

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

คำนำ

การจะนำองค์กรให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความมั่นคงและยั่งยืนได้นั้น ผู้นำองค์กรต้องสร้างเสริมบรรยากาศ ของการดำเนินงานด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส และอาศัยคนในองค์กร ร่วมมือร่วมใจปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร ซึ่งเป็นผลลัพธ์สุดท้ายที่ทุกฝ่ายมุ่งหวัง

ส่วนตรวจสอบภายในในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ ตรวจสอบให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ส่วนราชการนั้นๆ เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี สามารถใช้ศักยภาพทรัพยากรที่มีอยู่อย่าง มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

จากประสบการณ์ในการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาหารือดังกล่าว ส่วนตรวจสอบภายในในระดับ กรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้รวบรวม **ข้อควรระวัง จากการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ** ซึ่งเกิดจากปัญหาในการปฏิบัติงานตามระเบียบต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วน ราชการได้ศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม กับหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการทุจริตเงิน แแผ่นดินและให้ผู้รับตรวจ และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ด้วยคว ามระมัดระวัง รอบคอบ มิให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น สามารถใช้เงินของแผ่นดินได้อย่างเต็มเม็ด เต็มหน่วย และก่อให้เกิดความ คุ่มค่า ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้ม แข็ง สอดคล้องกับแนว ทางการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี และการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

ส่วนตรวจสอบภายในในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial Auditing)	
	๑.๑ การที่บัญชีตามระบบ GFMS	๑
	๑.๒ ระบบการเบิกจ่ายเงิน	๓
	๑.๓ การรับเงินและการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๗
	๑.๔ ระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ	๑๐
ส่วนที่ ๒	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Audit)	
	๒.๑ ข้อควรระวังการจัดซื้อจัดจ้าง	
	๒.๑.๑ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๓
	๒.๑.๒ วิธีตกลงราคา	๑๔
	๒.๑.๓ วิธีสอบราคา	๑๖
	๒.๑.๔ วิธีพิเศษ	๑๗
	๒.๑.๕ วิธีกรณีพิเศษ	๑๗
	๒.๑.๖ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๑๘
	๒.๑.๗ ข้อสังเกตการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐
	๒.๒ ข้อควรระวังตามระเบียบต่างๆ	
	๒.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๓
	๒.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาล	๒๖
	๒.๒.๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๒๖
	๒.๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๖
ส่วนที่ ๓	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ	
	๓.๑ การควบคุมการใช้รถราชการ	๒๘
	๓.๒ การควบคุมและการบริหารจัดการพัสดุ	๒๙

ส่วนที่ ๑

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

(Financial Auditing)

ส่วนที่ ๑

๑. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน Financial Auditing

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๑ การตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บัญชีในระบบมือและระบบ GFMS มียอดคงเหลือไม่ตรงกัน • ไม่ได้ส่งรายงานการเงินประจำเดือนที่เรียกจากระบบ GFMS ส่งให้ สตง. • ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้สถานะการจ่ายเงินงบประมาณและไม่ได้เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนที่เรียกจาก GFMS มาแนบคู่กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน • จัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่ได้ตัดยอดทรัพย์สินหรือตัดยอดไว้ไม่ถูกต้อง ไม่ได้บันทึกบัญชีจากหลักฐานการรับและหลักฐานการจ่าย บันทึกบัญชีสูงต่ำเกินไป เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถทำรายงานการเงินได้ หรือรายงานที่จัดทำไว้ไม่ถูกต้อง ไม่สามารถใช้ข้อมูลเป็นประโยชน์ในการบริหารงานการเงินได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ตรวจสอบการบันทึกแต่ละรายการเพื่อหาข้อแตกต่าง เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน • ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติตามระเบียบ โดยต้องส่งให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม กำกับโดยใกล้ชิด • ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่การเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยให้จัดทำรายงานงบการเงินให้ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด แต่ละเดือนให้จัดทำรายงาน สถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณด้วย และต้องเรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนจากระบบ GFMS แนบคู่อายางเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนด้วยทุกครั้ง แล้วจัดส่งให้ สตง. โดยเร็ว • ควรมอบหมายให้ผู้มีความรู้ทางด้านบัญชีหรือมีประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีรับผิดชอบจัดทำบัญชี โดยจะต้องมีการสอบทานยอดคงเหลือระหว่างบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีแยกประเภท ซึ่งเป็นบัญชีคุมให้ถูกต้องกันอย่างน้อยเดือนละครั้ง • การมอบหมายงานอื่นให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควรคำนึงถึงปริมาณงานให้เหมาะสม เพื่อสามารถจัดทำบัญชีได้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง ใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการเงินได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือ อกรรมบัญชี กลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๐ ลว ๒ ก.พ. ๕๒ • หนังสือกรรมบัญชี กลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลว ๔ ต.ค. ๔๙ • หนังสือกรรมบัญชี กลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๐ ลว ๒ ก.พ. ๕๒ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๓-๑๐๘

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ค้างจ่าย ทะเบียนคุมการรับและการ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทำให้ไม่สามารถสอบทานข้อมูลที่บันทึกในระบบ GFMS ว่าบันทึกได้ถูกต้อง และตรงกับหลักฐานที่มีอยู่หรือไม่ และทำให้ผู้บริหารของหน่วยงานไม่มีข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจ • บัญชีมียอดคงเหลือดุลผิดปกติ หรือไม่ถูกต้อง • มูลค่าสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่ตรงกับมูลค่าในระบบทะเบียน ทรัพย์สิน ยอดคงเหลือบางบัญชี ปรากฏยอดดุลผิดปกติ • ไม่บันทึกปรับปรุงรายการค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ไม่ระบุรายละเอียด เข้าระบบ GFMS ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๕๗ ลว ๒๑ พ.ย.๔๘ เรื่องการปรับปรุงค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สิน Interface • ไม่บันทึกสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค ในระบบ GFMS 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดระบบการเลื่อนไหล เอกสาร ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน โดยเมื่อมีการตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนจ่าย และเมื่อ จ่ายเงินแล้วให้ส่งหลักฐานการจ่าย พร้อมต้นเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชี ภายในวันที่จ่ายเงินเพื่อบันทึกบัญชี และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ตามลำดับวันที่จ่ายเงินต่อไป • ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยประชุม หน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด • ให้เรียกรายงานการเงินจากระบบ GFMS หรือ Web Report มาตรวจสอบ เป็นประจำเพื่อตรวจสอบงบการเงิน และรายงานให้ถูกต้อง • ให้ตรวจสอบการตัดค่าเสื่อมในแต่ ละปีและการบันทึกรายการเพื่อ ปรับปรุงยอดดุลบัญชีให้ถูกต้อง ตรงกัน • กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน บันทึกบัญชีทุกขั้นตอนให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 	

