



QR CODE E-MAGAZINE



กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

www.audit.cdd.go.th
Tel / Fax 0 ๒๑๔๓ ๘๗๒๔

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good

แผนงานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน การเงิน การคลัง และการพัสดุ



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ กระทรวงมหาดไทย



แนวทางการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน การเงิน การคลัง และการพัสดุ

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กอปกับกรมการพัฒนาชุมชน ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบ ภายในจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เกี่ยวกับการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง โดยสาเหตุสำคัญ เกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนดไว้ และหรือหน่วยงาน ไม่มีการกำหนดมาตรการการควบคุมภายในที่ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หรือไม่เหมาะสม หรือยังไม่รัดกุม เพียงพอ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ในฐานะหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการสร้างความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รวบรวมประเด็น ข้อบกพร่องของผู้ตรวจสอบ รวมถึงแนวทางการควบคุมภายในของประเด็นต่าง ๆ และได้จัดทำ “แนวทางการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน การเงิน การคลัง และการพัสดุ” เพื่อให้บุคลากรของกรมฯ ตระหนักถึงความสำคัญ ในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในของหน่วยงาน และใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ ซึ่งอาจมีกิจกรรม หรือรูปแบบการควบคุมภายในที่แตกต่างจากเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และช่วย ให้ การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หากพบข้อผิดพลาดกลุ่มตรวจสอบภายในต้องขอภัยไว้ ณ ที่นี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

เมษายน 2563

สารบัญ

หน้า

แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน

A

1. การเบิกจ่ายเงินในระบบ → 3
2. ลูกหนี้เงินยืมราชการ → 6
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม → 9
4. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน → 12
5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ → 14
6. การจัดซื้อจัดจ้าง → 17

การตรวจสอบข้อมูลจากระบบ GFMS

B

1. การตรวจสอบเลขรหัสข้อมูลในระบบ GFMS → 22
2. การตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.) → 30
3. การตรวจสอบการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน (อม. 01) → 42
4. การตรวจสอบการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน (อม. 02) → 44
5. การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินประจำวัน → 46

กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS Web Online

C

50

กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

D

51

การอนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน (อม. 01)

E

53

การอนุมัติเอกสารสั่งจ่าย (อม. 02)

F

58

ขั้นตอนการตรวจสอบรายการ (Check list) **G**

1. การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม → 63
2. การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ → 75
3. การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม จัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุ → 81
4. การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ จัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุ → 86
5. การปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS Web Online → 90
6. การปฏิบัติจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) → 92
7. ขั้นตอนดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) → 94
8. ขั้นตอนดำเนินการวิธีคัดเลือก → 100
9. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง → 105

แผนภูมิกระบวนการเบิกจ่ายเงิน **H**

1. ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ → 111
2. แผนภูมิแสดงภาพรวมกระบวนการเบิกจ่ายเงิน → 112
3. แผนภูมิกระบวนการเบิกเงินในระบบ GFMS → 114
4. แผนภูมิแสดงกระบวนการจ่ายเงิน → 115
5. แผนภูมิแสดงกระบวนการยืมเงินราชการ → 116
6. การเบิกค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินสวัสดิการ → 118
7. การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน → 119



สารบัญ(ต่อ)

หน้า

แผนภูมิกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

I

1. แผนภูมิการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย → 121
2. ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/จ้างซ่อม/จัดซื้อครุภัณฑ์ → 122
 - 2.1 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) → 122
 - วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
 - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท
 - 2.2 ด้วยวิธีคัดเลือก → 130
 - 2.3 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง → 134
3. ขั้นตอนการรับและขอคืนหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา → 138
4. แผนภูมิการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร → 139
5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี → 140
6. การจำหน่ายครุภัณฑ์ → 141
7. แผนภูมิรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน → 142

ภาคผนวก

J

- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย → 144
- รหัสงบประมาณงบกลาง → 150
- ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน → 154
- สรุประดับเทียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม → 155



◀ **แนวทางการจัดวาง
ระบบควบคุมภายใน** ▶



แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง ระบบการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานที่คณะผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการบริหารและการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุเป้าหมาย และให้เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดการ วิธีการ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์การ

ซึ่งจากรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน และการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มีการละเลยการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และผู้มีหน้าที่กำกับ ดูแล มิได้มีการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด และลดประเด็นข้อทักท้วงที่เกิดขึ้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้รวบรวมประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญมาจัดทำแนวทางการวางระบบควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งหน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนระบบการควบคุมภายในในแต่ละขั้นตอนได้ตามสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และให้มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการเบิกจ่ายเงินในระบบ

| กิจกรรม | ปัจจัยความเสี่ยง (ข้อตรวจพบ) | กิจกรรมการควบคุม |
|-------------------------------|---|---|
| การอนุมัติเบิกเงินในระบบ GFMS | <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติแทนการอนุมัติเบิก และอนุมัติจ่ายในระบบไม่เป็นปัจจุบัน <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> 2. ผู้ที่มีคำสั่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติไม่เก็บอุปกรณ์ (Token Key) และรหัสผ่านไว้กับตนเอง <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> 3. หลักฐานเอกสารใบสำคัญการขอเบิกเงิน ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน (Passbook) และรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ) มีข้อมูลไม่ตรงกัน <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> 4. การบันทึกข้อมูลในระบบ BPM ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ตรวจสอบกับจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือในการเบิกเงินแต่ละรายการขอเบิกเงิน (ขบ) <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ตรวจสอบข้อมูลในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ) กับเอกสารใบสำคัญ การขอเบิกเงินกับทะเบียนคุมขอเบิกเงิน (Passbook) ก่อนดำเนินการอนุมัติในระบบ | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติแทนการอนุมัติเบิกให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีโยกย้ายข้าราชการ <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติเก็บอุปกรณ์และรหัสผ่านไว้กับตัวเองหรือผู้ที่แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้มีอำนาจอนุมัติกรณีที่มีภารกิจไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> 3. กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารสรุปรายการขอเบิกเงิน ทุกรายการขอเบิกเงิน <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> 4. ตรวจสอบเลขรหัสข้อมูลเอกสารขอเบิกเงิน (ขบ) <ul style="list-style-type: none"> - รหัสหน่วยงาน / ศูนย์ต้นทุน / เจ้าของเงินฝาก - รหัสเงินงบประมาณ / งบกลาง และเงินนอกงบประมาณ - จำนวนเงินที่ขอเบิก - รหัสการขอเบิกเงินที่จ่ายตรง ให้ผู้ขายหรือจ่ายเงินผ่านหน่วยงาน |





กิจการสุ

ปัจจัยความเสี่ยง (ข้อตรวจพบ)

กิจกรรมการควบคุม

การอนุมัติเบิกเงิน ในระบบ GFMIS

6. การวางเบิกเงินยืมราชการ
ในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
1 รายการ ประกอบหลักฐานใบสำคัญ
ขอเบิกเงินมากกว่า 1 รายการ
(มากกว่า 1 อำเภอ)

7. ไม่มีการตรวจสอบรายการเบิกจ่าย
ของหน่วยงาน กับทะเบียนคุมขอเบิกเงิน
(Passbook)

8. วางเอกสารขอเบิกเงินในระบบ
โดยไม่มีเอกสารหลักฐานการจ่าย

5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ขอเบิกตามประเภทของเงิน

5.1 เงินงบประมาณตรวจสอบ
กับรายงานในระบบ BPM

5.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

5.3 งบกลาง ตรวจสอบกับหลักฐาน
การจ่ายเงิน

6. กำหนดให้วางเอกสารขอเบิก
เงินยืมราชการ 1 รายการต่อหลักฐาน
ขอเบิกเงินยืม 1 อำเภอ

7. ตรวจสอบสถานะการเบิกเงิน
ประจำวัน กับทะเบียนคุมขอเบิกเงิน
(Passbook) ทุกวัน พร้อมลงลายมือชื่อ
ตรวจสอบความถูกต้องในรายงาน
สถานะการเบิกเงินประจำวัน

8. ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการ
ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่แบบไม่แจ้งให้ทราบ
ล่วงหน้า (Surprise check)

9. ให้เจ้าหน้าที่ถอดองค์ความรู้
ขั้นตอนการปฏิบัติในระบบ GFMIS
ในแต่ละขั้นตอน เพื่อใช้เป็นแนวทาง
การปฏิบัติ เมื่อมีการโยกย้ายหน้าที่
การปฏิบัติงาน





| กิจกรรม | ปัจจัยความเสี่ยง (ข้อตรวจพบ) | กิจกรรมการควบคุม |
|---|--|---|
| <p>การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> | <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ ด้านการโอนเงิน และด้านการรับ-นำส่งเงิน ไม่เป็นปัจจุบัน รหัสผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ ด้านการโอนเงิน และด้านการรับ-นำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้เก็บไว้กับผู้ปฏิบัติงาน มีการใช้ประโยชน์อีเล็คทรอนิกส์ (E-mail address) ของผู้ปฏิบัติงาน ในระบบ KTB Corporate Online เดียวกันทุกระดับ ไม่จัดทำทะเบียนคุมอนุมัติการจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูล การรับโอนเงินผ่านระบบ (ชื่อ หมายเลข บัญชี หมายเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์) ผู้ปฏิบัติงานไม่พิมพ์รายงาน KTB iPay Report ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบเกี่ยวกับ Service Name (ประเภทรายการค่าใช้จ่ายที่โอนให้กับผู้รับเงิน) วันที่จ่ายเงิน จำนวนเงิน File Name (ผู้รับเงิน) และเลขที่บัญชี ของผู้มีสิทธิรับเงิน | <ol style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติ แทนการอนุมัติเบิก และผู้อนุมัติ การจ่ายให้เป็นปัจจุบัน จัดทำทะเบียนคุมการอนุมัติ การโอนเงิน และการรับ นำส่งเงิน ให้เป็นปัจจุบัน ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องตรวจสอบ ข้อมูลในรายงาน KTB iPay Report ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน กำหนดให้เรียกรายงานการจ่ายเงิน ทุกสิ้นวันที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่ถอดองค์ความรู้ ขั้นตอน การปฏิบัติ ในระบบ KTB Corporate Online ในแต่ละ ขั้นตอน เพื่อใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติเมื่อมีการโยกย้ายหน้าที่การ ปฏิบัติงาน |





แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านลูกหนี้เงินยืมราชการ

| กิจกรรม | ปัจจัยความเสี่ยง (ข้อตรวจพบ) | กิจกรรมการควบคุม |
|---|--|--|
| <p>การบริหาร การบันทึกบัญชี และการจัดเก็บเอกสาร</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยมีได้มีการติดตาม <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/> 2. ลูกหนี้ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม แต่เจ้าหน้าที่การเงินยังไม่ได้ตรวจสอบ และมีได้บันทึกบัญชีลดลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/> 3. มีการอนุมัติเงินยืมแก่ผู้ยืมรายใหม่ที่ยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมเดิม <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/> 4. ไม่จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดสัญญาเงินให้ในปัจจุบัน และไม่ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในรายงานงบทดลองประจำเดือน/ปี <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/> 5. รายละเอียดในสัญญาเงินยืมมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น วันที่ครบกำหนดลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่จ่ายเงินยืม เป็นต้น <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/> 6. เอกสารหลักฐานขอใช้เงินยืมไม่ครบถ้วน | <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดแนวทาง / มาตรการการติดตามลูกหนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จัดทำแนวทางการจัดทำและระยะเวลาการส่งเอกสาร เช่น <ol style="list-style-type: none"> ก) กำหนดรายละเอียดเอกสารที่ส่งมาขอเบิกเงินยืมราชการ ข) ระยะเวลาส่งที่ สพอ.จัดส่งสัญญาเงินยืมมาถึง สพจ. 1.2 สิ้นเดือนฝ่ายอำนวยการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ราชการที่ยังไม่ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเงินโครงการ กำหนด 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน - กรณีเดินทางไปราชการ กำหนด 15 วัน นับจากวันที่กลับมาจากไปราชการ 1.3 นำรายชื่อลูกหนี้ ตามข้อ 1.2 เข้าวารสารการประชุมจังหวัดประจำเดือน เพื่อเร่งรัดติดตามการติดตามหนี้ที่ค้างชำระเกินระยะเวลาที่กำหนด และกำหนดแนวทางการแก้ไข |

6



7. ไม่ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้
ที่ส่งใบสำคัญเช็คเงินยืม

2. กำหนดผู้รับผิดชอบกำกับดูแล
และตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหาร
และติดตามการส่งใช้คืนเงินยืม
ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ
และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. กำหนดแนวทางการยืมเงิน
ราชการ ผู้ยืมเงินราชการจะต้อง
ไม่มีหนี้ค้างชำระ โดยผู้อนุมัติ
ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมก่อนการ
อนุมัติทุกครั้ง

4. กำหนดให้ตรวจสอบทะเบียน
คุมลูกหนี้และกระหนยอดบัญชี
ลูกหนี้ (ในงบทดลอง) อย่างสม่ำเสมอ

5. กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสาร
ใบสำคัญ ก่อนการบันทึกบัญชี

6. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ถือปฏิบัติการบันทึกด้านหลัง
สัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ยืมเงิน
ส่งใบสำคัญ และ/เงินเหลือจ่าย
ที่ยืม (ถ้ามี) พร้อมออกใบรับใบสำคัญ
และพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืน
จากระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment) กรณีที่มีเงินเหลือจ่าย
ให้กับผู้ยืมเงิน



กิจกรรม

ปัจจัยความเสี่ยง (ข้อตรวจพบ)

กิจกรรมการควบคุม

7. กำหนดแนวทางการจัดส่งเอกสารที่ส่งจดใช้เงินยืม และแนวทางการตรวจสอบเงินยืม ราชการให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ทั้ง สพจ.

8. กำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บเอกสารไว้ในสถานที่ที่จัดเก็บเอกสาร เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้อง



8





แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

| กิจกรรม | ปัจจัยความเสี่ยง (ข้อตรวจพบ) | กิจกรรมการควบคุม |
|--|---|---|
| <p>การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> | <p>1. จ่ายค่าพาหนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม ในอัตราเดียวกันทุกคน</p> <p>2. การจ้างจัดงาน มีรายการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเป็นค่าของที่ระลึก และของชำร่วย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมงาน แต่ไม่มีรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน รายชื่อผู้ที่รับของที่ระลึก และของชำร่วย แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>3. หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p style="padding-left: 20px;">1) ไม่มีหนังสือหรือคำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อจัดการฝึกอบรม</p> <p style="padding-left: 20px;">2) เอกสารเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พักอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ถูกต้อง</p> <p style="padding-left: 20px;">3) การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ไม่แนบกำหนดการประชุม/อบรม</p> <p style="padding-left: 20px;">4) จำนวนเงินเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้อบรมฯ</p> <p style="padding-left: 20px;">5) การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา มีเพียงใบเสร็จรับเงิน ไม่มีใบแจ้งรายการเช่าพัก (Folio) หรือไม่มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตามใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> | <p>1. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ/ กำหนดผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเบิกจ่ายให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>2. ฝ่ายอำนวยการสรุปประเด็นความเสี่ยงที่ผิดพลาดบ่อยๆ/ ข้อตรวจพบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และนำเข้าที่ประชุมจังหวัด ประจำเดือน หรือต้นปีงบประมาณ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของ สพจ. ให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน</p> <p>3. กำหนดมาตรการ/แนวทางการตรวจสอบหลักฐาน และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการตรวจสอบรายการ (Check List) การขออนุมัติโครงการ - แนวทางการตรวจสอบรายการ (Check List) การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ |



4. จัดประชุม/ชี้แจง แนวทางการตรวจสอบ และแจ้งเวียนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรในสังกัดให้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. กำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บเอกสารไว้ในสถานที่ที่จัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. ส่งเสริม/สนับสนุนบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

7. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

8. จัดให้มีการสื่อสารทางระบบ LINE/Facebook ของหน่วยงาน เพื่อช่วยลดระยะเวลา ในกรณีที่บุคลากรมีประเด็นข้อซักถามเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ทุกคนได้รับทราบอย่างรวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์



กิจกรรม

ปัจจัยความเสี่ยง (ข้อตรวจพบ)

กิจกรรมการควบคุม

9. ผู้บังคับบัญชากำกับติดตาม
การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
อย่างใกล้ชิด





แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

| กิจกรรม | ปัจจัยความเสี่ยง (ข้อตรวจพบ) | กิจกรรมการควบคุม |
|--|---|---|
| <p>การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่พบแบบขอรับค่าเช่าบ้านแบบ 6005 <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/> 2. ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุชื่อที่อยู่ของผู้รับเงิน <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/> 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติยังมีได้ลงนามอนุมัติในแบบ 6006 <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/> 4. สัญญาเช่าบ้านบางรายไม่ติดอาคารแสดมภ์ <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/> 5. ประธานกรรมการตรวจข้อเท็จจริงค่าเช่าบ้านเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของตนเอง <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/> 6. กรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (Refinance) ไม่แนบหลักฐานต้นเรื่องเดิม ประกอบการพิจารณา <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/> 7. ไม่มีรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน และแบบ 6005 และไม่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ การขออนุมัติ | <ol style="list-style-type: none"> 1. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ/ กำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน ในการจัดทำทะเบียน/เอกสาร คู่มือการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้มีความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/> 2. ฝ่ายอำนวยการสรุปประเด็นความเสี่ยงที่ผิดพลาดบ่อยๆ/ ข้อตรวจพบเกี่ยวกับเรื่องค่าเช่าบ้าน และนำเข้าที่ประชุมจังหวัดประจำเดือน หรือต้นปีงบประมาณ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของสพจ. ให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/> 3. กำหนดมาตรการ/แนวทางการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เช่น นำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการคลัง และการพัสดุสำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2563 ข้อ 37 - 43 ประกาศ ณ วันที่ |



6 มีนาคม 2563 ตามหนังสือกรมการ
พัฒนาชุมชน ที่ มท 0403.1/ว0579
ว0580 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563
มาปรับให้เป็นแนวทางปฏิบัติของ สพจ.

4. จัดประชุม/ชี้แจง แนวทาง
การปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด
ให้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา
ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
เพิ่มเติม

6. กำหนดแนวทางการจัดเก็บ
เอกสาร พร้อมทั้งให้ตรวจสอบ
ความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บ
เอกสาร ไว้ในสถานที่จัดเก็บ
เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้เกี่ยวข้อง

13

7. ผู้บังคับบัญชากำกับติดตาม
การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
อย่างใกล้ชิด



แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

| กิจกรรม | ปัจจัยความเสี่ยง (ข้อตรวจพบ) | กิจกรรมการควบคุม |
|--|---|--|
| <p>การขออนุมัติ/ การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงิน</p> | <p>1. มีการขออนุมัติรายชื่อตัวบุคคลปฏิบัติงานตามคำสั่งของ สพจ. แต่ไม่กำหนดวันและเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ</p> <hr/> <p>2. หลักฐานการลงบัญชีเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แนบหลักฐานการเบิกจ่ายไม่เต็มชั่วโมง เช่น ลงเวลา 16.30 – 19.00 นับได้ 2 ชั่วโมง 30 นาที มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้เพียง 2 ชั่วโมง แต่เบิก 3 ชั่วโมง</p> <hr/> <p>3. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด (จำนวนชั่วโมงเกินที่กำหนด)</p> <hr/> <p>4. ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ โดยไม่ระบุ วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ และเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> | <p>1. กำหนดแนวทาง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกัน เช่น</p> <p>1.1 การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ระบุเหตุผลการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2) วันที่ เวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <ul style="list-style-type: none"> - วันทำการ เวลา 16.30 - 20.30 น. - วันหยุดราชการ เวลา 08.30 - 16.30 น. 3) รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4) รายชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน 5) เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <p>ยกเว้น กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเฉพาะช่วงเวลาที่เป็น เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ</p> |



5. ผู้รับรองการปฏิบัติงาน มีรายชื่อในคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

6. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินมีชื่อเป็นผู้รับเงิน แต่ไม่พบหลักฐานการลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน และวันที่ปฏิบัติงานเป็นวันปฏิบัติงานตามปกติ หรือวันหยุดราชการ เนื่องจากอัตราค่าตอบแทนต่างกัน

7. ไม่รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1) ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อในใบลงเวลาตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงโดยต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

- กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- กรณีปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

2) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

3) ให้ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550)

1.3 การจัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทน

1) กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- วันทำการ ค่าตอบแทนอัตราชั่วโมงละ 50 บาท โดยเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงๆ ละ 50 บาท เป็นเงิน 200 บาท



- วันหยุดราชการ ค่าตอบแทน
อัตราชั่วโมงละ 60 บาท โดยเบิกได้
ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงๆ ละ 60 บาท
เป็นเงิน 420 บาท

- บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ คำสั่ง (ถ้ามี)

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินใบลงเวลา
สำเนาใบลงเวลา และแบบรายงาน
ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2) นำเอกสารจากข้อ 1) จัดทำ
บันทึกส่งให้ฝ่ายอำนวยการ
เพื่อดำเนินการเบิกเงินจากระบบ
GFMS เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ
รับเงิน

2. จัดประชุม/ชี้แจง แนวทาง/คู่มือ
ให้แก่บุคลากรในสังกัดให้ถือปฏิบัติ
เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. 2550

3. กำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสาร
พร้อมทั้งให้ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บเอกสารไว้ใน
สถานที่ที่จัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
จากผู้ที่เกี่ยวข้อง





แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

| กิจกรรม | ปัจจัยความเสี่ยง (ข้อตรวจพบ) | กิจกรรมการควบคุม |
|--|--|--|
| <p>การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ</p> | <p>ก่อนดำเนินการ</p> <p>1. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21</p> <p>2. ในรายงานการขอซื้อขอจ้าง ไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา และไม่ได้ระบุราคากลาง</p> <p>3. เอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ประกอบการ วันที่ไม่สอดคล้องกับวันที่ดำเนินการ</p> <p>4. ร่างประกาศฯ เอกสารประกวดฯ และรายละเอียดคุณลักษณะฯ มีสาระสำคัญ/เนื้อหาไม่ตรงกัน</p> <p>5. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่มีเอกสารแสดงว่าเป็นผู้ขายของตามรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง และวัสดุที่จัดซื้อมีหลายประเภทเป็นการดำเนินการผ่าน บุคคลที่ไม่ใช่</p> | <p>1. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ/กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบ การขอเบิกจ่ายให้มีความครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>2. ฝ่ายอำนวยการสรุปประเด็นความเสี่ยงที่ผิดพลาดบ่อยๆ/ข้อตรวจพบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และนำเข้าวาระการประชุมประจำเดือน เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน</p> <p>3. ส่งเสริม/สนับสนุนบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>4. จัดทำแนวทางการปฏิบัติ และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ โดยถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>5. กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</p> |





กิจกรรม

ปัจจัยความเสี่ยง (ข้อตรวจพบ)

กิจกรรมการควบคุม

มีอาชีพโดยตรง อาจทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์ และทางราชการอาจได้รับความเสียหาย เนื่องจากราคาที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่

6. จัดให้มีระบบการรายงานการใช้ทรัพย์สินประจำปี

6. ไม่ได้ระบุวันที่กำหนดราคากลางในแบบ บก.01 - บก.06

ดำเนินการ

7. ไม่ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน

8. ค่าเช่าสถานที่ ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสตุ

9. ค่าจ้างเหมารถขับปรับอากาศศึกษาดูงานไม่มีเอกสารแสดงอาชีพของผู้รับจ้าง

10. ราคาค่าครุภัณฑ์เกินกว่าราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงาน

11. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างไม่ได้นำมาลงทะเบียนเลขหนังสือรับของ หน่วยงานเป็นหลักฐาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อทางราชการเสียหายไม่สามารถบังคับเรียกค่าปรับ ผิดสัญญาในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด



การตรวจรับ

12. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ไม่รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

13. ตรวจรับไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา

สิ้นสุดการดำเนินการ

14. ในสัญญาไม่ได้กำหนดระยะเวลา
ในการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
ของงาน

15. ไม่ดำเนินการคืนหลักประกัน
สัญญาที่พ้นภาระผูกพัน

16. คำนวนค่าปรับไม่ถูกต้อง

การควบคุม

17. จัดทำบัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ
ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน

18. ไม่กำหนดรหัสครุภัณฑ์ ไม่เขียน
รหัสที่ตัวครุภัณฑ์

19. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็น
ปัจจุบัน





20. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งไม่มีการบันทึก ปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ณ วันสิ้นงวดบัญชีให้ถูกต้องตรงกับค่าเสื่อมราคาที่ยบันทึกในระบบ GFMS

21. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีไม่รายงานผลการตรวจนับพัสดุให้ผู้แต่งตั้งทราบ

22. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุมิชำรุด แต่ยังมีได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ

23. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ล่าช้าเกินกว่าระเบียบฯ กำหนด

24. จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กรมฯ แต่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และรายงานเฉพาะครุภัณฑ์ ไม่รวมวัสดุ



20





การตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน



การตรวจสอบเลขรหัสข้อมูลในระบบ GFMS



การตรวจสอบเอกสารจากระบบ GFMS เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในแบบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง มีความครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งจะทำให้รายงานการเงินของหน่วยงาน และรายงานการเงินในภาพรวมของกรมมีความถูกต้อง

1. โครงสร้างรหัสหน่วยงาน

▶ **1.1 รหัสหน่วยงาน** หมายถึง ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ใช้แทนค่าหน่วยงานระดับกรม มีด้วยกัน 4 หลัก ของกรมการพัฒนาชุมชน คือ 1504 โดยตัวเลข 1 แทนกระทรวงมหาดไทย ตัวเลข 504 แทนหน่วยงานระดับกรมภายใต้กระทรวงมหาดไทย

▶ **1.2 รหัสหน่วยเบิกจ่าย** หมายถึง ตัวเลขที่ใช้แทนค่าหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดประกอบด้วยเลข 10 หลัก

ตัวอย่าง รหัสหน่วยเบิกจ่าย เช่น 1500400xxx

15 : แทนกระทรวงมหาดไทย

004 : แทนกรมการพัฒนาชุมชน

00xxx : เป็นการเรียงลำดับหน่วยงานภายในกรมที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน

▶ **1.3 รหัสเจ้าของบัญชีย่อย** หมายถึง หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง หรือเจ้าของเงินฝากธนาคารพาณิชย์ หรือเจ้าของเงินอุดหนุนประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

ตัวอย่าง รหัสเจ้าของบัญชีย่อย เช่น 1500400xxx

15 : แทนกระทรวงมหาดไทย

004 : แทนกรมการพัฒนาชุมชน

00xxx : แทนหน่วยงานระดับกรมที่เป็นเจ้าของบัญชีย่อย

▶ **1.4 รหัสพื้นที่ (จังหวัด)** หมายถึง รหัสจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่ายซึ่งกำหนดให้สอดคล้องกับรหัสไปรษณีย์ เช่น จังหวัดนครปฐม 7300

2. โครงสร้างรหัสมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

▶ 2.1 รหัสงบประมาณ หมายถึง รหัสที่ใช้ในการควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับในระดับแผนงบประมาณ และผลผลิต/โครงการในแต่ละปีงบประมาณประกอบด้วยตัวเลข 16 หลัก ดังนี้

ระบุ MMAAA BP OPP ZZZZZZ (16 หลัก) ประกอบด้วย

| | |
|--------|----------------------|
| MM | : รหัสกระทรวง |
| AAA | : รหัสกรม |
| BP | : รหัสแผนงบประมาณ |
| OPP | : รหัสผลผลิต/โครงการ |
| ZZZZZZ | : บรรทัดรายการ |

ตัวอย่าง รหัสงบประมาณ เช่น 1500447013000000

| | |
|-----------------|------------------------|
| MM (15) | : รหัสกระทรวงมหาดไทย |
| AAA (004) | : รหัสกรมการพัฒนาชุมชน |
| BP (47) | : รหัสแผนงบประมาณ |
| OPP (013) | : รหัสผลผลิต/โครงการ |
| ZZZZZZ (000000) | : บรรทัดรายการงบประมาณ |

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารพาณิชย์)

ระบุ XXXXX (5 หลัก) ประกอบด้วย

| | |
|-------|---------------------------|
| XXXXX | : 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน |
| 00 | : รหัสอำเภอ (สำหรับอนาคต) |

▶ 2.2 แหล่งของเงิน หมายถึง รหัสที่ใช้ในการกำหนดแหล่งที่มาของเงินที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐประกอบด้วยตัวเลข 7 หลักโครงสร้าง ระบุ YY A B C DD ดังนี้

: เงินงบประมาณ

YY : 2 หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ

A : 1 คืองบประมาณ

B : 0 คืองบกลาง

1 คืองบส่วนราชการ

C : 1 คืองบบุคลากร

2 คืองบดำเนินงาน

3 คืองบลงทุน

4 คืองบอุดหนุน

5 คืองบรายจ่ายอื่น

DD : 10 คือค่าตอบแทน

20 คือค่าใช้สอย

30 คือค่าวัสดุ

40 คือค่าสาธารณูปโภค

24

ตัวอย่าง แหล่งของเงินงบประมาณ เช่น 6311230

YY (63) : 2 หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ

A (1) : 1 คืองบประมาณ

B (1) : 1 คืองบส่วนราชการ

C (2) : 2 คืองบดำเนินงาน

DD (30) : 30 คือค่าวัสดุ

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง)

ระบุ YY26000 เช่น 6326000 (7 หลัก)

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากธนาคารพาณิชย์)

ระบุ YY31000 เช่น 6331000 (7 หลัก)

▶ **2.3 กิจกรรมหลัก** หมายถึง รหัสที่ใช้ในการระบุกิจกรรมหลักของหน่วยงานจะประกอบด้วย ตัวเลข 14 หลัก ซึ่งสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบุ MMAAA PPPP XXXXX ดังนี้

: **เงินงบประมาณ**

ระบุ MMAAA PPPP XXXXX (14 หลัก) ประกอบด้วย

MMAAA : 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่าย

PPPP : รหัสพื้นที่

XXXXX : รหัสกิจกรรมหลักที่สำนักงบประมาณกำหนดในแต่ละปี

ตัวอย่าง รหัสกิจกรรมหลัก เช่น 15004xxxxN2098

MMAAA (15004) : 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่าย

PPPP (xxxx) : รหัสพื้นที่ (จังหวัด)

N2098 : รหัสกิจกรรมหลักที่สำนักงบประมาณกำหนดในแต่ละปี

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารพาณิชย์)

ระบุ PXX00 (5 หลัก) ประกอบด้วย

P : หลักแรกให้ใช้อักษร P

XX : รหัสจังหวัด

00 : รหัสอำเภอ (สำหรับอนาคต)

▶ **2.4 กิจกรรมย่อย** หมายถึง รหัสที่ได้จากระบบ GFMS ซึ่งเป็นตัวเลขอัตโนมัติที่ได้จากระบบ โดยตัดรหัสกิจกรรมหลัก 9 ตัวหลังสุดท้าย และเพิ่มรหัสกิจกรรมย่อย 000 โดย ระบุ PPPP XXXXX ZZZ (12 หลัก)

เงินงบประมาณ

ระบุ PPPP XXXXX ZZZ (12 หลัก) ประกอบด้วย

PPPP XXXXX : คือ 9 หลักสุดท้ายของรหัสกิจกรรม

ZZZ : รหัสกิจกรรมย่อย

ตัวอย่าง รหัสกิจกรรมหลัก 15004xxxxN2098

รหัสกิจกรรมย่อย คือ xxxN2098000

PPPP XXXXX (xxxxN2098) : คือ 9 หลักสุดท้ายของรหัสกิจกรรม

ZZZ (๐๐๐) : รหัสกิจกรรมย่อย

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารพาณิชย์)

ระบุ AAAABBBBBNNN (12 หลัก) ประกอบด้วย

AAAA : รหัสพื้นที่

BBBBB : 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่าย

NNN : รหัสกิจกรรมย่อย

▶ 2.5 รหัสศูนย์ต้นทุน หมายถึง ตัวเลขที่ใช้แทนค่าหน่วยงานที่จัดให้มีการจัดเก็บรายการด้านบัญชี และต้นทุนซึ่งหมายถึงหน่วยงานในระดับที่เท่ากันหรือต่ำกว่าหน่วยงานเบิกจ่าย ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

ตัวอย่างรหัสศูนย์ต้นทุน เช่น 15004xxxxx

15 : แทนกระทรวงมหาดไทย

004 : แทนกรมการพัฒนาชุมชน

xxxxx : เป็นการเรียงลำดับ หน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์ต้นทุน

การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ใช้อุปกรณ์ Token key

1. จัดทำคำสั่งมอบหมายบุคคลให้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ใช้อุปกรณ์ Token key อุปกรณ์ Token key มี 3 ตัว แต่ละตัวมีหน้าที่ดังนี้

- ◆ **ตัวที่ 1** จัดทำรายการบันทึก/ขอเบิก ผู้ถือ จนท.การเงิน+จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ◆ **ตัวที่ 2** สำหรับปลดบล็อกรายการขอเบิกจากตัวที่ 1 ผู้ถือ หนผ.อำนาจการ /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ◆ **ตัวที่ 3** สำหรับปลดบล็อกรายการเพื่อส่งจ่ายตัวที่ 2 ผู้ถือ พจ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ใช้อุปกรณ์ Token key มี 3 แหล่งเงินงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ (ได้รับจัดสรรจากกรมฯ) จะขึ้นต้นด้วยเลข 1

- ◆ เงินงบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรม ฯ → ขบ.01 จ่ายตรงเข้า บ/ช ผู้ชาย โดย ไม่ผ่านบัญชีเงินฝากของ สพจ.
- ◆ เงินงบบริหาร → ขบ.02 ทำได้ 2 กรณี ดังนี้
 1. จ่ายตรงเข้าบ/ชผู้ชาย โดยไม่ผ่านบัญชีเงินฝากของ สพจ.
 2. จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของ สพจ. (เงินใน งบประมาณ)

2. เงินงบกลาง (งบประมาณงบกรมบัญชีกลาง) จะขึ้นต้นด้วยเลข 9

- ◆ การศึกษาบุตร ขร./บ้านาญ ใช้ ขบ.02 เท่านั้น จ่ายผ่านบ/ช สพจ.
- ◆ ค่ารักษาพยาบาล ขร./บ้านาญ (เงินใน งบประมาณ)
- ◆ เงินช่วยกรณีเสียชีวิต ขร./บ้านาญ

3. เงินนอกงบประมาณ (ที่ฝากคลัง)

- ◆ เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (10962) ใช้ ขบ.03 จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ชาย
- ◆ เงินอุดหนุนจาก อบจ. กทบ. (10976) จ่ายผ่านส่วนราชการ (เงินนอก งบประมาณ)
- ◆ เงินประกันสัญญา (10930)

การตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน/ปี



1. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS
2. ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีแยกประเภทต่างๆ ต้องมีจำนวนเงินคงเหลือเท่ากับสรุปของบัญชีย่อย/ทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

| บัญชีแยกประเภทในงบทดลอง | รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ |
|-------------------------|---|
| เงินสดคงเหลือ | รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (จะมีหรือไม่มีจำนวนเงินคงเหลือ) |
| เงินฝากธนาคาร | งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชี |
| เงินฝากคลัง | - งบเทียบยอดเงินฝากคลัง - รายงานการรับจ่ายเงินฝากคลังแต่ละประเภท |
| ลูกหนี้เงินยืม | รายละเอียดสรุปลูกหนี้เงินยืมคงค้าง |
| วัสดุคงคลัง | รายงานวัสดุคงเหลือ |
| ครุภัณฑ์ | ทะเบียนคุมสินทรัพย์ |
| เจ้าหนี้ | รายละเอียดสรุปเจ้าหนี้คงค้าง |
| ใบสำคัญค้ำจ่าย | รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย |
| เงินประกันอื่น | รายละเอียดสรุปเงินประกันอื่น |
| เงินทุนหมุนเวียน | รายละเอียดเงินทุนหมุนเวียน |

28

3. ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือมีความถูกต้องตรงกันทุกบัญชีเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานการเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการแผ่นดินส่วนภูมิภาคภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นเดือน สำหรับรายละเอียดประกอบการตรวจสอบให้เก็บเข้าแฟ้มพร้อมสำเนาหนังสือนำเสนอเพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบทะเบียน/บัญชีย่อย ของบัญชีแยกประเภทที่มีรายละเอียดประกอบมากกว่า 1 รายการ

| วัน เดือน ปี | เลขที่เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | คงเหลือ |
|--------------|--------------|--------|-----|------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

หมายเหตุ :

1. รายละเอียดอาจมีการปรับเปลี่ยนขึ้นอยู่กับข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทและระบบควบคุมภายในของแต่ละหน่วย ซึ่งต้องจัดทำและบันทึกรายการให้เท่ากับระบบ GFMS และเป็นปัจจุบัน
2. จำนวนเงินคงเหลือของทะเบียน/บัญชีย่อยจะต้องเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือบัญชีแยกประเภทในงบรายงานการเงินประจำเดือน

คำอธิบายวิธีการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.01 การเบิกจ่ายในงบประมาณที่ต้องอ้างอิงสั่งซื้อสั่งจ้าง)

