต้องมีใบมอบฉันทะในการรับเงินนั้น	<ul style="list-style-type: none">• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค. ๕๒• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๖, ข้อ ๕๒

ส่วนที่ ๓

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านกฎ ระเบียบ (Operational Auditing)

ส่วนที่ ๓

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)

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

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

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

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒) กรณีจัดซื้อ ๓) กรณีจัดซื้อ / จัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none">จัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคาสูงกว่าบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณไม่ได้จัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลาง และการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท หน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ของกรมบัญชีกลาง	<ul style="list-style-type: none">การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ได้แก่<ol style="list-style-type: none">งานจ้างก่อสร้างการจ้างควบคุมงานการจ้างออกแบบการจ้างที่ปรึกษาการจ้างวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีช่างานก่อสร้างโดยหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ตามแนวทางการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ (การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท)ในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท หน่วยงานของรัฐต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่งดังนี้<ol style="list-style-type: none">เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)เว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none">มติ ครม. ถว. ๑๕ พ.ค. ๑๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๔๘ ถว. ๑๘ พ.ค. ๑๖พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๑๐๓/๗คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง บทที่ ๔ ข้อ ๔.๒

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๑.๓ การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	<ul style="list-style-type: none">• ประกาศสอบราคา/ประกวดราคาไม่ได้กำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญา และกำหนดให้ผู้สัญญาต้องปฏิบัติ ดังนี้<ul style="list-style-type: none">๑) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ (สัญญาวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)๒) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ๓) ผู้สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทผู้สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้• ไม่ได้มีการสืบราคา/เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ราย ทำให้ไม่ทราบว่ามีราคาที่ซื้อหรือจ้างแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ (กรณีไม่มีราคามาตรฐาน)	<p>จัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none">• ขอให้หน่วยงานของรัฐที่ประกาศสอบราคา/ประกวดราคากำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาตามเงื่อนไขทั้ง ๓ ข้อ ให้ครบถ้วนในประกาศสอบราคา/ประกวดราคาดังกล่าวด้วย• ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคาแนบในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาก่อนออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเคร่งครัด	<ul style="list-style-type: none">• ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

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

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• หัวหน้าส่วนราชการไม่ลงนามทราบผลการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ แต่ไปทราบตอนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน• หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อ/สั่งจ้างเกินวงเงินในวิธีตกลงราคา (เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) โดยไม่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ• การนับวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้าง ในการส่งของล่าช้า โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายของพัสดุ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้• การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพียงคนเดียว ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด• กรณีการจัดหาวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ได้แต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งเป็นผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น	<ul style="list-style-type: none">• ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารการตรวจรับพัสดุ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ• ในกรณีไม่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท• ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบนับวันครบกำหนดส่งมอบของให้ถูกต้อง โดยให้ตรงกับใบเสนอราคาที่เสนอไว้• การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด โดยการแต่งตั้งให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน• การซื้อการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใบผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นก็ได้	<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑(๔)• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๙• การสอบทานและการควบคุมภายใน• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ และ ๓๕• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคท้าย

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ได้จัดส่งประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง • มีหนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แต่ไม่แนบหลักฐานการนำส่งเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ทำให้ไม่ทราบว่าได้มีการนำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไม่ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ • รายงานผลการเปิดซองสอบราคาพบว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการสรุปผลการจัดซื้อจากผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวนั้น แต่ไม่ระบุเหตุผลการพิจารณาประกอบ • ไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ • ขอให้กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุด่วนหาเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยแนบหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ครบถ้วนและถูกต้องโดยเคร่งครัด • ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเหตุผลประกอบการพิจารณาในการรายงานขอความเห็นชอบของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทุกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างลงนามอนุมัติโดยเคร่งครัด เช่น อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไรบ้าง ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศฯ เป็นต้น • ขอให้ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดทำประกาศ ผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนเปิดซองเสนอราคาโดยพลัน ตามระเบียบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑(๑) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑(๑) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒(๔) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ จัตวา วรรคท้าย

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๕ การจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none">ไม่แนบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาในระบบ e-GP และ Website ของส่วนราชการในใบสำคัญคู่จ่าย ทำให้ไม่ทราบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใดไม่ระบุหรือไม่มีเหตุผลในการจัดซื้อ/จัดจ้าง <u>โดยวิธีพิเศษ/กรณีพิเศษ</u>ขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ โดยระบุร้าน/บริษัทที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบ	<ul style="list-style-type: none">ขอให้กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุในการแนบประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาทีลงในระบบe-GP และ Website ของส่วนราชการแนบประกอบเรื่องสอบราคาให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบโดยเคร่งครัดขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ในครั้งเดียวกันเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และกรณีพิเศษจะจัดซื้อหรือจัดจ้างได้จะต้องเป็นเฉพาะกรณีที่กำหนดไว้ในระเบียบฯการเสนอให้ซื้อจากร้านหรือบริษัทใด เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ไม่ใช่หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">ระบบควบคุมภายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ วรรคสองระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓,๒๔ และ ๒๖ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗

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

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

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

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๘ การบริหารสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หน่วยงานได้ขยายเวลาการเสนอราคาออกไปอีก ครั้งละ ๕ นาที ๒ ครั้ง • การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ ไม่ได้มีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง • ไม่มีการตรวจสอบค่า K ทุกครั้งที่มีการส่งมอบงานและใช้ค่างานของรายการก่อสร้างไม่ตรงประเภทและลักษณะงานในการคำนวณค่า K • ไม่ได้ส่งหนังสือสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง • บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้างไม่ได้กำหนดอัตราค่าปรับ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คณะกรรมการประกวดราคาขยายเวลาการเสนอราคาออกไปอีก ครั้งละ ๓ นาที ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย • หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติ • ต้องตรวจสอบสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ในสัญญาจ้างก่อสร้างโดยใช้สูตรการปรับราคาได้ ให้ตรงประเภทและลักษณะงานในการคำนวณค่า K • ให้ส่งสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าตั้ง ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบฯ กำหนด • บันทึกข้อตกลงซื้อต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นอัตรายัตตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนข้อตกลงจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวน 	<ul style="list-style-type: none"> • แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๔.๒ (๘.๒.๓) • หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลว ๑๓ ธ.ค. ๕๓

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• นับวันครบกำหนดในสัญญาไม่ถูกต้อง โดยเริ่มนับจากวันทำงานของผู้รับจ้างไม่ได้เริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา• พัสดุเกิดชำรุดบกพร่องในระยะเวลาประกันแต่ไม่มีการซ่อมแซม• ขยายเวลาการปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่อ้างเหตุผลหรืออ้างเหตุผลไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด	<p>เงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <ul style="list-style-type: none">• ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุโดยเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยละเอียดรอบคอบ นับวันครบกำหนดในสัญญาให้ถูกต้อง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (กรณีไม่มีเงื่อนไขอื่นใดที่ทางราชการกำหนด)• หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ครอบครองพัสดุ ต้องตรวจสอบความชำรุดพร่องของของพัสดุนั้น หากเกิดความชำรุดให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบด้วยและหากใกล้สิ้นสุดภาระการค้ำประกันก็ให้ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง• การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none">๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ๒) เหตุสุดวิสัย๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none">• ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๓• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๒ และหนังสือที่ นร (กวพ)๑๐๐๒/ว ๔๒ ลว ๑๕ ก.ย. ๓๒• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๙

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• สัญญาจ้างไม่ติดอากรตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด• แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ไม่ครบตามระเบียบ/ไม่เหมาะสม/ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นเป็นกรรมการตรวจรับ• แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง แบบถาวร• รับหลักประกันซอง หรือหลักประกันสัญญาเป็นเช็คบริษัท ซึ่งไม่สามารถรับได้• การรับประกันความชำรุดบกพร่องในงานซ่อมแซมเพียง ๑ ปี	<ul style="list-style-type: none">• สัญญาจ้างต้องติดอากรพันธะ ๑ บาท ถ้ากรจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต้องติดตราสารสลักหลังสัญญาจ้าง• ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย• ต้องแต่งตั้งเป็นครั้งๆ ไปเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ซึ่งกำหนดว่า “ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง...”• ขอให้ผู้บริหารตรวจสอบ กำชับการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ โดยเคร่งครัด ซึ่งถ้ารับเป็นเช็คต้องเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ• ต้องปฏิบัติตามมติ ครม. ซึ่งกำหนดให้งานจ้างก่อสร้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่ง<u>คํานิยามงานก่อสร้าง</u> หมายรวมถึง งานเคลื่อนย้ายอาคาร งานตัดแปลงงานต่อเติม งานรื้อถอน งานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามี ความสำคัญจำเป็นต้องมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	<ul style="list-style-type: none">• ประกาศกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) ข้อ ๒(๓) และข้อ ๓• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๕ วรรคสี่• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๑ (๒)• ๒๘ ๕.ค.๒๕๓๖ หนังสือที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว ๓ ม.ค. ๓๗