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๒ การตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑.๒.๑ การเขียนเช็คสั่งจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ตัดจำหน่ายในระบบ GFMS • ไม่มีการจัดทำบัญชี ทะเบียนต่างๆ ตามหลักเกณฑ์คงค้างด้วยมือหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน • ณ สิ้นปีงบประมาณไม่ปรับปรุงบัญชีที่ต้องปรับปรุง เช่น บัญชีวัสดุคงคลัง ตัดรายได้รอการรับรู้ เป็นต้น • ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด ดำเนินการทำเรียบร้อยแล้ว ไม่แจ้งส่วนกลางเพื่อล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ • ไม่แนบรายงานการโอนเงินจากระบบGFMS เป็นหลักฐานกาถ่าย ในกรณีที่กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง • เขียนเช็คสั่งจ่ายตามจำนวนเงินทั้งหมดตามฎีกาที่ได้รับจากคลัง โดยไม่ได้ตรวจสอบว่าเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ จึงมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินโดยยังไม่ได้รับเงินจากคลัง ส่งผลให้เงินขาดบัญชี และบางแห่งไม่มีการสอบทานจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินรับก่อนสั่งจ่ายเช็ค ทำให้มีการจ่ายเงินขาด จ่ายเงินเกิน • เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยไม่ได้ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินก่อน ทำให้เช็คค้างจำนวนมากที่ไม่ได้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับเจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีทะเบียนต่างๆ ตามหลักเกณฑ์คงค้างด้วยมือ ให้เป็นปัจจุบัน • ก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่ายควรดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาจากสำนักงานคลังแล้ว ควรตรวจสอบจำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามฎีกาหรือไม่ • ให้มีการสอบทานรายละเอียดการจ่ายที่จัดทำไว้กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน • สอบยืนยันยอดเงินที่จะจ่ายในแต่ละครั้ง กับเงินที่ได้รับให้ถูกต้องตรงกัน • การเขียนเช็คสั่งจ่าย ควรระบุรายละเอียดในต้นข้อเช็คและทะเบียนคุมเช็คเพื่อให้ทราบว่า เช็ค 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ .ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๐ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ .ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๒.๒ การจ่ายเงิน</p>	<p>เนื่องจากติดต่อเจ้าหน้าที่มารับเช็คไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และเป็นภาระในการเก็บรักษาและควบคุมเงิน • ในการเบิกจ่ายเงินมีการเรียกหลักฐานการจ่ายซ้ำซ้อน กล่าวคือ ได้รับใบเสร็จรับเงินและให้ทำใบสำคัญรับเงินด้วย • หลักฐานการจ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว ” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวันที่จ่าย • ไม่ส่งหลักฐานการจ่ายพร้อม ต้นเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายในวันที่มีการจ่ายเงิน ส่งผลให้การจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน • การจ่ายเงินให้บุคคลอื่น มารับแทนเจ้าหน้าที่ ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือมอบอำนาจ • ไม่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือมีการแต่งตั้ง แต่ไม่ได้รับแต่งตั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนดทำให้ข้อผิดพลาดต่างไม่ถูกตรวจพบและสะสมไว้นาน โดยมิได้รับการแก้ไข 	<p>ลดฉบับเป็นการจ่ายเงินตามฎีกาใดบ้าง จำนวนเงินเท่าใด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินใช้บริการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว และป้องกันปัญหาเช็คค้างจ่าย • ควรกำหนดมาตรการในการกำกับในการเบิกจ่ายเงินรวดเร็ว หน่วยงานกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ • การจ่ายเงินเมื่อได้รับใบเสร็จ รับเงินจากเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐานแล้ว ไม่จำเป็นต้องให้ทำใบสำคัญรับเงินอีกแล้วให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว ” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่ายทุกฉบับ • ผู้จ่ายเงินมีหน้าที่ส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมต้นเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายในวันที่จ่าย เพื่อการบันทึกบัญชีได้เป็นปัจจุบัน และสามารถเก็บหลักฐานการจ่ายตามลำดับวันที่จ่ายได้ถูกต้อง • กรณีการจ่ายเงินให้กับผู้มารับเงินแทนเจ้าหน้าที่ ให้เรียกหนังสือมอบอำนาจการรับเงินจากผู้ขอรับเงิน • ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ตามกฎระเบียบพร้อมกำกับให้มีการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด และกรณีตรวจพบข้อผิดพลาดควรดำเนินการแก้ไขทันที หรือเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๖ วรรคสอง • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘

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 • การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ให้กับผู้ที่ยังอายุยังไม่ครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ • ใบเสร็จรับเงินไม่ลงชื่อผู้รับเงิน อาจนำมาเป็นข้ออ้างในการรับเงินได้ว่าไม่ได้รับเงิน และทำให้เกิดกรณีพิพาทได้ในภายหลัง 	<p>ผู้บริหารสั่งการแล้วแต่กรณี เพื่อมิให้เกิดปัญหาสะสม</p> <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 • กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องก่อนการจ่ายเงิน และผู้บังคับบัญชาควรสอบถามการทำงานด้านการเงินของผู้ใต้บังคับบัญชาอีกครั้งหนึ่ง • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารการเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างลงนามให้ครบถ้วน เพื่อมิให้เกิดกรณีพิพาทได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ . ศ . ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ . ศ . ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ . ศ . ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๒.๓ การจ่ายเงินยืม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีการจ่ายให้ลูกหนี้ยืมซ้ำโดยยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมครั้งก่อน • ยืมมากเกินไปจนความจำเป็น ทำให้มีการส่งใช้คืนเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืม • ไม่ได้ระบุ วันที่ ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืม • การส่งใช้เงินยืมไม่ได้ ออกใบเสร็จรับเงิน และ หรือใบรับใบสำคัญ ในกรณีที่ได้รับชดใช้เป็นใบสำคัญและไม่บันทึกส่งการใช้ไว้ ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทำให้ควบคุมไม่ได้ว่ามีลูกหนี้รายใดค้างชำระหรือไม่ • ส่งใช้เงินล่าช้ากว่ากำหนด • การตรวจสอบใบสำคัญส่งใช้เงินยืมพบว่า เอกสารประกอบการส่งใช้ไม่ถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน ค่าวิทยากร ไม่ระบุที่อยู่ของวิทยากร ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด • ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและหลักฐานใบยืมให้ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> • ลูกหนี้ต้องจ่ายเงินยืมให้ครบถ้วนทั้งหมดก่อนจึงจะยืมใหม่ได้ • ควรกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการอนุมัติเงินยืมแต่ละรายนั้นเหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบ เช่น มีหลักฐานประกอบ การยืมเงิน เป็นต้น • ควบคุมให้ผู้ลงลายมือชื่อ และ วันที่ยืมเงินในสัญญาเงินยืมทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินยืม และระบุวันที่ครบกำหนดในสัญญาเงินยืม เพื่อประโยชน์ในการติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ให้เป็นไปตาม • ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยืมเงินเรียกหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญ แล้วแต่กรณีทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงิน • กำหนดมาตรการการติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งใช้ภายในกำหนด และให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ ข้อ ๖๐ • ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด ใบสำคัญรับเงินต้องมีชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ ข้อ ๕๔,๖๐,๖๑ และ ๖๓ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙ - ๔๑