1. การอ้างอิง ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขที่ขอเบิกในทะเบียนคุมขอเบิกเงิน (Pass Book)
2. เลขที่เอกสาร ▶ หมายถึง เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMS และเลขที่เอกสารที่ขึ้นต้นด้วยเลข 31XXXXXXXX เป็นการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย (เจ้าหนี้) โดยตรง
3. รหัสบัญชีและชื่อบัญชี ▶ ให้ตรวจสอบกับรายชื่อเจ้าหนี้ในเอกสารใบสำคัญการขอเบิกเงิน
4. หน่วยต้นทุน ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยเบิกจ่าย
5. รหัสงบประมาณ ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสในแบบ ง.241 / ตารางเทียบรหัสงบประมาณตามหนังสือโอนจัดสรรงบประมาณ
6. รหัสกิจกรรมหลัก ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสในแบบ ง.241 / ตารางเทียบรหัสงบประมาณตามหนังสือโอนจัดสรรงบประมาณ
7. แหล่งเงินทุน ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสในแบบ ง.241 / ตารางเทียบรหัสงบประมาณตามหนังสือโอนจัดสรรงบประมาณ

ตัวอย่างรหัสแหล่งของเงิน

รหัส 6311210 หมายถึง ค่าตอบแทน

รหัส 6311220 หมายถึง ค่าใช้สอย

รหัส 6311230 หมายถึง ค่าวัสดุ

รหัส 6311240 หมายถึง ค่าสาธารณูปโภค

8. รหัสพื้นที่ ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่าย
9. จำนวนเงินที่ขอรับ ▶ ให้ตรวจสอบจำนวนเงิน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) กับทะเบียนคุมขอเบิกเงิน และเอกสารใบสำคัญการเบิกเงิน หากมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรวจสอบด้วย (การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องคำนวณจากจำนวนเงินก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)
10. หมายเหตุ ▶ ให้ใส่คำอธิบายรายการ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่าย

การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ 02) กับทะเบียนคุมของเบิกเงิน และ เอกสารใบสำคัญขอเบิก

2 เลขที่เอกสาร : 2020 - 36000041907
 ประเภทเอกสาร : KI - ฎีกาเงินกู้ยืม
 ส่วนราชการ : 1504 - กรมการพัฒนาระบบ
 หน่วยเบิกจ่าย : 0000015004000XX - สำนักงานพัฒนาชุมชนXXX

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
 ขบ 02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งจ่าย

วันที่เอกสาร : 19.03.2020
 วันที่พิมพ์รายการ : 19.03.2020
 เลขที่บัญชี : 0000015004000XX
 การอ้างอิง : P63000020216

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

| บรพ.ที่ รายการที่ | เคดิต/ เครดิต | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | การกำหนด | จำนวนเงินที่ขอเบิก | ฐานภาษี | ภาษี | ค่าปรับ | จำนวนเงินที่ขอรับ | เงินสมทบ จากภาษี | เงินคงคลัง บัญชี | บัญชี บัญชี | บัญชี บัญชี |
|----------------------|------------------|------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------|------------------|---------|-------------------|---------------------|---------------------|----------------|----------------|
| 1 | เครดิต | AL504000XX | สน. พัฒนาระบบXXX | เอกสารจ่ายเงินงบประมาณ | 30,600.00 | ไม่เสียภาษี | XXX | XXX | 30,600.00 | | | | |
| 2 | เดบิต | 1102010101 | สุทผลี่มีชัยเงินงบประมาณ | รายการจ่าย | 15004000XX 1500407230000000 | 6311220 | ค่าใช้สอย /งบสก. | XXX | 30,600.00 | | | | |
| 3 | เดบิต | 1102010101 | สุทผลี่มีชัยเงินงบประมาณ | รายการจ่าย | 15004000XX 1500402723000000 | 6311220 | ค่าใช้สอย /งบสก. | XXX | 30,600.00 | | | | |
| 4 | หน่วยต้นทาง | | | การกำหนด | | | | | | | | | |
| 5 | รหัสงบประมาณ | | | เอกสารจ่ายเงินงบประมาณ | 30,600.00 | | | | | | | | |
| 6 | คำสั่ง | | | เอกสารจ่ายเงิน | | | | | | | | | |
| 7 | แหล่งเงินกู้ | | | เอกสารจ่ายเงิน | | | | | | | | | |
| 8 | PXXXX | | | เอกสารจ่ายเงิน | | | | | | | | | |
| 9 | XXX | | | เอกสารจ่ายเงิน | | | | | | | | | |

10 หมายเหตุ : เบิกเงินมีโครงการแผนงานแผนชุมชนระดับตำบล (ตำบลเมือง) สย. 03/63 สว.18 มี.ค.63 และคงใจ มีงบ มีเงิน 30,000 บาท (ขบ.216/63)

ผู้บันทึก ()
 ผู้อนุมัติ ()
 ผู้รับที่ ()
 ผู้ยื่นที่ ()

ตรวจสอบรายการเพื่อให้ความ
 วัตถุประสงค์ของการเบิกจ่าย

คำอธิบายวิธีการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินจากคลัง
(ขบ.02 การเบิกจ่ายเงินในงบประมาณที่ไม่อั่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

1. การอ้างอิง ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขที่ขอเบิกในทะเบียนคุมขอเบิกเงิน (Pass Book)
2. เลขที่เอกสาร ▶ เป็นเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMS :-
 1. เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX หมายถึง การขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อั่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภค
 2. เลขที่เอกสาร 32XXXXXXXX หมายถึง การขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อั่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจ่ายเงินให้บุคคลภายนอก
 3. เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX หมายถึง การขอเบิกเงินนอกงบประมาณ จ่ายเงินผ่านหน่วยงานผู้เบิก แล้วโอนจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
3. รหัสบัญชีและชื่อบัญชี ▶ ให้ตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภทกับเอกสารใบสำคัญขอเบิก และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (Version 2560)
4. หน่วยต้นทุน ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสของหน่วยเบิกจ่าย
5. รหัสงบประมาณ ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสในแบบ ง.241 / ตารางเทียบรหัสงบประมาณตามหนังสือจัดสรรงบประมาณ
6. รหัสกิจกรรมหลัก ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสในแบบ ง.241 / ตารางเทียบรหัสงบประมาณตามหนังสือจัดสรรงบประมาณ
7. แหล่งเงินทุน ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสในแบบ ง.241 / ตารางเทียบรหัสงบประมาณตามหนังสือจัดสรรงบประมาณ

ตัวอย่างรหัสแหล่งเงินทุน

รหัส 6311210 หมายถึง ค่าตอบแทน

รหัส 6311220 หมายถึง ค่าใช้สอย

รหัส 6311230 หมายถึง ค่าวัสดุ

รหัส 6311240 หมายถึง ค่าสาธารณูปโภค

8. รหัสพื้นที่ ▶ ให้ตรวจสอบกับ เลขรหัสพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่าย

9. จำนวนเงินที่ขอรับ

- ▶ ให้ตรวจสอบจำนวนเงิน เอกสารใบสำคัญการเบิกเงิน และทะเบียนคุมขอเบิกเงิน หากมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรวจสอบด้วย (การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องคำนวณจากจำนวนเงินก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

10. หมายเหตุ

- ▶ ให้ใส่คำอธิบายรายการ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่าย

คำอธิบายวิธีการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินจากคลัง
(ขบ.02 การเบิกจ่ายเงินในงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) (เบิกเงินงบกลาง)

1. การอ้างอิง ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขที่ขอเบิกในทะเบียนคุมขอเบิกเงิน (Pass Book)
2. เลขที่เอกสาร ▶ เป็นเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMS
- เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX หมายถึง การขอเบิกเงินงบประมาณ
จ่ายผ่านหน่วยงาน แล้วโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน เช่น การเบิกเงิน
สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
3. รหัสบัญชีและชื่อบัญชี ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสบัญชีแยกประเภท ให้ตรงเอกสารใบสำคัญ
ขอเบิกเงิน และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (Version 2560)
4. หน่วยต้นทุน ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสของหน่วยเบิกจ่าย
5. รหัสงบประมาณ ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสงบกลางของกรมบัญชีกลาง
6. รหัสกิจกรรมหลัก ▶ ให้ตรวจสอบกับรหัสกิจกรรมหลัก 90909XXXX00000 มีความหมาย
ดังนี้ 90909 คือ รหัสที่กำหนด
XXXX (4 ตัวแรก) คือ รหัสพื้นที่ของแต่ละจังหวัด
7. แหล่งเงินทุน ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสแหล่งของเงินงบกลางของกรมบัญชีกลาง
ตัวอย่างรหัสแหล่งเงินทุน
รหัส 6310110 หมายถึง เงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
รหัส 6310210 หมายถึง ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการประเภทคนไข้นอก
รหัส 6310410 หมายถึง เบี้ยหวัด
8. รหัสพื้นที่ ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่าย
9. จำนวนเงินที่ขอรับ ▶ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินกับเอกสารใบสำคัญการเบิกเงิน และทะเบียนคุม
ขอเบิกเงิน
10. หมายเหตุ ▶ ให้ใส่คำอธิบายรายการเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่าย

คำอธิบายวิธีการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.03 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

1. การอ้างอิง
2. เลขที่เอกสาร
 - ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขที่ขอเบิกในทะเบียนคุมขอเบิกเงิน (Pass Book)
 - ▶ เป็นเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMS :-
 1. เลขที่เอกสาร 33XXXXXXXX เป็นการขอเบิกเงินนอกงบประมาณและกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย (เจ้าหน้าที่) โดยตรง
 2. เลขที่เอกสาร 34XXXXXXXX เป็นการขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายผ่านหน่วยงานผู้เบิก แล้วดำเนินการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (เจ้าหน้าที่) เช่น เงินประกันสัญญา เงินรับฝากอื่น
 3. เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX เป็นการขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายผ่านหน่วยงานผู้เบิก แล้วดำเนินการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเอกสารใบสำคัญเบิกเงิน
3. รหัสบัญชีและชื่อบัญชี▶ ให้ตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภทกับเอกสารใบสำคัญขอเบิกและผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (Version 2560) การกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทของเงินรับฝากของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้ใช้ชื่อบัญชีรับฝากของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หากใช้ชื่อบัญชีอื่น จะต้องปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ โดยบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี (บข. 01) ประเภทเอกสาร JV (การบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด)
4. หน่วยต้นทุนและเจ้าของเงินฝาก▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสหน่วยเบิกจ่าย และเลขรหัสเจ้าของเงินฝากคลัง โดยเลขรหัสของหน่วยต้นทุน และเลขรหัสเจ้าของเงินฝากจะต้องเป็นเลขรหัสเดียวกัน
5. รหัสเงินฝาก▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่ายที่ฝากไว้กับคลังจังหวัด ซึ่งรหัสนี้จะต้องเลือกให้ถูกต้องตามประเภทของเงินฝากที่ฝากไว้กับคลังจังหวัด

ตัวอย่าง รหัสบัญชีย่อยเงินฝากคลัง :-

รหัส 10697 เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่างๆ ที่ได้รับจากราชการ
รหัส 10901 เงินฝากพัฒนาชุมชน

รหัส 10930 เงินฝากพัฒนาชุมชน

รหัส 10962 บัญชีเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

6. จำนวนเงินที่ขอรับ ▶ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินกับเอกสารใบสำคัญการเบิกเงิน และทะเบียนคุมขอเบิกเงิน
7. รหัสพื้นที่ ▶ ให้ตรวจสอบกับเลขรหัสพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่าย
8. หมายเหตุ ▶ ให้ใส่คำอธิบายรายการ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่าย

การตรวจสอบการอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.01) ในระบบ GFMISS

การตรวจสอบการอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.01) ในระบบ GFMISS

อนุมัติเอกสารขอเบิก (อม. 01)

สร้างอนุมัติเอกสารขอเบิก

รหัสหน่วยงาน 1504

รหัสพื้นที่ XXXX-XXXX

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 15004000:XX

เงินเดือน XXX

รายการขอการอนุมัติ

จัดลำดับตาม เลขที่เอกสาร จาก น้อยไปมาก

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ เลขที่ใบกำกับสินค้า ประเภทเอกสาร วิธีชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก ผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร

คำอธิบาย: 1.คลิกที่ตัวเลขที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ

2.คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

เอกสาร ตรวจสอบกับ รายงานการขอเบิกคงคลัง, เอกสารรับเข้าบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมของเบิกเงิน

กรณี จ่ายตรงผู้ขาย ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารในอนุมัติเอกสารขอเบิก อม.01 กับ เลขที่บัญชีธนาคารของ ผู้ขายในหลักฐานการขอเบิกเงินให้ถูกต้อง ตรงกัน กรณี จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ) ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารในอนุมัติเอกสารขอเบิก อม.01 กับ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตรงกัน กรณี จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารในอนุมัติเอกสารขอเบิก อม.01 กับ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตรงกัน

ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร 4041009707

จำนวนเงินขอเบิก ตรวจสอบกับ รายงานการขอเบิกคงคลัง, เอกสารรับเข้าบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมของเบิกเงิน

อนุมัติทุกรายการ ยกเลิกอนุมัติทุกรายการ

บันทึกรายการ

คำอธิบายวิธีการตรวจสอบอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.01)

1. เลขที่เอกสาร ▶ ให้ตรวจสอบกับรายงานการขอเบิกคงคลัง, เอกสารใบสำคัญการเบิกเงิน และทะเบียนคุมขอเบิกเงิน
2. จำนวนเงินขอเบิก ▶ ให้ตรวจสอบกับรายงานการขอเบิกคงคลัง, เอกสารใบสำคัญการเบิกเงิน และทะเบียนคุมขอเบิกเงิน
3. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 - 3.1 กรณีจ่ายตรงผู้ชาย ให้ตรวจสอบกับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในอนุมัติเอกสารขอเบิกอม.01 กับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชายในหลักฐานการขอเบิกเงินให้ถูกต้อง ตรงกัน
 - 3.2 กรณีจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (เงินในงบประมาณ) ให้ตรวจสอบกับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในอนุมัติเอกสารขอเบิกอม.01 กับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตรงกัน
 - 3.3 กรณีจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) ให้ตรวจสอบกับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในอนุมัติเอกสารขอเบิกอม.01 กับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตรงกัน

การตรวจสอบอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.02) ในระบบ GFMS

การตรวจสอบอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.02) ในระบบ GFMS

รหัสผู้ใช้: 1500400008702
 วันที่ระบบเมื่อ: 15/03/11
 ออกจากระบบ: 1 สิบเอ็ดมีนา

ระบบเบิกจ่าย
 อนุมัติเอกสารเพื่อสั่ง
 4.10

กลับหน้าหลัก

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

อนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย (อม. 02)
 สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย

รหัสหน่วยงาน: 1504 กรมการพัฒนากลุ่มชน
 รหัสพื้นที่: 8200 - พังงา
 รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 15004000087 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด พังงา

ชื่อ: ไร่อินโฮ
 รายการขอเบิก: รายการขอเบิก

จัดลำดับตาม เลขที่เอกสาร จาก น้อยไปมาก
 หน้า 1 จากทั้งหมด 1

| เลือก | อนุมัติ | ไม่อนุมัติ | เลขที่เอกสาร | ปีงบประมาณ | เลขที่ใบกำกับสินค้า | ประเภทเอกสาร | วีซีซีระบบ | จำนวนเงินขอเบิก | จำนวนเงินขอเบิก | สถานะ | วันที่ | สถานะ |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|------------|---------------------|--------------|------------|-----------------|-----------------|------------|------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3600040312 | 2020 | | KL | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 188681.00 | A150400087 | 8096010948 | ตรวจสอบเสร็จอนุมัติเอกสาร |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3600040581 | 2020 | | KL | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 12000.00 | A150400087 | 8096010948 | ตรวจสอบเสร็จอนุมัติเอกสาร |

จำนวนเงินขอเบิก: 1.คลิกที่คำสั่งที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
 2.คลิกที่ไอคอนแสดงเอกสาร

จำนวนเงินขอเบิก: 12000.00
 ตรวจสอบกับ: รายงานการขอเบิกคำสั่ง และ เอกสารใบสำคัญการเบิกเงิน

เลขที่เอกสาร ตรวจสอบกับ รายงานการขอเบิกคำสั่ง และ เอกสารใบสำคัญการเบิกเงิน

อนุมัติรายการ: อนุมัติรายการ
 ยกเลิกอนุมัติรายการ: ยกเลิกไม่อนุมัติรายการ
 คืนรายการ: คืนรายการ

ก่อนหน้า

คำอธิบายวิธีการตรวจสอบอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.02)

1. เลขที่เอกสาร ▶ ให้ตรวจสอบกับรายงานการขอเบิกคงคลัง และเอกสารใบสำคัญการเบิกเงิน
2. จำนวนเงินขอเบิก ▶ ให้ตรวจสอบกับรายงานการขอเบิกคงคลัง และเอกสารใบสำคัญการเบิกเงิน
3. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

3.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ให้ตรวจสอบกับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในอนุมัติเอกสารขอเบิกอม.02 กับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในหลักฐานการขอเบิกเงินให้ถูกต้อง ตรงกัน

3.2 กรณีจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (เงินในงบประมาณ)

ให้ตรวจสอบกับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในอนุมัติเอกสารขอเบิกอม.02 กับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตรงกัน

3.3 กรณีจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)

ให้ตรวจสอบกับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในอนุมัติเอกสารขอเบิกอม.02 กับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตรงกัน

วิธีการตรวจสอบรายการของเบิกประจำวัน

รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 27/03/63

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย 15004000XXX
หน่วยเบิกจ่าย สำนักงนพืชน้ำชุมชนจังหวัดXXX
กรม กรมการ พืชน้ำชุมชน
วันที่บังคับ 27.03.2020
วันที่รายงาน 27.03.2020

กรณีจ่ายตรง

| วันบังคับ | วันหมดอายุการ | ประเภท | เลขเอกสาร | ผู้ขาย | บัญชีธนาคาร | การอ้างอิง | รหัสส่งงบประมาณ | จำนวนเงินขอเบิก | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ค่าปรับ | ชำระแล้ว | จำนวนเงินสุทธิ |
|------------|---------------|--------|------------|--------------------------|-------------|------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------|----------|----------------|
| 27.03.2020 | 27.03.2020 | KA | 3100036069 | นางสาวสุวิณี ปิ่นมณี | 4529053XXXX | 4630000108 | 15004471XXXX | 42,000.00 | 420.00 | 0.00 | -1,200 | 41,580.00 |
| 27.03.2020 | 27.03.2020 | KA | 3100036216 | วิรัชกิจ โสภิตา จักริทัต | 552014XXXX | 4630000107 | 150044471XXXX | 8,179.08 | -76.44 | 0.00 | -1,200 | 8,099.64 |
| 27.03.2020 | 27.03.2020 | KC | 3100035586 | บริษัท แอสตาต้า ไรซ์ เสด | 127488XXXX | 4630000112 | 150044471XXXX | 1,000.00 | -9.35 | 0.00 | -1,200 | 978.65 |
| รวม | | | | | | | | 51,179.08 | -506.79 | 0.00 | -3,600 | 50,637.29 |

หน่วยงนพืชน้ำชุมชนจังหวัดXXX (รหัสหน่วยงนเบิกจ่าย 15004000XXX)

กรม กรมการ พืชน้ำชุมชน
วันที่บังคับ 27.03.2020

รวมจำนวนรายการขอเบิก 3 รายการ
รวมจำนวนเงินสุทธิ 3 บาท 50,637.29

ตรวจสอบจำนวนเงินสุทธิในรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน กับ จำนวนเงินในทะเบียนขอเบิกทุกสิ้นวัน เพื่อให้ได้ข้อผิดพลาด

ตรวจสอบจำนวนรายการขอเบิกในรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน คือตรงกับทะเบียนขอเบิกของทุกสิ้นวัน

4 ใ้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบค่าแห่งวัน

- เลขบัญชีเงินฝากของธนาคารที่รับเงิน คือ เลขที่บัญชีเงินฝากของธนาคารของผู้ประกอบการ ผู้ถือครองสิทธิ์บัญชีเงินฝาก
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ขาย/ผู้ประกอบการ (เจ้าหนี้) กับหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อส่งงบการเงินมาแจ้งบัญชีผู้จ่ายเงิน
- ฝากธนาคารผู้ขาย/ผู้ประกอบการ(เจ้าหนี้) ให้ครบถ้วนเงิน, ใ้กับเจ้าหนี้ที่มีชื่อเจ้าหนี้ที่แท้จริง จำนวนเงินถูกต้องรายการรับรายงานงบการเงินจากผู้ขาย
หน่วยงนทุกสิ้นวัน เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้ประกอบการ(เจ้าหนี้)

คำอธิบายวิธีการตรวจสอบสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (กรณีการจ่ายตรงผู้ชาย)

- 1. บัญชีธนาคารที่รับเงิน** ▶ ให้ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายชื่อของผู้ชาย/ผู้ประกอบการ เนื่องจากบางครั้งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลในระบบ ทำให้การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่มิใช่เจ้าหน้าที่แท้จริงของหน่วยเบิกจ่าย
- 2. รวมจำนวนรายการ** ▶ ให้ตรวจสอบจำนวนรายการขอเบิกในรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมขอเบิกของทุกสิ้นวัน
- 3. รวมจำนวนเงินสุทธิ** ▶ ตรวจสอบจำนวนเงินขอเบิก หักภาษี ณ ที่จ่าย ในรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานกับจำนวนเงินในทะเบียนคุมขอเบิกที่ดำเนินการเบิกเงินในระบบ

4. ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง

“ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ”

“ชื่อผู้ตรวจสอบ”

“ตำแหน่ง”

“ลงวันที่”

ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อการตรวจสอบสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานในแต่ละวันที่มีการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS “ชื่อผู้ตรวจสอบ” ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้อนุมัติลงชื่อด้วยตัวบรรจงในรายงานการตรวจสอบสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานในแต่ละวันที่มีการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS “ตำแหน่ง” เป็นตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานผู้อนุมัติ ในรายงานการตรวจสอบสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานในแต่ละวันที่มีการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS “ลงวันที่” ลงวันที่ เดือน ปี ของวันที่ตรวจสอบสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

การตรวจสอบรายการขอเบิกประจำวัน
รายงานสรุปรายการเบิกของหน่วยงาน

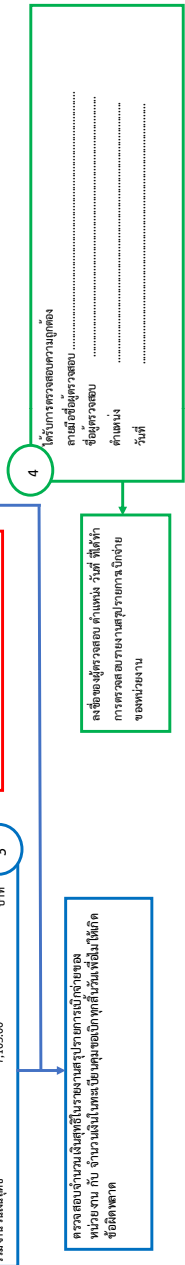
การตรวจสอบรายการขอเบิกประจำวันในส่วนการขอตรวจสอบรายการขอเบิกจ่ายใช้หนี้ ซึ่งตรงกับประเภทของเงินที่เบิก เนื่องจากบางรายการก็ขอเบิกตามใบ
การเบิกจ่ายใช้หนี้ซึ่งมีใบเงินไม่ถูกต้อง ทำให้การเบิกเงินมีอยู่ซึ่งไม่เข้ารายการขอเบิกจ่ายใช้หนี้ โดยที่ตามประเภทของเงินที่มีเบิกจากคลังจังหวัด
ข้อต้องระวัง เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร **สาขา** **ชื่อเงินฝาก** **ชื่อของหน่วยงาน** **กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ**
เงินในงบประมาณ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงิน คือ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของหน่วยงานผู้เบิก
เงินนอกงบ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงิน คือ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของหน่วยงานผู้เบิก
เงินนอกงบ ประมาณ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงิน คือ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของหน่วยงานผู้เบิก

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

| วันที่เบิกจ่าย | วันเดือนปีการเบิกจ่าย | ประเภท | เลขเอกสาร | ผู้รับ | บัญชีเงินฝากที่รับเงิน | การคงเงิน | รหัสเงินงบประมาณ | จำนวนเงินขอเบิก | ภาษีเงินได้ | จำนวนเงิน | จำนวนเงินสุทธิ |
|----------------|-----------------------|--------|-------------|------------------------------------|------------------------|-----------|------------------|-----------------|-------------|-------------|-----------------|
| 27.03.2020 | 27.03.2020 | KE | 32000006504 | สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ | 50360000000000000000 | 630000110 | 150044713000 | 2,600.00 | 0.00 | 0.00 | 2,600.00 |
| 27.03.2020 | 27.03.2020 | KL | 3600008449 | สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ | 50360000000000000000 | 630000111 | 15004 | 510.00 | 0.00 | 0.00 | 510.00 |
| 27.03.2020 | 27.03.2020 | KN | 3100036183 | สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ | 50360000000000000000 | 630000113 | 15004 | 500.00 | 5.00 | 0.00 | 495.00 |
| 27.03.2020 | 27.03.2020 | KL | 3600005587 | สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ | 50360000000000000000 | 630000114 | 150044713000 | 1,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,000.00 |
| 27.03.2020 | 27.03.2020 | KN | 3400057661 | สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ | 50360000000000000000 | 630000115 | 15004 | 2,500.00 | 0.00 | 0.00 | 2,500.00 |
| รวม | | | | | | | | 7,110.00 | 5.00 | 0.00 | 7,105.00 |

หน่วยเบิกจ่าย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ (รหัสหน่วยเบิกจ่าย 15004000000000000000)
กรมการพัฒนาระบบราชการ

รวมจำนวนรายการขอเบิก 5 รายการ
รวมจำนวนเงินสุทธิ 7,105.00 บาท



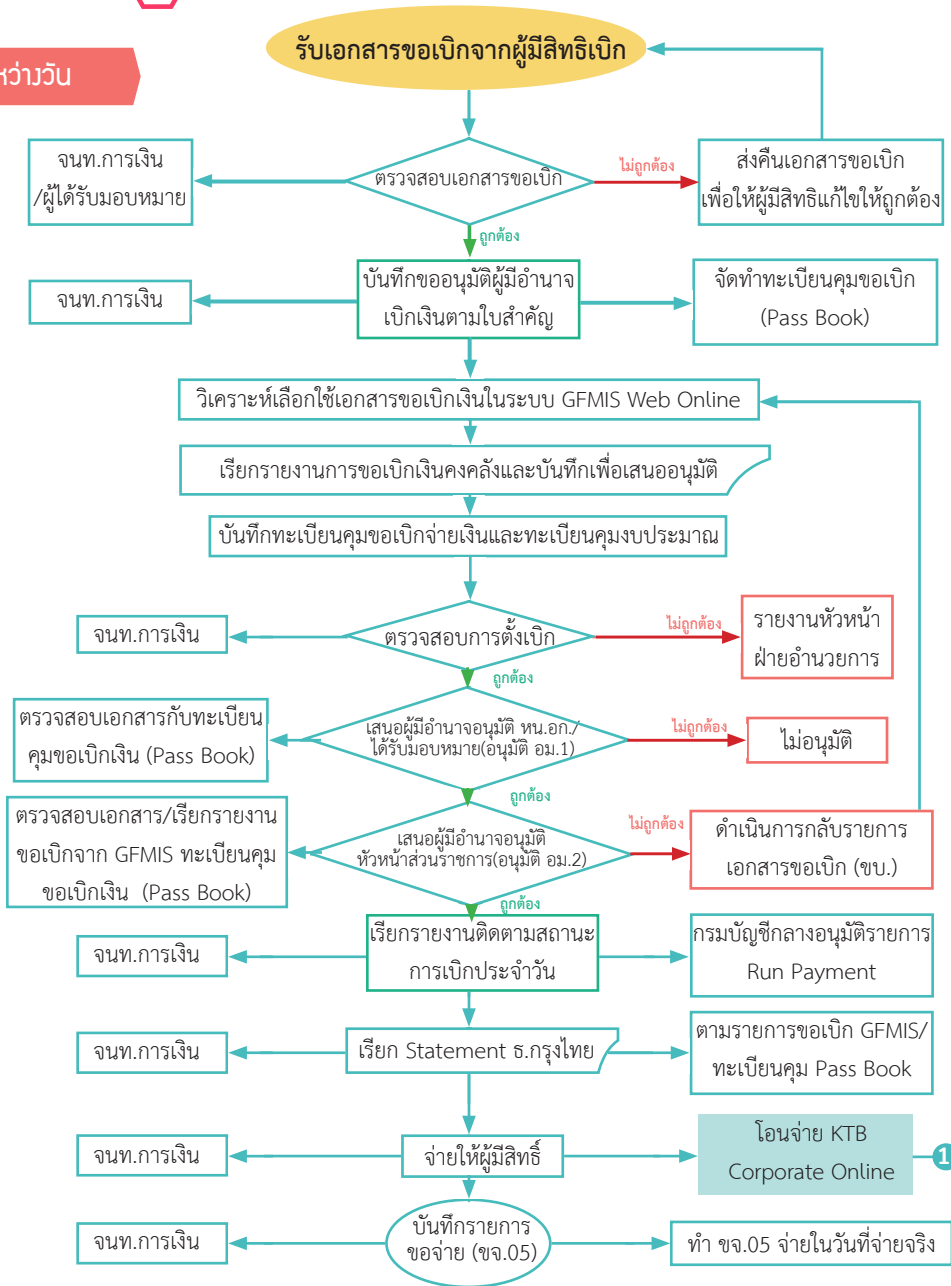
คำอธิบายวิธีการตรวจสอบสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (กรณีการจ่ายผ่านหน่วยงาน)

- 1. บัญชีธนาคารที่รับเงิน** ▶ ให้ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องกับประเภทของเงินที่เบิก เนื่องจากบางครั้งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารไม่เป็นไปตามกำหนดไว้
“เงินในงบประมาณ” เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงิน คือ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของหน่วยงานผู้เบิก
“เงินงบกลาง” เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงิน คือ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของหน่วยงานผู้เบิก
“เงินนอกงบประมาณ” เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงิน คือ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานผู้เบิก
- 2. รวมจำนวนรายการขอเบิก** ▶ ให้ตรวจสอบจำนวนรายการขอเบิกในรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายต้องตรงกับทะเบียนขอเบิกของทุกสิ้นวันที่ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ
- 3. รวมจำนวนเงินสุทธิ** ▶ ตรวจสอบจำนวนเงินขอเบิก หักภาษี ณ ที่จ่าย ในรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายกับจำนวนเงินในทะเบียนขอเบิกทุกสิ้นวัน
- 4. ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง**
 - “ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ”** ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อการตรวจสอบสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานในแต่ละวันที่มีการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS
 - “ชื่อผู้ตรวจสอบ”** ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้อนุมัติลงชื่อด้วยตัวบรรจงในรายงานการตรวจสอบสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานในแต่ละวันที่มีการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS
 - “ตำแหน่ง”** เป็นตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานผู้อนุมัติ ในรายงานการตรวจสอบสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานในแต่ละวันที่มีการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS
 - “ลงวันที่”** ลงวันที่ เดือน ปี ของวันที่ตรวจสอบสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน



กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS Web Online

ระหว่างวัน

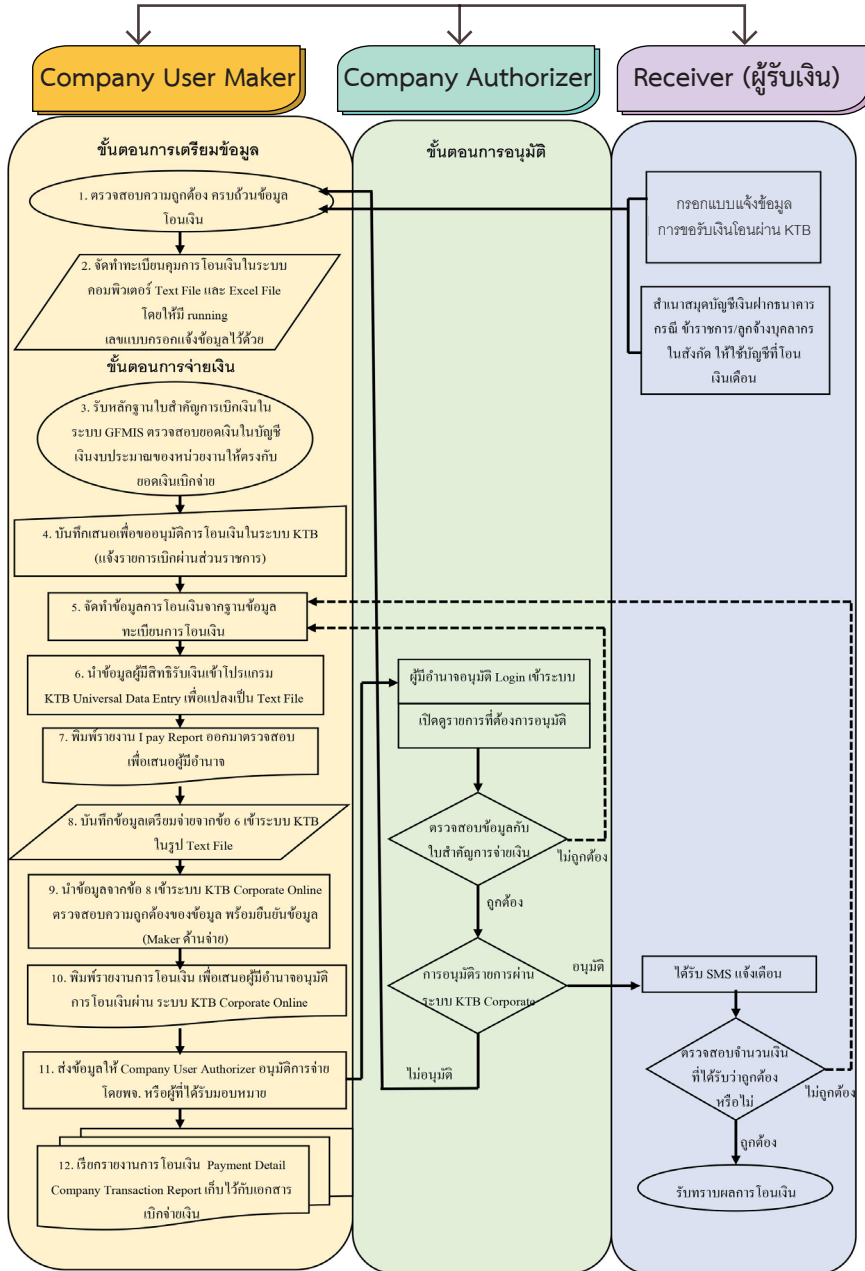


50





กระบวนการจ่ายเงินจากบัญชีของส่วนราชการให้กับผู้สมัคร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)





ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

- ▶ 1. การโอนเงินบัญชีปลายทางที่เป็นบัญชีธนาคารกรุงไทย จะสามารถเรียกรายงานการโอนเงินได้หลังจากโอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว 1 ชั่วโมง ภายในวันที่โอนเงิน
- ▶ 2. สำหรับการโอนเงินบัญชีปลายทางที่เป็นบัญชีต่างธนาคาร จะสามารถเรียกรายงานการโอนเงินได้หลังเวลา 17.00 น. ของวันที่กำหนดให้เงินโอนเข้าบัญชี Effective Date ซึ่งต้องกำหนดอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 2 วันทำการ
- ▶ 3. การทำข้อมูลโอนเงินให้ระมัดระวังการเลือกธนาคารของบัญชีปลายทาง (ผู้มีสิทธิ์รับเงิน) หากเลือกธนาคารผิดระบบจะไม่โอนเงินให้ แต่หากเลือกธนาคารถูกแต่หมายเลขบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินไม่ถูกต้อง เงินจะโอนไปบัญชีปลายทางได้ (โอนผิดบัญชี) วิธีการแก้ไขกรณีนี้เจ้าหน้าที่จะต้องไปแจ้งความที่สถานีตำรวจ และนำใบแจ้งความไปธนาคารทำเรื่องขอคืนเงินจากธนาคาร เพื่อโอนไปยังบัญชีปลายทางที่ถูกต้อง
- ▶ 4. คำอธิบายเพิ่มเติมของกล่องที่ 3 เป็นขั้นตอนการจับคู่ระหว่างรายการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากเงินจากระบบ GFMS ที่จ่ายเงินผ่านส่วนราชการกับ Statement ธนาคารจากระบบ KTB Corporate Online ก่อนทุกครั้ง หากไม่ตรงกันให้ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงินและการบันทึกในระบบ GFMS อีกครั้ง เพื่อทบทวนว่าไม่มีการเบิกจ่ายผิดหรือคลาดเคลื่อน

ความหมายสัญลักษณ์

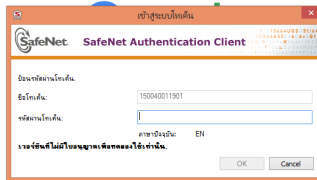
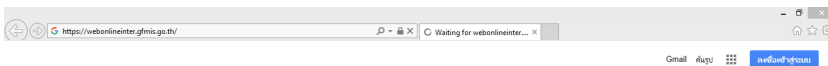
←.....แสดงถึง ระบบควบคุมภายในที่เจ้าหน้าที่การเงินอาจจัดทำเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินว่าถึงผู้มีสิทธิ์จริง และจำนวนเงินถูกต้องตรงกับหลักฐานการขอเบิกเงิน



