

สรุปประเด็นข้อสังเกตที่ควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรไม่ระบุชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมและโครงการ/หลักสูตร 	<ul style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรควรใช้แบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข ๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ให้กับผู้ที่ไม่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมอบรมสัมมนา (กรณีเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด) 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนาจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ต้องได้รับอนุมัติให้เข้าอบรม สัมมนาจากผู้มีอำนาจ อนุมัติก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔
	<ul style="list-style-type: none"> การเบิกค่าที่พักสำหรับกรอบรม สัมมนา ลักษณะเหมาจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้จัดหรือผู้เข้าอบรมต้องเบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ไม่สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๑)
	<ul style="list-style-type: none"> การเข้าร่วมอบรม สัมมนาที่ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อผู้เข้าอบรม สัมมนา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้เบิกต้องหักค่าอาหารออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วนที่ระเบียบกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๒)
	<ul style="list-style-type: none"> การเบิกค่าวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดและไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ 	<ul style="list-style-type: none"> การเบิกค่าวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ต้องได้รับการอนุมัติและอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔
	<ul style="list-style-type: none"> การแจกเสื้อให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ค่าเสื้อไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายในกรณีการเดินทางไปราชการเพื่อประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบ กค.ว่าด้วย คชจ. ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> • การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๖
	<ul style="list-style-type: none"> • การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะมีการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักทั้งแบบเหมาจ่ายและเบิกจ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> • ค่าเช่าที่พักให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๒)
	<ul style="list-style-type: none"> • การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนตัวเบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย โดยไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ผู้เดินทางต้องขออนุมัติการเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวจึงจะสามารถเบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๕
	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกค่าพาหนะรับจ้างแบบเหมาจ่ายในการเดินทาง 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้เบิกสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบกำหนด โดยไม่สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อที่ ๑๐
	<ul style="list-style-type: none"> • การเบิกชดเชยค่าน้ำมันพาหนะส่วนตัวของผู้เดินทางไปราชการ เบิกโดยการคำนวณระยะทางจากระบบสารสนเทศอื่นที่มีใช้ระยะทางของกรมทางหลวง 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการโดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑
	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานการเดินทางไปราชการไม่พบการขออนุญาตไปราชการแนบประกอบกรขอเบิกเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการต้องประกอบด้วยหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ค่ายรักษาพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเบิกค่ายักษาพยาบาลของตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก เป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่การเบิกเงินค่ายักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นผู้อนุมัติค่ายักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้การมอบหมายต้องมีใช้หัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๙ (๒)
	<ul style="list-style-type: none"> • ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกจ่ายบางรายการไม่ได้ระบุรหัสอัตราค่าบริการสาธารณสุข และเบิกเกินสิทธิ์ในส่วนของการยาที่ไม่สามารถเบิกได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบต้องตรวจสอบรายการขอเบิกก่อนการเบิกจ่ายเงินอย่างละเอียดรอบคอบ • ต้องทำความเข้าใจและติดตามการปรับปรุง กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานไม่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> • การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานไม่จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้จัดพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙
	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ไม่แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลาง ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ไม่ได้ยกเลิกเงื่อนไขกรณีพิพาทอนุญาตตุลาการ, ไม่ได้กำหนดงานป้ายไว้ในสัญญา และไม่พบใบเสร็จรับเงินแนบหลักฐานการจ่ายเป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> กำกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และเพียงพอเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการราคากลาง และ ขึ้น ทะ เบ็ ย น ผู้ประกอบการ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อแก้ไขมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องการทำสัญญาระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน
	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานมิได้จัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
	<ul style="list-style-type: none"> แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาไม่ครบจำนวนตามกำหนดไว้ในระเบียบ โดยแต่งตั้งกรรมการ จำนวนเพียง ๓ คน 	<ul style="list-style-type: none"> การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างที่ปรึกษาต้องประกอบไปด้วยประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๖
	<ul style="list-style-type: none"> การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่าการดำเนินการในบางประเด็นไม่สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรศึกษาทำความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	<p>เช่น การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีการระบุชื่อบุคคลที่จะซื้อหรือจ้างไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างฯ ซึ่งการเสนอความเห็นให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากบุคคลใดต้องดำเนินการหลักจากที่ได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว และเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่กรณีที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>	<p>อย่างละเอียดรอบครอบเพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และหัวหน้าหน่วยงานควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด</p>	-
	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเว็ปไซต์หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หน่วยงานควรประสานขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต้นสังกัดหรือจังหวัดในการช่วยเผยแพร่ประกาศเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานหากระบบสารสนเทศของหน่วยงานมีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อที่ ๔๘ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒
	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานไม่ได้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็ปไซต์หน่วยงาน 	<p>ให้ดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบฐานข้อมูล ๒ แห่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -เว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง -เว็ปไซต์ของหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางบทที่ ๔ ข้อ ๔.๒

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> เงินหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด หน่วยดำเนินการได้นำฝากคลังในนามของหน่วยดำเนินการไม่ได้นำส่งให้สำนักงานจังหวัดฝากกระทรวงการคลังในนามของจังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงานภายในจังหวัดออกไปเสิร์ฟรับเงินและนำเงินส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อเก็บรักษาในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังสำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัดต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๖.๓/ว๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่องวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยดำเนินการไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรตามระเบียบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้รับตรวจส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรตามระเบียบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดข้อกรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการไว้ในสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> ในการทำสัญญาทุกครั้งไม่ควรกำหนดข้อกรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการไว้ในสัญญาแต่หากมีปัญหาหรือความจำเป็นหรือข้อเรียกร้องของคู่สัญญาอีกฝ่ายที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป 	<ul style="list-style-type: none"> มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร๐๕๐๖/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๒
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดค่าปรับในกรณีส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานล่าช้า การซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หลักฐานการลงบัญชีเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แนบหลักฐานการเบิกจ่ายไม่เต็มชั่วโมง เช่น ลงเวลา ๑๖.๓๑ - ๑๘.๓๐ นับได้ ๑ ชั่วโมง ๕๙ นาที มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้เพียง ๑ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภท แต่ละรายการขอให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘.๒
	<ul style="list-style-type: none"> • การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่ผู้รับจ้าง (ลูกจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก) 	<ul style="list-style-type: none"> • ในกรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้าง (ลูกจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก) ปฏิบัติงานอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง ให้ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างปฏิบัติงานเพิ่มนอกเหนือจากงานตามสัญญาจ้าง/ข้อตกลงเดิม 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
	<ul style="list-style-type: none"> • การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการเกินกว่าอัตราระยะเวลาที่กำหนด (เบิกเงินระยะเวลา ๖ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท) 	<ul style="list-style-type: none"> • การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท • เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องการเบิกจ่ายและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๑