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๓ การตรวจสอบการรับเงินและการควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๓.๑ การรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีการให้ผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินสด และออกใบเสร็จรับเงิน • ออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน และใบเสร็จรับเงินบางรายการไม่ระบุเป็นการรับคืนเงินงบประมาณใดหรือรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณประเภทใด ซึ่งส่งผลกระทบต่อ กานำส่ง / นำฝากเงินและบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากต้องเสียเวลาในการหารายละเอียดขอเงินที่รับเพื่อให้มีการนำส่ง/นำฝากได้ถูกต้อง • เก็บรักษาเงินสดไว้กับตัวเจ้าหน้าที่ไม่เก็บไว้ในตู้निरภัย และเก็บไว้เกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยไม่นำส่งคลัง ซึ่งนอกจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบแล้ว ยังเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ • ไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือทำไม่เป็นปัจจุบัน หรือทำไม่ถูกต้อง จำนวนเงินคงเหลือในรายงานไม่ตรงกับตัวเงินและบัญชีเงินสด เนื่องจากไม่มีการสอบยืนยันยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับบัญชีเงินสด ส่งผลให้ไม่อาจทราบได้ว่าจำนวนเงินที่ถูกต้องของหน่วยงานมีเท่าใด จึงไม่สามารถควบคุมเงินได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด • ควบคุมให้การรับเงินสดต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าเป็นเงินงบประมาณรับคืนตามใบเบิกใด เงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้แผ่นดินประเภทใด เพื่อประโยชน์ในการนำส่ง นำฝากได้ถูกต้องตามประเภทเงินภายในกำหนดเวลา และสามารถบันทึกบัญชีได้ถูกต้องรวดเร็ว • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ โดยเคร่งครัด เพราะเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ • กำชับเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่าย โดยสอบยืนยันยอดให้ตรงกับบัญชีเงินสด และส่งมอบรายงานพร้อมตัวเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน หากถูกต้องกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จึงนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้निरภัย และลงลายชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีตัวเงินไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินที่นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานฯ พร้อมนำเงินที่ได้เก็บเข้าตู้निरภัย และรายงานหัวหน้า 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ .ศ . ๒๕๕๑ ข้อ ๘๙,๙๓ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ .ศ . ๒๕๕๑ ข้อ ๘๘ – ๘๙

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๓.๒ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินหรือแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เหมาะสม เช่น แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับจ่ายเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินมิได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ส่งผลให้ไม่มีระบบสอบทานเงินสดคงเหลือของหน่วยงาน • ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ต้องแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย แต่ผู้ตรวจไม่ได้ลงลายมือกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่สรุปยอดที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือใบเสร็จรับเงินนั้นๆ มีการตรวจสอบหรือไม่ • ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการไม่ละเอียดรัดกุม เช่น ไม่ระบุเดือน ปี ที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกเป็นลายเซ็นไม่ได้ เขียนตัวบรรจง เมื่อหมดแล้วไม่มีการบันทึกรับคืน ซึ่งการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ไม่รัดกุม อาจเป็นช่องทางให้มีการนำใบเสร็จรับเงินใช้ในช่องทางที่ไม่ชอบหรืออาจเกิดการสูญหายได้ 	<p>ส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาส่งกาต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นกรรมการ เพื่อให้มีระบบสอบทานงานระหว่างกัน • ขอให้ผู้บริหารกำชับให้ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรับจ่ายเงินดังกล่าว ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทั้งในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเคร่งครัด • ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่รับเงินที่มีการยกเลิก แจ้งสาเหตุการยกเลิกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้งโดยเคร่งครัด • ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยระบุรายการให้ละเอียด เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ . ศ . ๒๕๕๑ ข้อ ๘๒ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ . ศ . ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ . ศ . ๒๕๕๑ ข้อ ๖๖,๖๙

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีสถานที่เก็บรักษา ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้มีความปลอดภัยเพียงพอ โดยไม่ได้ใส่ไว้ในตู้ที่มีกุญแจล็อคไว้ และในการจัดทำทะเบียนคุมไม่ได้ปิดยอดเพื่อให้ทราบจำนวนคงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด ณ วันสิ้นปี ซึ่งการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้รัดกุมเพียงพอ อาจทำให้ผู้อื่นมาหยิบไปใช้ในทางมิชอบได้ • ไม่มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่รับเงิน • ขาดการสอบทานงานด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินอย่างเป็นระบบ • มีการนำเงินฝากธนาคารโดยไม่เรียงลำดับที่ของใบเสร็จรับเงินเป็นผลให้ยากต่อการควบคุม • คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ตรวจสอบการสรุปประมวลผลการรับเงินว่าครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานหรือไม่ ทำให้มีเงินบางส่วนคงเหลือในมือเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน • เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรณีใบเสร็จรับเงินใช้ไม่หมดทั้งเล่ม ให้เจาะปรุหรือประทับตราเลิกใช้ ฉบับที่ยังไม่ได้ใช้เพื่อมิให้นำมาใช้อีกต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่ปลอดภัย โดยให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยที่มีกุญแจล็อคแน่นอนหนา เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นมาหยิบไปใช้ในช่องทางมิชอบได้ รวมทั้งให้ปิดยอดคงเหลือของใบเสร็จรับทุกสิ้นปี เพื่อสะดวกในการรายงานการใช้และการคงเหลืออยู่ของใบเสร็จรับเงิน โดยเคร่งครัด • ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงินให้ชัดเจน และผู้บังคับบัญชาต้องสอบทานการทำงานโดยใกล้ชิด • ขอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว จึงจะลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน • ให้หัวหน้าหน่วยงานบูรณาการหรือประทับตราเลิกใช้ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ เพื่อให้เป็นสิ่งที่สังเกต มิให้นำมาใช้ในปีงบประมาณต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๙ วรรคสอง • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๔ การตรวจสอบระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่แยกการควบคุมเงินทดรองราชการออกจากระบบบัญชีปกติของหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถลดขั้นตอนการลงบัญชีซ้ำซ้อน และไม่เกิดความคล่องตัวในการใช้จ่ายเงินทดรองราชการตามวัตถุประสงค์ของระบบที่กำหนด • ไม่เก็บรักษาเงินทดรองราชการที่เป็นเงินสดคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และไม่ได้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน โดยให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เอง • ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ หรือจัดทำไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ว่าเงินทดรองราชการมีอยู่ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ • ไม่มีการแยก ใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตาม ปกติของหน่วยงาน • มีการถอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ไม่มีการบันทึกบัญชีการถอนเงินดังกล่าว ทำให้การบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และการควบคุมเงินทดรองราชการไม่เป็นไป ตามแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้แยกการควบคุมเงินทดรองราชการออกจากระบบบัญชีปกติของหน่วยงาน ตามระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ • การกระทำดังกล่าว เป็นช่องทางให้มีการนำเงินไปหมุนใช้ส่วนตัวได้ ซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระบบควบคุมเงินทดรองราชการ โดยเคร่งครัด • ให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินทดรองราชการตามหนังสือสั่งการ ของกรมบัญชีกลาง โดยเคร่งครัด • การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้ยากต่อการควบคุม ตรวจสอบ และ ตรวจสอบบัญชีเงินทดรองราชการ ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการ ต้องแยกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงานด้วย • ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยธนาคารในช่อง หมายเหตุ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลว. ๒ ธ.ค.๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๒,๓ และ ๔ ” ” ” • หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลว. ๒ ธ.ค.๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๙.๑

