

ข้อพิงระวัง ใ้การปฏิบั้ติงา



รวบรวมโดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพิฒนาชุมชน

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานภายใต้ ๒ การกิจหลัก คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของส่วนราชการ และบริการให้คำปรึกษา ได้แก่ กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า กระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอำนวยความสะดวก การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม ซึ่งจากการตรวจสอบการดำเนินงานในหลายพื้นที่ พบว่า มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตบางประเด็นที่มีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ ประกอบกับข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน จังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ที่ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด พบว่า มีข้อทักท้วง/ข้อตรวจพบเรื่องการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบในหลายประเด็น นอกจากนี้ จากการบริการให้คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายในแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในพื้นที่ยังพบว่าเจ้าหน้าที่บางส่วนมีความเข้าใจที่ไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงส่งผลให้การดำเนินงานมีข้อผิดพลาด และมีข้อทักท้วงบ่อยครั้ง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่บริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ จึงได้สำรวจความต้องการรับบริการข้อมูล/องค์ความรู้ของบุคลากรในพื้นที่ รวบรวม และสรุปประเด็น ข้อทักท้วง/ข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบการดำเนินงาน รายงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด สตง. รวมทั้ง จากการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในกรมการพัฒนารวมเอง ในประเด็นที่พบข้อผิดพลาดบ่อย และประเด็นที่มีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ พร้อมทั้งแนวทางข้อปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็นเอกสาร “ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมในพื้นที่ เป็นการช่วยลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ โดยเนื้อหาประกอบด้วย ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการยืมเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง/การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ การใช้ราชการ การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกรม/งบบุคลากรจังหวัด แบบฟอร์มและตัวอย่าง การจัดทำเอกสารประเภทต่างๆ

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสาร “ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการพัฒนารวม และผู้สนใจ

คณะผู้จัดทำ
สิงหาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
ข้อพึงระวัง เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑
ข้อควรรู้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖
ข้อพึงระวัง เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๙
ข้อพึงระวัง เรื่อง การยืมเงิน	๑๕
ข้อพึงระวัง เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง/การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ	๑๙
ข้อควรรู้การจัดซื้อจัดจ้าง/การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ	๒๘
ข้อพึงระวัง เรื่อง การใช้รถราชการ	๓๓
ข้อควรรู้การใช้รถราชการ	๓๗
ข้อพึงระวังในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ/งบบุคลากรจังหวัด	๓๙
การตรวจดำเนินงาน (ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด/ตง.)	๔๐
การตรวจดำเนินงาน (กลุ่มตรวจสอบภายใน)	
- โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)	๔๒
- การบริหารการเบิกจ่ายค่าบันทึกและประมวลข้อมูลพื้นฐาน	๔๓
- โครงการขยายผลหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง	๔๔
ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๔๗
ตัวอย่างการจัดทำเอกสารประเภทต่างๆ	๖๕

ข้อพิงระวัง

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ข้อ ๑ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่ได้รับอนุมัติ ไม่ได้ระบุในรายละเอียดของโครงการ

ข้อปฏิบัติ ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติที่ระบุรายละเอียดไว้ในโครงการ/กิจกรรม

ข้อ ๒ เบิกค่าวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดและไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ข้อปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓ การประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน การประชุมชี้แจงแนวทางการจัดเก็บข้อมูล และการนำเสนอผลงาน เช่น นำเสนอผลงานวิจัย ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าวิทยากรได้

ข้อปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจ่ายค่าวิทยากรจะเบิกได้เฉพาะการอบรมฯ ที่เป็นชั่วโมงบรรยาย/อภิปราย และประชุมกลุ่มเท่านั้น โดยการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

ข้อ ๔ การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเวลาการบรรยาย ทำให้พิจารณาไม่ได้ว่าเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ข้อปฏิบัติ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน โดยระบุชื่อวิทยากร วิชาที่บรรยาย (ระบุด้วยว่าเป็นการบรรยาย อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม) วันที่ ช่วงระยะเวลา และอัตราค่าสมนาคุณ ทั้งนี้ให้ตรวจสอบวิชาที่บรรยายให้ตรงกับตารางกำหนดการ/ตารางฝึกอบรม

ข้อ ๕ การเบิกค่าวิทยากรในการฝึกอบรมให้กับวิทยากรที่มาบรรยายตามหลักสูตรของโครงการ รวมถึงเบิกค่าของที่ระลึกเพื่อมอบให้วิทยากรด้วย

ข้อปฏิบัติ ค่าของที่ระลึกเพื่อมอบให้วิทยากรไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ วิทยากรรับเป็นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าของที่ระลึกใช้เบิกเป็นการสมนาคุณในการศึกษาดูงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
 - (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 - (๔) ค่าประกาศนียบัตร
 - (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
 - (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - (๑๐) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 - (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - (๑๓) ค่าอาหาร
 - (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
 - (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้



ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้บรรยาย แนะนำสถานที่ในการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

ข้อปฏิบัติ การไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาบรรยายหรือพาเยี่ยมชมสถานที่ไม่ได้ แต่สามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๗ การจัดซื้อของที่ระลึกให้กับสถานที่ที่ไปศึกษาดูงาน ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

ข้อปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อของที่ระลึกให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ การแจกเสื้อให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าเสื้อไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ได้

ข้อปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘

ข้อ ๙ การเบิกค่าอาหารเย็นในการเดินทางไปศึกษาดูงานเกินสิทธิ เนื่องจากสิ้นสุดระยะเวลาในการศึกษาดูงานตามกำหนดการ/ตามโครงการ เช่น เวลาสิ้นสุดโครงการ ๑๖.๐๐ น.

ข้อปฏิบัติ การเบิกค่าอาหารในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงาน โดยปกติขึ้นอยู่กับผู้จัดโครงการว่าจะรับผิดชอบจัดอาหารทุกมื้อหรือไม่ โดยต้องระบุไว้ในโครงการว่าผู้จัดจะรับผิดชอบอาหารมื้อใดบ้าง แต่ในกรณีนี้ระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ คือ ๑๖.๐๐ น. จึงไม่สามารถเบิกค่าอาหารเย็นได้ ทั้งนี้การเบิกค่าอาหารสามารถเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ข้อปฏิบัติ กรณีการเดินทางไปฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสัมมนาไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ต้องเบิกจ่ายแบบจ่ายจริงตามระเบียบฯ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖ โดยระเบียบ ข้อ ๑๖ ระบุไว้ว่า “ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ...”

ข้อ ๑๑ การจ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในอัตราที่เท่ากัน โดยมีได้ค่านิ่งถึงระยะทางใกล้ - ไกล

ข้อปฏิบัติ การจ่ายค่าพาหนะให้พิจารณาตามค่าพาหนะที่จ่ายจริง ตามระยะทางใกล้ - ไกล

ข้อ ๑๒ การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้ติดตาม หรือแขกผู้มีเกียรติโดยไม่ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ

ข้อปฏิบัติ ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ต้องขออนุมัติไว้ในโครงการ/กิจกรรม จึงจะเบิกได้

ข้อ ๑๓ การเบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินให้บุคคลภายนอกในการจัดโครงการฝึกอบรมในประเทศ

ข้อปฏิบัติ การขอเบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินให้กับบุคคลภายนอก ในการจัดโครงการฝึกอบรมในประเทศ ไม่สามารถเบิกได้ หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๑๔ กลุ่มเป้าหมายซ้ำกับโครงการอื่นที่มีการจัดอบรมในวันเดียวกันหรือช่วงเวลาเดียวกัน ทั้งนี้รวมถึง การจัดอบรมโดยหน่วยงานอื่นด้วย

ข้อปฏิบัติ ให้ตรวจสอบหลักฐาน ความถูกต้อง ครบถ้วน ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง โดยเฉพาะช่วงที่มีความเสี่ยง กรณีมีโครงการอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายเดียวกันในหลายๆ โครงการ/กิจกรรม

ข้อ ๑๕ โครงการฝึกอบรมที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการเข้ารับการอบรมไม่ครบถ้วน แต่เบิกค่าใช้จ่าย ประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มครบตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย โดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าข้าราชการดังกล่าวไปปฏิบัติราชการเรื่องใด สถานที่ใด ที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้หรือมีใบลาในการไม่มาปฏิบัติราชการ (เข้าร่วมโครงการ)

ข้อปฏิบัติ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีกลุ่มเป้าหมายไม่ครบ ควรมีหลักฐานชี้แจงเหตุผลของการ ไม่เข้าร่วมอบรม และถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ขาดความน่าเชื่อถือ เช่น การลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละวัน (คนเดียวกัน) ลายมือชื่อไม่เหมือนกัน ลายมือชื่อผู้รับเงินกับผู้เข้ารับการอบรมไม่เหมือนกัน และหรือการรับรอง สำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินไม่เหมือนกัน/ มีความแตกต่างกันมาก

ข้อปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานก่อนการส่งเบิก และควรกำกับดูแลให้กลุ่มเป้าหมายได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วน



ข้อควรรู้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ลักษณะของการฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

- ๑.๑ มีโครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน
- ๑.๒ มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ๑.๓ เป็นการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ ดูงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันก็ได้
- ๑.๔ การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. โครงการฝึกอบรมหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ

๓. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบฯ ได้แก่

- ๓.๑ ประธานในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่
- ๓.๓ วิทยากร
- ๓.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓.๕ ผู้สังเกตการณ์

๔. วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น สำหรับวิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงานแล้วแต่กรณี

๕. วิทยากรเดินทางไปบรรยาย เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว (ค่าพาหนะ) สามารถเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๙๐๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๔ ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในโครงการ

๖. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้างเดินทางไป - กลับ (ไม่ได้พักแรม) ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๗. เพื่อเป็นการควบคุมภายใน ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรควรแนบหลักฐานประกอบ ใบสำคัญรับเงิน เช่น หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย

๗. สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ที่	รายการ	อัตรา	ระเบียบ
๑	การใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	จ่ายจริง ประหยัด	ระเบียบพัสดุฯ
๒	พิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	จ่ายจริง ประหยัด	ระเบียบพัสดุฯ
๓	วัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	จ่ายจริง ประหยัด	ระเบียบพัสดุฯ
๔	ประกาศนียบัตร	จ่ายจริง ประหยัด	ระเบียบพัสดุฯ
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	จ่ายจริง ประหยัด	ระเบียบพัสดุฯ
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จ่ายจริง ประหยัด	ระเบียบพัสดุฯ
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	จ่ายจริง ประหยัด	ระเบียบพัสดุฯ
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	จ่ายจริง ประหยัด	ระเบียบพัสดุฯ
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จ่ายจริง ประหยัด	ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๑๐	ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร	ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท	ระเบียบพัสดุฯ
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท	ระเบียบพัสดุฯ
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	ระเบียบฝึกอบรมฯ
๑๓	ค่าอาหาร	ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๑๔	ค่าเช่าที่พัก	ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	ระเบียบฝึกอบรมฯ
๑๕	ค่ายานพาหนะ (ส่วนราชการ ประจำทาง จ้างเหมา)	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง - ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด - ตามระเบียบพัสดุฯ	ระเบียบฝึกอบรมฯ/ ระเบียบพัสดุฯ



ข้อพึงระวัง

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ข้อ ๑ กรณีเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

ข้อปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ มาตรา ๒๕ “การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๒ การระบุรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไม่ครบถ้วน เช่น การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ในแบบ ๘๗๐๘ ไม่ได้หมายเหตุเวลา ไป-กลับ บ้านพักของผู้ร่วมเดินทางคนอื่นๆ ทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยง อาจเกิดความผิดพลาดได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผิดพลาดไปด้วย

ข้อปฏิบัติ ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นๆ ในช่องหมายเหตุในแบบ ๘๗๐๘