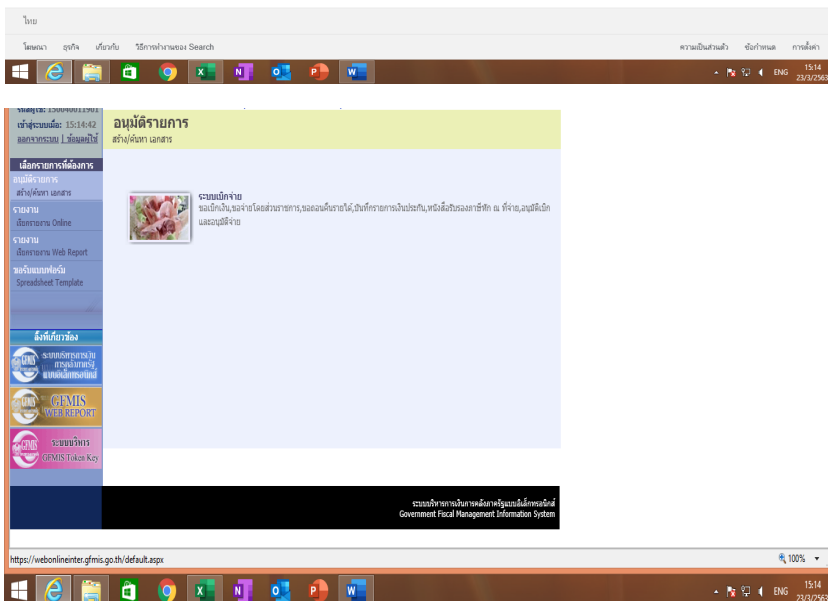
การปฏิบัติการอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.01)

E

- 1.) เสียบตัวอุปกรณ์ Token key คอมพิวเตอร์
- 2.) เข้าสู่ระบบ GFMS เข้าสู่ระบบทาง internet explorer โดยพิมพ์
<https://webonlineinter.gfmis.go.th/>
- 3.) ใส่รหัส Token key



- 4.) คลิกที่ ระบบเบิกจ่าย จะปรากฏตามภาพ

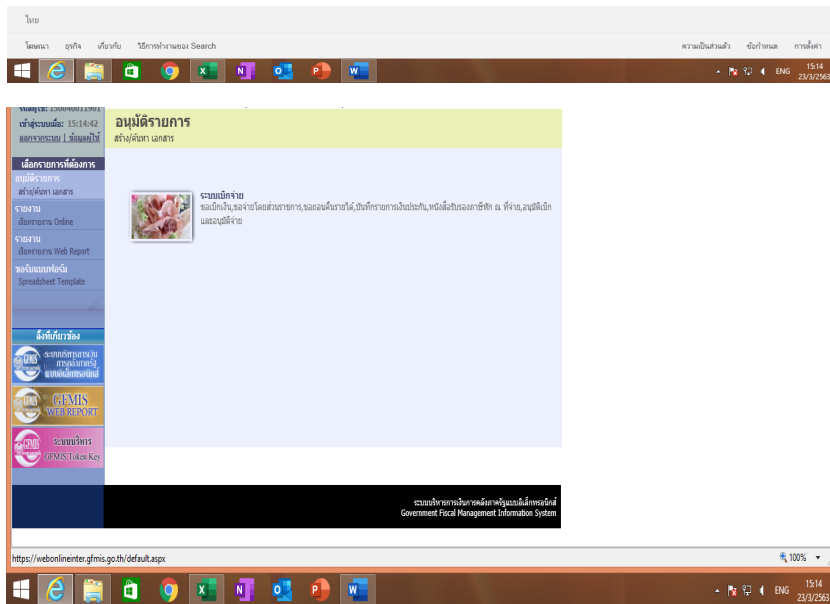


53

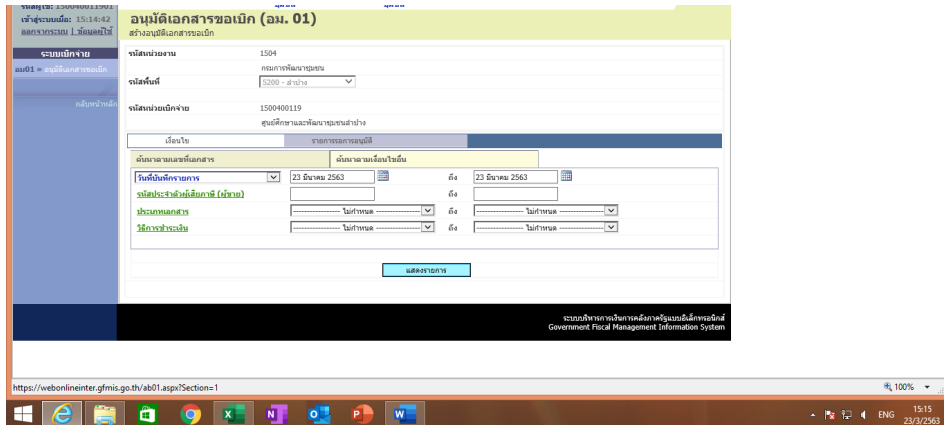
5.) คลิกที่ **อนุมัติรายการ** จะปรากฏตามภาพ



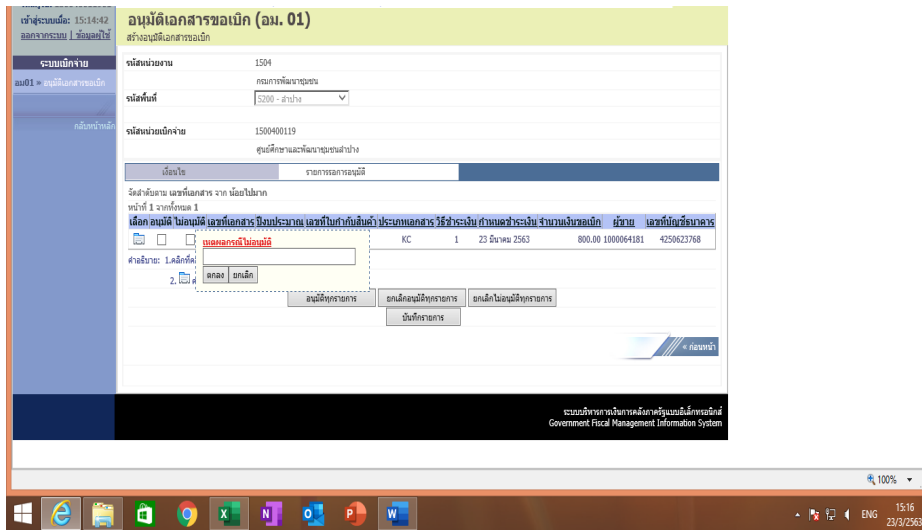
6.) คลิกที่ **อม.01 อนุมัติเอกสารขอเบิก** จะปรากฏตามภาพ



7.) คลิกที่ **แสดงรายการ** จะปรากฏตามภาพ ซึ่งจะปรากฏรายการเบิกจ่ายทั้งหมด
 ของแต่ละวันว่ามีจำนวนทั้งหมดกี่รายการ



8.) ผู้ถือ Token key ต้องตรวจสอบรายการที่ขอเบิกจ่าย ว่าจำนวนเงินถูกต้องตรงกับเอกสารหรือไม่ หากถูกต้อง คลิกที่ **อนุมัติ** หากไม่ถูกต้อง **คลิกที่ ไม่อนุมัติ** พร้อมใส่เหตุผลที่ไม่อนุมัติ

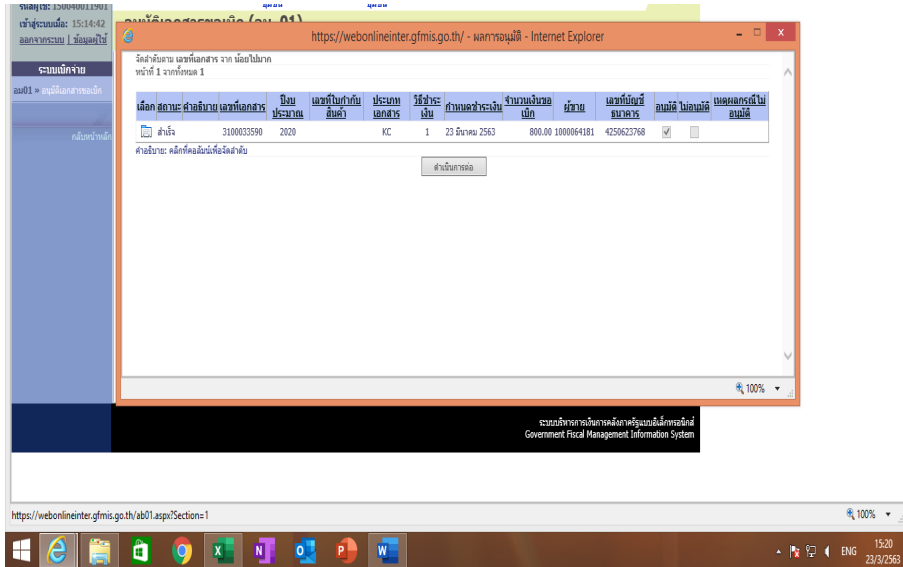


9.) ตัวอย่าง กรณี ถูกต้องทุกรายการ คลิกที่ **อนุมัติ**

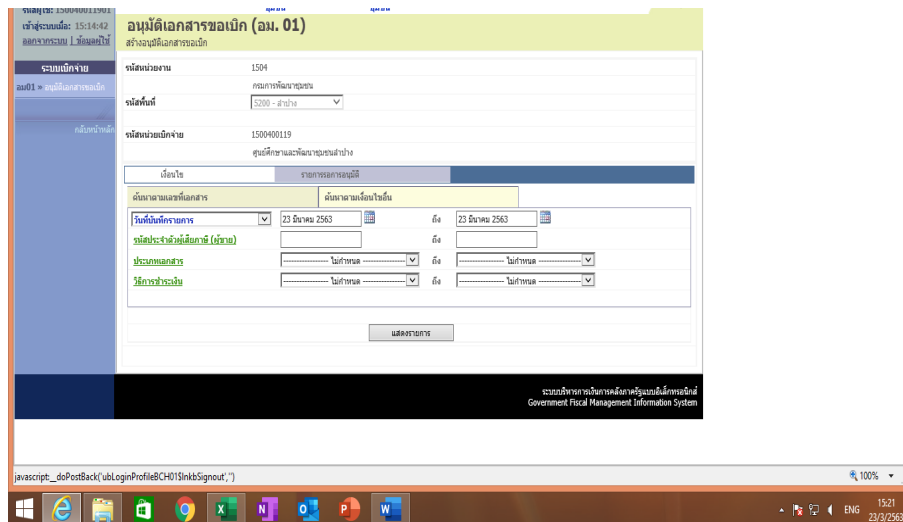
56



10.) เมื่ออนุมัติรายการเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏตามภาพ คลิก **ดำเนินการต่อ**



11.) เมื่ออนุมัติ P1 ครบทุกรายการแล้ว ให้คลิก **ออกจากระบบ**
เสร็จสิ้นกระบวนการ อนุมัติ P1

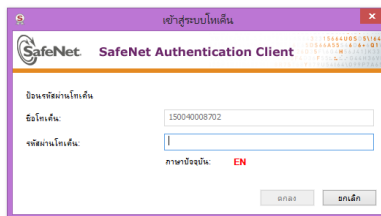
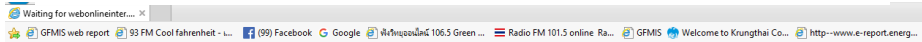


การปฏิบัติการอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.02)

F

- 1.) เสียบตัวอุปกรณ์ Tokenkey คอมพิวเตอร์
- 2.) เข้าระบบ GFMS เข้าระบบทาง internet explorer โดยพิมพ์

<https://webonlineinter.gfmis.go.th/>



- 3.) ส่งรหัส Tokenkey

รหัสผู้ใช้: 150040008702
เข้าระบบเมื่อ: 15:03:11
ออกจากระบบ | ข้ามออก

อนุมัติรายการ
สร้าง/ค้นหา เอกสาร

เลือกรายการที่ต้องการ

- อนุมัติรายการ สร้าง/ค้นหา เอกสาร
- รายงาน
เลือกรายงาน Online
- รายงาน
เลือกรายงาน Web Report
- ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- ระบบธุรกรรมกับ ก.ร.และกรมธุรกิจ
เหมืองแร่ กรมกษัตริย์
- GFMS
WEB REPORT
- ระบบจัดการ
GFMS Token Key

ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน,ขอจ่ายโดยส่วนราชการ,ขอถอนคืนรายได้,บันทึกรายการเงินประกัน,หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย,อนุมัติเบิก
และอนุมัติจ่าย

ระบบรับและนำส่งรายได้
การรับเงินของหน่วยงาน,นำส่งเงินแบบผ่านรายการ,การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ

58

4.) คลิกที่ ระบบเบิกจ่าย จะปรากฏตามภาพ

รหัสผู้ใช้: 150040008702
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:03:11
ออกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้

เลือกรายการที่ต้องการ

- อนุมัติรายการ
สร้าง/ค้นหา เอกสาร
- รายงาน
เรียกรายงาน Online
- รายงาน
เรียกรายงาน Web Report
- ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- ระบบบริหารงาน การอนุมัติเอกสาร
แบบอิเล็กทรอนิกส์
- GFMIS WEB REPORT
- ระบบบริหาร
GFMIS Token Key

อนุมัติรายการ
สร้าง/ค้นหา เอกสาร

ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย
» **อนุมัติรายการ**

ระบบรับและปาส่งรายได้
การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ

5.) คลิกที่ อนุมัติรายการ จะปรากฏตามภาพ

รหัสผู้ใช้: 150040008702
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:03:11
ออกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้

เลือกรายการที่ต้องการ

- อนุมัติรายการ
สร้าง/ค้นหา เอกสาร
- รายงาน
เรียกรายงาน Online
- รายงาน
เรียกรายงาน Web Report
- ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- ระบบบริหารงาน การอนุมัติเอกสาร
แบบอิเล็กทรอนิกส์
- GFMIS WEB REPORT
- ระบบบริหาร
GFMIS Token Key

อนุมัติรายการ
สร้าง/ค้นหา เอกสาร

ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย
» **อนุมัติรายการ**
อนุมัติ » **อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย** »

ระบบรับและปาส่งรายได้
การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ

6.) คลิกที่ **อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย** จะปรากฏตามภาพ

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)
สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสผู้ใช้งาน: 150040008702
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:03:11
ออกจากระบบ | อนุมัติใช้

ระบบเบิกจ่าย
อม.02 > อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสหน่วยงาน: 1504
กรมการพัฒนารัฐชนบท

รหัสพื้นที่: 8200 - พังงา

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 1500400087
สำนักงานพัฒนารัฐชนบทจังหวัด พังงา

เงื่อนไข: รายการรายการอนุมัติ

ค้นหาเอกสารเพื่อเลือกเอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

| | | | |
|--------------------------------------|----------------|-----|----------------|
| วันที่บันทึกรายการ | 16 มีนาคม 2563 | ถึง | 16 มีนาคม 2563 |
| จัดประเภทจ่ายด้วยเลขที่บัญชี (หน่วย) | | | |
| ประเภทเอกสาร | ไม่กำหนด | ถึง | ไม่กำหนด |
| วิธีการชำระเงิน | ไม่กำหนด | ถึง | ไม่กำหนด |

แสดงรายการ

7.) คลิกที่ **แสดงรายการ** จะปรากฏตามภาพ ซึ่งจะปรากฏรายการเบิกจ่ายทั้งหมดของแต่ละวัน ว่ามีจำนวนทั้งหมดกี่รายการ

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)
สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสผู้ใช้งาน: 150040008702
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:03:11
ออกจากระบบ | อนุมัติใช้

ระบบเบิกจ่าย
อม.02 > อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสหน่วยงาน: 1504
กรมการพัฒนารัฐชนบท

รหัสพื้นที่: 8200 - พังงา

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 1500400087
สำนักงานพัฒนารัฐชนบทจังหวัด พังงา

เงื่อนไข: รายการรายการอนุมัติ

ชื่อสำนักงาน เลขที่เอกสาร จาก น้อยไปมาก
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

| เลือกอนุมัติ | ไม่อนุมัติ | เลขที่เอกสาร | ปีงบประมาณ | เลขที่ใบกำกับสินค้า | ประเภทเอกสาร | วิธีชำระเงิน | จำนวนตัวประกัน | จำนวนเงินหลัก | หน่วย | เลขที่บัญชีธนาคาร |
|--------------------------|--------------------------|--------------|------------|---------------------|--------------|--------------|----------------|---------------|------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3600040312 | 2020 | | KL | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 188661.00 | A150400087 | 8096010948 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3600040581 | 2020 | | KL | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 12000.00 | A150400087 | 8096010948 |

คำอธิบาย: 1.คลิกที่อนุมัติบันทึกเงินได้เพื่อวิธีชำระเงิน
2.คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

อนุมัติทุกรายการ ยกเลิกอนุมัติทุกรายการ ยกเลิกไม่อนุมัติทุกรายการ บันทึกรายการ

8.) ผู้ถือ Tokenkey ต้องตรวจสอบรายการที่ขอเบิกจ่าย ว่าจำนวนเงินถูกต้องตรงกับเอกสารหรือไม่ หากถูกต้อง คลิกที่ **อนุมัติ** หากไม่ถูกต้อง คลิกที่ **ไม่อนุมัติ** พร้อมใส่เหตุผลที่ไม่อนุมัติ

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)
สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสผู้ใช้งาน: 150040008702
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:03:11
ออกจากระบบ | อนุมัติใช้

ระบบเบิกจ่าย
อม.02 > อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสหน่วยงาน: 1504
กรมการพัฒนารัฐชนบท

รหัสพื้นที่: 8200 - พังงา

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 1500400087
สำนักงานพัฒนารัฐชนบทจังหวัด พังงา

เงื่อนไข: รายการรายการอนุมัติ

ชื่อสำนักงาน เลขที่เอกสาร จาก น้อยไปมาก
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

| เลือกอนุมัติ | ไม่อนุมัติ | เลขที่เอกสาร | ปีงบประมาณ | เลขที่ใบกำกับสินค้า | ประเภทเอกสาร | วิธีชำระเงิน | จำนวนตัวประกัน | จำนวนเงินหลัก | หน่วย | เลขที่บัญชีธนาคาร |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------|------------|---------------------|--------------|--------------|----------------|---------------|------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3600040312 | 2020 | | KL | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 188661.00 | A150400087 | 8096010948 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3600040581 | 2020 | | KL | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 12000.00 | A150400087 | 8096010948 |

คำอธิบาย: 1.คลิกที่อนุมัติบันทึกเงินได้เพื่อวิธีชำระเงิน
2.คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

อนุมัติทุกรายการ ยกเลิกอนุมัติทุกรายการ ยกเลิกไม่อนุมัติทุกรายการ บันทึกรายการ

9.) ตัวอย่าง กรณี ถูกต้องทุกรายการ คลิกที่ **อนุมัติ**

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)
สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสหน่วยงาน: 1504
กรมการพัฒนารัฐชน

รหัสพื้นที่: 8200 - พังงา

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1500400087
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด พังงา

| เลือก | อนุมัติ | ไม่อนุมัติ | เลขที่เอกสาร | ปีงบประมาณ | เลขที่ใบกำกับสินค้า | ประเภทเอกสาร | วิธีชำระเงิน | กำหนดชำระเงิน | จำนวนเงินขอเบิก | หน่วย | เลขที่บัญชีธนาคาร |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------|------------|---------------------|--------------|--------------|----------------|-----------------|------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3600040312 | 2020 | | KL | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 188681.00 | A150400087 | 8096010948 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3600040581 | 2020 | | KL | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 12000.00 | A150400087 | 8096010948 |

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

10.) เมื่ออนุมัติรายการเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏตามภาพ คลิก **ดำเนินการต่อ**

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)
สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสหน่วยงาน: 1504
กรมการพัฒนารัฐชน

รหัสพื้นที่: 8200 - พังงา

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1500400087
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด พังงา

ดำเนินการต่อ

ดำเนินการตามเลขที่เอกสาร: 3600040312
ดำเนินการตามเงื่อนไข: 16 มีนาคม 2563 ถึง 16 มีนาคม 2563

วันที่บันทึกรายการ: 16 มีนาคม 2563 ถึง

รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ (หน่วย): ถึง

ประเภทเอกสาร: ไม่กำหนด ถึง ไม่กำหนด

วิธีการชำระเงิน: ไม่กำหนด ถึง ไม่กำหนด

https://webonlineinter.gfms.go.th/ - ผลการอนุมัติ - Internet Explorer

| เลือก | สถานะ | คำอธิบาย | เลขที่เอกสาร | ปีงบประมาณ | เลขที่ใบกำกับสินค้า | ประเภทเอกสาร | วิธีชำระเงิน | กำหนดชำระเงิน | จำนวนเงินขอเบิก | หน่วย | เลขที่บัญชีธนาคาร | อนุมัติ | ไม่อนุมัติ | เหตุผลกรณีไม่อนุมัติ |
|-------------------------------------|--------|----------|--------------|------------|---------------------|--------------|--------------|----------------|-----------------|------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | สำเร็จ | | 3001228736 | 2020 | | KY | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 188,681.00 | A150400087 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | สำเร็จ | | 3001230518 | 2020 | | KY | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 12,000.00 | A150400087 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | สำเร็จ | | 3600040312 | 2020 | | KL | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 188,681.00 | A150400087 | 8096010948 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | สำเร็จ | | 3600040581 | 2020 | | KL | 2 | 16 มีนาคม 2563 | 12,000.00 | A150400087 | 8096010948 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

คำอธิบาย: คลิกที่คอลัมน์เพื่อจัดลำดับ

11.) เมื่ออนุมัติ P.2 ครบทุกรายการแล้ว ให้คลิก **ออกจากระบบ**

เสร็จสิ้นกระบวนการ อนุมัติ P.2



ขั้นตอนการตรวจสอบรายการ (Check list)

แบบสรุปตรวจสอบรายการ (Check List) การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท_____

| ที่ | รายการ | ถูก | ไม่ถูก |
|-----|---|-----|--------|
| 1. | โครงการ - ถูกต้องตรงกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน่วยงาน เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา) - เป็นไปตามนิยาม (เพื่อพัฒนาบุคลากร/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/ไม่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ) - ความครบถ้วน ถูกต้องของโครงการ (วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา สถานที่ (ราชการ/เอกชน) งบประมาณ) | | |
| 2. | บันทึกขออนุมัติโครงการ อ้างอิงระเบียบฝึกอบรม ข้อ 8 และรายการที่ตั้งค่าใช้จ่ายสูงกว่าที่ระเบียบกำหนด | | |
| 3. | ประเภทของการฝึกอบรม | | |
| 4. | รายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่ระเบียบ/มาตรการ แนวทางกำหนด - ค่าสมนาคุณวิทยากร - ค่าอาหาร - อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่ายานพาหนะ - ค่ากระเป่า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ - ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ - ค่าประกาศนียบัตร - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ - ค่าใช้และการตกแต่งสถานที่ - ค่าพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม - ค่าหนังสือ และค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร | | |
| 5. | ความครบถ้วนของเอกสารที่แนบเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ (ข้อ 1-7) | | |

๑ แนวการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจ การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบกระบวนการ/ขั้นตอน การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูก | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--|-----------------------|-----------------------|--|----------|
| 1. | โครงการ | <p>ตรวจสอบโครงการกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน่วยงาน เป้าหมาย งบประมาณ ระยะดำเนินงาน) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>ตรวจสอบโครงการ หรือหลักสูตรว่าเป็นไปตามค่านิยมของระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน - มีโครงการ หลักสูตร ช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <p>ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของโครงการ เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วยใครบ้าง จำนวนเท่าไร ระยะเวลา สถานที่จัดฝึกอบรม งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัด เป็นต้น</p> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ - แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX | |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|---|---------|------------|------------------------|----------|
| 2. | บันทึกขออนุมัติโครงการ | <p>ข้อกฎหมายและระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้... <p>ข้อเสนอ</p> <p>กรณีที่มีการตั้งค่าใช้จ่ายในโครงการฯ ที่สูงกว่าที่ระเบียบกำหนด (ใช้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ) ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น ประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติด้วย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภาคเอกชน - ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ○ | ○ | บันทึกขออนุมัติโครงการ | |
| 3. | ประเภทของการฝึกอบรม | <p>ฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง (ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป)</p> | ○ | ○ | | |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูก | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|---|---|--|--|---|----------|
| | | <p>ฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐระดับปฏิบัติงาน จำนวนงาน ชำนาญการ อาวุโส</p> <p>อำนวยความสะดวก (ข้าราชการระดับ 8 ลงมา)</p> <p>ฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งไม่ใช้บุคลากรภาครัฐ (ประชาชนทั่วไป)</p> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | | |
| 4. | <p>รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบค่าสมนาคุณวิทยากรว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาบรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม ถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ | <p>ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบฯ ข้อ 8 และได้กำหนดไว้ในโครงการรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีฝึกอบรมประเภท ก วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท - กรณีฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท - ประเภทการฝึกอบรม เป็นการบรรยาย หรืออภิปราย บรรยาย จ่ายชั่วโมงละไม่เกิน 1 คน อภิปราย จ่ายชั่วโมงละไม่เกิน 5 คน แบ่งกลุ่มการฝึกปฏิบัติกลุ่มละไม่เกิน 2 คน วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> - ประมาณการ - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ - ตารางฝึกอบรม | |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูก | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|--|---|---|--|---|---|
| | | <p>- การนับเวลา นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม บรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง บรรยายไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที จ่ายได้ครึ่งหนึ่ง ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> | | | | |
| | <p>ค่าอาหาร</p> <p>- ตรวจสอบการนับ จำนวนผู้ออกอาหาร กับ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้องตาม ระเบียบ ข้อ 10</p> <p>- ตรวจสอบอัตรา ค่าอาหาร ว่าถูกต้องเป็น ไปตามมาตรการที่กำหนด หรือไม่</p> | <p>- กรณีฝึกอบรมประเภท ก</p> <p>สถานที่ราชการ จัดครบมือไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน สถานที่ราชการ จัดไม่ครบมือไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน เอกชน จัดครบมือไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน เอกชน จัดไม่ครบมือไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน</p> <p>- กรณีฝึกอบรมประเภท ข</p> <p>สถานที่ราชการ จัดครบมือไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน สถานที่ราชการ จัดไม่ครบมือไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน เอกชน จัดครบมือไม่เกิน 950 บาท/วัน/คน เอกชน จัดไม่ครบมือไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน</p> | <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> | <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> | <p>- ประมาณการ ค่าใช้จ่ายโครงการฯ</p> <p>- ตารางฝึกอบรม</p> | <p>- ครบมือคือ เช้า กลางวัน เย็น</p> <p>- ไม่ครบมือคือ เลี้ยง 2 มือ (มือได้ก็ได้)</p> |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูก | หมายเหตุ |
|-----|--|---|-------------------------------|--|----------|
| | | <p>- กรณีฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก</p> <p>สถานที่ราชการ จัดอบรมไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน</p> <p>สถานที่ราชการ จัดไม่ครบมือไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน</p> <p>เอกชน จัดครบมือไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน</p> <p>เอกชน จัดไม่ครบมือไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน</p> <p>** กรณีจัดอาหาร 1 มื้อ</p> <p>สถานที่ราชการ ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน</p> <p>เอกชน ไม่เกิน 400 บาท/มื้อ/คน</p> | <p>○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>○ ○</p> | <p>○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>○ ○</p> | |
| | <p>อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>- ตรวจสอบการนับจำนวนจัดมีอาหารว่างและเครื่องดื่ม กับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบข้อ 10</p> <p>- ตรวจสอบอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มว่าถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</p> | <p>สถานที่ราชการ</p> <p>ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน</p> <p>เอกชน</p> <p>ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน</p> | <p>○ ○</p> | <p>○ ○</p> <p>- ประมาณการ ค่าใช้จ่ายโครงการฯ</p> <p>- ตารางฝึกอบรม</p> | |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ ค่าเบี่ยง (ถ้ามี) | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|---|---|---|--|---|----------|
| | <p>- กรณีไม่จัดอาหาร เบิกจ่ายค่าเบี่ยงตามสิทธิที่กำหนดไว้ พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ระดับ 8 ลงมา อัตรา 240 บาท/คน/วัน</p> <p>ระดับ 9 ขึ้นไป อัตรา 270 บาท/คน/วัน</p> | <p>- กรณีส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ได้จ่ายค่าเบี่ยงให้กับผู้เข้ารับการอบรมที่มีอายุบุคคลของรัฐตามระเบียบ</p> <p>จัดอาหาร 2 มื้อ เหมาะจ่ายได้ไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน</p> <p>จัดอาหาร 1 มื้อ เหมาะจ่ายได้ไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน</p> <p>ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เหมาะจ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน</p> <p>*** กรณีที่ในโครงการเบิกเบี่ยงเลี้ยงให้กับพนักงานขับรถ ไม่ให้รวมพนักงานขับรถในการคิดค่าใช้จ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในโครงการ</p> | <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> | <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> | <p>- ประมาณการ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฯ</p> <p>- ตารางฝึกอบรม</p> <p>- วิธีการนับเบี่ยงเลี้ยง</p> <p>- ให้นำระยะเวลา</p> <p>ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติ</p> <p>สถานที่ ปฏิบัติ</p> <p>ราชการ จนกลับ</p> <p>ถึงที่พัก/สถานที่</p> <p>ปฏิบัติราชการ</p> <p>- การเบิกเบี่ยงเลี้ยง</p> <p>กรณีจัดอาหาร</p> <p>ให้ผู้อบรมให้นำ</p> <p>จำนวนมื้ออาหาร</p> <p>ที่จัดทำที่ออกจาก</p> <p>ค่าเบี่ยงเลี้ยงในอัตรา</p> <p>1 ใน 3 ของอัตรา</p> <p>เบี่ยงเลี้ยงเดินทางต่อวัน</p> | |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|--------------------|--|-----------------------|-----------------------|--|----------|
| | ค่าเข้าที่พัก | ตรวจสอบอัตราค่าเข้าที่พักว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ | | | - ประมาณการ ค่าใช้จ่ายโครงการ - ตารางฝึกอบรม | |
| | การฝึกอบรมประเภท ก | พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | การฝึกอบรมประเภท ข | พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | บุคคลภายนอก | พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | บุคคลภายใน | พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | บุคคลภายนอก | พักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | บุคคลภายใน | พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | | - การจัดคนเข้าพัก ระดับชำนาญการพิเศษลงมาพักคู่ ยกเว้น มีเหตุจำเป็น | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | | *** ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | | บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ระเบียบฯ ข้อ 10) ได้แก่ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | | 1) ประธานในที่ประชุม | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | | 2) เจ้าหน้าที่ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | | 3) วิทยากร | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | | 4) ผู้เข้ารับการอบรม | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| | | 5) ผู้สังเกตการณ์ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูก | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--|---------|--------|---|---|
| | ค่าพาหนะ | <p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>การฝึกอบรมประเภท ก และการฝึกอบรมประเภท ข สามารถนั่งรถประจำทางได้ รถรับจ้าง (ระบุเหตุผลไว้ในหลักฐานขอเบิก) และนั่งเครื่องบินได้ (ในกรณีที่ใช้บริการฝึกอบรมต่ำกว่าระดับชำนาญการ ชำนาญงาน ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติ)</p> <p>การฝึกอบรมบุคคลภายนอก สามารถนั่งรถประจำทางได้ รถรับจ้าง (ระบุเหตุผลไว้ในหลักฐานขอเบิก) แต่ไม่สามารถนั่งเครื่องบินได้</p> <p>** ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด **</p> <p>** มีระบุไว้ในโครงการและจำนวนเท่ากับได้รับการอนุมัติ</p> | ○ | ○ | <p>- พังนั้งขึ้นอยู่กับจำนวนเงินงบประมาณ</p> <p>ค่าใช้จ่าย (ค่าพาหนะ) ที่หน่วยงานประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการฯ</p> | พระราชกฤษฎีกาเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูก | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--|-----------------------|-----------------------|-------------|----------|
| | | <p>5. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX</p> <p>6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>7. มาตราการ/แนวทางที่อ้างอิง (ถ้ามี)</p> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

แบบสรุปตรวจสอบรายการ (check list) การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ

| ที่ | รายการ | ถูก | ไม่ถูก |
|-----|--|-----|--------|
| 1. | บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ ต้องระบุรายละเอียดของโครงการให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น กลุ่มเป้าหมาย วัน เวลา สถานที่ดำเนินการงบประมาณที่ใช้ | | |
| 2. | บันทึกขออนุมัติโครงการ อ้างอิงข้อมูลหมายและระเบียบ/การมอบอำนาจ | | |
| 3. | กรณีมีการปรับแผนการปฏิบัติงาน/ขออนุมัติปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ เสนออนุมัติอธิบดีฯ เท่านั้น | | |
| 4. | ข้อเสนอที่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ต้องระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน ครอบคลุมการดำเนินการทั้งโครงการ | | |
| 5. | การขออนุมัติดำเนินการ สอดคล้องกับ บันทึกขออนุมัติโครงการที่อธิบดีฯ อนุมัติแล้วหรือไม่ | | |
| 6. | ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ตรงกับที่อธิบดีอนุมัติไว้เดิมหรือไม่ | | |
| 7. | ทดสอบการคำนวณค่าใช้จ่ายในโครงการทุกรายการว่าถูกต้องหรือไม่ | | |
| 8. | ความครบถ้วนของเอกสารที่แนบเสนอเพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ ข้อ 1 - 11 | | |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---|-----------------------|-----------------------|--|----------|
| 1. | บันทึกขออนุมัติดำเนินการ | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>มาตรฐาน/แนวทาง/มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>ข้อเสนอ ที่ขออนุมัติจากผู้อำนาจ ในบันทึก ขออนุมัติดำเนินการต้องระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ - ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสามารถใช้จ่ายทุกรายการภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ (ถ้าจ่ายได้ตามหมวดรายจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/วัสดุ) - ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามอัตราที่กำหนดได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีฯ ที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ภายใต้อัตราเกณฑ์ของระเบียบเรื่องนั้นๆ <p>ให้ระบุเหตุผล และความจำเป็นให้ครบถ้วน ชัดเจน</p> <p>เพื่อให้ประกอบการพิจารณาอนุมัติต่อไป</p> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <p>- ขออนุมัติเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการเท่านั้น</p> <p>- สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการฯ</p> | |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูก | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|---|---|---------|--|---|----------|
| | <p>กรณีโครงการใด ที่มีความจำเป็นต้องการให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในบางส่วนหรือทั้งหมดจากต้นสังกัด ต้องระบุให้ชัดเจนว่าในโครงการ เบิกรายการใดบ้าง และรายการใดที่จะต้องนำไปเบิกกับต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการ (ทั้งในปัจจุบันที่ขออนุมัติดำเนินการ และหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมาย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติค่าพาหนะ ไป - กลับ โดยรายละเอียด ให้ชัดเจน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจ ในการอนุมัติ - ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ให้ระบุรายละเอียด ให้ชัดเจน และในกรณีผู้เข้าร่วมอบรมต่ำกว่าระดับชำนาญการ ชำนาญงาน ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติ - ขออนุมัติใช้รถยนต์ ทะเบียนรถ ใครขับ ระหว่างวันที่ไปที่ไหน ทำอะไร - ขออนุมัติให้กองคลังจัดสรรงบประมาณ - ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่โครงการฯ และกลุ่มเป้าหมายที่ปรากฏในโครงการฯ เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฯ ระหว่างวันที่.....ณ.....(ต้องขอเผื่อหัว - ท้าย วันอบรม) - ลงนามในหนังสือถึงจังหวัด - ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร | <p>กรณีโครงการใด ที่มีความจำเป็นต้องการให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในบางส่วนหรือทั้งหมดจากต้นสังกัด ต้องระบุให้ชัดเจนว่าในโครงการ เบิกรายการใดบ้าง และรายการใดที่จะต้องนำไปเบิกกับต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการ (ทั้งในปัจจุบันที่ขออนุมัติดำเนินการ และหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมาย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติค่าพาหนะ ไป - กลับ โดยรายละเอียด ให้ชัดเจน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจ ในการอนุมัติ - ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ให้ระบุรายละเอียด ให้ชัดเจน และในกรณีผู้เข้าร่วมอบรมต่ำกว่าระดับชำนาญการ ชำนาญงาน ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติ - ขออนุมัติใช้รถยนต์ ทะเบียนรถ ใครขับ ระหว่างวันที่ไปที่ไหน ทำอะไร - ขออนุมัติให้กองคลังจัดสรรงบประมาณ - ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่โครงการฯ และกลุ่มเป้าหมายที่ปรากฏในโครงการฯ เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฯ ระหว่างวันที่.....ณ.....(ต้องขอเผื่อหัว - ท้าย วันอบรม) - ลงนามในหนังสือถึงจังหวัด - ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร | | <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ - กรณีในข้อใดที่ต้องใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ต้องเสนออธิบดีเพื่ออนุมัติเท่านั้น | <p>การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>กรณีในข้อใดที่ต้องใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ต้องเสนออธิบดีเพื่ออนุมัติเท่านั้น</p> | |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูก | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|--|---|---|---|-------------|---|
| | | | | | | |
| 2. | วิธีการตรวจสอบ | <p>การขออนุมัติดำเนินการ สอดคล้องกับ บันทึกขออนุมัติโครงการที่อธิบาย ออนุมัติแล้วหรือไม่</p> <p>ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายว่าเป็นไปตามที่ระบุข้อกำหนดหรือไม่ ตรงกับที่อธิบายอนุมัติไว้เดิมหรือไม่</p> <p>ให้ทดสอบการคำนวณค่าใช้จ่ายในโครงการทุกรายการว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติดำเนินการว่าขออนุมัติครอบคลุมการดำเนินการทั้งโครงการหรือไม่</p> <p>เอกสารที่แนบเสนอครบถ้วนหรือไม่</p> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | | |
| 3. | การแนบเอกสารเพื่อขอรับการอนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ 2. หนังสือแจ้งจังหวัด/กลุ่มเป้าหมาย/วิทยากร 3. รายละเอียดงบประมาณการค่าใช้จ่าย 4. กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม 5. รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย/เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ (ถ้ามี) | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | | <p>- สามารถปรับได้ตามลักษณะโครงการฯ</p> |

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายละเอียดการตรวจสอบ | ถูกต้อง | ไม่ถูก | แหล่งข้อมูล | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|---|---|---|-------------|----------|
| | | <p>6. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการของกลุ่มเป้าหมาย/วิทยากร</p> <p>7. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>8. ใบจัดสรรเพื่อโอนเงิน (ถ้ามี)</p> <p>9. บันทึกถึงกองคลังเพื่อให้โอนเงิน (ถ้ามี)</p> <p>10. แนบบันทึกรายการอนุมัติโครงการ/โครงการ/ประมาณการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>11. ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ/มาตรฐาน/แนวทาง/มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง)</p> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | | |



*** กรณีที่มีการปรับแผนการปฏิบัติงานฯ

● ข้อกฎหมายและระเบียบ ที่นำมาอ้างอิง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ข้อ 25 และ ข้อ 28 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ข้อ 8 (ใช้ในกรณีที่มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 25XX ที่กระทบกับหน่วยนับ เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการไม่ตรงกับแผนปฏิบัติงานฯ ซึ่งต้องไปผ่านกองแผนงาน เพื่อเสนอให้อธิบดีฯ อนุมัติให้ปรับแผนการปฏิบัติงานฯ)

● ข้อเสนอ ที่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในบันทึกข้อความ

- ขออนุมัติปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 25XX จาก..... ปรับเป็น..... (รายการใดบ้างระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน)

*** กรณีที่มีการปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการฯ

● ข้อกฎหมายและระเบียบ ที่นำมาอ้างอิง เช่น

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ให้อ้างอิงระเบียบเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอรับอนุมัติเท่านั้น

● ข้อเสนอ ที่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในบันทึกข้อความ

- ขออนุมัติปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ จาก..... ปรับเป็น..... (รายการใดบ้างระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน) พร้อมเปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายเก่า - ใหม่ เพื่อให้อธิบดีฯ ใช้ประกอบในการพิจารณาอนุมัติ)



แบบสรุปตรวจสอบรายการ (Check list) การขออนุมัติโครงการฯ/กิจกรรม จัดซื้อ-จ้าง จัดหาพัสดุ

โครงการ/กิจกรรม/รายการพัสดุที่จะจัดหา.....

