



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

สำหรับ

ผู้ตรวจสอบภายใน

ประจำหน่วยงาน

กรมอนามัย



เตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้ตรวจสอบภายใน

ประจำหน่วยงาน อย่างมืออาชีพ

จัดทำโดย



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

Internal Audit Group



นโยบายอธิบดีกรมอนามัย
ด้านการตรวจสอบภายใน
(แพทย์หญิงพรรณพิมล วิปุลากร)

๑. ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานสังกัดกรมอนามัยมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และให้บริการความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษา กับผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานในภาพรวมของกรมอนามัย ช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล ทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)

๒. การตรวจสอบภายในและการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นการสร้างคุณค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจและให้ข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในหรือรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในขอให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบและลงนามด้วยตนเอง

๓. ส่งเสริมให้เกิดระบบควบคุมภายในทุกหน่วยงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนและเป็นผู้ช่วยของผู้บริหารของหน่วยงาน ส่งเสริมให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา อีกทั้งเพื่อให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและในภาพรวมของกรมอนามัย


(แพทย์หญิงพรรณพิมล วิปุลากร)
อธิบดีกรมอนามัย
๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



สารถึงผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

โดย นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

พฤษภาคม ๒๕๖๑

ในนามของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ขอขอบคุณผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานทุกท่าน ที่ร่วมมือ ร่วมใจ ทำงานร่วมกันเป็นปีที่สาม อาจจะมีสมาชิกหมุนเวียนเปลี่ยนไปบ้างตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย แต่อย่างไรก็ตามผลงานของพวกเราที่ผ่านมาถือว่าเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในการช่วยสนับสนุนให้กรมอนามัยเป็นองค์กรคุณภาพ คู่คุณธรรม ทำให้กรมอนามัยเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายนอก เช่น การได้รับรางวัลองค์กรโปร่งใส และรางวัลชมเชยจาก สำนักงาน ปปช. หลายปีซ้อน รวมทั้งระบบการตรวจสอบภายในของกรมอนามัยได้รับความสนใจและกล่าวถึงในเชิงบวก รวมถึงได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอกในการขอเข้ามาศึกษาดูงาน เช่น จากสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นต้น ซึ่งถือว่าท่านก็เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญที่ทำให้ระบบงานตรวจสอบของกรมอนามัยมีความเข้มแข็งมากขึ้น สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน โดยเฉพาะการเปลี่ยนผู้นำสูงสุดของกรมอนามัย แพทย์หญิงพรรณพิมล วิปุลากร อธิบดีกรมอนามัย ได้ให้ความสำคัญกับงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง โดยได้กำหนดนโยบายด้านการตรวจสอบภายใน ๓ ประเด็นสำคัญ โดยหนึ่งในนั้น คือนโยบายเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ซึ่งท่านอธิบดีคาดหวังให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานทำหน้าที่ขับเคลื่อนและเป็นผู้ช่วยของผู้บริหารหน่วยงาน ส่งเสริมให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ป้องกันข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา ดังนั้นท่านจึงถือเป็นฟันเฟืองสำคัญในระบบความโปร่งใสและธรรมาภิบาล ขอให้ท่านจงมีความภูมิใจที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหารหน่วยงานของท่าน ที่มอบหมายให้ทำหน้าที่สำคัญนี้ และกลุ่มตรวจสอบภายในยินดีเป็นที่ปรึกษา เป็นพี่เลี้ยงให้กับท่านเสมอ เราจะก้าวไปพร้อมกันอย่างมั่นคงต่อไป



คำนำ

ตามที่กรมอนามัย ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในความรับผิดชอบของกรมอนามัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา อีกทั้งเพื่อให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน โปร่งใส ถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาลทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบและนำไปปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำ **“คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน”**

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และมีคุณภาพต่อไป

กรมอนามัย

ธันวาคม 2561

สารบัญ

หน้า

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

- การตรวจสอบการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)..... 1
- แนวการตรวจสอบการเงินและบัญชีในระบบ GFMS..... 8
- การตรวจสอบเงินยืม..... 17
- การตรวจสอบเงินทดรองราชการ.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ..... 25
- การเดินทางไปราชการประจำ..... 34
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา..... 36
- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (เฉพาะในประเทศ)..... 41
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553”..... 53
- การจ้างเอกชนดำเนินงาน..... 65
- อัตราค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ]..... 66
- อัตราการจ่ายค่าตอบแทนโครงการวิจัย..... 67
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... 70
- แบบฟอร์ม(ปะหน้า)ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย..... 73

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

- แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง..... 87
- การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ..... 88
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี..... 91
- การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน..... 97

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

- การบริหารงบประมาณ..... 112

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศไทยให้เข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ให้ดำเนินไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว ลดความผิดพลาดและปัญหาทางการทุจริตจากการจ่ายเงินด้วยเงินสดและเช็ค ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐอย่างครบวงจร ดังนั้น เพื่อเป็นการกำกับดูแลจึงได้กำหนดแนวการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้

(1) ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMS) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น

(2) สอบทานเอกสาร คำสั่งแต่งตั้ง และการแบ่งแยกหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ (หนังสือ ที่ กค 0402.2/ว109 ลว.9 ก.ย.59 และหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว178 ลว.15 ก.ย.60)

[illegible][illegible]

การแต่งตั้งมอบหมายและ
กำหนดสิทธิ นั้น ต้องเป็น
คำสั่ง ที่เป็นลายลักษณ์
อักษร และเป็นปัจจุบัน





2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(1) **สอบทานการควบคุมการใช้ระบบ**ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น

1) สอบทานการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและใช้งานระบบโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งฯ กับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้

2) สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้เกี่ยวข้องกับการรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการหรือลาออก โดยสอบทานว่ามีกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนดนั้น

(2) **สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน** เช่น

1) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการชำระเงินระหว่างวัน (**Receivable information Online**) กับ**รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)** ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

2) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงาน ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการรับเงิน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

(3) **สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน** เช่น

1) การจ่ายเงินส่วนราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้สำหรับกรณีดังนี้

✚ เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล

✚ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

✚ เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

2) บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

✚ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในหน่วยงานให้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

✚ กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้ออนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้
(ที่ กค 0406.3/ว36 ลว.8 เม.ย.59 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

3) จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

4) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนให้ถูกต้องตรงกัน

(4) สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น

1) การกำหนดเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลังก่อนหน้าจากตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหาร ใช้ในการสอบทานความถูกต้อง เช่น รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน(ถ้ามี) เป็นต้น

2) การสอบทานเอกสารต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เช่น การกำหนดรูปแบบรายงานการนำส่งเงินให้กับผู้บริหารหน่วยงานทราบ ควรมีรูปแบบที่เข้าใจง่าย มีเอกสารใดประกอบการสอบทานโดยใครก่อนส่งผู้บริหาร เป็นต้น

3) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ควรดำเนินการทดสอบระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดไว้ว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด



กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ส่วนราชการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2561 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.2/ว65 ลว.6 ก.พ. 61 เรื่อง ข้อความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ



3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

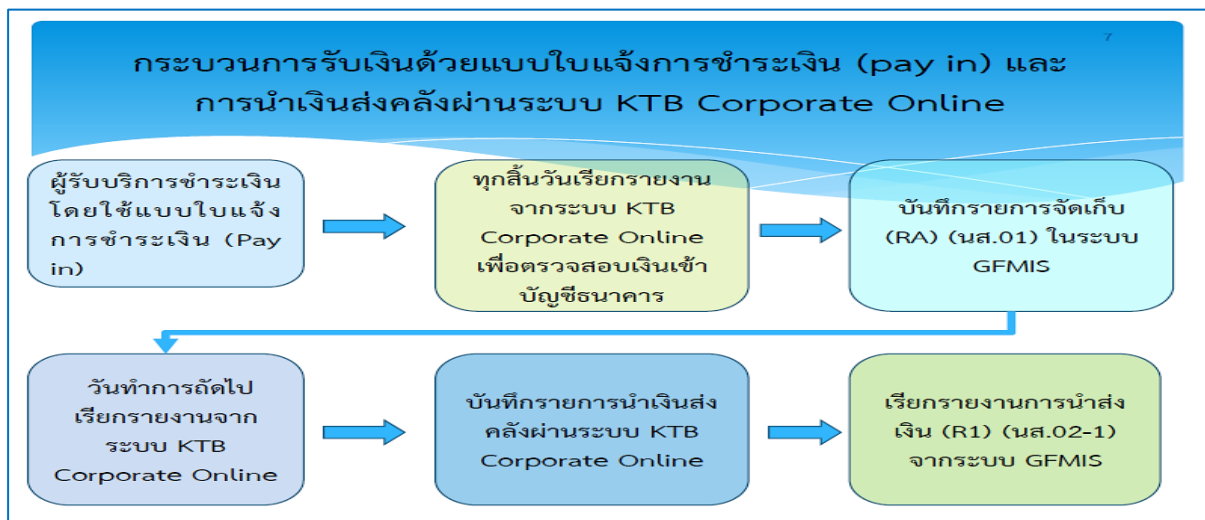
(1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ (เช่น รายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เป็นต้น) ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการชำระหนี้ (ถ้ามี) เป็นต้น

(2) ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

1) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e- Statement/Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน

2) ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกต้องประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP_KCB_002) ตามหนังสือ ที่ กค 0410.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง **วิธีการเรียกกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online** ในระบบ GFMS กับเอกสารใบแจ้งการชำระหนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

3) ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ของส่วนราชการที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง **แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)** เป็นต้น





โดยในเบื้องต้นอาจประเมินความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
1. การเปิดใช้บริการ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้มีการจัดทำข้อมูลขอเปิดใช้บริการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เพื่อให้มีการแต่งตั้งมอบหมาย และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม - เพื่อให้มีการรักษาความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด	1. ไม่เปิดบริการรับชำระ และนำส่งเงิน (Bill Payment และ GFMS) ผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. ไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม 3. การรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์หรือแนวทางกำหนด เช่น การแจ้ง Company ID และ Password โดยไม่ใส่ซองปิดผนึก เป็นต้น	1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการเปิดใช้บริการที่ให้ถือปฏิบัติ 2. บุคลากรไม่เพียงพอหรือคุณสมบัติของบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบสำหรับการขอเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 3. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมาย ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม
2. การรับเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การรับเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เพื่อให้การบันทึกรายการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	1. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับเงินไม่ครบถ้วน หรือได้รับเงินที่เป็นของหน่วยงานอื่น 2. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้ชำระเงินต้องการหรือได้แจ้งความประสงค์ไว้ 3. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง	1. ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด เช่น ใช้ใบแจ้งการชำระเงินของหน่วยงานอื่นแทนหน่วยงานตนเอง ข้อมูลใบใบแจ้งฯ ไม่ถูกต้อง เป็นต้น 2. ผู้บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
3. การนำเงินส่งคลัง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การนำเงินส่งคลังมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	1. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลัง หรือฝากคลังแทนกัน โดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ 3. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด 4. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอกำทำการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) 5. การบันทึกทางบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น บันทึกประเภทการนำส่งเงินผิดประเภท เป็นต้น	1. ไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังตามหลักเกณฑ์กำหนด 2. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สอบถามความถูกต้องครบถ้วนขอเอกสารหลักฐาน 3. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบถามและอนุมัติรายการก่อนการนำเงินส่งคลัง 4. นำเงินส่งคลังโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน
4. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินและนำเงินส่งคลังในแต่ละวันมีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามี	1. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด 2. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องการรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน	1. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ 2. กำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม 3. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการรับเงินและนำเงินส่งคลัง	(Receivable Information Download) ของส่วนราชการในวันทำการถัดไป 3. ไม่มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน(Receivable Information Online) 4. มีรายการข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ตรวจไม่พบ	สอบทานหรือติดตามกำกับดูแล 4. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) หนังสือเวียน ที่ กค.0406.3/ว 75 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนเงินคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

(2) หนังสือเวียน ที่ กค.0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online)

(3) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.2/ว 108 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 เรื่องการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB-Corporate Online

(4) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB-Corporate Online

(5) หนังสือเวียน ที่ กค 0409.3/ว 374 ลงวันที่ 22 กันยายน 2559 เรื่องแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(6) หนังสือเวียน ที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่องแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online)

(7) หนังสือเวียน ที่ กค 0414.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่องวิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB-Corporate Online ในระบบ GFMS

(8) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.0/ว178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

(9) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.0/65 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง ข้อความใจในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(10) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.0/129 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2561 เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อจ่ายเงินรับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันภายในวันที่ 27 มีนาคม 2561

(11) ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน คำธรรมเนียม หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

การตรวจสอบการเงินและบัญชีในระบบ GFMS



การควบคุมภายในงานการเงินและบัญชี

การตรวจสอบการเงินและบัญชีนั้นคู่มีอับบนี้จะให้ความสำคัญในเรื่องของระบบควบคุมภายในและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เป็นหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งานด้านการเงินและบัญชี การปฏิบัติงานควรเป็นตามสายการบังคับบัญชาที่ต้องมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถกำกับติดตามงานและควบคุมดูแลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพปฏิบัติงานและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

ตัวอย่างประเด็นการควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชี

1.1 การรับเงิน

- 1.1.1 ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะ การอนุมัติการรับเงินสด การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 1.1.2 มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่
- 1.1.3 มีการสรุปยอดเงินที่ได้นับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่
- 1.1.4 มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

- 1.2.1 ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ การเบิกจ่าย มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะ การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 1.2.2 การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย

1.3 เงินสดในมือ

- 1.3.1 มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่
- 1.3.2 มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน

1.3.3 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
ส่วนราชการ

1.4 การบันทึกบัญชี

1.4.1 มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันที่ทำการกดไป

1.4.2 มีการบันทึกเงินนำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่นำฝากธนาคาร