ข้อ ๓ การเบิกชดเชยค่าน้ำมันพาหนะส่วนตัวของผู้เดินทางไปราชการ เบิกเกินกว่าระยะทางที่กรมทางหลวง กำหนดไว้ โดยมีได้แจ้งเหตุผลประกอบการพิจารณา/การเบิกจ่ายไม่เหมาะสม

ข้อปฏิบัติ การเบิกชดเชยค่าน้ำมันรถส่วนตัวให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ “การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณี ในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทาง เพื่อเบิกเงิน ชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทาง เป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อ ๔ การเบิกชดเชยค่าน้ำมันพาหนะส่วนตัว ไม่แนบหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อปฏิบัติ การเบิกชดเชยค่าน้ำมันพาหนะส่วนตัว ต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกด้วย

ข้อ ๕ การเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) ในกรณีการขออนุมัติใช้รถส่วนตัว

ข้อปฏิบัติ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีรถยนต์ของส่วนราชการ และรถยนต์ส่วนตัว ตามที่ระบุในหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ข้อ ๒ รถยนต์ของส่วนราชการและรถยนต์ส่วนตัวซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษและนำไปเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้... หมายถึง

๒.๑ “รถยนต์ของส่วนราชการ” หมายความว่า รถยนต์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนกลาง รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

๒.๒ “รถยนต์ส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ การแก้ไขรายละเอียดในหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ รายชื่อผู้ไปราชการ โดยใช้น้ำยาลบคำผิด หรือรอยขีดฆ่า ขูดลบ โดยไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับ มีความเสี่ยงเนื่องจากอาจเป็นการแก้ไขหลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อปฏิบัติ หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ควรมีรอยขีดฆ่า ขูดลบ หากจำเป็นในการแก้ไขเอกสารทางการเงิน ไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิดแต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่า และเขียนใหม่โดยให้ผู้แก้ไขลงนามกำกับพร้อมวันที่ และเพื่อป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลังจากที่ได้อนุมัติให้ไปราชการแล้ว ควรให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อ พร้อมวันที่กำกับด้วย

ข้อ ๗ หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบหนังสือการได้รับอนุมัติให้ไปราชการพร้อมรายละเอียด และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพักของแต่ละบุคคลในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ซึ่งการไม่ระบุระยะเวลาในการเดินทางของแต่ละบุคคลอาจทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงผิดพลาดและส่งผลกระทบต่อผลการเบิกจ่ายเงินผิดพลาดไปด้วย

ข้อปฏิบัติ กรณีการเดินทางไปราชการให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ที่ระบุรายละเอียดครบถ้วน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ หลักฐานการจ่าย เป็นใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องพิมพ์อัตโนมัติสีหมึกจางหรือลบเลือนเมื่อเวลาผ่านไปหลายๆ วัน ทำให้มองไม่เห็นตัวอักษรและจำนวนตัวเลข

ข้อปฏิบัติ ควรถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงอีกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบกรณีฉบับจริงลบเลือน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๙ การขออนุมัติไปราชการไม่ครอบคลุมช่วงระยะเวลาการเดินทาง กรณีลาไปก่อนหรือกลับหลังจากการไปราชการครั้งนั้น

ข้อปฏิบัติ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

◆ กรณีลาพักผ่อนแล้วเดินทางไปล่วงหน้า ให้ขออนุมัติครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกจากที่พักจนถึงวันที่กลับถึงที่พัก จึงจะเบิกค่าพาหนะได้ทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ แต่ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงาน จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พัก

◆ กรณีปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้วลาพักผ่อนต่อ ให้ขออนุมัติครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกจากที่พักจนถึงวันที่กลับถึงที่พัก จึงจะสามารถเบิกค่าพาหนะได้ทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ แต่ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางออกจากที่พักจนถึงวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การใช้เวลาในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเกินความจำเป็น ไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง แต่ระยะเวลาไป-กลับเพื่อให้สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เช่น ในรายงานการเดินทางระบุออกจากบ้านพัก เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ และกลับถึงบ้านพักเวลา ๑๙.๐๐ น. แต่ข้อเท็จจริงระยะเวลาที่ใช้ไป-กลับ และปฏิบัติงานไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง (พิจารณาจากระยะทาง และลักษณะการปฏิบัติงาน)

ข้อปฏิบัติ การใช้เวลาในการเดินทางไปราชการ และการปฏิบัติราชการต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริง และเหมาะสม

ข้อ ๑๑ หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการวันที่เข้าซ้อน ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือตรงกับวันเวลาที่ไปใช้บริการรักษาพยาบาล (ทั้งกรณีหน่วยงานในสังกัด และกรณีไปร่วมงานกับหน่วยงานอื่น)

ข้อปฏิบัติ ก่อนการจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เช่น การไปเข้าร่วมงานกับหน่วยงานอื่น การไปใช้บริการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาล เป็นต้น

ข้อ ๑๒ หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการไม่สอดคล้องกัน/ไม่เหมาะสม

ตัวอย่างที่ ๑ นาย ก ขออนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๑-๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เดินทางโดยรถราชการ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๒๐.๐๐ น. ส่งหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑) แบบ ๘๗๐๘ ระบุเวลาออกจากบ้านพัก ขอจ่ายวันละ ๑๐ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๒๐.๐๐ น. นับระยะเวลาไปราชการทั้งสิ้น ๒ วัน ๑๔ ชั่วโมง รวมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน ๓ วัน เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ๒ คืน

๒) แบบ บก. ๑๑๑ ค่าพาหนะจากบ้านพัก ขอจ่ายวันละ ๑๐ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ถึงกรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ เทียบละ ๑๑๐ บาท ระยะทางจากบ้านพักถึงกรมฯ เทียบละประมาณ ๑๐ กิโลเมตร

๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ณ สถานีบริการน้ำมันในจังหวัดชลบุรี ระบุ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

๔) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ (มอเตอร์เวย์) จำนวน ๒ ฉบับ ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงินฯ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ระยะเวลา ๐๘.๓๐ น. (ขาไป) และใบเสร็จรับเงินฯ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ระยะเวลา ๑๒.๒๕ น. (ขากลับ)

ข้อสังเกต กรณีข้างต้นจากหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พบว่า ระยะเวลาที่แสดงในใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษกับระยะเวลาไป-กลับ ในแบบ ๘๗๐๘ และแบบ บก. ๑๑๑ ไม่สอดคล้องกัน กล่าวคือ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ (มอเตอร์เวย์) วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ระยะเวลา ๑๒.๒๕ น. แต่ นาย ก กลับถึงบ้านพัก วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๒๐.๐๐ น. กรณีนี้หากไม่มีสถานการณ์ฉุกเฉินระหว่างการเดินทาง มีข้อสังเกตว่า ระยะเวลาการเดินทางดังกล่าวใช้เวลา นานกว่าปกติและไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาระ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อปฏิบัติ การใช้เวลาในการเดินทางไปราชการ และการปฏิบัติราชการต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริง และเหมาะสม หากมีเหตุผลจำเป็นให้ชี้แจงเหตุผลประกอบในช่องหมายเหตุในแบบ ๘๗๐๘

ตัวอย่างที่ ๒ นาย ข ขออนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ ๑-๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยรถราชการ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๕.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๑.๓๐ น. ส่งหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑) **แบบ ๘๗๐๘** ระบุเวลาออกจากบ้านพัก ซอยแจ้งวัฒนะ ๑๐ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๕.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๑.๓๐ น. นับระยะเวลาไปราชการทั้งสิ้น ๓ วัน ๖ ชั่วโมง ๓๐ นาที รวมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน ๓ วัน และเบิกค่าที่พัก เหมาะสม ๓ คืน (คืนวันที่ ๑-๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

๒) **แบบ บก. ๑๑๑** ค่าพาหนะจากบ้านพัก ซอยแจ้งวัฒนะ ๑๐ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ถึงกรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ที่ยวละ ๑๑๐ บาท ระยะทางจากบ้านพักถึงกรมฯ ที่ยวละประมาณ ๑๐ กิโลเมตร

๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ณ สถานีบริการน้ำมันในจังหวัดเพชรบุรี ระบุวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๙.๕๐ น.

๔) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ จำนวน ๒ ฉบับ ระบุวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ (ขาไป) และวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ (ขากลับ)

ข้อสังเกต กรณีข้างต้นจากหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า เอกสารไม่สอดคล้องกัน เนื่องจากใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุว่าเติมน้ำมันที่จังหวัดเพชรบุรี เวลา ๑๙.๕๐ น. และใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ (ขากลับ) ระบุวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ แสดงว่าในคืนวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ไม่มีการพักค้าง ซึ่งไม่สอดคล้องกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ นาย ข เบิกค่าที่พักเหมาะสมในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ข้อปฏิบัติ การใช้เวลาในการเดินทางไปราชการ และการปฏิบัติราชการต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริง และเหมาะสม



ข้อพึงระวัง
เรื่อง การยืมเงิน



ข้อ ๑ การอนุมัติให้ผู้ยืมยืมใหม่โดยไม่ได้ชำระคืนเงินยืมตามสัญญาเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

ข้อปฏิบัติ ผู้ยืมจะยืมใหม่ได้ เมื่อได้ชำระคืนเงินยืมตามสัญญาเก่าเรียบร้อยแล้ว ควรจัดทำทะเบียนค้ำเงินยืมรายตัว เพื่อควบคุมป้องกันมิให้ยืมซ้ำซ้อน และช่วยในการติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ “การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน”

ข้อ ๒ ผู้ยืมลงลายละเอียดในสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วน

ข้อปฏิบัติ ตรวจสอบการลงรายละเอียดในสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน อาทิ รายการยืมเงิน จำนวนเงินที่ยืม และการลงลายมือชื่อผู้ยืม เป็นต้น

ข้อ ๓ ผู้ยืมเงิน (ผู้มีสิทธิยืมเงิน) ไม่ได้ร่วมเดินทางไปราชการหรือไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ

ข้อปฏิบัติ ๑. กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางตลอดระยะเวลา และเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

๒. กรณีการยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการ ผู้มีสิทธิยืมเงินควรเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ

ข้อ ๔ ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมไว้ในสัญญายืมเงิน/ผู้ยืมเงินลงรายละเอียดในสัญญาไม่ครบถ้วน

ข้อปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน อาทิ ผู้ลงลายมือชื่อ และวันที่ยืมเงิน ในสัญญายืมเงินทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินยืม และระบุวันที่ครบกำหนดในสัญญายืมเงินเพื่อประโยชน์ในการติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามสัญญา

ข้อ ๕ การอนุมัติให้ยืมเงินหลายๆ กิจกรรมตามโครงการในสัญญาเดียวกัน แต่ทยอยส่งใช้คืนเงินยืมมิได้ส่งใช้คืนพร้อมกัน ทำให้เป็นภาระในการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และการบันทึกบัญชี

ข้อปฏิบัติ ควรส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ตามสัญญายืมครั้งเดียวกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๖ กรณีให้ผู้อื่นรับเงินแทนโดยไม่มีใบมอบฉันทะ/มอบอำนาจ

ข้อปฏิบัติ กรณีข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะให้ผู้อื่นมารับเงินแทนโดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนกรณีการจ่ายเงินให้กับบุคคลนอกเหนือจากข้างต้น หากผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้โดยผู้จ่ายเงินจะต้องเรียกหนังสือมอบฉันทะ/มอบอำนาจ จากผู้ขอรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๖ “ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้”

ข้อ ๗ การส่งใช้เงินยืม/หลักฐานการส่งใช้เงินยืมช้ากว่ากำหนด

ข้อปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การส่งใช้เงินยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

*(ตามระเบียบฯ ข้อ ๔ “ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย)

ข้อ ๘ การรับคืนเงินยืมไม่ออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญในกรณีที่ได้รับชดใช้เป็นใบสำคัญ และไม่บันทึกการส่งใช้เงินยืมไว้ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ว่ามีลูกหนี้รายใดค้างชำระหรือไม่

