

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่.....หน้า 1/4..
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการถูกต้องตามระเบียบ
กระทรวงการคลังกำหนดและเป็นปัจจุบัน

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/จำนวนใบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

3. ผู้รับผิดชอบ

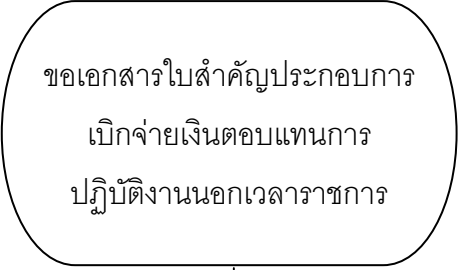
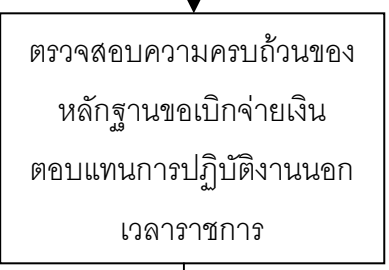
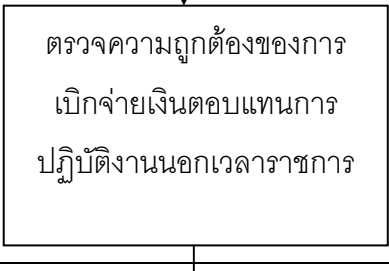
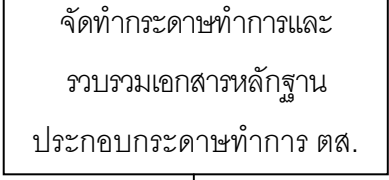
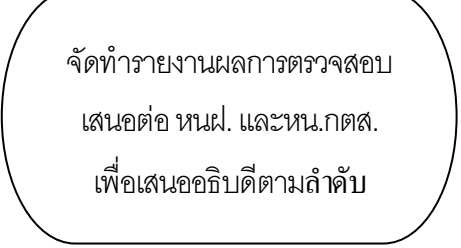
ผู้ตรวจสอบภายใน

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ.2550 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550
- 4.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/ว 218 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2553 เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี
- 4.3 หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ข้อมความ
เข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ พ.ศ. 2550
- 4.4 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 133 ลงวันที่ 5 กันยายน 2537
เรื่อง ขอบทวนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานสำหรับผู้อยู่เวร
รักษาการณ์
- 4.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.3/ว 1093 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง มาตรฐานการ
ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่..... หน้า 2/4
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2	วันที่มีผลบังคับใช้.....

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ขอเอกสารใบสำคัญประกอบการ เบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ขอบเขต การสุ่มเลือกใบสำคัญ ตามที่กำหนด	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
2	 ตรวจสอบความครบถ้วนของ หลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. 2550	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
3	 ตรวจความถูกต้องของการ เบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. 2550	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
4	 จัดทำกระดาษทำการและ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบกระดาษทำการ ตส.	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ 2300 : การปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
5	 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อ หน.ฝ. และหน.กตส. เพื่อเสนออธิบดีตามลำดับ	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
รวม			2 1/2 วัน	

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่.....หน้า 3/4
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2	วันที่มีผลบังคับใช้.....

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 1 ขอเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จำนวนตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- | | |
|---|-------------------|
| 1. หนังสืออนุมัติให้ทำงานนอกเวลาราชการ | ตามระเบียบฯ ข้อ 5 |
| 2. บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | “ “ 5 |
| 3. หลักฐานการขอเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | “ “ 10 |
| 4. ใบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | “ “ 9 |
| 5. บันทึกขอเบิกเงิน | |

กระบวนการที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดย

1. ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง
2. อัตราการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้
 - 2.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ๆ ละ 50.- บาท
 - 2.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60.- บาท
 - 2.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงรวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
 - 2.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ให้เบิกได้ทางเดียว
 - 2.5 การอยู่เวรรักษาการณ์ฯ เบิกไม่ได้
 - 2.6 การปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้
 - 2.7 กรณีผู้ปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง หากคนเดียวผู้นั้นรับรองตนเอง
 - 2.8 งานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจภายใน 15 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
 - 2.9 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี ปฏิบัติตาม ว 218 ลว.29 มิ.ย.53

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่..... หน้า 4/4
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2	วันที่มีผลบังคับใช้.....