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | ถูก | ไม่ถูก |
|-----|--|-----|--------|
| 1. | โครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดหา ถูกต้องตรงกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือมีรายการในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | |
| 2. | บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดหา มีรายละเอียด เช่น ระบุแหล่งของงบประมาณ ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดหา จำนวนงบประมาณ และมีการอ้างอิงกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติกรม. หรือหนังสือสั่งการที่ใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และหรือการจัดหาพัสดุ | | |
| 3. | รายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบโครงการ/กิจกรรม (รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหาโดยสังเขป หรือคุณสมบัติเบื้องต้นของพัสดุที่จะจัดหา) | | |
| 4. | การแนบเอกสาร การขออนุมัติโครงการครบถ้วน | | |



ประเด็น/แนวทางการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุมัติโครงการฯ/กิจกรรม จัดซื้อ-จ้าง จัดหาพัสดุ

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | ประเด็นการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล/เอกสาร |
|-----|---------------------------------|---|---|
| 1. | โครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดทำ กับ <ul style="list-style-type: none"> - ใบจัดสรรงบประมาณ - แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี หรือ - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท) หรือ - พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>เพื่อสอบทานว่า โครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดทำได้รับงบประมาณที่ใช้ในดำเนินการจากแหล่งใด และตรวจสอบว่า รายละเอียดถูกต้องตรงกันหรือไม่ อาทิ จำนวนเงินงบประมาณ ห้วงระยะเวลาดำเนินการ/งวดเงิน/ผลผลิต/เป้าหมาย เป็นต้น</p> <p>**ในกรณีจัดทำเป็นโครงการให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของโครงการ เช่น หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย/ผลผลิต ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ (ถ้ามี) งบประมาณ ตัวชี้วัด/ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบว่าโครงการ/กิจกรรม หรือพัสดุดังกล่าว เป็นการจัดหาพัสดุประเภทใด ดังนี้ <p>การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ คือ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4) |





| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | ประเด็นการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล/เอกสาร |
|-----|--|--|--|
| | | <p>พัสดุ : สินค้า งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สินค้า : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง - งานบริการ : งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - งานก่อสร้าง (ก่อสร้างใหม่ และการปรับปรุงซ่อมแซม) : งานก่อสร้างอาคาร เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสากลาง รั้ว สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ การปรับปรุงซ่อมแซมที่มีความจำเป็น ต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ตลอดระยะเวลาการทำงานของผู้รับจ้าง <p>*** ประเภทงานก่อสร้างที่กรมฯ ดำเนินการ เช่น อาคารหอพัก หอประชุม บ้านพัก โรงครัว รั้ว ถนน ระบบประปา และการปรับปรุงอาคาร สำนักงาน/บ้านพัก เป็นต้น ***</p> | |
| 2. | บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/การจัดหาพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม หรือการจัดหาพัสดุ ว่าระบุรายละเอียด เช่น ระบุแหล่งของงบประมาณ (แผนปฏิบัติการ/ พรบ.งบประมาณ) ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดหา แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ (แล้วแต่กรณี) ถูกต้องหรือไม่ | <p>-พระราชบัญญัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> |





| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | ประเด็นการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล/เอกสาร |
|-----|-------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● ข้อกฎหมาย/ระเบียบ การอ้างอิงในบันทึกข้อความให้ระบุ กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าเป็นโครงการ/กิจกรรม ว่าเป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุแบบใด (ซื้อ-จ้าง อะไร) ระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการจัดซื้อจ้าง <ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - มติ ครม. - หนังสือเวียน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <p>*** เลือกใช้เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง ***</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - มติ ครม. |



| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | ประเด็นการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล/เอกสาร |
|-----|---------------------------------|--|--------------------|
| 3. | รายละเอียดค่าใช้จ่าย | <ul style="list-style-type: none"> ● ให้ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบโครงการ/กิจกรรม ซึ่งในการจัดหา (ซื้อ-จ้าง) ควรมียรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหาโดยสังเขป หรือคุณสมบัติเบื้องต้นของพัสดุที่จะจัดหา เพื่อให้ผู้มีอำนาจใช้ ประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ | |
| 4. | การแนบเอกสารการขออนุมัติโครงการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม 2. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย 3. สำเนาแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง) 4. โครงการ/กิจกรรม (กรณีมีการจัดทำโครงการ) | |

แบบสรุปตรวจสอบรายการ (Check list) การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ จัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุ

ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุตามโครงการ.....

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | ถูก | ไม่ถูก |
|-----|---|-----|--------|
| 1. | บันทึกขออนุมัติดำเนินการเรื่องเดิม อ้างถึงโครงการที่ได้รับอนุมัติ | | |
| 2. | มีรายละเอียดที่จะดำเนินการในรายการจัดซื้อ-จัดจ้างพร้อมรายละเอียดของแต่ละรายการโดยสังเขป เพื่อประกอบการตัดสินใจในการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ ระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน | | |
| 3. | อ้างอิงระเบียบในการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน | | |
| 4. | การแนบเอกสารขออนุมัติดำเนินการครบถ้วน | | |



ตารางแนวทางการตรวจสอบ

การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ จัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
วัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ มีความครบถ้วน
ถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระบุไว้หรือไม่

| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | ประเด็นการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล/เอกสาร |
|-----|--------------------------|--|--|
| 1. | บันทึกขออนุมัติดำเนินการ | <ul style="list-style-type: none"> ● การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ ต้องระบุรายละเอียดของโครงการให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อให้ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ เช่น การจัดทำเอกสาร จำนวน กี่แผ่น กี่หน้า พิมพ์กี่สี กี่แผ่น ขนาดเท่าไร กระดาษ หนา กี่แกรม ● ข้อกำหนดและระเบียบ ที่นำมาอ้างอิง ในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มาตรการ/แนวทาง/มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ● ข้อเท็จจริง บอกรายละเอียดที่จะดำเนินการ มีรายการจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมรายละเอียดของแต่ละรายการโดยสังเขป เพื่อประกอบการตัดสินใจในการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ ระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารยุทธศาสตร์ จำนวน 2,000 เล่มๆ ละ 50 บาท งบประมาณ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) - พิมพ์ขนาด B5 จำนวนไม่เกิน 80 แผ่น - หารูปภาพพิมพ์สี่สี ตัวหนังสือจัดพิมพ์เอกสาร 2 สี (ดำ - ส้ม) | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติดำเนินการ - คำสั่งมอบอำนาจรายละเอียด ประมาณการค่าใช้จ่าย |





| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | ประเด็นการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล/เอกสาร |
|-----|-------------------|--|--|
| | | <p>สี่ (ดำ,ส้ม) เข้าเล่มสันกาว</p> <p>- ถ่ายเอกสาร จำนวน 20 เล่มๆ ละ 100 แผ่น</p> <p>เข้าเล่มมุงหลังคา</p> <p>● ข้อเสนอ ที่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ ต้องระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น</p> <p>- ขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ</p> <p>- ขออนุมัติให้สำนัก/ฝ่าย/กอง.....ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามโครงการฯ</p> | |
| 2. | วิธีการตรวจสอบ | <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติดำเนินการว่าขออนุมัติครอบคลุมการดำเนินการทั้งโครงการหรือไม่ ● การขออนุมัติดำเนินการ สอดคล้องกับบันทึกขออนุมัติโครงการที่อธิบดีฯ อนุมัติแล้วหรือไม่ ● ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดประกอบการพิจารณาหรือไม่ ● ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ (ถ้ามี) ● เอกสารที่แนบเสนอครบถ้วนหรือไม่ | <p>- มาจาก 2 แหล่ง คือ คุณลักษณะจาก</p> <p>1.หน่วยงานกลาง คือ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นต้น</p> <p>2. ตามความต้องการของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุนั้นๆ</p> |



| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | ประเด็นการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล/เอกสาร |
|-----|--|--|--------------------|
| 3. | การแนบเอกสารเพื่อขอรับการอนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ | 1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ 2. สำเนาบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม 3. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว 4. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง และประมาณการค่าใช้จ่าย 5. ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ/มาตรการ/แนวทาง/มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง) | |



ผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงาน (Cook Book)

ด้านการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS Web Online และการจ่ายเงินผ่านระบบ

KTB Corporate Online

(ตามหนังสือกรมการพัฒนาระบบฯ ฉบับที่ ๐๔๐๓.๔/๐๑๘๖ ลงวันที่ ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๓)

เมนูที่ 1 การปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS Web Online

การเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของทุกส่วนราชการจากคลัง กรมบัญชีกลาง กำหนดผู้มีสิทธิใช้งาน และรหัสผ่าน ระบบ GFMS Web Online โดยผ่านช่องทาง Internet (GFMS Token Key) 3 ระดับ ระดับที่ 1 ผู้บันทึกขอเบิก ระดับที่ 2 ผู้อนุมัติเอกสารขอเบิก P1 (อม.01) ระดับที่ 3 ผู้อนุมัติสั่งจ่าย P2 (อม.02) และกำหนดให้แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานและรหัสผ่านทั้ง 3 ระดับ

| ที่ | รายการ | Check List |
|-----|---|------------|
| 1. | จังหวัดมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานและรหัสผ่าน การใช้งานระบบฯ | |
| 2. | แก้ไขคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนข้าราชการผู้รับผิดชอบตามคำสั่งฯ แจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานผ่านระบบฯ และส่งหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง พร้อมเอกสารที่พิมพ์จากระบบฯ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (การเปลี่ยนแปลงจะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรมบัญชีกลางได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเรียบร้อยแล้ว) | |
| 3. | ผู้ได้รับการแต่งตั้งฯ ต้องเก็บอุปกรณ์ (Token Key) และรหัสผ่านไว้กับตนเอง และเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ 3 เดือน | ** |
| 4. | ผู้ได้รับการแต่งตั้งฯ (ผู้บันทึกขอเบิก) ต้องทำการบันทึกรายการด้วยตนเอง ทุกครั้ง ตรวจสอบ และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (SAP) จากระบบฯ ทุกครั้งที่มีการบันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบฯ และส่งให้ผู้อนุมัติตรวจสอบ | |
| 5. | ผู้ได้รับการแต่งตั้งฯ (ผู้อนุมัติเอกสารขอเบิก P1 และผู้อนุมัติสั่งจ่าย P2) ต้องทำการอนุมัติด้วยตนเองทุกครั้ง และต้องตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (SAP) กับเอกสารหลักฐานต้นเรื่องให้ถูกต้องตรงกันก่อนอนุมัติฯ | ** |
| 6. | ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่ต้องพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบฯ โดยแนบกับหลักฐานการเบิกเงิน ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน และเสนอให้ผู้อนุมัติตรวจสอบทุกวัน | ** |
| 7. | ขั้นตอนการเบิกเงินฝากคลังทุกประเภท 7.1 บันทึกรายการในระบบฯ ให้ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย และเจ้าของเงินฝากคลัง ให้ถูกต้องตรงกัน โดยให้ระบุโอนเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ 7.2 ตรวจสอบเอกสารรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (SAP) ที่พิมพ์จากระบบฯ | |

90





| ที่ | รายการ | Check List |
|-----|--|------------|
| | โดยต้องมีรหัสหน่วยต้นทุน และรหัสเจ้าของเงินฝากให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนการอนุมัติเบิก P1 (อม.01) อนุมัติสั่งจ่าย P2 (อม.02) 7.3 ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังเป็นประจำ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ | ** |
| 8. | ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำบทรดลอง ส่งให้ สตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป | |
| 9. | ทุกสิ้นเดือนสำเนาบทรดลองพร้อมรายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภท เช่นงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญค้ำจ่าย รายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ส่งให้กรมฯ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป | |

ผู้รับการตรวจ

ผู้ Check List

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
1. เครื่องหมาย ** หมายถึง แนวทางการปฏิบัติที่สำคัญมาก
 2. ข้อ 4 - 9 ยังไม่ดำเนินการ และได้สอนโดยทีมงานฯ ให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว





ผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงาน (Cook Book)

ด้านการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS Web Online และการจ่ายเงินผ่านระบบ

KTB Corporate Online

(ตามหนังสือกรมการพัฒนาระบบ วันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๓)

เมนูที่ 2 การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

กรมบัญชีกลางกำหนดผู้มีสิทธิใช้งานและรหัสผ่าน โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online 2 ระดับ ดังนี้ ระดับที่ 1 ผู้บันทึกโอนเงิน (Maker) ระดับที่ 2 ผู้อนุมัติโอนเงิน (Authorizer) และให้มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

| ที่ | รายการ | Check List |
|-----|--|------------|
| 1. | จังหวัดมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานและรหัสผ่าน การใช้งานระบบฯ | |
| 2. | แก้ไขคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนข้าราชการผู้รับผิดชอบตามคำสั่งฯ และแจ้งกรมฯ เปลี่ยนรหัสผู้ใช้งานใหม่ เมื่อได้รับแจ้งรหัสจากกรมฯ แล้วให้เปลี่ยนรหัสทันที | |
| 3. | ผู้ได้รับการแต่งตั้งฯ ต้องรักษาความลับรหัสผ่านไว้กับตนเอง และเปลี่ยนรหัสทุกๆ 3 เดือน | ** |
| 4. | ผู้บันทึกโอนเงิน (Maker) ต้องทำการบันทึกรายการด้วยตนเองทุกครั้ง | |
| 5. | ผู้อนุมัติโอนเงิน (Authorizer) ต้องทำการอนุมัติโอนเงินด้วยตนเองทุกครั้ง | ** |
| 6. | การโอนเงินผ่านระบบฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก กรอกแบบแจ้งข้อมูลรับเงินผ่านระบบฯ และนำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน | |
| 7. | จัดทำทะเบียนคุมจำนวนเงินที่ขอโอนเงิน และมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกโอนเงิน(Maker) ผู้อนุมัติโอนเงิน (Authorizer) ทุกครั้งที่มีการโอนเงินผ่านระบบฯ | |
| 8. | เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกโอนเงิน (Maker) เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบและพิมพ์รายงาน KTB iPay Report เสนอผู้อนุมัติโอนเงิน (Authorizer) พร้อมหลักฐานต้นเรื่องให้ผู้อนุมัติโอนเงิน (Authorizer) ตรวจสอบรายละเอียดการโอนจ่ายเงิน | |
| 9. | ก่อนอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ผู้อนุมัติโอนเงิน (Authorizer) ต้องตรวจสอบรายละเอียดการโอนจ่ายเงิน (ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน เลขที่ฎีกา) ตามรายงาน KTB iPay Report กับหลักฐานต้นเรื่อง และทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน | ** |

92





| ที่ | รายการ | Check List |
|-----|--|------------|
| 10. | ขณะกำลังอนุมัติในระบบฯ ต้องตรวจสอบรายละเอียด (ตามข้อ 9) อีกครั้ง ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ กับรายงาน KTB iPay Report ให้ถูกต้องตรงกัน | ** |
| 11. | หลังอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) จากระบบฯ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน | ** |
| 12. | เมื่อทำการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายการขอจ่ายในระบบ GFMS | |
| 13. | ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (E-Statement/Account Information) ด้านจ่าย และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน | |

ผู้รับการตรวจ

ผู้ Check List

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. เครื่องหมาย ** หมายถึง แนวทางการปฏิบัติที่สำคัญมาก

2. ข้อ 2 - 13 ยังไม่ดำเนินการ เนื่องจากระงับการใช้งานระบบ KTB Corporate Online



ขั้นตอนดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พรบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|--|--|----|-------|
| 1. | การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศ เผยแพร่ (ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ฉ) มาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน) | ¹ พรบ.มาตรา 11 , ² ระเบียบฯ ข้อ 11 | | |
| 2. | จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ 2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ในการ พิจารณา 2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ | ² ระเบียบฯ ข้อ 21 | | |
| 3. | การจัดทำราคากลาง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามความในมาตรา 4 และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงานอาจมีการ กำหนดแต่งตั้ง หรือมอบหมายบุคคล หรือคณะบุคคล ขึ้นมาจัดทำราคากลาง ทั้งนี้ อาจเป็นบุคคลหรือ คณะบุคคลเดียวกันกับการจัดทำร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะก็ได้ | ¹ พรบ. มาตรา 4 | | |
| 4. | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานตามระเบียบ ข้อ 22 (1)-(8) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 25 (1)) | ² ระเบียบฯ ข้อ 22 ² ระเบียบฯ ข้อ 25 ข้อ 26 | | |



| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|--|--|----|-------|
| | - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 25 (5)) ให้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน ถ้าตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ จะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการ | | | |
| 5. | <p>นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น (ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) ไม่นับรวมวันประกาศ</p> <p>5.1 กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น</p> <p>5.2 กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น</p> <p>5.2.1 มีผู้เสนอความคิดเห็น</p> <p>5.2.1 (1) ปรับปรุงตามผู้เสนอความคิดเห็น</p> <p>5.2.1 (2) ไม่ปรับปรุงตามผู้เสนอความคิดเห็น</p> <p>5.2.2 ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น</p> | <p>²ระเบียบฯ ข้อ 45 , 46</p> <p>²ระเบียบฯ ข้อ 45</p> <p>²ระเบียบฯ ข้อ 45 และ ข้อ 46</p> <p>²ระเบียบฯ ข้อ 47(1)</p> <p>²ระเบียบฯ ข้อ 47(2)</p> | | |
| 6. | <p>6.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศ เผยแพร่</p> <p>6.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคา</p> <p>ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสาร ฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP</p> <p>- วงเงินเกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน ไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ</p> <p>- วงเงินเกิน 5 ล้าน ไม่เกิน 10 ล้าน ไม่น้อยกว่า 10 วัน ทำการ</p> <p>- วงเงินเกิน 10 ล้าน ไม่เกิน 50 ล้าน ไม่น้อยกว่า 12 วัน ทำการ</p> | <p>²ระเบียบฯ ข้อ 48</p> <p>²ระเบียบฯ ข้อ 51</p> <p>²ระเบียบฯ ข้อ 52</p> | | 95 |





| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พรบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|---|---|----|-------|
| | - วงเงินเกิน 50 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ กำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | | | |
| 7. | ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ตามระยะเวลา ที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว | ² ระเบียบฯ ข้อ 54 | | |
| 8. | การพิจารณาผลการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล เช่น ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคา (กรณีเกิน 5 ล้านบาท ต้องวางหลักประกันการเสนอราคา) และจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ | ² ระเบียบฯ ข้อ 55 ข้อ 56 ข้อ 57,58 ประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ² ระเบียบฯ ข้อ 166 | | |
| 9. | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลฯ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ | ² ระเบียบฯ ข้อ 59 | | |
| 10. | การอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา - เว้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง) - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอ และผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ | ¹ พรบ.มาตรา 117 ⁴ หนังสือ ที่ กค 0405.2/ ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 | | |





| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พรบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|--|--|----|-------|
| 11. | <p>ทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>11.1 หนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา และผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เตรียมหลักประกัน เพื่อทำสัญญา</p> <p>11.2 - ตรวจสอบรูปแบบของสัญญาเป็นไปตามที่ คณะกรรมการ นโยบายกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ตรวจสอบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของสัญญา และเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เช่น ผู้มีอำนาจ ลงนามในสัญญา, ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา, จำนวนหลักประกันสัญญา (5%), ระยะเวลา การรับประกันความชำรุดบกพร่อง, *ค่าปรับ (กำหนด เป็นรายวันอัตราตายตัว ร้อยละ 0.01-0.20 ของพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จ ของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของงานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) และการจ่ายเงิน เป็นต้น <p>11.3 ตรวจสอบการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว ในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ</p> | <p>¹พรบ. มาตรา 66 , ระเบียบฯ ข้อ 161</p> <p>¹พรบ. มาตรา 93 * ²ระเบียบฯ ข้อ 162</p> <p>¹พรบ. มาตรา 98</p> | | |
| 12. | <p>การคืนหลักประกันการเสนอราคา ตรวจสอบการคืน หลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อ หรือการจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอ ได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p> | <p>²ระเบียบฯ ข้อ 170 (1)</p> | | |





| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พรบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----------|---|--|----|-------|
| 98 13. | <p>การบริหารสัญญา</p> <p>13.1 ตรวจสอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ โดยผู้มีอำนาจเป็นผู้แต่งตั้ง</p> <p>13.2 การตรวจรับพัสดุ</p> <p>13.2.1 การส่งมอบ ตรวจสอบหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงานจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามรายการ/เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ ให้นำไปลงรับในระบบงานสารบรรณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบวันที่ส่งมอบ</p> <p>13.2.2 การตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>13.2.3 ค่าปรับ กรณีครบกำหนดให้แจ้งเรียกการปรับ ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐ บอกลงบันทึกการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย</p> | <p>¹พรบ.มาตรา 100</p> <p>²ระเบียบฯ ข้อ 175 (4)</p> <p>²ระเบียบฯ ข้อ 181</p> | | |
| 14. | ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน | | | |
| 15. | <p>ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาระหว่างที่อยู่ในระยะเวลา รับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น</p> | <p>²ระเบียบฯ ข้อ 184 ข้อ 185 และข้อ 186</p> | | |
| 16. | <p>การคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> | <p>²ระเบียบฯ ข้อ 170 (2)</p> | | |



98



¹ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

² ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

³ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

⁴ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ขั้นตอนดำเนินการวิธีคัดเลือก

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พรบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|--|---|----|-------|
| 1. | การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศ เผยแพร่ (ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ฉ) มาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน) | ¹ พรบ.มาตรา 11 ² ระเบียบฯ ข้อ 11 | | |
| 2. | จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ 2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ในการ พิจารณา 2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ | ² ระเบียบฯ ข้อ 21 | | |
| 3. | การจัดทำราคากลาง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามความในมาตรา 4 และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงานอาจมีการ กำหนดแต่งตั้ง หรือมอบหมายบุคคล หรือคณะบุคคล ขึ้นมาจัดทำราคากลาง ทั้งนี้ อาจเป็นบุคคลหรือ คณะบุคคลเดียวกันกับการจัดทำร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะก็ได้ | ¹ พรบ.มาตรา 4 | | |
| 4. | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานตามระเบียบ ข้อ 22 (1)-(8) กรณี มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ | ² ระเบียบฯ ข้อ 22 | | |
| | การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (3)) - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (5)) | ² ระเบียบฯ ข้อ 25 ข้อ 26 | | |



| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|---|---|----|-------|
| | ให้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน ถ้าตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ จะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการ | | | |
| 5. | คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำ หนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย พร้อมจัดทำ บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน | ระเบียบฯ ข้อ 74 (1) | | |
| 6. | การยื่นข้อเสนอ และการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ 68 โดยอนุโลมข้อความตามระเบียบฯ ข้อ 68 วรรคหนึ่ง โดยสรุป ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผล และส่งถึง หน่วยงานของรัฐโดยตรง พร้อมรับรองเอกสาร หลักฐาน ที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าว ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ วรรคสอง โดยสรุป ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและ เวลาที่รับซอง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ | ระเบียบฯ ข้อ 74 (2) ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม | | |
| 7. | เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการ ดำเนินการเปิดซอง และตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ | | | |
| 8. | การพิจารณาผลการเสนอราคา คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ พิจารณาผล เช่น ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่าง (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคา (กรณีเกิน 5 ล้านบาท ต้องวางหลักประกันการเสนอราคา) และจัดทำรายงาน ผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ | ระเบียบฯ ข้อ 74 ข้อ 75 และข้อ 76 และให้ นำ ความ ในข้อ 55 (2)-(4) มา ใช้ บั ง คั บ กับการดำเนินการ พิจารณา | | |





| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พรบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|--|--|----|-------|
| | ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ | | | |
| 9. | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลฯ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อ หรือจ้างในระบบฯ | ² ระเบียบฯ ข้อ 59 | | |
| 10. | การอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา - เว้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ) - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอ และผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ | ¹ พรบ.มาตรา 117 ⁴ หนังสือ ที่ กค 0405.2/ว453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 | | |
| 11. | ทำสัญญาหรือข้อตกลง 11.1 หนังสือแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา และผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเตรียมหลักประกันเพื่อทำสัญญา 11.2 ตรวจสอบรูปแบบของสัญญา เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ตรวจสอบการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ตรวจสอบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญา และเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เช่น ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา , ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา , จำนวนหลักประกันสัญญา (5%) , ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง , * ค่าปรับ (กำหนดเป็นรายวัน อัตราตายตัวร้อยละ 0.01- 0.20 ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของงานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) และการจ่ายเงิน เป็นต้น | พรบ.มาตรา 66 , ระเบียบฯ ข้อ 161 พรบ.มาตรา 93 * ระเบียบฯ ข้อ 162 | | |





| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พรบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|--|---|----|-------|
| | 11.3 ตรวจสอบการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ | พรบ. มาตรา 98 | | |
| 12. | การคืนหลักประกันการเสนอราคา ตรวจสอบการคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อ หรือการจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอ ได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว | ระเบียบฯ ข้อ 170 (1) | | |
| 13. | <p>การบริหารสัญญา</p> <p>13.1 ตรวจสอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุโดยผู้มีอำนาจเป็นผู้แต่งตั้ง</p> <p>13.2 การตรวจรับพัสดุ</p> <p>13.2.1 การส่งมอบ ตรวจสอบหนังสือส่งมอบงาน/ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงานจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามรายการ/เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ ให้นำไปลงรับในระบบงานสารบรรณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบวันที่ส่งมอบ</p> <p>13.2.2 การตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>13.2.3 ค่าปรับ กรณีครบกำหนดให้แจ้งเรียก การปรับ ภายใน 7 วันทำการนับจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย</p> | <p>พรบ. มาตรา 100</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ 175 (4)</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ 181</p> | | |



| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พบ./เปรียบเทียบ | มี | ไม่มี |
|-----|--|---|----|-------|
| 14. | ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน | | | |
| 15. | ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาระหว่างที่อยู่ในระยะเวลา รับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของพัสดุนั้น | เปรียบเทียบฯ ข้อ 184 , ข้อ 185 และข้อ 186 | | |
| 16. | การคืนหลักประกันสัญญา ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจาก วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว | เปรียบเทียบฯ ข้อ 170 (2) | | |

¹ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

² ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

³ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

⁴ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พรบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|---|--|----|-------|
| 1. | การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ (ยกเว้นกรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ฉ) มาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน) | ¹ พรบ. มาตรา 11, ² ระเบียบฯ ข้อ 11 | | |
| 2. | จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ 2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา 2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ | ² ระเบียบฯ ข้อ 21 | | |
| 3. | การจัดทำราคากลาง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามความในมาตรา 4 และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงานอาจมีการกำหนดแต่งตั้ง หรือมอบหมายบุคคล หรือคณะบุคคล ขึ้นมาจัดทำราคากลาง ทั้งนี้ อาจเป็นบุคคล หรือคณะบุคคลเดียวกันกับการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก็ได้ | ¹ พรบ. มาตรา 4 | | |
| 4. | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายการตามระเบียบ ข้อ 22 (1)-(8) กรณี มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ *กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ยกเว้นไม่ต้องจัดทำรายงานตามข้อ 22 วรรคหนึ่ง | ² ระเบียบฯ ข้อ 22 * ⁴ หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 | | |



| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พรบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|---|---|----|-------|
| 5. | <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (4))</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (5))</p> <p>ให้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน ถ้าตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ จะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการ</p> <p>* กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้</p> | <p>²ระเบียบฯ ข้อ 25 ข้อ 26</p> <p>* ³กฎกระทรวง หน้า 20</p> | | |
| 6. | <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> | <p>ระเบียบฯ ข้อ 22</p> | | |
| 7. | <p>การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง</p> <p>7.1 กรณีตามมาตรา 56 (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด</p> <p>7.1.1 คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>7.1.2 คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>7.1.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการคัดเลือก (ดำเนินการตามข้อ 8 ต่อไป)</p> <p>7.2 กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> | <p>ระเบียบฯ ข้อ 78 (1)</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ 78 (2) ประกอบข้อ 55 (4) อนุโลม</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ 81</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ 79</p> | | |





| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พรบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|--|---|----|-------|
| | ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | | | |
| 8. | ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง/เว็บไซต์หน่วยงาน/ปิดประกาศของหน่วยงาน) *กรณีการซื้อหรือจ้างไม่ได้บันทึกผ่านระบบ e-GP ให้ดำเนินการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายไตรมาส | ระเบียบฯ ข้อ 81 *คู่มือประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง (รายไตรมาส) | | |
| 9. | หนังสือแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา และผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเตรียมหลักประกันเพื่อทำสัญญา | | | |
| 10. | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปแบบของสัญญาเป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ตรวจสอบการลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ตรวจสอบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญา และเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เช่น ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา , ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา , จำนวนหลักประกันสัญญา (5%) , ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง , *ค่าปรับ (กำหนดเป็นรายวันอัตราตายตัว ร้อยละ 0.01-0.20 ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดอัตรา ร้อยละ 0.01-0.10 ของงานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และการจ่ายเงินเป็นต้น | พรบ. มาตรา 93 * ระเบียบฯ ข้อ 162 | | |
| 11. | ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง | พรบ. มาตรา 66 และ ระเบียบฯ ข้อ 161 | | |





| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | พรบ./ระเบียบ | มี | ไม่มี |
|-----|---|---|----|-------|
| 12. | <p>การบริหารสัญญา</p> <p>12.1 ตรวจสอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ โดยผู้มีอำนาจเป็นผู้แต่งตั้ง</p> <p>12.2 การตรวจรับพัสดุ</p> <p>12.2.1 การส่งมอบ ตรวจสอบหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามรายการ/เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ ให้นำไปลงรับในระบบงานสารบรรณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบวันที่ส่งมอบ</p> <p>12.2.2 การตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>12.2.3 ค่าปรับ กรณีครบกำหนดให้แจ้งเรียกการปรับ ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย</p> | <p>พรบ. มาตรา 100</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ 175 (4)</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ 181</p> | | |
| 13. | <p>ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน</p> | | | |
| 14. | <p>ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาระหว่างที่อยู่ในระยะเวลา รับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น</p> | <p>ระเบียบฯ ข้อ 184 , ข้อ 185 และข้อ 186</p> | | |
| 15. | <p>การคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> | | | |



¹ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

² ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

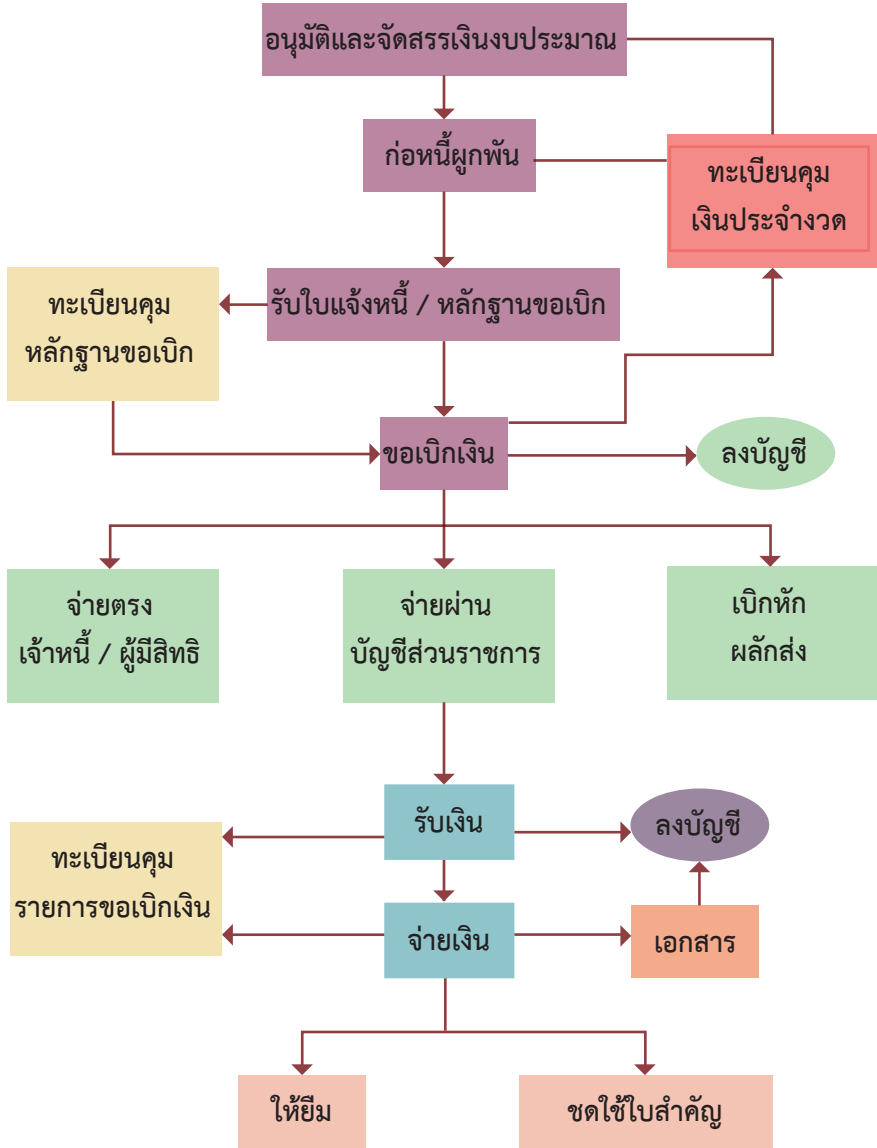
³ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