ข้อปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนต้องบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินเหลือจ่าย และออกใบรับใบสำคัญสำหรับหลักฐานการจ่ายให้กับผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมในแต่ละคราว

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ “เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน”



ข้อพึงระวัง

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง/การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ



ข้อพึงระวังการจัดซื้อจัดจ้าง/การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

ข้อ ๑ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้าง รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการใช้หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุดเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้มีอำนาจประกอบการพิจารณาอนุมัติ

ข้อปฏิบัติ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒ การจัดซื้อ/จ้าง แต่มิได้ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือมีรายละเอียดแนบอย่างชัดเจน เช่น ระบุเพียงจ้างทำกระเป๋าสื่อเอกสาร จำนวน ๒๐๐ ใบ แต่ไม่ระบุขนาด และรูปแบบของกระเป๋าคือกรณีจ้างทำป้ายโครงการระบุเพียงจ้างทำป้ายจำนวน ๑ ป้าย แต่ไม่ระบุขนาด ชนิด และข้อความในป้าย เป็นต้น

ข้อปฏิบัติ การจัดซื้อหรือจัดจ้างจะต้องระบุรายละเอียด จำนวน ชนิด คุณสมบัติ คุณลักษณะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดหาในครั้งนั้น ไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือมีรายละเอียดแนบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

ข้อ ๓ การแก้ไขวันที่ เดือน ในใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับพัสดุ ทำให้หลักฐานขาดความน่าเชื่อถือ

ข้อปฏิบัติ ในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ควรมีรอยขีดฆ่า ขูดลบ หากเอกสารมีข้อผิดพลาดให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่โดยลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า (โดยผู้จัดทำ/หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนามกำกับ)

ข้อ ๔ การจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งเดียว โดยวิธีตกลงราคา แต่วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อปฏิบัติ การจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งเดียว ที่วงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๑๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป) ไม่สามารถดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาได้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙

“การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท”

ข้อ ๕ ระยะเวลาในขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เหมาะสม เช่น การซื้อ/การจ้าง ที่ต้องใช้ระยะเวลาเพื่อจัดหาสิ่งของ/การดำเนินการหลายวัน หรือวัสดุที่จัดซื้อมีความหลากหลายต้องจัดหาจากหลายแหล่ง แต่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งมอบ และตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน

ข้อปฏิบัติ ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งมอบ และตรวจรับพัสดุ ให้คำนึงถึงระยะเวลาของความต้องการใช้พัสดรวมถึงข้อเท็จจริง ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

ข้อ ๖ การจ้างทำเอกสารที่ใช้ในโครงการฝึกอบรมราคาไม่เหมาะสม เช่น จ้างผลิตเอกสารเล่มละ ๒๐๐ บาท โดยเอกสารมีเนื้อหา ๔๕-๕๐ แผ่น รูปแบบเป็นการถ่ายเอกสารขาว-ดำ และเข้าเล่ม ซึ่งเมื่อพิจารณาคุณลักษณะของเอกสารที่จ้างกับราคาค่าจ้างในท้องตลาดแล้วไม่ถึง ๒๐๐ บาท เป็นต้น

ข้อปฏิบัติ การซื้อ/จ้าง ให้คำนึงถึงความเหมาะสม และคุ้มค่า

ข้อ ๗ การนับวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุในบันทึกข้อตกลงหรือใบสั่งจ้างไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้างในการส่งของล่าช้า และหรือการไม่รับผิดชอบความเสียหายของพัสดุ รวมถึงกรณีการคิดค่าปรับซึ่งอาจส่งผลทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้

ข้อปฏิบัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรตรวจสอบนับวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุให้ถูกต้อง และตรงกับใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอไว้

ข้อ ๘ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีการแต่งตั้งกรรมการเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้อปฏิบัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒ (๑) หรือข้อ ๔๙ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๙ การจ้าง ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด/ไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์

ข้อปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท (ติดอากร พันละ ๑ บาท) โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์แต่ผู้จ้างก็สามารถขีดฆ่าแทนได้เช่นกัน เพราะวรรคท้ายของมาตรา ๑๐๗ ของพระราชบัญญัติกำหนดว่า “ให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ขีดฆ่าแทนได้” ทั้งนี้ การ “ขีดฆ่า” เพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก อาจทำได้โดยการลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ และลงวัน เดือน ปี ก็ได้ กรณีการจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต้องติดตราสารสลักหลังสัญญาจ้าง เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์

ข้อ ๑๐ ข้อตกลงซื้อ/จ้าง ไม่ระบุเงื่อนไขการปรับ หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของได้ตามกำหนด ส่งผลให้ไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ ทำให้ราชการเสียประโยชน์

ข้อปฏิบัติ ต้องระบุเงื่อนไขให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยให้ปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ เว้นแต่กรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางราชการแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๑ กรรมการตรวจรับ ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนและหรือประธานกรรมการตรวจรับไม่ได้ลงนามตรวจรับ

ข้อปฏิบัติ กรรมการตรวจรับ เมื่อได้ทำการตรวจรับแล้วต้องลงลายมือชื่อให้ครบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิก

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับล่าช้า

ข้อปฏิบัติ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดแต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ สรุป ดังนี้

๑. ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	๓ วัน	๓ วัน	๓ วัน	๕ วัน

๑.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๔ วัน	๘ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	๘ วัน	๑๒ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๒ วัน	๑๖ วัน	๓ วัน	๕ วัน
เกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๑๖ วัน	๒๐ วัน	๓ วัน	๕ วัน

* การนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น “วันทำการ”

๒. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดแต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

ข้อ ๑๓ เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ไม่ได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ข้อปฏิบัติ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ไม่ได้แต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการ

ข้อปฏิบัติ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ควรแต่งตั้งผู้ที่มีความชำนาญการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคสี่ “คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย”

ข้อ ๑๕ แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพียงครั้งเดียวแต่ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับหลายโครงการ/ กิจการกรม

ข้อปฏิบัติ การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต้องแต่งตั้งเป็นครั้งๆ ไป เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๖ แต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง โดยมีคณะกรรมการทั้งหมด ๓ คน เป็นข้าราชการ ๒ คน และบุคคลอื่นที่มีใช้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือพนักงานของรัฐ เช่น ผู้นำ อช. หรือ ผู้ใหญ่บ้าน ร่วมเป็นกรรมการด้วยอีก ๑ คน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ และ ๓๕

ข้อปฏิบัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยสองคน (รวม ๓ คน) ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ กรณีที่จะตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยนั้น ต้องตรวจสอบให้แน่ชัดว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๓๕ ครบทั้ง ๓ คนแล้ว

ข้อ ๑๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง แต่ไม่ได้ระบุว่าผู้ใดเป็นประธานกรรมการ และหรือเป็นกรรมการ

ข้อปฏิบัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ระบุว่าผู้ใดเป็นประธานกรรมการ ผู้ใดเป็นกรรมการ รวมทั้งให้ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการด้วย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ “คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้...”

ข้อ ๑๘ การตรวจรับงานโดยไม่มีประธานกรรมการตรวจรับ

ข้อปฏิบัติ การตรวจรับงานต้องมีประธานกรรมการในการตรวจรับทุกครั้ง เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงานผู้รับจ้าง/ผู้ส่งของ สามารถส่งมอบงานหรือส่งของได้ แต่ไม่สามารถตรวจรับได้จนกว่าจะแต่งตั้งประธานกรรมการแทน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๙ การปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เมื่อครบกำหนดสัญญา และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างไม่มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ

ข้อปฏิบัติ เมื่อครบกำหนดสัญญาแต่ยังไม่มีการส่งมอบพัสดุ ส่วนราชการต้องแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบอัตราค่าปรับ และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ต้องมีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับด้วย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ วรรคท้าย “เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย”

ข้อ ๒๐ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุหรือทำไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน การเบิกจ่ายพัสดุไม่จัดทำใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

ข้อปฏิบัติ เมื่อรับมอบพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ กรณีมีการเบิกพัสดุให้จัดทำใบเบิกทุกครั้ง ก่อนที่จะนำไปใช้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ และข้อ ๑๕๔

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๑ มีการเบิกจ่ายพัสดุ แต่ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ

ข้อปฏิบัติ เมื่อมีการเบิกพัสดุ ให้จัดทำใบเบิกพัสดุ ผ่านหัวหน้าผู้ควบคุม เป็นผู้สั่งจ่ายโดยพิจารณาถึงความประหยัด คุ่มค่า และเหมาะสม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ และข้อ ๑๕๔

ข้อ ๒๒ ในการเบิกจ่ายพัสดุมีใบเบิกพัสดุแต่ไม่มีเลขที่เอกสาร

ข้อปฏิบัติ ควรให้เลขที่เอกสารในใบเบิกพัสดุ เพื่อเป็นการควบคุม และป้องกันใบเบิกพัสดุสูญหาย

ข้อ ๒๓ บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วน และไม่ได้ให้หมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์

ข้อปฏิบัติ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินทำหนังสือกรมบัญชีกลาง และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

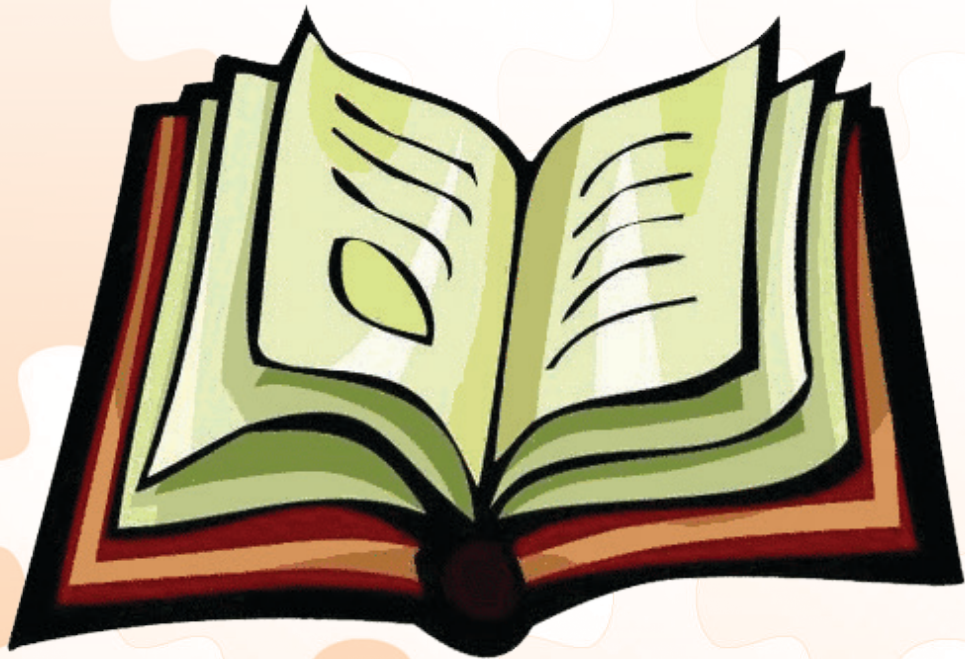
ข้อ ๒๔ สิ้นปีไม่ตรวจนับพัสดุคงเหลือ/ไม่รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี/ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวแต่คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

ข้อปฏิบัติ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ วงดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาถึง สตง. และรายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัด ๑ ชุด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกวงดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย



๑. การพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้างหรือไม่ (พิจารณาจาก)

