



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาระบบ
กระทรวงมหาดไทย

แนวทาง การปฏิบัติงาน

ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ





กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน
กระทรวงมหาดไทย

แนวทาง การปฏิบัติงาน

ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ



คำนำ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในจากผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ประกอบด้วย การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) และการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ข้อตรวจพบและประเด็นข้อบกพร่องที่ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และสตง. พบบ่อยในระดับพื้นที่ ได้แก่ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่ได้ปฏิบัติตามการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ในฐานะหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการสร้างความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รวบรวมสรุปประเด็นข้อบกพร่อง/ข้อตรวจพบ จากรายงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด สตง. รวมถึงจากการตรวจสอบดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในกรมการพัฒนาชุมชน ในประเด็นข้อผิดพลาดที่พบบ่อย ประเด็นที่มีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ เพื่อเป็นแนวทางการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีธรรมาภิบาล เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ข้อตรวจพบ แผนภูมิ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบรายการ (Check list) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ รวมทั้งเป็นการช่วยลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

อย่างไรก็ตาม เอกสารฉบับนี้เป็นเพียงแนวทาง/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับแนวทาง/ขั้นตอน ตามแต่บริบท ของการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ ซึ่งไม่ขัดกับระเบียบที่เกี่ยวข้องก็ได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน และผู้สนใจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

มิถุนายน 2562

สารบัญ

หน้า

ข้อตรวจพบที่พบบ่อย

1

แผนภูมิ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	13
2. แผนภูมิแสดงภาพรวมกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	14
3. แผนภูมิแสดงกระบวนการเบิกเงิน	16
4. แผนภูมิแสดงกระบวนการจ่ายเงิน	17
5. แผนภูมิการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	18
6. แผนภูมิการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	19
7. แผนภูมิรายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน	20
8. ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/จ้างซ่อม/จัดซื้อครุภัณฑ์	
8.1 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	21
8.2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
■ วงเงินเกิน 5,000,000 บาท	22
■ วงเงินเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	25
8.3 ด้วยวิธีคัดเลือก	28
9. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	31
10. การจำหน่ายครุภัณฑ์	32
11. แผนภูมิแสดงกระบวนการยืมเงินราชการ	33
12. การเบิกค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินสวัสดิการ	35

13. ขั้นตอนการรับและขอคืนหลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญา	36
14. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	37

ขั้นตอนการตรวจสอบรายการ (Check list)

1. การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม	39
2. การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ	46
3. การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม จัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุ	51
4. การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ จัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุ	54

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	57
---	----

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก	60
--	----

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	64
--	----

ภาคผนวก	68
---------	----

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	69
------------------------	----

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	71
-------------------------	----



◆ ข้อตรวจพบที่พบบ่อย

ข้อตรวจพบที่พบบ่อย

:: ข้อตรวจพบเงินยืมราชการ

- ◆ มีการอนุมัติเงินยืมแก่ผู้ยืมรายใหม่ที่ยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมเดิม
- ◆ ลูกหนี้ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่เจ้าหน้าที่การเงินยังมิได้ตรวจสอบ และมีได้บันทึกบัญชีลดลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
- ◆ การส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยมิได้มีการติดตาม
- ◆ ไม่จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดสัญญาเงินยืมให้เป็นปัจจุบัน และไม่ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในรายงานงบทดลองประจำปี
- ◆ ไม่ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้ที่ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม
- ◆ ยืมเงินราชการเพื่อจัดซื้อวัสดุโครงการ แต่วันที่ในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่สุดท้ายของการดำเนินโครงการ ถือว่าไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถดำเนินการจัดซื้อได้ตามปกติไม่จำเป็นต้องยืมเงินราชการ
- ◆ ยืมเงินราชการจัดซื้อวัสดุจำนวนเงินเกินห้าพันบาทไม่ดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขายโดยตรง
- ◆ รายละเอียดในสัญญาเงินยืมไม่ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ปี ที่อนุมัติวันครบกำหนด เป็นต้น
- ◆ เอกสารหลักฐานขอใช้เงินยืมไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบสำเนาโครงการ เป็นต้น

◆ ผู้ยืมเงิน (ผู้มีสิทธิยืมเงิน) ไม่ได้ร่วมเดินทางไปราชการหรือไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ

◆ การอนุมัติให้ยืมเงินหลายๆ กิจกรรมตามโครงการในสัญญาเดียวกัน แต่ทยอยส่งใช้คืนเงินยืม มิได้ส่งใช้คืนพร้อมกัน ทำให้เป็นภาระในการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และการบันทึกบัญชี

◆ กรณีให้ผู้อื่นรับเงินแทนโดยไม่มีใบมอบฉันทะ/มอบอำนาจ

ข้อตรวจพบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

◆ หลักฐานการเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับ

◆ เอกสารการเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

ค่าเช่าบ้าน

- ไม่พบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุชื่อที่อยู่ของผู้รับเงิน
- ผู้มีอำนาจอนุมัติยังมิได้ลงนามอนุมัติใน แบบ 6006
- สัญญาเช่าบ้านบางรายไม่ติดอากรแสตมป์
- ประชานกรรมการตรวจข้อเท็จจริงค่าเช่าบ้านเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ของตนเอง

■ กรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (Refinance) ไม่แนบหลักฐานต้นเรื่องเดิมประกอบการพิจารณา

การจัดซื้อจัดจ้าง

- ไม่พบใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- เจ้าหน้าที่มิได้หัก ภาษี ณ ที่จ่ายในการเบิกเงิน
- ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดไม่ได้ระบุวันที่
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ มีรายละเอียดไม่ครบ 5 องค์ประกอบตามระเบียบฯ และไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ
- ใบเสร็จรับเงินรายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ประเภ่น้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ถูกต้องตรงกับประเภทของรถยนต์ราชการ
- ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ ไม่มีใบส่งมอบ

การจ้างเหมารถยนต์โดยสารศึกษาดูงาน

■ รถยนต์บางคัน ไม่มีเอกสารหลักฐานคู่มือจดทะเบียนรถประกอบการพิจารณาในการจัดหาพัสดุ

■ รถยนต์บางคัน ผู้ลงนามในสัญญาไม่ใช่ผู้มีกรรมสิทธิ์ในรถที่นำมายื่นประกอบการจ้างโดยไม่มีหลักฐานการมอบอำนาจจากผู้มีกรรมสิทธิ์

■ กรณีที่มีการจ้างรถยนต์มากกว่า 1 คัน มีการทำสัญญาเพียงสัญญาเดียว โดยนำหลักฐานการจดทะเบียนรถแต่ละคันมาแนบประกอบ เป็นการไม่ได้ทำสัญญากับผู้มีกรรมสิทธิ์ในรถยนต์โดยตรง และไม่มีหลักฐานการเป็นหุ้นส่วนหรือร่วมกิจการกันแต่อย่างใด หากเกิดอุบัติเหตุเจ้าของรถยนต์อาจปฏิเสธความรับผิดชอบได้

■ การจ้างรถยนต์ไม่ได้จ้างจากผู้มีอาชีพโดยตรง ปรากฏตามหลักฐานคู่มือจดทะเบียนรถเป็นประเภทรถยนต์นั่งส่วนบุคคล ไม่ได้จดทะเบียนประเภทรถโดยสาร ซึ่งหากเกิดอุบัติเหตุผู้บาดเจ็บจะได้ค่าชดเชยความเสียหายจากบริษัทประกันภัยน้อยกว่ารถยนต์ประเภทรถโดยสาร

การฝึกอบรม

■ จ่ายค่าพาหนะแก่ผู้เข้ารับการอบรมในอัตราเดียวกันทุกคน

■ เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา มีเพียงใบเสร็จรับเงิน ไม่มีใบแจ้งรายการเข้าพักร (Folio)

■ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง ไม่ครบถ้วน

■ การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่แนบกำหนดการประชุมและการอบรม และไม่มีหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

■ การจ้างจัดมหกรรมฯ มีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเป็นค่าของที่ระลึก และของชำร่วย ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้ผู้เข้าร่วมงาน ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน รายชื่อผู้ที่รับของที่ระลึกและของชำร่วย แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

■ ไม่มีหลักฐานการจ่าย และเบิกจ่ายเงินโดยใช้หลักฐานที่ไม่ถูกต้อง

■ ไม่พบหนังสือหรือคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อจัดการฝึกอบรม

■ กลุ่มเป้าหมายซ้ำกับโครงการอื่นที่มีการจัดอบรมในวันเดียวกันหรือช่วงเวลาเดียวกัน ทั้งนี้รวมถึงการจัดอบรมโดยหน่วยงานอื่นด้วย

■ การจ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในอัตราที่เท่ากัน โดยมีได้คำนึงถึงระยะทางใกล้-ไกล

■ เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ต้องเบิกจ่าย แบบจ่ายจริงตามระเบียบฯ

■ การไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาบรรยาย หรือพาเยี่ยมชมสถานที่ไม่ได้ แต่สามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

■ การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเวลาการบรรยาย ทำให้พิจารณาไม่ได้ว่าเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ข้อปฏิบัติการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน โดยระบุชื่อวิทยากร วิชาที่บรรยาย (ระบุด้วยว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย หรือสัมมนา เป็นคณะกรรมการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม) วันที่ ช่วงระยะเวลาและอัตราค่าสมนาคุณ ทั้งนี้ให้ตรวจสอบวิชาที่บรรยายให้ตรงกับตารางกำหนดการ/ตารางฝึกอบรม

■ มีการเบิกจ่ายเงินค่าวิทยากรซ้ำซ้อน เช่น มีการจัดฝึกอบรม/ดูงานให้หมู่บ้านจำนวน 2 หมู่บ้าน โดยไปศึกษาดูงานสถานที่เดียวกัน ในวันและเวลาเดียวกัน หัวข้อบรรยายเหมือนกัน วิทยากรคนเดียวกัน แต่เบิกเงินให้วิทยากร 2 ครั้ง ในวันเดียวกัน ซึ่งคำตอบแทนวิทยากรบรรยายสามารถเบิกได้ซ้ำไม่เกิน 1 คน

การเดินทางไปราชการ

- การขออนุมัติไปราชการ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุมการเดินทาง
- การเขียนรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง
- การนับวัน เวลา การเขียนรายงาน มีความซ้ำซ้อนกัน ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

■ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ตรงกับวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง/หมายเลขทะเบียนรถราชการในใบเสร็จค่าน้ำมันไม่ตรงกับแบบ 3

- การเขียนเวลาการออกจากรถบ้านพัก และกลับถึงบ้านพัก เป็นเวลาเดียวกันทุกวัน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

■ มีการขออนุมัติรายชื่อตัวบุคคลปฏิบัติงานตามคำสั่งของ สพจ. แต่ไม่ระบุวันและเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาช่วงเวลาที่เป็นในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ

■ ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ โดยไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ผู้รับรองการปฏิบัติงาน ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

■ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินมีลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน แต่ไม่พบหลักฐานการลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

■ กรณีเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

- (1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

■ การระบุรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไม่ครบถ้วน เช่น การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ในแบบ 8708 ไม่ได้หมายเหตุเวลา ไป-กลับ บ้านพักของผู้ร่วมเดินทางคนอื่นๆ ทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยง อาจเกิดความผิดพลาดได้ ซึ่งส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผิดพลาดไปด้วย ข้อปฏิบัติในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นๆ ในช่องหมายเหตุในแบบ 8708

■ การแก้ไขรายละเอียดในหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่รายชื่อผู้ไปราชการ โดยใช้น้ำยาลบคำผิด หรือรอยขีดฆ่า ขูดลบ โดยไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับ มีความเสี่ยงเนื่องจากอาจเป็นการแก้ไขหลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว

■ การใช้เวลาในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเกินความจำเป็น ไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง แต่ระบุเวลาไป-กลับ เพื่อให้สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เช่น ในรายงานการเดินทางระบุออกจากบ้านพัก เวลา 06.00 น. ไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ และกลับถึงบ้านพักเวลา 19.00 น. แต่ข้อเท็จจริงระยะเวลาที่ใช้ไป-กลับ และปฏิบัติงานไม่ถึง 12 ชั่วโมง (พิจารณาจากระยะทาง และลักษณะการปฏิบัติงาน)

ข้อตรวจพบการใช้รถราชการ

■ การนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะที่มิใช่เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ไม่ได้จัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) หรือจัดทำไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) หรือจัดทำบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำแบบรายงานการซ่อมบำรุงรถ (แบบ 6) หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วน

- เชื้อเพลิงเสียเป็นเวลานาน แต่ไม่ได้ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ
- เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในช่วงระหว่างวันที่นำรถเข้าซ่อม
- บันทึกเลขไมล์การใช้รถไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือระยะทางการใช้รถกับสถานที่ขอไปราชการ ไม่สอดคล้องกัน

■ ส่งซ่อมรถโดยไม่ตรวจสอบประวัติการซ่อมครั้งก่อน/รายการซ่อมบำรุงซ้ำโดยไม่มีเหตุผล ไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

■ ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคัน

■ นำรถราชการไปเก็บไว้ที่อื่น ที่มีใช้สถานที่ของส่วนราชการ เช่น บ้านพักส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ข้อปฏิบัติการจัดเก็บรถราชการไว้ที่อื่นให้พิจารณาถึงความปลอดภัย และความประหยัดในการใช้งบประมาณ เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 16 การเก็บรักษารถประจำตำแหน่งให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในการควบคุมดูแล และรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการสำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราวก็ได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(1) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(2) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน หรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ 16 ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตตามวาระหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ 16 ตรี ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่าง การเก็บรักษาที่อื่น เป็นการชั่วคราว ตามข้อ 16 ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหม ทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษา เยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายและเสียหายนั้น มิได้ เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหาย หรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ สถานที่ ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลาง คันนั้น

- บันทึกกระยะทางการใช้รถไม่สอดคล้องกับการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเติมน้ำมันครั้งเดียว มีปริมาณจำนวนลิตรของการเติมน้ำมันมากกว่าความจุของถังน้ำมัน
- การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองไม่สอดคล้องกับคุณสมบัติของรถที่ใช้ เช่น คุณสมบัติ ของรถอัตราการใช้ น้ำมันสิ้นเปลือง เฉลี่ยโดยประมาณ 12 กิโลเมตรต่อลิตร แต่จาก หลักฐานการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกับกระยะทางการใช้รถเฉลี่ย 5 กิโลเมตรต่อลิตร เป็นต้น
- การรับมอบรถราชการ (กรณีเมื่อมีการโยกย้าย) โดยไม่มีวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ติดมากับรถ เช่น ชุดเครื่องมือ ล้อยางอะไหล่ เป็นต้น ข้อปฏิบัติในการรับมอบ รถราชการ ควรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสภาพรถ และวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ติดมากับรถด้วย

๖๖ ข้อตรวจพบการจัดซื้อจัดจ้าง

◆ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

◆ ในรายงานการขอซื้อขอจ้าง ไม่ได้ระบุหรือแนบเอกสารคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดขนาด ปริมาณ เนื้องาน ของพัสดุที่จะจัดหา

◆ ร่างประกาศฯ เอกสารประกวดฯ และขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะฯ มีสาระสำคัญ/เนื้อหาไม่ตรงกัน เช่น

■ ในประกาศฯ และเอกสารประกวดฯ ระบุใช้เกณฑ์ราคา แต่ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะฯ ใช้เกณฑ์ Price Performance

■ ในประกาศฯ และเอกสารประกวดฯ กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง 1 ปี แต่เมื่อทำสัญญากำหนดเพียง 3 เดือน

◆ รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ได้ระบุราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

◆ ไม่ได้ระบุวันที่กำหนดราคากลางในแบบ บก.06

◆ จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ไม่มีอาชีพขาย/รับจ้างโดยตรง

◆ ไม่ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

◆ ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาก่อนรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ

◆ ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างไม่ได้นำมาลงรับตามระบบงานสารบรรณ ซึ่งอาจส่งผลต่อการเรียกค่าปรับ ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด

◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับแล้วไม่ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

◆ ในสัญญาไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

◆ เงินประกันสัญญาที่พ้นภาระผูกพันกับ สพจ. แต่ยังไม่ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา

การควบคุม

◆ จัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน

◆ ไม่เขียนรหัสครุภัณฑ์ ที่ตัวครุภัณฑ์

◆ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน

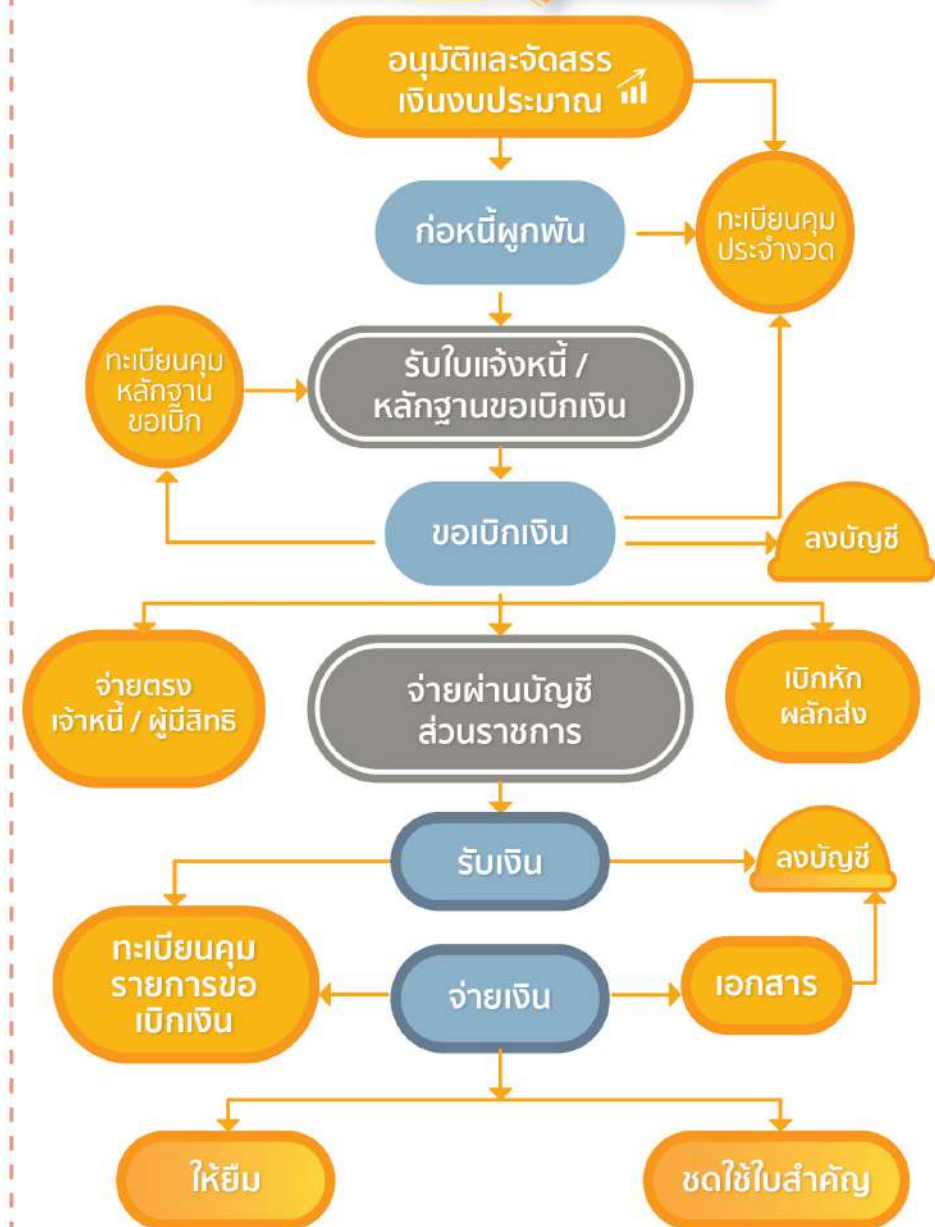
◆ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมถึงไม่มีการบันทึกปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ณ วันสิ้นงวดบัญชี ให้ถูกต้อง ตรงกับค่าเสื่อมราคาที่ยบันทึกในระบบ GFMS

◆ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุให้ผู้แต่งตั้งทราบ

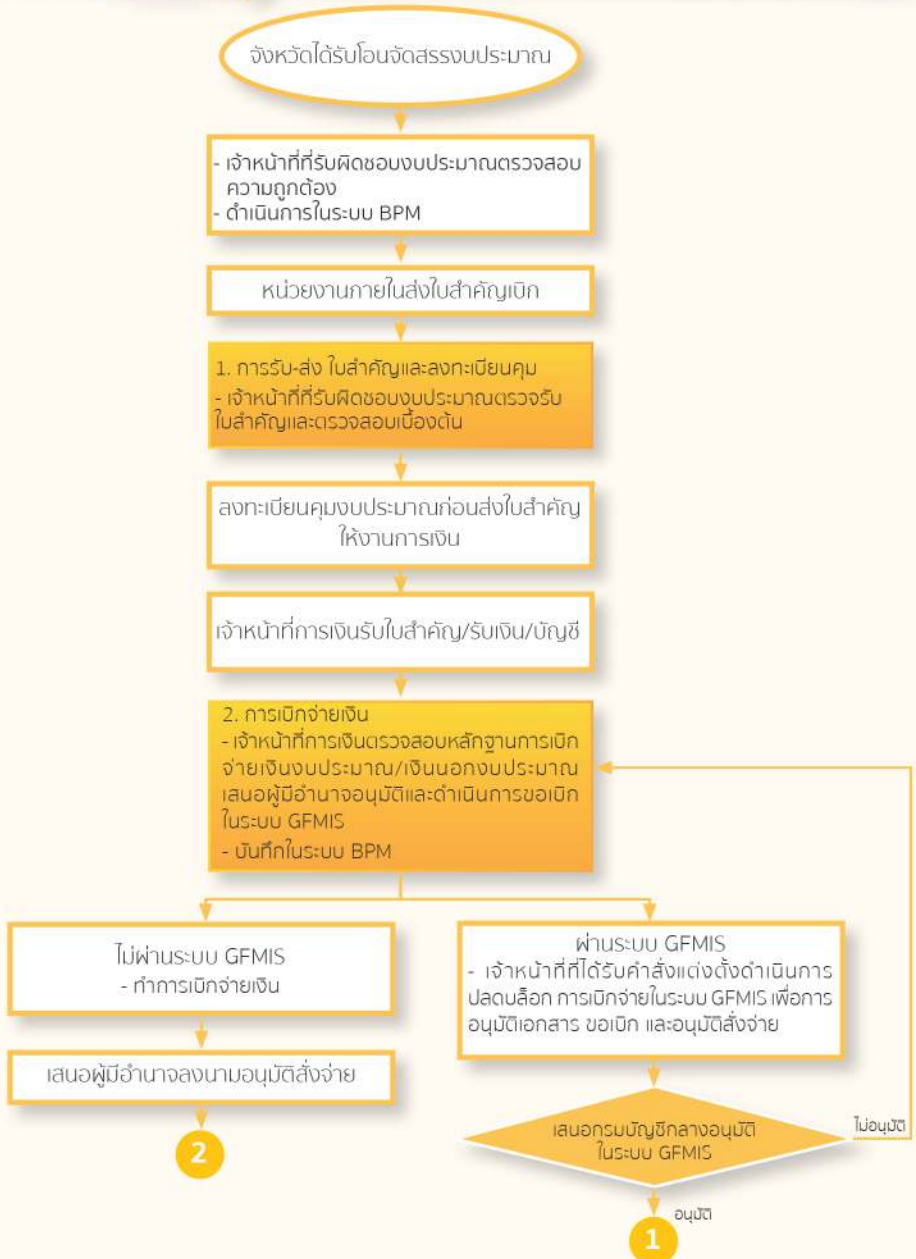
◆ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ล่าช้าเกินกว่าระเบียบกำหนด

◆ แผนภูมิ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

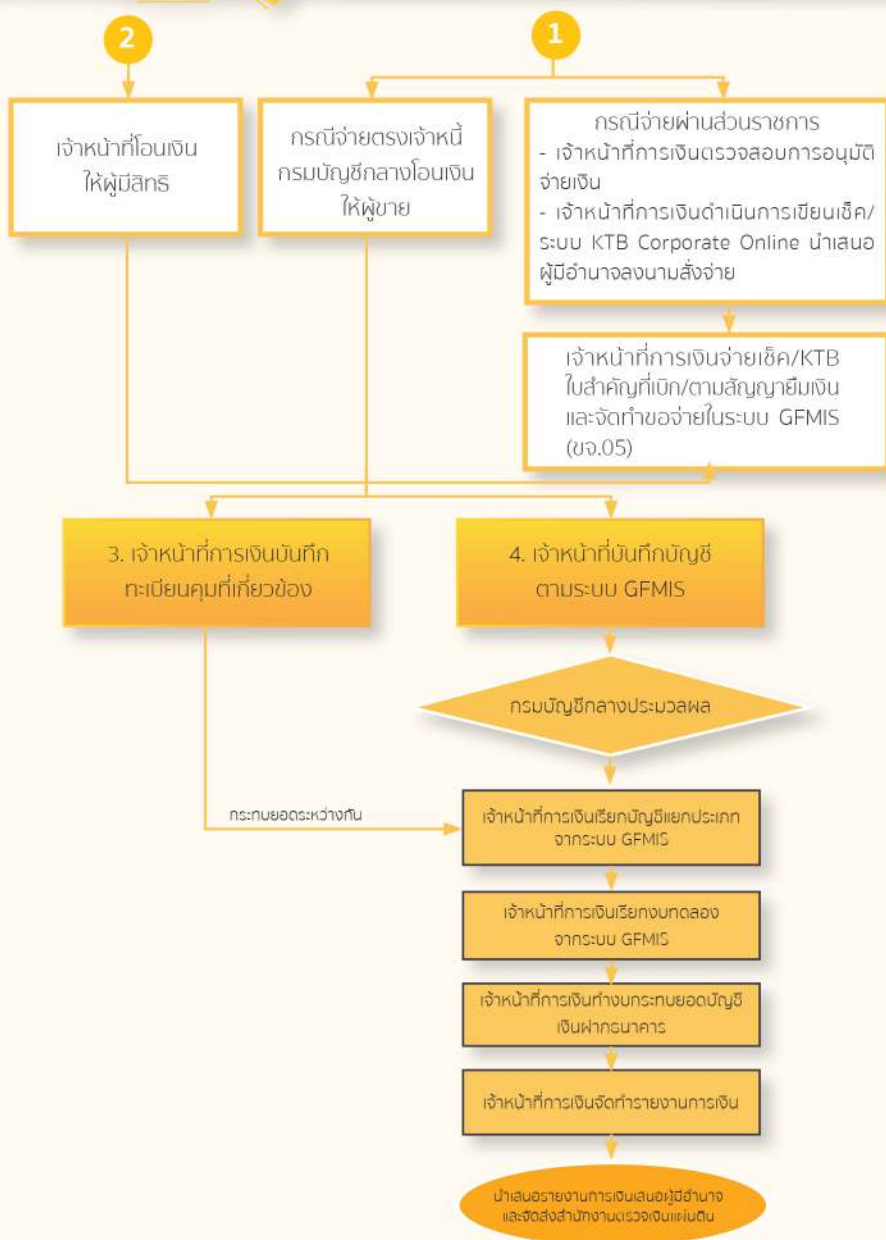
ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



แผนภูมิแสดงภาพรวมกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



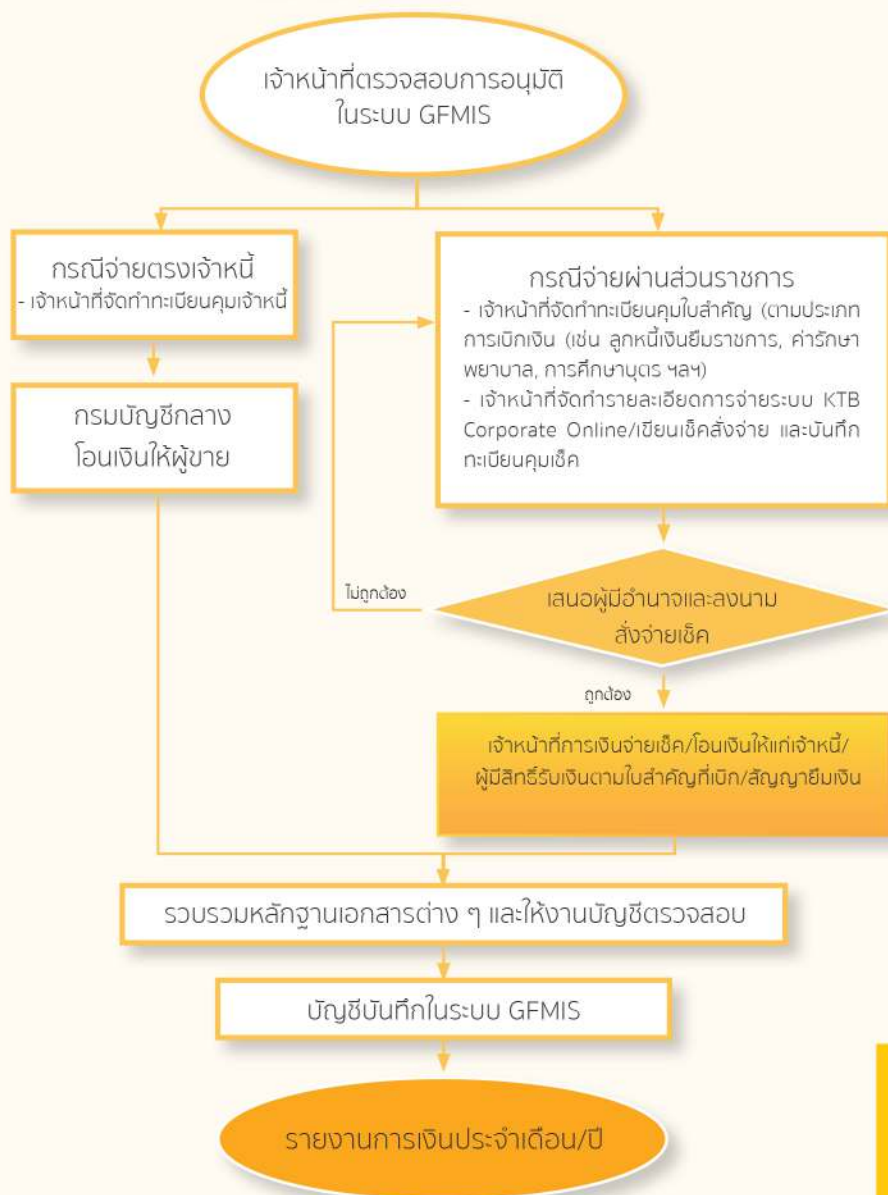
แผนภูมิแสดงภาพรวมกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ต่อ)



แผนภูมิแสดงกระบวนการงานการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงกระบวนการงานการจ่ายเงิน



######

แผนภูมิการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

งานพัสดุ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
(สพจ.)

เตรียมเอกสารเบิก
ใบสั่งซื้อหรือใบเสร็จ

เอกสารไม่ครบ

ตรวจสอบเอกสาร
เบื้องต้น

เอกสารครบ

ออกเลขทะเบียนสินทรัพย์

1. เขียนเลขรหัสที่ตัวครุฑกับ
2. บันทึกรายละเอียดสินทรัพย์
รายตัวในทะเบียนสินทรัพย์

สืบเนื่องประมาณบันทึกค่าเสื่อม
ราคาประจำตัวทะเบียนสินทรัพย์
รายตัว

งานพัสดุ (สพจ.)