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • นำส่งดอกเบี้ยรับเป็นเงินรายได้แผ่นดินล่าช้า เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการถอนดอกเบี้ยเมื่อเกิดดอกเบี้ยรับ ส่งผลให้มีรายการดอกเบี้ยรับคงค้างในสมุดเงินฝากเป็นระยะเวลานาน • การบันทึกบัญชีการรับเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ลูกหนี้รับเช็คเงินทรวงฯ วันที่ ๑พ.ค.๕๕ แต่บันทึกบัญชีวันที่ ๑๐ พ.ค.๕๕ ทำให้ไม่ทราบสถานะของเงินทรวงฯ ที่แท้จริง • ยอดเงินฝากธนาคารในทะเบียนสมุดเงินทรวงราชการไม่ตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร แล้วไม่ได้ทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ทำให้ไม่สามารถทราบเหตุของรายการที่ไม่ตรงกัน และค้นหารายละเอียดยากขึ้นอย่างต่อเนื่อง • การส่งจ่ายเงินทรวงราชการสำหรับใบสำคัญ และสัญญาอิมเงินหลายฉบับ มีการส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินเพียงคนเดียว และการจ่ายเงินสดดังกล่าว มีการจ่ายเงินสดที่วงเงินเกินห้าพันบาทให้กับผู้ยืมเงินและผู้ส่งเบิกใบสำคัญตามสัญญาอิมและใบสำคัญต่าง ๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินและไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด • การจ่ายเช็คเงินทรวงราชการมิได้มีการลงนามรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็ค ทำให้หลักฐานการรับเช็คไม่สมบูรณ์ และขาดหลักฐานในการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีเงินทรวงให้ปัจจุบัน สอดคล้องกับหลักฐานการใช้เงิน • ให้จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ยอดเงินฝาก ธนาคารตามสมุดเงินฝากตรงกับทะเบียน สมุดเงินทรวงราชการเป็นประจำทุกเดือน กรณีที่ยอดไม่ตรงกันจะได้แก้ปัญหาได้ทันที่ • ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีการเขียนเช็คส่งจ่ายควรจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนตามสัญญาอิมเงิน • การจ่ายเงินที่วงเงินเกินห้าพันบาทควรจ่ายเป็นเช็ค • ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีการรับเช็คควรมีการลงนามด้านหลังต้นขั้วเช็ค เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค.๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทรวงราชการ ข้อ ๔ และข้อ ๕ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ . ศ . ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗-๔๘ • การวางระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และ ไม่จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ ทำให้ขาดระบบการสอบทานความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และความมีอยู่ครบถ้วนของเงินตราของราชการ• ไม่ได้จัดส่งรายงานฐานะเงินตราของราชการไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป• รับเงินยืมตราของราชการแทนกัน โดยไม่มีใบมอบฉันทะจากผู้ยืมเงิน	<ul style="list-style-type: none">• ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการโดยเร็ว โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ เพื่อให้สามารถควบคุมเงินตราของราชการของระบบที่กำหนด เพื่อให้สามารถควบคุมเงินตราของราชการตามระเบียบที่กำหนด• ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ โดยเคร่งครัด และขอให้มีหัวหน้างานกำกับสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอีกชั้นหนึ่ง• กรณีการจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้แก่ที่ผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืม ตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น และหากต้องการใช้ผู้อื่นรับเงินแทนต้องมีใบมอบฉันทะในการรับเงินนั้น	<ul style="list-style-type: none">• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓๓/ว๔๓๙ ลว. ๒ ธ.ค.๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินตราของราชการ• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลว. ๒ ธ.ค.๕๒• ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ .ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๖, ข้อ ๕๒

ส่วนที่ ๒

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ
(Compliance Audit)

ส่วนที่ ๒

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ (Operational Auditing)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑ ข้อควรระวังการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๑.๑ แผนและ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> เปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่ายอดเงินแผน – ผล การจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายพัสดุ และฝ่ายงบประมาณตรงกัน แต่ปรากฏว่าผลการจัดซื้อ /จัดจ้างนั้น สูงกว่าแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจากไม่รวมงบประมาณการวิจัย และไม่จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินบำรุงไว้ เมื่อเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ /จัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในงานบริหารทั่วไป โดยไม่รวมกับวัสดุที่ใช้ในการอบรม ประชุม สัมมนา ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะซื้อต่อเมื่อจัดทำโครงการอบรม ประชุม สัมมนาแต่ละครั้ง ทำให้การจัดซื้อมีความถี่สูง ไม่ประหยัดเวลา ไม่ประหยัดค่าใช้จ่าย และแรงงาน โดยเฉพาะจะทำให้เกิดความเสียหายสูงในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การวางแผนและผลการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องกับมติ ครม ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งส่งผลกระทบต่อภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้ เปรียบเทียบผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก 	<ul style="list-style-type: none"> ขอให้ผู้บริหารกำกับผู้รับผิดชอบจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมทุกโครงการต่อไปด้วย ควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนฯ หากวัสดุมีประเภท /ลักษณะ ชนิด /รายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุ โดยแบ่งซื้อแบ่งจ้างและเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย ควรวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับมติ ครม. ซึ่งการจัดทำแผนสามารถประมาณการว่าจะใช้เงินจำนวนเท่าใดได้ โดยไม่ต้องสนใจว่าจะได้รับเงินจำนวนเท่าไร เมื่อได้รับเงินมาค่อยปรับแผนการปฏิบัติงานและมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามมติ ครม กำหนด ขอให้ผู้บริหารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากได้รับงบประมาณเพิ่มให้ปรับแผนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การ 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือด่วนที่สุด ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลว. ๑๙ มี.ค. ๕๖ เรื่องการประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ การควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา</p>	<p>ได้รับได้รับงบประมาณเพิ่ม แต่ไม่ได้มีการปรับแผนฯ ทำให้ไม่ทราบผล การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่แท้จริง ส่งผลกระทบกับการใช้จ่าย งบประมาณ และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่ได้มีการสืบราคา /เปรียบเทียบ อย่างน้อย ๓ ราย ทำให้ไม่ทราบว่า ราคาที่ซื้อหรือจ้างแพงหรือเบ้ น ราคาที่เหมาะสมหรือไม่ (กรณีไม่มีราคามาตรฐาน) ข้อตกลงซื้อ / จ้าง ไม่ระบุและ กำหนดการรับประกันความชำรุด บกพร่องของพัสดุ ซึ่งการไม่ระบุการรับประกันความชำรุดให้ชัดเจนกรณี พัสดุชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง รับผิดชอบต่อความเสียหายได้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับล่าช้า รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ของ เจ้าหน้าที่พัสดุ แสดงรายละเอียดไม่ ครบถ้วน ทำให้ขาดข้อมูลหรือความ สมบูรณ์ของเอกสารประกอบการ พิจารณาขออนุมัติ 	<p>บริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมี ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ สืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย และ บันทึกรูปผลการสืบราคาแนบใน รายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาก่อนออก ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเคร่งครัด กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ระบุการรับประกันความชำรุดใน ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างทุกครั้ง เพื่อ ประโยชน์ ของ ส่วนราชการโดย เคร่งครัด ขอให้มีการกำชับให้คณะ กรรมการฯ ได้ทำหน้าที่ตามระเบียบ ฯ พัสดู ซึ่ง กำหนดว่า “ให้ คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ ในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน <u>๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำ พัสดูมาส่งมอบ</u> ทั้งนี้ระยะเวลา ดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการ ตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทาง เทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้แสดง รายละเอียดให้ครบถ้วน ตาม ระเบียบกำหนดและผู้บังคับบัญชา ต้องสอบทานการปฏิบัติโดย เคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ และ ๑๓๓ ๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๓) ๒. หนังสือสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว๕๘๕๕ ลว. ๑๑ ก.ค. ๕๕ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการจัดซื้อทดแทนของเดิม โดยไม่มีต้นเรื่องขอซ่อมและประวัติการซ่อม ในการเปลี่ยนหรือทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ ในรายงานขอซื้อขอจ้างและราคาซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าครุภัณฑ์ ชี้นั้นยังอยู่ในระยะเวลาประกันหรือไม่ มีการซ่อมมาแล้วกี่ครั้งเหมาะสมที่จะซ่อมแซมหรือต้องซื้อทดแทน • ข้อตกลงซื้อ / สั่งจ้าง ไม่ระบุเงื่อนไขการปรับ และการรับประกันไว้ หากเกิดพิพาทกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อาจไม่สามารถเรียกค่าปรับและเงินค้ำประกันจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้ • หัวหน้าส่วนราชการไม่ลงนามทราบผลการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ แต่ไปทราบตอนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน • หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อสั่งจ้างเกินวงเงินในวิธีตกลงราคา (เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) โดยไม่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในครั้งต่อไปหากจะดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้าง ควรแนบประวัติการซ่อมให้ผู้บริหารประกอบการพิจารณาตัดสินใจด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าควรจะต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือซื้อมาเปลี่ยนใหม่ และให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกไปสั่งซื้อและคณะกรรมการตรวจรับได้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ • ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุเงื่อนไขให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกไปสั่งซื้อ / จ้าง โดยเคร่งครัด เงื่อนไขการปรับตามระเบียบ กำหนดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ เว้นแต่กรณีการจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท • ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารการตรวจรับพัสดุและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ • ในกรณีไม่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๑(๔) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๙