⁴ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

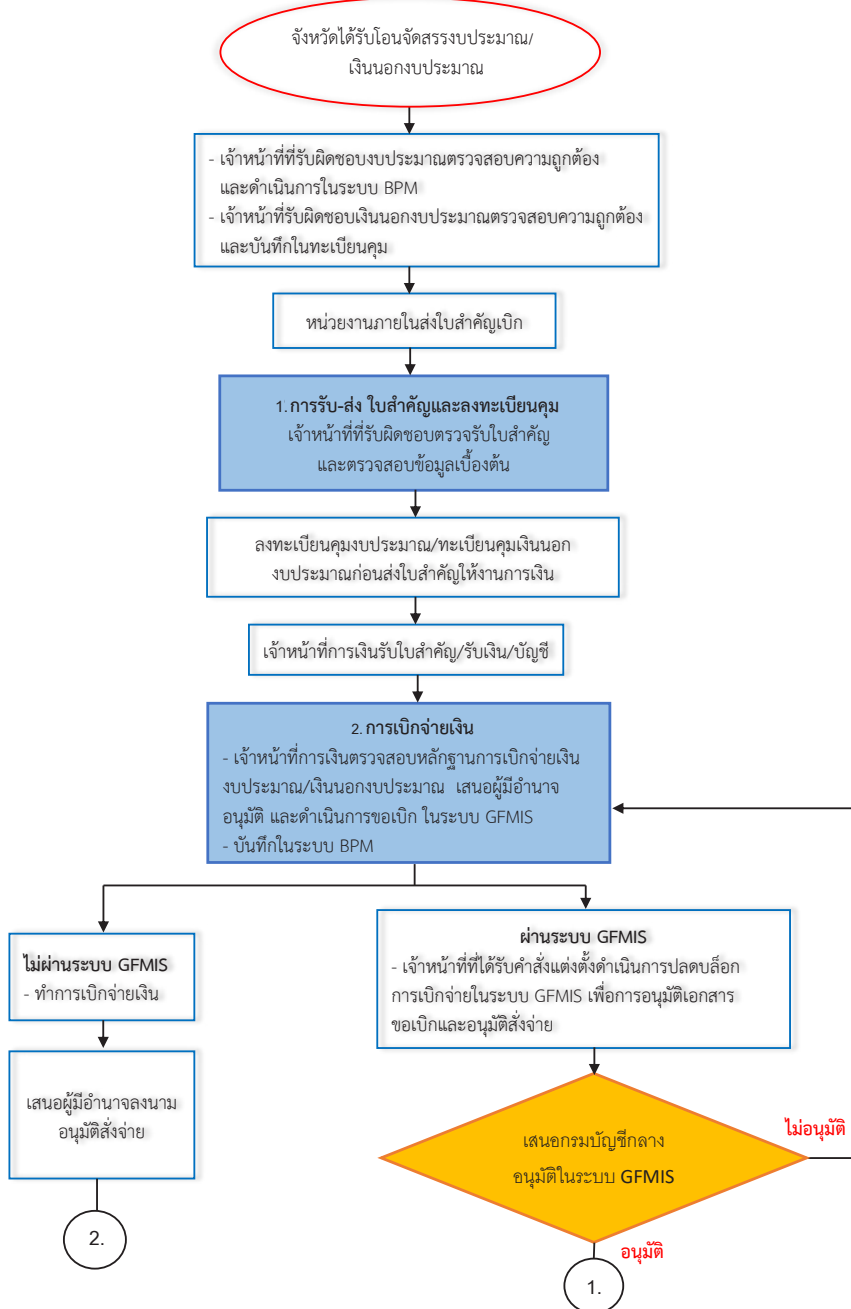


แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน

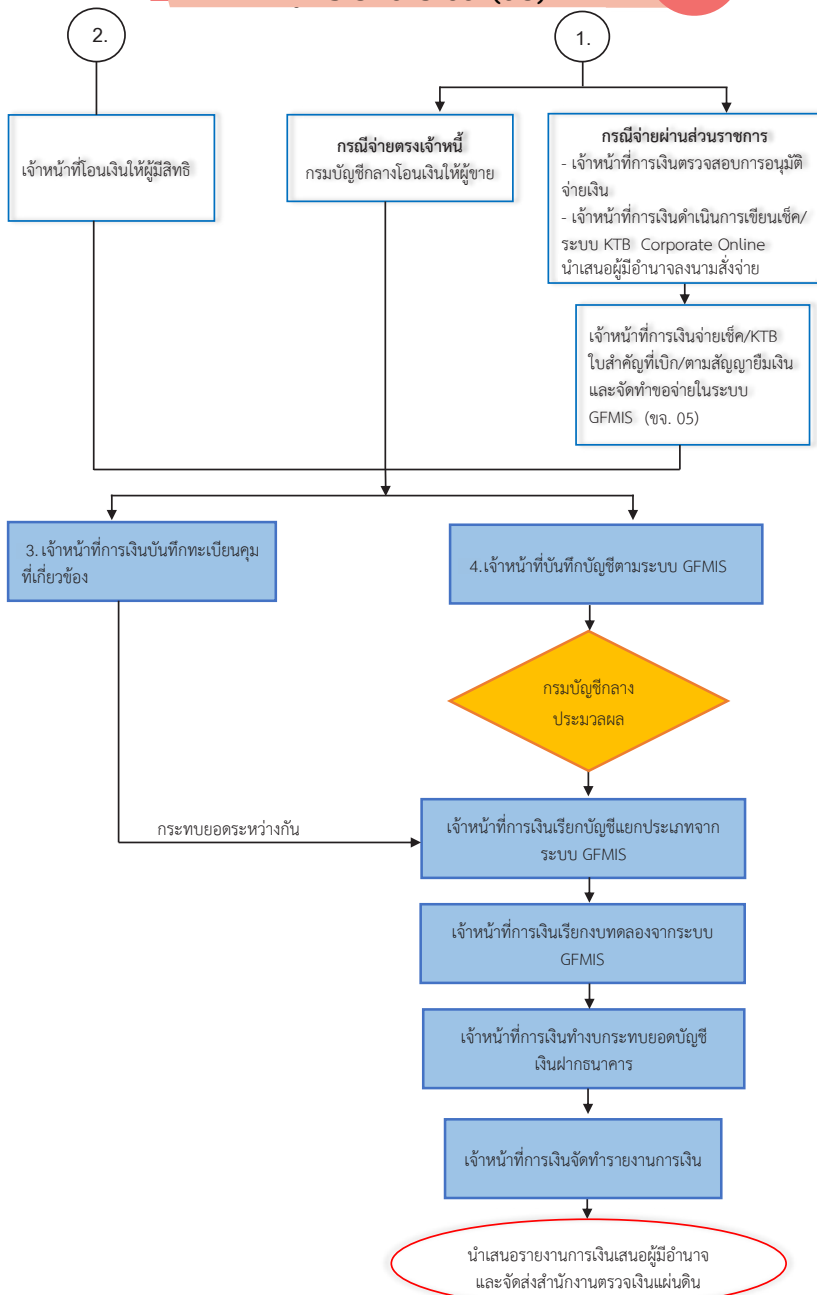
ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



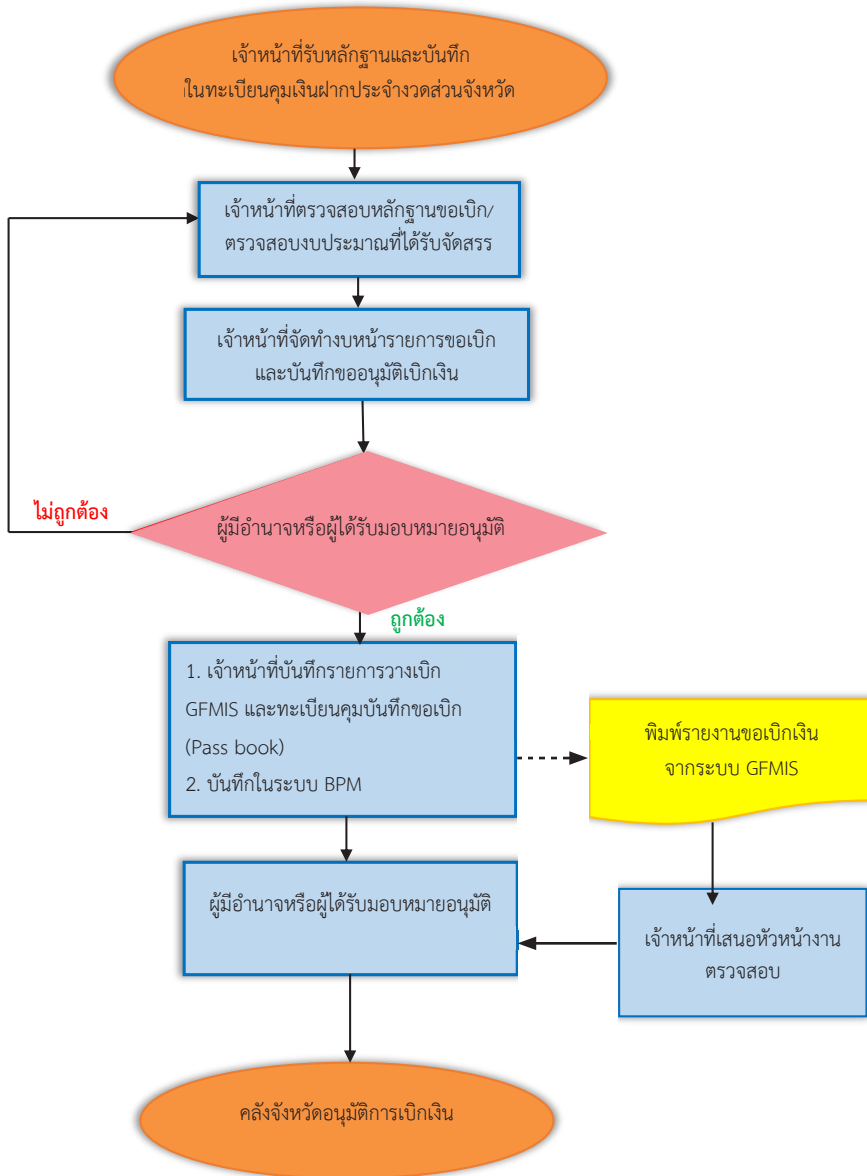
แผนภูมิแสดงภาพรวมกระบวนการงาน การเบิกจ่ายเงิน



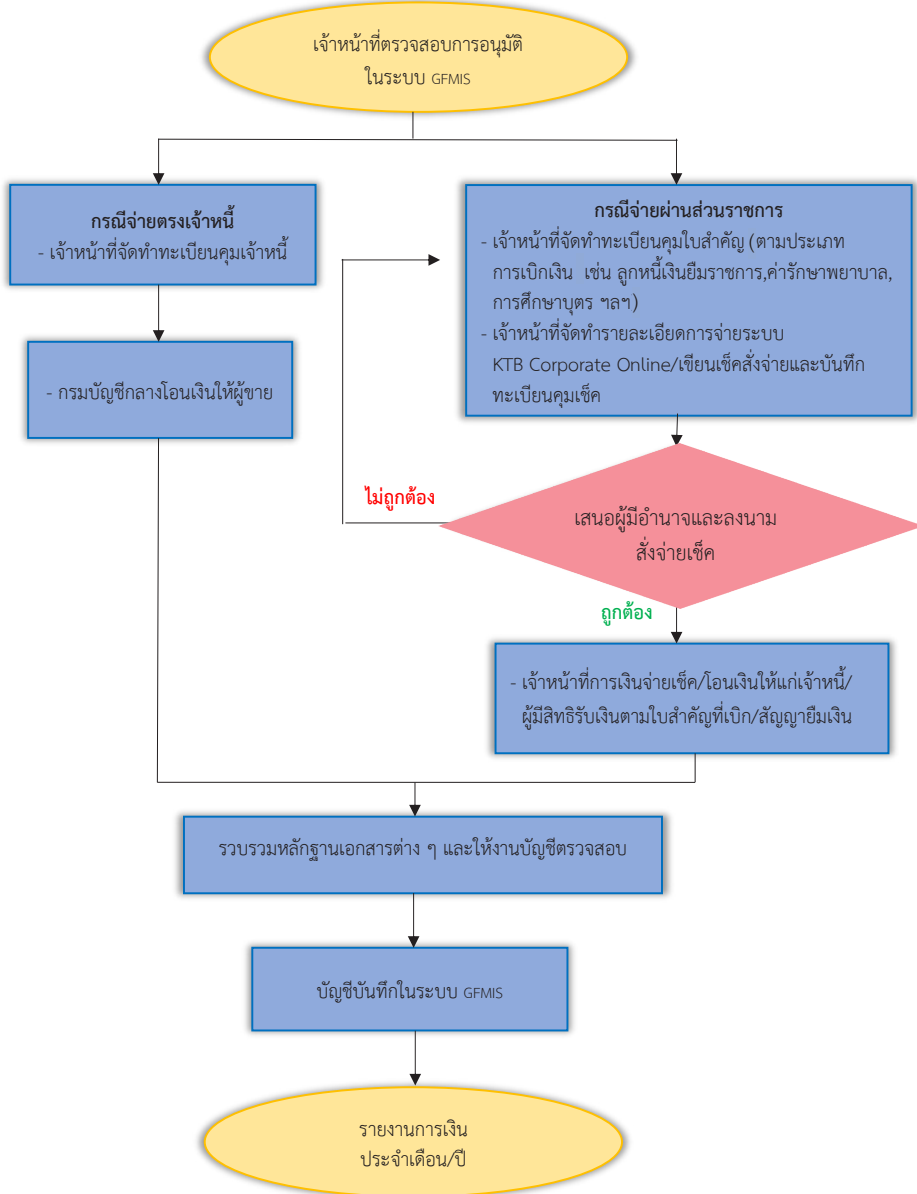
แผนภูมิแสดงภาพรวมกระบวนการงาน การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)



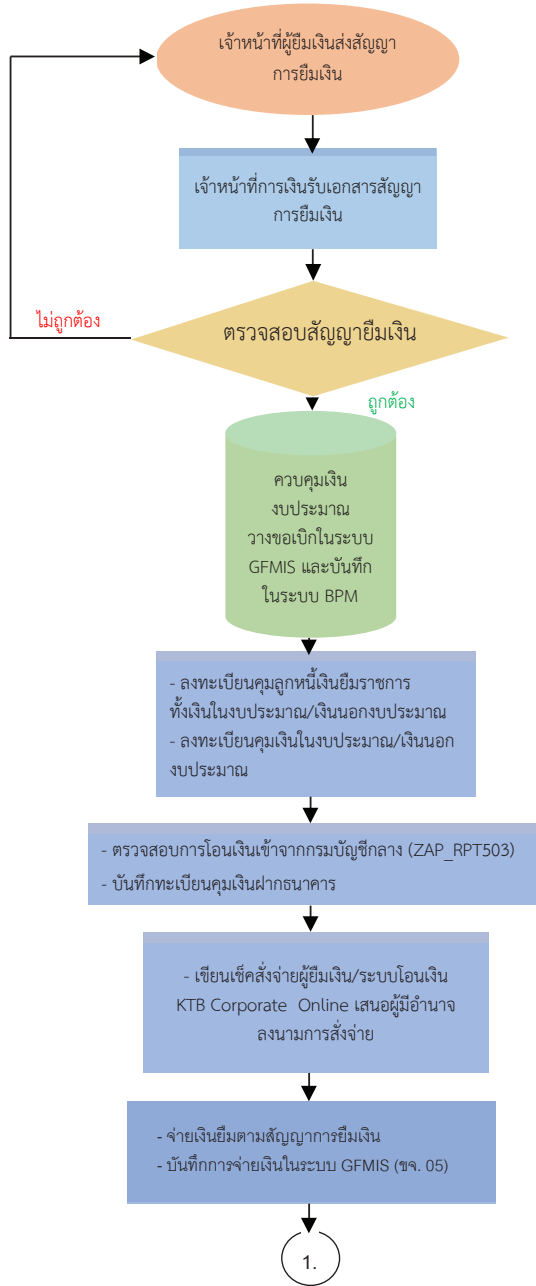
แผนภูมิแสดงกระบวนการ การเบิกเงินในระบบ GFMS



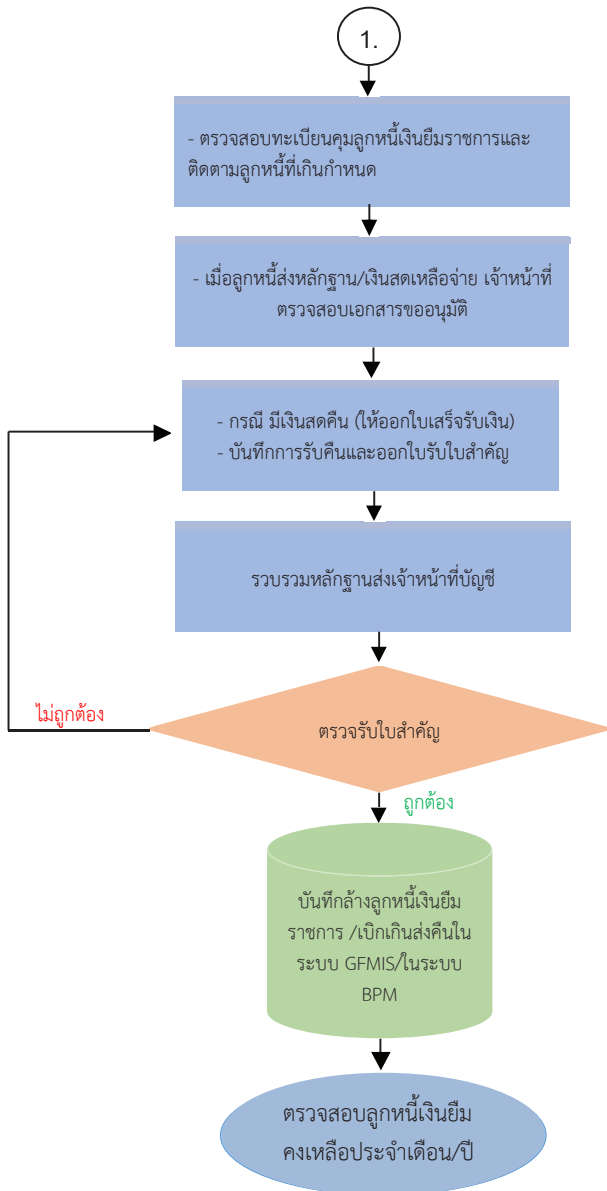
แผนภูมิแสดงกระบวนการงาน การจ่ายเงิน



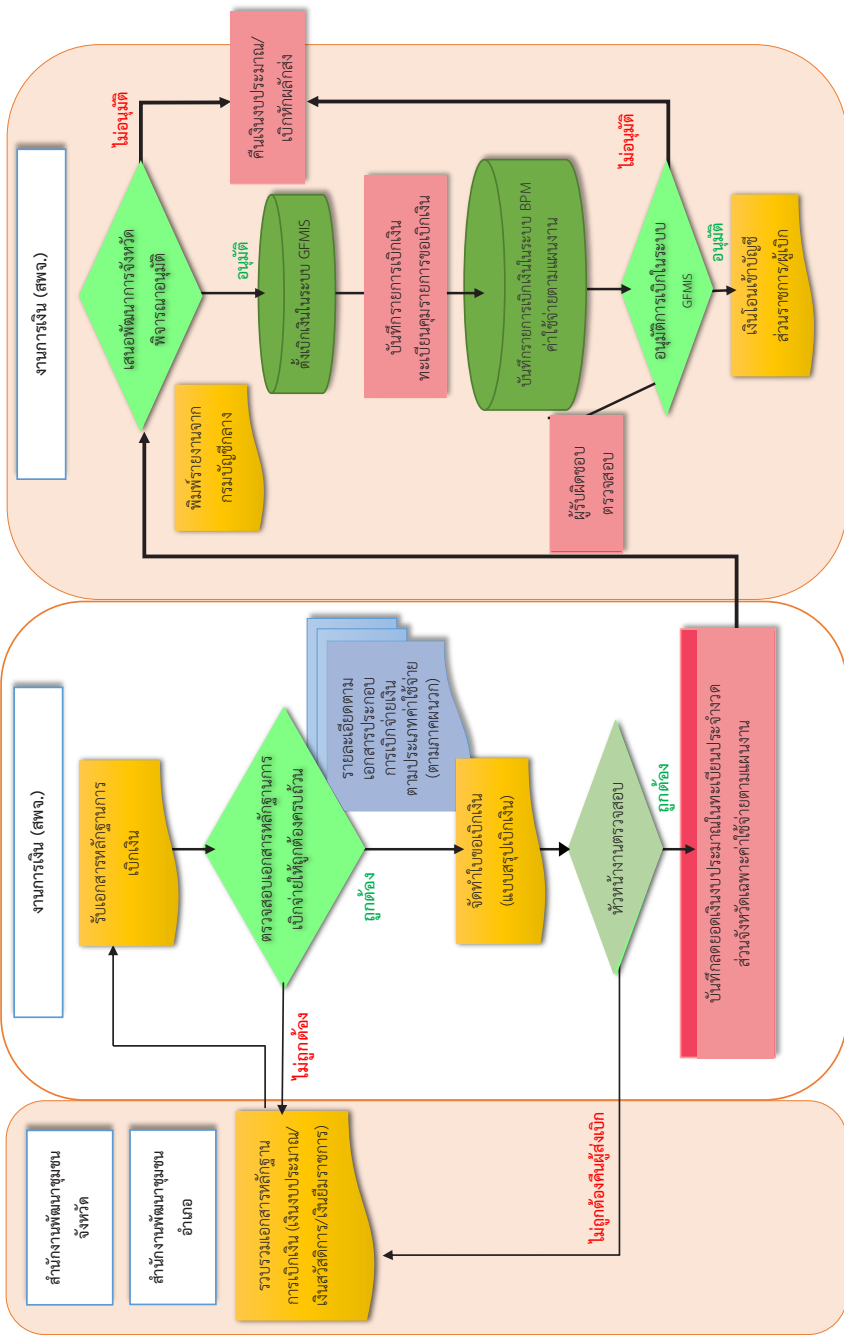
แผนภูมิแสดงกระบวนการ ยืมเงินราชการ



แผนภูมิแสดงกระบวนการ ยืมเงินราชการ (ต่อ)

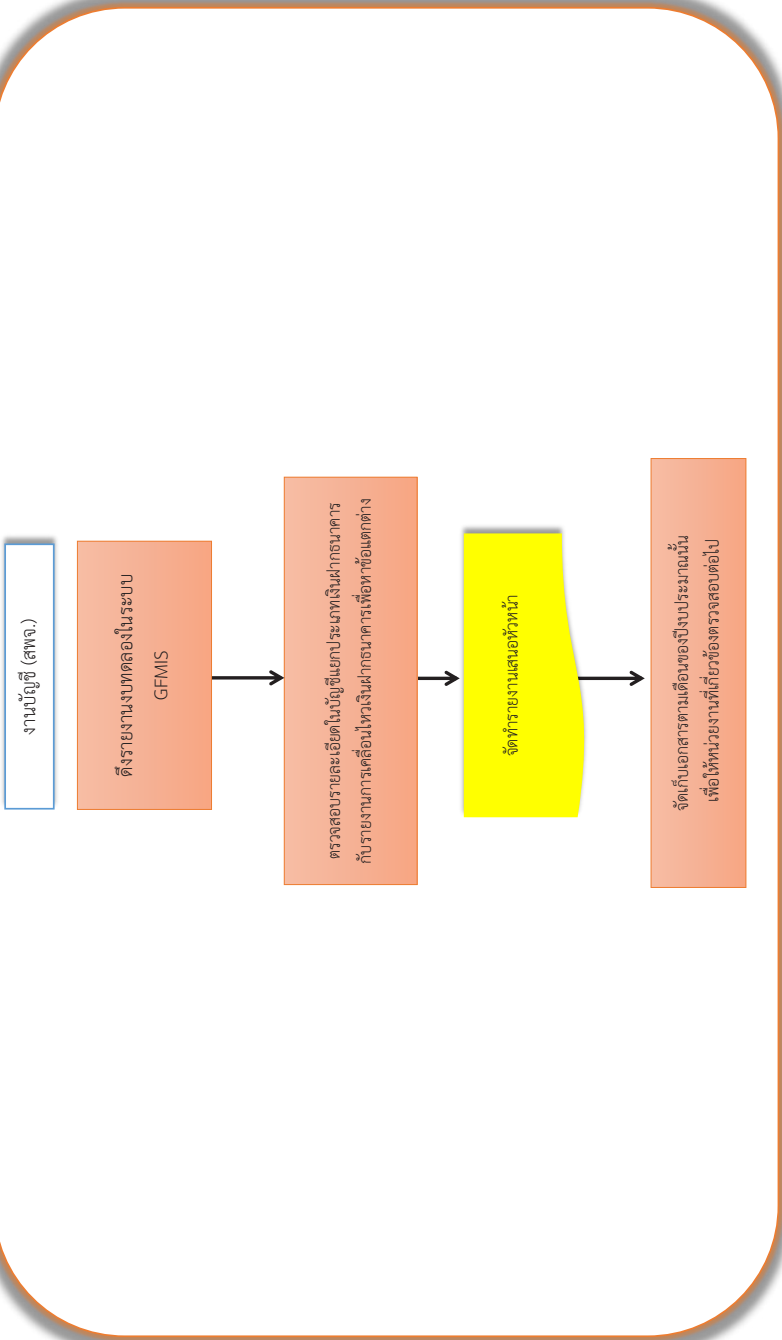


ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินสวัสดิการ



จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน

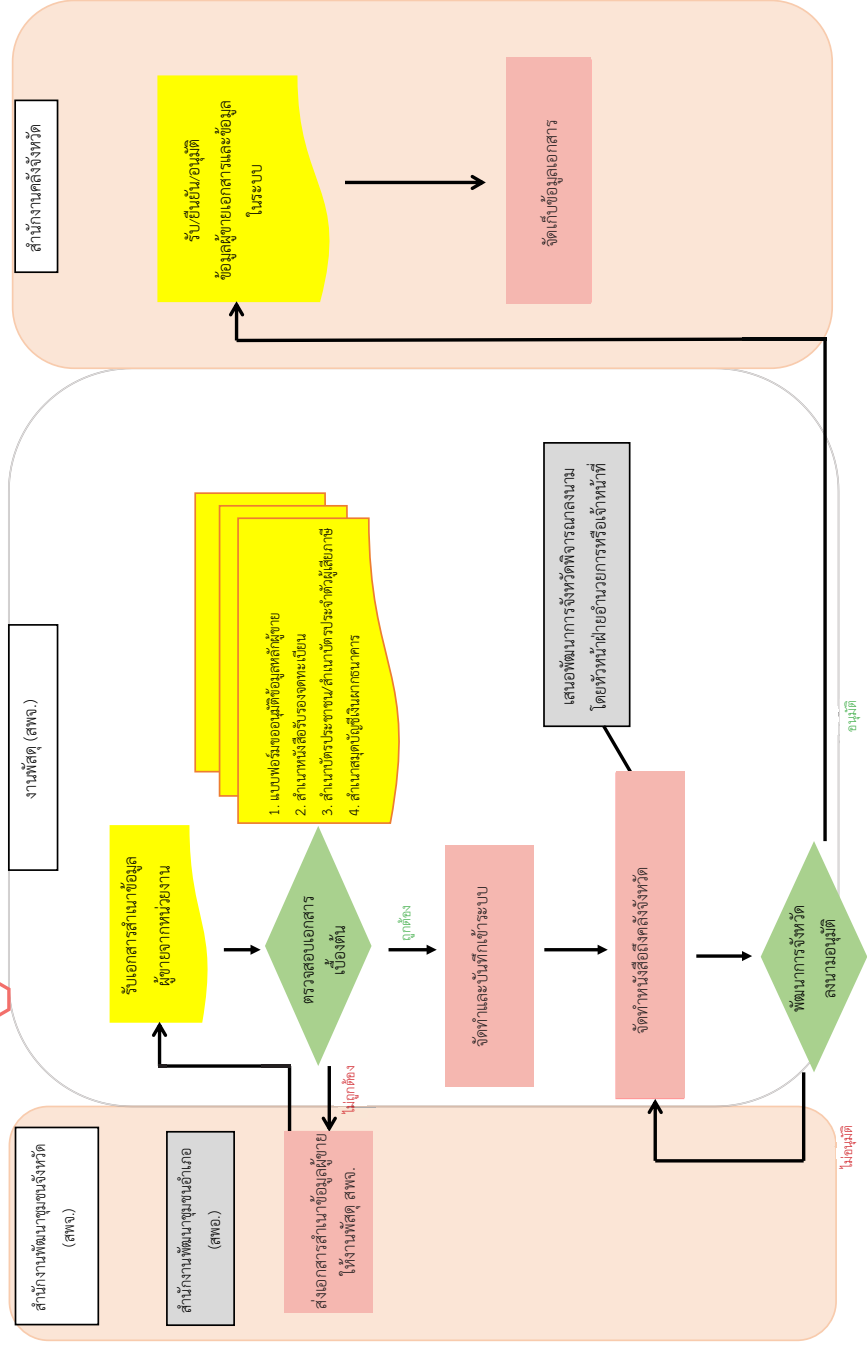
งานการเงิน สพจ.





แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

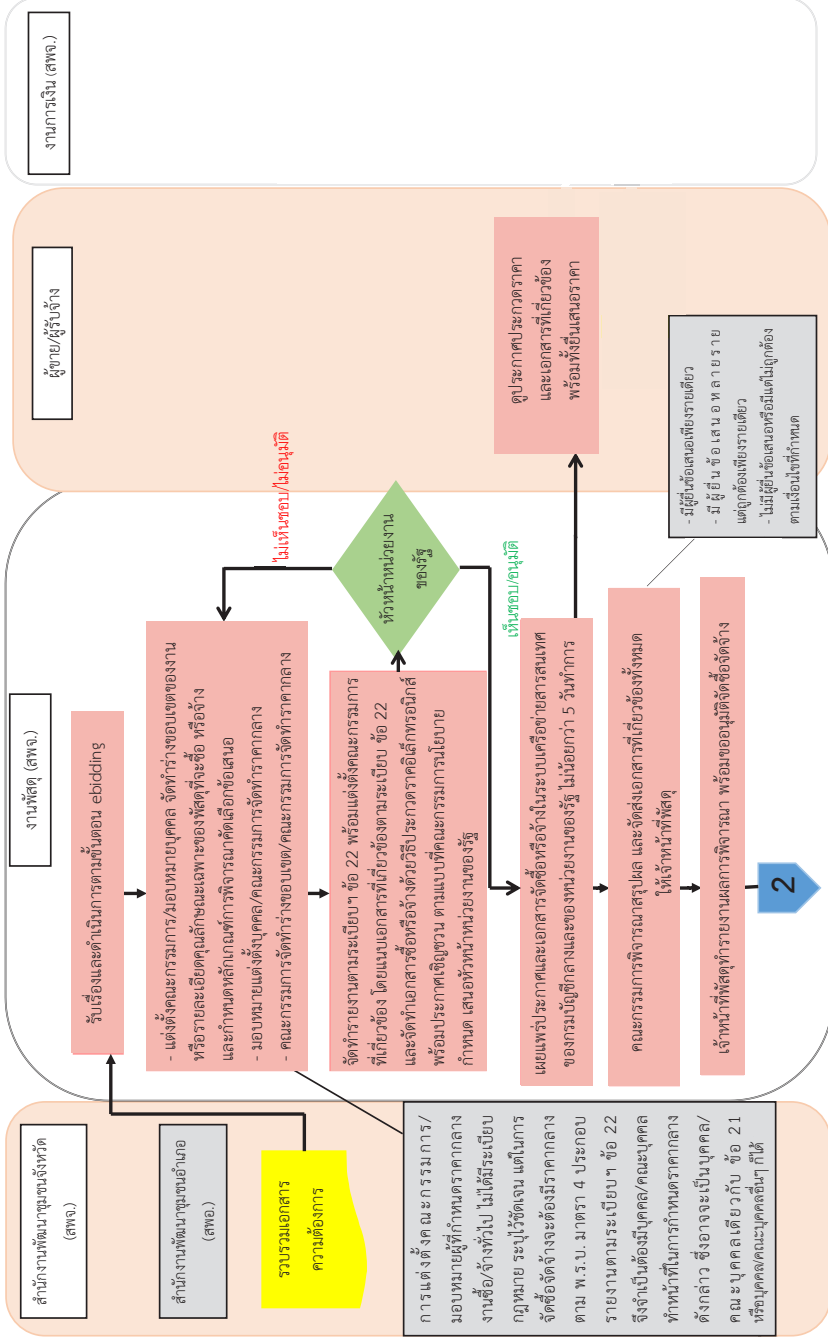
แนวปฏิบัติการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย



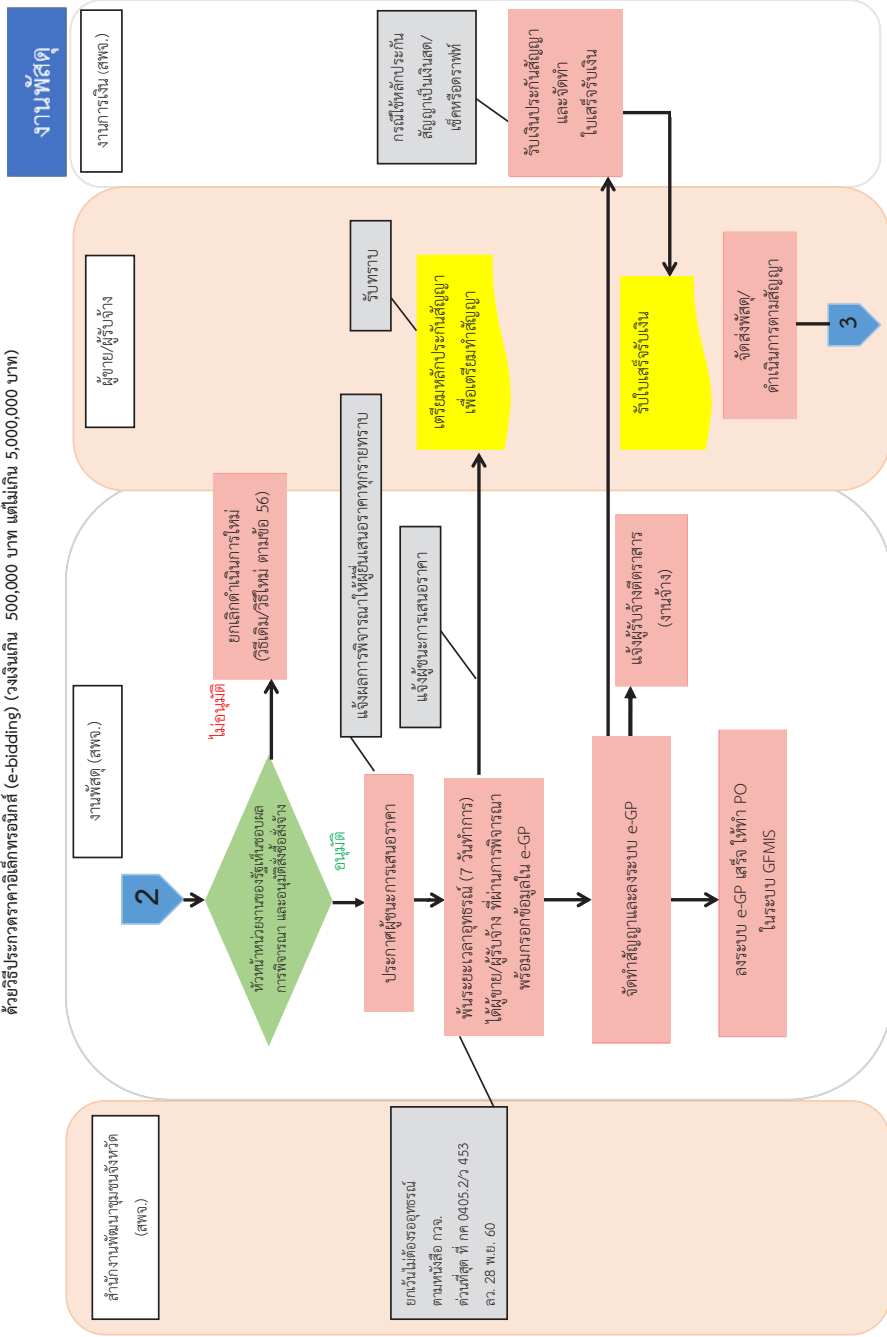
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง / จัดซื้อคุณวุฒิ

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)