สืบเนื่องประมาณจัดทำรายงาน
สินทรัพย์คงเหลือจากรายงาน
การเงินในระบบ GFMS

ยอดการลงทะเบียนไม่ตรง
กับยอดการเบิกจ่าย

ครบยอด

ยอดการลงทะเบียน
และยอดเบิกจ่ายใน
รายงานการเงิน

งานบัญชีดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งานบัญชี (สพจ.)

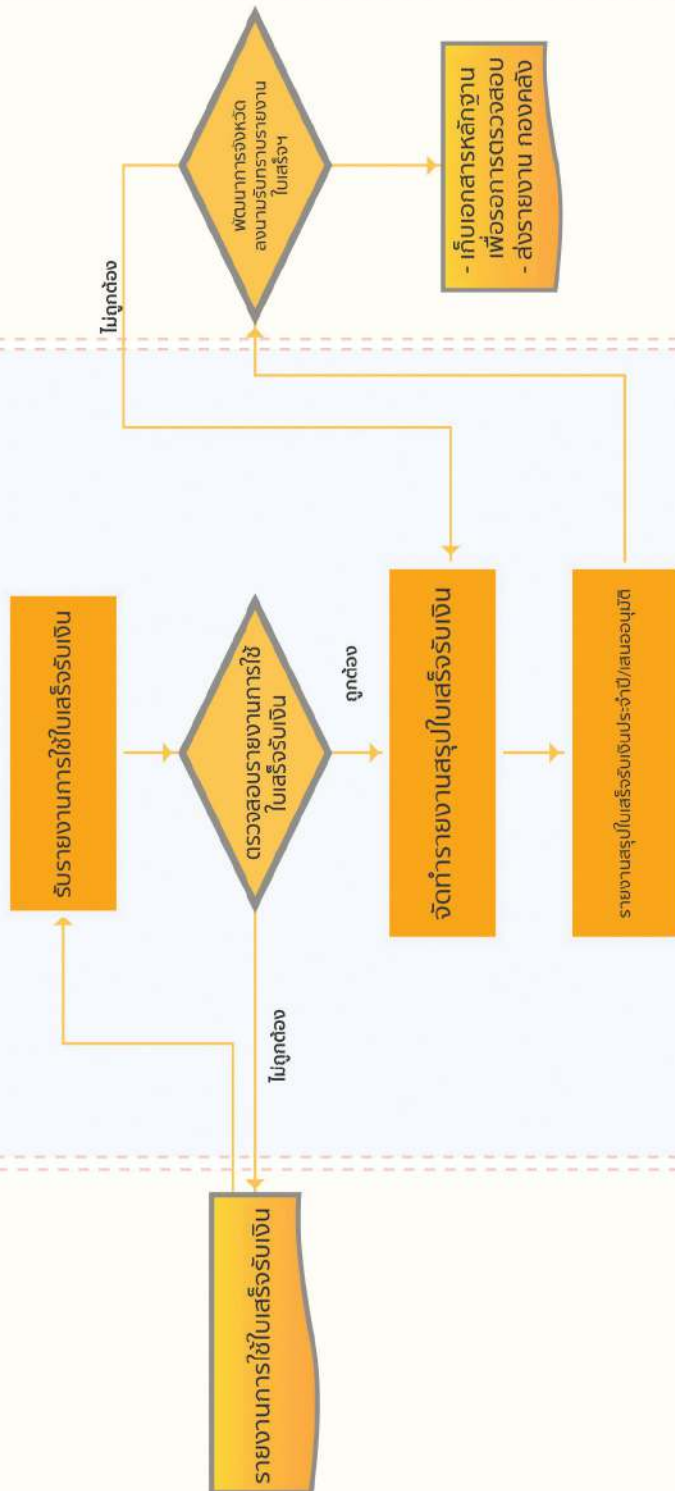
แผนภูมิรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

งานพัสดุ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
(สพช.) การเงิน

งานพัสดุ (สพช.)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



ბრწყინა

αριθμ. (αριθμ.)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ကုမ္ပဏီ (အေဘီအေ)

สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัด (สพจ.)

สำนักงานพัฒนาชุมชน
อำเภอ (สพอ.)

SCIENCE

รับเรื่องและดำเนินการตามขั้นตอน
วิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำรายงานพร้อมกรรอกข้อมูลใน e-GP

จัดทำในสิ่งชื่อ/สิ่งอ้างอิง/บันทึกข้อตกลง/
สัญญาในระบบ e-GP
พร้อมกรอกข้อมูลในระบบ e-GP

รับใบส่งชื่อ/ส่งจ้าง
บันทึกข้อตกลง/สัญญา

จัดส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานซ่อม
ดำเนินการตามรายการ

ตรวจรับวัสดุ, ครุภัณฑ์ / จ้างซ่อม

ดำเนินการแก้ไข

แก้ไขแล้ว

Wants to know

12

34

Twice

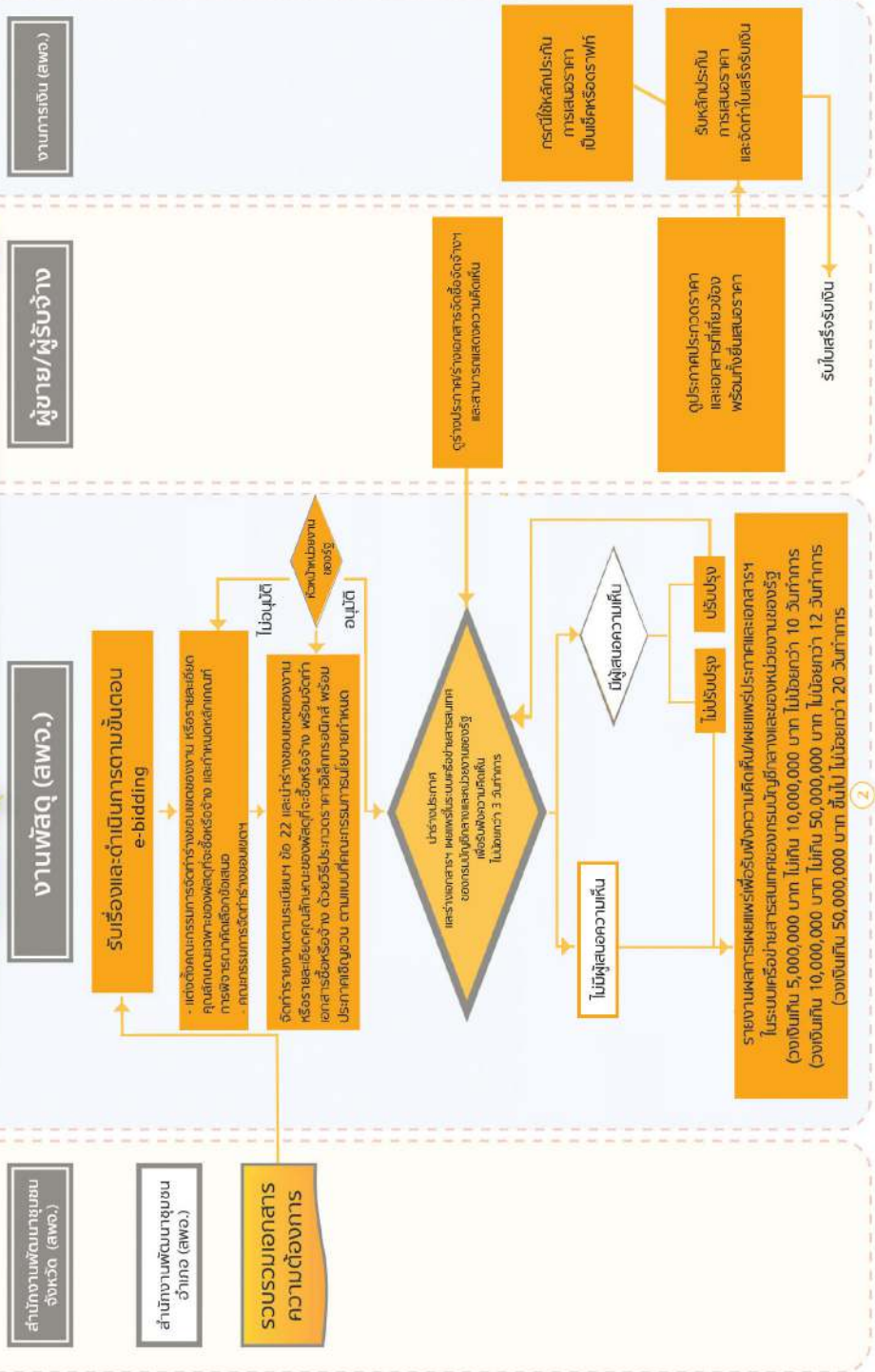
รับทราบค่าปรับ

ឆ្លើយតប

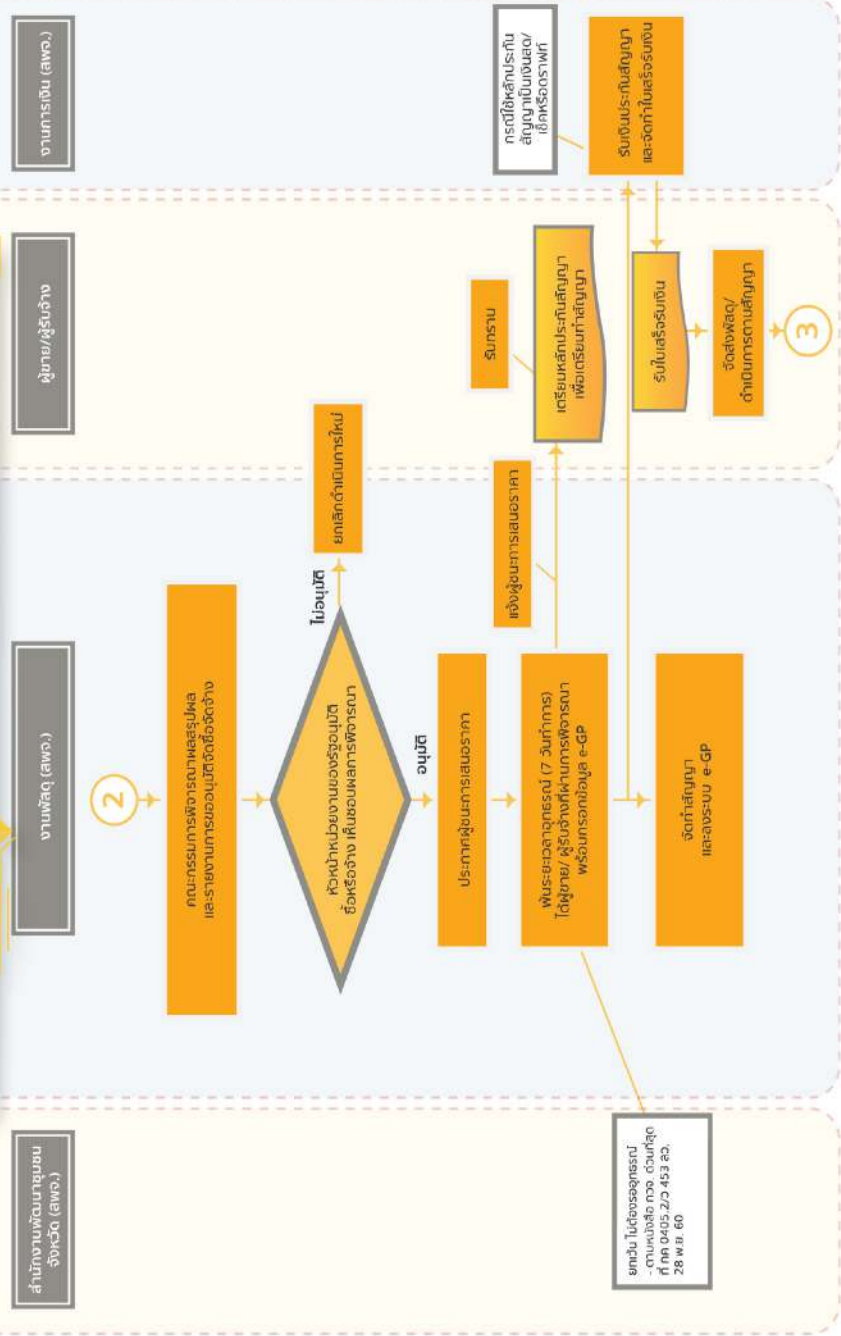
ออกสารตั้งเบ็ด

รวมรวมเอกสาร
พร้อมตั้งเรื่องบอก

กรอกข้อมูลในรูปของ e-GP
 II: ลงนามใน GFMIS

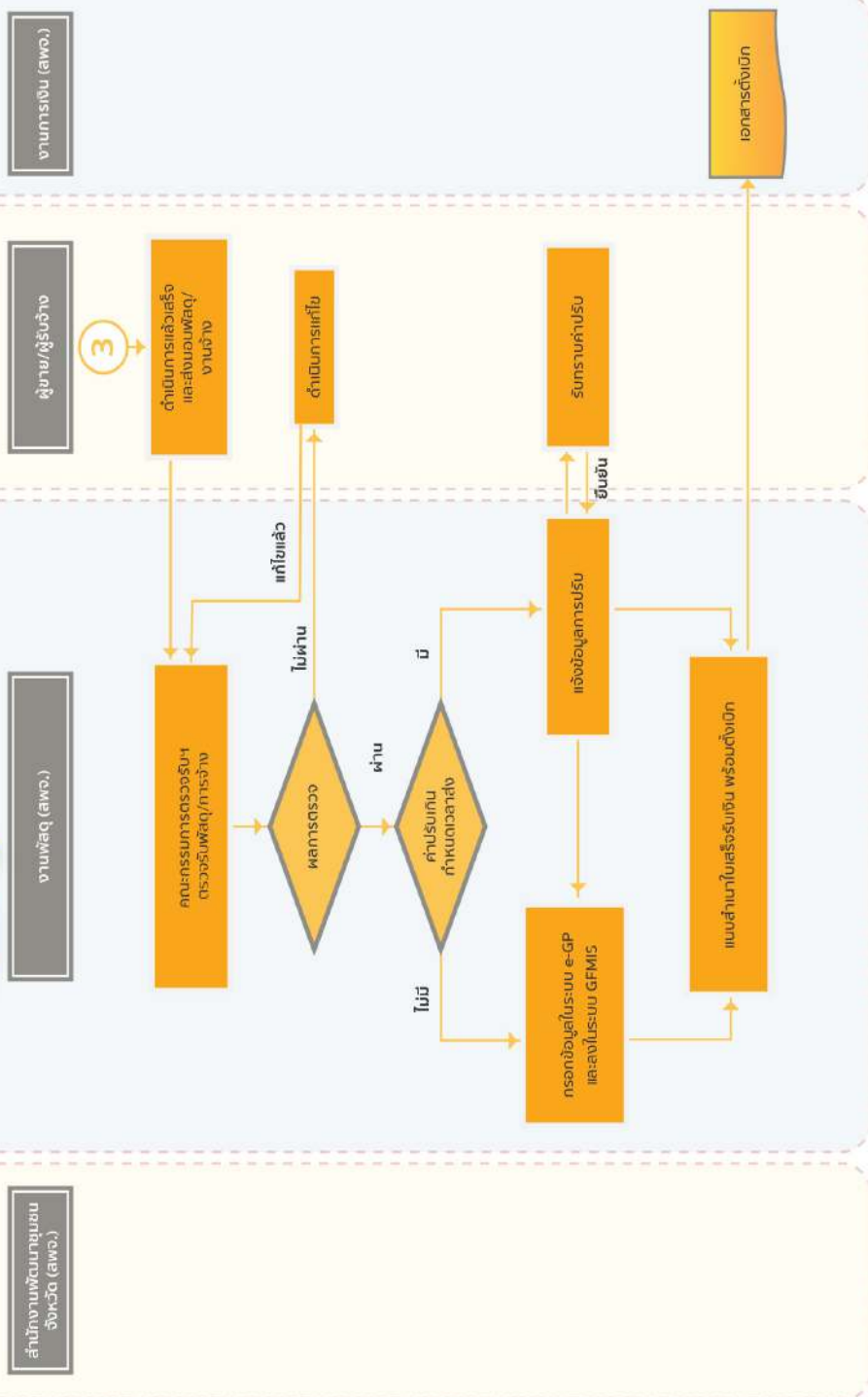


ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/จ้างซ่อม/จัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)