1.4.3 มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน



ข้อสังเกต

เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีควรมีการ
แบ่งแยกหน้าที่และไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรณีจ่ายเงินผ่านส่วนราชการผู้เบิก มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกจากเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกแล้วให้เรียก
รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบรายการที่วางเบิกว่ากรมบัญชีกลางอนุมัติ
การเบิกและโอนเงินให้ส่วนราชการตามรายการขอเบิกรายการใดบ้างหากรายการใดที่กรมบัญชีกลาง
อนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารขอส่วนราชการแล้วจะปรากฏสถานะ “ ธนาคารโอนเงินให้แล้ว ”

1.2 เมื่อได้รับทราบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางแล้วให้จัดพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียด
สถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบและตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับรายงานธนาคาร (Bank Statement)
ให้ถูกต้องตรงกันก่อนทำการจ่ายเงินเพื่อป้องกันมิให้มีการจ่ายเงินก่อนได้รับโอนเงินเข้าธนาคาร

1.3 เตรียมการจ่ายเช็คโดยจัดทำรายละเอียดการจ่ายให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิกและ
กระทบยอดรวมรายการจ่ายทั้งหมดกับจำนวนเงินที่ได้รับโอนเพื่อให้มั่นใจว่าจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรง
กับจำนวนเงินที่วางเบิก

1.4 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินตามรายละเอียดการจ่ายและบันทึกควบคุมการจ่ายเช็คในทะเบียนคุม
เช็คโดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดเลขที่เช็ครายการที่จ่ายชื่อผู้รับเช็คจำนวนเงินที่จ่ายเลขที่เอกสารวางเบิก
(เลขที่ฎีกา) และวันที่จ่ายเช็ค

1.5 เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมแนบหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกรายงานแสดงสถานะการ
เบิกจ่ายเงินรายงานธนาคาร (Bank Statement) และทะเบียนคุมเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการ
พิจารณาอนุมัติ

1.6 จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิโดยให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อวันที่รับเช็คหลังต้นขั้วเช็คและหรือทะเบียนคุมเช็คพร้อมทั้งเรียกหลักฐานการจ่ายทันทีที่มีการจ่ายเช็ค

กรณีจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิตามที่เจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิแจ้งความประสงค์ไว้เมื่อโอนเงินแล้วให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (Pay in Slip) เป็นหลักฐานการจ่ายและแจ้งให้เจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิรับทราบพร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายหากมิได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ภายใน 15 วันนับจากวันที่โอน 10

1.7 ทุกสิ้นวันเจ้าหนี้ทำการบันทึกรวบรวมหลักฐานการจ่ายและหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกตามรายการที่จ่ายแต่ละรายการให้ครบทุกรายการที่จ่ายในแต่ละวันและส่งมอบให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

1.8 เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS และจัดพิมพ์รายงานจากระบบตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องของรายการที่บันทึกจ่าย

2. กรณีจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญดังนี้

2.1 เมื่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบแล้วให้จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินและตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินกับหลักฐานขอเบิกเพื่อสอบถามความถูกต้องของการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิรับเงิน

2.2 จัดเก็บรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินแนบกับหลักฐานต้นเรื่องเบิกเนื่องจากรายงานดังกล่าวถือเป็นหลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3 แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมทั้งระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้และจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบพร้อมทั้งเรียกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

2.4 หากภายใน 15 วันนับจากวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิส่วนราชการ ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินให้จัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรเขตพื้นที่ทราบและจัดเก็บสำเนาเอกสารดังกล่าวแนบไว้กับหลักฐานต้นเรื่องเบิกแทนใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน



1. มีการเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและเป็นการะในการเก็บรักษาและควบคุมเงิน

2. ในการเบิกจ่ายเงินมีการเรียกหลักฐานการจ่ายซ้ำซ้อนกล่าวคือได้รับใบเสร็จรับเงินและให้ทำใบสำคัญรับเงินด้วย

3. หลักฐานการจ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายวินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและวันที่จ่าย
4. ไม่ส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมต้นเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายในวันที่มีการจ่ายเงินส่งผลให้การจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน
5. การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นมารับแทนเจ้าหน้าที่ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่กำหนดมอบอำนาจ
6. ไม่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่หรือมีการแต่งตั้งแต่ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบกำหนดทำให้ข้อผิดพลาดต่างๆไม่ถูกตรวจพบและสะสมไว้นานโดยมิได้รับการแก้ไข
7. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกหรือทำแต่ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบันเช่นไม่มีช่อง “การเบิกแล้วตามฎีกา” ไม่บันทึกในวันที่ได้รับหลักฐานแต่บันทึกเมื่อวางฎีกาเบิกเงินหรือบันทึกเมื่อได้รับอนุมัติฎีกาจากคลังหลักฐานการขอเบิกของข้าราชการในหน่วยงานไม่ได้บันทึกไว้ในทะเบียนเป็นต้นทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ว่าหลักฐานขอเบิกแต่ละรายการที่ได้รับการวางเบิกแล้วหรือไม่ตามฎีกาใดส่งผลให้ขาดเครื่องมือในการกำกับควบคุมให้การเบิกเงินรวดเร็วและเบิกตามลำดับการได้รับหลักฐาน
8. การเบิกค่าจ้างเหมาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนไม่แนบรายงานผลการปฏิบัติงานและใบตรวจรับ
9. การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าและค่าไปรษณีย์ไม่แนบบใบเสร็จรับเงิน
10. ใบเสร็จรับเงินไม่ลงชื่อผู้รับเงินอาจนำมาเป็นข้ออ้างในการรับเงินได้ว่าไม่ได้รับเงินและทำให้เกิดกรณีพิพาทได้ในภายหลัง

การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS



การควบคุมภายในการทำงานในระบบ GFMS

1. การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ GFMS

หน่วยงานต้องจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและการสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับวินยบประมาณรายจ่าย/วินยบประมาณ และวินยรายได้แผ่นดิน และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อ 11

สาระสำคัญในการแต่งตั้ง/มอบหมาย ดังนี้

1.1 ห้ามมิให้แต่งตั้ง/มอบหมาย ผู้มีหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่อนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เพราะถือเป็นการขาดการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ

1.2 ต้องกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่เกิดขึ้นในระบบ กับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินที่ได้รับ การอนุมัติจ่ายเงินแล้ว โดยการเรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินในวันทำการถัดไปมาตรวจสอบ เพื่อเป็น การควบคุมภายในในการปฏิบัติงาน

2. การตรวจสอบการปฏิบัติงานการเบิกเงินและบัญชีระบบ GFMS ทุกสิ้นวัน

ระเบียบได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินเป็นประจำ โดยเรียก รายงานผ่าน Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล

2.1 รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS (A07C) ตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิก เงินของส่วนราชการ

2.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวันตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำนอกระบบ GFMS หรือรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน แบบสรุปจากระบบ Web online

2.3 ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือกับยอดคงเหลือระบบ GFMS มียอดเงิน สดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในส่วนราชการนอกระบบ



1 หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 82 **ทั้งนี้ ควรแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีกรรมการคนหนึ่งคนใดไม่อยู่ปฏิบัติราชการ (ลาหรือไปราชการ)** เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 เพื่อตรวจนับจำนวนเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกับเงินคงเหลือประจำวัน นำเข้าเก็บรักษาในตู้निरภัย และเก็บรักษาทุกตู้निरภัย

1.2 บันทึกการส่งมอบและรับมอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งต้องเก็บรักษาไว้ใน ตู้นิรภัยพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน

2 การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการตามบัญชี 82 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 ต้องพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสาม หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว.133 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2551 เรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องตามระบบจำแนกประเภทใหม่ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551



1. ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวัน
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องเป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. เมื่อสิ้นเวลาเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

☺ รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องมีผู้ลงนาม ดังต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่การเงินโดยตำแหน่งหรือที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับ-จ่ายเงินของหน่วยงาน
- หัวหน้ากองคลัง โดยตำแหน่งหรือที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากองคลังของหน่วยงาน (อาจเรียกชื่ออื่นแทนกองคลัง แล้วแต่กรณี)
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 82
- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (แล้วแต่กรณี)

☺ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายเรียกดูรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS และรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน - แบบสรุป

☺ เจ้าหน้าที่การเงินเรียกดูรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และจัดทำรายงานงบทดลองรายเดือน หน่วยเบิกจ่าย

การจัดทำงบทดลอง



การจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน แล้วจัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1. ตรวจสอบการนำส่งรายงานให้กับสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน **ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป**

2. รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย **หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง**

(หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0423.3/ว264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน)

ข้อเสนอแนะกรมบัญชีกลาง

จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว342 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560 เรื่อง การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการด้านการเงินและบัญชี

1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี

1.1 กำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการเงินและบัญชีตั้งแต่การสรรหาบุคลากรที่เหมาะสม การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการรักษาบุคลากร รวมทั้งการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

1.2 กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติโดยกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจ การอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีมาตรการในการควบคุมตรวจสอบและคำสั่งมอบหมายต้องเป็นปัจจุบัน

1.4 ผู้มอบอำนาจควรมีการกำกับดูแลการมอบอำนาจโดยให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบอย่างสม่ำเสมอ

- 1.5 การสอบทานรายการบัญชีในรายงานทางการเงิน เพื่อหารายการผิดพลาดต่างๆ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารผิดพลาดบัญชี (ติดลบ) เป็นต้น และติดตามการจัดส่งรายงานทางการเงินระดับกรมส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ สตง. (ถ้ามี)
- 1.6 กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

2. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- 2.1 หากส่วนราชการมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ต้องพิจารณาสั่งการให้ถูกต้องโดยด่วน
- 2.2 หากเงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือส่อไปในทางไม่สุจริต ต้องรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบทานหาผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบการละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีหรือหัวหน้างานการเงิน

1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี

- 1.1 แบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน พนักงานที่รับเงิน จ่ายเงินและบันทึกบัญชี
- 1.2 จัดทำคำสั่งมอบการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ด้านการเงินและบัญชีและบุคคลผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ GMS Smart Card รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) รวมถึงการใช้ GFMIS Token Key ต้องกำหนดมาตรการการควบคุมตรวจสอบ วิธีปฏิบัติการรักษา การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ 3 เดือน
- 1.3 จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นต้น
- 1.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในทุกกระบวนการ และมีการทบทวนคู่มือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 1.5 สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี โดยเฉพาะหากมีข้อจำกัดเรื่องจำนวนบุคลากรไม่เพียงพออย่างใกล้ชิด เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายครบถ้วนถูกต้อง การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ครบถ้วนถูกต้อง

2. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- 2.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของจำนวนเงินเจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ
- 2.2 สอบทานการยืนยันว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจและมีการติดตามการส่งใช้เงินยืม
- 2.3 สอบทานการแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 2.4 สอบทานการจ่ายเงินว่าเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนดและการจ่ายมีหลักฐานการจ่าย
- 2.5 ครบถ้วน ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- 2.6 สอบทานจำนวนเงินที่รับกับเอกสารหลักฐานการรับเงินและมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน
- 2.7 สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS หลักฐานการรับ-จ่ายเงินและนำส่งเงินว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 2.8 สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลาของการทำรายงานการเงินที่ต้องส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมบัญชีกลาง
- 2.9 ทุกสิ้นวันสอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีความครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- 2.10 ทุกสิ้นเดือนสอบทานเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และจัดทำงบกระขยยอดทุกบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของทุกเดือน สอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทในงบทดลองกับเอกสารหลักฐาน รวมทั้งสอบทานการเปิดเพยงงบทดลองสู่สาธารณะทุกสิ้นปี สอบทานความถูกต้องของรายการบัญชีในรายงานทางการเงินระดับกรมก่อนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว.88 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2549 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้ความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น

(2) หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว.108 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2549 เรื่อง รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

(3) หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว.133 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2551 เรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องตามระบบจำแนกประเภทใหม่ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

(4) หนังสือเวียน กค 0423.3/ว.264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

(5) หนังสือเวียน ที่ กค 0409.2/ว.342 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560 เรื่อง การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

(6) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551



- ประเด็นการตรวจสอบ**
1. การยืม สลุดยการยืม การส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระเบียบฯ
 2. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพเงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สลุดย) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
3. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
4. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูณอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบถามระบบการควบคุมภายในเรื่องวินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดวินยืม และการรับชำระคืนวินยืม ว่าเพียงพอ เหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด

2. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 50 - 63

3. รูปแบบของสัญญาการยืมเงินต้องเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องจัดทำขึ้น 2 ฉบับส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับและผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

4. สัญญาการยืมเงินจะต้องมีการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- * ชื่อผู้ยืม
- * จำนวนเงิน
- * เลขที่สัญญา/วันที่ครบกำหนด
- * ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน/บัญชี /วันที่
- * ลายมือชื่อผู้อนุมัติ/วันที่
- * ลายมือชื่อผู้รับเงิน/วันที่

5. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม มีการให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม และตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

6. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินหรือไม่

7. ตรวจสอบการส่งใช้วินยืม

- เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้วินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน

- ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

- กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน

- กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้วินยืม

- มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

หรือไม่

8. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย

9. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

10. การจ่ายเงินยืม

- กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า 90 วันต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

- กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเที่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่าย ตามเที่ยวจากปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

- เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มงบประมาณใหม่

- เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

11. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้

- รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

- รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

- งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

- งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ 7 (1) (2) หรือ (3)

12. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
13. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้ยืนยันว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
14. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้ยืนยันที่บันทึกตามเกณฑ์ควมค้างที่จัดทำด้วยมือ และในระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
15. สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืนยันเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้
16. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ



ในกรณีที่ผู้ยืนยันส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า เกินกำหนดชำระเงินยืม / คืนยืมเป็นเงินสดเกิน 30% ผู้ยืนยันจะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการ (หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สร 0903.03/4238 ลว 11 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงิน ข้อ 3.4)

เมื่อครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมแล้วผู้ยืนยันยังไม่ชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินติดตามทวงถามด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร และควรรับให้ชำระหนี้เงินยืมภายใน 1 สัปดาห์ แต่หากยังไม่ส่งคืน ให้ผู้อำนวยการเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยืนยันเงินให้เสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 63)

ผู้บังคับบัญชาลูกหนี้หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เร่งรัดหรือติดตามทวงคืนเงินยืม ละเลยไม่เร่งรัดติดตามทวงคืนเงินยืมนั้น ภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกำหนดเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2 (ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2 เดือนถึง 4 เดือน (ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544 ส่วนที่ 5 ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม)

การตรวจสอบเงินทดรองราชการ



เงินทดรองราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังสั่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด เพื่อช่วยให้ส่วนราชการมีการใช้จ่ายเงินในการบริหารจัดการให้เกิดสภาพคล่อง ในขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมให้เพียงพอเหมาะสม ที่จะไม่ให้เกิดการทุจริตรั่วไหล ดังนั้นจึงต้องมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และควบคุมให้เงินทดรองราชการที่มีอยู่ถูกต้อง ครบถ้วน

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

1. การเก็บรักษาเงินทดรองฯ ที่เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ

- 1.1 ส่วนกลาง เก็บได้ไม่เกิน 100,000.-บาท
- 1.2 ส่วนภูมิภาค เก็บได้ไม่เกิน 30,000.-บาท
- 1.3 หน่วยงานย่อย เก็บได้ไม่เกิน 10,000.-บาท

เงินสดส่วนที่เก็บ
ให้นำฝากธนาคาร
ประเภทออมทรัพย์



3. ดอกเบี้ย ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

4. ใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังนี้

- 4.1 วัสดุอุปกรณ์ เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- 4.2 งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- 4.3 งบกลาง เฉพาะค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล
- 4.4 งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 4.1 หรือ 4.2

5. ให้เบิกเงินงบประมาณรายจ่าย ชดใช้เงินทดรองราชการ

6. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการ รายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลาง ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงานยืมเงินทดรองราชการ



1. ผู้ยืมส่งสัญญาขอยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ จำนวน 2 ชุด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม
4. เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
5. เสนอเช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งจ่าย
6. จ่ายเช็คให้ผู้ยืม
7. บันทึกบัญชี

การสั้ใช้ใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)



1. สั้ใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้

- การเดินทางไปประจำตัวสำนักงาน
- เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น

2. สั้ใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาทึว

- เดินทางไปราชการชั่วคราว
- เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

วิธีการตรวจสอบ



1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตัดยอด ที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และ ใบสำคัญ ต้องตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินสด
2. ตรวจสอบใบสำคัญ
3. ตรวจสอบสัญญาที่ยืมเงินที่ยังไม่ได้สั้ใช้
4. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์) หากไม่ตรงกันได้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร



ถ้าไม่ตรงกัน **ตั้งข้อสังเกต**ได้ว่าการบันทึกรายการใน
ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
ไม่เป็นปัจจุบัน

2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด

1. ตรวจสอบจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต
2. มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่วง "หมายเหตุ"

3. ตรวจสอบการควบคุมการรับ-จ่ายและการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

1. การจ่ายเงินทดรองราชการ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

- ☞ ใบสำคัญ ต้องมีเอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ☞ สัญญาจ้าง (2 ฉบับ)
 1. ต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจให้จ่าย
 2. ไม่ยืมซ้ำราย ดูจากสัญญาการยืมเงินของลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระเงิน
 3. มีการระบุวันที่ครบกำหนดคืนเงินยืมให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันลูกหนี้ส่งเงินยืมล่าช้า
 4. ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ยืมเงิน สัญญาจ้างเงินพร้อม ประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม
 5. ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมครบถ้วน ถูกต้อง และลงชื่อรับเงินในสัญญาจ้างเงินพร้อมระบุวันที่รับเงิน

2. การชำระหนี้เงินยืมตามสัญญาจ้างเงิน

- ☞ กรณีเป็นใบสำคัญ ให้ออกใบรับใบสำคัญ
- ☞ กรณีเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน

****และให้บันทึกรายการล้างชำระหนี้หลังสัญญาจ้างเงิน**

3. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน



4. ตรวจสอบระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป
2. ตรวจสอบผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ โดยดูร่องรอยจากการลงชื่อทับกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
3. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการสอบทานในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกสิ้นเดือน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ

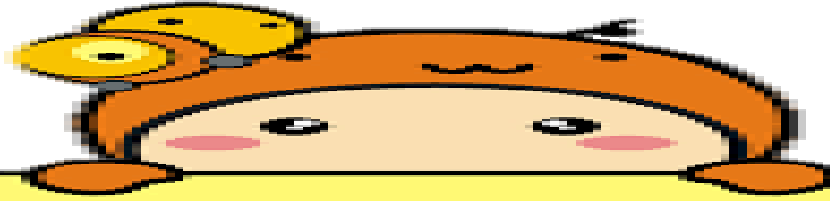
5. ตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

1. ให้มีการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกเดือน โดยเก็บยอดคงเหลือจากช่องต่างๆ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
2. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ โดยเทียบยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารออมทรัพย์กับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
2. ให้ส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการให้ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ, และกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง😊

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/ว388 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2557 เรื่อง ขอความร่วมมือในการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินยืมประมาณ พ.ศ.2558
4. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544 ส่วนที่ 5 ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม
5. หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สร 0903.03/4238 ลง 11 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง ช้อนความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงิน
6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551



การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. ยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)
3. เดินทางไปราชการ
4. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ลักษณะการเดินทาง

ชั่วคราว

- + ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน
- + เนื้อหาเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

ประจำ

- + มีอัตรา ณ สำนักงานแห่งใหม่
- + ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอบเลื่อนระดับ / โอนย้าย เป็นต้น)

กลับภูมิลำเนา

- + กลับภูมิลำเนาเดิม กรณี ดังต่อไปนี้
- + ออกจากราชการ
- + ถูกสั่งพักราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ เช่น ออกเยี่ยมเยียน นิเทศงาน เป็นต้น

- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศหรือสำหรับผู้ที่รับราชการใน

ต่างประเทศ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา/พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ✓ ค่าเช่าที่พัก
- ✓ ค่าพาหนะ
- ✓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อจําเป็นเนื่องจากการเดินทาง

ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์กับการราชการเป็นหลัก



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน จำนวนงาน อาวุโส	240 บาท/วัน/คน
วิชาการ	ปฏิบัติการ จำนวนการ จำนวนการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ	ทุกประเภท	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270 บาท/คน/วัน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและสูง	

ในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (ม.18)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวันแต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน
- กรณีลาศึกษา/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีลาศึกษา/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด **ยกเว้น** ในกรณีดังต่อไปนี้

- ✚ กรณีผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากการราชการ
- ✚ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟที่ต่อค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงกลางคืน เป็นต้น
- ✚ การพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

(ม.20) ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน

(ม.21) ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่หากไม่มีผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงประกอบ

***ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลผู้เดินทางไปให้เบิกค่าเช่าที่พัก

ค่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	- พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ และอาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติราชการ, ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

** เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน -พักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน -พักคู่ไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน
บริหาร	ระดับสูง	
ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว		ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 ในลักษณะ <u>จ่ายจริงเท่านั้น</u> (ใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio)

2. ลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	-ใช้อัตราไม่เกิน 800 บาท/ คน/วัน **ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยว หรือคู่
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ผู้ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและระดับสูง	

**** การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิก
แบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง 2 แบบในคณะเดียวกันไม่ได้**

คำพาหนะ (มาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกคำพาหนะโดยประหยัด รวมทั้งค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่การราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นๆได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง

คำพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
- ทัวไป	-ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	1.ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึง สถานีรถประจำทาง/สถานที่จอดยานพาหนะเพื่อ เดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน
- วิชาการ	-ปฏิบัติภารกิจ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	<u>กรณีข้ามเขตจังหวัด</u> -เขตติดต่อหรือผ่าน กกม. เท่าที่จ่ายจริงที่เกี่ยวละ 600 บาท -เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงที่เกี่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- อำนวยการ	-ระดับต้น-สูง	2.การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือ สถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกิน วันละ 2 เที่ยว
- บริหาร	-ระดับต้น-สูง	3.การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค0409.6/ว78 ลง.15 ก.ย.49)
-การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกคำพาหนะรับจ้างไม่ได้ -กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการ เสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เบิกคำพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ -กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการเดินทาง ให้เบิกคำพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตาม เส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ		

2.พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด
 ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
		รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
-ทั่วไป -วิชาการ	ข้าราชการ -ปฏิบัติงาน -ปฏิบัติราชการ พนักงานราชการ (ก.คลัง ที่ กค0406.6/ ว104 ลว 22 ก.ย. 51) ลูกจ้างทุกประเภท	-ตามจ่ายจริง	-ชั้น 2,3	-ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่การ ราชการและได้รับอนุมัติจาก อธิบดีเป็นรายๆไป)
-ทั่วไป -วิชาการ	ข้าราชการ -ชำนาญงาน -ชำนาญการ -ชำนาญการพิเศษ -เชี่ยวชาญ -ระดับต้น-สูง พนักงานราชการ (ก.คลัง ที่ กค0406.6/ ว104 ลว 22 ก.ย. 51)	-ตามจ่ายจริง	-ตามจ่ายจริง (สำหรับชั้น 1 ให้แบบภาคตัว)	-ชั้นประหยัด





ค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานการจ่ายได้ โดยให้ระบุรายละเอียดการเดินทางด้วยพาหนะต่างๆ ตั้งแต่ออกเดินทางจากบ้านพักจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

คำโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้

- ชื่อในนามส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย และใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานการจ่ายได้
- ยกเลิกการแบบ “Boarding Pass (บัตรแสดงการขึ้นเครื่อง)” สำหรับบุคลากรกรมอนามัย และบุคคลภายนอก

(บันทึกข้อความที่ สร 0925.03/ว157 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560)

- ผู้เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ผู้เดินทางอยู่พื้นที่ห่างไกล ไม่มีรถโดยสารประจำทาง แต่ต้องมีเหตุให้ไปราชการ แล้วจะต้องหารถเพื่อไปส่ง ดังนั้นผู้เดินทางจะต้องเบิกค่าเหมารถเป็นค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น!!!

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ _____

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____
 ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 หน่วยงาน _____ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้
 (ลงชื่อ) _____
 (_____)
 วันที่ _____



การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ผู้มีสิทธิ	ประเภทชั้นเครื่องบิน
- หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง (ปลัดกระทรวง)หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ชั้นธุรกิจ
- ผู้บริหารระดับสูง • รองปลัดกระทรวง • ผู้ตรวจราชการ • อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า • ผู้ว่าราชการจังหวัด • เอกอัครราชทูต • วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ • บริหารระดับต้น • อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า -วิชาการระดับเชี่ยวชาญ -ทั่วไประดับทักษะพิเศษ -อำนวยการระดับต้น -วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ -ประเภททั่วไป ถึง อาวุโส -ชำนาญการ -ชำนาญาน -ผู้เดินทางที่มีความจำเป็นรับด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ	- ชั้นประหยัด

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้	-รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท -รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
2. ผู้เดินทางไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีบังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ -อธิบดีขึ้นไป หรือเทียบเท่า -หัวหน้าสำนักงาน (ส่วนกลาง+ส่วนภูมิภาค) เช่น ผู้อำนวยการ -หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น	(ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 ก.ค.50)
ข้อควรระวัง	
1. กรณีไม่มีระยะทางขออนุมัติการหลวงและหน่วยงานอื่นกำหนด ให้ผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้รับรองในการเดินทาง 2. ในกรณีผู้เดินทางไปราชการไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต	

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค 0409.6/ว42 ลง 26 ก.ค. 50)

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางไปราชการให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าซ่อมรถกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างทาง เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น



สำหรับค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร !!!