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือค้ำประกันของธนาคารระบุจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของราคาซื้อ/จ้าง และมีข้อความไม่ครบถ้วนถูกต้องตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด • ระยะเวลาค้ำประกันในหนังสือค้ำประกันของธนาคารกำหนดจำนวนวันน้อยกว่าระยะเวลาขึ้นราคาในประกาศประกวดราคา • ไม่มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เมื่อครบกำหนดสัญญาพร้อมแจ้งอัตราค่าปรับ และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างไม่มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ • การเช่าหรือจ้างในกรณีที่มีลักษณะงานจำเป็นต้องกระทำอย่างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ยังคงนามในสัญญาไม่ได้ เนื่องจากยังไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำงวด เช่น การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การจ้างเหมาทำความสะอาด การจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติราชการ (ข้อสังเกตไม่ใช้กับงานซื้อ) 	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ให้ตรวจสอบข้อความและจำนวนเงินค้ำประกันให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ โดยเคร่งครัด โดยต้องกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น • ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการรับหลักประกันดังกล่าวโดยเคร่งครัด ต้องตรวจสอบระยะเวลา(นับวัน) ขึ้นราคาไม่ต่ำกว่ากำหนดขึ้นราคาในประกาศประมูล เพื่อประโยชน์ของทางราชการ • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด กรณีเมื่อครบกำหนดสัญญาแต่ยังไม่มีการส่งมอบพัสดุ ส่วนราชการต้องแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบอัตราค่าปรับ และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ต้องมีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับด้วย • หน่วยราชการจะกระทำได้ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้ ๑. ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่า หรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้วแต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑ (๓) และ ๑๔๒ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ วรรคท้าย • หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑ ลว ๙ ก.ย. ๔๘ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ ทัน มีผลย้อนหลัง

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๑.๙ ผู้ควบคุมงาน	<ul style="list-style-type: none">• งานจ้างไม่ได้แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน• ผู้ควบคุมงานไม่จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันทุกวันเพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด• ไม่รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาว่าเป็นไปตามสัญญาที่กำหนดหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ	<p>อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ในการดำเนินการ จัดหาของส่วนราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ ได้รับการอนุมัติวงเงินการปฏิบัติตามนัย ข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน ในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น</p> <ul style="list-style-type: none">• ขอให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด โดยการจ้างต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างนั้นด้วย• ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด• ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ	<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓ (๓)• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๓ (๔)

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

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• ใบตรวจรับพัสดุไม่ระบุว่าพัสดุที่ได้รับไว้ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่เท่าใด เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้างตรวจรับล่าช้า• การจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวก กรณีส่วนราชการได้มีการจ้างเหมาบริการ โดยวิธีตกลงราคา และได้จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ผู้รับจ้างจะต้องบริการกำจัดปลวก สำหรับระยะเวลาหนึ่งอาจเป็น ๑ ปี หรือ ๙ เดือน และส่วนราชการนั้นๆ ได้จ่ายค่าบริการทั้งหมดให้กับผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดเวลา โดยได้จ่ายเงินทั้งหมดล่วงหน้าโดยที่ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จ• การตรวจรับงานโดยไม่มีประธานกรรมการตรวจรับ จะดำเนินการมิได้	<ul style="list-style-type: none">• ให้ระบุว่าพัสดุที่ตรวจรับนั้นถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่เท่าใด ใบใบตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการคิดค่าปรับ กรณีที่การส่งของไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด• ขอให้กำชับคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ <u>คู่สัญญาส่งมอบ</u> ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์• การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการกำจัดปลวกดังกล่าว ให้จ่ายได้แต่ละครั้งที่ใช้บริการ หรือแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน/งวด ตามผลงานที่สำเร็จภายในปีงบประมาณที่จ้าง• การตรวจรับงานต้องมีประธานกรรมการ ในการตรวจรับทุกครั้ง เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงาน ผู้รับจ้าง/ผู้ส่งของ สามารถส่งมอบงานได้แต่ไม่สามารถตรวจรับได้จนกว่าจะแต่งตั้งประธานกรรมการแทน	<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑(๔)• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๓) และ ๗๒ (๓) และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่นร ๓๓๐๕ /ว ๕๘๕๕ ลว. ๑๑ ก.ค. ๔๔• หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๒๔• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๖

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

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

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกค่าวิทยากรในการฝึกอบรมและเบิกค่าของที่ระลึกให้วิทยากรด้วย • ส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการสัมมนาโครงการสร้างเครือข่ายการค้า การลงทุน ภายในกลุ่มจังหวัด... กิจกรรมศึกษาดูงานเครือข่ายการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และการบริการ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ วงเงิน ๔๓๐,๑๐๐ บาท เบิกจ่ายค่าอาหารคนละ ๘๓๐ บาท/วัน เกินจากที่ระเบียบฯ กำหนดอัตราค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน • เบิกค่าตอบแทนพิธีกรในการฝึกอบรมจำนวน ๒ คน คนละ ๑,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท • ยืมเงินตามโครงการพัฒนาเศรษฐกิจการค้าและการค้าชายแดนสู่อาเซียน จำนวนเงิน ๘๐๐,๓๐๐ บาท เพื่อใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา “เรื่องโอกาสประเทศไทยในเวทีอาเซียน” เป้าหมายผู้เข้าร่วมการสัมมนาจำนวน ๑๒๐ คน ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ จังหวัด... มีข้อตรวจพบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกระเป่า จำนวน ๑๕๐ ใบ ราคาใบละ ๖๒ บาท เป็นเงิน ๙,๓๐๐ บาท จัดทำเสื้อโปโล จำนวน 	<ul style="list-style-type: none"> • ค่าของที่ระลึกวิทยากรไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ • ให้นำเงินที่เบิกเกินสิทธิ์ส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป • ควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง • การจัดฝึกอบรม สัมมนาไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนพิธีกรได้ ให้เรียกคืนเงินค่าตอบแทนพิธีกร จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป • ตามโครงการและรายชื่อผู้เข้าสัมมนา จำนวน ๑๒๐ คน แต่มีการจัดทำกระเป่าเกินกว่าจำนวนผู้เข้าสัมมนา จำนวน ๓๐ ใบ เป็นเงิน ๑,๘๖๐ บาท และการจัดทำเสื้อโปโลตามระเบียบฯ ไม่สามารถจัดทำได้ให้ดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ให้นำเงินค่าจัดทำกระเป่าเกินกว่าจำนวนผู้เข้าสัมมนา จำนวน ๓๐ ใบ เป็นเงิน ๑,๘๖๐ บาท ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน - ให้นำเงินค่าจัดทำเสื้อโปโลจำนวน ๑๖๐ ตัว ราคาตัวละ ๒๐๐ บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ ๘ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ และ ๘(๑๐)

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

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตัวเครื่องบินที่เป็นกระดาษแฟกซ์ ขอให้ถ่ายสำเนาติดกับตัวมาด้วย เพราะเวลานานไปจะทำให้เลือนจาง อ่านไม่ออก และทำให้ขาดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญ และขาดความครบถ้วนของเอกสาร • เบิกค่ายานอกบัญชียาหลัก แต่ไม่มีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาล ทำให้ไม่สามารถเบิกเงินได้ • เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของบิดา มารดา ผู้มีสิทธิ • ใบเบิกเงินสวัสดิการฯ บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐานของโรงพยาบาล • ต้นข้าวเช็คค่ารักษาพยาบาลมียอดเงินไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค รายงานขอเบิกในระบบ GFMIS และรายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่าย • ใบเบิกเงินมีลายมือชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิที่ขอเบิกและจำนวนเงินถูกต้องตรงกับยอดที่ขอเบิก • เบิกจ่ายเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิเบิกตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗ ความว่า อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี” จึงขอให้หน่วยงานฯ ถ่ายเอกสาร เพื่อให้มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนไว้ประกอบการตรวจสอบ • ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนด้วย • ค่าตรวจสุขภาพประจำปีเป็นสิทธิเบิกได้เฉพาะตัวเองเท่านั้น • ขอให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้อง • ตรวจสอบยอดเงินที่เบิกจ่ายกับต้นข้าวเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและรายงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน • ตรวจสอบสิทธิการเบิกและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง • ให้ตรวจสอบผู้เบิกว่าใช้สิทธิจากหน่วยงานใด ใช้สิทธิเบิกซ้ำซ้อนหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ • หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล • การควบคุมภายใน • การควบคุมภายใน • หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒๒/ว ๓๗๖ สว. ๓๐ ก.ย.๕๓