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

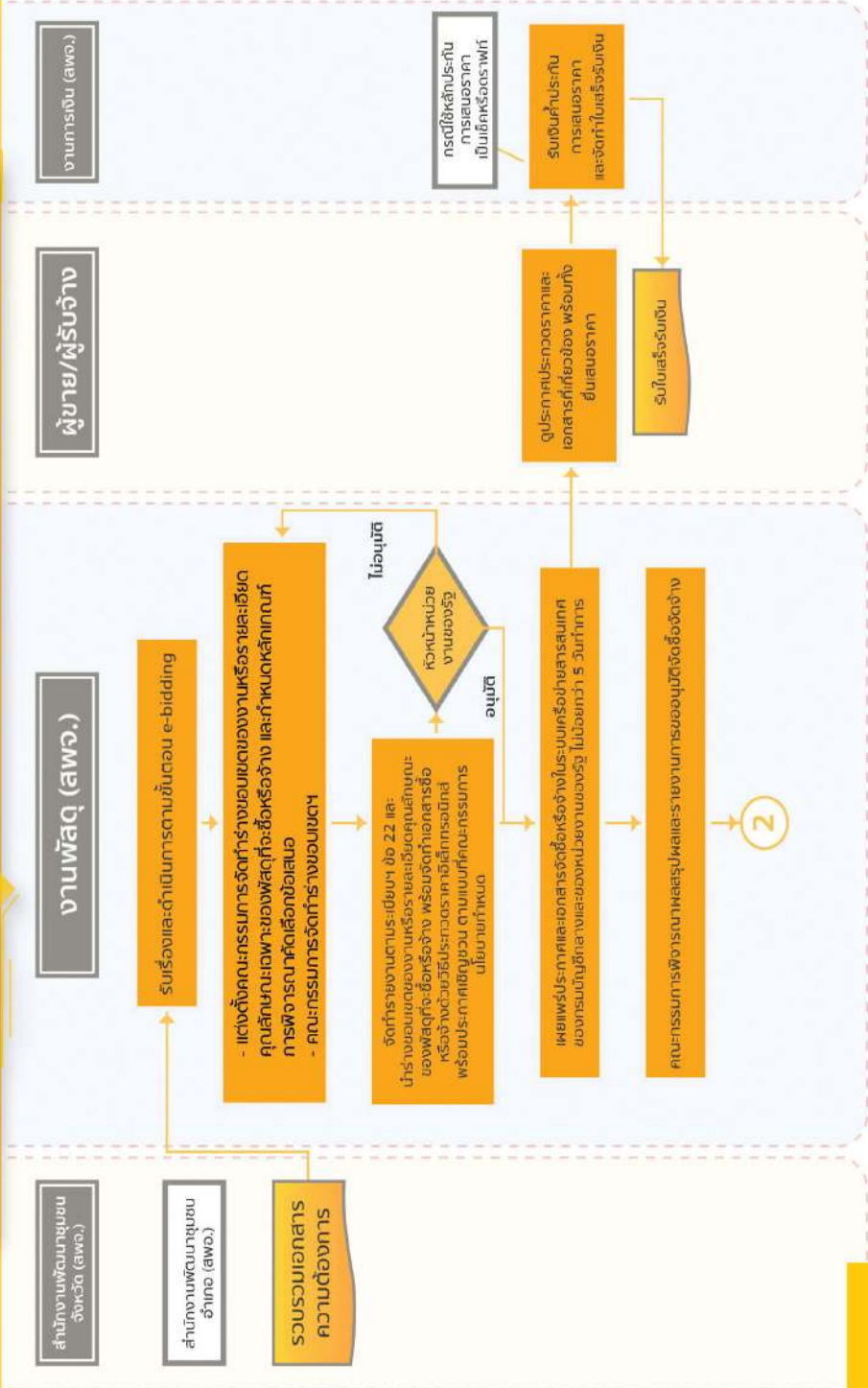
งานพัสดุ



ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์

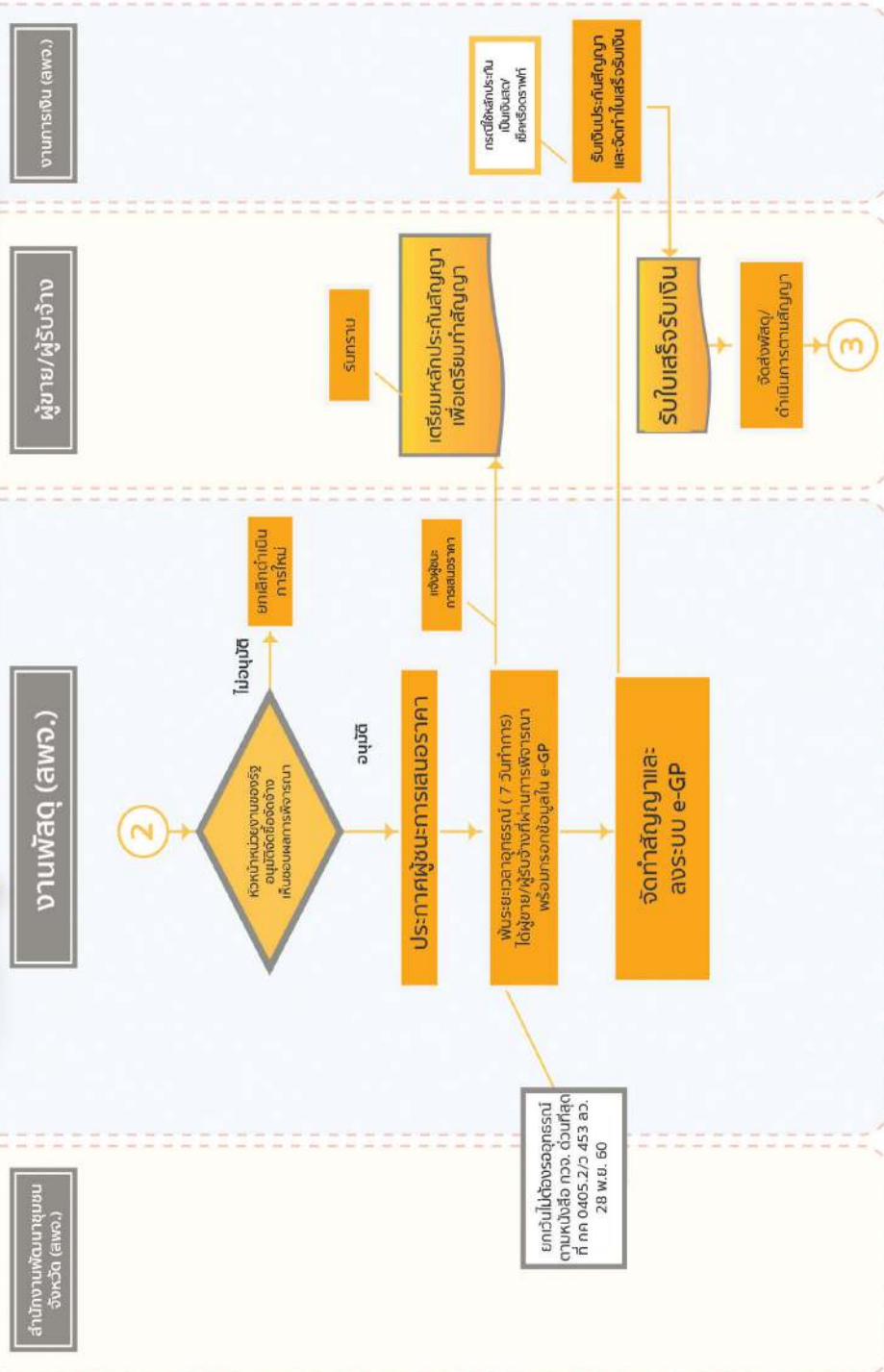
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)

งานพัสดุ



ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/จ้างซ่อม/จัดซื้อครุภัณฑ์

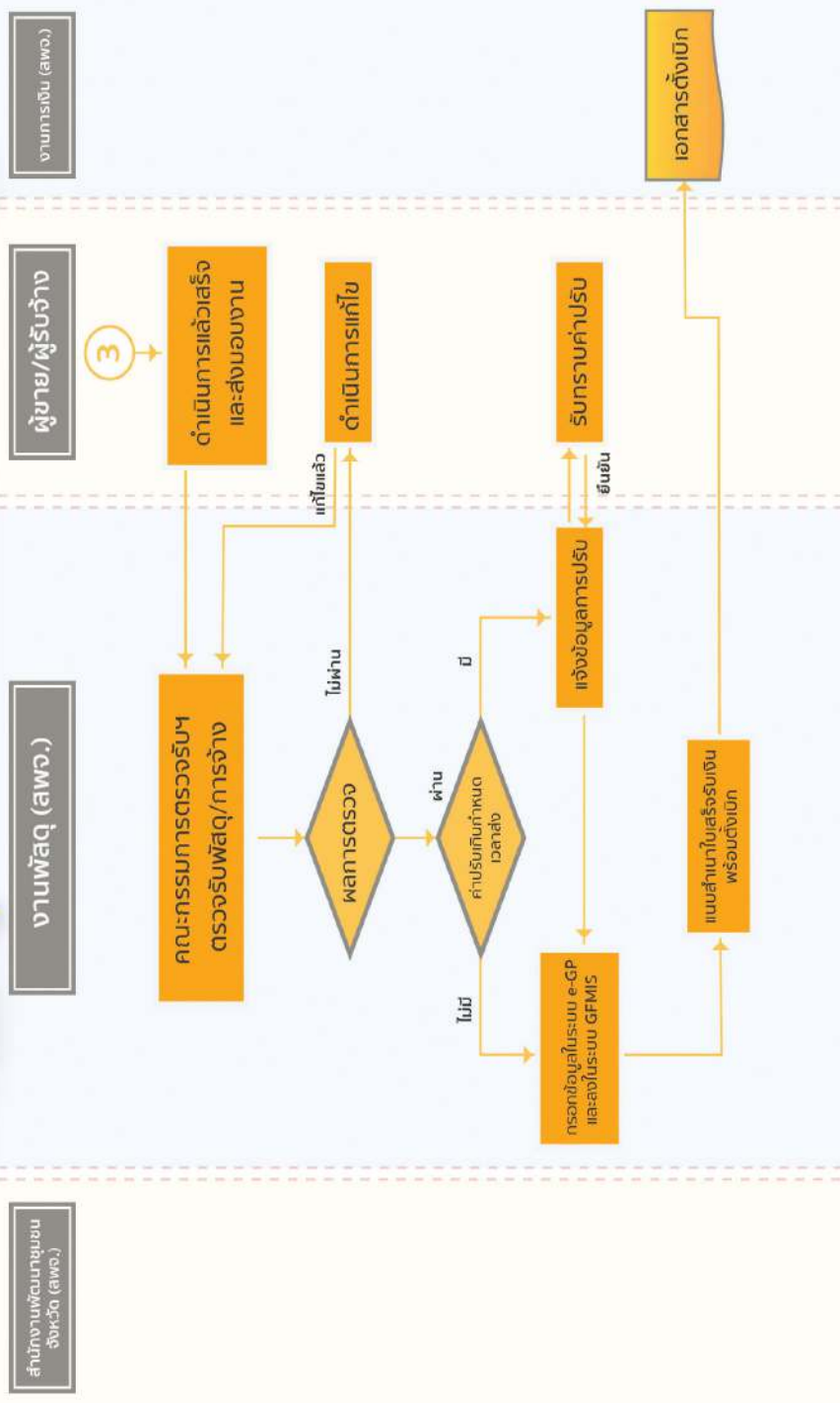
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)



ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/จ้างซ่อม/จัดซื้อครุภัณฑ์

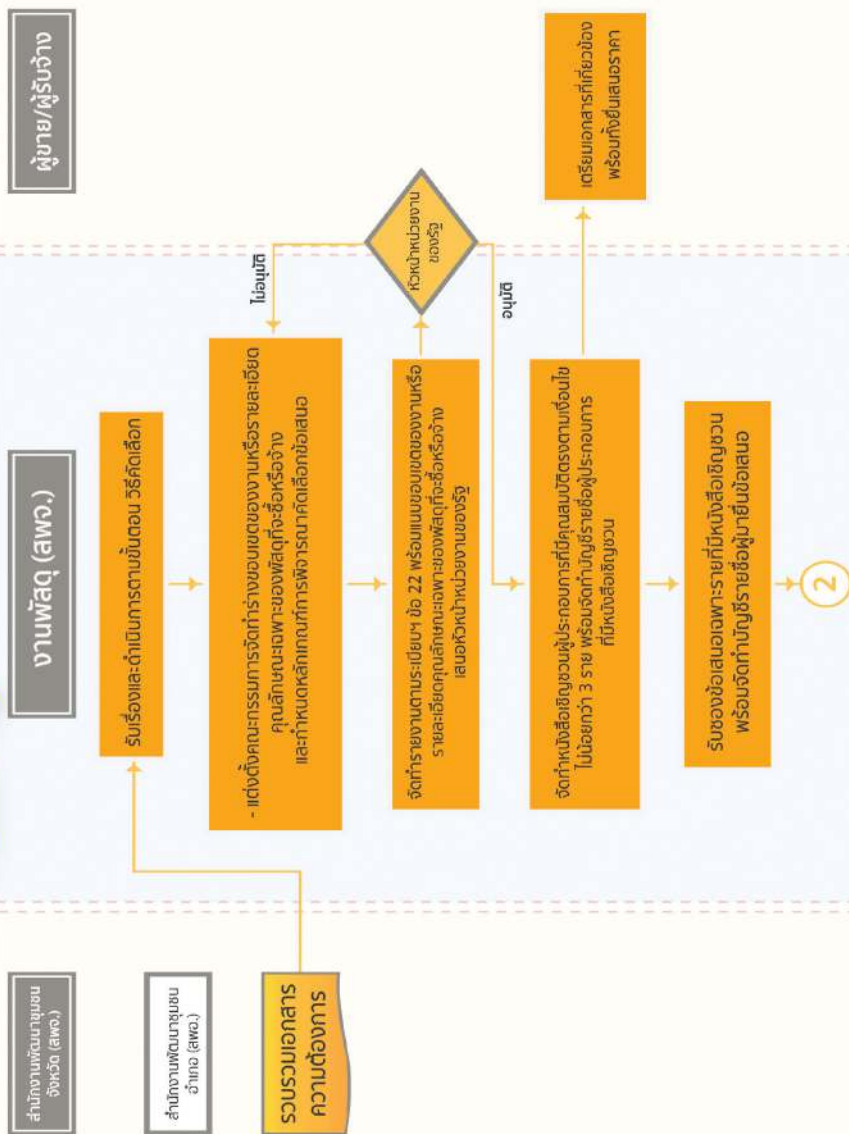
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)