💡 การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการดำรง

ตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่

💡 การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

💡 การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

💡 การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถึงเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

✎ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

✎ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

✎ ค่าเช่าที่พัก

✎ ค่าพาหนะ

✎ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

★ ข้าราชการผู้เดินทางไป

★ บุคคลในครอบครัว

★ คู่สมรสและบุตร

★ บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส

★ ผู้ติดตาม

o ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวนไม่เกิน 1 คน

o ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวนไม่เกิน 1 คน

o ประเภทระดับตำแหน่งอื่นๆ ไม่เกิน 2 คน



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ



ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ	- ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. เดินทางไปถึงสถานที่ใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

2. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น

3. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางไปมาพร้อมผู้เดินทางให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

- สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
- สังกัดใหม่เป็นรับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ



ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องของตนเองผู้เดินทาง**ไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้**



การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ตั้งที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1.ข้าราชการซึ่งออกจาก ราชการหรือลูกจ้างซึ่งทาง ราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย 1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน
2.บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนเอง และของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	***กรณีผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ แต่ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า โดยต้องขออนุมัติจากผู้มีบังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป



ข้อควรระวัง

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายก่อน ปฏิบัติดังนี้

- ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- กรณีไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิของตนเองเฉพาะเดินทางกลับ

ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลว 22 ก.ย. 51

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ	
- กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (รับราชการ 10 - 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ
- กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (รับราชการ 10 - 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา คำตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 4 ปี) (รับราชการ 5 - 10 ปี) (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา คำตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ



ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งการจ่ายใดๆ
แต่จะสามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ



ประเภทการเดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
1.ไปราชการชั่วคราว	-หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ต้นเรื่องขอการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) -ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก) -จ่ายจริง แบบใบเสร็จรับเงิน -เหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร -เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	-ถ้าเดินทางโดยรถส่วนตัวต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย **ข้อควรระวัง!!! 1.หนังสือขออนุมัติเดินทาง ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง สถานที่ และวันที่เริ่มเดินทาง ถึง วันที่กลับ หากมีการลาพักผ่อน/ลาศึกษา ให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย
2.ไปราชการประจำ	-รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) -คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ -หนังสือขออนุมัติเดินทาง -หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีที่เดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน 7 วัน)	
3.เดินทางกลับภูมิลำเนา	-รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) -คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ -หนังสือขออนุมัติเดินทาง	-ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ



กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน ให้แสดงรายละเอียด
ระยะเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของบุคคลนั้นในช่อง”หมายเหตุ”

แบบฟอร์ม "ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ"



สืบอายุเงินเดิมที่ (1) วันที่ ส่วนที่ : ชื่อผู้ยื่น จำนวนเงิน บาท แบบ 8708	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เรียน (4)	ที่ทำการ (2) พ.ศ. วันที่ เดือน (3) พ.ศ.
ตามคำสั่งวันที่ (5) ลงวันที่ ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า (6) ตำแหน่ง (7) สังกัด	
เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8) โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท ค่าพาหนะ รวม บาท ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท รวมเงินทั้งสิ้น บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน (11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง	

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (12) ลงชื่อ (13) (.....) (.....) ตำแหน่ง ตำแหน่ง วันที่ วันที่	ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (14) บาท (.....) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ (15) ผู้รับเงิน (16) ผู้จ่ายเงิน (.....) (.....) ตำแหน่ง ตำแหน่ง วันที่ วันที่ จากบัญชีตามสัญญาเลขที่ วันที่ หมายเลข (17)
---	---

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากกระทำความผิดในการยื่นและ
 ขึ้นสู่ศาลแล้วทางของจะต้องคัดแยกต่างหาก ไม่แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ผิดต่างกับระบุคดีนั้น
 ในของนายแพทย์
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ใช้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่
 มีการยื่นเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีชื่อลงลายมือชื่อในซองผู้รับเงิน ทั้งนี้ ไม่ผู้สืบทอด
 แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000	751 - 800	11,500
51 - 100	2,500	801 - 850	12,000
101 - 150	3,000	851 - 900	13,000
151 - 200	4,000	901 - 950	13,500
201 - 250	4,500	951 - 1000	14,000
251 - 300	5,000	1001 - 1050	15,000
301 - 350	6,000	1051 - 1100	15,500
351 - 400	6,500	1101 - 1150	16,000
401 - 450	7,000	1151 - 1200	17,000
451 - 500	8,000	1201 - 1250	17,500
501 - 550	8,500	1251 - 1300	18,500
551 - 600	9,000	1301 - 1350	19,000
601 - 650	9,500	1351 - 1400	19,500
651 - 700	10,000	1401 - 1450	20,000
701 - 750	11,000	1451 - 1500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม *(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 บัญชีหมายเลข 4)*



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

(เฉพาะในประเทศ)



การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ประเภทการฝึกอบรม

 **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

-  ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
-  ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
-  ประเภทอำนวยการระดับสูง
-  ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า

 **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

-  ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส
-  ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ
-  ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า

 **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ



ลักษณะของการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

-  **การบรรยาย** การชี้แจงหรืออธิบายให้ความรู้ด้านต่างๆ โดยผู้บรรยายเพียงฝ่ายเดียว ผู้เข้ารับการอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายนั้น ทั้งนี้ผู้บรรยายอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหาหรือสงสัยการบรรยายก็ได้
-  **การบรรยายพิเศษ** การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มแก่ข้าราชการและลูกจ้าง
-  **การอภิปราย** การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนดโดยแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง เสนอความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาหรือพิจารณาข้อดีข้อเสียของการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปราย ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียวกับประธานในการอภิปราย หรือคนละคนก็ได้
-  **การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งภาคปฏิบัตินั้นอาจมีการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้
-  **การแบ่งกลุ่มอภิปราย** เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมหรืออภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจร่วมกัน เป็นประโยชน์ร่วมกัน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในกลุ่มจนได้ผลสรุป



หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

-  โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
-  ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการวินด้วย
-  การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขวงผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม



เจ้าหน้าที่ [บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย]



วิทยากร



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม [บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ]



ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย

แต่หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และ

ส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



การเทียบตำแหน่ง



ผู้ที่มีใช้บุคลากรของรัฐให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้



ประธาน/แขวงผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว



วิทยากร

ประเภท ก

@ เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข และ

@ เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบุคคลภายนอก

อำนวยการระดับต้น

เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว และมีตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้



ผู้เข้ารับการอบรม

ประเภท ก

@

ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข และ

@

ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งการฝึกอบรม

ประเภทอำนวยการระดับต้น



ลักษณะที่ 1 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ลักษณะที่ 2 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

10. ค่ากระเป๋าสหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าขอสมนาคุณในการดูงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ข้อ 13-15 ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบ
พัสดุ ตาม หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่
กค(กวจ)0405.2/ว119 ลว. 9 มี.ค.61

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/มื้อ/คน	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	35 บาท	50 บาท
ประเภท ข	35 บาท	50 บาท

คำสนทนาคุณวิทยากร



ประเภท	จำนวน
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการด้วย
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



- หากมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่าย
- การอภิปราย ควรมีวิทยากรอย่างน้อย 3 คน รวมผู้ดำเนินรายการด้วย

การนับเวลาเพื่อจ่ายคำสนทนาคุณวิทยากร



- ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ทั้งหมด

อัตราค่าสนทนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
บุคคลภายนอก		



1. หากจะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับคำสนทนาคุณไม่เกินอัตราที่กำหนด
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย



ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ	
	ไม่ครบทุกมือ	ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 500 บาท

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ	
	ไม่ครบทุกมือ	ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 950 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 800 บาท

ค่าเช่าที่พัก



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าพักเดี่ยว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าพักร่วม (บาท/คน/วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้ พักห้องพักคนเดียวก็ได้
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทฤษฎีวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น, ระดับสูงหรือเทียบเท่า	

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	**ระดับ 8 ลงมา** ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง โดยให้ พักร่วมคู่ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่ไม่ เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจ พักร่วมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้ พักคนเดียวก็ได้
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญ การพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น หรือเทียบเท่า	
บุคคลภายนอก	บุคคลภายนอก	

ประธานในพิธีเปิด-ปิด/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/วิทยากร

ประเภท	อัตรา
ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร	1. พักเดี่ยว หรือ พักคู่ก็ได้ 2. เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ประเภท ก,ข 3. ต้องขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการ ให้พักเดี่ยว

ค่ายานพาหนะ



💣 กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมัน ได้เท่าที่จ่ายจริง

💣 กรณีจ้างเหมาพาหนะพร้อมคนขับสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ควรให้ผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ผู้จัดอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

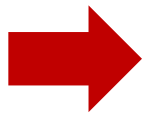
💣 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีจ้างเหมาพาหนะ เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมการจอดรถ เป็นต้น



กรณีจ่ายค่าพาหนะไป-กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ให้ผู้จัดอบรมใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย



การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ แต่ละวัน



ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า
ส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัด
ด้วย

ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงาน

สถานที่จัดฝึกอบรม

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

🎯 กรณีถ้าผู้จัด ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ พ.ร.ก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ **** ยกเว้นค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3**

🎯 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

✎ ค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่จัดหาอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาทต่อวัน

จัดหาอาหาร 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาทต่อวัน

จัดหาอาหาร 2 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน

✎ ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายในลักษณะ **เหมาจ่าย** ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

✎ ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติ

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้ **“แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอก”** เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

เปิดใช้
๒๕๖๒



กรณีการฝึกอบรมมีการจัดหาอาหาร

- 1 ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/ที่ทำงาน จนกลับถึง ที่พัก/ที่ทำงาน
- 2 ให้นับ 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน หรือหากเกินกว่า 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- 3 ให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
- 4 ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย (เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ (ข้อ 3) - อัตราจำนวนมื้ออาหาร)



ส่วนราชการสามารถจัดจ้างฝึกอบรมในโครงการทั้งหมดหรือบางส่วน ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด โดยใช้วิธีการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุและ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย หากกรณีจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย



ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย โดยเบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 7,500 บาทต่อคน
วิชาการ	ปฏิบัติการ	
ทั่วไป	ชำนาญงาน,อาวุโส, ทักษะพิเศษ	ไม่เกิน 9,000 บาทต่อคน
วิชาการ	ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับต้น, ระดับสูง	
บริหาร	ระดับต้น, ระดับสูง	

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีด ความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)

1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรม / ประชุม

อบรม/ประชุม ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 35 บาทต่อคน

อบรม / ประชุม ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน

2 ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 120 บาทต่อคน



หากส่วนราชการใดไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่ขอความร่วมมือให้อยู่ใน
ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ในการพิจารณาการเบิกจ่ายดังกล่าว ทั้งนี้
ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำลวงทะเบียน

คำลวงทะเบียน คำธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกได้
เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

⊙ หากคำลวงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดแล้ว
ให้ งดเบิก ค่าใช้จ่ายดังกล่าว

⊙ กรณีที่ผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย หรือออกให้บางส่วน เช่น คำลวงทะเบียน ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก
หรือค่ายานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม
ระเบียบ



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ส่วนราชการผู้จัดมีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกให้เบิก ดังนี้

1.1 ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1.2 ผู้เข้าร่วมประชุม ยกเว้น (1.1) ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

(1) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

- จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน

(3) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2. ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ให้เบิกตามอัตรา ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน ทั้งนี้ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้วย

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

4. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เบิกได้ตามจ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

5. ค่าลงทะเบียนรวมอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือพาหนะของผู้เข้าประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกค่าใช้จ่าย แต่การรวมเฉพาะบางส่วนให้เบิกได้ในส่วนที่ขาด

6. กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบพัสดุ และให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553”

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553)



รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ



รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในแผนงบประมาณ



เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าวัสดุ หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน



รายจ่ายที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ข้อกำหนด -



ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรี



ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้ หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการ และอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.เบี้ยประชุมกรรมการ
- 3.ค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- 4.เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
- 6.การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- 7.การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- 8.การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- 9.ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด 1 คำตอบแทน



★ คำตอบแทน เป็นคำใช้ง่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นคำตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำใช้ง่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของราชการ

1. คำตอบแทนสำหรับการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
2. คำตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
3. คำตอบแทนในการจัดเก็บและสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

💣 ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับคำตอบแทน

หมวด 2 คำใช้สอย



คำใช้ง่ายที่เป็นคำใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือ ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553) ได้แก่

1. คำใช้ง่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2. คำจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3. คำใช้ง่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ
4. คำพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

คำหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด

5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

7. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

8. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

9. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

10. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

11. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้หยุด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

12. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18(5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

13. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

14. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

15. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

16. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมว หู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคเข้ามาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการจัดซื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

17. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสาบิณ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

18. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

19. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ และบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

20. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด พลับรายการ และถ่ายถอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

21. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

22. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

23. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหาใช้ในการปฏิบัติราชการ

24. ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

25. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

26. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

27. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีการกักขังในการดูแลสัตว์



ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

- ✖ ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- ✖ ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ
- ✖ ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ
- ✖ ค่าทิป
- ✖ เวนหรือสิ่งของบริจาค
- ✖ ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือ การจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน



ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

1. **การเช่าอาคาร** เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน
2. **การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ** ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นด้วย

ค่าใช้จ่ายอื่น



1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด 3 คำวิสฤ



คำวิสฤตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้หมายความรวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ดังต่อไปนี้

- ❶ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวิสฤ
- ❷ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- ❸ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ❹ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวิสฤ เช่นค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

คำวิสฤที่ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังฯ

รายการคำวิสฤที่ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ได้แก่

- ❶ ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ❷ ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ
- ❸ คำวิสฤที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด 4 คำสารานุกรม



คำสารานุกรมและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสารานุกรมดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ❶ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

 ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี

 ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

 ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว96 ลว. 16 ก.ย.53 และหนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค.61)