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

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

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

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

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

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

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

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไม่ได้แนบรายงานการเงินเข้าบัญชีจากระบบ GFMS เป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบฯ• เบิกค่าวัสดุในการประชุมสัมมนา โครงการพัฒนาขีดความสามารถ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๔๗/๕๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๗ รายการ เป็นเงิน ๑๑,๙๐๐ บาท ครบกำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ ผู้ขายส่งมอบพัสดุตามใบส่งของเลขที่ ๒๗/๕๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับถูกต้องวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้เบิกจ่ายเงินทั้งจำนวนโดยไม่ได้ปรับผู้ขายไว้• เบิกค่าซื้อของที่ระลึกให้วิทยากร โครงการส่งเสริมอาชีพการเลี้ยงไก่ จำนวน ๓ ชิ้นๆละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ• เบิกค่าจัดซื้อของสมนาคุณไปศึกษาดูงานตามโครงการฯ รายการ ผ้าอ้อมคราม ยาว ๑๔ เมตรๆละ ๓๕๐ บาท เป็นเงิน ๔,๙๐๐ บาท ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	<ul style="list-style-type: none">• ขอให้ผู้บังคับบัญชาสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินโดยสม่ำเสมอ และส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะความรู้ด้านระเบียบกฎหมายให้เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง• ให้ปรับผู้ขายที่ผิดสัญญาจำนวน ๖ ชิ้นๆละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๖๐๐ บาท นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป•ให้นำเงินค่าจัดซื้อของที่ระลึกจำนวน ๓,๐๐๐ บาท ส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป เนื่องจากหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรกำหนดเป็นจำนวนเงินตามอัตรารายชั่วโมง•ให้นำเงินค่าของสมนาคุณที่เบิกเกินไป จำนวน ๓,๔๐๐ บาท นำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป เนื่องจากระเบียบฯ กำหนดให้เบิกค่าสมนาคุณในการดูงานได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none">• ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/วส๑ ลว ๒๕ พ.ค. ๔๘• สัญญาซื้อขาย ข้อ ๑๐ ค่าปรับ• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘(๑๑)

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

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

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

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>แต่ส่วนราชการไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าที่พักเบิกเหมาจ่าย ๔ วันๆละ ๔,๐๐๐ บาท จำนวน ๓๐ คน เป็นเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท - ค่าใช้จ่ายอื่น ๑๖,๔๐๐ บาท รวม ๔๙๖,๔๐๐ บาท <ul style="list-style-type: none"> • ยืมเงินตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการแผนพัฒนาอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวนเงิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท ครบกำหนดส่งใช้วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ แต่ยังไม่ได้รับใช้คืนเงินยืมแต่อย่างใด • หน่วยงานมีการยืมเงินและนำไปจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมที่ ๒๗/๕๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ ยืมค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมตามแผนพัฒนาชนบทฯ ตามโครงการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมฯ พบค่าวัสดุรายการถังขยะ เป็นเงิน ๖๒,๕๐๐ บาท และวัสดุรายการทำส้วม ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ • ส่งใช้ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายจำนวน ๓ วัน เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท ในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ 	<p>ไม่มีหลักฐานการจ่ายจริงตามระเบียบฯ ขอให้นำเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่มีระเบียบให้เบิก จำนวน ๑๖,๔๐๐ บาทรวมเป็นเงิน ๔๙๖,๔๐๐ บาท ส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด หากไม่มีหลักฐานส่งใช้คืนเงินยืมให้เรียกเงินยืม จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป • กรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง • ขอให้นำเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป เนื่องจากระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายจริง 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ ๒๔ (๑) และตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๗๕ ลว ๑ ธ.ค. ๕๘ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอนแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ส่งใช้เงินยืมโครงการก้าวใหม่ในชีวิตเป็นค่าวัสดุ เสื้อยืด กางเกงขาสั้น ผ้าขาวม้า แบริ่ง ยาสระผม เป็นเงิน ๑๗,๘๐๐ บาท • ส่งใช้เงินยืมโครงการติดตามดูแลหลังการบำบัดรักษา สำหรับผู้ผ่านการบำบัดรักษา रूपค่าปรับเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเป็นชุดปฏิบัติธรรม (เสื้อยืดสีขาว กางเกงสีขาว) จำนวน ๑๖๖ ชุดๆ ละ ๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๓,๒๐๐ บาท • จัดฝึกอบรมในโรงแรม ก. และไปศึกษาดูงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ช่วงเช้าดูงานสถานที่ราชการ - ช่วงบ่ายดูงานสถานที่ราชการ ผู้จัดเบิกค่าอาหารในอัตราเอกชนไม่ครบมือ 	<ul style="list-style-type: none"> • ค่าวัสดุ เสื้อผ้าผู้เข้ารับการอบรมดังกล่าว ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ ซึ่งกำหนดให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ๑๕ รายการ นอกเหนือจากนั้นต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามระเบียบดังกล่าว ข้อ ๗ ขอให้ให้นำเงินค่าวัสดุเสื้อผ้าและของใช้ส่วนตัวจำนวน ๑๗,๘๐๐ บาท ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป • ชุดปฏิบัติธรรมดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ฝึกอบรม หากไม่ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามระเบียบฯ ให้นำเงิน ๓๓,๒๐๐ บาท ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป • เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ซึ่งกำหนดให้การศึกษาดูงานนอกสถานที่ต้องดูสถานที่ที่ไปศึกษาดูงานเป็นหลักในการเบิกจ่าย หากไปดูงานนอกสถานที่ที่เข้า-ป่วยเป็นสถานที่ราชการ ต้อง เบิกค่าอาหารในอัตราราชการไม่ครบมือ แต่ถ้าไปดูงานช่วงเช้าและป่วยในสถานที่ราชการและเอกชนจึงจะสามารถเบิกค่าอาหารในอัตราเอกชนไม่ครบมือ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ กรณี นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๘ ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามระเบียบดังกล่าว ข้อ ๗ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕

ส่วนที่ ๔

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ

ส่วนที่ ๔

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๔.๑ การควบคุมการใช้รถราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ • รถยนต์ส่วนกลางไม่ได้ติดตราเครื่องหมายของส่วนราชการไว้ด้านข้างรถ หรือมีเพียงตราเครื่องหมายที่เป็นสติ๊กเกอร์ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการนำรถยนต์ไปใช้ในงานราชการหรือส่วนตัว • จัดเก็บรถราชการไว้ที่อื่นโดยไม่ได้ขออนุญาต • ใช้รถส่วนกลางในลักษณะรถประจำตำแหน่ง เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่สอดคล้องกับไมล์ในการใช้รถราชการ • การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบพัสดุฯ และไม่มีการควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดทำหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์แต่ละคันให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และเป็น ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด โคนรถส่วนราชการทุกคันต้องให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง • การจัดเก็บรถราชการไว้ที่อื่นให้พิจารณาถึงความเหมาะสมของสถานที่ตั้งความปลอดภัยและการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งต้องให้ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ • รถประจำตำแหน่งผู้ใช้รถเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง นอกจากนำรถไปใช้นอกเหนือจากหน้าที่ปกติ ประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ • การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ต้องมีรายงานการขอซื้อจากส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติและเติมน้ำมันในแต่ละเดือน แล้วจึงจะสามารถนำหลักฐานใบแจ้งหนี้มาเบิกจ่ายในแต่ละเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ และการควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ คำนิยาม พักสต และข้อ ๒๗