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การนับวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้าง ในการส่งของล่าช้าการไม่รับผิดชอบความเสียหายของพัสดุ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้ • การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพียงคนเดียว ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด • รายงานผลการเปิดซองสอบราคา พบว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการสรุปผลการจัดซื้อจากผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวนั้น แต่ไม่ระบุเหตุผลพิจารณาประกอบ • ไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน • ไม่แนบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา ในระบบ e-GP และ Website ของส่วนราชการในใบสำคัญคู่จ่าย ทำให้ไม่ทราบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบนับวันครบกำหนดส่งมอบของให้ถูกต้อง โดยให้ตรงกับใบเสนอราคาที่เสนอไว้ • การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด โดยการแต่งตั้งให้ประกอบ ด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน • ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเหตุผลประกอบการพิจารณาในการรายงานขอความเห็นชอบของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทุกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างลงนามอนุมัติโดยเคร่งครัด เช่น อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไรบ้าง ถูกต้องตาเงื่อนไขในประกาศฯ เป็นต้น • ขอให้ผู้บริหารกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดทำประกาศ ผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนเปิดซองเสนอราคาโดยพลันตามระเบียบที่กำหนด • ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุในการแนบประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา ที่ลงในระบบ e-GP และ Website ของส่วนราชการแนบประกอบเรื่องสอบราคาให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบโดยเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ และ ๓๕ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๒(๔) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ จิตวา วรรคท้าย • ระบบควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๔ การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ</p> <p>๒.๑.๕ การจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีหนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แต่ไม่แนบหลักฐานการนำส่งเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ทำให้ไม่ทราบว่าได้มีการนำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไม่ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ • สัญญานับวันครบกำหนดในสัญญาไม่ถูกต้อง โดยเริ่มนับจากวันทำงานของผู้รับจ้างไม่ได้เริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา • มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด • ขอความเห็นชอบจัดซื้อ /จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ โดยระบุร้าน /บริษัทที่จะจัดซื้อ /จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ /จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบ • หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ที่เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง แต่นายกรัฐมนตรีไม่อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง และไม่มีกฎหมายหรือคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุโดยเคร่งครัด โดยแนบหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ครบถ้วนและถูกต้องโดยเคร่งครัด • ขอให้กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุโดยเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยละเอียดรอบคอบ นับวันครบกำหนดในสัญญาให้ถูกต้อง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (กรณีไม่มีเงื่อนไขอื่นใดที่ทางราชการกำหนด) • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อ / จ้าง ในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้ • การเสนอให้ซื้อจากร้าน /บริษัทอะไร เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ไม่ใช่หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ /หัวหน้าพัสดุ • การสั่งซื้อ /สั่งจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษได้แก่การสั่งซื้อ /สั่งจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๑(๑) • ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๓ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๒ วรรคสอง • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๕๓ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๖

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาได้นำสาระสำคัญของร่างฯ ดังกล่าวประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางโดยยังไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน • ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามระเบียบฯ กำหนด เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการมากกว่า ๕ คน, ไม่ได้แต่งตั้งบุคคลที่ไม่เป็นข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ • ไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อ /ขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ไม่ได้นำเอกสารประกวดราคาที่เผยแพร่ลงประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง 	<p>(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • เมื่อร่างขอบเขตของงานที่คณะกรรมการร่าง TOR ดำเนินการเสร็จแล้ว ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วฝ่ายพัสดุจึงจะนำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง • ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ๘(๓) • เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ • ขอให้คณะกรรมการประกวดราคานำสาระสำคัญของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคาและ เอกสารเบื้องต้นอื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามวันตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ๘ (๓) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ๘ (๓) • แนวทางการปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ๘ (๓) วรรคสอง

