



บันทึกข้อความ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
เลขรับ.....1482
วันที่.....- 1 ก.ค. 2559
เวลา.....11.58 น. ผู้รับ.....

ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๒๙๒๑

ที่ รง ๐๓๐๙/ ๒๕๐๔๑

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ รอบ ๔ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙)

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม จัดหางานจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหัวหน้าศูนย์ข่าวสารตลาดแรงงานภูมิภาค

กรมการจัดหางาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในขอส่งสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ รอบ ๔ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ พร้อมข้อเสนอแนะตามที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายอรรถพร พรหมณี)

อธิบดีกรมการจัดหางาน

มอบ ☐ งานส่งเสริม ☐ งานต่างประเทศและคุ้มครองฯ
☐ งานต่างด้าว ☒ งานบริหาร
☐ ทราบ ☐ ดำเนินการ ☐ เวียน
☒ ถ้อยปฏิบัติ ☐ รวมเรื่อง ☐ ลงนัด

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

1 1๑๕๗

นางสาววิภาดา
- รองแม่/๒๗๗๖๖
- แม่
- สห. ๖๖/๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการจัดหางาน
สรุปประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
ครั้งที่ ๒ รอบ ๔ เดือน (๑ กุมภาพันธ์ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙)

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเงิน ๑. สรุปจำนวนเงินหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ทะเบียนคุมต่าง ๆ ๒. มิได้จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ๓. จัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาตทำงาน (ตท. ๑๑) ไม่เป็นปัจจุบัน ๔. การรายงานการใช้ใบอนุญาตทำงานไม่ถูกต้อง ๕. จัดทำบัญชีเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศไม่เป็นปัจจุบัน ๖. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรไม่ถูกต้อง	๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ ๒. ให้จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งของเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง จัดทำทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังตามรูปแบบที่ GFMS กำหนด ๓. ให้จัดทำทะเบียนคุมเล่มใบอนุญาตทำงาน (ตท.๑๑) ให้เป็นปัจจุบัน ๔. ให้ตรวจสอบจำนวนเล่มใบอนุญาตทำงาน (ตท.๑๑) ที่คงเหลือปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ยกมาไว้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และรับมาระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รวมทั้งจำนวนที่ชำรุด/ยกเลิก จำนวนคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณว่ามีจำนวนเท่าใด แล้วให้รายงานตามหนังสือสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว ที่ รง ๐๓๐๗/๑๐๑๑๔๒ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘ ๕. จัดทำบัญชีกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศให้เป็นปัจจุบัน ๖. ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรให้ถูกต้อง

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินยืมราชการ ๗. ไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินยืมและในสัญญาเงินยืมราชการ ๘. มิได้ระบุเลขที่สัญญาเงินและลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ๙. การหักล้างเงินยืมราชการในระบบไม่ถูกต้อง	๗. ให้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินยืมและในสัญญาเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการยื่นรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาถึง (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน ๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีการยืมเงินให้ระบุเลขที่สัญญาและวันที่รับเงินทำยืมบรรทัดของผู้ลงลายมือชื่อรับเงินให้ครบถ้วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ ๙. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ โดยจะหักล้างเงินยืมได้เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่จึงบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหักล้างเงินยืมในระบบ
เงินทรองราชการ ๑๐. มิได้แยกใบเสร็จรับเงินทรองราชการและมิได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ ๑๑. มิได้นำเงินทรองราชการมาใช้ประโยชน์	๑๐. ใบเสร็จรับเงินทรองราชการให้แยกจากใบเสร็จรับเงินปกติของสำนักงาน และให้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ คค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ ๑๑.ให้นำเงินทรองราชการมาใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินฝากคลัง ๑๒. เงินฝากคลัง เกิดผลต่างในระบบ GFMS ๑๓. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้อง ๑๔. เบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิ ๑๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าวิทยากรไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ๑๖. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์แนบประกอบการเบิกจ่าย ๑๗. ใบสั่งจ้างมิได้ติดอากรแสตมป์ ๑๘. หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๑๙. การเบิกจ่ายเงินจากคลังล่าช้า	๑๒. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกรมการจัดหางานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากคลัง ณ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ มียอดแตกต่างกันอยู่จำนวน ๑,๐๘๙ บาท ให้ถูกต้อง ๑๓. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ของหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่าย เว้นแต่การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่าย ๑๔. ให้เรียกคืนเงินและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๑๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าวิทยากรให้ใช้รูปแบบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และควรระบุรายละเอียดหัวข้อการบรรยายหรือชั่วโมงการแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือฝึกภาคปฏิบัติเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ๑๖. ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ ๑๗. ให้ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างพันธะหนึ่งบาท ตามประมวลรัษฎากร หมวด ๖ อากรแสตมป์ ๑๘. การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ให้แนบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) แนบประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ ๑๙. การจัดซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้าย