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • เปิดค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในวันที่นำรถเข้าซ่อม • ไม่ได้จัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)/ขออนุญาตใช้รถเฉพาะไปต่างจังหวัด แต่มีการใช้รถและเติมน้ำมันจำนวนมากโดยไม่มีภารกิจที่ชัดเจน • ไม่มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)/ทะเบียนคุมการใช้รถ/จัดทำบันทึกการใช้รถไม่เรียบร้อยไม่ครบถ้วน • บันทึกเลขไมล์ ในระบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่ตรงกับบิลเบิกน้ำมันฯ • บันทึกเลขไมล์เข้าบันทึกเลขไมล์ย้อน • ไม่ได้จัดทำแบบรายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)/จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ครบถ้วน ใช้เป็นประโยชน์ไม่ได้ • ส่งซ่อมรถโดยไม่เคยตรวจสอบประวัติการซ่อมครั้งก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> • การจ่ายน้ำมันหรือออกบิลให้เติมน้ำมัน ต้องมีระบบการควบคุมโดยจัดทำทะเบียนคุมการเติมน้ำมันรถราชการแต่ละคัน • ขอให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด โดยให้มีการขออนุญาตให้ชัดเจนก่อนนำรถออกไปใช้ • ควบคุมให้มีการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์/ทะเบียนคุมการใช้รถ ประจำรถแต่ละคัน โดยให้มีข้อความตามแบบที่กำหนดตามระเบียบฯ • ขอให้มิให้ผู้สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด • ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง รัดกุม และเป็นปัจจุบัน โดยให้ผู้สอบทานการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด • ให้ตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการบำรุงรักษาที่เหมาะสมต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐,๑๓ และการควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และการควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ • การควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ และการควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๔.๒ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ต่อทะเบียน/คู่มือการจัดทำทะเบียนสูญหาย • ไม่ได้จัดให้รถราชการมีการประกันภัยภาคบังคับตามมติคณะรัฐมนตรี • การบันทึกรายการในทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๒(๑) • รายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS • มีวัสดุหลายรายการที่เอาของไปโดยไม่มีใบเบิก ซึ่งทำให้วัสดุที่อยู่จริงไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ และไม่มีหลักฐานในการตัดจ่ายออกจากบัญชี ส่งผลต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ • ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุหรือทำไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน การเบิกจ่ายวัสดุ ไม่จัดทำใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน สิ้นปีไม่รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ไม่รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> • การต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถให้ยื่นต่อนายทะเบียน ณ สำนักงานขนส่งที่รถนั้นจดทะเบียนฯ • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่สั่งการโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินทางราชการ • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยบันทึกพัสดุที่ได้มาไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ต้องอยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้ และกำชับเจ้าหน้าที่สอบทานข้อมูลใน ๒ ระบบให้ตรงกัน • กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดและผู้บังคับบัญชาควรสอบทาน กำชับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอีกชั้นหนึ่ง • ขอให้กำชับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ให้ส่งใบเบิกทุกครั้งก่อนที่จะนำของไปใช้ และให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยทันทีทุกรายการที่ยังไม่มีใบเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๓ • มติคณะรัฐมนตรี ๒๑ มิ.ย.๒๕๔๘ แจ้งตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๐๕ ลว ๑๑ ก.ค.๔๘ เรื่องการประกันภัยรถราชการ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๔ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีหน่วยงานพบพัสดุชำรุดใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย กรณีผลการสอบข้อเท็จจริงเป็นการชำรุดโดยธรรมชาติ เนื่องจากใช้งานปกติ หัวหน้าส่วนราชการไม่สั่งการให้จำหน่ายออกจากทะเบียน • ไม่ได้ให้หมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ • เมื่อเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการบริหารงานทั่วไป ไม่ได้รวมกับวัสดุที่ใช้ในการอบรม ประชุม สัมมนา ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะซื้อเมื่อจัดการทำโครงการอบรม ประชุม สัมมนาแต่ละครั้ง • ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวแต่คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ต้องเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน • กรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในพัสดุนั้น หากเสื่อมสภาพเนื่องจากใช้งานตามปกติให้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนต่อไป • กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด • ควรจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนฯ และหากวัสดุมีประเภท ลักษณะ/ชนิด/รายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาใกล้เคียงกันให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุโดยการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุฯ ซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย • ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนถึง ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเสนอรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการและ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ครบถ้วน ไม่รายงานว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีตัวพัสดुकงเหลืออยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป • หน่วยงานส่งรายงานพัสดุประจำปีให้ สตง. ถ้าช้าไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด • เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีคุมวัสดุเป็น คนๆเดียวกับผู้คุมคลังพัสดุ ทำให้ไม่มีการสอบทานงานระหว่างกัน ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผิดพลาดได้ หรืออาจเกิดการทุจริตได้ • มีใบเบิกพัสดุหลายใบที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงจำนวนที่จ่ายในช่องจ่าย แก้ไขจำนวนที่ขอเบิกแต่ไม่ได้เซ็นชื่อกำกับ ไม่ลงวันที่ที่จ่าย ผู้จ่าย ผู้รับของ ผู้อนุมัติ ไม่มีลายเซ็นผู้จ่าย ผู้รับของ และใบเบิกพัสดุบางฉบับไม่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ ส่งผลให้ใบเบิกที่จะมาใช้เป็นหลักฐานยืนยันการเบิกไม่สมบูรณ์ ขาดความน่าเชื่อถือได้ และอาจบ่งบอกถึงระบบการควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ 	<p>รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ส่งสำเนาถึง สตง. และรายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัด ๑ ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด • ขอให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สตง. หลังจากได้รับการรายงานผลจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยเคร่งครัด • เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีวัสดุต้องเป็น คนละคนกันกับผู้คุมคลังพัสดุ เพื่อจะได้มีการสอบทานกันได้ และป้องกันการทุจริตได้ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในใบเบิกวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และหากมีการแก้ไขให้เซ็นชื่อกำกับด้วย และใบเบิกจ่ายวัสดุต้องให้มีผู้ลงนามให้ครบถ้วนด้วย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานระดับกอง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก - หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ วรรคท้าย • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ และการควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• มีพัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว และมีพัสดุที่หมดอายุอยู่ในคลังพัสดุนานมาก ทำให้ของนั้นไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ และของหมดอายุซึ่งจะใช้งานไม่ได้	<ul style="list-style-type: none">• ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น หากหมดความจำเป็นใช้งานหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป	<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ และ ๑๕๗

ส่วนที่ ๕

แบบฟอร์มการประเมินตนเอง

ส่วนที่ ๕

แบบฟอร์มประเมินตนเอง

๕.๑ แบบฟอร์มประเมินตนเองด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ

หน่วยงาน.....

ชื่อโครงการ.....เลขที่โครงการในระบบ e-GP.....

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ (ระบุเหตุ)	มี	ไม่มี	
๑. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน					
๑.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.					
๑.๒ เงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ.					
๑.๓ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และได้รับอนุมัติการโอนฯ แล้ว					
๑.๔ อื่นๆ ได้แก่.....					
๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง					
๒.๑ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง					
๒.๒ กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือกำหนดขอบเขต รายละเอียดของโครงการ (TOR)					
๒.๓ ในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้ ใช้ราคามาตรฐาน หรือ ใช้ราคากลางของทาง ราชการ หรือ ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ					
๓. วงเงินงบประมาณและราคากลางงานก่อสร้าง					
๓.๑ วงเงินงบประมาณในการดำเนินการจัดหา จำนวน.....บาท					
๓.๒ ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ จำนวน.....บาท					
๔. วิธีซื้อและวิธีจ้าง					
๑. วิธีตกลงราคา					
๒. วิธีสอบราคา					
๓. วิธีประกวดราคา					
๔. วิธีพิเศษ					
๕. วิธีกรณีพิเศษ					
๖. วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)					
๗. วิธีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง					
๘. วิธีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก					
๙. วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง					
๑๐. วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก					
๑๑. วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด					
๑๒. วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษเลือกจ้าง					
๑๓. วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษประกวดแบบ					
๑๔. กรณีไม่มีหลักเกณฑ์และนำหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาใช้โดยอนุโลม					

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ (ระบุเหตุ)	มี	ไม่มี	
๕. การเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช ในระบบ e-GP ๑. การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ๒. การเปิดเผยราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้าง ๒.๑ ครุภัณฑ์ ๑. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด ๒. ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ๓. ราคาตลาด ๒.๒ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา ยาในบัญชียาหลัก/ยานอกบัญชียาหลัก ๑. ราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ๓. ราคาตลาด เวชภัณฑ์ที่มีขายยา ๑. ราคามาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขจัดทำขึ้นและเผยแพร่ทางเอกสารหรือเว็บไซต์ (http://dmsic.go.th) ๒. ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ๓. ราคาตลาด ๒.๓ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์/ ๑. ราคามาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีฯ กำหนด ๒. ราคาตลาด การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ ๑. ราคามาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีฯ กำหนด ๒. ราคาตลาด รายการอื่นๆ ที่กระทรวงเทคโนโลยีฯ ไม่ได้กำหนดราคามาตรฐานให้ใช้ราคาตลาด ๒.๔ การจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามที่สำนักงานบริหารงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด ๒.๕ งานจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ให้พิจารณาวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ ๒.๖ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้ใช้ตามอัตราตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ กำหนด					
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ๖.๑ วิธีตกลงราคา, พิเศษ, กรณีพิเศษ ๑. สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการ วิธีการจัดหาประเภทการจัดหา จำนวนเงินที่ใช้ แหล่งของเงินที่ใช้					