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วงเวลาที่ประกาศเชิญชวนและการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาและการกำหนดวันเวลายื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคและซองราคาไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด • คณะกรรมการประกวดราคาประกาศผลการพิจารณาการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ • ระยะเวลาในการอุทธรณ์และการพิจารณาการอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า การพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ • ไม่มีการยืนยันราคาครั้งสุดท้ายของผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ลงทะเบียนทุกคน ตามแบบ บก .๐๐๘ “แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา” 	<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการประกวดราคาต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ต้องประกาศเชิญชวนแจกจ่าย / จำหน่ายเอกสารในเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และกำหนดยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคไม่น้อยกว่าสามวันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่าย แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของการแจก/จำหน่ายเอกสาร • ขอให้คณะกรรมการประกวดราคาปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด โดยให้แจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายการทราบผลพิจารณาเฉพาะของตนโดยไม่เปิดเผยรายชื่อดังกล่าวต่อสาธารณชน • ขอให้หน่วยงานพิจารณาผลการอุทธรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบฯ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นจะต้องอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งและให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้เสร็จภายใน ๗ วัน หากหัวหน้าหน่วยงานไม่อาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้คัดค้านทราบภายในเวลากำหนดให้ถือว่าคำอุทธรณ์ฟังขึ้น • ขอให้คณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน โดยเมื่อการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นลงให้ยืนยันการเสนอราคาตามแบบ บก . ๐๐๘ แล้วยื่นให้กรรมการประกวดราคา ณ สถานที่ที่ผู้เสนอราคาประจำอยู่จึงจะสามารถออกจากสถานที่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ (๓) และ ๙(๑) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙(๒) วรรคท้าย • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙(๓) • แนวทางการปฏิบัติ ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๔ (๘.๑)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๗ ข้อสังเกตการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการไม่ได้คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยให้เหตุผลว่าผู้เสนอราคารายต่ำลำดับที่สองเสนอเงื่อนไขดีกว่า • การจ้างไม่ติดอากรตามที่ประมวลรัฐฎากรกำหนด • แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ไม่ครบตามระเบียบ/ไม่เหมาะสม/ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นเป็นกรรมการตรวจรับ • แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง แบบถาวร • รับหลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญาเป็นเช็คบริษัทซึ่งไม่สามารถรับได้ • การรับประกันความชำรุดบกพร่องในงานซ่อมแซมเพียง ๑ ปี 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้ผู้บริหารพิจารณาข้อเสนอของคณะกรรมการประกวดราคาอย่างละเอียดถี่ถ้วน ถ้าผู้เสนอราคาปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไข TOR ที่ทางราชการกำหนดทุกประการแล้วต้องเลือกราคาต่ำสุด • การจ้างต้องติดอากรพันธะ๑ บาท ถ้าการจ้างเกิน๒๐๐,๐๐๐บาท ต้องติดตราสารสลักหลังสัญญาจ้าง • ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย • ต้องแต่งตั้งเป็นครั้งๆไป เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบซึ่งกำหนดว่า “ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง...” • ขอให้ผู้บริหารตรวจสอบ กำกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ โดยเคร่งครัด ซึ่งถ้ารับเป็นเช็คต้องเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่เช็คคนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ • ต้องปฏิบัติตามมติ ครม . ซึ่งกำหนดให้งานจ้างก่อสร้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่ง <u>คานियามงานก่อสร้าง</u> หมายรวมถึง งานเคลื่อนย้ายอาคาร งานดัดแปลงงานต่อเติม งานรื้อถอน งานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามี ความสำคัญจำเป็นต้องมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐ • ประกาศกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) ข้อ ๒(๓) และข้อ ๓ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๕ วรรคสี่ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๑ (๒) • ๒๘ ๖.ค.๒๕๓๖ หนังสือที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว . ๓ ม.ค. ๒๕๓๗

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • ประกาศจัดซื้อ / จัดจ้าง ไม่ได้กำหนดในเงื่อนไขหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคาว่า “ในการจัดหาครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม / ราคาต่อรายการ / ราคาต่อหน่วย ทำให้เกิดปัญหาข้อโต้แย้งในการพิจารณาราคา • หนังสือค้ำประกันของธนาคารระบุจำนวนเงินต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของราคาซื้อ/จ้าง และมีข้อความไม่ครบถ้วนถูกต้องตามแบบอย่าง • ระยะเวลาค้ำประกันในหนังสือค้ำประกันของธนาคารกำหนดจำนวนวันน้อยกว่าระยะเวลายื่นราคาในประกาศประมูล • ไม่มีหนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างทราบ เมื่อครบกำหนดสัญญาพร้อมแจ้งอัตราค่าปรับ และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างไม่มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ • งานจ้างไม่ได้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานและไม่ได้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ 	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ในเงื่อนไขการจัดหาโดยเคร่งครัด • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบข้อความและจำนวนเงินค้ำประกันให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ โดยเคร่งครัด โดยต้องกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น • ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบการรับหลักประกันดังกล่าวโดยเคร่งครัด ต้องตรวจสอบระยะเวลา (นับวัน) ยื่นราคาไม่ต่ำกว่ากำหนดยื่นราคาในประกาศประมูล เพื่อประโยชน์ของทางราชการ • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด กรณีเมื่อครบกำหนดสัญญาแต่ยังไม่มีการส่งมอบพัสดุ ส่วนราชการต้องแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างทราบอัตราค่าปรับ และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ต้องมีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับด้วย • ขอให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด โดยการจัดจ้างต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและผู้ควบคุมงานต้องรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์ เพื่อรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> • ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ที่ผ่าน กวพ.อ แล้วในเงื่อนไข <u>หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณาราคา</u> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑ (๓) และ ๑๔๒ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ วรรคท้าย • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗, ๗๓

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /จ้าง ไม่ระบุว่าผู้ใดเป็นประธานกรรมการหรือเป็นกรรมการ• ใบตรวจรับพัสดุไม่ระบุว่าพัสดุที่ได้รับไว้ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่เท่าใด เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่• การจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวก กรณีส่วนราชการได้มีการจ้างเหมาบริการ โดยวิธีตกลงราคา และได้จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ผู้รับจ้าง จะต้องบริการกำจัดปลวก สำหรับระยะเวลาหนึ่งอาจเป็น ๑ ปี หรือ ๙ เดือน และส่วนราชการนั้นๆ ได้จ่ายค่าบริการทั้งหมดให้กับผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดเวลา โดยได้จ่ายเงินทั้งหมดล่วงหน้าโดยที่ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จ• การเช่าหรือจ้างในกรณีที่มีลักษณะงานจำเป็นต้องกระทำอย่างต่อเนื่องไปในงบประมาณใหม่ แต่ยังไม่ลงนามในสัญญาไม่ได้ เนื่องจากยังมิได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำงวด เช่น การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติราชการ (ข้อสังเกตไม่ใช่กับงานซื้อ)	<ul style="list-style-type: none">• คณะกรรมการแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน• ให้ระบุว่าพัสดุที่ตรวจรับนั้น ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่เท่าใด ในใบตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการคิดค่าปรับ กรณีที่การส่งของไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด• การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ กำจัดปลวกดังกล่าว ให้จ่ายได้แต่ละ ครั้งที่ใช้บริการ หรือแบ่งจ่ายเป็นราย เดือน/งวด ตามผลงานที่สำเร็จภายใน ปีงบประมาณที่จ้าง• หน่วยราชการจะกระทำได้อาจ ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้<ol style="list-style-type: none">๑. ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่า หรือจ้างต่อเนื่องไปใน งบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญา เดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้าง รายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่ง ส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้ แล้วแต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผล ย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อัน เป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่ มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี	<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๓๕• ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๑(๔)• หนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว๔๔ ลงวันที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๒๔• ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่ ที่ที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว๓๕๑ ลว.๙ ก.ย. ๒๕๔๘ เรื่องการ อนุมัติยกเว้นให้การเช่า หรือการจ้าง ที่ต้อง กระทำต่อเนื่องไปใน งบประมาณใหม่ แต่ ไม่อาจลงนามในสัญญา ได้ทันมีผลย้อนหลัง