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมภายใน ๓๔. มิได้จัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน ๓๕. จัดวางระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ๓๖. จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในไม่ครบถ้วน ๓๗. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังขาดการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓๘. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายพบจุดอ่อน ๓๙. มิได้กำหนดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเบิกเงินในแต่ละวัน	๓๔. ให้จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และรายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงานตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี ๓๕. ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคัดเลือกความเสี่ยงสูงมาปรับปรุงการดำเนินงาน และกำหนดวิธีควบคุมเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ตามแนวทางการจัดวางระบบและการประเมินผลการควบคุมภายในที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ๓๖. ให้จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน ภาคผนวก ก แบบสอบถามการควบคุมภายใน ภาคผนวก ข และแบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้านตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและแบบประเมินผลการควบคุมภายในตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ๓๗. ควรส่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงิน เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งควรจัดให้มี การสอบทานการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำ สม่ำเสมอพร้อมทั้งให้มีการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบตามลำดับชั้น ๓๘. ให้ทบทวนคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีให้เป็นปัจจุบัน และควรวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายให้มีความครบถ้วนถูกต้องก่อนการอนุมัติเบิกจ่าย ๓๙. เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS กับ SAP Log และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินในวันทำการถัดไป ซึ่งจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกับบุคคลที่บันทึกการรายการขอเบิกเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่าย ๒๖. มิได้จัดทำข้อตกลงการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒๗. การจัดหาพัสดุมิได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ๒๘. มิได้ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS ๒๙. จัดทำบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ๓๐. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ๓๑. จัดทำใบขออนุญาตให้รถ (แบบ ๓) และ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน ๓๒. ใบขออนุญาตใช้รถมิได้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๓๓. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน	๒๖. การจัดซื้อ/จัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๒๗. การจัดหาพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการยืมเงิน ให้พิจารณาตามความจำเป็น หากเป็นการจัดหาพัสดุไม่ควรยืมเงินให้ดำเนินการจัดหาก่อนมีการฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรม ๒๘. การเบิกเงิน สำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือการเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ GFMS เพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินโดยตรง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๑) ๒๙. ให้จัดทำบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๓๐. ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ ๓๑. ให้จัดทำใบขออนุญาตให้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ๓๒. กรณีขออนุญาตใช้รถราชการออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ๓๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่าย ๒๐. มิได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่าย ๒๑. มิได้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) ๒๒. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง - คำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ไม่ได้หักมื้ออาหารที่ผู้จัดอบรมรับผิดชอบ - ค่าที่พักเบิกเกินไปจำนวนรวม ๑๐๐ บาท และค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกเกินไปจำนวนรวม ๔๐๐ บาท ๒๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ปฏิบัติไม่ถูกต้อง กล่าวคือจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑,๐๐๐ ลิตร จำนวนเงิน ๒๓,๕๖๐ บาท เพื่อใช้ในการกิจ แต่ไม่ได้ <u>น้ำมันจริงตามจำนวนที่จัดซื้อ ได้เป็นคูปองเพื่อเติมน้ำมันตามจำนวนเงินดังกล่าวแทน</u> ๒๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินไปจำนวน ๑,๔๔๐ บาท ๒๕. แบ่งซื้อแบ่งจ้าง กล่าวคือ จัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลาเดียวกันหลายครั้ง ส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบโดยกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง	๒๐. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ๒๑. กรณีเดินทางไปราชการ และมีการเบิกค่าพาหนะ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) แนบประกอบการเบิกจ่าย ๒๒. กรณีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ หากการฝึกอบรม หน่วยงานต้องหักมื้ออาหารดังกล่าว ในจำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงที่ผู้มีสิทธิได้รับด้วยครั้ง เนื่องจากผู้จัดฝึกอบรม สัมมนา รับผิดชอบค่าอาหารสำหรับมื้อดังกล่าว ให้เรียกคืนเงินและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติในการปฏิบัติ การจัดซื้อจัดน้ำมันเชื้อเพลิงตามภารกิจของหน่วยงานโดยเคร่งครัด ๒๔. ให้คืนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ๒๕. การจัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลาเดียวกัน ให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