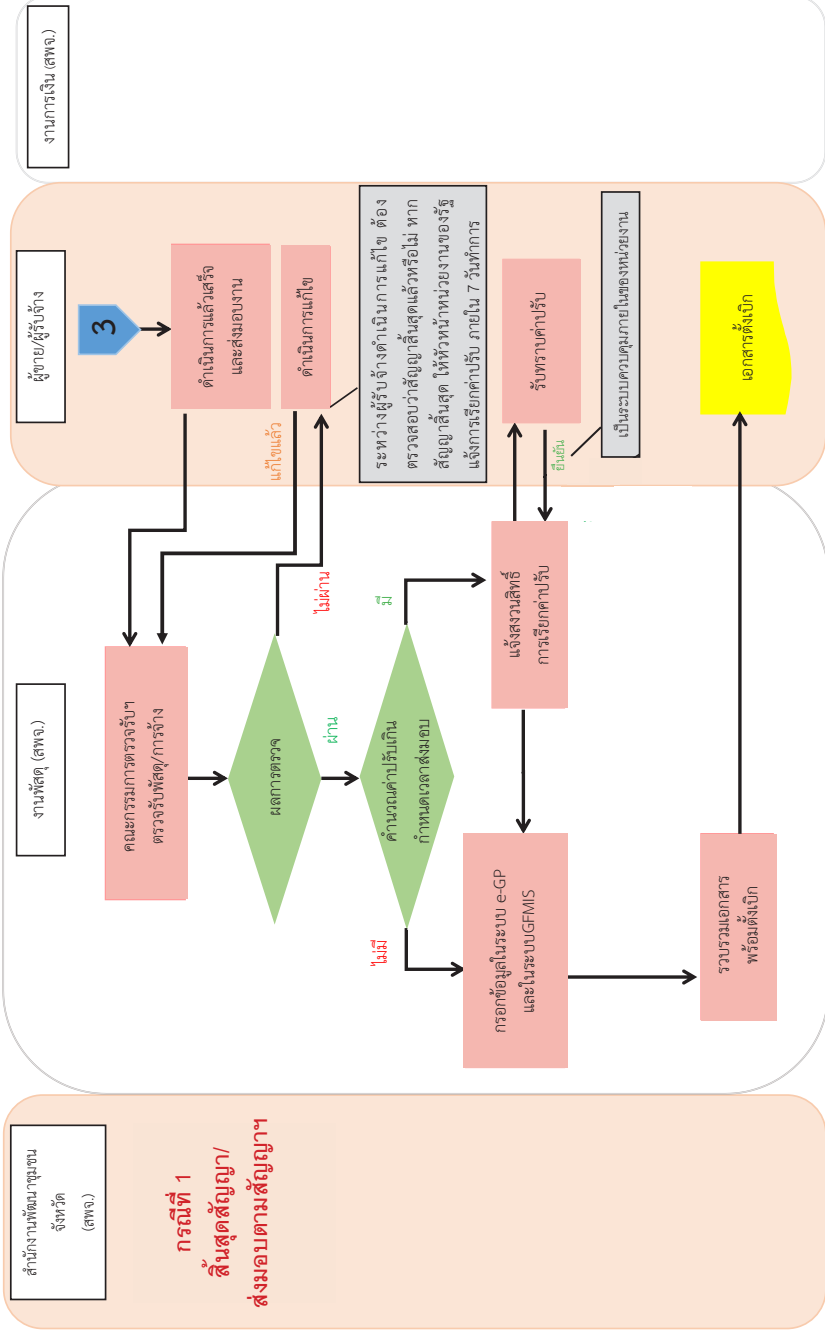
งานพัสดุ



ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)

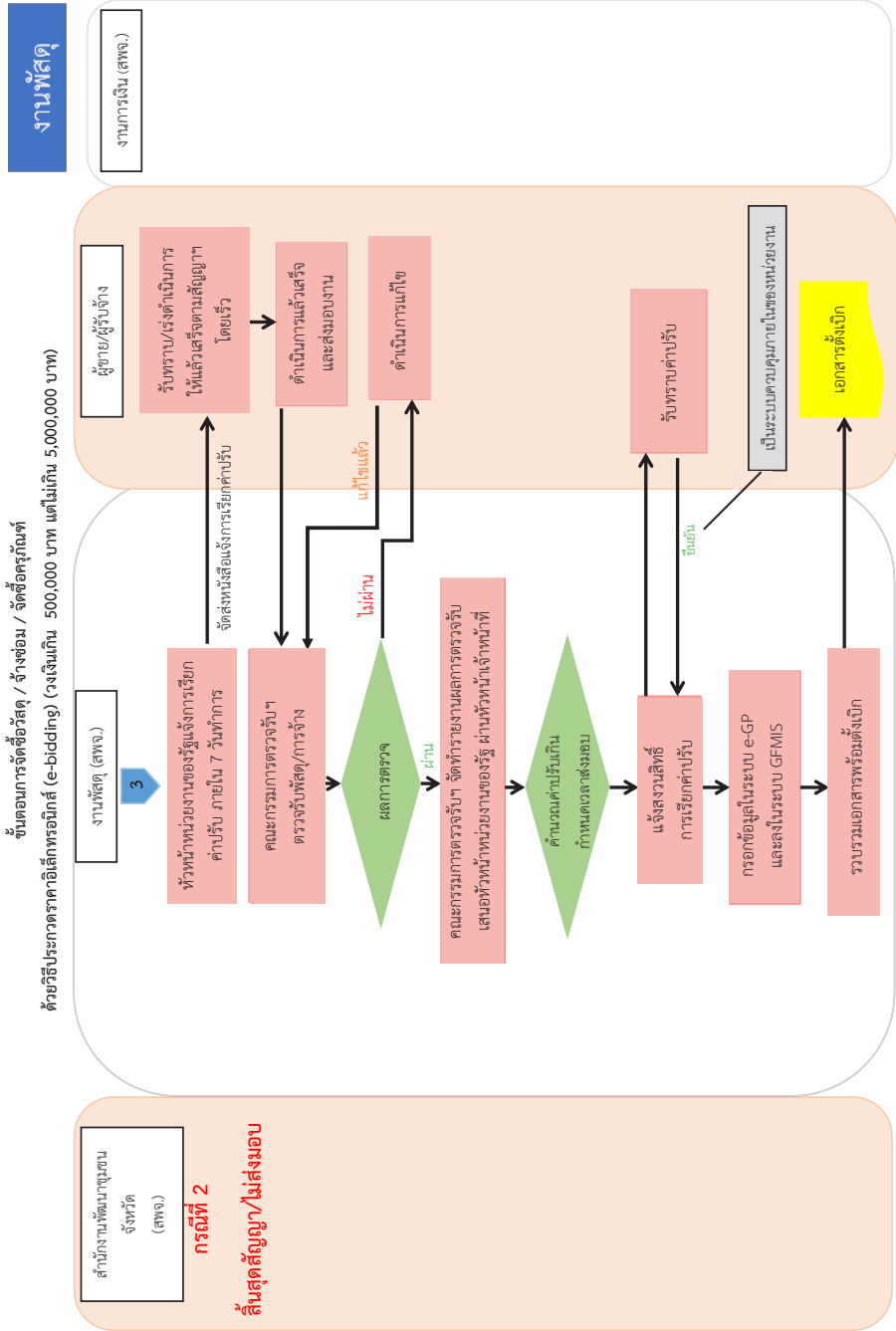


ขั้นตอนการซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)



กรณีที่ 1
สิ้นสุดสัญญา/
ส่งมอบตามสัญญา

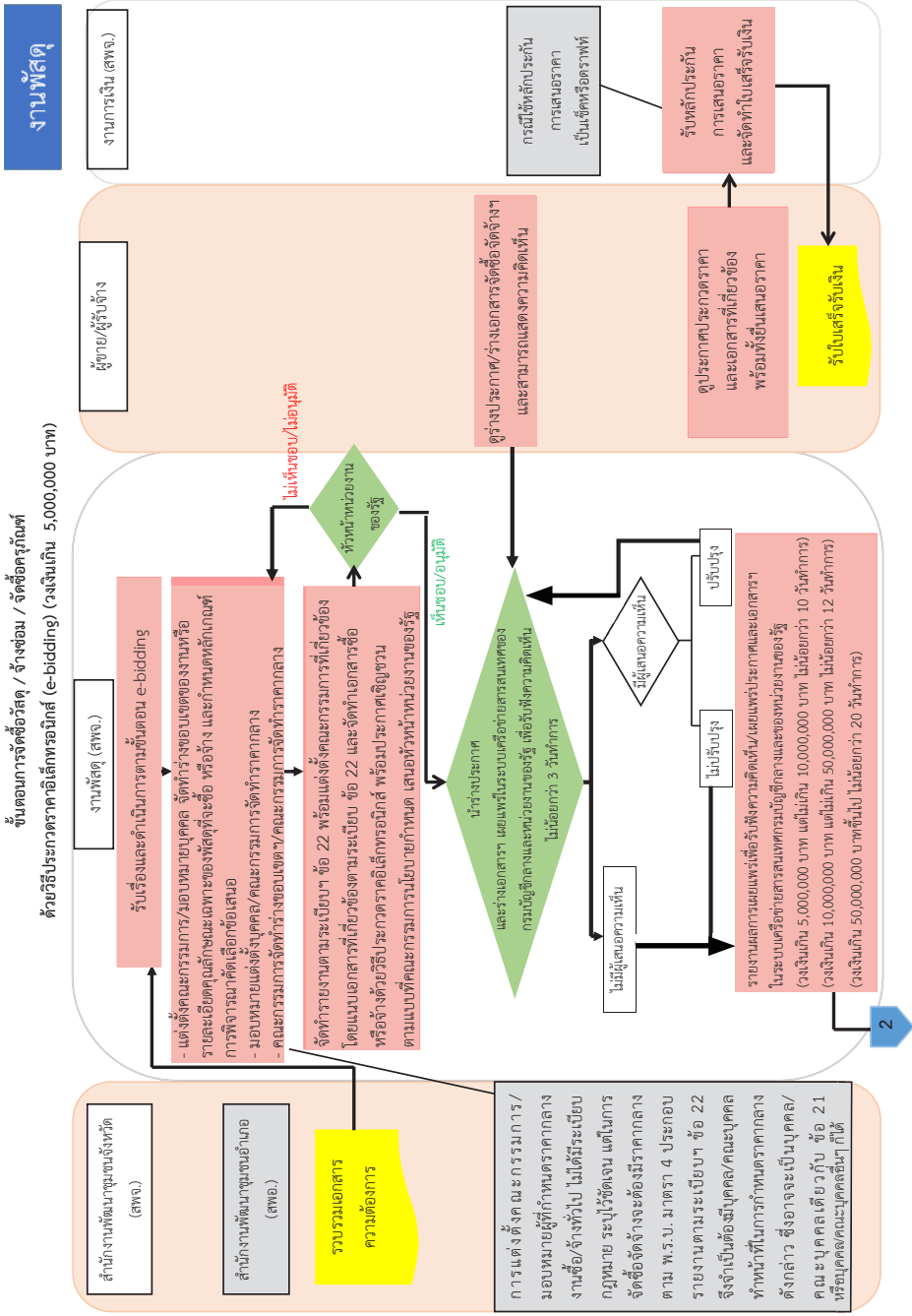
สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัด
(สพจ.)



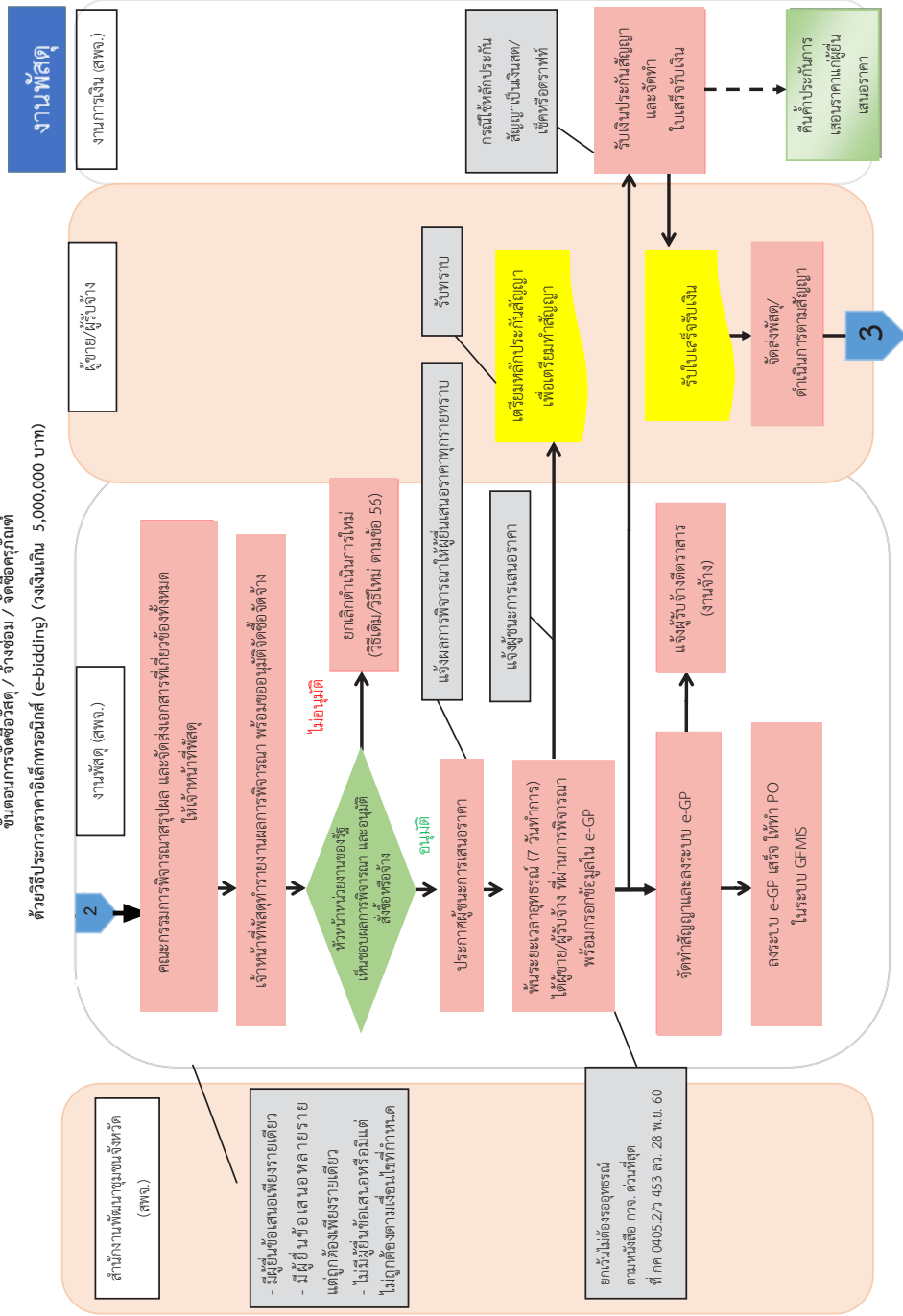
สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด

กรณีที่ 2
สิ้นสุดสัญญา/ไม่ส่งมอบ

ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จัดซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 5,000,000 บาท)



ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จัดซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 5,000,000 บาท)

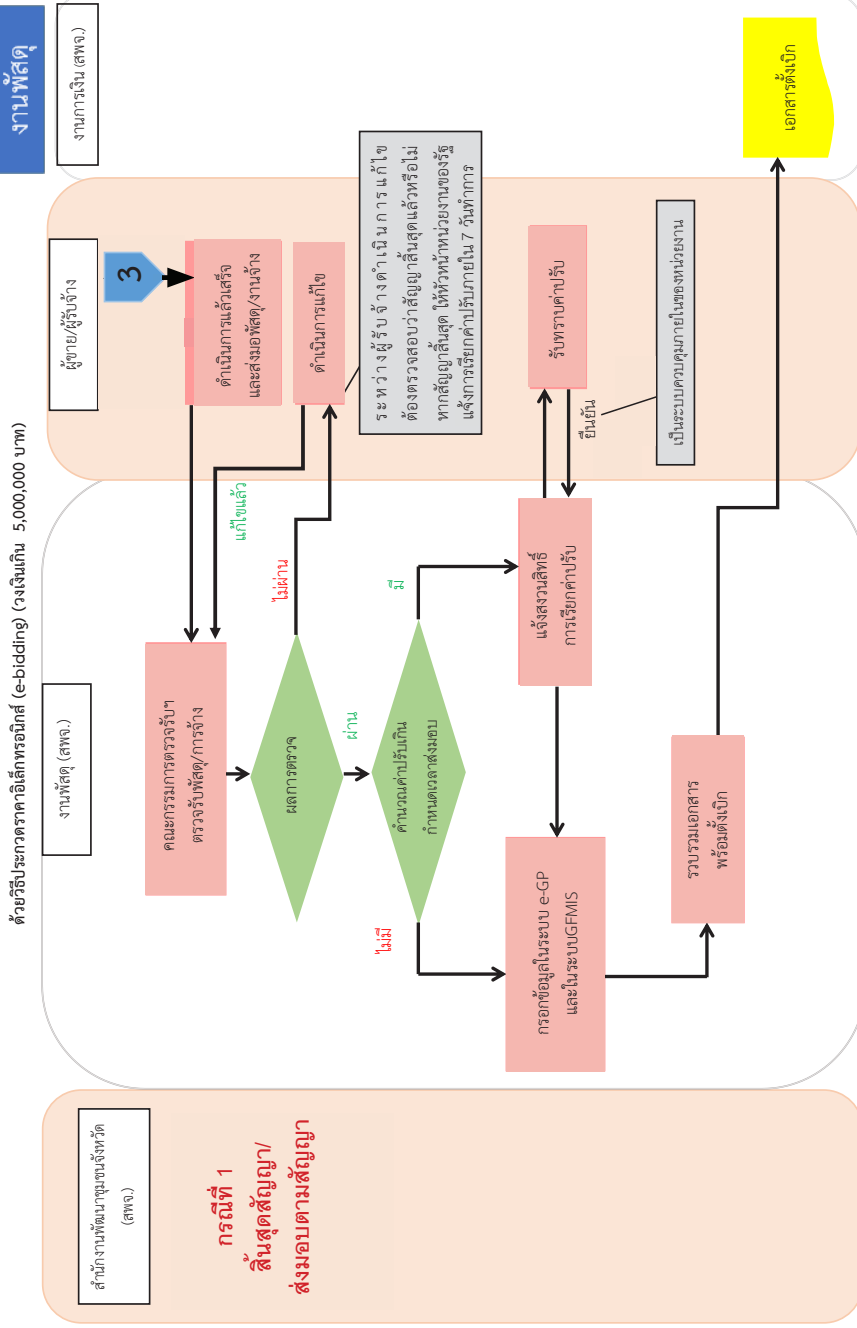


สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (สพจ.)

- มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว
- มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องเพียงรายเดียว
- ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด

ยกเว้นไม่ต้องรอของต่อ
ตามหนังสือ กว.จ. คำวนที่
ที่ กค 0405-27 453 ต. 28 พ.ย. 60

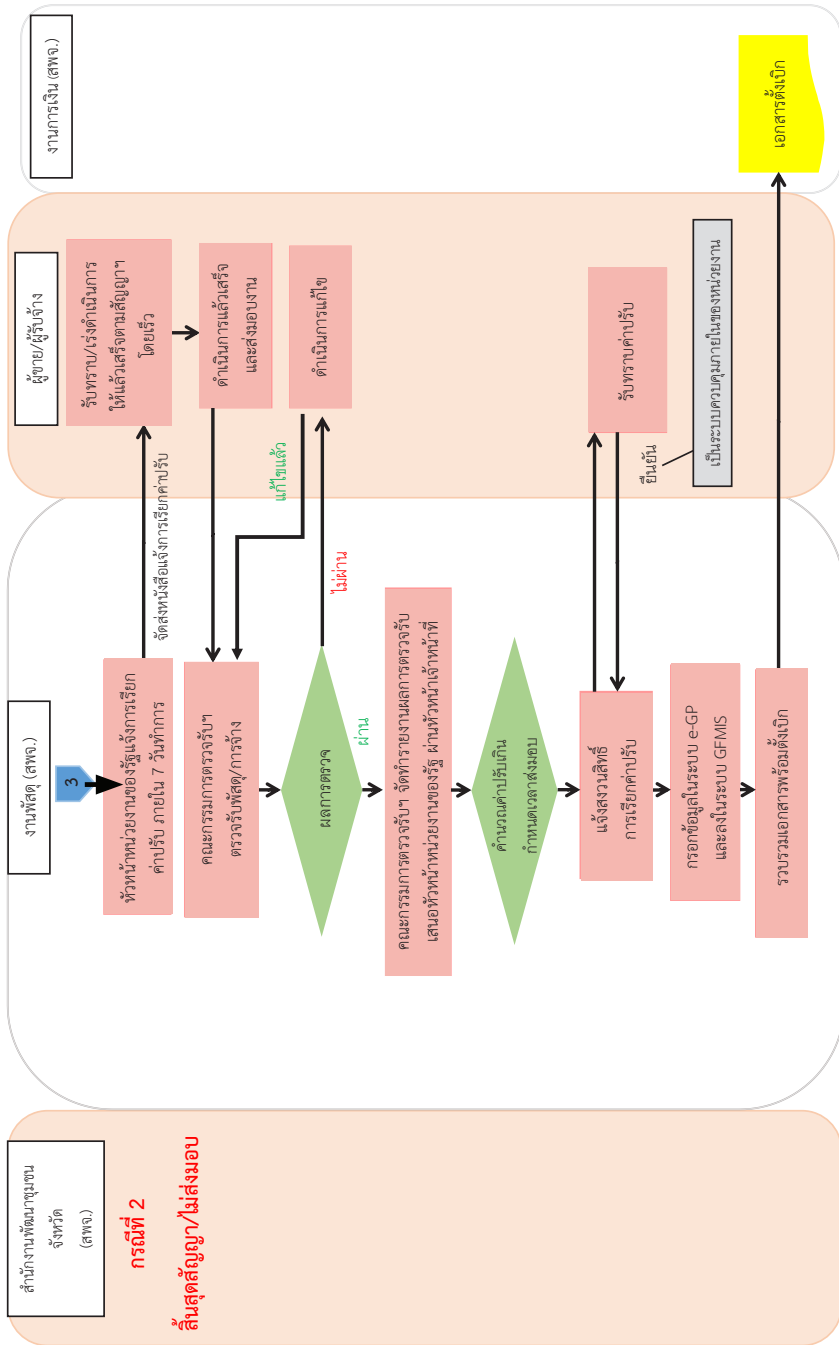
ขั้นตอนการจ้างซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 5,000,000 บาท)



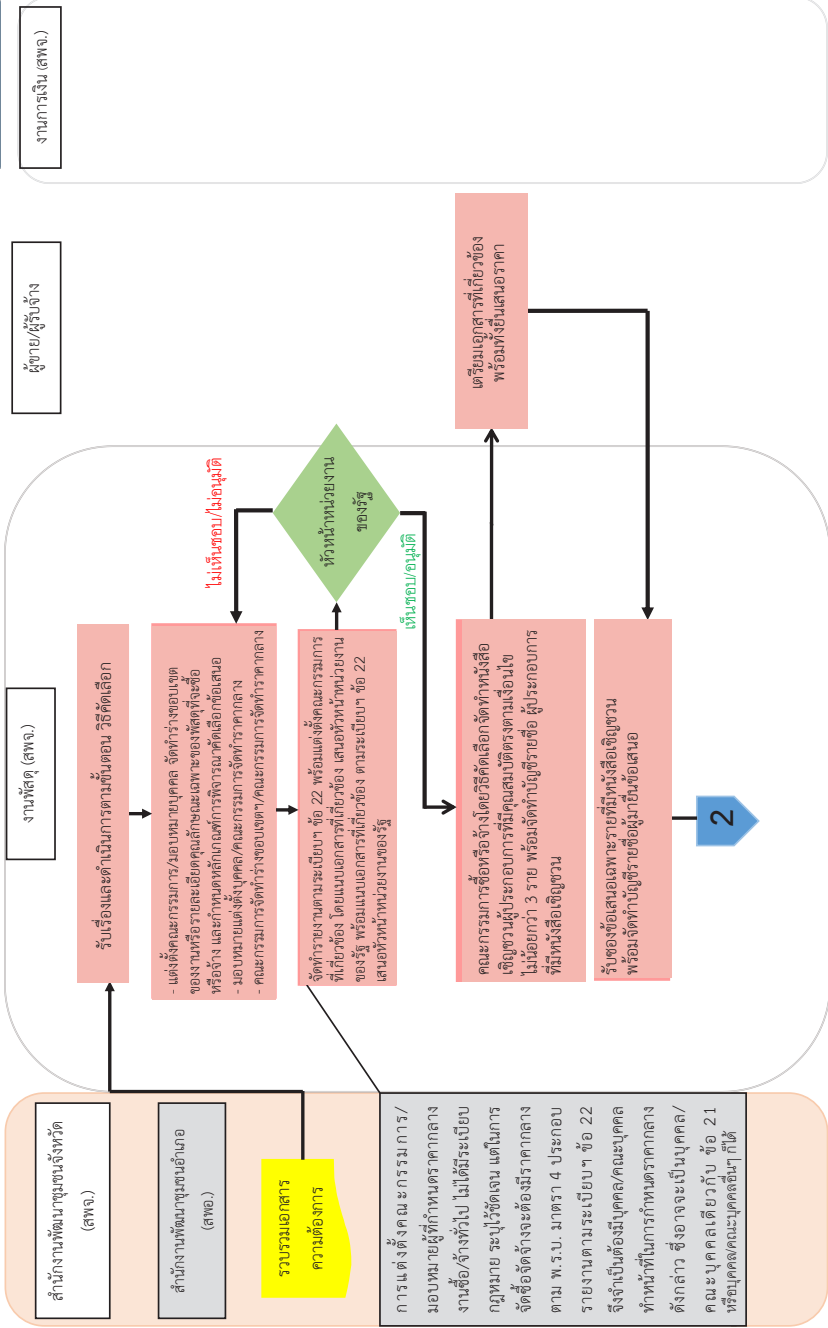
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (สพจ.)

กรณีที่ 1
**สิ้นสุดสัญญา/
ส่งมอบตามสัญญา**

ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 5,000,000 บาท)



ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จัดซื้อครุภัณฑ์
ด้วยวิธีคัดเลือก



งานพัสดุ

งานการเงิน (สพจ.)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

งานพัสดุ (สพจ.)

2

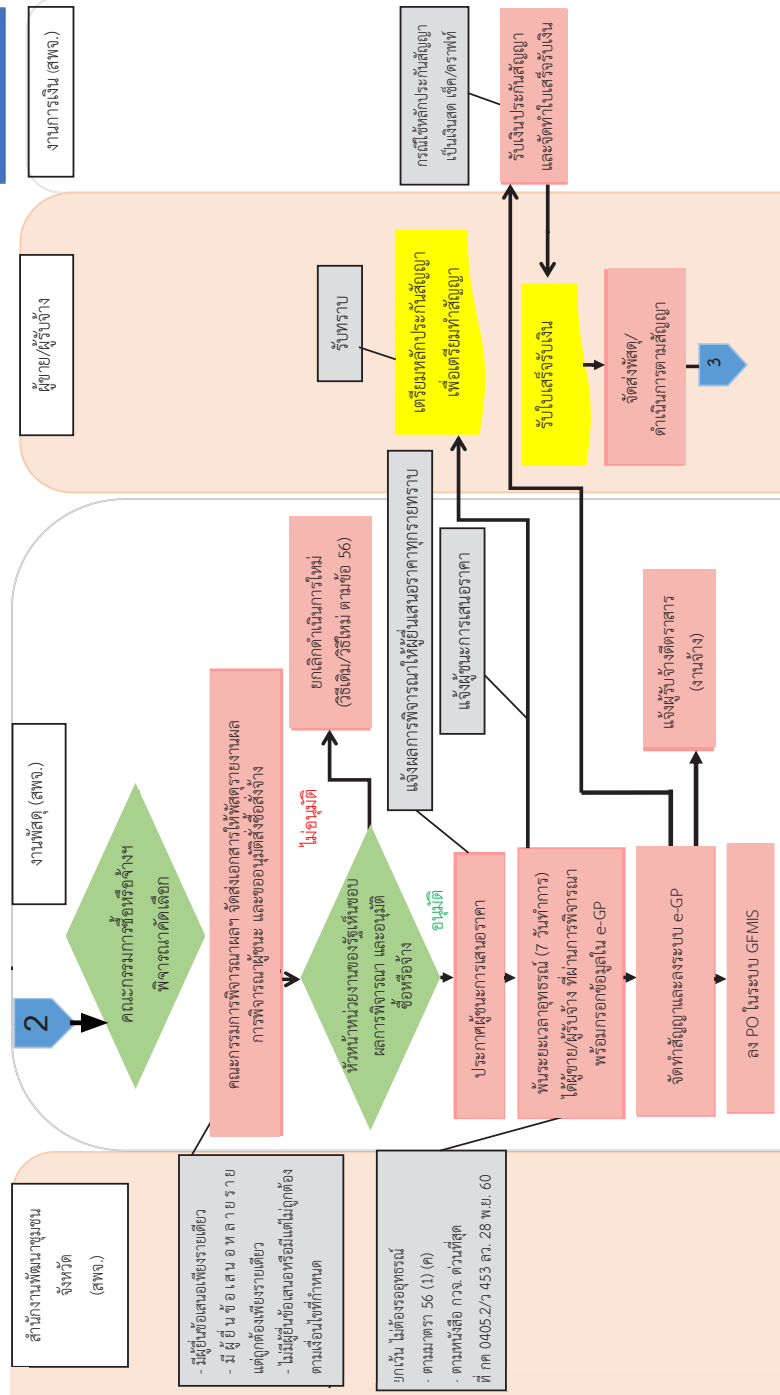
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (สพจ.)

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ (สพอ.)

รวบรวมเอกสาร ความต้องการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการ/ มอบหมายผู้กำหนดราคากลาง งานซื้อ/จ้างทั่วไป ไม่ได้มีระเบียบ กฎหมาย จะใช้ชัดเจน แต่ในการ จัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีราคากลาง ตาม พ.ร.บ. มาตรา 4 ประกอบ ราชงานตามระเบียบฯ ข้อ 22 จึงจำเป็นต้องมีบุคคล/คณะบุคคล ทำหน้าที่ในการกำหนดราคากลาง ดังกล่าว ซึ่งอาจจะเป็นบุคคล/ คณะบุคคลเดียวกับ ข้อ 21 หรือมีบุคคลคณะบุคคลอื่นก็ได้

ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์
ด้วยวิธีคัดเลือก

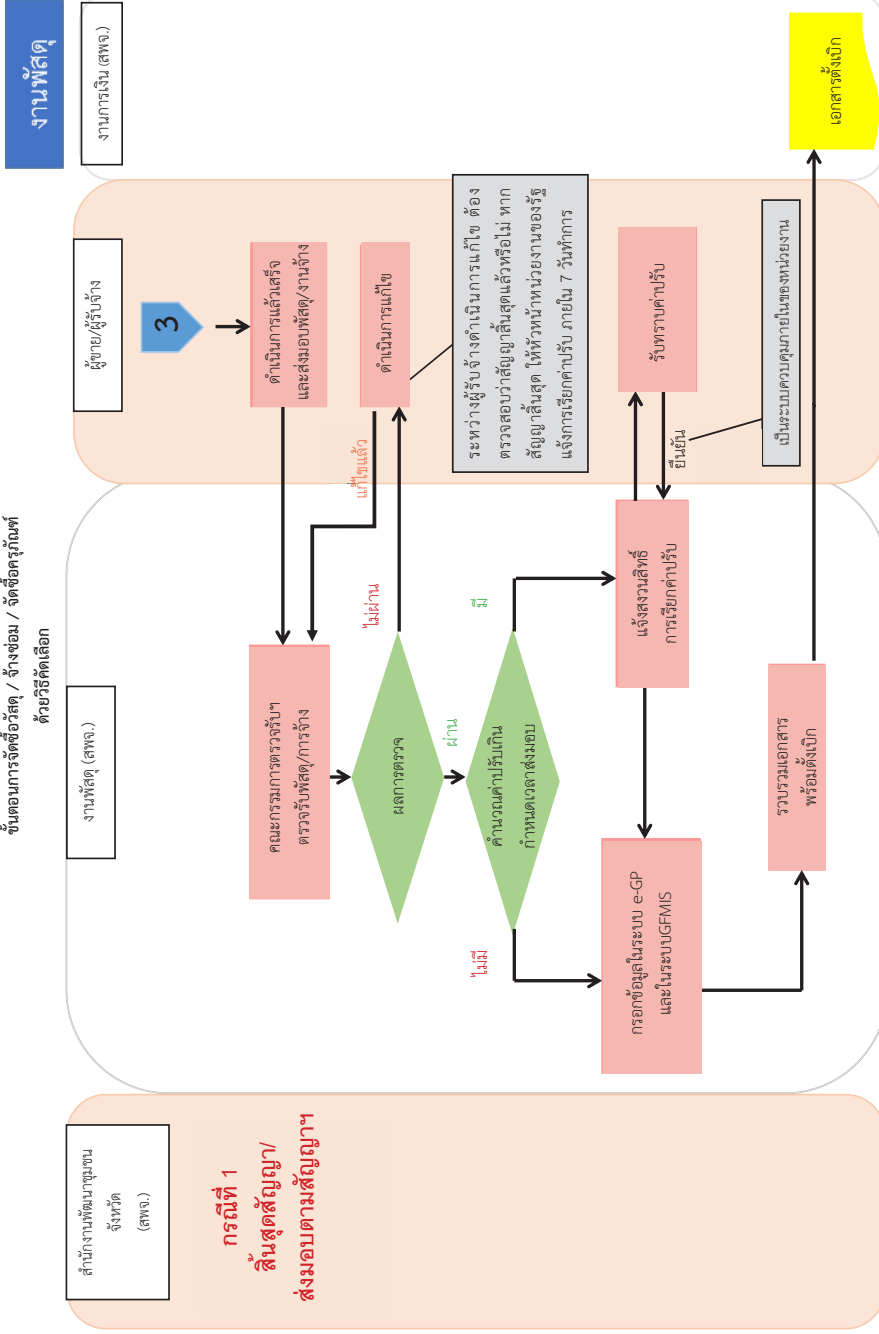


สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัด
(สพจ.)

- ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว
- มีผู้ยื่น ข้อเสนอ หลายราย แต่ผู้ต้องเพียงรายเดียว
- ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนด

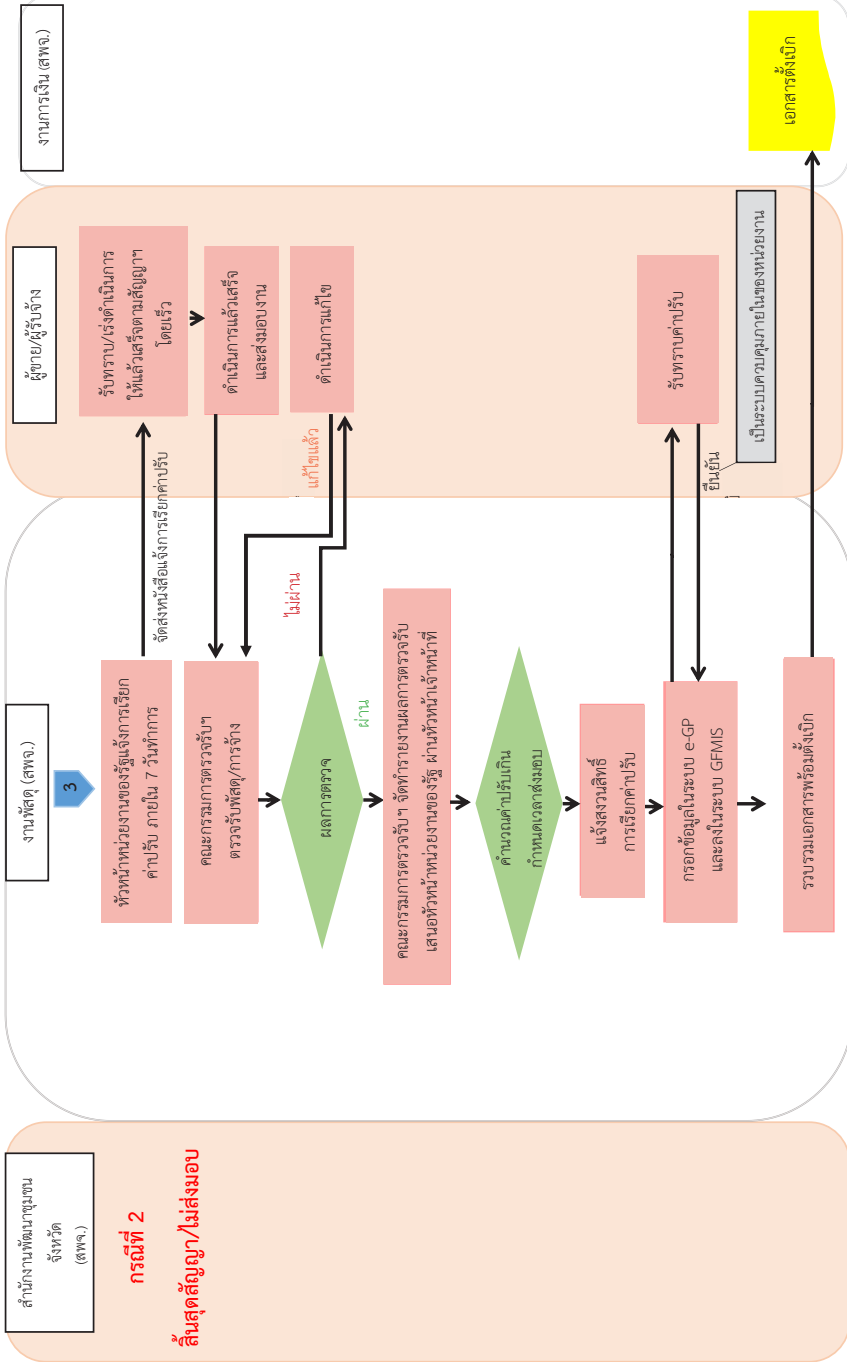
ยกเว้น ไม่ตรงอนุพัทธ์
- ตามมาตรา 56 (1) (ค)
- ตามหนังสือ กวก. ด่วนที่สุด ที่ กค 0405-2/ก 453 สท. 28 พ.ย. 60

ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์
ด้วยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีคัดเลือก

งานพัสดุ

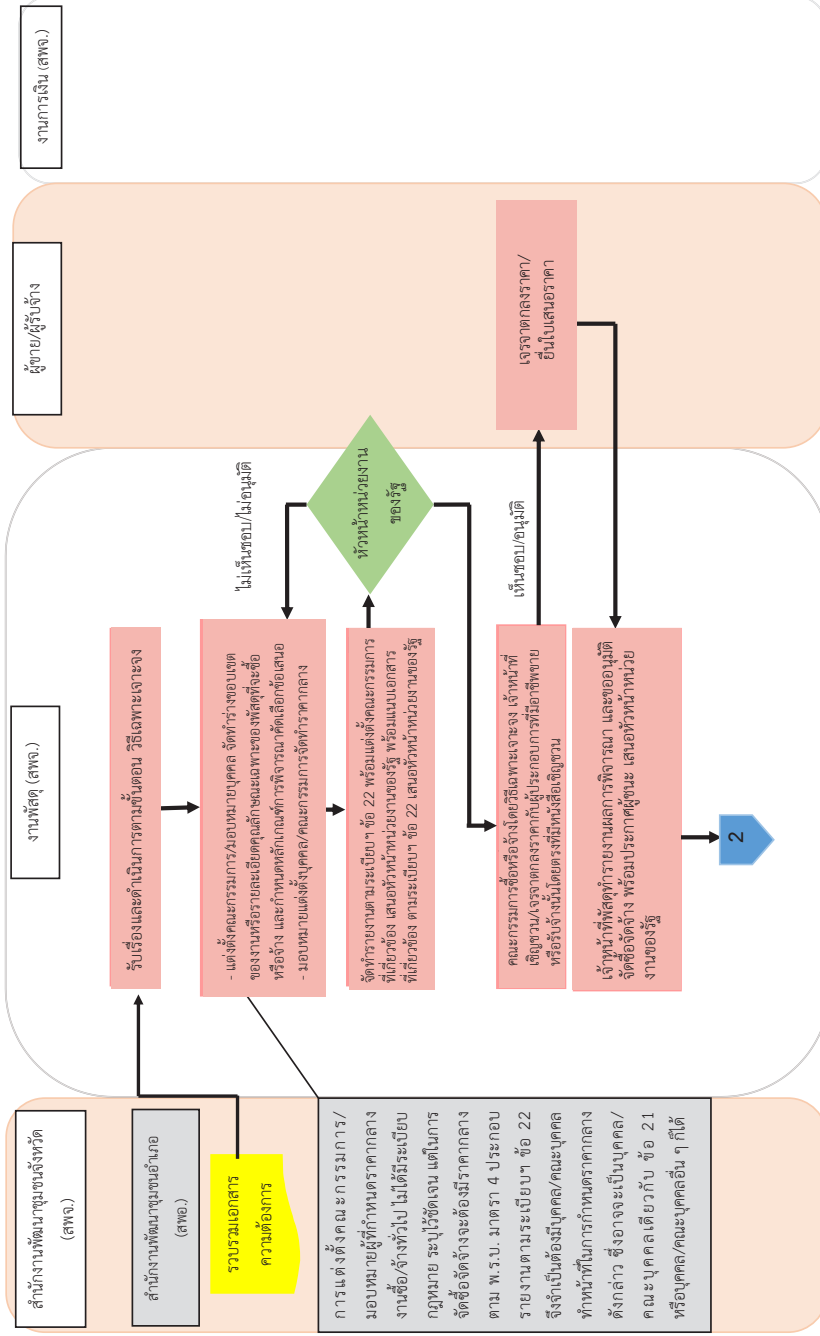


สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด (สพจ.)