งานพัสดุ



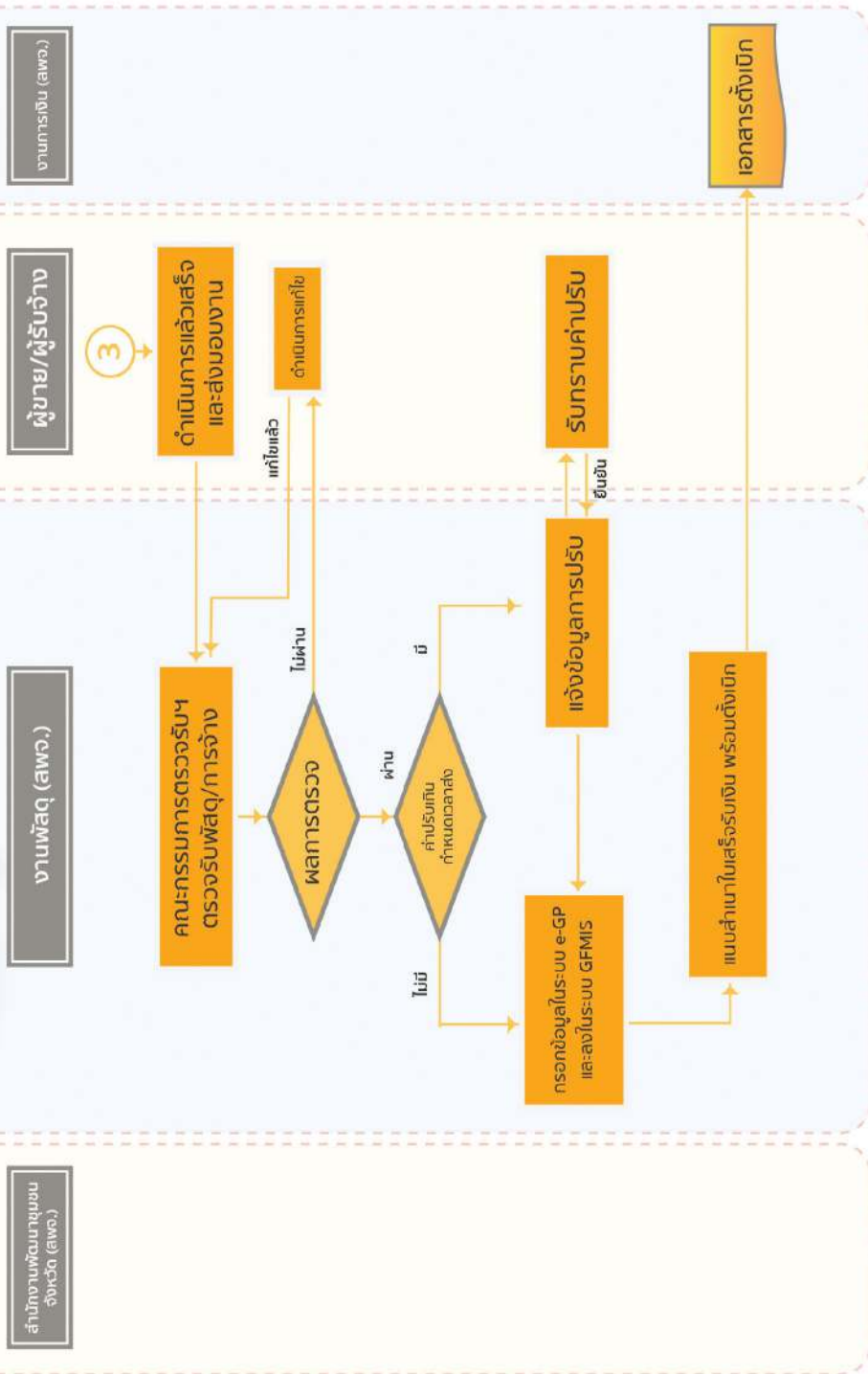
ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/จ้างซ่อม/จัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีคัดเลือก

งานพัสดุ



ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/จ้างซ่อม/จัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีคัดเลือก

งานพัสดุ



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานพัสดุ (สพอ.)

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการนัดวันเข้าตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายงานพัสดุลดลงเหลือประจำปี
พัสดุชำรุด พักไม่จำเป็นต้องใช้ในการ
หรือสูญไป

สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัด (สพจ.)

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี

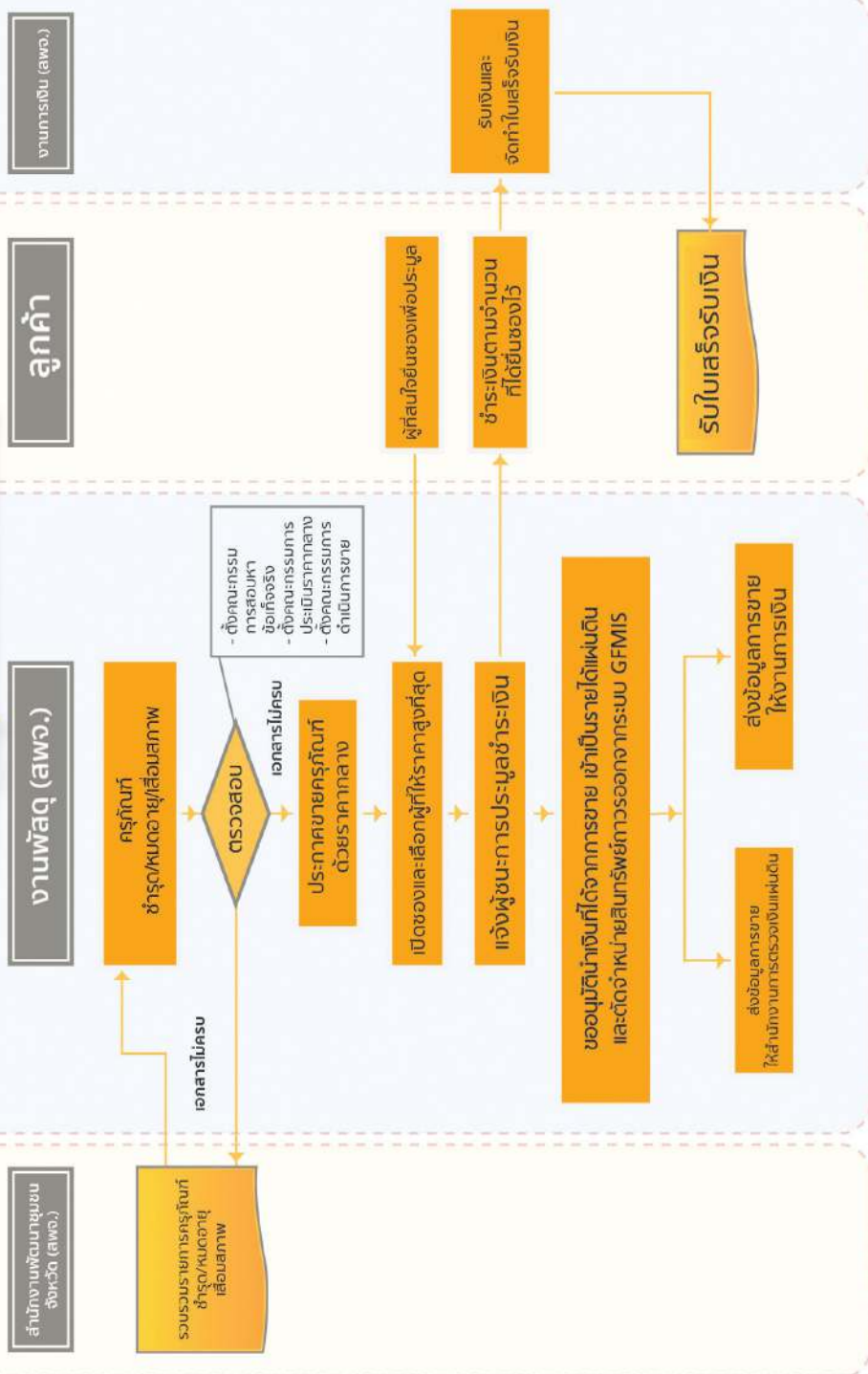
รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เสนอพัฒนาการจังหวัดทราบและลงนามในหนังสือ
ส่งสำเนาผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/กองคลังกรมฯ

ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

การจำหน่ายครุภัณฑ์

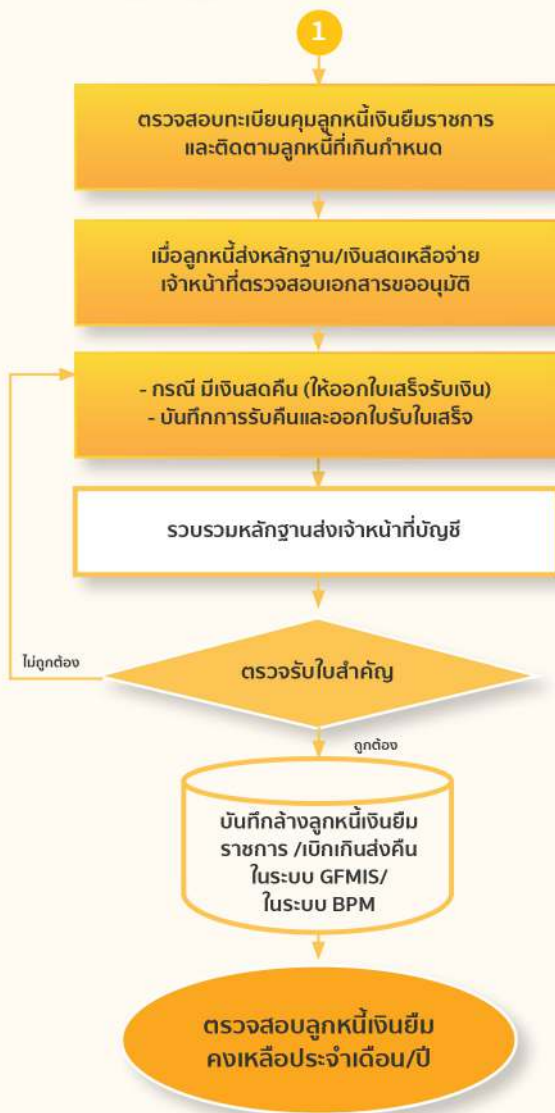
งานพัสดุ



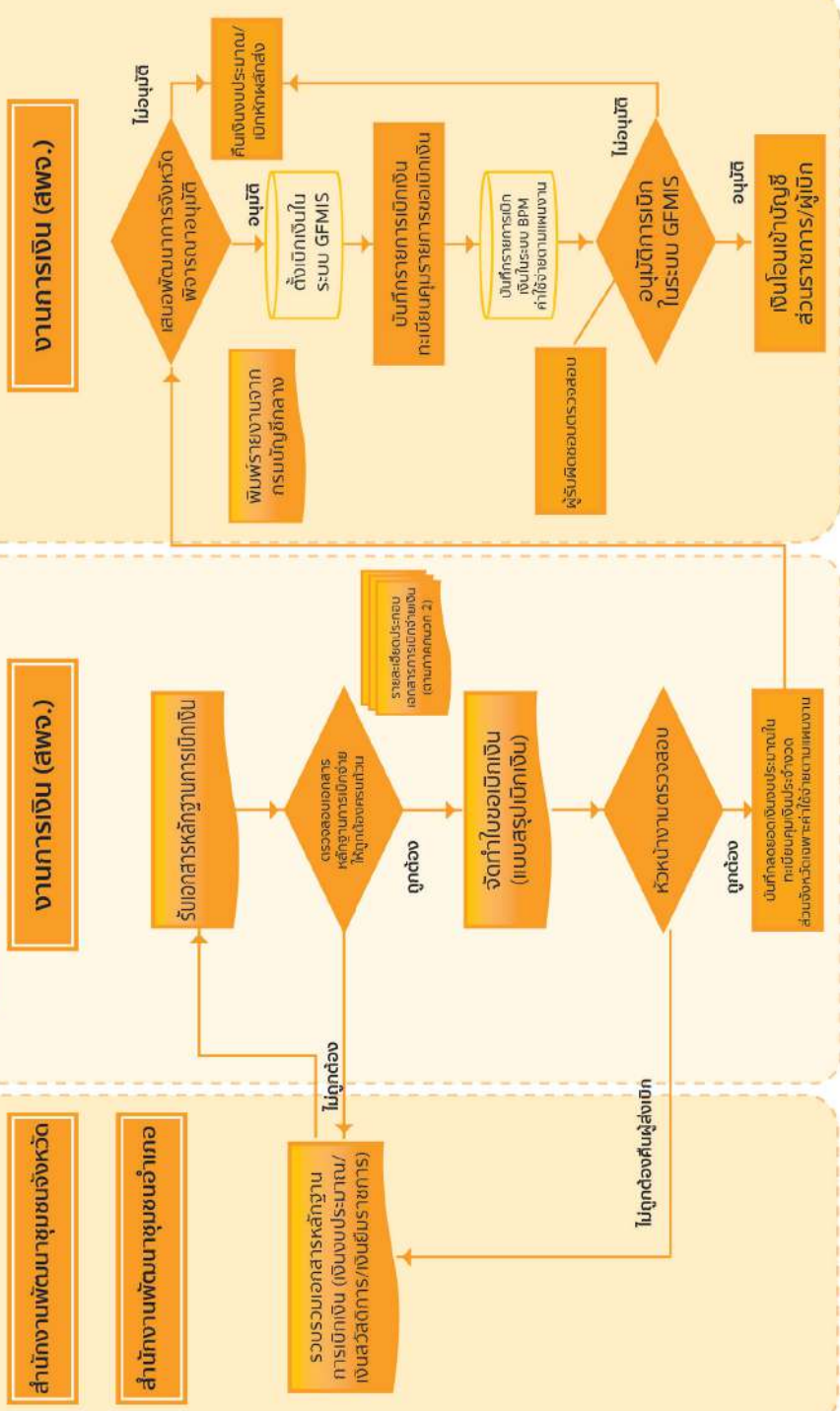
แผนภูมิแสดงกระบวนการยืมเงินราชการ



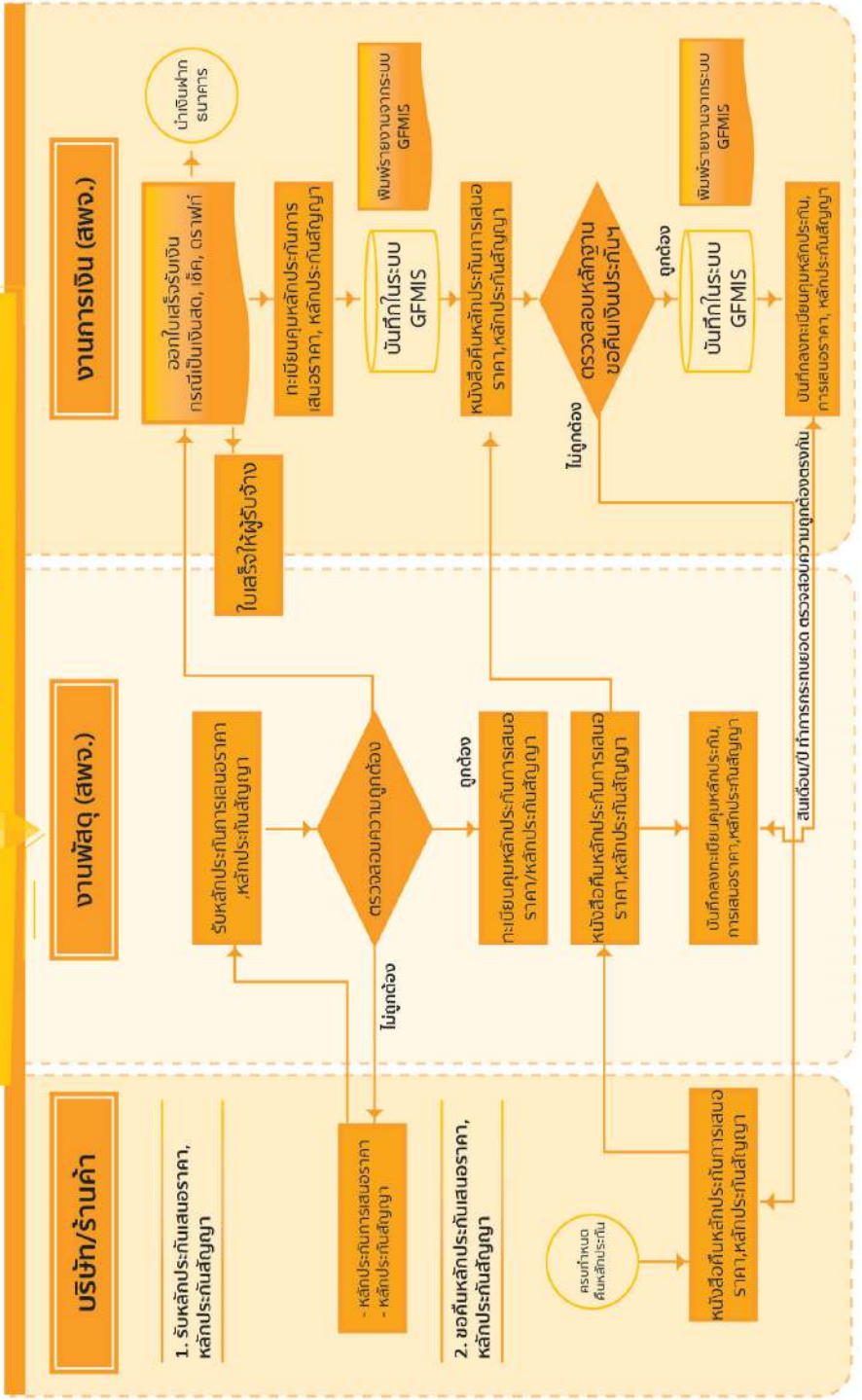
แผนภูมิแสดงกระบวนการยืมเงินราชการ



ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินสวัสดิการ



ขั้นตอนการรับและขอคืนหลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญา



จัดทำงบประมาณเงินฝากธนาคารประจำเดือน

งานการเงิน สฟว.