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
2. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ	 ตามเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560  ค่าจ้าง ให้พิจารณาตามผลงาน/ความยากง่ายของงาน/ปริมาณงานที่จ้าง
3. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือ การประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
4. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่ม เว้นพุ่มทอ กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลัยสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
4.2 ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับ สักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนาม ของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความ ช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการ จนเป็นที่ประจักษ์ชัด	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการ ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ/ประชุมทางไกล ผ่านดาวเทียม (VDO Conference) - อาหาร - อาหารว่างและเครื่องดื่ม	- 120 บาท/มื้อ/คน - 35 บาท/มื้อ/คน
6. ค่าใช้จ่ายกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6.1 การตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6.2 การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบงานหรือ สิ่งของบริจาค - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	* ทุกรายการในข้อ 6 กระทรวงการคลัง ไม่อนุมัติให้เบิกค่าอาหาร - 35 บาท/มื้อ/คน - 35 บาท/มื้อ/คน - 35 บาท/มื้อ/คน
7. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ 7.1 กรณีมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุด เสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่าย ค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบ ละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิด การละเมิดของเจ้าหน้าที่	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560  ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
8. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม 8.1 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม	 ไม่เกิน 3,000 บาท/คน/ครั้ง  ไม่เกิน 1,500 บาท/แห่ง ☆☆ โดยทุกรายการในข้อ 8 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560
9. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ขอบข่าย 9.1 ขอบขวัญ หรือของขวัญ หรือของที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ	 รวมกันไม่เกิน 1,500 บาท/คน มอบในนามของหน่วยงาน  รวมกันไม่เกิน 3,000 บาท/คน มอบในนามของหน่วยงาน ☆☆ โดยทุกรายการในข้อ 9 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560
10. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ (บุคคลภายนอก)	 ตามที่จ่ายจริง
11. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
12. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสาร พาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้หยุดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการและให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	 เสนอกรมฯ พิจารณานอญัตติ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา
13. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคาร เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิส่งเงิน	 ตามที่จ่ายจริง โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
14. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	 ตามที่จ่ายจริง
15. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน
16. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
17. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอย หู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้	 ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้รับจ้าง เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
18. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ฯลฯ ของสถานบริการ ของหน่วยงานของรัฐหรือสิทธิผู้ถูกควบคุม คุมขี้กักขี้ คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสภเคราะห์ของการราชการ หรือ หน่วยงานของการราชการ	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
19. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
20. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ และบ้านพักของการราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	 ตามที่จ่ายจริง
21. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
22. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ได้	 ตามระยะทางที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานที่ระบุชัดเจนว่าหน่วยงานไม่สามารถจัดหารถส่วนบุคคลให้ใช้ได้
23. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน	 จ่ายตามที่ผู้รับรองระบบเรียกเก็บ
24. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ การเช่ารถใช้ในราชการหรือรถส่วนตัวของผู้ที่เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	 ตามที่จ่ายจริง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
25. ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	 ตามที่จ่ายจริง ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ
26. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
27. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	 ตามที่จ่ายจริง
28. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	 งบประมาณไม่ได้กำหนด เนื่องจากไม่ใช้ภารกิจปกติของกรมอนามัย
29. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
30. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
31. ค่าน้ำดื่ม	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
32. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	 ตามที่เบิกจ่ายจริง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
33. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัณฑิตการกุศล	 ตามที่เบิกจ่ายจริง
34. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ	 ตามที่เบิกจ่ายจริง
35. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้าง ให้บริการสนับสนุนการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน	 เบิกจ่ายตามอัตราค่าวิทยากรหรือ ฝึกอบรม



หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

(บันทึกข้อความ ที่ สร 0201.034/ว 60 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2553)

1. ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ให้ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราว ที่มีความจำเป็นเพื่อเสริม การปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้าง หรือ สัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณและมีให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

2. การจ้างเอกชนดำเนินงานควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อ การประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึก ข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่างๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

3. ห้ามมิให้จ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมี การเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบับคับใช้ กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

4. การจำรวหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการพิสดุฯ พ.ศ. 2560 โดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจำรวภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจำรวหรือสัญญาการจำรวเท่านั้น

5. อัตราค่าจำรว ไม่จำเป็นต้องจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ หรืออัตราตลาด โดยจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจำรวโดยคณะกรรมการตรวจรับพิสดุเรียบร้อยแล้ว

6. ผู้รับจำรวหมาบริการ เป็นเพียงผู้รับจำรวทำขอ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจำรวกับลูกจำรว ตามนิยามตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจำรวจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจำรวเข้ากองทุนประกันสังคม

กรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจำรวในลักษณะลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทหรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจำรวเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1 หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

อัตราค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ]



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

[หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553]

1. การมอบโทรศัพท์ที่ให้ข้าราชการถือครองนั้นไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะหรือในหน้าที่นั้นๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ให้เบิกจ่ายค่าบริการแบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในการกิจของทางราชการ ตามเท่าที่จ่ายจริง

ประเภทและตำแหน่ง	อัตราการเบิกจ่าย
1. ประเภทบริหาร  ระดับสูง  ระดับต้น	 ไม่เกินคนละ 4,000 บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน
2. ประเภทอำนวยการ  ระดับสูง  ระดับต้น	 ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อรอบเดือน
3. ประเภทวิชาการ  ระดับทรงคุณวุฒิ  ระดับเชี่ยวชาญ	 ไม่เกินคนละ 4,000 บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อรอบเดือน
3. ประเภททั่วไป  ระดับทักษะพิเศษ	 ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน

อัตราการจ่ายค่าตอบแทนโครงการวิจัย



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในโครงการวิจัยกรมอนามัย

[หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/10300 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2556]

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าตอบแทนนักวิจัย ซึ่งไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย	 จ่ายไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการ วิจัยและต้องไม่เกินคนละ 50,000 บาท/โครงการ
2. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ซึ่งไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย	 จ่ายครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท แต่รวมกันไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย
3. ค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย มี 2 กรณี ดังนี้  เดินทางมาพบผู้วิจัย  ผู้วิจัยเดินทางไปหาอาสาสมัครเอง	 เบิกจ่าย 100-200 บาท/ครั้ง  เบิกจ่าย 50-100 บาท/ครั้ง  ให้เบิกตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
4. ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก ซึ่งไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย เช่น การตรวจร่างกาย(คน/สัตว์ป่วย) หรือเก็บเลือดหรือสารคัดหลั่ง เพื่อการ ตรวจปฏิบัติการ ดังนี้  แพทย์ กทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร  เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ  พยาบาล  ผู้ช่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่ ช่วยเหลือผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่อื่นๆ	 อัตรา 120 บาท/ราย  ให้จ่ายตามความเหมาะสม (ความยากของ LAB ที่ตรวจ แต่ไม่เกินอัตรา 120 บาท/ราย)  อัตรา 80 บาท/ราย  อัตรา 50 บาท/ราย
5. ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลใน ภาคสนามที่ไม่ใช่การเก็บข้อมูลทาง คลินิก ซึ่งไม่ใช่บุคลากรกรมอนามัย  การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบ สัมภาษณ์/แบบสอบถาม  การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น In-depth interview หรือ Focus group	 ไม่เกิน 25 บาท/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์  ไม่เกิน 150 บาท/ตัวอย่าง/แบบสอบถาม/แบบ สัมภาษณ์
6. ค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้น ประวัติผู้ป่วย เช่น OPD Card หรือ IPD Chart	 ไม่เกินอัตรา 5 บาท/ราย
7. ค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดย การคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการ คัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ลงใน แบบฟอร์มที่กำหนด	 ไม่เกินอัตรา 25 บาท/ราย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
8. ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษา ต่างประเทศ/ท้องถิ่น	 ให้จ่ายได้ตามราคาระหว่างกัน แต่ไม่เกินวันละ 500 บาท/คน
9. ค่าตอบแทนผู้ทบทวนโครงการวิจัย (Reviewer)	 อัตรา 300 บาท/โครงการ และไม่เกิน 2 คน/ โครงการ
10. ค่าตอบแทนกรรมการจริยธรรม ที่เป็นบุคคลภายนอก	 อัตรา 1,000 บาทต่อการประชุมในแต่ละครั้ง โดยไม่เบิกค่าตอบแทนในลักษณะเช่นเดียวกันอีก
11. ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย  ประจัญตราตรี/เทียบเท่า  ประจัญตราโท  ประจัญตราเอก	 ไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท  ไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท  ไม่เกินเดือนละ 25,000 บาท
12. ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสารขนาด A4	 อัตรา 20 บาท/หน้า
13. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล (เริ่ม ตั้งแต่การเลือกใช้สถิติการบันทึกข้อมูล ลงคอมพิวเตอร์จนถึงการวิเคราะห์ สรุปผล)	 อัตรา 50,000 บาท/โครงการ <i>(ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน 10% ของ วงเงินงบประมาณโครงการ)</i>
14. ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลง คอมพิวเตอร์	 อัตรา Variable x record x 0.50 บาท แต่ไม่ เกินชุดละ 50 บาท
15. ค่าเผยแพร่ผลงานวิจัย  สื่อระดับประเทศ  สื่อระดับนานาชาติ	 หน้าละไม่เกิน 5,000 บาท และไม่เกิน 5 หน้า/ โครงการ  หน้าละไม่เกิน 10,000 บาท และไม่เกิน 5 หน้า/ โครงการ

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

-  ข้าราชการ
-  ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบประมาณ
-  พนักงานราชการ
-  ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

หลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทน

-  จ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ, นอกเวลาราชการ
-  ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
-  กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขอ
อนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

คำนิยาม

เวลาราชการ หมายถึง เวลา 08.30 - 16.30 น. ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นปกติ/กะ หรือเป็นอย่างอื่น

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่นๆ

การปฏิบัติงานเป็นปกติ/กะ หมายถึง ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการที่มีการปฏิบัติงานปกติเปลี่ยนหมุนเวียนตลอด 24 ชั่วโมง แต่ละปกติ/กะ ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)



กรณีที่ไม่เบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ได้

-  อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
-  ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
-  ไม่ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาล่วงหน้ากับหัวหน้าส่วนราชการ



อัตราค่าตอบแทน

ประเภท	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. นอกเวลาราชการ - วันทำการ - วันหยุดราชการ	 ชั่วโมงละ 50 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง  ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
2. กรณีพิเศษ(เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำ ของข้าราชการผู้นั้น	 ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. ปฏิบัตินอกเวลาราชการหลาย ช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน	 ให้นับทุกช่วงเวลารวมกันได้
4. กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการ ปฏิบัติงานนอกเวลา	 ให้นับได้ทางเดียว โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
5. กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มี คำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับถึงที่ตึกและได้อยู่ปฏิบัติงานนอก ราชการในวันนั้น	 ให้นับค่าตอบแทนได้

หลักการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง
3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน

นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง)
2. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น เวลา
สิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและ
จำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบพร้อมกับเอกสารขอเบิกด้วย

กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.2

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลา	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ขัณฑ์ฐานกรจ้งนเงินถำตอบนทนกรปฏิจนิจงานนอกรวกรกร

อำนกรกรประจ้งน พ.ศ. 25.....

นิกตมฎิกถึ องวันถึ คือน พ.ศ. 25.....

ถำถึ	จ้ง	ถึกรนเงิน สกรน	วันถึปฏิจนนอกรวกรกร												รกรนถึปฏิจน		จ้งน	วันถึนปี	สกรนจ้งถึถึน	กรน	
																วันถึ					วันถึ
1		50																			
		60																			
2		50																			
		60																			
3		50																			
		60																			
4		50																			
		60																			
5		50																			
		60																			

รกรนเงินถึถึน (ถำถึน)

จ้งนถึถึน ถึถึนถึถึนถึถึนถึถึนถึถึน

ถึถึน..... ถึถึนถึถึนถึถึน

(.....)

ถึถึน..... ถึถึนถึถึน

(.....)

ถึถึน..... ถึถึน



แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

1. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
2. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
5. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง
6. ปะหน้าหลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะส่วนกลาง)
7. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
8. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
9. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
10. ปะหน้าหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินทดรองราชการ
11. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
12. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค
13. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



1. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ☐ 1 โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
- ☐ 3 หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม)
- ☐ 4 คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ☐ 5 รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เข้า – บ่าย (กรณีอบรมเต็มวัน)
- ☐ 6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 6.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)(ถ้ามี)
- ☐ 7 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ☐ 8 แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ 8.1 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
- ☐ 8.2 ค่าเครื่องบิน : แนบบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ 8.3 ค่ารถไฟชั้น 1 : แนบบากตัว
- ☐ 8.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- ☐ 9 ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ 9.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- ☐ 9.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
- ☐ 9.3 หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติเดินทางให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ☐ 9.4 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ 9.5 ใบสำคัญรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากร (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม และไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
- ☐ 10. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- ☐ 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 10.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ☐ 10.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้
- ☐ 11.1 ค่าวัสดุ.....
- ☐ 11.2 ค่าจ้างเหมา.....
- ☐ 11.3 ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร.....
- ☐ 11.4.....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

2. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ 1 ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2 หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ 3 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ 4 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
- ☐ 5 ค่าพาหนะ
- ☐ 5.1 ค่ารถไฟชั้น 1 แบนกาคตัว
- ☐ 5.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ 5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
- ☐ 5.4 ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.111)
- ☐ 6. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- ☐ 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 6.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ☐ 6.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

3. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)
- ☐ 2. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
- ☐ 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ☐ 4. สรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2
- ☐ 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องจัดทำสรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ.2550 ข้อ 9.2

4. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

- ☐ 1. แบบหนังสือรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน
- ☐ 2. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
- ☐ 4. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ : 1. ขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แบบหลักฐาน 2 ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด
สำหรับตรวจการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งต่อไป

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
- สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขายโฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และหรือสัญญาจ้างก่อสร้าง สำเนาทะเบียนบ้านที่ซื้อหรือสร้าง
- สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่า
- แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
- แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อบ้านหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
- แบบหนังสือประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

2. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. กรณีต่อสัญญาเช่า (บ้านเดิม) แบบสำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา)

4. กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แบบหลักฐานเหมือนการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้น สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด

5. กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน แบบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมที่เกี่ยวกับจำนวนหนี้ที่ยังเหลืออยู่ที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่

5. หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล
(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1 ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- ☐ 2. เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่พิมพ์จากระบบ e-GP ประกอบด้วย
- ☐ 2.1 รายงานขอซื้อของจ้าง ตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.2560 ข้อ 22
 - ☐ 1) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ☐ 2) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ☐ 3) ลายมือชื่อผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
 - ☐ 4) ผู้อำนวยการฯ อนุมัติ
 - ☐ 2.2 ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ☐ 2.3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - ☐ 2.3 หลักฐานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP
 - ☐ 2.4 ใบกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- ☐ 3. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- ☐ 4. บส.01,04/PO
- ☐ 5. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับอนุมัติจาก ICT กระทรวงฯ ด้วย
- ☐ 6. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช. 001-007 (แล้วแต่กรณี) (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000.-บาท)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

6. หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะส่วนกลาง)