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ (ระบุเหตุ)	มี	ไม่มี	
๒. รายงานขอซื้อของจ้าง					
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ					
๔. บันทึกราคาผู้เสนอราคา					
๕. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง					
๖. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา					
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง					
๘. หลักประกันสัญญา					
๙. บริหารสัญญา					
๙.๑ บันทึกการส่งมอบงาน					
๙.๒ บันทึกการตรวจรับงาน					
๙.๓ บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย					
๙.๔ การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)					
๙.๔.๑ หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ					
๙.๔.๒ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ					
๙.๔.๓ หนังสือแจ้งค่าปรับ					
๙.๔.๔ หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา					
๑๐. การคืนหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)					
๖.๒ วิธีสอบราคา, ประกวดราคา (ยื่นซอง)					
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง					
๒. สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการ วิธีการจัดหาประเภทการจัดหา จำนวนเงินที่ใช้ แหล่งของเงินที่ใช้					
๓. รายงานขอซื้อของจ้าง					
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ					
๕. ประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา					
๖. บันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร					
๗. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา					
๘. ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน					
๙. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา					
๑๐. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง					
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา					
๑๒. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง					
๑๓. หลักประกันสัญญา					
๑๔. บริหารสัญญา					
๑๔.๑ บันทึกการส่งมอบ					
๑๔.๒ บันทึกการตรวจรับงาน					
๑๔.๓ บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย					
๑๔.๔ การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)					
๑๔.๔.๑ หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ					
๑๔.๔.๒ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ					
๑๔.๔.๓ หนังสือแจ้งค่าปรับ					

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ (ระบุเหตุ)	มี	ไม่มี	
๑๔.๔.๔ หนังสือแจ้งจะบอกเบิกสัญญา					
๑๕. การคืนหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)					
๒.๓ วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์					
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง					
๒. สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการ วิธีการจัดหาประเภทการจัดหา จำนวนเงินที่ใช้ แหล่งของเงินที่ใช้					
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR					
๔. ร่าง TOR และร่างเอกสาร					
๕. ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร					
๖. บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์					
๗. รายงานขอซื้อจัดจ้าง					
๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ					
๙. ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์					
๑๐. บันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร					
๑๑. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา					
๑๒. ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน					
๑๓. แจ้งผลการพิจารณา					
๑๔. นัดหมายเสนอราคา					
๑๕. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา					
๑๖. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง					
๑๗. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา					
๑๘. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง					
๑๙. หลักประกันสัญญา					
๒๐. บริหารสัญญา					
๒๐.๑ บันทึกการส่งมอบงาน					
๒๐.๒ บันทึกการตรวจรับงาน					
๒๐.๓ บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย					
๒๐.๔ การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)					
๒๐.๔.๑ หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ					
๒๐.๔.๒ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ					
๒๐.๔.๓ หนังสือแจ้งค่าปรับ					
๒๐.๔.๔ หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา					
๒๑. การคืนหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)					
๒.๔ วิธีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง					
๑. สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการ วิธีการจัดหาประเภทการจัดหา จำนวนเงินที่ใช้ แหล่งของเงินที่ใช้					
๒. รายงานขอจ้างที่ปรึกษา					
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ					
๔. บันทึกราคาผู้เสนอราคา					

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ (ระบุเหตุ)	มี	ไม่มี	
๕. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
๖. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา					
๗. จัดทำสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา					
๘. หลักประกันสัญญา					
๙. บริหารสัญญา					
๙.๑ บันทึกการส่งมอบงาน					
๙.๒ บันทึกการตรวจรับงาน					
๙.๓ บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย					
๙.๔ การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)					
๙.๔.๑ หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ					
๙.๔.๒ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ					
๙.๔.๓ หนังสือแจ้งค่าปรับ					
๙.๔.๔ หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา					
๑๐. การคืนหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)					
๖.๕ วิธีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก					
๑. สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการ วิธีการจัดหาประเภทการจัดทำ จำนวนเงินที่ใช้ แหล่งของเงินที่ใช้					
๒. รายงานขอจ้างที่ปรึกษา					
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ					
๔. บันทึกรายชื่อที่ปรึกษาที่คัดเลือก					
๕. จัดทำหนังสือเชิญชวน					
๖. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา					
๗. ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน					
๘. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา					
๙. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา					
๑๑. จัดทำสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา					
๑๒. หลักประกันสัญญา					
๑๓. บริหารสัญญา					
๑๓.๑ บันทึกการส่งมอบงาน					
๑๓.๒ บันทึกการตรวจรับงาน					
๑๓.๓ บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย					
๑๓.๔ การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)					
๑๓.๔.๑ หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ					
๑๓.๔.๒ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ					
๑๓.๔.๓ หนังสือแจ้งค่าปรับ					
๑๓.๔.๔ หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา					
๑๔. การคืนหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)					

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ (ระบุเหตุ)	มี	ไม่มี	
<p>๖.๖ วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง, จ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษเลือกจ้าง</p> <p>๑. สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการ วิธีการจัดหาประเภทการจัดหา จำนวนเงินที่ใช้ แหล่งของเงินที่ใช้</p> <p>๒. รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>๔. บันทึกราคาผู้เสนอราคา</p> <p>๕. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง</p> <p>๖. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๗. จัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน</p> <p>๘. หลักประกันสัญญา</p> <p>๙. บริหารสัญญา</p> <p> ๙.๑ บันทึกการส่งมอบงาน</p> <p> ๙.๒ บันทึกการตรวจรับงาน</p> <p> ๙.๓ บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย</p> <p> ๙.๔ การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p> ๙.๔.๑ หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ</p> <p> ๙.๔.๒ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ</p> <p> ๙.๔.๓ หนังสือแจ้งค่าปรับ</p> <p> ๙.๔.๔ หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา</p> <p>๑๐. การคืนหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)</p>					
<p>๖.๗ วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก, จ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด, จ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษประกวดแบบ</p> <p>๑. สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการ วิธีการจัดหาประเภทการจัดหา จำนวนเงินที่ใช้ แหล่งของเงินที่ใช้</p> <p>๒. รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>๔. ประกาศเชิญชวน</p> <p>๕. บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร</p> <p>๖. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา</p> <p>๗. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง</p> <p>๘. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๙. จัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน</p> <p>๑๐. หลักประกันสัญญา</p> <p>๑๑. บริหารสัญญา</p> <p> ๑๑.๑ บันทึกการส่งมอบงาน</p> <p> ๑๑.๒ บันทึกการตรวจรับงาน</p> <p> ๑๑.๓ บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย</p> <p> ๑๑.๔ การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>					

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ (ระบุเหตุ)	มี	ไม่มี	
๑๑.๔.๑ หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ					
๑๑.๔.๒ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ					
๑๑.๔.๓ หนังสือแจ้งค่าปรับ					
๑๑.๔.๔ หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา					
๑๒. การคืนหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)					
๑๓. หน่วยงานได้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินทราบ กรณีราคาของผู้เสนอราคาขายที่ทางราชการสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป					
๑๔. การเบิกจ่าย					
๑๔.๑ รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ)					
๑๔.๒ หลักฐานการจ่าย เช่น					
- ใบเสร็จรับเงิน					
- รายงานการจัดทำเช็ค					
- ใบแจ้งหนี้					
- ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง					
- ใบส่งของ/ส่งงานจ้าง					
- หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (กรณีส่งงานล่าช้า)					
ฯลฯ					

เหตุผลการไม่ปฏิบัติ :

๑.
๒.
๓.

ผู้จัดทำ.....
(.....)

ผู้รับรอง.....
(.....)

หมายเหตุ : ผู้รับรองควรมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน

๕.๒ แบบฟอร์มประเมินตนเอง เรื่อง ราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ.....

วงเงินงบประมาณ.....บาท แหล่งที่มา.....

หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบราคากลางเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ราคากลาง.....บาท

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ต้องปฏิบัติ	มี	ไม่มี	
๑. คณะกรรมการ					
๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง					
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
๑.๒ องค์ประกอบ					
- ประธาน ๑ คน					
- กรรมการ จำนวน.....คน					
- บุคคลภายนอก จำนวน.....คน (ถ้ามี)					
๒. ได้นำราคากลางไปใช้ในประกาศสอบราคา					
ประกาศประกวด หรือประกาศร่าง TOR ภายใน ๓๐ วัน					
๓. ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรี					
เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ แจ้งเวียนตามหนังสือกระทรวงการคลัง					
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว๒๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕					
ในส่วนหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร					
๔. การคำนวณค่างานต้นทุน					
๔.๑ ราคาวัดสุ					
๔.๑.๑ กรณีการก่อสร้างส่วนกลาง (กรุงเทพฯ นนทบุรี					
ปทุมธานี และสมุทรปราการ)					
- จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า					
- จากสำนักพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง					
- จากการสืบราคาในท้องที่ของส่วนกลาง/จังหวัดใกล้เคียง					
- กรณีการสืบราคาได้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียด					
การสืบราคาและเหตุผลความจำเป็น					
๔.๑.๒ กรณีการก่อสร้างส่วนภูมิภาค					
- จากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด					
- จากสำนักพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง					
- จากการสืบราคาในท้องที่/จังหวัดใกล้เคียง					
- กรณีการสืบราคาได้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียด					
การสืบราคาและเหตุผลความจำเป็น					
๔.๑.๓ ใช้ราคาวัดสุก่อสร้างจากแหล่งอื่นๆ					
ถ้ามี โปรดระบุ.....					

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ต้องปฏิบัติ	มี	ไม่มี	
๔.๑.๔ กรณีการสืบราคาวัสดุได้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดการสืบราคาและเหตุผลความจำเป็น					
๔.๒ ใช้อัตราค่าแรงงานตามบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามกรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว๑๔๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖					
๕. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการงานก่อสร้าง (Factor F)					
๕.๑ ใช้หลักเกณฑ์ฯ และตาราง Factor F งานก่อสร้างอาคาร					
๕.๒ กรณีคำนวณต้นทุนรวมอยู่ระหว่างช่วงของคำนวณต้นทุนคำนวณหาค่า Factor F โดยเทียบอัตราส่วนหรือใช้สูตรค่า Factor F ของคำนวณต้นทุน $A = D - \{(D-E) \times (A-B) / (C-B)\}$					
๖. ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด (ถ้ามี)					
๖.๑ กรณีมีค่าใช้จ่ายพิเศษได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการ ลงในแบบฟอร์มแสดงการคำนวณและเหตุผลความจำเป็นสำหรับค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ					
๖.๒ สรุปค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ทุกรายการ ลงในแบบฟอร์มปร. ๔(พ)					
๗. การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน					
๗.๑ ได้รวมคำนวณต้นทุนทั้งโครงการเพื่อนำไปเทียบหาค่า Factor F จากตาราง Factor F งานก่อสร้างอาคาร					
๗.๒ ครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อคำนวณในราคาผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราปัจจุบัน					
๗.๓ ใช้แบบฟอร์ม ปร. ๔ , ปร. ๔(พ), แบบแสดงการคำนวณและเหตุผลความจำเป็นสำหรับค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ปร. ๕(ก) , ปร. ๕(ข) และแบบฟอร์ม ปร.๖ แล้วแต่กรณีในการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร					
๗.๔ คณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกคนได้ลงนามในแบบฟอร์ม ปร. ๕(ก) , ปร. ๕(ข) และแบบฟอร์ม ปร.๖					

เหตุผลการไม่ปฏิบัติ :

๑.

๒.

๓.

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ผู้รับรอง.....

(.....)

หมายเหตุ : ผู้รับรองควรมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยดำเนินการ

๕.๓ แบบฟอร์มประเมินตนเอง เรื่อง ราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม

ชื่อโครงการ.....

วงเงินงบประมาณ.....บาท แหล่งที่มา.....

หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบราคากลางเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ราคากลาง.....บาท

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ต้องปฏิบัติ	มี	ไม่มี	
๑. คณะกรรมการ					
๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
๑.๒ องค์ประกอบ					
- ประธาน ๑ คน					
- กรรมการ จำนวน.....คน					
- บุคคลภายนอก จำนวน.....คน (ถ้ามี)					
๒. ได้นำราคากลางไปใช้ในประกาศสอบราคา ประกาศประกวด หรือประกาศร่าง TOR ภายใน ๓๐ วัน					
๓. ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ แจ้งเวียนตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว๒๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม					
๔. การคำนวณค่างานต้นทุน					
๔.๑ ราคาวัสดุ					
๔.๑.๑ กรณีการก่อสร้างส่วนกลาง (กรุงเทพฯ นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ)					
- จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า					
- จากสำนักพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง					
- จากการสืบราคาในท้องที่ของส่วนกลาง/จังหวัดใกล้เคียง					
- กรณีการสืบราคาได้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียด การสืบราคาและเหตุผลความจำเป็น					
๔.๑.๒ กรณีการก่อสร้างส่วนภูมิภาค					
- จากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด					
- จากสำนักพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง					
- จากการสืบราคาในท้องที่/จังหวัดใกล้เคียง					
- กรณีการสืบราคาได้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียด การสืบราคาและเหตุผลความจำเป็น					
๔.๑.๓ ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างจากแหล่งอื่นๆ					
ถ้ามี โปรดระบุ.....					
๔.๑.๔ ได้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดการสืบราคาและ เหตุผลความจำเป็น					

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ต้องปฏิบัติ	มี	ไม่มี	
<p>๔.๒ ค่าแรงงานใช้อัตราค่าแรงงานตามบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการ สำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว๑๔๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖</p> <p>๔.๓ ใช้ตารางค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร โดยเลือกใช้ตารางที่กำหนดราคาน้ำมันดีเซลหรือโซล่า ที่อำเภอเมืองของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ ณ วันที่คำนวณราคากลาง</p> <p>๔.๔ กรณีมีการก่อสร้างสะพานใช้ตารางข้อมูลปริมาณวัสดุ สำหรับงานสะพานและท่อเหลี่ยม</p> <p>๔.๕ ในการขนส่งวัสดุก่อสร้างได้ใช้ตารางและหลักเกณฑ์การ คำนวณค่าขนส่ง</p>					
<p>๕. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการงานก่อสร้าง (Factor F)</p> <p>๕.๑ ใช้หลักเกณฑ์และตาราง Factor F งานก่อสร้างทาง</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ผนตกซุก ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ผนตกซุก ๒</p> <p>๕.๒ ใช้หลักเกณฑ์และตาราง Factor F งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม</p> <p>๕.๓ กรณีคำนวณต้นทุนรวมอยู่ระหว่างช่วงของคำนวณต้นทุน ค่า Factor F ของคำนวณต้นทุน $A = D - \{(D-E) \times (A-B) / (C-B)\}$</p>					
<p>๖. ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด (ถ้ามี)</p> <p>ได้คำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ตามแนวทางวิธีการและใช้แบบฟอร์มตามที่หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานลอยและท่อเหลี่ยม กำหนด</p>					
<p>๗. การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน</p> <p>๗.๑ ได้รวมคำนวณต้นทุนทั้งโครงการงานก่อสร้างเพื่อนำไปเทียบหาค่า Factor F จากตาราง Factor F งานก่อสร้างทาง และจากตาราง Factor F งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม</p> <p>๗.๒ ได้นำค่า Factor F ที่ได้จากรายการ Factor F งานก่อสร้างทาง ไปคูณกับคำนวณต้นทุนของทุกรายการที่อยู่ในกลุ่มงานทาง</p> <p>๗.๓ ได้นำค่า Factor F ที่ได้จากรายการ Factor F งานก่อสร้าง สะพานและท่อเหลี่ยม ไปคูณกับคำนวณต้นทุนของทุกรายการที่อยู่ในกลุ่มงานสะพานและท่อเหลี่ยม</p> <p>๗.๔ ใช้แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม แบบฟอร์มสำหรับการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จะเป็นต้องมี (กรณีมีค่าใช้จ่ายพิเศษ ตามข้อกำหนดฯ) และแบบฟอร์มสรุปข้อมูลวัสดุและค่าดำเนินการในการจัดทำรายงาน การคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม</p> <p>๗.๕ ด้านหลังของแบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้าง สะพานและท่อเหลี่ยม มีรายละเอียดการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) ครบทุกรายการ</p>					

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ต้องปฏิบัติ	มี	ไม่มี	
๗.๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกคนได้ลงนามในแบบฟอร์ม สรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม					

เหตุผลการไม่ปฏิบัติ :

๑.