งานบัญชี (สฟว.)

ดึงรายงานงบทดลองในระบบ
GFMIS

ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีแยกประเภท
เงินฝากธนาคาร กับรายงานการเคลื่อนไหว
เงินฝากธนาคารเพื่อหาข้อแตกต่าง

จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า

จัดเก็บเอกสารตามเดือนของปีงบประมาณนั้น
เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

◆ ขั้นตอนการตรวจสอบรายการ (Check list)

แบบตรวจสอบรายการ (check list) การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

๖๖ การฝึกอบรมประเภท.....

ที่	ประเด็น	ถูก (✓)	ไม่ถูก (X)
1.	โครงการถูกต้องตรงกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน่วยงาน เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา)		
2.	โครงการ/หลักสูตรเป็นไปตามนิยาม (เพื่อพัฒนาบุคลากร/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/ไม่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ)		
3.	ความครบถ้วน ถูกต้องของโครงการ (วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา สถานที่ (ราชการ/เอกชน) งบประมาณ)		
4.	บันทึกขออนุมัติโครงการ อ้างอิงระเบียบฝึกอบรม ข้อ 8 และรายการที่ตั้งค่าใช้จ่ายสูงกว่าที่ระเบียบกำหนด		
5.	รายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่ระเบียบ/มาตรการ แนวทางกำหนด ◆ ค่าสมนาคุณวิทยากร ◆ ค่าอาหาร ◆ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ◆ ค่าเบี้ยเลี้ยง ◆ ค่าเช่าที่พัก ◆ ค่ายานพาหนะ ◆ ค่ากระเป๋าส่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท ◆ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท ◆ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ◆ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ ◆ ค่าประกาศนียบัตร ◆ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ◆ ค่าใช้และการตกแต่งสถานที่ ◆ ค่าพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ◆ ค่าหนังสือ ◆ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		
6.	ความครบถ้วนของเอกสารที่แนบเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ ข้อ 1-7		

แนวการตรวจสอบ

๖ เรื่องที่ตรวจ การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบกระบวนการ/ขั้นตอน การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓) / ไม่ถูก (X)	แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
1.	โครงการ	• ตรวจสอบโครงการกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน่วยงาน เป้าหมาย งบประมาณระยะดำเนินการ) ว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ • ตรวจสอบโครงการ หรือหลักสูตรว่าเป็นไปตามคำนิยามของระเบียบฯ หรือไม่ การฝึกอบรม ■ การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน ■ มีโครงการ หลักสูตร ช่วงเวลาจัด ที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ■ ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตร วิชาชีพ ■ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของโครงการ เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วยใครบ้าง จำนวนเท่าไร ระยะเวลา สถานที่จัดฝึกอบรม งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัด เป็นต้น		■ โครงการ ■ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 25XX	
2.	บันทึกขออนุมัติโครงการ	ข้อกฎหมายและระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้...		■ บันทึกขออนุมัติโครงการ	

ที่	ประเด็น การตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓)	ไม่ถูก (X)	แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		<u>ข้อเสนอ</u> • กรณีที่มีการตั้งค่าใช้จ่ายในโครงการที่สูงกว่าที่ระเบียบกำหนด (ใช้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ) ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น ประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติด้วย เช่น ■ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภาคเอกชน ■ ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
3.	ประเภทของการฝึกอบรม	• <u>ฝึกอบรมประเภท ก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐระดับทักษะพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง (ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป) • <u>ฝึกอบรมประเภท ข</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐระดับปฏิบัติงานชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนวยการต้น (ข้าราชการระดับ 8 ลงมา) • <u>ฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ (ประชาชนทั่วไป)				
4.	รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าสมนาคุณวิทยากร - ตรวจสอบค่าสมนาคุณวิทยากรว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาบรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่มถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลาว่างระหว่างอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่	• ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบฯ ข้อ 8 และได้กำหนดไว้ในโครงการทุกรายการ • <u>กรณีฝึกอบรมประเภท ก</u> ■ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท ■ วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท • <u>กรณีฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก</u> ■ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท ■ วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท			■ ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฯ ■ ตารางฝึกอบรม	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓) / ไม่ถูก (X)	แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		ประเภทการฝึกอบรม เป็นการบรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม ■ บรรยาย จ่ายชั่วโมงละไม่เกิน 1 คน ■ อภิปราย จ่ายชั่วโมงละไม่เกิน 5 คน ■ แบ่งกลุ่มการฝึกปฏิบัติกลุ่มละไม่เกิน 2 คน วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด เสียค่าใช้จ่ายในวงเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ● การนับเวลา ■ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม ■ บรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง ■ บรรยายไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที จ่ายได้ทั้งหนึ่ง ■ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
ค่าอาหาร - ตรวจสอบการนับจำนวนมื้ออาหาร กับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบข้อ 10 - ตรวจสอบการตรวจสอบอัตราค่าอาหาร ว่าถูกต้องเป็นไปตามมาตรการที่กำหนดหรือไม่		● กรณีฝึกอบรมประเภท ก ■ สถานที่ราชการ จัดครบมือไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน ■ สถานที่ราชการ จัดไม่ครบมือไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน ■ สถานที่เอกชน จัดครบมือไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน ■ สถานที่เอกชน จัดไม่ครบมือไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน ● กรณีฝึกอบรมประเภท ข ■ สถานที่ราชการ จัดครบมือไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน ■ สถานที่ราชการ จัดไม่ครบมือไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน ■ สถานที่เอกชน จัดครบมือไม่เกิน 950 บาท/วัน/คน ■ สถานที่เอกชน จัดไม่ครบมือไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน ● กรณีฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก ■ สถานที่ราชการ จัดครบมือไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน		■ ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฯ ■ ตารางฝึกอบรม	■ ครบมือ คือ เช้า กลางวัน เย็น ■ ไม่ครบมือ คือ เลี้ยง 2 มื้อ (มื้อใดก็ได้)

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓)	ไม่ถูก (X)	แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		■ สถานที่ราชการ จัดไม่ครบมือไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน ■ สถานที่เอกชน จัดครบมือไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน ■ สถานที่เอกชน จัดไม่ครบมือไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน ** กรณีจัดอาหาร 1 มือ ■ สถานที่ราชการ ไม่เกิน 150 บาท/มือ/คน ■ สถานที่เอกชน ไม่เกิน 400 บาท/มือ/คน				
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ตรวจสอบการนับจำนวนจัดมืออาหารว่างและเครื่องดื่มกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ความละเอียด ข้อ 10 - ตรวจสอบอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มว่าถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	■ สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/มือ/คน ■ สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มือ/คน			■ ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฯ ■ ตารางฝึกอบรม	
	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี)	● กรณีไม่จัดอาหาร เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิที่กำหนดไว้ พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระดับ 8 ลงมา อัตรา 240 บาท/คน/วัน ■ ระดับ 9 ขึ้นไป อัตรา 270 บาท/คน/วัน ● กรณีส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ได้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับผู้เข้ารับการอบรมที่มีสุขภาพของรูตามระเบียบ ■ จัดอาหาร 2 มือ เหม่าจ่ายได้ไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน ■ จัดอาหาร 1 มือ เหม่าจ่ายได้ไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน			■ ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฯ ■ ตารางฝึกอบรม - วิธีการนับเบี้ยเลี้ยงให้ครบระยะเวลาออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ - การเบิกจ่ายเลี้ยงกรณีจัดอาหารให้ผู้อบรม ให้จำนวนมืออาหารที่จัดมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓) / ไม่ถูก (X)	แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		■ ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน *** กรณีที่ในโครงการเบิกเบี้ยเลี้ยงให้กับพนักงานขับรถ ไม่ให้รวมพนักงานขับรถในการคิดค่าใช้จ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในโครงการ			
ค่าเช่าที่พัก		ตรวจสอบอัตราค่าเช่าที่พักว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ ● การฝึกอบรมประเภท ก ■ ที่พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท ■ ที่พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท ● การฝึกอบรมประเภท ข ■ ที่พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท ■ ที่พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท ● บุคคลภายนอก ■ ที่พักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท ■ ที่พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท ● การจัดคนเข้าพัก ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาพักคู่ ยกเว้นมีเหตุจำเป็น *** ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด <u>บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u> (ระเบียบฯ ข้อ 10) ได้แก่ 1) ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม 2) เจ้าหน้าที่ 3) วิทยากร 4) ผู้เข้ารับการอบรม 5) ผู้สังเกตการณ์ ** มีระบุไว้ในโครงการและจำนวนเท่ากับได้รับการอนุมัติ		■ ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฯ ■ ตารางฝึกอบรม	
ค่าพาหนะ		ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ● การฝึกอบรมประเภท ก และการฝึกอบรมประเภท ข สามารถนํารถประจำทางได้		■ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินงบประมาณค่าใช้สอย (ค่าพาหนะ) ที่หน่วยงาน	■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓)	ไม่ถูก (X)	แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		รถรับจ้าง (ระบุเหตุผลไว้ในหลักฐานขอเบิก) และนั่งเครื่องบินได้ (ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่ำกว่าระดับชำนาญการ ชำนาญงาน ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติ) ● การฝึกอบรมบุคคลภายนอก สามารถนั่งรถประจำทางได้ รถรับจ้าง (ระบุเหตุผลไว้ในหลักฐานขอเบิก) แต่ไม่สามารถ นั่งเครื่องบินได้ *** ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด			ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการฯ	พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อ จัดจ้างฯ	● รายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ข้อ 8 กำหนดไว้ในโครงการทุกรายการ และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ ■ ค่าใช้และการตกแต่งสถานที่ ■ ค่าพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ■ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ■ ค่าประกาศนียบัตร ■ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ ■ ค่าหนังสือ ■ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ■ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ■ ค่ากระเป๋าส่ง/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท ■ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท			■ ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฯ ■ ตารางฝึกอบรม	
5.	การแนบเอกสารเพื่อขอรับการอนุมัติโครงการ	1. บันทึกขออนุมัติโครงการ 2. โครงการ 3. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย 4. กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม 5. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX 6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง) 7. มาตรการ/แนวทางที่อ้างอิง (ถ้ามี)				

แบบตรวจสอบรายการ (check list) การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ

๖๖ การฝึกอบรมประเภท.....

ที่	ประเด็น	ถูก (✓)	ไม่ถูก (✗)
1.	บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ ต้องระบุรายละเอียดของโครงการให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น กลุ่มเป้าหมาย วัน เวลา สถานที่ดำเนินการ งบประมาณที่ใช้		
2.	บันทึกขออนุมัติโครงการ อ้างอิงข้อมูลกฎหมายและระเบียบ/การมอบอำนาจ		
3.	กรณีมีการปรับแผนการปฏิบัติงานฯ/ขออนุมัติปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ เสนออนุมัติอธิบดีฯ เท่านั้น		
4.	ข้อเสนอที่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ต้องระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน ครอบคลุมการดำเนินการทั้งโครงการ		
5.	การขออนุมัติดำเนินการ สอดคล้องกับ บันทึกขออนุมัติโครงการที่อธิบดีฯ อนุมัติแล้วหรือไม่		
6.	ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ตรงกับที่อธิบดีฯ อนุมัติไว้เดิมหรือไม่		
7.	ทดสอบการคำนวณค่าใช้จ่ายในโครงการทุกรายการว่าถูกต้องหรือไม่		
8.	ความครบถ้วนของเอกสารที่แนบเสนอเพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ ข้อ 1 - 11		

แนวการตรวจสอบ

๘ เรื่องที่ตรวจ การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓) / ไม่ถูก (✗)	แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
1.	บันทึก/ขออนุมัติดำเนินการ	● การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ ต้องระบุรายละเอียดของโครงการให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อให้ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ เช่น กลุ่มเป้าหมาย วัน เวลา สถานที่ดำเนินการงบประมาณที่ใช้ ● ข้อกฎหมายและระเบียบ ที่นำมาอ้างอิงในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ เช่น ■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 11 (4) ■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ มาตราการ/แนวทาง/มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ข้อเสนอ ที่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ ต้องระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น ขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ ● ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสามารถจ่ายได้ทุกรายการภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ● ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามอัตราที่กำหนดได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดี ที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม	■ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ■ คำสั่งมอบอำนาจ ■ รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย ■ กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม	■ อ้างอิงเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอรับอนุมัติเท่านั้น ■ ขออนุมัติเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการเท่านั้น ■ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการฯ ■ การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ ■ กรณีในข้อใดที่ต้องใช้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้องเสนออธิบดีเพื่ออนุมัติเท่านั้น	

ที่	ประเด็น การตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓)	ไม่ถูก (X)	แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		และประหยัด ภายได้หลักเกณฑ์ของระเบียบเรื่องนั้นๆ ให้ระบุเหตุผล และความจำเป็นให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติต่อไป ● กรณีโครงการใด ที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในบางส่วนหรือทั้งหมดจากต้นสังกัด ต้องระบุให้ชัดเจนว่า ในโครงการ เบิกรายการใดบ้าง และรายการใดที่จะต้องนำไปเบิกกับต้นสังกัดของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม (ทั้งในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ และหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมาย) ● ขออนุมัติค่าพาหนะ ไป - กลับ โดยรถอะไร ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจ ในการอนุมัติ ● ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และในกรณีที่ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมต่ำกว่าระดับชำนาญการ ชำนาญงาน ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติ ● ขออนุมัติใช้รถยนต์ ทะเบียนรถ ใครขับ ระหว่างวันที่ ไปที่ไหน ทำอะไร ● ขออนุมัติให้กองคลังจัดสรรงบประมาณ ● ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่โครงการฯ และกลุ่มเป้าหมายที่ปรากฏในโครงการฯ เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฯ ระหว่างวันที่..... ณ (ต้องขอเมื่อ หัว - หาย วันอบรม) ● ลงนามในหนังสือถึงจังหวัด ● ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร ● ขอเรียนเชิญ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน/รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เป็นประธานในพิธีเปิด เพื่อ.....วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน				
2.	วิธีการ ตรวจสอบ	● การขออนุมัติดำเนินการ สอดคล้องกับบันทึกขออนุมัติโครงการที่อธิบดีฯ อนุมัติแล้วหรือไม่				

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓)	ไม่ถูก (X)	แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		• ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ตรงกับที่อธิบดีอนุมัติไว้เดิมหรือไม่ • ให้ทดสอบการคำนวณค่าใช้จ่ายในโครงการทุกรายการว่าถูกต้องหรือไม่ • ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ ว่าขออนุมัติครอบคลุมการดำเนินการทั้งโครงการหรือไม่ • เอกสารที่แนบเสนอครบถ้วนหรือไม่				
3.	การแนบเอกสารเพื่อขอรับการอนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ 2. หนังสือแจ้งจังหวัด/กลุ่มเป้าหมาย/วิทยากร 3. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย 4. กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม 5. รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย/เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ (ถ้ามี) 6. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการของกลุ่มเป้าหมาย/วิทยากร 7. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ถ้ามี) 8. ใบจัดสรรเพื่อโอนเงิน (ถ้ามี) 9. บันทึกถึงกองคลังเพื่อให้โอนเงิน (ถ้ามี) 10. แนบบันทึกขออนุมัติโครงการ/โครงการ/ประมาณการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 11. ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ/มาตรการ/แนวทาง/มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง)				■ สามารถปรับได้ตามลักษณะของแต่ละโครงการฯ

*** กรณีที่มีการปรับแผนการปฏิบัติงานฯ

ข้อกฎหมายและระเบียบ ที่นำมาอ้างอิง

■ ระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ข้อ 23 และ ข้อ 24... (ใช้ในกรณีที่เป็นการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 25XX ที่กระทบกับหน่วยนับ เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่ตรงกับแผนปฏิบัติงานฯ ซึ่งต้องไปผ่านกองแผนงาน เพื่อเสนอให้อธิบดีฯ อนุมัติ ให้ปรับแผนการปฏิบัติงานฯ)

ข้อเสนอ ที่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในบันทึกข้อความ

■ ขออนุมัติปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 25XX จาก..... ปรับเป็น..... (รายการใดบ้างระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน)

*** กรณีที่มีการปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการฯ

ข้อกฎหมายและระเบียบ ที่นำมาอ้างอิง เช่น

■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ให้อ้างอิงระเบียบเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอรับอนุมัติ เท่านั้น

ข้อเสนอ ที่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในบันทึกข้อความ

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

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนชุมชน

แบบตรวจสอบรายการ (check list) การขออนุมัติโครงการฯ/กิจกรรม จัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุ

๖ โครงการ/กิจกรรม/รายการพัสดุที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหา.....