- วงเงิน/งบประมาณที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่
- เป็นพัสดุประเภทเดียวกันหรือไม่
- มีความต้องการใช้ในระยะเวลาเดียวกัน/ใกล้เคียงกันหรือไม่
- เจตนา : การแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง โดยลดวงเงินหรือใช้วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างเปลี่ยนไปเป็นวิธีสำหรับวงเงินที่ต่ำกว่า หรือทำให้อำนาจการสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนไป อันเป็นประโยชน์ต่อผู้มีอำนาจ/ผู้เกี่ยวข้อง

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบข้อ ๓๔

ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยสองคน (รวม ๓ คน) ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ กรณีที่จะตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยนั้น ทั้งนี้ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ครบทั้ง ๓ คนแล้ว

๓. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ วรรคห้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง

- ◆ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้กับการซื้อ การจ้างทำของ จ้างเหมาบริการ และงานจ้างอื่น ๆ
- ◆ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ใช้กับงานจ้างก่อสร้างเท่านั้น
- ◆ สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ต่อไปนี้

- (๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- (๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) หากเป็นสถานที่อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๖. การจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ-ค่าครุภัณฑ์

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ได้มีการปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ (ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์) ดังนี้

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๗. การปิดอาคารแสดมภ์

การปิดอาคารแสดมภ์สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ซึ่งต้องคำนวณจากจำนวนค่าจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาทเศษไม่ถึง ๑,๐๐๐ ให้คิดเป็น ๑ บาท

กรณีค่าจ้าง ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้นำสัญญาไปสลักหลังตราสารเพื่อชำระค่าอาคาร (แทนการปิดอาคารแสดมภ์) ที่สำนักงานสรรพากรก่อนทำสัญญา หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันทำสัญญา

๘. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบัญชี ๓๙ วรรค ๒ ต้องเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน

การซื้อ/การจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๙. ระยะเวลาการตรวจรับ

กรณีเป็นการตรวจรับพัสดุที่จ้างทำซึ่งไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ กำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด อย่างช้าต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการทดลอง หรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และในแต่ละงวด (ยกเว้นงวดสุดท้าย) จะต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ และงวดสุดท้ายไม่เกิน ๕ วันทำการ การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้งสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

๑๐. การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง เกินกำหนดสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๑๑. การปรับ

- เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการปรับ
- เมื่อมีการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ต้องสงวนสิทธิ์การปรับ
- การนับวันปรับ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)
- สิ่งของประกอบกันเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- สิ่งของรวมติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับตามราคาของทั้งหมด



ข้อพึงระวัง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ◆ หน่วยงานไม่ได้จัดทำ
- ◆ ทำช้า เกินกำหนดระยะเวลา
- ◆ ตรวจสอบพัสดุไม่ละเอียด/ไม่ครบถ้วน
- ◆ หลังจากดำเนินการตรวจสอบแล้วการจำหน่ายไม่ถูกต้อง

การตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕-๑๕๖ และหลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบ ข้อ ๑๕๗



ข้อพิงระวัง
เรื่อง การใช้รถราชการ



ข้อ ๑ การนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะที่มีใช่เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อปฏิบัติ รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนราชการ รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีกเว้นแต่ มีเหตุผลเฉพาะคราว ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางด้วย

ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๑๑๘๔๑ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๐ เรื่อง ขอให้ตรวจสอบ ความคุ้มครองการใช้รถราชการ

ข้อ ๒ ไม่ได้จัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) หรือจัดทำไม่ครบถ้วน

ข้อปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ โดยก่อนนำรถออกไปใช้ทุกครั้งให้จัดทำใบอนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบ โดยระบุรายการให้ครบถ้วนชัดเจน

ข้อ ๓ ไม่ได้จัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) หรือจัดทำบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วน

ข้อปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔

“ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถ แต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง”

ข้อ ๔ ไม่ได้จัดทำแบบรายงานการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วน

ข้อปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ “ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้” ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และการบำรุงรักษาที่เหมาะสมต่อไป

ข้อ ๕ เชื้อเพลิงเสื่อมเป็นเวลานาน แต่ไม่ได้ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

ข้อปฏิบัติ เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถ เมื่อเชื้อเพลิงเสื่อมให้ดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว

ข้อ ๖ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในช่วงระหว่างวันที่นำรถเข้าซ่อม

ข้อ ๗ บันทึกเลขไมล์การใช้รถไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือระยะเวลาการใช้รถกับสถานที่ขอไปราชการ ไม่สอดคล้องกัน

ข้อ ๘ ส่งซ่อมรถโดยไม่ตรวจสอบประวัติการซ่อมครั้งก่อน/รายการซ่อมบำรุงซ้ำโดยไม่มีเหตุผล ไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

ข้อปฏิบัติ ตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับข้อเท็จจริง และควรมีผู้สอบทานการปฏิบัติ

ข้อ ๙ ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคัน

ข้อปฏิบัติ ให้สำรวจและกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์แต่ละคัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุม วางแผนการตั้งงบประมาณ และใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ “ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ”

ข้อ ๑๐ นำรถราชการไปเก็บไว้ที่อื่นที่มีใช้สถานที่ของส่วนราชการ เช่น บ้านพักส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

ข้อปฏิบัติ การจัดเก็บรถราชการไว้ที่อื่นให้พิจารณาถึงความปลอดภัย และความประหยัดในการใช้งบประมาณ เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่งให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวก็ได้ ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายและเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๑ บันทึกระยะเวลาทางการใช้รถไม่สอดคล้องกับการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อปฏิบัติ ระยะเวลาทางการใช้รถ กับการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริง และเหมาะสม

ข้อ ๑๒ หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเติมน้ำมันครั้งเดียว มีปริมาณจำนวนลิตรของการเติมน้ำมันมากกว่าความจุของถังน้ำมัน

ข้อปฏิบัติ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริง และเหมาะสม

ข้อ ๑๓ การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองไม่สอดคล้องกับคุณสมบัติของรถที่ใช้ เช่น คุณสมบัติของรถอัตราการใช้น้ำมันสิ้นเปลืองเฉลี่ยโดยประมาณ ๑๒ กิโลเมตรต่อลิตร แต่จากหลักฐานการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกับระยะเวลาการใช้รถเฉลี่ย ๕ กิโลเมตรต่อลิตร เป็นต้น

ข้อปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ควบคุมและตรวจการใช้รถ หลักฐานการใช้รถ และการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง และเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การรับมอบรถราชการ (กรณีเมื่อมีการโยกย้าย) โดยไม่มีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ติดมากับรถ เช่น ชุดเครื่องมือ ล้อยางอะไหล่ เป็นต้น

ข้อปฏิบัติ ในการรับมอบรถราชการ ควรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสภาพรถ และวัสดุ/อุปกรณ์ที่ติดมากับรถด้วย



“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทย และชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอารักขา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขา และรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้าราชการที่มีสิทธิมีรถประจำตำแหน่ง

ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ ได้แก่

ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติ ให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง

สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่ และหัวหน้าในสำนักงานในต่างประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวกับอัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา นั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจากเอกอัครราชทูต

“หัวหน้าส่วนราชการควรพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาได้”

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ข้าราชการ” หมายความรวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

ข้อพึงระวัง

ในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
ตามแผนปฏิบัติการกรม/งบบุคลากรจังหวัด



ข้อพึงระวัง

๑. โครงการประเภทซื้อวัสดุ สนับสนุนให้ครัวเรือนใช้ในการประกอบอาชีพเพื่อสร้างรายได้ แต่ไม่ได้นำวัสดุไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า หรือวัสดุที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
๒. โครงการใหญ่ที่มีกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ดำเนินการไม่ครบทุกกิจกรรม
๓. โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผลิตภัณฑ์ OTOP
 - การบริหารจัดการกลุ่ม การจัดทำบัญชีไม่เป็นระบบ ไม่ครบถ้วน
 - **ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลรายได้จากกลุ่ม แต่ใช้การประมาณการรายได้**
 - การจัดอบรมเพิ่มทักษะส่งเสริมอาชีพ เนื้อหาไม่สอดคล้องกับกิจกรรม
๔. โครงการประเภทสนับสนุนเครื่องจักร เช่น โรงสีชุมชน ไม่ให้ความรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัยของการใช้งานเครื่องจักร หรืออุปกรณ์การใช้งานอื่นๆ
๕. การพัฒนากลุ่มอาชีพ กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP พบว่า ผู้เข้าอบรมเป็นแกนนำในชุมชน/หมู่บ้าน ไม่ได้มาจากกลุ่มอาชีพ
๖. การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์
๗. วัสดุสุสานิตมากเกินไป และเมื่อเหลือนำไปแจกจ่ายให้ผู้เข้ารับการอบรม โดยไม่มีการทำบัญชีแจกจ่าย
๘. การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน แต่ไม่มีการขออนุมัติปรับแผน
๙. การสนับสนุนปัจจัยการผลิตให้กับกลุ่มอาชีพไม่สามารถดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาทิ กลุ่มรับวัสดุอุปกรณ์ไปแล้วไม่ได้นำไปดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ขาดการศึกษาด้านการตลาด ทำให้เมื่อผลิตแล้วไม่มีที่จำหน่าย และการส่งมอบวัสดุจำนวนมากเกินไปโดยกลุ่มเป้าหมายขาดความพร้อมในการดำเนินงาน เช่น กลุ่มผลิตเครื่องแกงได้รับการสนับสนุนวัตถุดิบจำนวนมากแต่สมาชิกกลุ่มไม่สามารถผลิตได้ทันทำให้วัตถุดิบบางอย่างเสียหาย
๑๐. การดำเนินงานโครงสร้างพื้นฐานล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด
๑๑. การใช้ประโยชน์จากโครงสร้างพื้นฐานไม่คุ้มค่า
๑๒. การฝึกอบรมบางโครงการ เนื้อหาวิชาไม่สอดคล้องกับหลักสูตร/แนวทางที่กำหนด
๑๓. การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมายไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
๑๔. ไม่จัดทำประเมินผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นโครงการ ทำให้ไม่ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้/ได้รับการพัฒนาศักยภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
๑๕. การจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย/การดำเนินงานตามโครงการ ไม่ครบถ้วน
๑๖. การประชาสัมพันธ์การจัดงานมีระยะเวลาน้อยก่อนเริ่มงาน และการทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น สติกเกอร์ ใบปลิว แผ่นป้ายแบบกองโจร และป้ายไว้นิลคัทเอาท์ จากการตรวจสอบเอกสารไม่พบข้อมูลแสดงให้เห็นว่าสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวถูกนำไปแจกจ่ายเมื่อใด และหรือนำไปติดตั้งบริเวณใด