๒.

๓.

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ผู้รับรอง.....

(.....)

หมายเหตุ : ผู้รับรองควรมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยดำเนินการ

๕.๔ แบบฟอร์มประเมินตนเอง เรื่อง ราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

ชื่อโครงการ.....

วงเงินงบประมาณ.....บาท แหล่งที่มา.....

หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบราคากลางเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ราคากลาง.....บาท

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ต้องปฏิบัติ	มี	ไม่มี	
๑. คณะกรรมการ					
๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
๑.๒ องค์ประกอบ					
- ประธาน ๑ คน					
- กรรมการ จำนวน.....คน					
- บุคคลภายนอก จำนวน.....คน (ถ้ามี)					
๒. ได้นำราคากลางไปใช้ในประกาศสอบราคา					
ประกาศประกวด หรือประกาศร่าง TOR ภายใน ๓๐ วัน					
๓. ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรี					
เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ แจ้งเวียนตามหนังสือกระทรวงการคลัง					
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว๒๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕					
ในส่วนของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน					
๔. การคำนวณค่างานต้นทุน					
๔.๑ ราคาวัด					
๔.๑.๑ กรณีการก่อสร้างส่วนกลาง (กรุงเทพฯ นนทบุรี					
ปทุมธานี และสมุทรปราการ)					
- จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า					
- จากสำนักพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง					
- จากการสืบราคาในท้องที่ของส่วนกลาง					
- กรณีการสืบราคาได้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียด					
การสืบราคาและเหตุผลความจำเป็น					
๔.๑.๒ กรณีการก่อสร้างส่วนภูมิภาค					
- จากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด					
- จากสำนักพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง					
- จากการสืบราคาในท้องที่/จังหวัดใกล้เคียง					
- กรณีการสืบราคาได้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียด					
การสืบราคาและเหตุผลความจำเป็น					
๔.๑.๓ ใช้ราคาวัดก่อสร้างจากแหล่งอื่นๆ					
ถ้ามี โปรดระบุ.....					
๔.๑.๔ ได้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดการสืบราคาและ					
เหตุผลความจำเป็น					

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ต้องปฏิบัติ	มี	ไม่มี	
<p>๔.๒ ค่าแรงงานใช้อัตราค่าแรงงานตามบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการ สำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว๑๔๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖</p> <p>๔.๓ ใช้ตารางอัตราราคางานดิน และตารางงานปรับปรุงฐานราก และระเบิดหิน โดยเลือกใช้ตารางที่กำหนดราคาน้ำมันดีเซลล์ หรือโซล่าตรงกับราคาน้ำมันดีเซลล์หรือโซล่า ที่อำเภอเมือง ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ ณ วันที่คำนวณราคากลาง</p> <p>๔.๔ คำนวณค่างานคอนกรีตตามตารางคำนวณอัตรา ราคางานคอนกรีตและหิน</p> <p>๔.๕ ใช้ข้อมูลส่วนขยายตัวและส่วนยุบตัวและส่วนสูญเสียเมื่อบดทับ ค่าดินถมบดอัดแน่นด้วยเครื่องจักรเบา ราคางานบาน ฝาท่อ และเครื่องยก และค่างานปลุกหญ้า ตามตารางที่กำหนด ในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน</p> <p>๔.๖ ในขนส่งวัสดุก่อสร้างใช้ตารางและหลักเกณฑ์การคำนวณค่าขนส่ง</p>					
<p>๕. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Factor F)</p> <p>๕.๑ ใช้หลักเกณฑ์และตาราง Factor F งานก่อสร้างชลประทาน</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ผันตกซุก ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ผันตกซุก ๒</p> <p>๕.๒ ใช้หลักเกณฑ์และตาราง Factor F งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม</p> <p>๕.๓ กรณีคำนวณต้นทุนรวมอยู่ระหว่างช่วงของค่างานต้นทุน คำนวณหาค่า Factor F โดยเทียบอัตราส่วนหรือใช้สูตร ค่า Factor F ของค่างานต้นทุน $A = D - \{(D-E) \times (A-B) / (C-B)\}$</p>					
<p>๖. ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด (ถ้ามี)</p> <p>ได้คำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ตามแนวทางวิธีการและใช้แบบฟอร์มตามที่หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ชลประทานกำหนด</p>					
<p>๗. การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน</p> <p>๗.๑ ได้รวมค่างานต้นทุนทั้งโครงการงานก่อสร้างเพื่อนำไป เทียบหาค่า Factor F จากตาราง Factor F งานก่อสร้าง ชลประทานและจากตาราง Factor F งานก่อสร้างสะพาน และท่อเหลี่ยม</p> <p>๗.๒ ได้นำค่า Factor F ที่ได้จากรายการ Factor F งานก่อสร้าง ชลประทาน ไปคูณกับค่างานต้นทุนของทุกรายการที่กำหนดให้ ใช้ค่า Factor F จากตาราง Factor F งานก่อสร้างชลประทาน</p> <p>๗.๓ ได้นำค่า Factor F ที่ได้จากรายการ Factor F งานก่อสร้าง สะพานและท่อเหลี่ยม ไปคูณกับค่างานต้นทุนของทุกรายการ กำหนดให้ใช้ค่า Factor F จากตาราง Factor F งานก่อสร้าง สะพานและท่อเหลี่ยม</p>					

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ต้องปฏิบัติ	มี	ไม่มี	
๗.๔ ใช้แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน และแบบฟอร์มสำหรับการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี (กรณีมีค่าใช้จ่ายพิเศษ ตามข้อกำหนดฯ) ในการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง สะพาน และท่อเหลี่ยม ๗.๕ ด้านหลังของแบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน มีรายละเอียดการคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) ครบทุกรายการ					

เหตุผลการไม่ปฏิบัติ :

๑.
๒.
๓.

ผู้จัดทำ.....
(.....)

ผู้รับรอง.....
(.....)

หมายเหตุ : ผู้รับรองควรมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยดำเนินการ

๕.๕ แบบฟอร์มการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

หน่วยงาน.....

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ (ระบุเหตุ)	มี	ไม่มี	
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (๑) คำสั่ง - หนังสือ ที่ระบุให้เดินทางไปราชการ (๒) บันทึกขออนุมัติ / คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (๓) ฎีกาขอเบิกเงิน (๔) รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานการจ่าย เช่น - ใบเสร็จรับเงิน, ใบรายการโรงแรม (Folio) - ตัวเครื่องบิน รายละเอียดการเดินทาง (กากตัวโดยสาร) อัตราเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (๕) รายงานการจัดทำเช็ค (๖) กรณีใช้รถส่วนตัวไปราชการ ต้องมีหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว (๗) สำเนาสัญญาการยืมเงิน หรือใบยืม (กรณีส่งใช้เงินยืม) ฯลฯ					
๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมต่างๆ (๑) รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ) (๒) สำเนาโครงการที่ผู้บริหารอนุมัติ (๓) กรณีส่งใช้เงินยืม - สำเนาสัญญาการยืมเงิน (ใบยืม) - สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินคงเหลือส่งคืน (๔) กรณีซื้อ เช่า จ้าง - หลักฐานการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ สัญญา/บันทึกข้อตกลงซื้อ จ้าง เช่า หลักฐานการตรวจรับ เป็นต้น (๕) กรณีเป็นค่าตอบแทน หรือ เงินรางวัล - หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ฯลฯ					

เหตุผลที่ไม่ปฏิบัติ :

๑.

๒.

๓.