ที่	ประเด็น	ถูก (✓)	ไม่ถูก (✗)
1.	โครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดหา ถูกต้องตรงกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือมีรายการในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
2.	บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดหา มีรายละเอียด เช่น ระบุแหล่งของงบประมาณ ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดหา จำนวนงบประมาณ และมีการอ้างอิงกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ครม. หรือหนังสือสั่งการที่ใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และหรือการจัดหาพัสดุ		
3.	รายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบโครงการ/กิจกรรม (รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหาโดยสังเขป หรือคุณสมบัติเบื้องต้นของพัสดุที่จะจัดหา)		
4.	การแนบเอกสาร การขออนุมัติโครงการครบถ้วน		

แนวการตรวจสอบ

๘ เรื่องที่ตรวจ การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม จัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓) / ไม่ถูก (✗)	แหล่งข้อมูล
1.	โครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุ	• ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดทำกับใบจัดสรรงบประมาณ • แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี หรือ • แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท) หรือ • พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี • เพื่อสอบทานว่า โครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดหาได้รับงบประมาณที่ใช้ในดำเนินการจากแหล่งใด และตรวจสอบว่ารายละเอียดถูกต้องตรงกันหรือไม่ อาทิ จำนวนเงินงบประมาณ หารระยะเวลาดำเนินการ/งวดเงิน/ผลผลิต/เป้าหมาย เป็นต้น **ในกรณีจัดทำเป็นโครงการให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของโครงการ เช่น หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย/ผลผลิต ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ (ถ้ามี) งบประมาณ ตัวชี้วัด/ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น • ตรวจสอบว่าโครงการ/กิจกรรม หรือพัสดุ ดังกล่าวเป็นการจัดหาพัสดุประเภทใด ดังนี้ การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ คือ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน พัสดุ : สินค้า งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานบริการ • สินค้า : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง • งานบริการ : งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ • งานก่อสร้าง (ก่อสร้างใหม่ และการปรับปรุงซ่อมแซม) : งานก่อสร้างอาคาร เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาง รั้ว สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ การปรับปรุงซ่อมแซม ที่มีความจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ตลอดระยะเวลาการทำงานของผู้รับจ้าง	■ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ■ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ■ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ■ พระราชบัญญัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4)	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓) / ไม่ถูก (✗)	แหล่งข้อมูล
		*** ประเภทงานก่อสร้างที่กรมฯ ดำเนินการ เช่น อาคารหอพัก หอประชุม บ้านพัก โรงครัว รั้ว ถนน ระบบประปา และการปรับปรุงอาคารสำนักงาน/บ้านพัก เป็นต้น***		
2.	บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมการจัดหาพัสดุ	• ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม หรือการจัดหาพัสดุ ว่าระบุรายละเอียด เช่น ระบุแหล่งของงบประมาณ(แผนปฏิบัติการฯ/ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง) ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม หรือรายการพัสดุที่จะจัดหา แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ (แล้วแต่กรณี) ถูกต้องหรือไม่ • ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ การอ้างอิงในบันทึกข้อความ ให้ระบุ กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าเป็นโครงการ/กิจกรรม ว่าเป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุแบบใด (ซื้อ-จ้าง อะไหล่) • ระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ■ พระราชบัญญัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ■ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ■ มติ ครม. ■ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง *** เลือกใช้เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง***		■ พระราชบัญญัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ■ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ■ มติ ครม. ■ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3.	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	• ให้ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบโครงการ/กิจกรรม ซึ่งในการจัดหา (ซื้อ-จ้าง) ควรมีรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหาโดยสังเขป หรือคุณสมบัติเบื้องต้นของพัสดุที่จะจัดหา เพื่อให้ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ		
4.	การแนบเอกสาร การขออนุมัติโครงการ	1. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม 2. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย 3. สำเนาแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง) 4. โครงการ/กิจกรรม (กรณีมีการจัดทำโครงการ)		

แบบตรวจสอบรายการ (check list) การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ จัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุ

๖๖ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุโครงการ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ถูก (✓)	ไม่ถูก (✗)
1.	บันทึกขออนุมัติดำเนินการเรื่องเดิม อ้างถึงโครงการที่ได้รับอนุมัติ		
2.	มีรายละเอียดที่จะดำเนินการในรายการจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมรายละเอียดของแต่ละรายการโดยสังเขป เพื่อประกอบการตัดสินใจในการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ ระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน		
3.	อ้างระเบียบในการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน		
4.	การแนบเอกสารขออนุมัติดำเนินการครบถ้วน		

แนวการตรวจสอบ

๖ เรื่องที่ควร

การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ จัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุ

เพื่อให้ทราบว่าการขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓) / ไม่ถูก (X)	แหล่งข้อมูล
1.	บันทึกขออนุมัติดำเนินการ	• การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ ต้องระบุรายละเอียดของโครงการให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อให้ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ เช่น การจัดทำเอกสาร จำนวน กี่แผ่น กี่หน้า พิมพ์กี่สี กี่แผ่น ขนาดเท่าไร กระดาษหนาที่แกรม • ข้อกฎหมายและระเบียบ ที่นำมาอ้างอิงในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ เช่น ■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ■ มาตรการ/แนวทาง/มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) • ข้อเท็จจริง บอกรายละเอียดที่จะดำเนินการ มีรายการจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมรายละเอียดของแต่ละรายการโดยสังเขป เพื่อประกอบการตัดสินใจในการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในบันทึกขออนุมัติดำเนินการระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น ■ จัดทำเอกสารยุทธศาสตร์ จำนวน 2,000 เล่ม เล่มละ 50 บาท งบประมาณ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) พิมพ์ขนาด B5 จำนวนไม่เกิน 80 แผ่น นามูรูปภาพพิมพ์สี่สี ตัวหนังสือจัดพิมพ์เอกสาร 2 สี (ดำ, ส้ม) เข้าเล่มสันกาว ■ ถ่ายเอกสาร จำนวน 20 เล่มๆ ละ 100 แผ่น เข้าเล่มมุงหลังคา • ข้อเสนอ ที่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในบันทึกขออนุมัติดำเนินการ ต้องระบุให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น ■ ขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ ■ ขออนุมัติให้สำนัก/ฝ่าย/กอง.....ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามโครงการฯ	■ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ■ คำสั่งมอบอำนาจ ■ รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ถูก (✓)	ไม่ถูก (✗)	แหล่งข้อมูล
2.	วิธีการตรวจสอบ	- ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติดำเนินการว่าขออนุมัติครอบคลุมการดำเนินการทั้งโครงการหรือไม่ - การขออนุมัติดำเนินการ สอดคล้องกับ บันทึกขออนุมัติโครงการที่อธิบดีฯ อนุมัติแล้วหรือไม่ - ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดประกอบการพิจารณาหรือไม่ - ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ (ถ้ามี) - เอกสารที่แนบเสนอครบถ้วนหรือไม่			- มาจาก 2 แหล่ง คือ คุณลักษณะจาก - หน่วยงานกลาง คือ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นต้น - ตามความต้องการของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุนั้นๆ
3.	การแนบเอกสารเพื่อขอรับการอนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการ - สำเนาบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง และประมาณการค่าใช้จ่าย - ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ/มาตรการ/แนวทาง/มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง)			

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติ	พรบ./ระเบียบ	ปี	ไม่
1.	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ (ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามพรบ.มาตรา 56 (1) (ค) (ด) มาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน)			
2.	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ 2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ 2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	• ระเบียบฯ ข้อ 21		
3.	การจัดทำราคากลาง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามความในมาตรา 4 และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงานอาจมีการกำหนดแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลขึ้นมามีอำนาจจัดทำราคากลาง ทั้งนี้ อาจเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลเดียวกันกับการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก็ได้	• พรบ. มาตรา 4		
4.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายการตามระเบียบฯ ข้อ 22 (1)-(8) กรณีมาตรา 56 (2) (ง) จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ *กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ยกเว้นไม่ต้องจัดทำรายงานตามข้อ 22 วรรคหนึ่ง	• ระเบียบฯ ข้อ 22 * หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ 2119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561		
5.	การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (4)) - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (5)) ให้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน ถ้าตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ * กรณีเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้	• ระเบียบฯ ข้อ 25 ข้อ 26 * กฎกระทรวง หน้า 20		
6.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	• ระเบียบฯ ข้อ 22		
7.	การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง 7.1 กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ซ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ	• ระเบียบฯ ข้อ 78 (1)		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติ	พ.บ./ระเบียบ	ปี	ไม่
	ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด 7.1.1 คณะกรรมการ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี 7.1.2 คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 7.1.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ดำเนินการตามข้อ 8 ต่อไป) 7.2 กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	■ ระเบียบฯ ข้อ 78 (2) ประกอบ ข้อ 55 (4) अनुโลม ■ ระเบียบฯ ข้อ 81 ■ ระเบียบฯ ข้อ 79		
8.	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (เว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง/เว็บไซต์หน่วยงาน/ปีประกาศของหน่วยงาน) *กรณีการซื้อหรือจ้างไม่ได้บันทึกผ่านระบบ e-GP ให้ดำเนินการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายไตรมาส	■ ระเบียบฯ ข้อ 81 * คู่มือประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง (รายไตรมาส)		
9.	หนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา และผู้ขายหรือผู้รับจ้างเตรียมหลักประกันเพื่อทำสัญญา			
10.	- ตรวจสอบรูปแบบของสัญญา เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ตรวจสอบการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ตรวจสอบเอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญา และเอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เช่น ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา , ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา , จำนวนหลักประกันสัญญา (5%), ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง,*ค่าปรับ (กำหนดเป็นรายวันอัตราตายตัวร้อยละ 0.01-0.20 ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของงานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) และการจ่ายเงิน เป็นต้น	■ พ.ร.บ.มาตรา 93 * ระเบียบฯ ข้อ 162		
11.	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง	■ พ.ร.บ. มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติ	พรบ./ระเบียบ	ปี	ไม่
12.	การบริหารสัญญา 12.1 ตรวจสอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยผู้มีอำนาจเป็นผู้แต่งตั้ง 12.2 การตรวจรับพัสดุ 12.2.1 การส่งมอบ ตรวจสอบหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามรายการ/เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ ให้นำไปลงรับในระบบงานสารบรรณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบวันที่ส่งมอบ 12.2.2 การตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ 12.2.3 ค่าปรับ กรณีครบกำหนดให้แจ้งเรียกการปรับภายใน 7 วันทำการนับจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย	• พรบ.มาตรา 100 • ระเบียบฯ ข้อ 175 (4) • ระเบียบฯ ข้อ 181		
13.	ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน			
14.	ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกัน ความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น	• ระเบียบฯ ข้อ 184 ข้อ 185 และข้อ 186		
15.	การคืนหลักประกันสัญญา ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	• ระเบียบฯ ข้อ 170 (2)		

1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีคัดเลือก

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติ	พรบ./ระเบียบ	ปี	ไม่
1.	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ (ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ฉ) มาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน)	▪ พรบ. มาตรา 11 , ▪ ระเบียบฯ ข้อ 11		
2.	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ 2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา 2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	▪ ระเบียบฯ ข้อ 21		
3.	การจัดทำราคากลาง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามความในมาตรา 4 และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงาน อาจมีการกำหนดแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคล ขึ้นมาจัดทำราคากลาง ทั้งนี้ อาจเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลเดียวกันกับการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก็ได้	▪ พรบ. มาตรา 4		
4.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายการตามระเบียบข้อ 22 (1) - (8) กรณี มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ▪ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (3)) ▪ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (5)) ให้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน ถ้าตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ	▪ ระเบียบฯ ข้อ 22 ▪ ระเบียบฯ ข้อ 25 ข้อ 26		
5.	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	▪ ระเบียบฯ ข้อ 74 (1)		
6.	การยื่นข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม ข้อความตามข้อ 68 วรรคหนึ่ง โดยสรุป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผล และส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยตรง พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา	▪ ระเบียบฯ ข้อ 74 (2) ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติ	พรบ./ระเบียบ	ที่	ไปด
	ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ วรรคสอง โดยสรุป ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุ วันและเวลาที่รับซอง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับ ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ			
7.	เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการ เปิดซองและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ			
8.	การพิจารณาผลการเสนอราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการพิจารณาผล เช่น ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิสดารตัวอย่าง (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคา (กรณีเกิน 5 ล้านบาท ต้องวาง หลักประกันการเสนอราคา) และจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	■ ระเบียบฯ ข้อ 74 ข้อ 75 และข้อ 76 และให้นำความ ในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับ กับการดำเนินการ พิจารณา		
9.	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลฯ และมีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบ	■ ระเบียบฯ ข้อ 59		
10.	การอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา - เว้นระยะเวลาก่อนการอุทธรณ์ (7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ) - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว ไม่ต้องรอ ให้พ้นระยะเวลาก่อนการอุทธรณ์	■ พรบ.มาตรา 117 ■ หนังสือนิติ ที่ กค 0405.2/2453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560		
11.	ทำสัญญาหรือข้อตกลง 11.1 หนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา และผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เตรียมหลักประกันเพื่อทำสัญญา 11.2 ตรวจสอบรูปแบบของสัญญา เป็นไปตามที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด - ตรวจสอบการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะ เวลาก่อนการอุทธรณ์ - ตรวจสอบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญา และเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญา เช่น ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา, ระยะเวลาดำเนินการ	■ พรบ.มาตรา 66, ระเบียบฯ ข้อ 161 พรบ.มาตรา 93 ■ * ระเบียบฯ ข้อ 162		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติ	พรบ./ระเบียบ	ผ	ไปช
	ตามสัญญา, จำนวนหลักประกันสัญญา (5%), ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง, *ค่าปรับ (กำหนดเป็นรายวันอัตราตายตัวร้อยละ 0.01 - 0.20 ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของงานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) และการจ่ายเงินเป็นต้น 11.3 ตรวจสอบการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้นำมาแล้ว ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ	▪ พรบ.มาตรา 98		
12.	การคืนหลักประกันการเสนอราคา ตรวจสอบการคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว	▪ ระเบียบฯ ข้อ 170 (1)		
13.	การบริหารสัญญา 13.1 ตรวจสอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุโดยผู้มีอำนาจเป็นผู้แต่งตั้ง 13.2 การตรวจรับพัสดุ 13.2.1 การส่งมอบ ตรวจสอบหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามรายการ/เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ให้นำไปลงรับในระบบงานสารบรรณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบวันที่ส่งมอบ 13.2.2 การตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ 13.2.3 ค่าปรับ กรณีครบกำหนดให้แจ้งเรียกการปรับภายใน 7 วันทำการนับจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่ยังไม่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย	▪ พรบ.มาตรา 100 ▪ ระเบียบฯ ข้อ 175 (4) ▪ ระเบียบฯ ข้อ 181		
14.	ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน			