๑. ในการสนับสนุนส่งเสริมวัสดุให้กับครัวเรือนควรพิจารณาจากความต้องการของครัวเรือน ศักยภาพ และความพร้อมในการประกอบอาชีพนั้นๆ
๒. กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ครบถ้วนตามแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดในทุกกิจกรรม/ กระบวนการ
๓. การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมโครงการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผลิตภัณฑ์ OTOP ควรกำหนดเนื้อหาให้สอดคล้องกับกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของโครงการ และครอบคลุมในประเด็นต่างๆ ที่ช่วยในการพัฒนาทักษะ และเพิ่มศักยภาพของกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ด้านการบริหารจัดการกลุ่ม การจัดทำบัญชี รวมถึงมีการติดตามผลความคืบหน้าหลังเสร็จสิ้นโครงการอย่างต่อเนื่อง
๔. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเสริมความรู้ในการใช้งาน การบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมถึงมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้งานให้กับกลุ่มเป้าหมาย
๕. ในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ควรกำหนดคุณสมบัติของกลุ่ม ที่เข้าร่วมโครงการให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ของโครงการ
๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามการใช้ประโยชน์วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาที่สามารถติดตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุควรคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หากวัสดุ ที่ซื้อ มีจำนวนมาก ในการแจกจ่ายให้กลุ่มเป้าหมายควรจัดทำทะเบียน/บัญชีการแจกจ่ายด้วย
๘. กรณีมีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน ต้องขออนุมัติปรับแผนจากผู้มีอำนาจ
๙. การสนับสนุนวัสดุให้กลุ่มอาชีพควรคำนึงถึงความสอดคล้องกับความต้องการ ศักยภาพ และความพร้อมในการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม
๑๐. การดำเนินงานโครงสร้างพื้นฐานล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งรัด ติดตามการดำเนินงาน และควรวางแผนการบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา
๑๑. กรณีการใช้ประโยชน์จากโครงสร้างพื้นฐานไม่คุ้มค่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งสำรวจ ความเสียหายของความไม่คุ้มค่านั้น ตลอดจนติดตาม และวางแผนการนำโครงสร้างพื้นฐานไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าเงินงบประมาณ
๑๒. ควรกำหนดเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการ วัตถุประสงค์ หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย ควรเลือกผู้ที่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ครบตลอดหลักสูตร
๑๔. หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมตามโครงการ/กิจกรรม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำผลการประเมินผล การฝึกอบรม เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และการพัฒนาทักษะความสามารถ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
๑๕. กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดฯ
๑๖. ในการจัดงานควรประชาสัมพันธ์ก่อนเริ่มงานอย่างน้อย ๓-๕ วัน และควรเก็บสถิติจาก บุคคลทั่วไปที่เข้าชมงานในการรับทราบข้อมูลข่าวสารการจัดงาน เพื่อให้ทราบว่าสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางใดมีความเหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่าที่สุด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดงานครั้งต่อไป

โครงการตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.)
(จากการตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน)



ข้อพึงระวัง

๑. จ่ายเงินยืมให้ครัวเรือนเป้าหมายเป็นเงินสด/ไม่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
๒. รายงานต่างๆ เช่น รายงานภาวะหนี้สินและฐานะทางการเงินโครงการ กข.คจ. รายงานสภาพปัญหาการบริหารเงินทุนโครงการ กข.คจ. ไม่เป็นปัจจุบัน
๓. ข้อมูลการรายงานผลไม่ครบถ้วน/และข้อมูลไม่สัมพันธ์กัน
๔. คำสั่งคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน ไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ครบองค์ประกอบตามที่ระเบียบกำหนด
๕. เงินขาดบัญชี/หนี้ค้างชำระ
๖. ทำสัญญายืมเงิน ๑ ชุด/ไม่มีชุดที่จัดเก็บไว้ที่อำเภอ
๗. ไม่จัดทำแบบมอบหมายงานระหว่างคณะกรรมการฯ ชุดเดิม และชุดใหม่
๘. มีสัญญายืมเงินแต่ผู้มีชื่อในสัญญาไม่ได้รับเงิน
๙. พัฒนาการผู้รับผิดชอบประจำตำบล ไม่ได้ลงนามในแบบพิจารณาอนุมัติโครงการ และเงินยืมของคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน

ข้อเสนอแนะ

๑. การเบิกจ่ายเงินโครงการ กข.คจ. ให้แก่หัวหน้าครัวเรือนเป้าหมายหรือผู้แทนที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ กล่าวคือ คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน จะต้องโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหัวหน้าครัวเรือนเป้าหมายเต็มจำนวนตามที่ได้รับอนุมัติให้ยืม และออกใบรับเงินยืมของครัวเรือนตามแบบท้ายระเบียบ
- ๒.ชี้แจงสร้างความเข้าใจการจัดทำรายงานภาวะหนี้สินและฐานะทางการเงินโครงการฯ แก่คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน รวมถึงในส่วนที่อำเภอต้องจัดทำรายงานเสนอต่อจังหวัด โดยให้รายงานตามแบบท้ายระเบียบ และตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
๓. ตรวจสอบข้อมูลรายงานต่างๆ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกัน
๔. การทบทวน และปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน ให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบให้มีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๙
๕. กรณีเงินขาดบัญชี/หนี้ค้างชำระ ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนร่วมกับคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการชำระคืนเงิน
๖. การทำสัญญายืมเงินกองทุนโครงการ กข.คจ. ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ คือ จัดทำสัญญายืมเงินตามแบบสัญญาท้ายระเบียบ จำนวน ๓ ชุด โดยส่งมอบให้กับครัวเรือนเป้าหมายผู้ยืม คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน และนายอำเภอเก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด
๗. แบบมอบหมายงานของคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน ให้จัดทำขึ้นทุกครั้งเมื่อมีการส่งมอบงานระหว่างคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน ชุดเดิมและชุดที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
๘. คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบเสนอโครงการ/สัญญายืมเงิน โดยให้ระบุรายละเอียดสัญญา และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
๙. การพิจารณาอนุมัติโครงการและเงินยืมของคณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน ต้องได้รับความเห็นชอบจากพัฒนาการผู้รับผิดชอบประจำตำบล

ระเบียบ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารและการใช้จ่ายเงินโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. เอกสารแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.)

ข้อพึงระวัง

๑. หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นข้อมูลพื้นฐาน (เขตเมือง) หรือข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการบริหารงานโครงการ อาทิ แนวนับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายผิดโครงการ และหรือการเบิกจ่ายงบประมาณผิดโครงการ รวมถึงเจ้าหน้าที่การเงินต้องสอบถามเอกสารซ้ำว่าเป็นการเบิกจ่ายของโครงการใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อค่าเช่า
๒. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง/แต่งตั้งผิดประเภท โดยในหลายพื้นที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างแทนการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีนี้เป็นการจ้างบันทึกข้อมูลพื้นฐาน เจ้าหน้าที่จึงมีความเข้าใจผิดว่าต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง
๓. ไม่แนบหลักฐานแสดงการบันทึกประกอบการเบิกจ่าย พบว่าในหลายพื้นที่การส่งมอบงานของผู้รับจ้างบันทึกข้อมูลฯ มีเพียงใบส่งมอบงานที่ระบุจำนวนคร่าวเรือนที่ทำการบันทึก จำนวนเงินที่ขอเบิก และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง โดยไม่แนบรายงานสรุปผลคร่าวเรือนที่ได้รับการบันทึกข้อมูลที่พิมพ์จากโปรแกรมฯ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงต่อการเบิกจ่ายเนื่องจากในการเบิกจ่ายเงินจะจ่ายจริงตามจำนวนข้อมูลที่ประมวลผลได้ ตามหลักฐานที่แสดงที่ได้จากรายงานสรุปจำนวนคร่าวเรือนที่ได้รับการบันทึกข้อมูลที่พิมพ์จากจากโปรแกรมฯ (เครื่องกลางที่รวบรวมข้อมูลของแต่ละสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)



ข้อเสนอแนะ

๑. การระบุชื่อโครงการไม่ถูกต้องหรือระบุไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในทุกระดับควรทำความเข้าใจให้ชัดเจน และปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อเป็นการช่วยลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาด ที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งช่วยทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ชัดเจนว่าต้องดำเนินการจัดหาพัสดุนิติใด จำนวนวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีการจ้างบันทึกและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานเป็นการจ้างดำเนินงาน แต่ต้องใช้ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้กับงานซื้อและงานจ้างทั่วไปที่มีใช้งานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะใช้เฉพาะกับงานจ้างก่อสร้างเท่านั้น
๓. การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ควรแนบรายงานสรุปผลคร่าวเรือนที่ได้รับการบันทึกข้อมูลที่พิมพ์จากโปรแกรมฯ แนบกับใบส่งมอบงานจ้างเพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นในการยืนยันผลการบันทึกและประมวลผลข้อมูลฯ ของตนเอง อีกทั้งไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการตรวจสอบเบื้องต้นกรณีที่มีข้อสงสัยมีการสูญหายในขั้นตอนของการนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเมื่อมีการส่งมอบงาน

โครงการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการขยายผลหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
(จากการตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน)

ข้อพึงระวัง

๑. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการศึกษาดูงาน โดยตารางกำหนดการไม่ได้ระบุรายละเอียดของการบรรยาย หรือหัวข้อวิชาไว้ชัดเจน
๒. แบบใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากรไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด/ระบุรายละเอียดของการจ่ายไม่ครบถ้วน
๓. ความสอดคล้องของวันที่ผู้ขายส่งมอบ และกรรมการตรวจรับวัสดุสาริตกิจกรรมการดำรงชีวิตแบบพอเพียงกับวันที่ดำเนินการสาริตจริงที่ระยะห่างนานเกินไป วัสดุบางอย่างต้องมีการดูแล เช่น พันธุ์สัตว์ หรือวัสดุบางอย่างต้องมีสถานที่เก็บรักษาที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย เช่น พืช ผัก ผลไม้ อาหารสัตว์ เป็นต้น
๔. การจัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบที่จัดซื้อวัสดุพร้อมกันหลายหมู่บ้านในครั้งเดียว แต่ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนหรือบัญชีแยกรายละเอียดของวัสดุแต่ละหมู่บ้าน ทำให้ไม่ทราบว่าแต่ละหมู่บ้านได้รับวัสดุตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรหรือไม่
๕. การซื้อของที่ระลึกให้สถานที่ศึกษาดูงานไม่ได้ระบุว่าเป็นของที่ระลึกชนิดใด ทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่จัดซื้อมีความเหมาะสมหรือไม่
๖. การจ้างทำป้ายโครงการ/เอกสารประกอบการฝึกอบรม/กระเป๋าใส่เอกสาร/จ้างรถเพื่อศึกษาดูงาน ไม่ได้ระบุรายละเอียด คุณลักษณะของงานจ้างนั้นให้ชัดเจน
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน
๘. รายการตรวจรับพัสดุกับใบส่งของไม่ตรงกัน เช่น ใบสั่งจ้างระบุจ้างทำป้ายไวนิลโครงการ... แต่ในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุระบุว่าเป็นป้ายผ้า
๙. สั่งจ้าง/สั่งซื้อ ก่อนได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ

๑. โดยปกติการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาบรรยาย หรือพาเยี่ยมชมสถานที่ไม่ได้ แต่สามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ แต่หากข้อเท็จจริงในการไปศึกษาดูงานนั้น มีการบรรยายให้ความรู้ หรือแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณีก็สามารถเบิกได้ โดยในตารางกำหนดการควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าช่วงเวลาใด ทำกิจกรรมใด
๒. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน โดยระบุชื่อวิทยากร วิชาที่บรรยาย (ระบุตัวว่าเป็นการบรรยาย อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม) วันที่ ช่วงระยะเวลา และอัตราค่าสมนาคุณ ทั้งนี้ให้ตรวจสอบวิชาที่บรรยายให้ตรงกับตารางกำหนดการ/ตารางฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะ

๓. ในการสั่งซื้อ ส่งมอบ และตรวจรับพัสดุ ควรคำนึงถึงระยะเวลาของความต้องการใช้พัสดุ และควรคำนึงถึงข้อเท็จจริงและความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ เช่น กรณีวัสดุสาคูการเลี้ยงปลา (พันธุ์ปลา อาหารปลา) หากส่งมอบก่อนการดำเนินงานเป็นเวลานาน จะต้องมีสถานที่เก็บรักษาหรือการดูแลที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

๔. การจัดซื้อวัสดุหากดำเนินการจัดซื้อพร้อมกันในคราวเดียว ควรจัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมรายการวัสดุของแต่ละหมู่บ้านประกอบการจัดซื้อด้วย เพื่อให้ทราบว่าแต่ละหมู่บ้านได้รับวัสดุครบถ้วน ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๕. ในการซื้อของที่ระลึกต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในอัตราแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท หากสามารถระบุว่าเป็นของประเภทใด ก็เป็นข้อมูลในการพิจารณาว่าราคาของพัสดุมีความเหมาะสมหรือไม่