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๒ ข้อควรระวังตามระเบียบต่างๆ</p> <p>๒.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจรับงานโดยไม่มีประธานกรรมการตรวจรับ จะดำเนินการไม่ได้ • เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนตามระเบียบเช่น โครงการฯ ในการขอเบิก ไม่มีใบอนุมัติเดินทาง ตารางการอบรม ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด และขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี • การจัดซื้อวัสดุ ในการฝึกอบรมนำหลักฐานมาแนบ เบิกในชุดใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายจัดอบรมและไม่ได้นำวัสดุเข้าสู่ระบบการควบคุมบัญชี วัสดุของหน่วยงานทำให้บัญชีวัสดุของหน่วยงานไม่ถูกต้องตามที่จัดซื้อจริง ส่งผลให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง • ไม่ได้หมายเหตุเวลาไป -กลับ บ้านพัก ของคณะเดินทางคนอื่น ๆ ทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การ 	<p>๒. ในการดำเนินการ จัดหาของส่วนราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัย ข้อ๑ จะต้องปรากฏว่า ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนาม เป็นคู่สัญญา และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน ในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • การตรวจรับงานต้องมีประธานกรรมการ ในการตรวจรับทุกครั้งเมื่อถึงกำหนดส่งมอบงาน ผู้รับจ้าง/ผู้ส่งของ สามารถส่งมอบงานได้แต่ไม่สามารถตรวจรับได้จนกว่าจะแต่งตั้งประธานกรรมการแทน • ให้แนบใบอนุมัติเดินทางหรือนำใบตอบรับมาแนบให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการเบิกจ่าย • วัสดุที่จัดซื้อในการอบรมของแต่ละโครงการต้องมีการนำเข้าระบบบัญชีเบิกจ่ายวัสดุของ หน่วยงานก่อนทุกครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมพัสดุที่ถูกต้อง • ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๖ • การควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๑ • แบบ ๘๗๐๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำชี้แจงข้อ ๑

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>เบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผิดพลาดไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อผู้เขียนรายงานการเดินทางกับผู้ลงชื่อรับเงินในรายงานเดินทางเป็นคนละคนกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเข้าใจผิดคิดว่าต้องใช้ชื่อหัวหน้าคณะเดินทางในการเขียนรายงานฯ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด • มีการยืมเงินมาจ้างเหมาบริการรถบัสจากนิติบุคคล สำหรับการเดินทางไปประชุมฯ หน่วยงานออกไปสั่งจ้างไว้ แต่ไม่ได้บันทึกใบสั่งในระบบ GFMS (Po) ทำให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน และทำให้ไม่ทราบยอดการใช้งบประมาณที่แท้จริงของหน่วยงานได้ • มีการเบิกชดเชยค่าน้ำมันรถส่วนตัวของผู้เข้ารับการอบรมบางคนเบิกเกินกว่าระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนดไว้ โดยมีได้บอกเหตุผล • เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ โดยไม่ได้ขออนุญาตก่อนเดินทาง • เบิกค่าวิทยากรเกินอัตรา และไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ทำให้ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ 	<p>แต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุโดยเคร่งครัด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยผู้ยืมเงินต้องเขียนรายงานส่งเงินยืมและลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ถูกต้องตรงตามตัวผู้เบิกจ่ายและให้ตรวจสอบใบสำคัญอย่างรัดกุมด้วย • ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากโครงการฯ อบรมมีการจัดซื้อ / จัดจ้าง ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกใบสั่งในระบบ GFMS หรือ Key Po กรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างเกินวงเงินห้าพันบาท ต้องจ่ายตรงจะยืมเงินไม่ได้ • ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายกรณีดังกล่าวให้รัดกุมโดยการเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันรถต้องเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย • การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง • ให้หน่วยงาน ขออนุมัติ เบิก ค่าวิทยากรมาแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ • พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๒๕ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกาฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๔(๒) (ค)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกค่าวิทยากรในช่วงนำเสนอ ผลงานกลุ่ม ซึ่งตามระเบียบฯ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เพราะไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม • เบิกค่าวิทยากรในการฝึกอบรม และเบิกค่าของที่ระลึกให้วิทยากรด้วย • เบิกค่าเสื้อ/เครื่องแต่งตัว ให้ผู้เข้ารับการอบรม • เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมแต่เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย • รายงานขอจ้างรถบัสไม่ปรากฏราคาที่เคยจ้างใน ๒ ปีงบประมาณ ทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่จ้างแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ • ตัวเครื่องบินที่เป็นกระดาษแฟกซ์ ขอให้ถ่ายสำเนาติดกับตัวมาด้วย เพราะเวลานานไปจะทำให้เลือนจางอ่านไม่ออก และทำให้ ขาดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญ และขาดความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายให้ละเอียดเนื่องจากตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจ่ายค่าวิทยากรจะเบิกได้เฉพาะการอบรมฯ ที่เป็นชั่วโมงบรรยาย / อภิปราย และประชุมกลุ่มเท่านั้น • ค่าของที่ระลึกวิทยากรไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ • ค่าเสื้อ /เครื่องแต่งตัวไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ • ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ต้องเบิกจ่ายจริงตามระเบียบฯ • ขอให้กำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ระบุราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งล่าสุดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาราคาก่อนออกไปสั่งฯ โดยเคร่งครัด • ตามระเบียบงานสารบรรณ พ .ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗ ความว่าอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี” จึงขอให้หน่วยงาน ฯ ถ่ายเอกสาร เพื่อให้มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนไว้ประกอบการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกาฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๔(๑) • ระเบียบ กค .ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ๘ • ระเบียบ กค .ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ๘ • ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๘ (๑) • หนังสือที่ กค ๐๔๒๑ .๓/๑๒๘๐๒ ลว. ๖ ส.ค. ๕๖ เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ • ตามระเบียบงานสารบรรณ พ .ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.๒.๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>๒.๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกค่ายานนอกบัญชีหลัก แต่ไม่มีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาล ทำให้ไม่สามารถเบิกเงินได้ • เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของบิดา มารดา ผู้มีสิทธิ • เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงาน • การปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน • แก่ไขวันที่เดินทางในใบอนุญาตเดินทาง ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายมีรอยลบ ซึ่งอาจทำให้มีโอกาสที่จะแก้ไขเองได้ซึ่งนั้นผู้มีอำนาจจึงต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขด้วยทุกครั้ง • เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง / หนังสือเชิญ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีเดินทางหมู่คณะไม่ได้หมายเหตุนั้นระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก หากไม่แนบต้นเรื่อง / หนังสือเชิญ ประชุมหารับการอบรม ส่งผลให้การประมาณการเงินยืมหรือการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนด้วย • ค่าตรวจสุขภาพประจำปีเป็นสิทธิเบิกได้เฉพาะตัวเองเท่านั้น • ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงาน • ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ ให้รายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ • หากมีการแก้ไขขอให้ลงนามกำกับด้วย • ขอให้กำกับ เจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีการเดินทางไปราชการให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันแสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ .ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ • หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ .ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ .ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ • การควบคุมภายใน • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ .ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>สรุปค่าใช้จ่ายใบสำคัญส่งเบิกเกิดความคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ง่าย และหากไม่หมายเหตุนั้นระยะเวลาในการเดินทางทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินผิดพลาดไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">• เจ้าหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางมาร่วมประชุม ในกรณีที่มีการพักแรม (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">• 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">• พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๖ วรรคสอง