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติ	พรบ./ระเบียบ	ย	ไม่ย
15.	ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น	ระเบียบฯ ข้อ 184, ข้อ 185 และข้อ 186		
16.	การคืนหลักประกันสัญญา ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	ระเบียบฯ ข้อ 170 (2)		

¹ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

² ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

³ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

⁴ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	พ.ร.บ./ระเบียบ	ปี	ไม่
1.	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ (ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ณ) มาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน)	▪ 1พรบ. มาตรา 11, 2 ▪ ระเบียบฯ ข้อ 11		
2.	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ 2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา 2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	▪ ระเบียบฯ ข้อ 21		
3.	การจัดทำราคากลาง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามความในมาตรา 4 และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงาน อาจมีการกำหนดแต่งตั้ง หรือมอบหมายบุคคล หรือคณะบุคคล ขึ้นมาจัดทำราคากลาง ทั้งนี้ อาจเป็นบุคคล หรือคณะบุคคลเดียวกันกับการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก็ได้	▪ พรบ. มาตรา 4		
4.	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง รายงานตามระเบียบข้อ 22 (1) - (8) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ▪ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 25 (1)) ▪ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 25 (5)) ▪ ให้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ▪ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน ถ้าตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ	▪ ระเบียบฯ ข้อ 22 ▪ ระเบียบฯ ข้อ 25 ข้อ 26		
5.	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น (ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) ไม่นับรวมวันประกาศ) 5.1 กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาไปรับฟังความคิดเห็น 5.2 กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาไปรับฟังความคิดเห็น 5.2.1 มีผู้เสนอความคิดเห็น 5.2.1 (1) ปรับปรุงตามผู้เสนอความคิดเห็น 5.2.1 (2) ไม่ปรับปรุงตามผู้เสนอความคิดเห็น 5.2.2 ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น	▪ ระเบียบฯ ข้อ 45, 46 ▪ ระเบียบฯ ข้อ 45 ▪ ระเบียบฯ ข้อ 45 และข้อ 46, 47 (2) ▪ ระเบียบฯ ข้อ 47 (2)		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติ	พรบ./ระเบียบ	ย	ไม่ย
6.	6.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ 6.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP - วงเงินเกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ - วงเงินเกิน 5 ล้าน ไม่เกิน 10 ล้าน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ - วงเงินเกิน 10 ล้าน ไม่เกิน 50 ล้าน ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ - วงเงินเกิน 50 ล้าน ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	■ ระเบียบฯ ข้อ 48 ระเบียบฯ ข้อ 51 ระเบียบฯ ข้อ 52		
7.	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	■ ระเบียบฯ ข้อ 54		
8.	การพิจารณาผลการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล เช่น ตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และ พัสดุด่วน (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคา (กรณีเกิน 5 ล้านบาท ต้องวาง หลักประกันการเสนอราคา) และจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	■ ระเบียบฯ ข้อ 55 ข้อ 56 ข้อ 57 ข้อ 58 ประกอบ การพิจารณา แล้วแต่กรณี ระเบียบฯ ข้อ 166		
9.	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลฯ และผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบ	■ ระเบียบฯ ข้อ 59		
10.	การอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา - เว้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ) - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอมติและการพิจารณาเพียงรายเดียว ไม่ต้องรอ ให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	■ พรบ.มาตรา 117 ■ หนังสือ ที่ กค 0405.2/ว 453 ลง วันที่ 28 พฤศจิกายน 2560		
11.	ทำสัญญาหรือข้อคัดกล 11.1 หนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา และผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เตรียมหลักประกันเพื่อทำสัญญา 11.2 ตรวจสอบรูปแบบของสัญญา เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	■ พรบ.มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ■ พรบ.มาตรา 93 * ระเบียบฯ ข้อ 162		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติ	พ.ร.บ./ระเบียบ	มี	ไม่
	- ตรวจสอบการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ตรวจสอบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญา และเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เช่น ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา, ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา, จำนวนหลักประกันสัญญา (5%), ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง, *ค่าปรับ (กำหนดเป็นรายวันอัตราตายตัวร้อยละ 0.01-0.20 ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของงานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) และการจ่ายเงินเป็นต้น 11.3 ตรวจสอบการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ	■ พ.ร.บ.มาตรา 98		
12.	การคืนหลักประกันการเสนอราคา ตรวจสอบการคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอกภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการข้อผูกพันแล้ว	■ ระเบียบฯ ข้อ 170 (1)		
13.	การบริหารสัญญา 13.1 ตรวจสอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้แต่งตั้ง 13.2 การตรวจรับพัสดุ 13.2.1 การส่งมอบ ตรวจสอบหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามรายการ/เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ ให้นำใบไปลงรับในระบบงานสารบรรณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบวันที่ส่งมอบ	■ พ.ร.บ.มาตรา 100		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติ	พรบ./ระเบียบ	ปี	ไม่
	13.2.2 การตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	■ ระเบียบฯ ข้อ 175 (4)		
	13.2.3 ค่าปรับ กรณีครบกำหนดให้แจ้งเรียกการปรับภายใน 7 วันทำการนับจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้น	■ ระเบียบฯ ข้อ 181		
14.	ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน			
15.	ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น	■ ระเบียบฯ ข้อ 184, ข้อ 185 และข้อ 186		
16.	การคืนหลักประกันสัญญา ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	■ ระเบียบฯ ข้อ 170 (2)		

¹ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

² ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

³ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

⁴ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

◆ ภาคผนวก

อัตราค่าดูแลสวนสัตว์

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : คน)

ประเภทของสัตว์	มูลค่าของสัตว์	สัตว์มูลค่าของสัตว์
ประเภท ก	800	1,600
ประเภท ข	600	1,200
มูลค่ารวม	600	1,200



หมายเหตุ : กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีใบอนุญาต อาจต้องจ่ายค่าวิทยากร และประเมินค่าพิเศษ เพื่อให้ประเมินการดูแลสวนสัตว์ได้อย่างถูกต้อง หรือหากผู้ดูแลสัตว์ไม่สะดวก จะให้สัตยาบันได้รับค่าดูแลสวนสัตว์จากผู้ดูแลสวนสัตว์ที่กำหนดได้ โดยให้สัตยาบันในรูปของหนังสือแนบมาตามรายการจ่ายของงบประมาณ



อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : คน)

สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ	สถานที่เอกชน
35	50

หมายเหตุ : กรณีที่มีสวนสาธารณะเป็นต้นอาจไม่ต้องจ่ายอัตราที่กำหนด ให้สัตยาบันในรูปของหนังสือแนบมาตามรายการจ่ายของงบประมาณ โดยระบุเหตุผลค่าอาหารว่าง



อัตราค่าเช่าที่พัก

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : คน)

ประเภทของการพัก	ค่าเช่าห้องพักตามอัตรา	ค่าเช่าห้องพัก
ประเภท ก	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900
มูลค่ารวม	1,200	750



หมายเหตุ : - การเข้าพักตามประเภท ก จะจัดให้ห้องพัก 1 ห้อง หรือห้องพักตามอัตราที่กำหนด
- การเข้าพักตามประเภท ข และมูลค่ารวม 1,300 บาทขึ้นไป 2 คนขึ้นไปให้ห้องพัก 1 ห้อง แต่ถ้ามีเกิน 2 คนขึ้นไป ให้เพิ่มห้องพัก 1 ห้องต่อ 2 คนขึ้นไป หรือหากผู้เข้าพักไม่สะดวกจะจัดให้ห้องพักตามอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหาร

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : คน)

ประเภทของการพัก	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ	สถานที่เอกชน
	ค่าเช่าห้องพัก	ค่าเช่าห้องพัก
ประเภท ก	850	1,200
ประเภท ข	600	950
มูลค่ารวม	500	800

หมายเหตุ : - กรณีที่เข้าพักตามประเภท ก และประเภท ข จะมีการจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ และค่าเช่าห้องพัก 400 บาทต่อคน
- กรณีที่เข้าพักตามประเภท ก และประเภท ข จะมีการจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ และค่าเช่าห้องพัก 150 บาท หากเกินกว่านี้ให้เพิ่มตามอัตราที่กำหนด หรือหากผู้เข้าพักไม่สะดวกจะจัดให้ห้องพักตามอัตราที่กำหนด

(ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552)

▶ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๖๖ เอกสารประกอบการยืมเงิน

เดินทางไปราชการ

๐ บันทึกขอยืมเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
๐ สัญญายืมเงิน	จำนวน 2 ฉบับ
๐ ประมาณการค่าใช้จ่าย	จำนวน 2 ฉบับ
๐ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	จำนวน 1 ฉบับ

ดำเนินโครงการฝึกอบรม

๐ บันทึกขอยืมเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
๐ สัญญายืมเงิน	จำนวน 2 ฉบับ
๐ ประมาณการค่าใช้จ่าย	จำนวน 2 ฉบับ
๐ ตารางการฝึกอบรม	จำนวน 1 ฉบับ
๐ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ	จำนวน 1 ฉบับ
๐ บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ	จำนวน 1 ฉบับ
๐ บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ	จำนวน 1 ฉบับ
๐ งบประมาณโครงการ	จำนวน 1 ฉบับ

▶ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการยืมเงิน

ดำเนินโครงการจัดงาน

○ บันทึกขอยืมเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
○ สัญญายืมเงิน	จำนวน 2 ฉบับ
○ ประมาณการค่าใช้จ่าย	จำนวน 2 ฉบับ
○ กำหนดการจัดงาน	จำนวน 1 ฉบับ
○ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ	จำนวน 1 ฉบับ
○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ	จำนวน 1 ฉบับ
○ บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ	จำนวน 1 ฉบับ
○ งบประมาณโครงการ	จำนวน 1 ฉบับ

ดำเนินการประชุม

○ บันทึกขอยืมเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
○ สัญญายืมเงิน	จำนวน 2 ฉบับ
○ ประมาณการค่าใช้จ่าย	จำนวน 2 ฉบับ
○ วาระการประชุม	จำนวน 1 ฉบับ
○ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ	จำนวน 1 ฉบับ
○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการประชุม	จำนวน 1 ฉบับ

▶ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๖๖ เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

เดินทางไปราชการ

○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง)	จำนวน 1 ฉบับ

ดำเนินโครงการฝึกอบรม

○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม	จำนวน 1 ฉบับ
○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบลงทะเบียน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง)	จำนวน 1 ฉบับ



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๖๖ เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

ดำเนินโครงการจัดงาน

○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม	จำนวน 1 ฉบับ
○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบลงทะเบียน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง)	จำนวน 1 ฉบับ

ดำเนินการประชุม

○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม	จำนวน 1 ฉบับ
○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบลงทะเบียน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง)	จำนวน 1 ฉบับ
○ รายงานวาระประชุม	จำนวน 1 ฉบับ

▶ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๘ เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

เดินทางไปราชการ

○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง)	จำนวน 1 ฉบับ

ดำเนินโครงการฝึกอบรม

○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม	จำนวน 1 ฉบับ
○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบลงทะเบียน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง)	จำนวน 1 ฉบับ



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

:: เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

ดำเนินโครงการจัดงาน

○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม	จำนวน 1 ฉบับ
○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบลงทะเบียน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง)	จำนวน 1 ฉบับ

ดำเนินการประชุม

○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม	จำนวน 1 ฉบับ
○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบลงทะเบียน	จำนวน 1 ชุด
○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง)	จำนวน 1 ฉบับ
○ รายงานวาระประชุม	จำนวน 1 ฉบับ

▶ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

❖ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

เดินทางไปราชการ

○ บันทึกส่งหลักฐาน ขอเบิกเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ บันทึกขออนุมัติ ไปราชการ	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

○ บันทึกส่งหลักฐาน ขอเบิกเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการเดินทาง - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	จำนวน 1 ชุด
○ บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าลงทะเบียน	จำนวน 1 ชุด
○ รายละเอียดโครงการ ที่เข้าฝึกอบรม	จำนวน 1 ชุด



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๘๘ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย)

○ บันทึกส่งหลักฐาน ขอเบิกเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ คำสั่งย้าย	จำนวน 1 ฉบับ
○ บันทึกขออนุมัติ ใช้รถยนต์ส่วนตัว (ขอสังกัดเดิม)	จำนวน 1 ฉบับ
○ บันทึกขออนุมัติเบิกค่า เช่าที่พัก (ขอสังกัดใหม่)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิม (ค่าขนย้าย)

○ บันทึกส่งหลักฐาน ขอเบิกเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ คำสั่งเกษียณอายุ ราชการ	จำนวน 1 ฉบับ
○ บันทึกขออนุมัติ ใช้รถยนต์ส่วนตัว	จำนวน 1 ฉบับ
○ สำเนา กพ. 7	จำนวน 1 ฉบับ



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๘ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

คำตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

○ บันทึกส่งหลักฐาน ขอเบิกเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานขอเบิกเงิน ค่าตอบแทน	จำนวน 1 ฉบับ
○ สำเนาสมุดลงเวลา ปฏิบัติงาน	จำนวน 1 ฉบับ
○ บันทึกขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลา	จำนวน 1 ฉบับ
○ บันทึกการตรวจรับ (ลูกจ้างจ้างเหมา บริการ)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

○ บันทึกส่งหลักฐาน ขอเบิกเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
○ หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ การประชุม	จำนวน 1 ฉบับ
○ รายงานการประชุม	จำนวน 1 ฉบับ
○ ใบลงทะเบียน	จำนวน 1 ฉบับ



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
และค่าการศึกษาบุตร

ค่ารักษาพยาบาล

(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ)

o บันทึกลงหลักฐาน ขอเบิกเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
o ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษา พยาบาล	จำนวน 1 ฉบับ
o ใบเสร็จรับเงินค่ารักษา พยาบาล	จำนวน 1 ฉบับ

ค่ารักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ

o บันทึกลงหลักฐาน ขอเบิกเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
o ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษา พยาบาล	จำนวน 1 ฉบับ
o ใบเสร็จรับเงินค่ารักษา พยาบาล	จำนวน 1 ฉบับ

▶ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๘๘ เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาบุตร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ)

๐ บันทึกส่งหลักฐาน ขอเบิกเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
๐ ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่าการ ศึกษาบุตร	จำนวน 1 ฉบับ
๐ ใบเสร็จรับเงินค่า การศึกษาบุตร	จำนวน 1 ฉบับ
๐ ประกาศของสถาน ศึกษา (เรื่องการเรียก เก็บเงินฯ)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าการศึกษาบุตรผู้รับบำนาญ

๐ บันทึกส่งหลักฐาน ขอเบิกเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
๐ ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่าการ ศึกษาบุตร	จำนวน 1 ฉบับ
๐ ใบเสร็จรับเงิน ค่าการศึกษาบุตร	จำนวน 1 ฉบับ
๐ ประกาศของสถาน ศึกษา (เรื่องการเรียก เก็บเงินฯ)	จำนวน 1 ฉบับ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายนิสิต	จันทร์สมวงศ์	อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
นายทวีป	บุตรโพธิ์	รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
นายสมหวัง	พ่วงบางโพ	รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
นายโชคชัย	แก้วป่อง	รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ผู้จัดทำ

นางสาวกนกวรรณ	สัมมาพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นางสาวเกวรักษ์	ณ เชียงใหม่	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวอัจฉรา	เขียวภักดิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชาพัชร	ภูมิวัฒน์ตานนท์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวธนพร	คุดอ่ำ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวฉัตรชฎีภรณ์	พงษ์ลักสรวชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



QR CODE E-MAGAZINE



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