๖. ใบสั่งจ้างควรระบุรายละเอียด คุณลักษณะ คุณสมบัติ รูปแบบ ข้อมูล และรายการต่างๆ ที่ต้องการจ้างให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อเป็นประโยชน์ในการเปรียบเทียบความเหมาะสมของราคา และในการส่งมอบงานเพื่อตรวจรับครบถ้วนหรือภาพถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เช่น

- ◆ การจ้างทำป้ายโครงการ/ป้ายประชาสัมพันธ์ ควรระบุรายละเอียด เช่น ประเภทของป้าย รูปแบบ ขนาด ข้อความในป้าย เป็นต้น

- ◆ การจ้างผลิตเอกสาร ควรระบุรายละเอียด เช่น จำนวนหน้าของเอกสาร ประเภทของเอกสาร สี-ขนาด ขนาด ลักษณะวิธีการเข้าเล่มเอกสาร เป็นต้น

- ◆ การจ้างทำกระเป๋าใส่เอกสาร ควรระบุรายละเอียด เช่น วัสดุที่ใช้ทำกระเป๋า ขนาด รูปแบบ ข้อความบนกระเป๋า เป็นต้น

- ◆ การจ้างรถเพื่อไปศึกษาดูงาน ควรระบุรายละเอียด เช่น รถประเภทใด จำนวนกี่ที่นั่ง รวมถึงต้นทุนทาง - ปลายทางของการไปศึกษาดูงาน

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าเป็นการเบิกจ่ายของโครงการ/กิจกรรมใด วันที่ดำเนินการ จำนวนมื้อ จำนวนคน ราคาต่อหน่วย รวมถึงตรวจสอบให้ครบถ้วน ว่ามีการลงลายมือชื่อผู้จ่าย-ผู้รับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง

๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รายละเอียดของหลักฐานใบสำคัญการจ่าย รวมถึงแบบใบสำคัญในการจ่ายให้ใช้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นกำหนดก่อนเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของราชการ

๙. ในการสั่งซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบให้ชัดเจนว่าได้ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง และครบถ้วน กล่าวคือ ได้ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเรียบร้อยแล้วก่อนการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา

- แบบฟอร์มที่ ๑ : บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
แบบฟอร์มที่ ๒ : บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
แบบฟอร์มที่ ๓ : บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
แบบฟอร์มที่ ๔ : ใบเสนอราคา
แบบฟอร์มที่ ๕ : ใบสั่งซื้อ
แบบฟอร์มที่ ๖ : ใบสั่งจ้าง
แบบฟอร์มที่ ๗ : ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
แบบฟอร์มที่ ๘ : ใบส่งมอบงาน
แบบฟอร์มที่ ๙ : ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
แบบฟอร์มที่ ๑๐ : ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
แบบฟอร์มที่ ๑๑ : รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
แบบฟอร์มที่ ๑๒ : รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
แบบฟอร์มที่ ๑๓ : ใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ปรับ/ยุบรวม)
(กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
แบบฟอร์มที่ ๑๔ : ใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ปรับ/ยุบรวม)
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

หมายเหตุ : แบบฟอร์มดังกล่าวเป็นเพียงตัวอย่างของการจัดทำเอกสารต่างๆ
สามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่/กรณี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายอำเภอ.....

๑. เรื่องเดิม

ตามที่จังหวัด..... ได้อนุมัติโครงการ.....

งบประมาณ.....บาท (.....) ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....ดำเนินการ
เพื่อ..... นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... กำหนดดำเนินการระหว่างวันที่.....
ณ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าวัสดุ จำนวน.....รายการ (ตามเอกสารแนบ) เป็นเงิน.....บาท

๒.๒ ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน.....เล่ม ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๓ ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละ.....มื้อๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๔ ค่าอาหารว่าง จำนวน.....คนๆ ละ.....มื้อๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๕ ค่าพาหนะ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๖ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

รายการที่ ๑-๒ ขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

และแก้ไขเพิ่มเติม เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) สำหรับรายการที่ ๓ - ๔

ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ตามหนังสือ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน

๒๕๕๒ รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙
การซื้อ การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓ คำสั่งจังหวัด.....ที่/๒๕๕๕X ลงวันที่ เรื่อง การมอบอำนาจ
ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด/อำเภอ มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ
การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นในเรื่องการเงิน การซื้อ หรือการจ้าง

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ รายการที่ ๒.๑ - ๒.๒ ขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

/๔.๒ รายการที่ ๒.๓ - ๒.๖

๔.๒ รายการที่ ๒.๓ - ๒.๖ ขอดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน นายอำเภอ.....

- เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

พัฒนาการอำเภอ.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

นายอำเภอ.....



ตัวอย่าง บันทึกขอความเห็นชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....
ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ

เรียน นายอำเภอ.....

ด้วย สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... มีความประสงค์จะ
จัดซื้อ...(อะไร)..... จัดจ้าง...(อะไร)..... เพื่อใช้ในโครงการ..... จึงขอเสนอรายงาน
การขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่ จังหวัด..... ได้อนุมัติงบประมาณโครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ประจำปีงบประมาณ..... แผนงาน..... ผลผลิตที่..... กิจกรรม.....
งบดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ..... งบประมาณ..... บาท (.....)
ให้อำเภอดำเนินการ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว ได้จัดทำโครงการ.....
เพื่อ..... และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ...(อะไร)..... จัดจ้าง...(อะไร).... เพื่อใช้ในการดำเนินการ
ตามโครงการ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

๒. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑ จำนวน.....(หน่วยนับ) ๆ ละ..... บาท
เป็นเงิน.....บาท

๒..... จำนวน.....(หน่วยนับ) ๆ ละ..... บาท
เป็นเงิน.....บาท

๓..... จำนวน.....(หน่วยนับ) ๆ ละ..... บาท
เป็นเงิน.....บาท

๔..... จำนวน.....(หน่วยนับ) ๆ ละ..... บาท
เป็นเงิน.....บาท

รวม.....รายการ เป็นเงิน..... บาท (.....)

๓. ราคาที่จัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้

ราคาซื้อ/จ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ →

ควรแนบใบสั่งซื้อที่เคยซื้อ/จ้าง
ครั้งล่าสุด

๔. วงเงินที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้

จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยงบประมาณจากงบประมาณ..... แผนงาน.....
ผลผลิตที่..... กิจกรรมที่..... งบดำเนินงาน โครงการ..... จำนวน.....บาท
(.....)

๕. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ภายใน.....วัน (ตามความเหมาะสมและความต้องการใช้งานของแต่ละโครงการ/
กิจกรรม ไม่ได้มีการกำหนดตายตัว อาจเป็น ๕ วัน ๑๐ วัน หรือ ๑ เดือน เป็นต้น)

/๖. วิธีซื้อ...

๖. วิธีซื้อ/จ้างและเหตุผลที่ซื้อ/จ้างโดยวิธีนี้

๖.๑ ขอดำเนินการจัดซื้อ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
(.....) โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๑๙

๖.๒ ขอดำเนินการจัดจ้าง จำนวน.....รายการ วงเงิน.....บาท
(.....) โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากการจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๑๙

**๗. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ (๖) จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้**

- ๑) นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งประธานกรรมการ
 - ๒) นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งกรรมการ
 - ๓) นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งกรรมการ
- ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๑ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๓๙

๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/ขอใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งฯ

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน นายอำเภอ.....

- เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

พัฒนาการอำเภอ.....

เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

นายอำเภอ.....

หมายเหตุ : กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๗. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ (๖) และข้อ ๓๕ วรรคท้าย จึงขอแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว
.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ให้มีหน้าที่ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๑
โดยเคร่งครัด

การตรวจรับ : โดยปกติให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำวัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว



ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....
 ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ.....

เรียน นายอำเภอ.....

๑. เรื่องเดิม

ตามที่นายอำเภอ..... ได้ให้ความเห็นชอบให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....
 ดำเนินการจัดซื้อ...(อะไร)... จัดจ้าง...(อะไร).. เพื่อใช้ในการดำเนินงานสำหรับโครงการ..... นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายและผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๒.๑ จัดซื้อ..... จำนวน.....(หน่วยนับ) ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน.....บาท
 (.....) จาก

๒.๒ จัดจ้าง..... จำนวน.....(หน่วยนับ) ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน.....บาท
 (.....) จาก

๓. ขัอระเบียบ

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ
 ที่ ๒) ข้อ ๑๙ การซื้อ การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 ๓.๒ คำสั่งจังหวัด..... ที่/๒๕๕๕ ลงวันที่

เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการจังหวัด
 ในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่
 ณ จังหวัด..... และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทน

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ขออนุมัติจัดซื้อจาก.....(ร้านที่จัดซื้อตามข้อ ๒.๑)..... โดยวิธีตกลงราคา
 เป็นเงินจำนวน..... บาท (.....)

๔.๑ ขออนุมัติจัดจ้างจาก.....(ร้านที่จัดจ้างตามข้อ ๒.๒)..... โดยวิธีตกลงราคา
 เป็นเงินจำนวน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ : ในระดับอำเภอ
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ
 พัฒนาการอำเภอเป็นบุคคลคน
 เดียวกัน จึงต้องลงนามทั้งใน
 ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 และพัฒนาการอำเภอ
 (กรณีพัฒนาการอำเภอได้รับแต่งตั้ง
 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

เรียน นายอำเภอ.....

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

พัฒนาการอำเภอ.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

นายอำเภอ.....

ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ

เลขที่.....(๑).....

เขียนที่ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

วันที่.....(๒).....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....(๓).....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง.....(วัสดุ).....

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ ยังสำนักงานพัฒนาชุมชน..... โดยจะต้องปฏิบัติ
ตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ที่ท้ายของใบสั่งซื้อนี้ทุกประการ

ที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
	(๔)				
(ตัวอักษร)				รวมเป็นเงิน	

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งซื้อ

(.....)

(.....)

วันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ทางกรจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

๒. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย

๓. ผู้ขายจะต้องส่งของภายในวันที่.....(๖).....เดือน.....พ.ศ..... ณ.....(๗).....

ถ้าพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(๘).....ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้
รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่ง ผู้จัดการหรือเจ้าของร้าน

คำอธิบาย

(๑) เลขที่ใบสั่งซื้อของปีงบประมาณ เช่น ๑/๒๕xx เป็นต้น

(๓) ชื่อผู้เสนอขาย ห้างร้าน บริษัท ฯลฯ

(๕) วัน เดือน ปี ที่ผู้ขายรับใบสั่งซื้อ

(๗) สถานที่ส่งมอบพัสดุ

(๒) วัน เดือน ปี ที่สั่งซื้อ

(๔) รายละเอียดพัสดุที่สั่งซื้อ

(๖) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

(๘) อัตรารายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐

ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ตัวอย่าง ใบสั่งจ้าง

เลขที่.....(๑).....

เขียนที่ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

วันที่.....(๒).....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....(๓).....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง.....(งานจ้าง).....

ดังรายการต่อไปนี้ ยังสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ท้าย
ของใบสั่งจ้างนี้ทุกประการ

ที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
	(๔)				
(ตัวอักษร)				รวมเป็นเงิน	

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....)

(.....)

วันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

- สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ ทางกรมจะยอมรับเมื่อกรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
- ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรมการตรวจรับด้วย
- ผู้รับจ้างจะต้องส่งของภายในวันที่.....(๖).....เดือน.....พ.ศ..... ณ.....(๗).....
ถ้าพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(๘)..... นับถัดจากวัน
ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....สั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่ง ผู้จัดการหรือเจ้าของร้าน

คำอธิบาย

(๑) เลขที่ใบสั่งจ้างของปีงบประมาณ เช่น ๑/๒๕xx เป็นต้น

(๒) วัน เดือน ปี ที่สั่งจ้าง

(๓) ชื่อผู้เสนอรับจ้าง ห้างร้าน บริษัท ฯลฯ

(๔) รายละเอียดงานจ้าง

(๕) วัน เดือน ปี ที่ผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้าง

(๖) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

(๗) สถานที่ส่งมอบพัสดุ

(๘) อัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐

ของราคาจ้างงานนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท

ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

(ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....(ที่ทำการของผู้รับจ้าง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ อำเภอ..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ในนาม.....(ห้าง/ร้าน/บริษัท./หจก.)..... จัดทำ.....