ส่วนที่ ๓

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ

ส่วนที่ ๓

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๑ การควบคุมการใช้รถราชการ	<ul style="list-style-type: none">ไม่สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางไม่ได้ติดตราเครื่องหมายของส่วนราชการไว้ด้านข้างรถ หรือมีเพียงตราเครื่องหมายที่เป็นสติ๊กเกอร์ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการนำรถยนต์ไปใช้ในงานราชการหรือส่วนตัวจัดเก็บรถราชการไว้ที่อื่นโดยไม่ได้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางในลักษณะรถประจำตำแหน่ง เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่สอดคล้องกับไมล์ในการใช้รถราชการการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบพัสดุฯ และไม่มี การควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ	<ul style="list-style-type: none">ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดทำหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์แต่ละคันให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด โคนรถส่วนราชการทุกคันต้องให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้างการจัดเก็บรถราชการไว้ที่อื่นให้พิจารณาถึงความเหมาะสมของสถานที่ตั้งความปลอดภัยและการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจรถประจำตำแหน่งผู้ใช้รถเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง นอกจากนำรถไปใช้นอกเหนือจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ต้องมีรายงานการขอซื้อจากส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติและเติมน้ำมันในแต่ละเดือน แล้วจึงจะสามารถนำหลักฐานใบแจ้งหนี้มาเบิกจ่ายในแต่ละเดือนการจ่ายน้ำมันหรือออกบิลให้เติมน้ำมัน ต้องมีระบบการควบคุมโดย	<ul style="list-style-type: none">ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ และการควบคุมภายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐, ๑๓ และการควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๒ การควบคุมและการบริหารจัดการพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในวันให้นำรถเข้าซ่อม • ไม่ได้จัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)/ขออนุญาตใช้รถเฉพาะไปต่างจังหวัด แต่มีการใช้รถและเติมน้ำมันจำนวนมากโดยไม่มีภารกิจที่ชัดเจน • ไม่มีการจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)/ทะเบียนคุมการใช้รถ /จัดทำบันทึกการใช้รถไม่เรียบร้อยไม่ครบถ้วน • บันทึกเลขไมล์ ในระบบรายงานการใช้รถ (แบบ๕) ไม่ตรงกับบิลเบิกน้ำมันฯ • บันทึกเลขไมล์ซ้ำบันทึกเลขไมล์ย้อน • ไม่ได้จัดทำแบบรายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)/จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน /ไม่ครบถ้วน ใช้เป็นประโยชน์ไม่ได้ • ส่งซ่อมรถโดยไม่เคยตรวจสอบประวัติการซ่อมครั้งก่อน • ไม่ต่อทะเบียน /คู่มือการจัดทำทะเบียนสูญหาย • ไม่ได้จัดให้รถราชการมีการประกันภัยภาคบังคับตามกฎหมายคุ้มครองรัฐมนตรี <ul style="list-style-type: none"> • การบันทึกรายการในทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๒(๑) • รายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMIS 	<p>จัดทำทะเบียนคุมการเติมน้ำมันรถราชการแต่ละคัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด โดยให้มีการขออนุญาตให้ชัดเจนก่อนนำรถออกไปใช้จัดทำบันทึกการใช้รถยนต๊ะทะเบียนคุมการใช้ ประวัติการซ่อมบำรุง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการบำรุงรักษาที่เหมาะสมต่อไป • ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง รัดกุม และเป็นปัจจุบัน โดยให้มีผู้สอบทานการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด • ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่สั่งการโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินทางราชการ • กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยบันทึกพัสดุที่ได้มาไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ต้องอยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้ และกำชับเจ้าหน้าที่สอบทานข้อมูลใน ๒ ระบบให้ตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ , ๑๔ และข้อ ๒๐ และการควบคุมภายใน • มติคณะรัฐมนตรี ๒๑ มิ.ย.๒๕๔๘ แจ้งตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๒ / ว ๑๐๕ ลว. ๑๑ ก.ค. ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • มีวัสดุหลายรายการที่เอาของไปโดยไม่มีใบเบิก ซึ่งทำให้วัสดุที่อยู่จริงไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ และไม่มีหลักฐานในการตัดจ่ายออกจากบัญชี ส่งผลต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ • ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุหรือทำไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบันการเบิกจ่ายวัสดุ ไม่จัดทำใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน สิ้นปีไม่รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ไม่รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี • ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีหน่วยงานพบพัสดุชำรุดใช้การไม่ได้หรือสูญหาย กรณีผลการสอบข้อเท็จจริงเป็นการชำรุดโดยธรรมชาติ เนื่องจากใช้งานปกติ หัวหน้าส่วนราชการไม่สั่งการให้จำหน่ายออกจากทะเบียน • ไม่ได้ให้หมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ • เมื่อเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการบริหารงานทั่วไป ไม่ได้รวมกับวัสดุที่ใช้ในการอบรม ประชุม สัมมนา ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะซื้อเมื่อจัดการทำโครงการอบรม ประชุม สัมมนาแต่ละครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดและผู้บังคับบัญชาควรสอบถาม กำชับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอีกชั้นหนึ่ง • ขอให้กำชับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ให้ส่งใบเบิกทุกครั้งก่อนที่จะนำของไปใช้ และให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยทันทีทุกรายการที่ยังไม่มีใบเบิก • ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ต้องเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน • กรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงใน พัสดุนั้น หากเสื่อมสภาพเนื่องจากใช้งานตามปกติให้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนต่อไป • กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยเคร่งครัด • ควรจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามแผนฯ และหากวัสดุมีประเภท ลักษณะ / ชนิด/รายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาใกล้เคียงกันให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกันเพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุโดยการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุฯ ซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๔ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • การควบคุมภายใน • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวแต่คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ● รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ครบถ้วน ไม่รายงานว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีตัวพัสดुकงเหลืออยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปอีกแล้ว ● หน่วยงานส่งรายงานพัสดุประจำปีให้ สตง . ถ้าช้าไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ● เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีพัสดุเป็น คนๆเดียวกับผู้คุมคลังพัสดุ ทำให้ไม่มีการสอบทานงานระหว่างกัน ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผิดพลาดได้ หรืออาจเกิดการทุจริตได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนถึง ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาถึง สตง. และรายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัด ๑ ชุด ● ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด ● ขอให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สตง . หลังจากได้รับการรายงานผลจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยเคร่งครัด ● เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีพัสดุต้องเป็น คนละคนกันกับผู้คุมคลังพัสดุ เพื่อจะได้มีการสอบทานกันได้ และป้องกันการทุจริตได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ วรรคสอง ● ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ วรรคท้าย ● ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none">• มีใบเบิกพัสดุหลายใบที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงจำนวนที่จ่ายในช่องจ่าย แก้ไขจำนวนที่ขอเบิกแต่ไม่ได้เซ็นชื่อกำกับ ไม่ลงวันที่ที่จ่าย ผู้จ่าย ผู้รับของ ผู้อนุมัติ ไม่มีลายเซ็น ผู้จ่าย ผู้รับของ และใบเบิกพัสดุบางฉบับไม่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ ส่งผลให้ใบเบิกที่จะมาใช้เป็นหลักฐานยืนยันการเบิกไม่สมบูรณ์ ขาดความน่าเชื่อถือได้ และอาจบ่งบอกถึงระบบการควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ• มีพัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว และมี พัสดุที่หมดอายุอยู่ในคลังพัสดุจำนวนมาก ทำให้ของนั้นไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ และของหมดอายุซึ่งจะใช้งานไม่ได้	<ul style="list-style-type: none">• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในใบเบิกพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน และหากมีการแก้ไขให้เซ็นชื่อกำกับด้วย และใบเบิกจ่ายพัสดุต้องให้มีผู้ลงนามให้ครบถ้วนด้วย• ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น หากหมดความจำเป็นใช้งาน หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป	<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ และ การควบคุมภายใน• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ และ ๑๕๗