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล
(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1 ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- ☐ 2. เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่พิมพ์จากระบบ e-GP ประกอบด้วย
- ☐ 2.1 รายงานขอซื้อจ้าง ตามระเบียบฯ พัสต พ.ศ.2560 ข้อ 22
 - ☐ 1) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ☐ 2) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ☐ 3) ลายมือชื่อผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
 - ☐ 4) ผู้อำนวยการฯ อนุมัติ
 - ☐ 2.3 ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ☐ 2.2 ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - ☐ 2.3 หลักฐานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP
- ☐ 3. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับอนุมัติจาก ICT กระทรวงฯ ด้วย
- ☐ 4. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช. 001-007
(แล้วแต่กรณี) (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000.-บาท)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ Key Po

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

7. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- ☐ 1. หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ☐ 2. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 4. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- ☐ 5. หนังสือจากสถานศึกษารับรองว่าเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาการศึกษา/สร้างเสริมประสบการณ์
- ☐ 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : หลักฐานแนบ 2 ชุด ในการเบิกครั้งแรก โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด

สำหรับตรวจสอบการเบิกในคราวต่อไป ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร, บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหลักฐานการหย่าที่ระบุว่าบุตรอยู่ในปกครองของผู้ขอเบิก
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

8. หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)

- ☐ 1. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ 3. สำเนาใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ☐ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

9. หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ 1. ตั๋วเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ☐ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

ค่าลงทะเบียนอบรมต่างๆ ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้

10. หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินทรองราชการ

- ☐ 1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 2. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ 3. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม /
สำเนารายงานขอซื้อขอยืม
- ☐ 4. ตารางการฝึกอบรม หรือ Agenda
- ☐ 5. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)
- ☐ 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

11. หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

☐ 1. คนไข้นอก

- ☐ 1.1 แบบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ☐ 1.2 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131
- ☐ 1.3 ใบส่งยากรณีสถานพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- ☐ 1.4 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- ☐ 1.5 ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.6 เบิกค่ายานนอกบัญชียาหลักมีหนังสือรับรองจากแพทย์
- ☐ 1.7 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

☐ หลักฐานแนบ 2 ชุด ในการเบิกครั้งแรกและให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ตรวจ 1 ชุด
สำหรับการเบิกในคราวต่อไป

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร ,บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

12. หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย

- ☐ การเบิกค่าไปรษณีย์ (ค่าสาธารณูปโภค)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้
 - ☐ ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ (ค่าสาธารณูปโภค)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ฯ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้พร้อมใบแจ้งการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข
 - ☐ รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์มือถือของแต่ละหมายเลข
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ค่าสาธารณูปโภค)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ (ค่าใช้สอย)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ
 - ☐ ตารางกรมธรรม์/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

1. กรณีส่วนกลาง ไม่ต้องแนบหนังสืออนุมัติเบิกฯ เนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ
2. ค่าโทรศัพท์ฯ กรณีขอเปิดเบอร์ฯ ครั้งแรก ให้แนบสำเนาขอเปิดเบอร์ฯ มาด้วย

13. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ☐ 1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- ☐ 2 หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- ☐ 3 สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- ☐ 4 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
- ☐ 5 วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- ☐ 6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 6.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)(ถ้ามี)
- ☐ 7 กรณีเข้าห้องประชุม แนวนอกสารการเข้าตามระเบียบพัสดุ
- ☐ 8 กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- ☐ 9. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการประชุม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/
จัดจ้างตามปกติได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ.2560 ข้อ 79 (2)
- ☐ 9.1 วัสดุ.....
- ☐ 9.2 ค่าจ้างเหมา.....
- ☐ 9.3 ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax.....
- ☐ 9.4.....
- ☐ 10. สรุปผลการประชุมราชการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....



การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)



การควบคุมพัสดุ



แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง เวินงบประมาณ เวินนอกงบประมาณ และเวินอื่น ๆ (ถ้ามี) ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) ทันท่วงทีตามกำหนดเวลาหรือไม่

2. ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้รายงานผลปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง เวินงบประมาณ เวินนอกงบประมาณ และเวินอื่น ๆ (ถ้ามี) ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) ทันท่วงทีตามกำหนดเวลาหรือไม่

★ ตามหนังสือกองคลัง ที่ สร 0903.04/ว2855 ลงวันที่ 26 กันยายน 2561 แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เวินกู้ให้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จและส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบเบิกจ่าย และให้จัดส่งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) กราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- **หน่วยงานในส่วนกลาง จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง**สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท **ส่งให้กองคลัง ภายในวันที่ 15 ต.ค.** ของทุกปี เพื่อรวบรวมส่ง สตง. และ**จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองคลังภายใน 15 วัน** นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- **หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง**สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 1,000,000บาท ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15ต.ค. ของทุกปี และ**ส่งสำเนาให้ สตง.ภูมิภาค อย่างช้าภายใน 31 ต.ค.ของทุกปี** และส่งผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ส่ง สตง.ภูมิภาค ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

๓. ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อและเวชภัณฑ์มีใช้ยาที่ใช้ทางการแพทย์ (ถ้ามี) และนำเสนอผู้มีอำนาจให้ทราบและอนุมัติแผนฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 หรือไม่

★ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร 0205.02.5/ว898 แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2557 ข้อ 7 การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี ให้หน่วยงานจัดทำและนำเสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย พิจารณาอนุมัติตามลำดับ จากนั้นให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน



การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

พัสดุของหน่วยงานไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112, 113 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ202-206 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย



พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การควบคุม หมายถึง การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ່ມค่า เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การรับพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับในบัญชีหรือทะเบียน โดยแยกเป็นชนิด จำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ โดยมีหลักฐานการรับพัสดุ คือใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง/ใบส่งของ/ใบรับรองผลการจัดทำเอง/หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การจ่ายพัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี โดยมีหลักฐานการจ่ายพัสดุ คือ ใบเบิกพัสดุ โดยหัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ โดยให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน



(ตามแบบรายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน)

1. ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายให้ผู้ที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ และผู้ที่ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ (คุม Stock) เป็นคนเดียวกันหรือไม่
2. สุ่มคัดเลือกวัสดุในบัญชีวัสดุ ได้แก่
 - 2.1 วัสดุสำนักงาน, วัสดุอื่นๆ จำนวนอย่างน้อย 5 รายการ
 - 2.2 สื่อสิ่งพิมพ์ จำนวนอย่างน้อย 5 รายการ
 - 2.3 นมเอดส์ (ถ้ามี)
3. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับ stock card ว่าตรงกันหรือไม่

4. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกพร้อมลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์ และให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติให้เบิก รวมทั้งมีการลงวันที่ ลงลายมือชื่อผู้รับวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง

การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกขอว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ บันทึกตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกขอ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แนบที่” ให้ระบุเลขที่ แนบที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับใบแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายนามนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

5. ตรวจสอบการจัดเก็บพัสดุในคลังว่าเป็นไปตามหลัก 5ส หรือไม่ (เช่น สะอาด เป็นระเบียบ สถานที่จัดเก็บเหมาะสมและปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่ มีป้ายชื่อพัสดุชัดเจน)

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ



1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

2. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ใช้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ

3. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ 203, 204

4. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอ สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายหน่วยงาน

6. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ จำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

7. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ มาตรา 112-113
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 202 - 212

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.2560 ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม) เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

 **ระเบียบฯ ข้อ 215** หลังจากการตรวจสอบแล้ว พิสณุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ไม่
หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี
ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพิสดุครึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขาย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7)
แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของ
รัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น
ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่
ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพิสดุที่มีการ
จำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพ
ปัจจุบันของพิสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่
เป็นพิสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพิสดุ และอายุการใช้
งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพิสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความ
เห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7)
แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการ
ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่ง
การ

 **ระเบียบฯ ข้อ 216** เมื่อที่ได้จากการจำหน่ายพิสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้
หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีการจำหน่ายเป็นสูญ

 **ระเบียบฯ ข้อ 217** ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับพัสดุหรือมีตัวผู้รับพัสดุแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- a. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- b. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- c. หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

 **ระเบียบฯ ข้อ 218** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย



แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี



- ♥ 1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการ อีกอย่างน้อย 2 คน หรือตามความเหมาะสมกับรายการพัสดุ
- ♥ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ (คุม Stock) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายการพัสดุกวเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน (งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน) โดยแยกรายการ บัญชีวัสดุ บัญชีครุภัณฑ์ และสรุปรายงาน ค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายน้ำมันของปีงบประมาณ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการ
- ♥ 3. วันทำการแรกของเดือนตุลาคมของทุกปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การรับ - จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ตามบัญชีรายการวัสดุ และบัญชีรายการครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบหลักฐานการรับพัสดุและหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่

 - ตรวจสอบพัสดุกวเหลือ ณ วันสิ้นงวด คือ ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีตัวตนพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) อยู่ตรงตามบัญชีรายการพัสดุ (บัญชีรายการวัสดุ และบัญชีรายการครุภัณฑ์) หรือไม่
 - ตรวจสอบสภาพพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ว่ามีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ อย่างไร เพราะเหตุใด จำนวนเท่าใด
- ♥ 4. ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้อำนวยการ/ผู้แต่งตั้ง จากสรุปผลการตรวจนับพัสดุและสภาพพัสดุที่พบ พร้อมลงลายมือชื่อในบัญชีรายการวัสดุ และบัญชีรายการครุภัณฑ์
- ♥ 5. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรายงานค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายน้ำมันของปีงบประมาณ ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี
- ♥ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค แล้วแต่กรณี เรือง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย เพื่อกำกับ ติดตาม

♥ 7. *กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 214) แล้วรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบแล้ว หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณานุมัติให้จำหน่าย (ตามระเบียบฯ ข้อ 215 และ 217)

- เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ 218)

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบแล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 214)

♥ 8. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมสำเนาหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมสำเนาหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ตามข้อ 7* ต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อทราบ โดยรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตัวอย่างเอกสารการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการ _____

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่
เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการ
รับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัดคุมเหนื้อมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือ
สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง
ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง _____ ที่ _____ / _____
ลงวันที่ _____ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่ยอมรับแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชี
พัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง
๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ _____ พัดคุมเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี
และทะเบียน
๓. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ
- ทราบ ()
ดำเนินการตามระเบียบฯ (ลงชื่อ) _____ กรรมการ
()
(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
()
(ลงชื่อ) _____
()
ผู้อำนวยการ _____


คำสั่งกรมอนามัย
ที่ _____ / ๒๕ _____
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ แห่งระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้
เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕ _____ ของ _____

โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน
และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิด
ทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัดคุมเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี
หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

๑. _____ ประธานกรรมการ
๒. _____ กรรมการ
๓. _____ กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่าง
สูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ _____ กันยายน พ.ศ. ๒๕ _____

()
ผู้อำนวยการ _____


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการ _____

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่
เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการ
รับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัดคุมเหนื้อมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือ
สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง
ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง _____ ที่ _____ / _____
ลงวันที่ _____ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่ยอมรับแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชี
พัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง
๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ _____ พัดคุมเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี
และทะเบียน
๓. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ
- ทราบ ()
ดำเนินการตามระเบียบฯ (ลงชื่อ) _____ กรรมการ
()
(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
()
(ลงชื่อ) _____
()
ผู้อำนวยการ _____


ตัวอย่าง
ที่ สก _____ / _____ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๐๐๐

วันที่ _____

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการ

ด้วย กรมอนามัย ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓ แล้วเสร็จ โดย (สำเนา/ของ/
ศูนย์) _____ จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังสำเนาเอกสาร
หลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ
()
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ _____

พบรายงาน (สำเนา/ของ/ศูนย์) _____
โทร. _____
โทรสาร _____



การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

1. ความหมายของการควบคุมภายใน

“การควบคุมภายใน” คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

2. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. **ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)** หมายถึง ความมีประสิทธิภาพและการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมาย ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การเปลี่ยนแปลง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

2. **ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)** หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

3. **ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับ (Compliance Objectives)** ได้แก่การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

3. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)	5 หลักการ
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	4 หลักการ
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)	3 หลักการ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)	3 หลักการ
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)	2 หลักการ

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

- (1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ



ปัจจัยสภาพแวดล้อมของการควบคุม เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร ความรู้ ทักษะ และความสามารถ โครงสร้างการจัดองค์กร การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ผู้บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐรวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

- (6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

- (10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง



ตัวอย่าง

ตัวอย่าง กิจกรรมการควบคุม เช่น การกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วัธิปฏิบัติ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำบัญชี ทะเบียน รายงาน การควบคุมทางกายภาพ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การควบคุมการประมวลผลข้อมูล การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน เป็นต้น

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

- (13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมทั้งวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

องค์ประกอบที่ 5 การติดตามประเมินผล (Monitoring) เป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

- (16) หน่วยงานของรัฐระบุพัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

4. หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 มีข้อกำหนด 14 ข้อ โดยแบ่งเป็น 5 ด้านหลัก ๆ ดังนี้

4.1 คำนิยามต่างๆ



(ข้อ 1) ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และความเสียหาย

4.2 การจัดวางระบบ



การจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน การรายงานการจัดวาง (หลักเกณฑ์ ข้อ 2, 6, 7) (ข้อ 2)

- ✚ ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานฯ เป็นแนวทางในการจัดวางฯ
- ✚ ให้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบฯ ให้แล้วเสร็จใน 1 ปี นับแต่วันที่จัดตั้ง/ปรับโครงสร้าง



✚ ให้รายงานการจัดวางฯ ตามข้อ 6 และข้อ 7

(ข้อ 6) รายงานการจัดวางฯ ประกอบด้วย

- ✚ การรับรองการจัดวาง (วค.1)
- ✚ รายงานการจัดวางฯ (วค.2) (การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือการกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ของการควบคุม กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสียหาย และผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุม)



(ข้อ 7) จัดส่งรายงานการจัดวางระบบฯ ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 6 ให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบฯ แล้วเสร็จ

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตาม(๓).....
 เมื่อวันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ. และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....(๕).....เดือน.....
 พ.ศ. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มี
 ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
 ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ(๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)..... เดือน.....พ.ศ.