ตาม () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... () บันทึกตกลงจ้าง

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() บันทึกตกลงจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง

เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวนบาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้จัดการหรือเจ้าของร้าน

หมายเหตุ แบบนี้ไว้สำหรับผู้รับจ้างที่ไม่มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

ใบตรวจรับพัสดุ

(กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

เขียนที่(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ.....(๓)..... เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดวันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ส่งมอบเมื่อวันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่..... ลงวันที่.....

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

๔. ได้ตรวจรับแล้ว ปรากฏว่า () ถูกต้องตามเงื่อนไข จำนวน...รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน...รายการ

๕. ได้มอบพัสดุไว้ให้แก่..... เจ้าหน้าที่พัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
(.....)(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

คำอธิบาย

(๑) ชื่อที่ทำการหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

(๒) วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

(๓) สถานที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

(๔) วัน เดือน ปี ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

(๕) วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

หมายเหตุ ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๔) ให้ทำใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

*** แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ อาจปรับ/ยุบรวม ให้อยู่แผ่นเดียวกัน***

ตามตัวอย่างในแบบฟอร์มที่ ๑๓ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

ใบตรวจรับพัสดุ

(กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

เขียนที่(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ.....(๓)..... เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ทำการตรวจรับปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดวันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ส่งมอบเมื่อวันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่.....

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

๔. ได้ตรวจรับแล้ว ปรากฏว่า () ถูกต้องตามเงื่อนไข จำนวน...รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน...รายการ

๕. ได้มอบพัสดุไว้ให้แก่..... เจ้าหน้าที่พัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

คำอธิบาย

(๑) ชื่อที่ทำการหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

(๒) วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

(๓) สถานที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

(๔) วัน เดือน ปี ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

(๕) วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

หมายเหตุ ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๔) ให้ทำใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน
 อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

*** แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ อาจปรับ/ยุบรวม ให้อยู่แผ่นเดียวกัน***
 ตามตัวอย่างในแบบฟอร์มที่ ๑๔ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)



ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
(กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ.....
เรียน นายอำเภอ.....

ตามที่ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าและคณะกรรมการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้สำหรับโครงการ.....
ตามบันทึกสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ลงวันที่..... นั้น
ข้าพเจ้าและคณะกรรมการ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏรายละเอียด
ตรวจรับ ดังนี้

๑. การจัดซื้อ..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน**.....บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ
เลขที่...../..... ลงวันที่..... และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ จาก..... เล่มที่.....
เลขที่..... ลงวันที่.....

๒. การจัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน**.....บาท (.....) ตามใบสั่งจ้าง
เลขที่...../..... ลงวันที่..... และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ จาก..... เล่มที่.....
เลขที่..... ลงวันที่.....

ปรากฏว่าจำนวนพัสดุ มีปริมาณและคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ ตามหลักฐานที่ตกลงไว้ เห็นควรรับไว้
ใช้ในราชการได้

จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ (๔)

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

เรียน นายอำเภอ.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า การดำเนินงานการตรวจรับพัสดุดังกล่าว ถูกต้อง เป็นไปตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นควรส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย
เงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทราบ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

นายอำเภอ.....

**หมายเหตุ : ระบุจำนวนเงินหรือไม่ระบุก็ได้



ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ.....

เรียน นายอำเภอ.....

ตามที่ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็นผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้สำหรับโครงการ.....
ตามบันทึกสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ลงวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าและคณะกรรมการ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏรายละเอียด
ตรวจรับ ดังนี้

๑. การจัดซื้อ..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน**บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ
เลขที่...../..... ลงวันที่..... และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ จาก..... เล่มที่.....
เลขที่..... ลงวันที่.....

๒. การจัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน**บาท (.....) ตามใบสั่งจ้าง
เลขที่...../..... ลงวันที่..... และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ จาก..... เล่มที่.....
เลขที่..... ลงวันที่.....

ปรากฏว่าจำนวนพัสดุ มีปริมาณและคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ ตามหลักฐานที่ตกลงไว้ เห็นควรรับไว้
ใช้ในราชการได้

จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ (๔)

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

เรียน นายอำเภอ.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า การดำเนินงานการตรวจรับพัสดุดังกล่าว ถูกต้อง เป็นไปตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นควรส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย
เงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทราบ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

นายอำเภอ.....

**หมายเหตุ : ระบุจำนวนเงินหรือไม่ระบุก็ได้

ใบตรวจรับพัสดุ

(ใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

เขียนที่(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ.....(๓)..... เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ทำการตรวจรับปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดวันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ส่งมอบเมื่อวันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่.....

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

๔. ได้ตรวจรับแล้ว ปรากฏว่า () ถูกต้องตามเงื่อนไข จำนวน....รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน....รายการ

๕. ได้มอบพัสดุไว้ให้แก่..... เจ้าหน้าที่พัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

จึงขอรายงานต่อ.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑

คณะกรรมการจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
(.....)(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

คำอธิบาย

(๑) ชื่อที่ทำการหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

(๒) วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

(๓) สถานที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

(๔) วัน เดือน ปี ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

(๕) วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

หมายเหตุ ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๔) ให้ทำใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน
 อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

ใบตรวจรับพัสดุ

(ใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

เขียนที่(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ.....(๓)..... เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ทำการตรวจรับปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดวันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ส่งมอบเมื่อวันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่.....

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

๔. ได้ตรวจรับแล้ว ปรากฏว่า () ถูกต้องตามเงื่อนไข จำนวน...รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน...รายการ

๕. ได้มอบพัสดุไว้ให้แก่.....เจ้าหน้าที่พัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

จึงขอรายงานต่อ.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

คำอธิบาย

(๑) ชื่อที่ทำการหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

(๒) วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

(๓) สถานที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

(๔) วัน เดือน ปี ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

(๕) วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

หมายเหตุ ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๔) ให้ทำใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน
 อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

ตัวอย่าง
การจัดทำเอกสารประเภทต่างๆ

๑. ใบสั่งซื้อวัสดุ
๒. ใบสั่งจ้างถ่ายเอกสาร
๓. ใบสั่งจ้างทำกระเป๋า
๔. ใบสั่งจ้างทำตรายาง
๕. ใบสั่งจ้างเหมารถตู้
๖. ใบสั่งจ้างแผ่นพับโครงการ
๗. ใบสั่งจ้างป้ายโครงการ
๘. หนังสือแจ้งการปรับ
๙. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับและค่าปรับ
๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร

หมายเหตุ : ตัวอย่างการจัดทำเอกสารประเภทต่างๆ สามารถปรับใช้ได้
ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่/กรณี

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ๒๐๐ /๒๕๕๘

เขียนที่ กรมการพัฒนาชุมชน

วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

ตามที่ท่าน ได้เสนอราคาค่าวัสดุ เพื่อใช้ในโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการวางระบบควบคุมภายในของ กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ กิจกรรมที่ ๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน และยอมรับจะส่งพัสดุให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ โดยจะต้อง ปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ท้ายใบสั่งซื้อนี้ ทุกประการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร ๘๐ แกรม A๔	๕ รีม	๑๑๓.๐๐	๕๖๕.๐๐
๒	สมุดโน้ต ขนาด A๕	๕๖ เล่ม	๓๕.๐๐	๑,๙๖๐.๐๐
๓	หมึก Printer canon ๓๐๓	๑ กล่อง	๒,๔๕๐.๐๐	๒,๔๕๐.๐๐
๔	หมึก Printer HP ๗๐๓ (สี)	๒ กล่อง	๓๙๕.๐๐	๗๙๐.๐๐
๕	ซองครุฑขาวพับสี่	๑๐๐ ซอง	๐.๗๕	๗๕.๐๐
๖	ปากกาน้ำเงิน	๕๖ ด้าม	๗.๐๐	๓๙๒.๐๐
๗	ปากกาเคมี ๒ หัว สีน้ำเงิน	๓ โหล	๑๙๒.๐๐	๕๗๖.๐๐
๘	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	๒ โหล	๔๒๐.๐๐	๘๔๐.๐๐
๙	แผ่น CD-R (กล่องละ ๕๐ แผ่น)	๑ กล่อง	๕๓๐.๐๐	๕๓๐.๐๐
๑๐	ซองพลาสติก A๔ ชนิดสอด	๕ โหล	๙๖.๐๐	๔๘๐.๐๐
รวมเป็นเงิน				๘,๐๙๑.๕๙
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%				๕๖๖.๔๑
(แปดพันหกร้อยห้าสิบแปดบาทถ้วน)				๘,๖๕๘.๐๐

(ลงชื่อ)ผู้รับใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ)ผู้ออกไปสั่งซื้อ

.....

.....

วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ทางกรมจะยอมรับเมื่อผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว

๒. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมหลักฐานการส่งมอบของให้ผู้ตรวจรับพัสดุด้วย

๓. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้
ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขาย
ได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ)ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ)ผู้ขาย

.....

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๐๑/๒๕๕๘

เขียนที่ กรมการพัฒนาชุมชน
วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน

ตามที่ท่าน ได้เสนอราคาค่าจ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการประชุมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการวางระบบควบคุมภายในของกรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ กิจกรรมที่ ๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน และยอมรับจะส่งพัสดุให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ใบสั่งจ้างนี้ ทุกประการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	จ้างถ่ายเอกสารประกอบการบรรยายโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการวางระบบควบคุมภายในของกรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขนาดเอ ๔ กระดาษขาว ๗๐ แกรม จำนวน ๓๒ หน้า (ถ่ายหน้าเดียว) พร้อมเข้าเล่ม สันหุ้ม พิมพ์ปกสี และใส่แผ่นใส	๕๖ เล่ม	๓๙.๐๐	๒,๑๘๔.๐๐
ราคาที่เสนอนี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว				
(สองพันหนึ่งร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน	๒,๑๘๔.๐๐

(ลงชื่อ)ผู้รับใบสั่งจ้าง (ลงชื่อ)ผู้ออกใบสั่งจ้าง
(.....) (.....)

วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ ทางกรมจะยอมรับเมื่อผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างมาพร้อมหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้ผู้ตรวจรับพัสดุด้วย
๓. ผู้รับจ้างจะต้องส่งของภายในวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ ผู้รับจ้าง ได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วน

(ลงชื่อ)ผู้สั่งจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

หมายเหตุ - ตีตรากรมฯ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของพันให้ตัด ๑ บาท
- ชิดคร่อมอาคารกรมฯ
- แนบตัวอย่างเอกสารที่สั่งจ้าง

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๐๓/๒๕๕๘

เขียนที่ กรมการพัฒนาชุมชน

วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน บริษัท.....

ตามที่ท่าน ได้เสนอราคาค่าจ้างทำกระเป๋าเอกสาร ประกอบโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการวางระบบควบคุมภายในของกรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ กิจกรรมที่ ๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน และยอมรับจะส่งพัสดุให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายใบสั่งจ้างนี้ ทุกประการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	จ้างทำกระเป๋าใส่เอกสาร ๒ หูหิ้ว (S๔๑๒-๖) ผ้า ๖๐๐D ขนาด ๒.๕/๑๓/๑๒.๕ นิ้ว ปากกระเป๋ามีซิปปากกระเป๋ามีซับ สายหิ้วไนลอน พร้อมสกรีนโลโก้กรมการพัฒนาชุมชน ชื่อ “ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการวางระบบควบคุมภายในของกรมการพัฒนาชุมชน กิจกรรมที่ ๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ” (ตามรูปแบบที่แนบ)	๕๖ ใบ	๗๐.๐๐	๓,๙๒๐.๐๐
	ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%			๓,๖๖๓.๕๕ ๒๕๖.๔๕
	(สามพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)		รวมเป็นเงิน	๓,๙๒๐.๐๐

(ลงชื่อ)ผู้รับใบสั่งจ้าง (ลงชื่อ)ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....)