กระบวนการที่ 4 จัดทำกระดาษทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานการตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2300 : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2310 : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ มีความเพียงพอ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

2320 : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

2330 : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

กระบวนการที่ 5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบเพื่อเสนออธิบดี
ตามลำดับ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่

2410. A1 : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

2410. A2 : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

2410. C1 : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะ
ของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่..... หน้า 1/6..
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- 1.1 เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการว่าถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดและที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดของการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องค่าเช่าบ้าน
- 1.4 เพื่อการเบิกจ่ายเป็นไปตามความจริงและสุจริต

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/จำนวนใบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

3. ผู้รับผิดชอบ

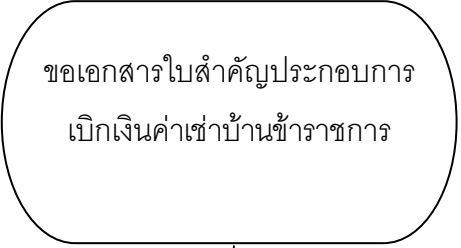
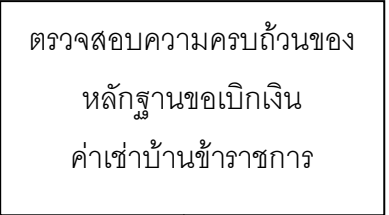
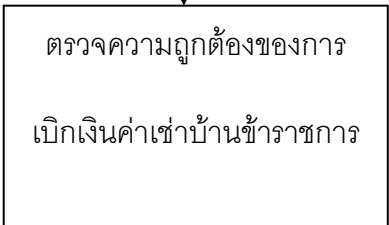
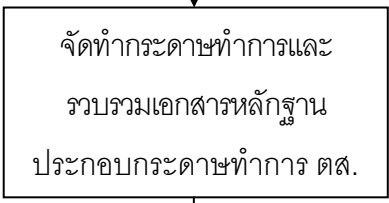
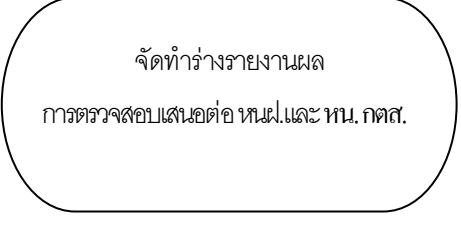
ผู้ตรวจสอบภายใน

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2552)
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 (แก้ไขถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552)
- 4.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.5/19 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2549 เรื่อง สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการย้ายตามคำร้องของตนเอง
- 4.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.3/ว 1093 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่..... หน้า 2/6
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ขอเอกสารใบสำคัญประกอบการ เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ขอบเขต การสุ่มเลือกใบสำคัญ ตามที่กำหนด	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
2	 ตรวจสอบความครบถ้วนของ หลักฐานขอเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
3	 ตรวจความถูกต้องของการ เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1-2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
4	 จัดทำกระดาษทำการและ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบกระดาษทำการ ตส.	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ 2300 : การปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
5	 จัดทำรายงานผล การตรวจสอบเสนอต่อ หน.ผ.และ หน. กตส.	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
รวม			4 วัน	

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่..... หน้า 3/6
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 1 ขอเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ จำนวนตามที่กำหนดไว้ใน
แผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. เอกสารประกอบการขอรับเงินสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วย

- 1.1 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (6005)
- 1.2 สำเนา ก.พ.7
- 1.3 สำเนาคำสั่งกรมฯ ให้มาปฏิบัติราชการ
- 1.4 หนังสือสัญญาเช่าบ้านพร้อมปิดอากรแสตมป์
- 1.5 คำรับรองของเจ้าของบ้าน (ถ้ามี)
- 1.6 หนังสือมอบอำนาจของเจ้าของบ้าน (ถ้ามี)
- 1.7 สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 1.8 สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 1.9 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ให้เช่า
- 1.10 ค่าชี้แจงการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- 1.11 รายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