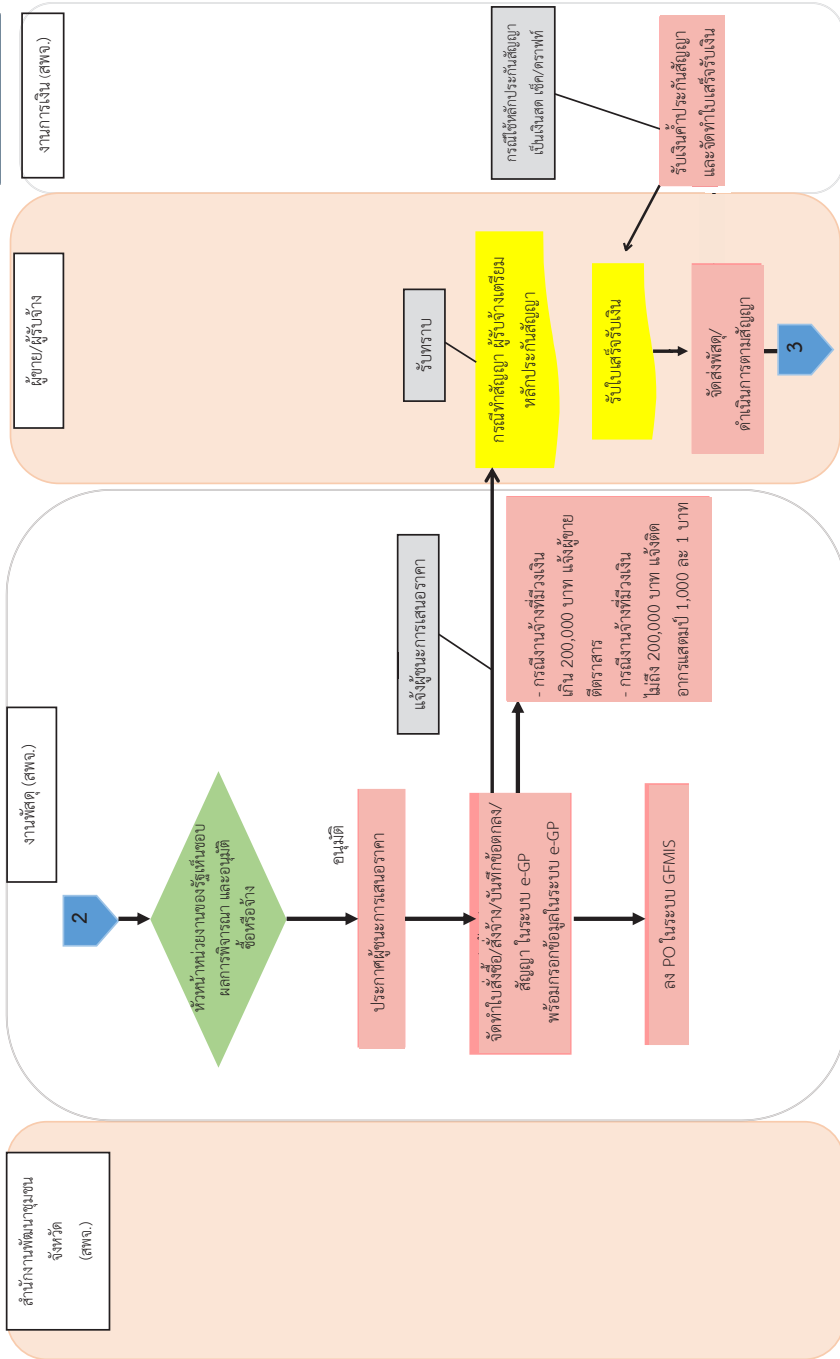
กรณีที่ 2
สิ้นสุดสัญญา/ไม่ส่งมอบ

ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

งานพัสดุ



ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จ้างซื้ออุปกรณ์
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



งานพัสดุ

งานการเงิน (สพจ.)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

รับทราบ

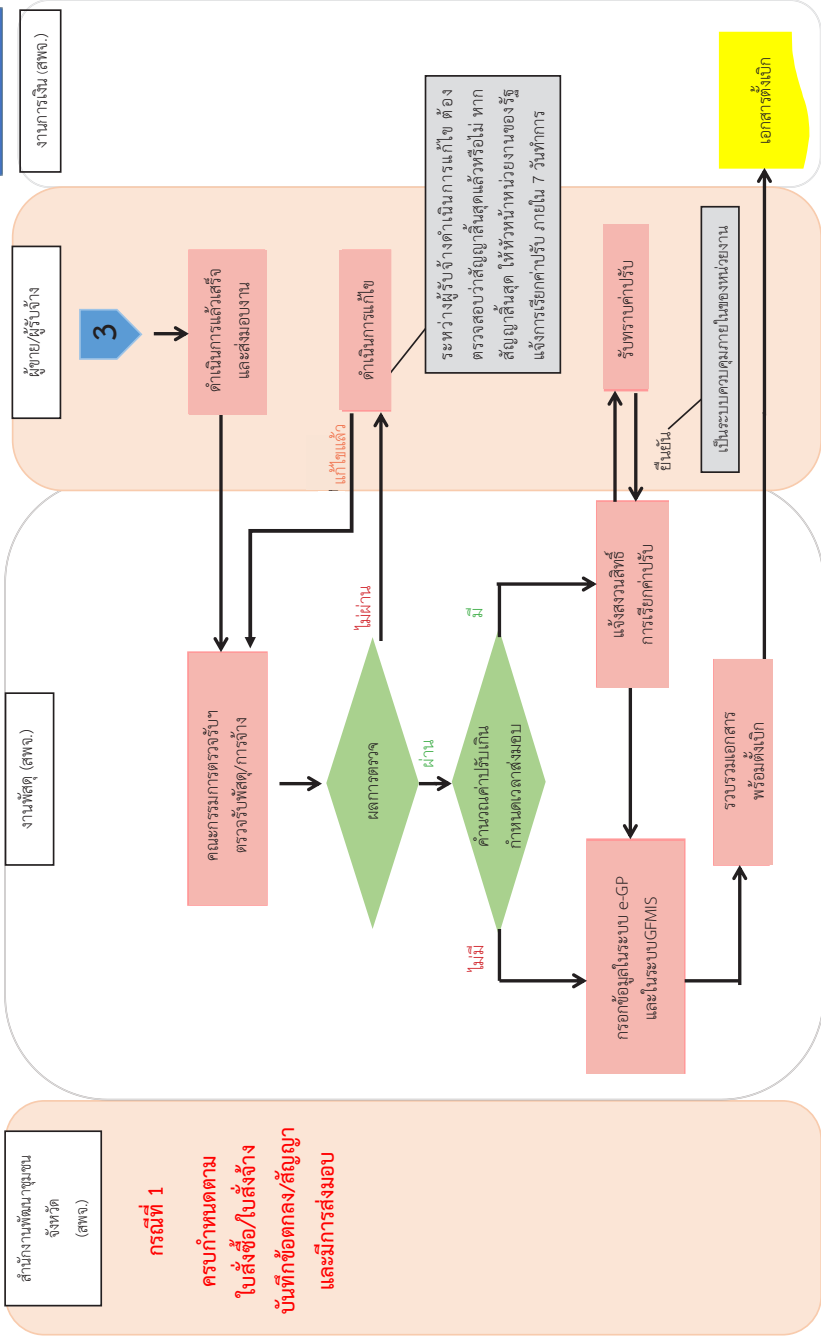
กรณีสั่งจ้าง/สั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง/สัญญา เป็นเงินสด เช็ค/ตราพด

รับใบเสร็จรับเงิน

จัดส่งพัสดุ/ดำเนินการตามสัญญา

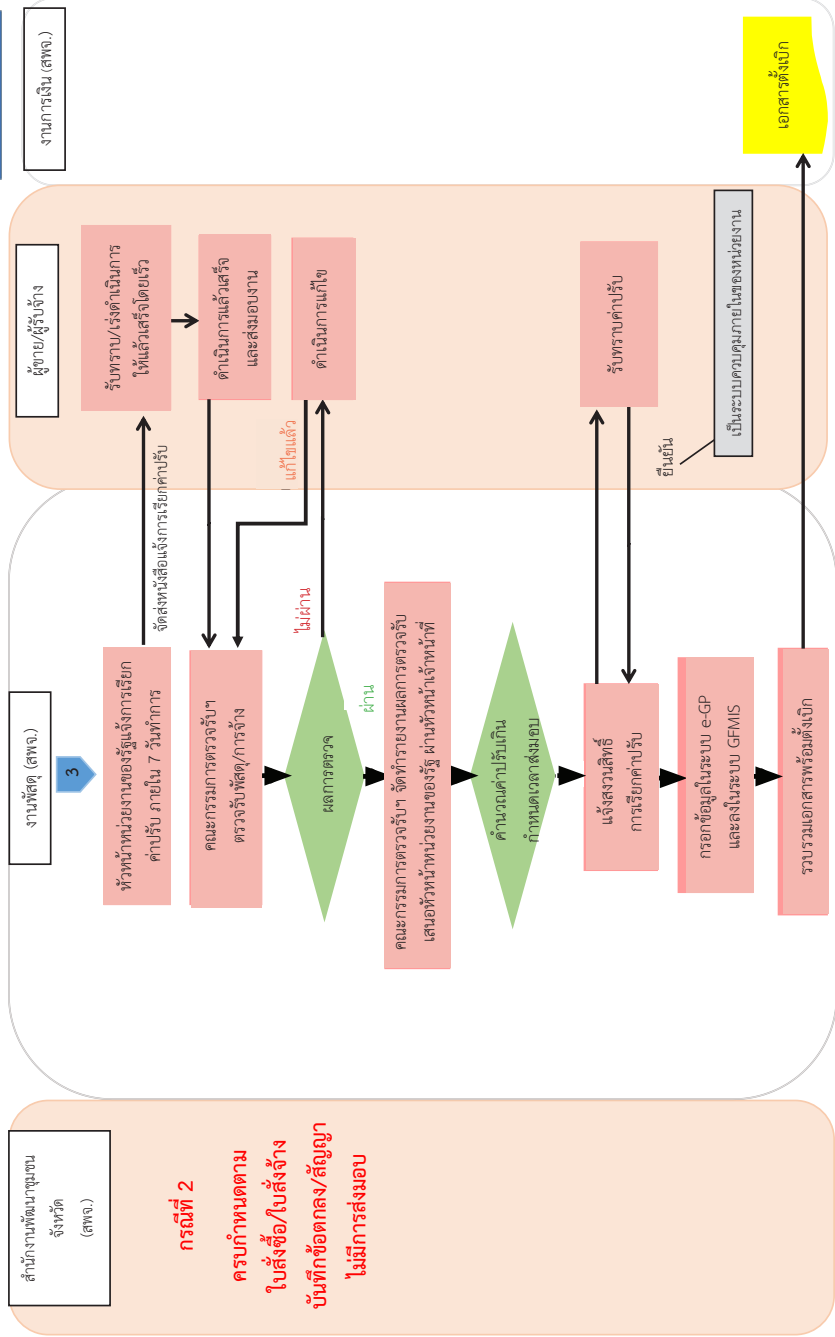
3

ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จัดซื้อครุภัณฑ์
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

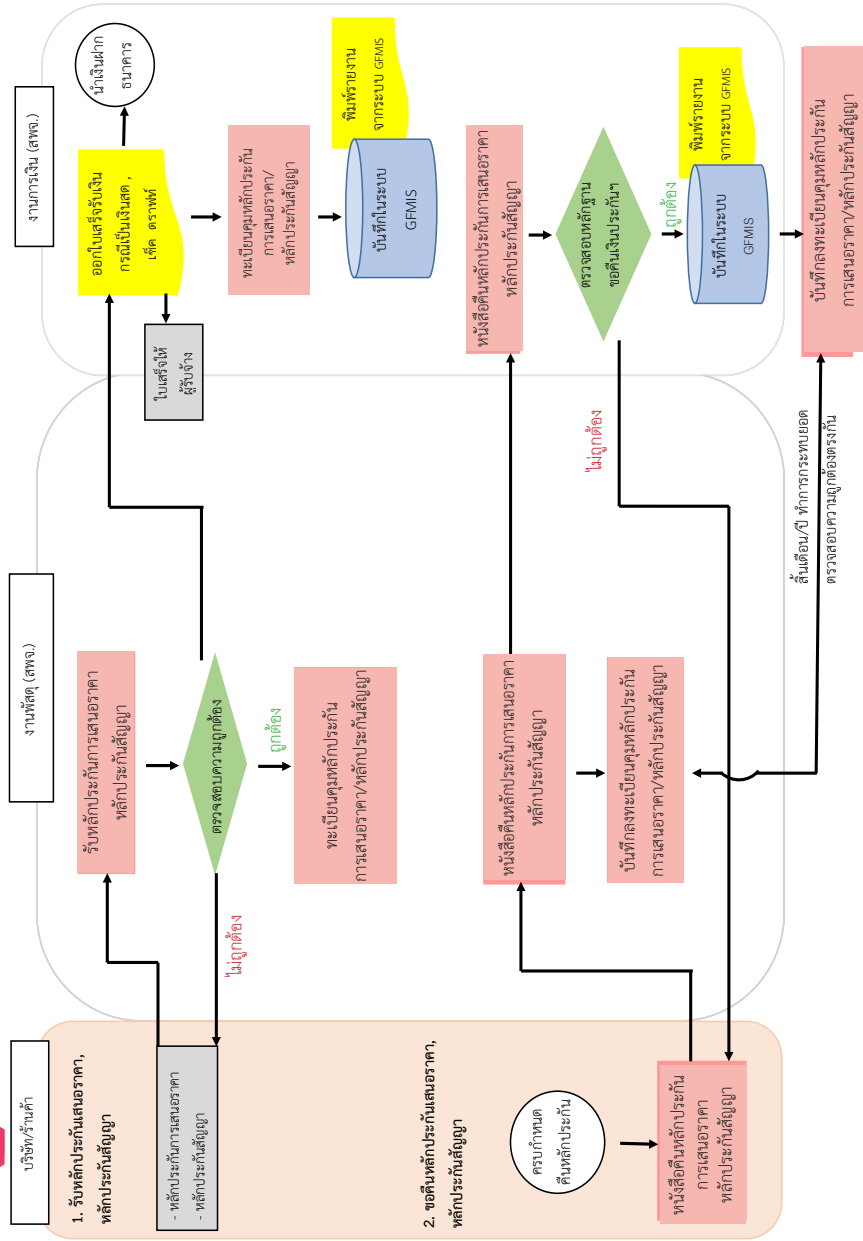
งานพัสดุ



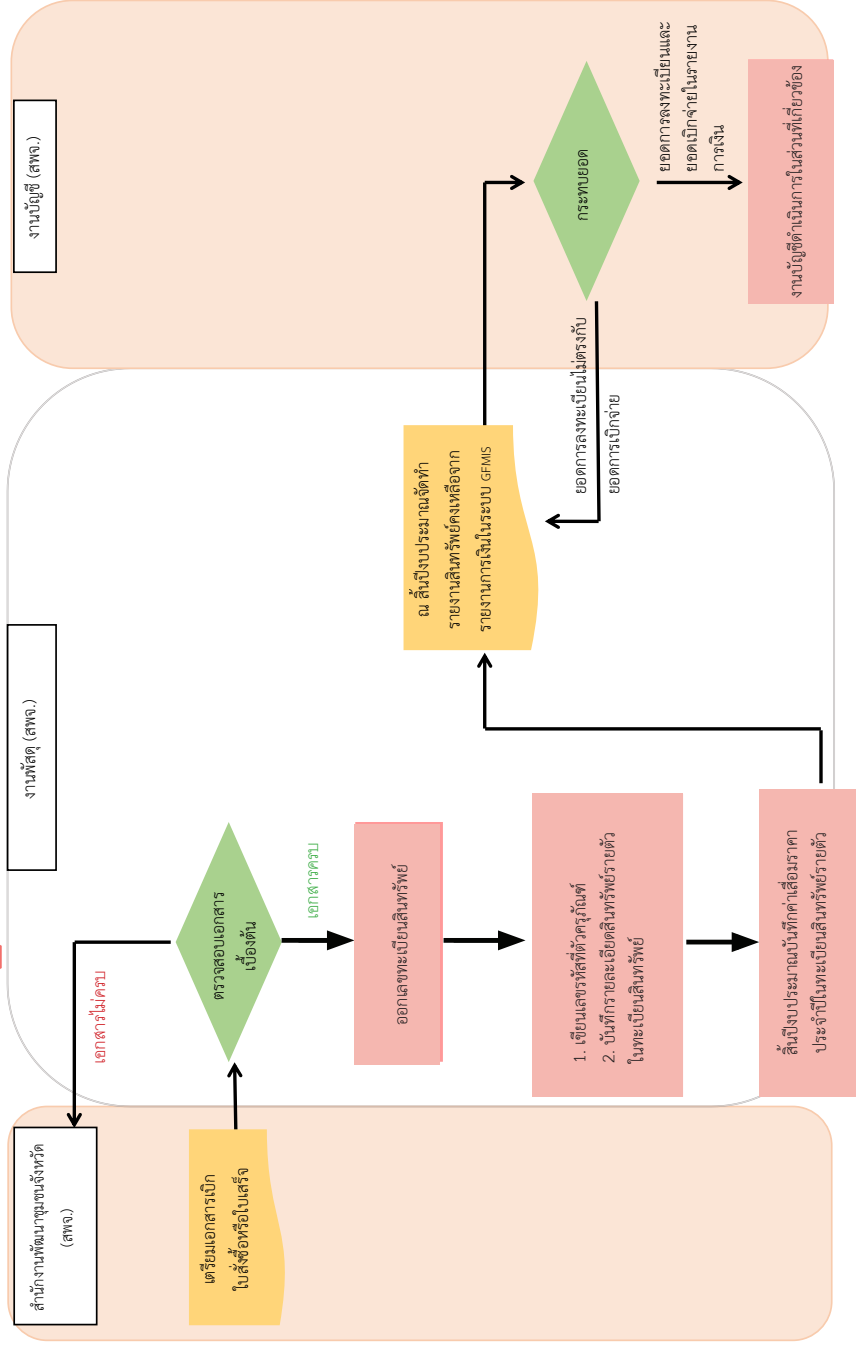
สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัด (สพจ.)

กรณีที่ 2
ครบกำหนดตาม
ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
บันทึกข้อตกลง/สัญญา
ไม่มีการส่งมอบ

ขั้นตอนการรับและขอคืนหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

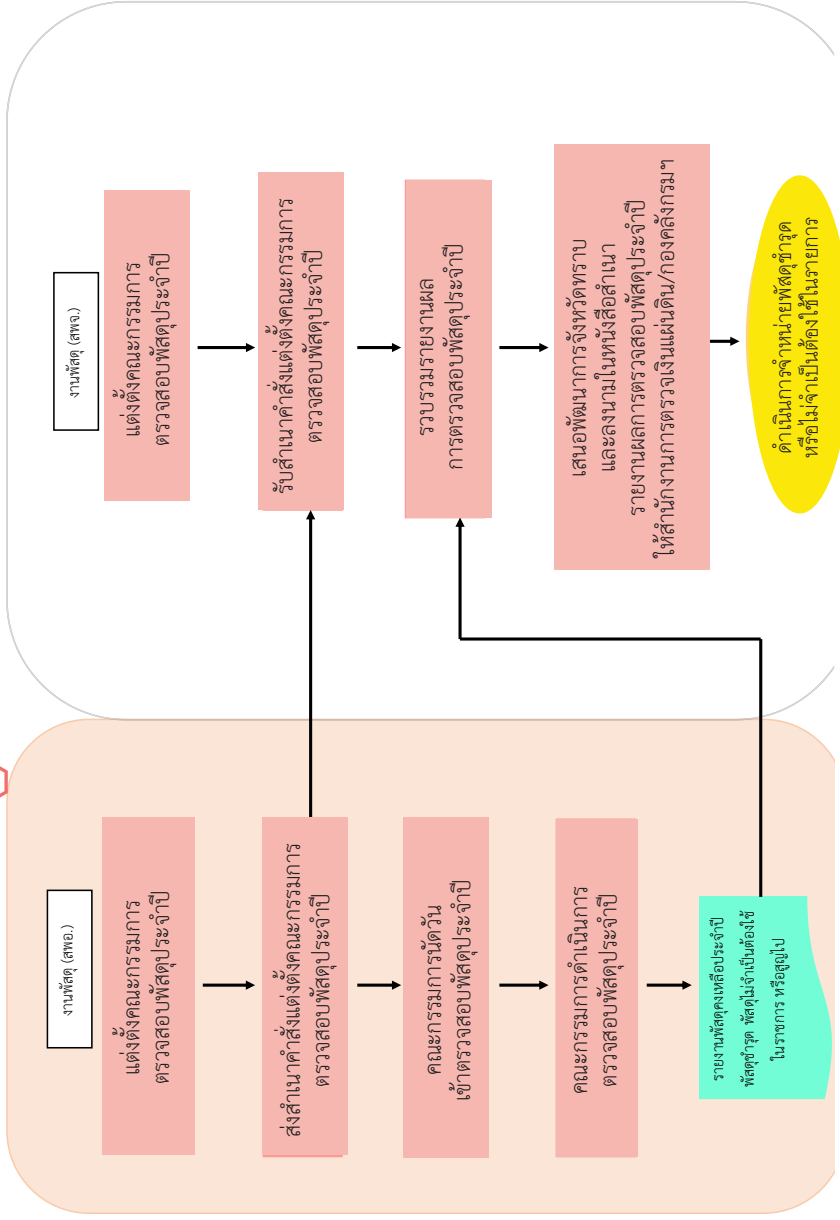


แผนปฏิบัติการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

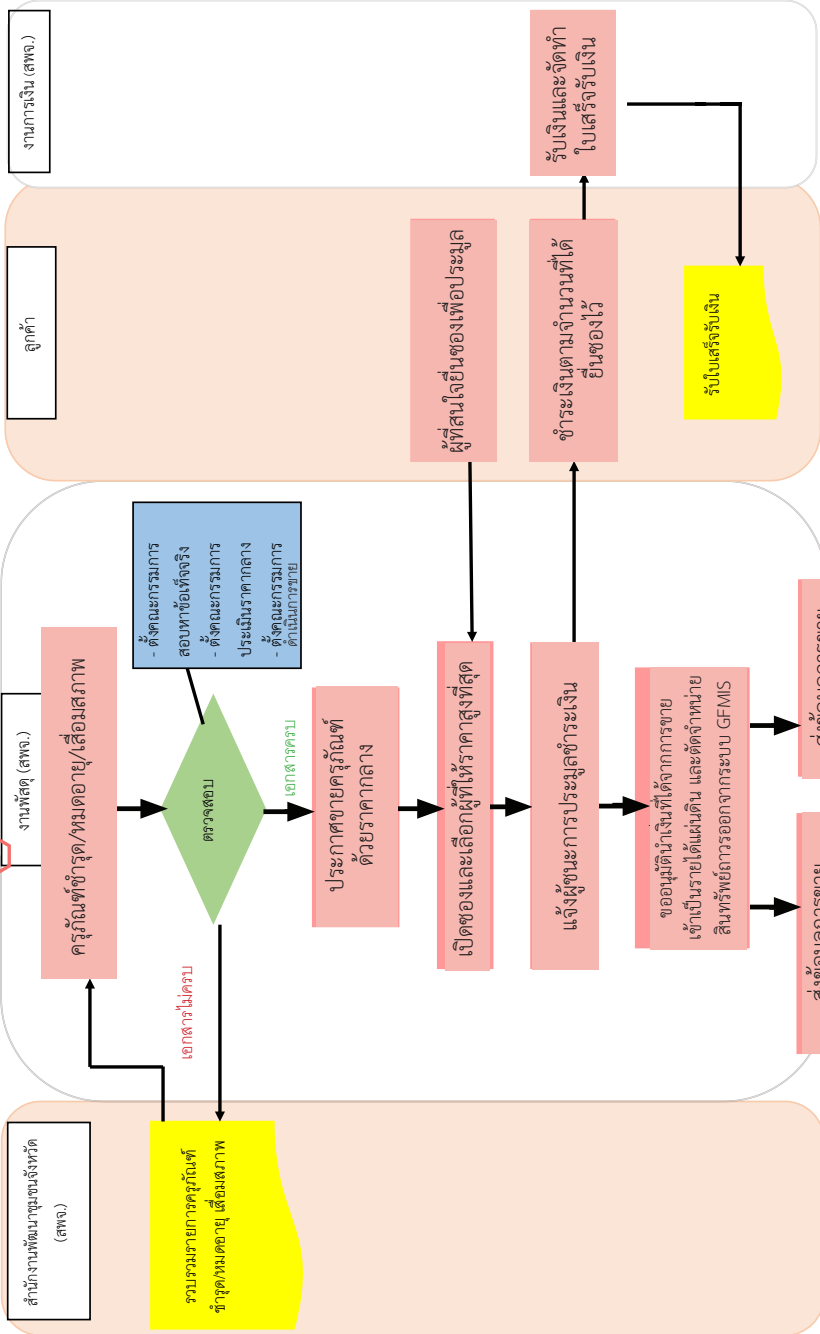


การตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานพัสดุ

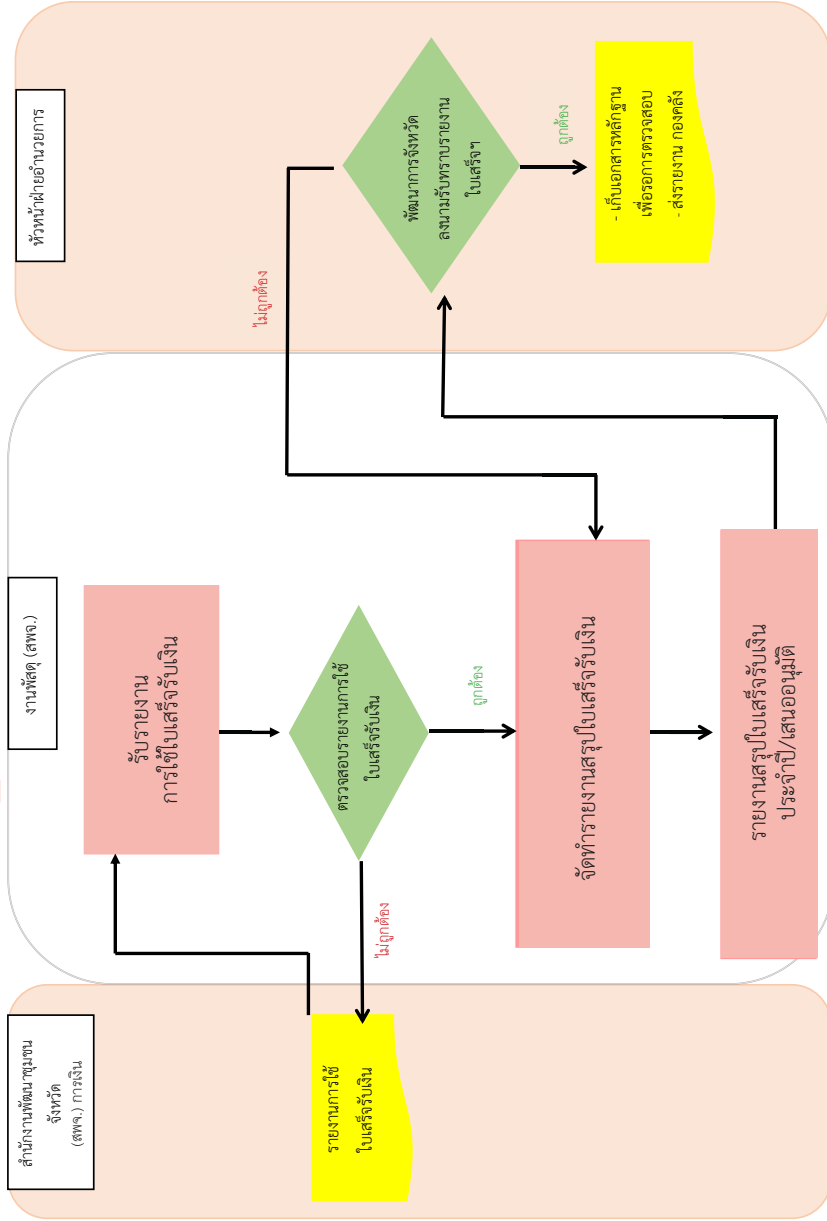


การจำหน่ายครุภัณฑ์



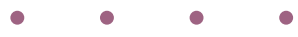
แผนภูมิรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

งานพัสดุ





สารบัญ



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ภาคผนวก 2

• เอกสารประกอบการขิมเงิน

| เงินทางไปราชการ | จำนวน | ดำเนินการฝึกอบรม | ดำเนินการประชุม |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สำญญายืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ | <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สำญญายืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ ตารางภาษีฝึกอบรม ○ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ○ บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ ○ งบประมาณโครงการ | <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> |
| ดำเนินการจัดงาน | จำนวน | ดำเนินการประชุม | จำนวน |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สำญญายืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ กำหนดการจัดงาน ○ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ○ บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ ○ งบประมาณโครงการ | <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สำญญายืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ วาระการประชุม ○ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการประชุม | <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> |

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

• เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

| เส้นทางไปราชการ | | ดำเนินโครงการฝึกอบรม | |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) | <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม ○ งบทันทีสรุปค่าใช้จ่าย ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบลงทะเบียน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) | <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> |
| ดำเนินการจัดงาน | | ดำเนินการประชุม | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม ○ งบทันทีสรุปค่าใช้จ่าย ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบลงทะเบียน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) | <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม ○ งบทันทีสรุปค่าใช้จ่าย ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบลงทะเบียน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) ○ รายงานการประชุม | <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> |

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีไม่ได้มีเงิน)

| เส้นทางไปราชการ | | ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม | |
|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ บันทึกขออนุมัติไปราชการ | จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด | <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ○ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ○ รายละเอียดโครงการที่ใช้ฝึกอบรม | จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด จำนวน 1 ชุด จำนวน 1 ชุด |
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย) | | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (ค่าขนย้าย) | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บจ.111) - ใบเสร็จรับเงิน ○ ค่าส่งย้าย ○ บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ขอสังกัดเดิม) ○ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก (ขอสังกัดใหม่) | จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ | <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บจ.111) - ใบเสร็จรับเงิน ○ ค่าส่งเกษียณอายุราชการ ○ บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ○ สำเนา กพ. 7 | จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีไม่ได้ยื่นเงิน)

| คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ค่าใช้จ่ายในการประชุม |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานของเบิกเงิน ○ หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ○ สำเนาสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน ○ บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ○ บันทึกการตรวจรับ (ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ) | <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการประชุม ○ รายงานการประชุม ○ ใบลงทะเบียน |
| จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ | จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

• เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

| ค่ารักษาพยาบาล (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ) | | ค่ารักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ○ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล | จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ | <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ○ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล | จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ |
| ค่าการศึกษาบุตร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ) | | ค่าการศึกษาบุตรผู้รับบำนาญ | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ○ ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร ○ ประกาศของสถานศึกษา (เรื่องการเรียกเก็บเงินฯ) | จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ | <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ○ ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร ○ ประกาศของสถานศึกษา (เรื่องการเรียกเก็บเงินฯ) | จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ |

รหัสงบประมาณบัญชีกลางปี 2563

| รหัสงบประมาณ | คำอธิบาย | แหล่งของเงินปี 2563 |
|----------------|--|---------------------|
| 9090941723 | ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ | |
| 90909417230973 | คำรักษาพยาบาลข้าราชการประเภทคนไข้นอก | 6310210 |
| 90909417230974 | คำรักษาพยาบาลข้าราชการประเภทคนไข้นอ | 6310210 |
| 90909417230975 | คำรักษาพยาบาล ขรช บำนาญประเภทคนไข้นอก | 6310210 |
| 90909417230976 | คำรักษาพยาบาล ขรช บำนาญประเภทคนไข้นอ | 6310210 |
| 9090956701 | เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ | |
| 90909567010921 | เบี้ยหวัด | 6310410 |
| 90909567010922 | บำนาญปกติ | 6310410 |
| 90909567010923 | บำนาญพิเศษ | 6310410 |
| 90909567010924 | บำนาญตกทอด | 6310410 |
| 90909567010925 | เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ | 6310410 |
| 90909567010926 | เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยบำนาญ | 6310410 |
| 90909567010930 | เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง | 6310410 |
| 90909567010931 | บำเหน็จข้าราชการ | 6310410 |
| 90909567010932 | บำเหน็จตกทอด | 6310410 |
| 90909567010933 | บำเหน็จและเงินทำขวัญ | 6310410 |
| 90909567010934 | เงินทดแทนข้าราชการพลเรือนวิสามัญ | 6310410 |
| 90909567010937 | ค่าทดแทนผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ | 6310410 |
| 90909567010938 | บำเหน็จรายเดือน | |
| 90909567010939 | บำเหน็จพิเศษรายเดือน | 6310410 |
| 90909567010940 | เงินบำนาญพิเศษสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน | 6310410 |

รหัสส่งกลางกรมบัญชีกลางปี 2563

| รหัสส่งประมาณ | คำอธิบาย | แหล่งของเงิน ปี 2563 |
|----------------|---|-------------------------|
| 90909567010941 | เงินสงเคราะห์ผู้ที่ช่วยเหลือราชการ | 6310410 |
| 90909567010942 | เงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญตาย | 6310410 |
| 90909567010954 | บำเหน็จตกทอดของผู้รับ บำเหน็จรายเดือน | 6310410 |
| 90909567010955 | บำเหน็จตกทอดของผู้รับบำเหน็จ พิเศษรายเดือน | 6310410 |
| 90909567010956 | บำนาญข้าราชการการเมือง | 6310410 |
| 90909567010957 | บำเหน็จข้าราชการการเมือง | 6310410 |
| 90909567019551 | เงินบำเหน็จดำรงชีพ | 6310410 |
| 90909567019552 | เงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกรจากราชการตามมาตราการ | 6310410 |
| 90909567019553 | เงินบำเหน็จพิเศษ | 6310410 |
| 9090956702 | เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ | |
| 90909567020972 | เงินช่วยเหลือการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ | 6310210 |
| 90909567020977 | ค่าเล่าเรียนและเงินช่วยการศึกษาบุตรข้าราชการรับบำนาญ | 6310210 |
| 90909567020978 | เงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีข้าราชการและลูกจ้างตายในระหว่าง | 6310210 |
| 90909567020979 | การรักษาพยาบาลตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการหรือลูกจ้าง | 6310210 |
| 90909567020980 | การรักษาพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสงเคราะห์ผู้ช่วยเหลือราชการ | 6310210 |
| 90909567020987 | เงินชดเชยความเสียหายจากการปฏิบัติการของผู้ก่อการร้าย | 6310210 |
| 9090956703 | เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ | |
| 90909567030999 | เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ | 6310110 |
| 9090956704 | เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ | |
| 90909567040917 | เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ | 6310410 |
| 9090956705 | เงินสมทบของลูกจ้างประจำ | |
| 90909567050914 | เงินสมทบของลูกจ้างประจำ | 6310410 |
| 9090907739 | ค่าใช้จ่ายชดเชยเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน | |
| 90909077390001 | ค่าใช้จ่ายชดเชยเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน | 6310500 |

ทะเบียนคุณรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ปีงบประมาณ 2563

| ที่ | รายการ | ประเภทเงิน | จำนวนเงิน ขอเบิก | ค่าปรับ | ภาษี 1% | จำนวนเงิน ที่จ่าย | เลขที่เอกสาร GF. | ผู้อนุมัติ | | ผู้จ่าย | หมายเหตุ |
|-----|--|--|---------------------|---------|---------|----------------------|---------------------|------------|----|---------|----------|
| | | | | | | | | P1 | P2 | | |
| 2 | บริษัท ทริเบิล เด คอมมิวนิตีชั่น จำกัด | ถอนเงินประกันสัญญาเสนอ ราคา บร.011/030 | 400,000.00 | - | - | 400,000.00 | 3600002701 | | | | |
| 2.1 | บริษัท ไบรท์ ทวี จำกัด | ถอนเงินประกันสัญญาเสนอ ราคา บร.011/029 | 400,000.00 | - | - | 400,000.00 | 3600002801 | | | | |
| 2.2 | บริษัท พีเอ็มจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด | ถอนเงินประกันสัญญาเสนอ ราคา บร.011/031 | 400,000.00 | - | - | 400,000.00 | 3600002802 | | | | |
| 2.3 | บริษัท จีบี 168 จำกัด | ถอนเงินประกันสัญญาเสนอ ราคา บร.011/028 | 400,000.00 | - | - | 400,000.00 | 3600002901 | | | | |
| 3 | ยุทธศาสตร์พัฒนามูลนิธิเพื่อสถาบัน อาหาร | ถอนเงินประกันสัญญาเสนอ ราคา บร.011/073 | 2,474,975.00 | - | - | 2,474,975.00 | 3600002903 | | | | |
| 4 | นางพรสรวง กลั่นความดี (สศช.) | ถอนเงินประกันสัญญาจ้าง บร.006/078 | 2,700.00 | - | - | 2,700.00 | 3600002902 | | | | |
| 5 | สุก้าง ก. 4 ราย | ถอนเงินประกันสัญญาจ้าง บร.007/006-009 | 15,600.00 | - | - | 15,600.00 | 3600002803 | | | | |
| 6 | สุก้างของคลัง 20 ราย | ถอนเงินประกันสัญญาจ้าง บร.006/083-100, 007/001, 007/021, 007/031 | 64,050.00 | - | - | 64,050.00 | 3600002804 | | | | |

อัตราค่าดูแลนาถุณสัตว์บก

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : ตม)

| | | |
|------------------|--------------|---------------|
| ประเภทของสัตว์บก | มูลค่าของรัฐ | สัตว์บกของรัฐ |
| ประเภท ก | 800 | 1,600 |
| ประเภท ข | 600 | 1,200 |
| มูลค่ารวม | 600 | 1,200 |

หมายเหตุ : กรณีที่เจ้าพนักงานสัตวบาลที่ติดต่อจากผู้ดูแลสามารถ
 และประสงค์จะดำเนินการเป็นของตนเอง หรือประสงค์จะดำเนินการดูแลสัตว์บก
 ที่ตนเองเลี้ยงไว้โดยมีใบอนุญาตให้เลี้ยงสัตว์บกของตนเอง
 และประสงค์จะดำเนินการเป็นของตนเอง



อัตราค่าวางและตั้งรัง

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : ตม)

| | |
|--|--------------|
| สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ | สถานที่เอกชน |
| 35 | 50 |

หมายเหตุ : กรณีที่ติดต่อมาเป็นตั้งรังวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 ให้ตั้งรังในจุดที่มีเจ้าหน้าที่ของรัฐติดต่อหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดย
 ระบุเลขจุดติดต่อ



อัตราค่าช่างตีเหล็ก

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : ตม)

| | | |
|-------------------------|------------------------|----------------|
| ประเภทของการช่างตีเหล็ก | ค่าช่างตีเหล็กตามอัตรา | ค่าช่างตีเหล็ก |
| ประเภท ก | 2,400 | 1,300 |
| ประเภท ข | 1,450 | 900 |
| มูลค่ารวม | 1,200 | 750 |

หมายเหตุ : - การตีเหล็กตามประเภท ก จะคิดใช้ช่างตีเหล็ก 1 ชั่วโมง
 หรือช่างตีเหล็ก 2 คน
 - การตีเหล็กตามประเภท ข และมูลค่ารวมตามที่ใช้ช่าง
 ตีเหล็ก 1 ชั่วโมง หรือช่างตีเหล็ก 2 คน
 - การตีเหล็กตามประเภท ก และมูลค่ารวมตามที่ใช้ช่าง
 ตีเหล็ก 1 ชั่วโมง หรือช่างตีเหล็ก 2 คน

อัตราค่าอาหาร

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : ตม)

| | | | | |
|------------------|--|--------|--------------|--------|
| ประเภทของสัตว์บก | สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ | | สถานที่เอกชน | |
| | รวม | ไม่รวม | รวม | ไม่รวม |
| ประเภท ก | 850 | 600 | 1,200 | 850 |
| ประเภท ข | 600 | 400 | 950 | 700 |
| มูลค่ารวม | 500 | 300 | 800 | 600 |

หมายเหตุ : - กรณีที่ติดต่อมาเป็นสถานที่เอกชน และมีการจัดเลี้ยงอาหาร 1 ชั่วโมง
 ให้คิดค่าอาหาร 400 บาทต่อคน
 - กรณีที่ติดต่อมาเป็นสถานที่ราชการวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 ให้คิดค่าอาหาร 150 บาท หากเกินกว่านี้ให้คิดตามอัตราที่กำหนดของหน่วยงาน
 และสถานที่เลี้ยงสัตว์ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2552)



ที่ มท ๐๔๐๓.๑/ว ๐๕๗๗

กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง
หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๐๔๐๓.๓/ว ๙๐๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง
และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน
พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเพื่อทราบและพิจารณาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามความเหมาะสม นั้น

ในการนี้ เพื่อให้หลักเกณฑ์ดังกล่าวมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มี
การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามสภาวะการณ์ปัจจุบัน กรมการพัฒนาชุมชน จึงได้มีการปรับปรุง
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือ
หน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้นใหม่ ตามประกาศ
กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
ทราบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานหรือปรับใช้ให้เหมาะสม ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดประกาศดังกล่าว
ได้ทางเว็บไซต์กองคลัง www.finance.cdd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองคลัง ฝ่ายอำนวยการ
โทร ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๒๙
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๒๕-๖

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กองคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๒๙

ที่ มท ๐๔๐๓.๑/๖ ๐๕๕๐ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกเงินงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน, หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้หลักเกณฑ์ดังกล่าว มีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามสภาวะการณ์ปัจจุบัน จึงได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ขึ้นใหม่ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดประกาศดังกล่าว ได้ทางเว็บไซต์กองคลัง www.finance.cdd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางวิไลวรรณ ไกรไสตา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน





ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ
สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง
กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของกรมการพัฒนาชุมชนมีประสิทธิภาพ เพียงพอและเหมาะสม มีความโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กรมการพัฒนาชุมชน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางหรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลางกรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

ข้อ ๑ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใด ที่กรมการพัฒนาชุมชนได้ประกาศใช้แล้ว แต่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้แทน

ข้อ ๒ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

การควบคุมการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๓ การใช้จ่ายรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ให้ใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมการพัฒนาชุมชน หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนให้ปรับแผนฯ โดยคำนึงถึงความประหยัด ความคุ้มค่าและสมประโยชน์ของราชการ

ข้อ ๔ ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานในการควบคุม กำกับ ดูแลและบริหารงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และให้มีเจ้าหน้าที่

/ผู้ควบคุมการใช้จ่าย...

ผู้ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบโปรแกรม Budget and Project Management Program (BPM) เพื่อควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน งบประมาณกิจกรรมตามผลผลิต รายการกิจกรรม/โครงการ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรรก่อนส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการต่อไป

- (๑) การยืมเงินไปราชการ/โครงการ/กิจกรรม
- (๒) การขอเบิกเงินทุกประเภท ยกเว้น ค่าเช่าบ้าน ค่าขนย้าย ค่าซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

ในกรณีบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบโปรแกรม Budget and Project Management Program (BPM) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การบันทึกส่งต่อข้อมูลเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ BPM ก่อนส่งเอกสารแจ้งให้กองคลังทราบทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลในระบบ BPM และเอกสารมีความถูกต้องตรงกัน

(๒) การบันทึกแก้ไขรายการ ยกเลิก ปรับปรุงรายละเอียด และปรับปรุงจำนวนเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ให้ดำเนินการคลิกที่เมนูปรับปรุงเอกสารด้วยทุกครั้ง

(๓) การคืนเงินเหลือจ่าย ให้ระบุจำนวนเงินส่งคืน ให้ถูกต้องตามหนังสือแจ้งคืนเงินเหลือจ่าย โดยคลิกเมนูงบเหลือจ่ายทุกครั้งพร้อมแนบไฟล์เอกสาร แล้วกดบันทึกเพียง ๑ ครั้งเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานสามารถตรวจสอบรายการคืนเงินดังกล่าวที่เมนูตรวจสอบรายการคืนเงิน เพื่อป้องกันการบันทึกคืนเงินซ้ำ

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณสำหรับการเข้าศึกษา กรณีการฝึกอบรมหลักสูตรที่นอกเหนือจากรายการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กรมการพัฒนาชุมชนพิจารณาสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงานภายในประเทศเท่านั้น สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงานต่างประเทศตามหลักสูตรให้ได้รับความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการอบรมนั้นๆ

ข้อ ๖ กรณีส่วนกลางจัดทำโครงการ/ประชุม/สัมมนา โดยให้เจ้าหน้าที่จังหวัดเข้าร่วมโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องรับผิดชอบและจัดเตรียมงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำต้นทุนกิจกรรมต่อหน่วยตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชนและไม่เป็นการซ้ำซ้อนสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคเบิกจ่ายงบประมาณเดินทางร่วมกิจกรรม

ข้อ ๗ กรณีสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ส่งเรื่องให้กองคลังโอนจัดสรรงบประมาณให้จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นเบิกแทน ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งโอนส่งกองคลังก่อนการดำเนินงานตามโครงการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ ดังนี้

(๑) สำเนาหนังสืออนุมัติให้ดำเนินการโอนจัดสรร/เบิกแทนพร้อมสำเนาโครงการและรายละเอียดประกอบโครงการ

(๒) สำเนาหนังสือแจ้งจังหวัด /ศูนย์ศึกษา /หน่วยงานอื่นเบิกแทน

(๓) รายละเอียดการโอนจัดสรร (จำนวนเงิน) และเรียงลำดับจังหวัด ตามระบบ GFMS (ตามเอกสารแนบ)

ข้อ ๘ ให้ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารตามที่ กรมการพัฒนาชุมชนจัดสรรให้เป็นอันดับแรก กรณีมีความจำเป็นและงบประมาณของหน่วยงานไม่เพียงพอ จะขอใช้งบประมาณสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (ตามนโยบายกรมฯ) ให้ขออนุมัติอธิบดีฯ โดยผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน เพื่อตรวจสอบวงเงิน/แหล่งเงินงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการใช้จ่ายเงินทุกครั้ง จึงจะถือว่าสมบูรณ์ครบถ้วน

/การยืมเงินตรง...



การยืมเงินทรอรงราชการ/เงินยืมราชการ

ข้อ ๙ การยืมเงินหากผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมและส่งคืนหลักฐานการจ่ายตามสัญญา การยืมเงินรายเก่าให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อ ๑๐ การยืมเงินทรอรงราชการ หรือยืมเงินราชการ (เงินโครงการ/กิจกรรม) หากผู้ยืมได้รับเงินยืมแล้วมีเหตุให้ไม่ได้เดินทางหรือไม่ได้ดำเนินงานตามโครงการที่ยืมเงิน ให้คืนเงินยืมทันทีที่ได้รับทราบเหตุดังกล่าว พร้อมบันทึกชี้แจงสาเหตุที่คืนเงินยืมทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ ระยะเวลาการยืมเงิน

(๑) ให้ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว และวงเงินที่ยืมไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรม หรือวงเงินเกิน ๖๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เพื่อกองคลังจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามข้อ ๑๖ และวางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติ และจะได้รับอนุมัติเงินยืมภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) กรณีโครงการมีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๓๐ วัน ให้แบ่งการยืมเงินเป็นงวดๆ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาการคืนเงิน โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่สามารถใช้คืนเงินยืมให้ทันกำหนดเวลาเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ กรณีการเดินทางไปราชการ หรือการจัดประชุม หรือการดำเนินการตามโครงการที่มีความต่อเนื่องกัน หากมีช่วงระยะเวลาห่างกันในแต่ละครั้ง ไม่เกิน ๕ วันทำการ ผู้ยืมสามารถทำสัญญาการยืมเงินเป็นสัญญาเดียวกันได้

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะกับ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กองต่างๆ และใช้งบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ให้แยกสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิยืมเงิน

(๑) กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้ร่วมการเดินทางตลอดระยะเวลาและเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

(๒) กรณีการยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ

ข้อ ๑๕ กรณียืมเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้มีผู้ยืมเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญงาน ขึ้นไป ร่วมลงลายมือชื่อในสัญญาการยืม (แบบ ๘๕๐๐) และลงนามกำกับชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมกับเอกสารประกอบตามข้อ ๑๖ ทุกครั้ง

ข้อ ๑๖ การจัดส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

กรณีการยืมเงินเพื่อไปราชการ

(๑) สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ

(๒) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ๒ ฉบับ และให้ผู้ยืมลงนามกำกับ ๑ คน

(๓) สำเนาหนังสือการอนุญาต/อนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติและระบุงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๔) กรณีใช้เงินงบประมาณโครงการ ให้แนบสำเนาการอนุมัติโครงการ พร้อมรายละเอียดงบประมาณ

/(๕) กรณีไปราชการ...



(๕) กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางด่วนพิเศษเท่าที่จำเป็นและประหยัด

(๖) กรณีการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยมีผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้ดำเนินการ ตามข้อ ๑๗

กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม

(๑) สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ

(๒) ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ และให้ผู้ยืมลงนามกำกับ ๑ คน

(๓) สำเนาหนังสือการอนุมัติโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๔) สำเนาการอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

รายละเอียดประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือประชุม หรือสัมมนา
- ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการดำเนินงาน
- บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ

(๕) กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๖) กรณีการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยมีผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้ดำเนินการ ตามข้อ ๑๗

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยมีผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง แต่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการ หรือติดตามงานภายในจังหวัดหลายพื้นที่ให้ประสานกับจังหวัด หรือศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน เพื่อขอความร่วมมือสนับสนุนรถยนต์ราชการสำหรับปฏิบัติราชการภายในจังหวัดให้ขออนุมัติอธิบดีฯ โดยให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี) ทั้งนี้

(๑) กรณีฯ จะให้ยืมเงินทดรองราชการ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(สำหรับรถยนต์ราชการของจังหวัด) โดยเบื้องต้นพิจารณาจากระยะทางซึ่งผู้เดินทางประมาณการในอัตราकिโลเมตรละ ๓ บาท

(๒) การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ หรือเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมหนังสือรับรองการใช้รถจากพัฒนาการจังหวัด ตามแบบที่กำหนด (แบบ ๔)

ข้อ ๑๘ ผู้ยืมจะต้องรับเงินยืมด้วยตนเอง ก่อนวันเดินทางไปราชการ ๑ วัน หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับเงินยืมด้วยตนเองได้ ให้ผู้ยืมจัดทำใบมอบฉันทะตามแบบที่ทางราชการกำหนด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้มอบและผู้รับมอบฉันทะ โดยผู้รับมอบฉันทะจะต้องรับเงินยืมอย่างช้าภายในวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

การส่งคืนหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการ/เงินยืมราชการ

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) การยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

(๒) การยืมเงินอื่น เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม สัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

/(๓) กรณีเดินทางไป...

(๓) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย) หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม(เกษียณ) ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นสุดการเดินทางไปราชการหรือเสร็จสิ้นโครงการ ให้ผู้ยืมเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเอกสารประกอบฉบับจริง และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้กองคลังโดยเร็วอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ไม่เกินระยะเวลาครบกําหนดในสัญญาการยืมเงิน

กรณีที่ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกําหนด

กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคสองได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๒๑ การขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการประชุม หรืออบรม หรือสัมมนาให้คำนึงถึงระยะเวลาของผู้เดินทางที่อยู่จังหวัดห่างไกลที่ต้องเดินทางก่อนล่วงหน้าและกลับถึงที่พักหลังเสร็จสิ้นการเดินทางด้วย

ข้อ ๒๒ เมื่อกองคลังได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายแล้วพบว่ามิเอกสารที่ต้องแก้ไข หรือเพิ่มเติมให้แจ้งผู้ยืม และให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้น ภายในเวลา ๗ วันทำการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปราชการ ไปและกลับภายในวันเดียวกัน และต้องเดินทางจากที่พักเพื่อมาขึ้นรถยนต์ราชการที่กรมการพัฒนาชุมชน การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ (บก.๑๑๑)

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปราชการโดยจำต้องพักแรม และมีสัมภาระให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง (Taxi) ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยระบุระยะทางตามที่ปรากฏในมิเตอร์ของรถรับจ้าง (Taxi)

กรณีเบิกค่าพาหนะ ค่ารถแท็กซี่และค่ารถรับจ้างในการเดินทางไปราชการในอัตราสูงกว่าปกติ ให้ผู้เบิกเขียนเหตุผลความจำเป็นในช่องหมายเหตุ และรับรองว่าเกิดเหตุการณ์อะไรขึ้นที่เป็นสาเหตุให้เบิกค่าพาหนะในอัตราสูงกว่าปกติ เพื่อเป็นการรับรองตนเอง

กรณีโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ หรือ รถไฟ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้เดินทางโดยตรงและประหยัดมิต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือภาคตัวประกอบยกเว้น การเดินทางโดยรถไฟด้วยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งและนอนปรับอากาศ (บน.๒) ให้แบบภาคตัวด้วย

ข้อ ๒๕ การส่งหลักฐานการเบิกหรือหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมในการเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาแบบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ซึ่งจะมียู่ประจำในรถราชการทุกคัน ประกอบการรายงานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๖ การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ จะดำเนินการได้เฉพาะกรณีการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย) นอกเหนือจากนี้ หากมีความจำเป็นให้ออมนุมัติอธิบดีฯ เป็นกรณีๆ ไป โดยให้เบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

/ข้อ ๒๗ กรณีจังหวัดที่...



ข้อ ๒๗ กรณีจังหวัดที่จะเดินทางไปราชการนั้น ไม่มีสนามบินตั้งอยู่ แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะต้องเดินทางด้วยเครื่องบิน เพื่อใช้เป็นเส้นทางผ่านเดินทางไปยังจุดหมายปลายทางที่กำหนดไว้ ให้ขออนุมัติอธิบดีฯ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นนั้นๆ

ข้อ ๒๘ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นกรณี ดังนี้

(๑) กรณีจ่ายเป็นเงินสด และส่งเบิกจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(๒) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ ให้เดินทางในชั้นประหยัด

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ อธิบดีหรือที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไปชำนาญงาน

(๓) การเดินทางไปราชการโดยพาหนะเครื่องบิน สำหรับข้าราชการ ต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ชำนาญงานลงมา ให้ขออนุมัติอธิบดีฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีโดยระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบการขออนุมัติด้วยทุกครั้ง มิฉะนั้นจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน และตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางรายนั้นจะพึงได้รับ

ข้อ ๓๐ กรณีเดินทางไปราชการที่ศูนย์ศึกษา/วิทยาลัยการพัฒนชุมชน หรือสถานที่ราชการที่สามารถจัดที่พักให้ได้ ให้ผู้เดินทางฯ ใช้สถานที่ราชการนั้นเป็นที่พักค้างก่อนเป็นอันดับแรก หากสถานที่ราชการนั้น ไม่สามารถจัดที่พักให้ได้ ให้ออกหนังสือรับรองพร้อมเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิบดีฯ เพื่อพิจารณาและใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๓๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน(ค่าขนย้าย) ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามความเป็นจริง ไม่เกิน ๕ วัน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ให้ได้รับอนุญาตจากอธิบดีฯ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ได้รับอนุญาตจากพัฒนาการจังหวัด

(๑) กรณีผู้เดินทางไปราชการพร้อมกับบุคคลในครอบครัว ซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ให้ระบุชื่อ นามสกุล พร้อมทั้งความสัมพันธ์ เช่น บิดา มารดา ภรรยา และบุตร สำหรับสามารถเรียกรับค่าเช่าที่พักด้วย

(๒) กรณีผู้เดินทางไปราชการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน ให้ขออนุญาตอธิบดีฯ พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์

(๓) กรณีผู้เดินทางไปราชการต้องเดินทางล่วงหน้าก่อนการไปรายงานตัวตามคำสั่ง ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางทุกครั้ง

(๔) การเบิกเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามระยะทางกรมทางหลวง และมีระยะทางตั้งแต่ ๖๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

/การเบิกค่าตอบแทน...





การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓๒ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกรายชื่อนิติกรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒) แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- (๓) สำเนาสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ พร้อมรับรองสำเนา
- (๔) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง
- (๕) กรณีจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ให้ดำเนินการตรวจรับการจ้าง พร้อมแนบ

สำเนาสัญญาการจ้าง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

(ตามมาตราการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

ข้อ ๓๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานที่ราชการ เบิกไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
- สถานที่เอกชน เบิกไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

(๒) ค่าอาหาร

- สถานที่ราชการ เบิกไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน
- สถานที่เอกชน จัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เช่น มื้อกลางวันเบิกได้ ไม่เกินอัตรา ๔๐๐ บาท/มื้อ/คน(หากเลี้ยงเกิน ๑ มื้อ ในหนึ่งวัน ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ)

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของส่วนราชการ (โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายใน สถานที่ราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานที่ราชการ เบิกไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
- สถานที่เอกชน เบิกไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

(๒) ค่าอาหาร เบิกไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน

ข้อ ๓๕ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๓ - ๓๔ หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีฯ ที่จะพิจารณาเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ภายใต้อัตราของระเบียบฯเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๓๖ การขอใช้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในกรณีต่างๆ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) บันทึกคำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

(๒) การอ้างระเบียบของการใช้ดุลพินิจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุในบันทึก การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม

/การเบิกจ่ายเงิน...



การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ข้อ ๓๗ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีสิทธิขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการที่ตนเองสังกัดอยู่นั้น ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องในเบื้องต้น และลงนามอนุมัติในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) โดยรวบรวมจัดส่งให้กองคลัง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ในกรณีที่วันที่ดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีสิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติกรณีต้องเช่าบ้านนอกเขตท้องที่ซึ่งเป็นที่ตั้งปกติ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจในการรับรองใช้สิทธิของข้าราชการรายนั้นๆ ก่อน

ข้อ ๓๙ ข้าราชการจะมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้ ตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เข้าอยู่จริง และต้องเข้าอยู่ก่อนที่นำหลักฐานการชำระเงินมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ และการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเช่าบ้าน) ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันทีนับจากวันที่ได้เข้าอยู่จริง แต่ถ้าติดขัดเกี่ยวกับหลักฐาน เป็นเหตุให้ดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้คณะกรรมการตรวจบ้านเช่าเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติว่าจะพิจารณาอนุมัติย้อนหลังได้หรือไม่ หากดำเนินการล่าช้าจะอนุมัติย้อนหลังไม่เกิน ๓ เดือน

ข้อ ๔๐ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (กรณีได้รับคำสั่งย้ายหรือให้มาปฏิบัติหน้าที่ประจำใหม่) ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

- (๑) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- (๒) แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- (๓) แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน
- (๔) สัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงิน แล้วแต่กรณี สำหรับสัญญาเช่าบ้านให้ทำสัญญาครั้งละไม่เกิน ๓ ปี
- (๕) หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน หรือใบรับรองการจ่ายเงินเดือน(สลิปเงินเดือน) กรณีเงินเดือนถึงระดับของบัญชีค่าเช่าบ้านในตำแหน่งนั้น
- (๖) สำเนาคำสั่งย้ายหรือให้มาปฏิบัติหน้าที่
- (๗) แผนที่สังเขปเคหะสถานที่ใช้เบิกค่าเช่าบ้าน
- (๘) กรณีเช่าบ้าน/ห้องชุด/หอพักหรืออพาร์ทเมนท์ หากเจ้าของกรรมสิทธิ์ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้แนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๔๑ นอกจากเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาตามข้อ ๔๐ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

- (๑) กรณีเช่าบ้าน ประกอบด้วย
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า
 - สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า (กรณีที่อยู่ของผู้ให้เช่าไม่ตรงกับที่อยู่ของบ้านที่ให้เช่า)
 - หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน หรือ หนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีที่เช่าบ้านบิดาหรือมารดา)

/ (๒) กรณีเช่าอาคารชุด...

(๒) กรณีเช่าอาคารชุด ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
- สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดของผู้ให้เช่า
- หนังสือรับรองของเจ้าของห้องชุด

(๓) กรณีเช่าหอพักหรืออพาร์ทเมนท์ ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่ามีอำนาจลงนาม
- สำเนากิจการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาทะเบียนบ้าน(กรณีบุคคลธรรมดา)
- หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน

(๔) กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อซื้อที่อยู่อาศัยพร้อมที่ดิน หรือกู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้าน

ประกอบด้วย

- สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/สัญญาจ้างสร้างบ้าน
- สำเนาโฉนดที่ดิน
- สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในห้องชุด
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนจำนองที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่นำมาใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
- สำเนาเอกสารของผู้รับจ้างกรณีจ้างปลูกสร้างบ้าน
- หนังสือรับรองจากสถาบันการเงิน กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้านพร้อม

ที่ดิน/ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน (รวมค่าที่ดินแล้ว) ต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

ข้อ ๔๒ กรมการพัฒนาชุมชน จะกำหนดให้มีการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ใช้สิทธิทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๔๓ การส่งใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านเพื่อประกอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๖) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ระบุรายการเป็นค่าเช่าบ้านเดือนใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การจ่ายเงิน

ให้กองคลังจ่ายเงินตามกรณี ดังนี้

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินที่ขอเบิกเงินจากคลัง (ขอเบิกเงินในระบบ GFMS) ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

การจ่ายเงินตามข้อ ๔๔ วรรค ๑ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด

/ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินทรอง...



ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินทรอกราชการที่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายเป็นเงินสด ยกเว้น การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญ ให้จ่ายเป็นเงินสดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๖ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญ รายใดไม่สามารถ ไปรับเงินดังกล่าวได้ด้วยตนเอง ให้ทำใบมอบฉันทตามแบบที่ทางราชการกำหนดพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบและผู้รับมอบทุกครั้ง

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถ มารับเงินได้ด้วยตัวเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบทุกครั้ง

การนำฝากหีบห่อเก็บรักษาในตู้รับของกรมการพัฒนาชุมชน

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของหีบห่อจัดทำหนังสือฝากพร้อมระบุชื่อผู้นำฝาก และ ชื่อผู้รับคืนตลอดจนระบุช่วงเวลาฝากและรับคืนให้ชัดเจน หีบห่อที่นำฝากให้ระบุสังกัดกอง และลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อตัว - ชื่อสกุล ของผู้นำฝากและระบุวันที่นำฝากให้ชัดเจน ตลอดจนต้องผนึกหีบห่อให้แน่นมิดชิด และ เรียบร้อย ก่อนส่งมอบหีบห่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกครั้งที่ในการนำฝาก ทั้งนี้ผู้นำฝากหรือผู้รับคืน จะต้องตรวจรับจำนวนหีบห่อให้ครบถ้วนก่อนนำฝาก หรือก่อนรับคืน แล้วแต่กรณี ด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๔๘ ห้วงระยะเวลาการฝากจะต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หากมีความจำเป็นจะต้องนำฝาก ต่อเนื่องออกไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของหีบห่อขอขยายระยะเวลาการฝากได้อีกครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ยกเว้น กรณีการฝากหีบห่อของกาชาดกรมการพัฒนาชุมชน และกองทุนพัฒนาเด็กชนบท ส่วนกลาง

ข้อ ๔๙ ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุญาตให้นำฝากและถอนคืนหีบห่อในเวลาทำการ โดยแจ้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินกองคลังจะนำฝากหรือถอนคืนหีบห่อได้ และให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม การนำฝากและถอนคืนหีบห่อให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๕๐ การเดินทางไปราชการในกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑล

(๑) ให้จัดส่งแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ให้กองคลังก่อนวันที่จะขออนุญาต ใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. เพื่อกองคลังจะได้แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ ได้มีการวางแผนกำหนดเวลาและเส้นทางให้ซ้ำซ้อนกัน สามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างทั่วถึง และหาก กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้แสดงเหตุผลประกอบและจะพิจารณาเป็นรายๆ

(๒) กรณีการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการอื่น เพิ่มเวลา ราชการในแต่ละวัน กองคลัง จะจัดรถยนต์เพื่อส่งและให้ผู้เดินทางนัดหมายเวลา-สถานที่รับเที่ยวกลับ เพื่อจะได้นำรถยนต์ไปใช้ในราชการอื่นได้อีก

(๓) กรณีการเดินทางไปราชการที่มีผู้เดินทางต่าง สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง เดินทาง ไปราชการ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน ให้ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ที่เป็นเจ้าภาพรับผิดชอบประสานงาน ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปพร้อมกัน เพื่อความพร้อมเพรียงและประหยัดทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะ และงบประมาณ

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการนอกเวลาราชการ ให้ระบุเหตุผลและ ความจำเป็น เพื่อจะได้จัดพนักงานขับรถยนต์ที่เหมาะสม (เอกสารแนบ แบบการใช้รถแบบ ๓ และ แบบ ๔)

(๕) กรณีเดินทางไปราชการ ภายใน ๑ วัน กองคลังจะจัดรถยนต์ให้ ๑ คัน หากมี ความจำเป็นต้องใช้รถยนต์เกินกว่านั้น ให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางที่ประจำ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง

/๖) การเดินทางไปราชการ...





(๖) การเดินทางไปราชการ กรณีพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ช่วงเวลานั้น อนุญาตให้ข้าราชการ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ขับรถยนต์ราชการส่วนกลางไปราชการได้ และให้นำรถยนต์มาคืนภายในระยะเวลาที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ข้อ ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

(๑) ให้จอร์รถยนต์ผ่านระบบจองรถยนต์ออนไลน์ ที่เว็บไซต์กองคลัง และให้จัดส่งแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด ให้กองคลังก่อนวันที่จะขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. เพื่อกองคลังจักได้แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ได้มีกรวางแผนกำหนดเวลา และเส้นทาง มีให้เข้าช้อนกัน สามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างทั่วถึง

(๒) ให้ใช้รถยนต์ได้เฉพาะการเดินทางไปราชการที่เป็นหมู่คณะ และมีจำนวน ตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป(รวมพนักงานขับรถยนต์) ยกเว้นรถยนต์ราชการที่กรมฯ มอบไว้ประจำ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง นั้นๆ

(๓) หัวหน้าคณะเดินทาง จะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญงาน ขึ้นไป

(๔) การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเข้าร่วมโครงการ ให้สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง เจ้าของโครงการจองรถยนต์ผ่านระบบจองรถยนต์ออนไลน์ ที่เว็บไซต์กองคลังไม่เกิน ๑ คัน หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๑ คัน ให้ใช้รถยนต์ราชการที่กรมฯ มอบไว้ประจำ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง นั้นๆ

ข้อ ๕๒ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ให้ส่งหลักฐานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายน ให้ส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๒) ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และหมายเลขทะเบียนรถยนต์

(๓) แบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) รายครั้ง

(๔) แบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

ข้อ ๕๓ การเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ให้รวบรวมส่งเบิกเดือนละ ๑ ครั้ง โดยส่งหลักฐานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายน ให้ส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

(๒) ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

(๓) แบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) รายครั้ง

(๔) แบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

การซื้อการจัดจ้าง

ข้อ ๕๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการต่างๆ ให้สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง จัดส่งหนังสือถึงกองคลังก่อนเริ่มโครงการ พร้อมรายละเอียดการจัดซื้อ หรือการจัดจ้าง ดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้จัดส่งรายการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้กองคลังดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการขออนุมัติโครงการ

/(๒) กรณีการจัดซื้อ...



(๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนการลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง/สัญญาจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารซื้อ/จ้าง (ต้นฉบับ) ให้กองคลังภายใน ๕ วันทำการ (โดยพิมพ์เลขโครงการจากระบบ e-GP แนบมาด้วย) เพื่อกองคลังจะได้จัดทำ PO ในระบบ GFMS และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว (แนบรายละเอียดโครงการ/TOR/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

(๓) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้จัดส่งหนังสือก่อนเริ่มโครงการ/กิจกรรมอย่างน้อย ๓๐ วันทำการ (แนบรายละเอียดโครงการ/บันทึกขออนุมัติดำเนินงาน/รายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หากประสงค์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เสนอขออนุมัติในหลักการจากอธิบดีฯ พร้อมกับการขออนุมัติดำเนินงานโครงการฯ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง และจัดส่งให้กองคลังก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย ๒๐ วันทำการ (แนบรายละเอียดโครงการ/บันทึกขออนุมัติดำเนินงาน/รายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

ข้อ ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง แจ้งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ และตามหนังสือกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๒๑๓๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ส่วนกลาง กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) อัตราค่าตอบแทน บุคคล ในอัตรา ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่องาน หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

(๒) อัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการ ในอัตราประธานกรรมการ ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

(๓) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ประกอบด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ หรือใบสำคัญรับเงิน และหนังสือโอนส่งเงินค่าตอบแทนฯ

(๔) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้เบิกจ่ายจากงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารของหน่วยงาน

ข้อ ๕๗ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จะใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น

/โดยไม่ได้คาดหมาย...

โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิบดีฯ และเมื่ออธิบดีฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๘ การควบคุมพัสดุ เมื่อสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่มีรายการครุภัณฑ์ รวมถึงครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และการรับวัสดุพัสดุ ที่มีมูลค่าชิ้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ลงทะเบียนควบคุมพัสดุให้เรียบร้อย และแจ้งให้กองคลังพร้อมหลักฐาน การได้มาของพัสดุ เพื่อกำหนดรหัสครุภัณฑ์ตามประเภทและชนิดของพัสดุ

ข้อ ๕๙ การรับบริจาคทรัพย์สินไว้ใช้ในราชการ เมื่อสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ได้รับบริจาค ทรัพย์สินจากเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ให้แจ้งกองคลังทราบทันที เพื่อขออนุมัติอธิบดีฯ พร้อมแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการให้ความเห็นในการรับบริจาคทรัพย์สิน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า คณะละ ๓ ราย

ข้อ ๖๐ การจองและขออนุญาตใช้ห้องประชุม

(๑) ให้จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ที่เว็บไซต์กองคลัง ล่วงหน้าไม่เกิน ๑ เดือน และให้จัดส่งแบบขอใช้ห้องประชุม โดยผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง เป็นผู้ลงนาม ให้กองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนวันประชุม

(๒) กรณียกเลิกการใช้ห้องประชุม ให้เข้าไปยกเลิกในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ และแจ้งยกเลิกให้กองคลังทราบทันที

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ กรณีนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ และ ไม่ขัดกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ขออนุมัติอธิบดีฯ เป็นรายๆ ไป โดยผ่านผู้อำนวยการกองคลังเสนอความเห็น จึงจะถือว่าสมบูรณ์ครบถ้วน ทั้งนี้ ให้พิจารณา ถึงการประหยัดงบประมาณด้วย

ข้อ ๖๒ ให้กองคลังมีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



คณะผู้จัดทำ

Project Management Team

ที่ปรึกษา

นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

นายโชคชัย แก้วป่อง

รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

นางวิไลวรรณ ไกรโสดา

รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

นายนิวัติ น้อยผาง

รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ผู้จัดทำ

นางรักใจ กาญจนะวีระ

ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสาวกนกวรรณ สัมมาพันธ์

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นางสาวเกวรักษ์ ณ เชียงใหม่

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางสาวอัจฉรา เขียวภักดี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ว่าที่ ร.ต.หญิง นิชชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางสาวอุบลรัตน์ ชยุติมา

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้ให้การสนับสนุนข้อมูล

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดราชบุรี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพังงา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแพร่

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนจังหวัดยะลา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 5

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทรศัพท์ / โทรสาร 0 2143 8924 www.audit.cdd.go.th