(.....)

วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ ทางกรมจะยอมรับเมื่อผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

๒. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างมาพร้อมหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้ผู้ตรวจรับพัสดุด้วย

๓. ผู้รับจ้างจะต้องส่งของภายในวันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้าง

ยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ถือว่าจ้างจนครบถ้วน

(ลงชื่อ)ผู้สั่งจ้าง

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

หมายเหตุ - ดิฉอดกรแสดตมปี ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของพันให้ดิฉอด ๑ บาท

- ชัดคร่อมอดกรแสดตมปี

- แนบตัวอย่างเอกสารที่สั่งจ้าง

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๑๓๔/๒๕๕๘

เขียนที่ กรมการพัฒนาชุมชน

วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ร้าน.....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาค่าจัดทำตรายาง และยอมรับจะส่งพัสดุให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายใบสั่งจ้างนี้ ทุกประการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	ตรายาง ตัวหนังสือ ๒ แถว	๑ อัน	๑๔๐.๐๐	๑๔๐.๐๐
๒	ตรายาง ตัวหนังสือ ๓ แถว	๒ อัน	๑๖๐.๐๐	๓๒๐.๐๐
๓	ตรายาง ตัวหนังสือ ๔ แถว	๒ อัน	๑๘๐.๐๐	๓๖๐.๐๐
๔	ตรายาง ตรารูทขนาด ๔.๕๐ x ๔.๕๐ นิ้ว (ตามตัวอย่างรูปแบบรายการที่แนบ)	๑ อัน	๓๗๕.๐๐	๓๗๕.๐๐
	ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%			๑,๑๑๖.๘๒ ๗๘.๑๘
(หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน	๑,๑๙๕.๐๐

(ลงชื่อ)ผู้รับใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ)ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....)

(.....)

วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ ทางกรมจะยอมรับเมื่อผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างมาพร้อมหลักฐานการส่งมอบของให้ผู้ตรวจรับพัสดุด้วย
๓. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วน

(ลงชื่อ)ผู้สั่งจ้าง

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

หมายเหตุ - ตีตรากรมฯ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของพันให้ตัด ๑ บาท

- ชิดคร่อมอาคารกรมฯ

- แนบบรูปแบบรายการ (ข้อความอักษรในตรายาง)

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๓๓๕/๒๕๕๘

เขียนที่ กรมการพัฒนาชุมชน

วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน บริษัท.....

ตามที่ท่าน ได้เสนอราคาค่าจ้างเหมารถยนต์ (ตู้) โดยสารปรับอากาศ ขนาด ๑๐ ที่นั่ง เพื่อเดินทางไปศึกษาดูงาน โครงการขับเคลื่อนตามแนวหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ รวม ๒ วัน ในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี ดังรายการดังกล่าว มายังกรมการพัฒนาชุมชน โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ที่ใบสั่งจ้างนี้ ทุกประการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมารถยนต์ (ตู้) โดยสารปรับอากาศขนาด ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน เพื่อเดินทางไป-กลับ ระหว่าง กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ กับจังหวัดเพชรบุรี ระหว่าง วันที่ ๒๒-๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ รวม ๒ วันๆ ละ ๕,๕๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้ *** - วันที่ ๒๒ มิ.ย.๕๘ เดินทางจากกรุงเทพฯ ถึงอำเภอเมืองจังหวัดเพชรบุรี อำเภอแก่งกระจาน บ้านน้ำทรัพย์ - วันที่ ๒๓ มิ.ย.๕๘ เดินทางจากอำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรีไปอำเภอบ้านแหลม อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี และเดินทางกลับกรุงเทพฯ หมายเหตุ : ราคานี้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าคนขับ	๑ คัน	๑๑,๐๐๐.๐๐	๑๑,๐๐๐.๐๐
	(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)		รวมเป็นเงิน	๑๑,๐๐๐.๐๐

(ลงชื่อ)ผู้รับใบสั่งจ้าง (ลงชื่อ)ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....)

(.....)

วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ ทางกรมจะยอมรับเมื่อกรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

๒. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างมาพร้อมหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรมการตรวจรับด้วย

๓. ผู้รับจ้างจะต้องส่งของภายในวันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วน

(ลงชื่อ)ผู้สั่งจ้าง

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

หมายเหตุ - ดิไดอากรแสดตมปี ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของพันให้ติด ๑ บาท

- ชิดคร่อมอากรแสดตมปี

- ***กรณีที่มีรายละเอียดมาก ตัดทำเป็นรายละเอียดแนบท้าย และลงนามกำกับเพื่อป้องกันการแก้ไข

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๓๓/๒๕๕๘

เขียนที่ กรมการพัฒนาชุมชน

วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน บริษัท.....

ตามที่ท่าน ได้เสนอราคาจ้างผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการวางระบบควบคุมภายในของกรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ กิจกรรมที่ ๓ เสริมสร้างความตระหนักการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน และยอมรับจะส่งพัสดุให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ใบสั่งจ้างนี้ ทุกประการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	ค่าจ้างพิมพ์และค่าออกแบบ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง งาน ๔ สี ขนาด เอ๔ กระดาษอาร์ตมัน ๑๓๐ แกรม พับ ๒/๓ ตอน (ข้อความประชาสัมพันธ์ตามรายละเอียดแนบ)	๒,๕๐๐ แผ่น	๗.๐๐	๑๗,๕๐๐.๐๐
	ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%			๑๖,๓๕๕.๑๔ ๑,๑๔๔.๑๔
	(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)		รวมเป็นเงิน	๑๗,๕๐๐.๐๐

(ลงชื่อ)ผู้รับใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ)ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....)

(.....)

วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ ทางกรมจะยอมรับเมื่อกรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างมาพร้อมหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรมการตรวจรับด้วย
๓. ผู้รับจ้างจะต้องส่งของภายในวันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วน

(ลงชื่อ)ผู้สั่งจ้าง

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

หมายเหตุ - ตีตรากรมฯ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของพันให้ตัด ๑ บาท

- ชิดคร่อมอาคารกรมฯ

- แนบบรรณสารรายการ (ข้อความประชาสัมพันธ์)

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๓๔/๒๕๕๘

เขียนที่ กรมการพัฒนาชุมชน

วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ร้าน.....

ตามที่ท่าน ได้เสนอราคาค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวเนล พร้อมออกแบบ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ การวางระบบควบคุมภายในของกรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ กิจกรรมที่ ๓ เสริมสร้าง ความตระหนักรับรู้การบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน และยอมรับจะส่งพัสดุให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายใบสั่งจ้างนี้ ทุกประการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	ค่าจ้างพิมพ์และค่าออกแบบไวเนลประชาสัมพันธ์ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง งาน ๔ สี แบบละเอียด ขนาด ๑๔๐x ๑๑๕ cm (ตามรูปแบบที่แนบ)	๑ ผืน	๘๐๐.๐๐	๘๐๐.๐๐
	ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%			๗๔๗.๖๖ ๕๒.๓๔
	(แปดร้อยบาทถ้วน)		รวมเป็นเงิน	๘๐๐.๐๐

(ลงชื่อ)ผู้รับใบสั่งจ้าง (ลงชื่อ)ผู้ออกใบสั่งจ้าง
(.....) (.....)

วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ ทางกรมจะยอมรับเมื่อผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างมาพร้อมหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้ผู้ตรวจรับพัสดุด้วย
๓. ผู้รับจ้างจะต้องส่งของภายในวันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้าง ยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่ง ให้ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วน

(ลงชื่อ)ผู้สั่งจ้าง
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง
(.....)

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

หมายเหตุ - ตีตรากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของพันให้ตี ๑ บาท

- ชีตคร่อมอากรแสตมป์

- แนบบรูปแบบรายการ (ข้อความประชาสัมพันธ์)



ตัวอย่าง

ที่ มท ๐๔๑๑/

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
ฉันทนาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

.....มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งการปรับ

เรียน ผู้จัดการ บริษัท

อ้างถึง สัญญาเลขที่ ๑๒๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ตามสัญญาที่อ้างถึง บริษัทตกลงรับจ้างทำงานพิมพ์เอกสารเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
โดยกำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ได้ครบกำหนดเวลาทำงานตามสัญญาดังกล่าวแล้วแต่ปรากฏว่าบริษัท.....
ยังไม่ส่งงานตามกำหนด อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญา บริษัทจะต้อง
ชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานวันละ.....บาท
นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาทำงานตามสัญญาจนถึงวันที่บริษัททำงานแล้วเสร็จ

ดังนั้น โดยหนังสือฉบับนี้ กรมการพัฒนาชุมชน ขอแจ้งการใช้สิทธิปรับตามเงื่อนไขสัญญา
ดังกล่าว และขอให้ทางบริษัทได้เร่งจัดส่งงานโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

สำนัก

โทรศัพท์

โทรสาร



กรมการพัฒนาชุมชน : สร้างชุมชนให้เข้มแข็ง เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง

หมายเหตุ : ทำหนังสือแจ้งการปรับ ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุ แต่ยังไม่ได้รับมอบ



ตัวอย่าง

ที่ มท ๐๔๑๑/

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อินวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

.....มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการปรับและค่าปรับ

เรียน ผู้จัดการ บริษัท

อ้างถึง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๑๑/๘๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชน ได้แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับไว้แล้ว และบริษัทฯ ได้
ส่งมอบของตามสัญญาแล้ว แต่เนื่องจากบริษัทฯ ได้ส่งมอบงานในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นวันที่เกิน
กำหนดเป็นระยะเวลา ๒๐ วัน และต้องมีการคิดค่าปรับตามสัญญาดังกล่าว นั้น

ในการนี้ กรมฯ จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ และคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท
(สองพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าปรับดังกล่าวจะหักเมื่อมีการจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

สำนัก

โทรศัพท์

โทรสาร



กรมการพัฒนาชุมชน : สร้างชุมชนให้เข้มแข็ง เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง

หมายเหตุ : ทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับและค่าปรับ เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....กรมการพัฒนาชุมชน.....
 โครงการ/หลักสูตร...โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการวางระบบการควบคุมภายใน.....
 กิจกรรมที่ ๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

วันที่.....๑๐.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๕๘.....

ข้าพเจ้า.....นายพรรณ.....น้ำสุพรรณ.....อยู่บ้านเลขที่.....๙๙/๙.....
 ตำบล/แขวง.....ทุ่งสองห้อง.....อำเภอ/เขต.....หลักสี่.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....
 ได้รับเงินจาก ..กลุ่มตรวจสอบภายใน.....กรมการพัฒนาชุมชน..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินตอบแทนค่าวิทยากร บรรยาย		
ในหัวข้อ...การทบทวนแนวทางการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน...		
ในวันที่.....๑๐.....มิถุนายน.....๒๕๕๘.....ในระหว่าง.....๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐.น....		
จำนวน.....๓.....ชั่วโมง ๆ ละ.....๑,๒๐๐.....บาท เป็นเงิน	๓,๖๐๐	-
บาท	๓,๖๐๐	-

จำนวนเงิน (.....สามพันหกร้อยบาทถ้วน.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คณะผู้จัดทำ

นายขวัญชัย วงศ์นิติกร
นางศุภมาส เหล็นเรือง
นางสาวอัจฉรา เขียวภักดี
ว่าที่ ร.ต.หญิงเบญจรัตน์ ใจจirim
นางสาวเพ็ญศรี สายธนู

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษา
คณะผู้จัดทำ
คณะผู้จัดทำ
คณะผู้จัดทำ
คณะผู้จัดทำ