11

แบบ วค. ๒

.....(๑).....
 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๘).....

ตำแหน่ง(๙).....

วันที่(๑๐)..... เดือน.....พ.ศ.

11

4.3 การประเมินผลการควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน และการใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

 (ข้อ 3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยมีการรายงานตามข้อ 8 และข้อ 9

 (ข้อ 4) ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ(ข้อ 5)

 จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) อำนวยการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (2) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม
- (3) รวบรวม พิจารณา และสรุปผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (4) ประสานงานการประเมินผลฯ กับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ระดับหน่วยงานของรัฐ

  องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด (ข้อ 8)

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รายงานประกอบด้วย

-  การรับรองการควบคุมภายใน (ปค.1/ปค.2/ปค.3)
-  การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)
-  การประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)
-  ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายใน (ปค.6)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)	แบบ ปค. ๑
เรียน(๑).....	
.....(๒).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓).....เดือน พ.ศ.ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายได้ การกำกับดูแลของ.....(๕)..... ลายมือชื่อ(๖)..... ตำแหน่ง.....(๗)..... วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.	
กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้ อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้ ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔) ๑.๑..... ๑.๒..... ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐) ๒.๑..... ๒.๒.....	

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)	แบบ ปค. ๒
เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง	
.....(๑).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....(๒).....เดือน พ.ศ.ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือใน ภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลายมือชื่อ(๔)..... ตำแหน่ง.....(๕)..... วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ.	
กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบาย เพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้ อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้ ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๓) ๑.๑..... ๑.๒..... ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘) ๒.๑..... ๒.๒.....	

แบบ ปค. ๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๒).....เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ หักเวลา และโปร่งใส รวมทั้ง ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตาม อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....
ตำแหน่ง.....(๕).....
วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป เพื่ออธิบาย เพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)
- ๑.๑.....
- ๑.๒.....
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)
- ๒.๑.....
- ๒.๒.....

แบบ ปค. ๔

.....(๑).....
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)
.....

ลายมือชื่อ(๖).....
ตำแหน่ง(๗).....
วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๖) การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ(๑๐).....
 ตำแหน่ง(๑๑).....
 วันที่(๑๒).... เดือน พ.ศ.

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓).... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
 ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ
 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้
 ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ(๔)..... มีความเพียงพอ
 ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๕).....
 ตำแหน่ง(๖).....
 วันที่(๗).... เดือน พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุง
 การควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

- ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)
๑.
- ๑.๒.
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)
- ๒.๑.
- ๒.๒.



วรสคหนึ่ง

✚ คณะกรรมการขอหน่วยงานตามข้อ (1) (2) (3) (4) (5) และ (7) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

✚ หากผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับรายงานแล้ว

วรสคสอง

✚ คณะกรรมการขอหน่วยงานตามข้อ (1) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ 8 ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนาม ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)

วรสคสาม

✚ คณะกรรมการขอหน่วยงานตามข้อ (6) องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม

✚ สำนายอำเภอ (คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น) รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ มาจัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขอร้องการปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ (ในภาพรวมของอำเภอ)

✚ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรสคสี่

✚ คณะกรรมการขอหน่วยงานตามข้อ (6) เทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด

✚ เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม

✚ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรสคห้า

✚ คณะกรรมการขอหน่วยงานตามข้อ (6) เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม

✚ ส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



(ข้อ 10)

พรรคหนึ่ง

- ✚ กระทรวเจ้าสัักัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตามข้อ 9 พรรคหนึ่ง
- ✚ จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ระดับกระทรว สัักการการคลั้ ภายใน 150 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

พรรคสอง

- ✚ หน่วยงานที่ไม่สัักัดกระทรว สัักรายงานต่อกระทรวการการคลั้โดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

พรรคสาม

- ✚ สัักงานสัักเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตามข้อ 9 พรรคสาม+พรรคสี่ (รายงานขออรรถการปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอ 1 เกอ +รายงานเทศบาลเมือง เทศบาลนคร อรรถการบริหารส่วนจังหวัด)
- ✚ จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขออรรถการปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 150 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ สัักเนาให้กรมสัักเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

พรรคสี่

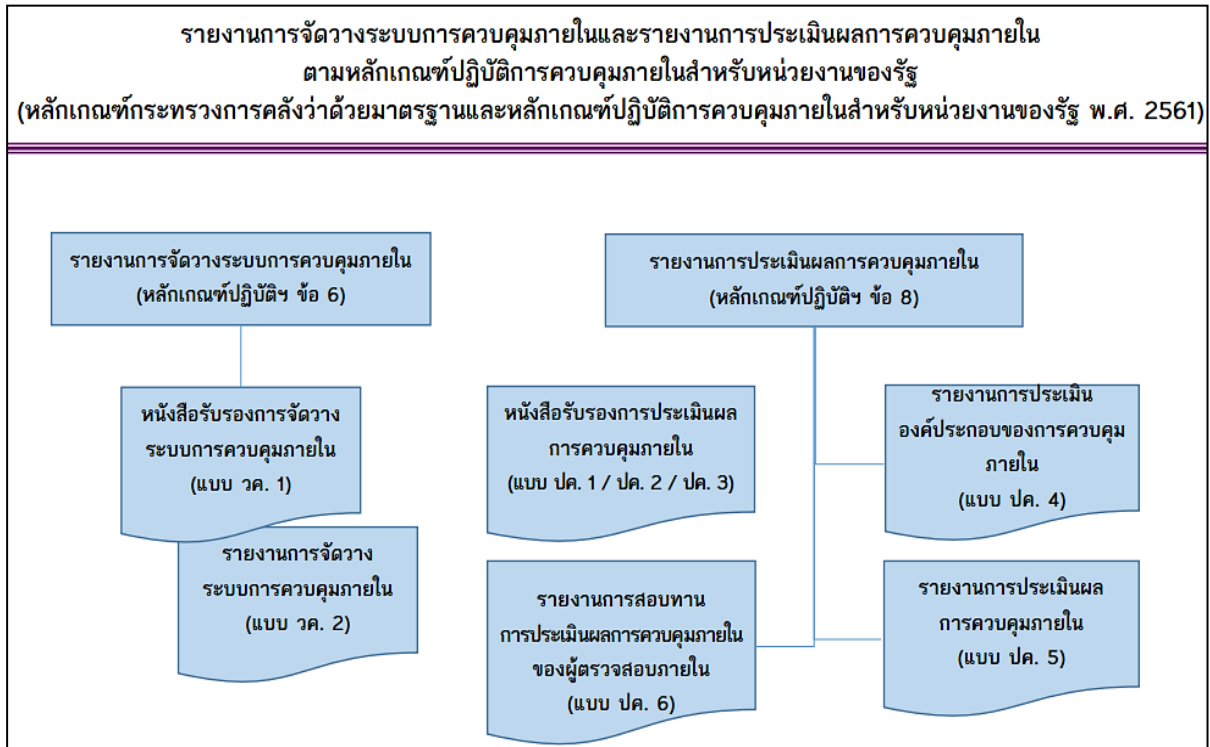
- ✚ คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตาม(ข้อ 10)พรรคสาม+ข้อ 9 พรรคสอง (รายงานขออรรถการปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด+รายงานในภาพรวมขอส่วนราชการประจำจังหวัด)
- ✚ จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ในภาพรวมจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อลนาม
- ✚ สัักการการการคลั้ ภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



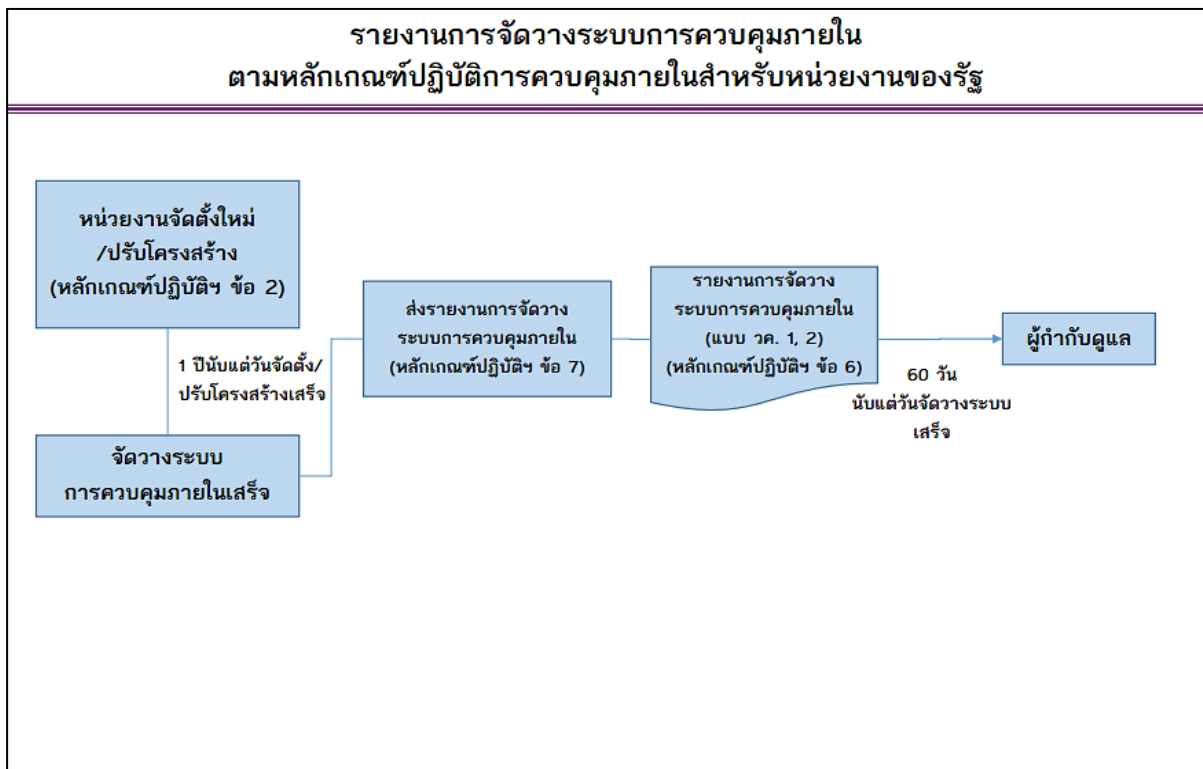
(ข้อ 11)

ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้กำกับดูแล กระทรวเจ้าสัักัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลฯ เพื่อให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

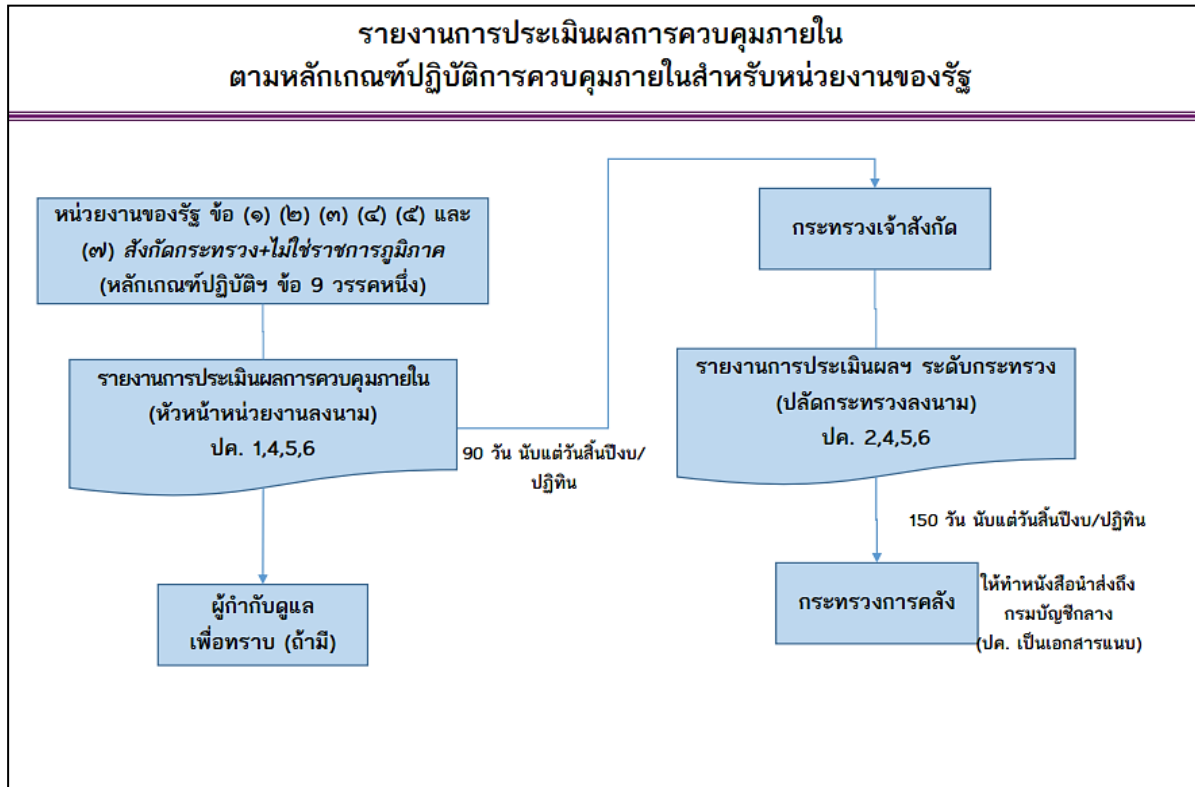
Flowchart รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