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ผู้รับรอง.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองควรมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ภาคผนวก

แบบสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ / การดำเนินการ	ผลการสอบทาน		ระเบียบ มติ ครม. คู่มือ ฯ	สาเหตุของ ข้อบกพร่อง / แนวทางการแก้ไข
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ		
๑	<p><u>การบริหารงบประมาณ</u></p> <p>๑.๑ การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการ เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๑.๒ การโอนเงินประจำงวดและการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๑.๓ การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี เป็นไปตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>			<p>ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	
๒	<p><u>เงินฝากธนาคารและหรือเงินฝากคลัง</u></p> <p>๒.๑ นำเงินรายได้แผ่นดิน ได้ส่งคลังถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๒.๒ นำเงินนอกงบประมาณส่งคลังและหรือฝากธนาคาร ถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๒.๓ หลักฐานการฝากธนาคารและหรือฝากคลัง ถูกต้อง</p>			<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	
๓	<p><u>การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</u></p> <p>๓.๑ การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทอย่างถูกต้อง</p> <p>๓.๒ ใบเสร็จรับเงินมีหลายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ</p> <p>๓.๓ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง</p> <p>๓.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ได้รายงานหัวหน้ากองคลังให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๓.๕ การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ</p>			<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ / การดำเนินการ	ผลการสอบทาน		ระเบียบ มติ ครม. คู่มือ ฯ	สาเหตุของ ข้อบกพร่อง / แนวทางการแก้ไข
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ		
	<p>๓.๖ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าใช้ได้ ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วน</p> <p>๓.๗ มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓.๘ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หรืออย่างน้อยทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินอย่างถูกต้อง</p> <p>๓.๙ ตัวเงินคงเหลือตรงกับสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๓.๑๐ เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัย</p> <p>๓.๑๑ มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๓.๑๒ กรรมการเก็บรักษาเงินตาม ๓.๑๑ ได้ปฏิบัติหน้าที่และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง</p>				
๔	<p><u>การจ่ายเงิน (รวมงบเดือนและใบสำคัญคู่จ่าย)</u></p> <p>๔.๑ การจ่ายเงินได้จ่ายตามที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้</p> <p>๔.๒ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๔.๓ หลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ มีผู้อนุมัติการจ่ายเงินลงลายมือชื่ออนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๔.๔ มีการตรวจสอบการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานการจ่ายทุกวัน</p> <p>๔.๕ หลักฐานการจ่ายที่จ่ายเงินแล้วได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้จ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>๔.๖ หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย รวมรวบ เก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย</p>			<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ / การดำเนินการ	ผลการสอบทาน		ระเบียบ มติ ครม. คู่มือ ฯ	สาเหตุของ ข้อบกพร่อง / แนวทางการแก้ไข
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ		
	<p>๔.๗ การจัดทำงบเดือนและการจัดส่งงบเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๘ มีการจัดทำระเบียบคุมใบสำคัญคู่จ่ายและถูกต้อง</p> <p>๔.๙ มีการให้ลำดับเลขที่และเรียงลำดับเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายและถูกต้อง</p>				
๕	<p><u>เงินรายได้แผ่นดิน</u></p> <p>๕.๑ มีการเรียกเก็บหรือจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินถูกต้อง</p> <p>๕.๒ การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ถูกต้อง ครบถ้วน</p>			ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	
๖	<p><u>เงินนอกงบประมาณ</u></p> <p>๖.๑ การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ นั้นอย่างถูกต้อง</p> <p>๖.๒ การรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับเฉพาะของเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้น</p> <p>๖.๓ เก็บรักษาเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๖.๔ ส่งคืนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันของหรือเงินประกันสัญญา ที่พ้นภาระผูกพันแล้วส่งคืนให้ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว</p>				
๗	<p><u>เงินยืม</u></p> <p>๗.๑ การจ่ายเงินยืมมีสัญญาการยืมเงิน ถูกต้อง</p> <p>๗.๒ การยืมเงิน ได้ให้ยืมเท่าที่จำเป็น</p> <p>๗.๓ การให้ยืมเงิน ไม่ให้ยืมเงินใหม่ โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมเก่า</p> <p>๗.๔ ลูกหนี้ได้ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ และเงินสดเหลือจ่ายตามกำหนดเวลา</p> <p>๗.๕ มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินครบถ้วน ถูกต้อง</p>			ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ / การดำเนินการ	ผลการสอบทาน		ระเบียบ มติ ครม. คู่มือ ฯ	สาเหตุของ ข้อบกพร่อง / แนวทางการแก้ไข
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ		
	<p>๗.๖ ออกใบรับใบสำคัญ (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ) ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๗.๗ ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดเหลือจ่าย) ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๗.๘ ลูกหนี้ได้ยืมเงินไปเพื่อใช้ราชการ (ได้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดทั้งจำนวน)</p>				
๘	<p><u>บัญชี</u></p> <p>๘.๑ การบันทึกบัญชีเงิน บัญชีเงินฝากธนาคาร และใบโอน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๘.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๘.๓ การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีเรียบร้อย และครบถ้วน</p> <p>๘.๔ มีการจัดทำบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน และถูกต้อง</p> <p>๘.๕ มีการจัดทำเทียบยอดเงินฝากธนาคารและถูกต้อง</p> <p>๘.๖ รายงานการเงินประจำเดือนจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๘.๗ ส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>			<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	
๙	<p><u>วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</u></p> <p><u>วัสดุ</u></p> <p>๙.๑ การจัดทำบัญชีวัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๙.๒ วัสดุคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ</p> <p>๙.๓ มีหลักฐานการรับวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๙.๔ จัดทำใบเบิกวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๙.๕ เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย</p>			<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ / การดำเนินการ	ผลการสอบทาน		ระเบียบ มติ ครม. คู่มือ ฯ	สาเหตุของ ข้อบกพร่อง / แนวทางการแก้ไข
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ		
	<p><u>ครุภัณฑ์</u></p> <p>๙.๖ มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และ ประทับรหัสครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๙.๗ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๙.๘ ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น</p> <p>๙.๙ เก็บรักษาครุภัณฑ์เรียบร้อย ครบถ้วน</p> <p>๙.๑๐ การให้ยืมครุภัณฑ์มีหลักฐานการ ยืมถูกต้อง</p> <p><u>ยานพาหนะ</u></p> <p>๙.๑๑ มีการจัดทำบัญชีรถราชการและ ถูกต้อง</p> <p>๙.๑๒ มีการประทับตราเครื่องหมายและ อักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ</p> <p>๙.๑๓ มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลางและถูกต้อง</p> <p>๙.๑๔ มีการจัดทำบันทึกการใช้รถ ถูกต้อง</p> <p>๙.๑๕ เก็บรถราชการไว้ที่ส่วนราชการ</p> <p>๙.๑๖ จำทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง รถแต่ละคันถูกต้อง</p> <p>๙.๑๗ มีการสำรวจและจัดทำเกณฑ์การ ใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ</p> <p><u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u></p> <p>๙.๑๘ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุประจำปี</p> <p>๙.๑๙ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุประจำปี ตาม ๙.๑๘ ถูกต้อง</p> <p>๙.๒๐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง</p> <p>๙.๒๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้า ส่วนราชการ และเป็นไปตามกำหนดเวลา</p>			<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p>	

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ / การดำเนินการ	ผลการสอบทาน		ระเบียบ มติ ครม. คู่มือ ฯ	สาเหตุของ ข้อบกพร่อง / แนวทางการแก้ไข
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ		
	<p>๙.๒๒ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือส่วนราชการต้นสังกัด</p> <p>๙.๒๓ กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พักแล้ว</p>				
๑๐	<p>การก่อกำหนดผู้พัน</p> <p>๑๐.๑ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างถูกต้อง</p> <p>๑๐.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง ถูกต้อง</p> <p>๑๐.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง อย่างถูกต้อง</p> <p>๑๐.๔ การจัดทำประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาถูกต้อง</p> <p>๑๐.๕ การส่งประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคาถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๑๐.๖ การจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างถูกต้อง</p> <p>๑๐.๗ การจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างถูกต้อง</p> <p>๑๐.๘ มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกัน</p>			<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นตามข้อเท็จจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ.....

...../...../.....

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙/ว ๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิก
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดและสินทรัพย์-Interface
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทอรองราชการ
๑๔. หนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ด่วนที่สุด ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา
๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๑๖ เรื่อง การกำหนดราคามาตรฐานครุภัณฑ์และบ้านพักข้าราชการ
๑๘. พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา มาตรา ๑๐๓/๗
๑๙. ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - คู่มือ แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง บทที่ ๔
๒๐. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว ๙๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๒ เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ
๒๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว ๑๕๗ ลว. ๒๗ ธันวาคม ๒๕๑๙ เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ
๒๕. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ (กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
๒๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติม เกี่ยวกับการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
๒๗. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ
๒๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการเช่าหรือการจ้างต่อเนื่องปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันที มีผลย้อนหลัง
๒๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๑.๓ ๑๒๘๐๒ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ
๓๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๓๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕
๓๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๓๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕
เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
๓๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๓๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗
เรื่อง ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
๓๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๓๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ
๔๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๔๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘
เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการในระบบ GFMIS
๔๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓
เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์
ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๔๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๗๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๒๘
เรื่อง การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อ/จ้าง/เช่าที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาในระบบ GFMIS
๔๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔
เรื่อง เสนอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ ประจำบ้านพักของข้าราชการ
๔๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔๗. ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมาย
ว่าด้วยการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๕๔
๔๘. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘
เรื่อง การประกันภัยรตราชการ