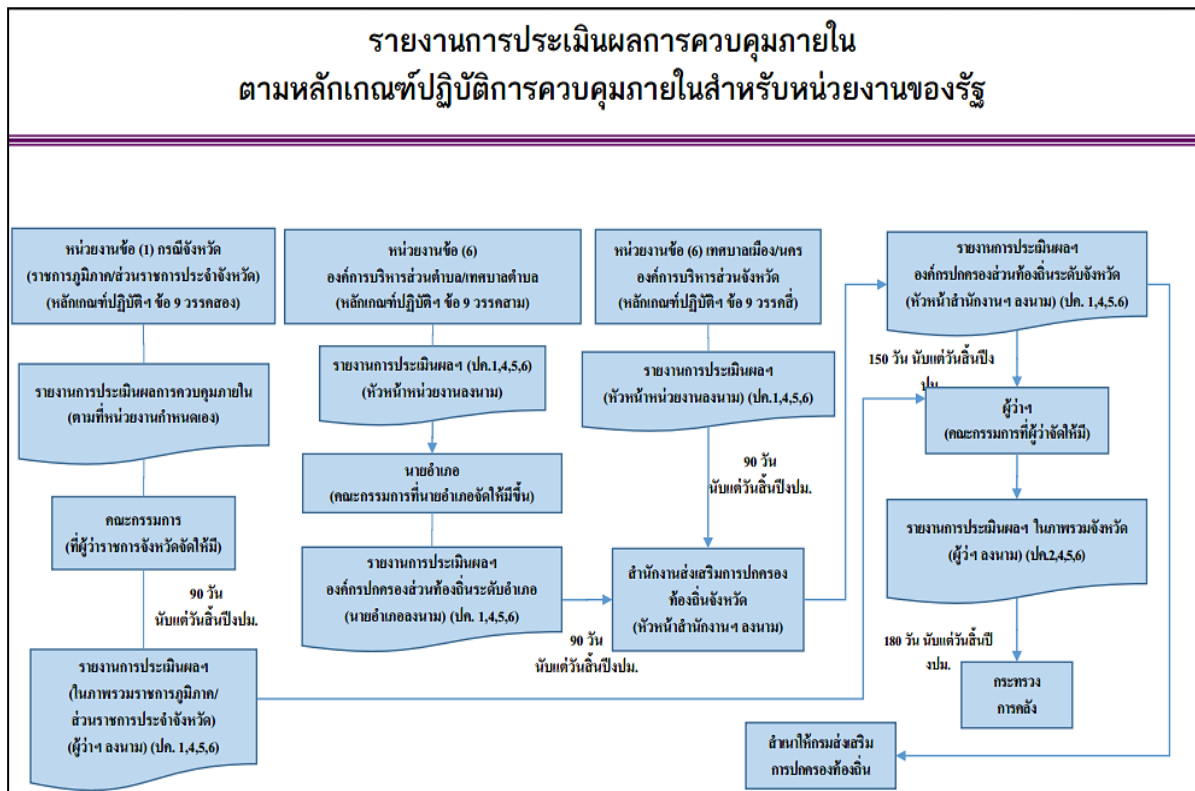
Flowchart รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน



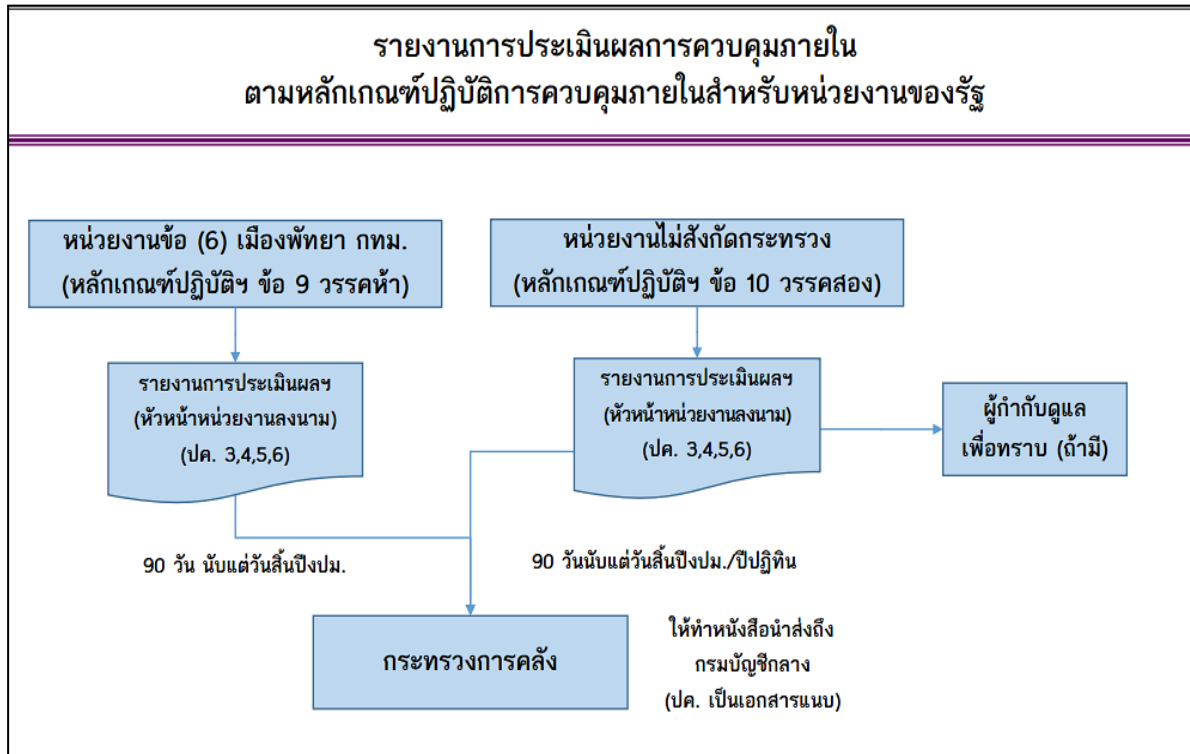
Flowchart รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



Flowchart รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



Flowchart รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



4.4 ผู้ที่กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

- กำหนดผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง (หลักเกณฑ์ ข้อ 12)
 (ข้อ 12) กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

4.5 การให้ข้อมูลการควบคุมภายใน

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงหรือให้ข้อมูลการควบคุมภายในต่อกระทรวงการคลัง และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง (หลักเกณฑ์ ข้อ 13 - 14)

- (ข้อ 13) กรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานชี้แจง/ให้ข้อมูลระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

- (ข้อ 14) กรณีหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องระบบควบคุมภายใน

- หนังสือที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561



เพื่อให้งบประมาณของหน่วยงาน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ทั้งในรายละเอียดด้านตัวเลข และรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ เพราะหากงบประมาณมีข้อบกพร่องในด้านความถูกต้อง ซึ่งอาจจะเกิดจากความผิดพลาดหรือความไม่รอบคอบก็ตาม อาจเกิดผลให้ไม่ได้รับความเชื่อถือในข้อมูลของผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานได้ เพื่อลดโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย โดยการกำหนดยุทธศาสตร์ โดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำ และจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ประมาณการจะได้รับ มีการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติเงินตามระเบียบของหน่วยงาน มีการตรวจสอบเมื่อมีการเบิกจ่ายไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไปตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ ในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ จึงเป็นวิธีการสำคัญที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการไม่รั่วไหล และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผล ให้มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นระยะๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่ามีความคืบหน้าประการใด และจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย



1. เพื่อให้ผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดและสอดคล้องกับมติกรม.ฯ
2. เพื่อให้การบันทึกบัญชีการรับ - จ่าย เงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
3. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุม การเบิกจ่ายเงินที่รัดกุม ควบคุมปัจจัยเสี่ยงในกระบวนการดำเนินงานคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
4. เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง ทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนดำเนินงาน



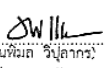
1. ต้นปีงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องตามมติกรม.
2. เมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน และมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ เช็คความเพียงพอของเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของศูนย์ต้นทุน ประเภทงบรายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม แล่งเงิน ทุกครั้ง
3. เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมงบประมาณ โดยจะแยกตามผลผลิต กิจกรรม ลักษณะค่าใช้จ่าย ตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่าย
5. สำหรับ**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562** ให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณจัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงิน**เสนอผู้อำนวยการทราบภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน** และ**นำเผยแพร่ขึ้น Website** โดย**ตัดยอดเงินงบประมาณทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน**โดยเปรียบเทียบกับผลการใช้จ่ายเงินจากระบบ GFMS และจัดทำพิสูจน์ยอดการเบิกจ่ายเงินเปรียบเทียบกับหาสาเหตุของความแตกต่าง ระหว่างยอดเงินการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมฯ ของหน่วยงาน กับในระบบ GFMS
6. นำรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง รายงานในระบบ DOC เพื่อให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน นำเช็ทถือ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ให้หน่วยงานใช้ผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ 25 ของทุกเดือน รายงานผลในระบบ DOC
7. สิ้นปีงบประมาณ นำข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินทั้งปีงบประมาณ มาใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป โดยให้สอดคล้องกับมติกรม.



1. ตรวจสอบว่าต้นปีงบประมาณ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องตามมติครม. พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ

ที่	แผนจัดสรร/โครงการสำคัญ	กิจกรรมสำคัญ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	เป้าหมาย (ชื่อจำนวน/หน่วยนับ)	กิจกรรมดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาการดำเนินงาน
5	20. โครงการยกระดับระบบบริหารการคลังและงบประมาณ	(64)20.2 พัฒนาระบบการคลังและงบประมาณ	5. โครงการพัฒนาระบบควบคุมภายในของกรมอนามัยและกลุ่ม Fin	1. เพื่อสร้างความเข้าใจและพัฒนากระบวนการควบคุมภายใน กรมอนามัย ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและบริหารราชการ (เครื่องมือและข้ามสายงาน) ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตอบสนองต่อการบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ ปฏิรูประบบงานสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล 2. เพื่อสนับสนุนคณะกรรมการกลุ่ม Fin ในการขับเคลื่อน กำกับ เฝ้าระวัง ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรมอนามัยในบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	1. คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายในกรมอนามัยและหน่วยงานเข้ารับการอบรม / 1 (ครั้ง) 2. บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าร่วมอบรม / 1 (ครั้ง) 3. ประชุมคณะกรรมการกลุ่ม FIN / 10 (ครั้ง)	รวมงบประมาณ 5.1. จัดอบรมสำหรับบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน 5.2. การประชุมคณะกรรมการกลุ่ม Fin 5.3. จัดอบรมเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน	350,000.00 10,000.00 50,000.00 290,000.00	1 ค.ศ. 2561-22 พ.ย. 2562 5 พ.ย. 2561-9 พ.ย. 2561 1 ค.ศ. 2561-30 ก.ย. 2562 19 พ.ย. 2561-22 พ.ย. 2562

(นางจรรุพณี ศรีศิริชัย)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาการหัวหน้าศูนย์อำนวยการบริหารกรมอนามัย


 (นางจรรุพณี ศรีศิริชัย)
 ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการบริหารกรมอนามัย

ตัวอย่าง แผนการใช้จ่ายเงินพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ



2. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมรวบประมาณหรือไม่ และมีการสรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่

[illegible][illegible]

ตัวอย่าง สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการทราบและนำรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง รายงานในระบบ DOC4.0 เพื่อนำเผยแพร่ขึ้น Website เพื่อให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน น่าเชื่อถือ

การตรวจสอบการควบคุมวินนอกรบประมาณที่ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรต่าง ๆ

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนดำเนินงาน

- ★ 1. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมวินนอกรบประมาณทุกประเภท และให้เก็บเอกสาร หลักฐาน หรือ หนังสือแจ้งทุกโครงการที่ได้รับและการทำข้อตกลง(MOU) (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ
 - หน่วยงาน
 - จำนวนเงิน
 - วันที่
 - เลขที่เอกสาร
- ★ 2. มีการเบิกจ่ายเงินในการรับใบสำคัญการขอเบิกเงิน และจัดทำทะเบียนคุมจำแนกตามโครงการ และมีเลขที่เอกสารขอเบิกเงินไว้ในทะเบียนคุม เช่น รหัสบัญชี ศูนย์ต้นทุน จำนวนเงิน
- ★ 3. (ส่วนกลาง) กรณีการโอนเงินให้กับศูนย์ฯ ได้มีการบันทึกคุมเงินจำแนกตามโครงการ/กิจกรรม และการโอนเงินในระบบ GFMS ได้มีการจัดทำเอกสารเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับโอนทราบ พร้อมกับการนำขึ้นเว็บไซต์กองคลัง และส่งสำเนาให้กลุ่มบัญชี เก็บเข้าแฟ้มต่อไป
- ★ 4. กรณีหน่วยงานได้ทำข้อตกลง (MOU) กับองค์กรต่าง ๆ และเป็นผู้ควบคุมวินนอกรบประมาณเอง ให้หน่วยงานจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกรบประมาณทุกประเภท เสนอผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน
- ★ 5. เมื่อสิ้นสุดโครงการ ในกรณีที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาในข้อตกลง ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ ปิดโครงการ และสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติแจ้งกองคลังทราบ
- ★ 6. กรณีขออนุมัติขยายเวลาโครงการหากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น และมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการและเบิกจ่ายเงินต่อไป ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการ และให้สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติส่งกองคลัง

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนควบคุมวินนอกรบประมาณทุกประเภท โดยให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับเงินสนับสนุนองค์กรต่างๆ ไດบ้าง และมีการจัดทำทะเบียนควบคุมวินนอกรบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ ทุกประเภท และบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่
2. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกรบประมาณทุกประเภทที่มี เสนอผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือนหรือไม่

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร 0201.024.1/ว2280 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2559 เรื่อง การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. หนังสือ ตามหนังสือเวียนกองคลัง ที่ สร 0903.02/2279 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับวินนอกรบประมาณทุกประเภท

.....

คณะผู้จัดทำ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



ที่ปรึกษา

นางสาวพิมพ์กวี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายตรวจสอบ 1

ขอขอบพระคุณค่ะ