2. เอกสารประกอบการใช้สิทธิเบิกค่าผ่อนชำระเงินกู้ ประกอบด้วย

- 2.1 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- 2.2 สำเนา ก.พ.7
- 2.3 สำเนาคำสั่งกรมฯ ให้มาปฏิบัติราชการ
- 2.4 ค่าชี้แจงการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- 2.5 สำเนาสัญญาซื้อขายหรือหลักฐานการจดทะเบียน ณ สำนักงานที่ดิน
- 2.6 สำเนาหนังสือสัญญากู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2.7 สำเนาโฉนดที่ดิน
- 2.8 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิก
- 2.9 รายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 2.10 ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร (กรณีที่เป็นการกู้เพื่อซื้อที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้าน)

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่.....หน้า 4/6..
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

3. เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามใบสำคัญคู่จ่าย

3.1 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (6006)

3.2 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ ค่าเช่าซื้อ/ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

3.3 เอกสารการควบคุมสัญญาเช่าบ้าน

กระบวนการที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. การกรอกแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (6005) (ตรวจสอบไปพร้อม ๆ แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการที่แนบ)

1.1 ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันที่และสถานที่รับราชการ กับเอกสาร ก.พ.7

1.2 ตรวจสอบตำแหน่งปัจจุบันกับคำสั่งกรมฯ หรือ ก.พ.7

1.3 ตรวจสอบระยะเวลาการจ่ายเงินว่า ได้ขอเบิกจ่ายตามระยะเวลาตามสิทธิ โดยสอบทานกับคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งย้าย วันที่ในคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานในสมุดลงชื่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ไปปฏิบัติราชการประจำ

1.4 สถานที่เช่า/ซื้อ อัตราค่าเช่า/ซื้อ วันที่ จำนวนเงิน และระยะเวลาการเช่า/เช่าซื้อ โดยตรวจสอบกับเอกสารสัญญาเช่า/สัญญาเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน สัญญาซื้อขาย สำเนาโฉนดที่ดิน และสำเนาทะเบียนบ้าน

1.5 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ ที่อยู่ผู้ให้เช่า ตรวจสอบกับสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ให้เช่า

1.6 ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำนาจรับรองสิทธิตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 8 กำหนดให้เลขานุการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับกองฯหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรอง

1.7 ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน โดยจะต้องเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2549 ข้อ 10

- หน่วยงานส่วนกลางเป็นอำนาจของอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย

- ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค อธิบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่..... หน้า 5/6
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

2. การกรอกแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (6006)

2.1 ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอเบิกให้ตรงตามที่ได้รับอนุมัติตามแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (6005)

2.2 การตรวจสอบการกรอกข้อมูลในใบเสร็จรับ ได้แก่ วันที่ จำนวนเงิน การชำระค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนใด และลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง และลายมือชื่อผู้รับเงินกับเจ้าของบ้านถูกต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันได้มีการมอบอำนาจเป็นหนังสือการรับเงินแทนเจ้าของบ้านแล้ว หรือมีหลักฐานยืนยันเพื่อแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่รับเงินค่าเช่าบ้าน

2.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วก่อนการเบิกจ่าย

2.4 ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

2.5 ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปีพร้อมทั้งมีชื่อ

ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการเงินทุกฉบับ (ใบเสร็จรับเงิน และแบบ 6006)

3. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการอื่น ๆ

3.1 การปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจและหนังสือสัญญาเช่าบ้าน (ควรทำ 3 ปีครั้งเนื่องจากการทำสัญญาระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่าส่วนใหญ่ทำเป็นหนังสือแต่ไม่ได้จดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่)

3.2 ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่ได้รับ โดยสอบถามการเบิกว่าถูกต้องตามระดับ อัตราเงินเดือน ขั้นเงินเดือน กับอัตราค่าเช่าบ้านตามสิทธิแบบท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

กระบวนการที่ 4 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2300 : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2310 : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ มีความเพียงพอ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่.....หน้า 6/6
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

2320 : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

2330 : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

กระบวนการที่ 5 มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วถึง

2410. A1 : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

2410. A2 : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

2410.C3 : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่.....หน้า 1/5...
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/จำนวนใบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

3. ผู้รับผิดชอบ

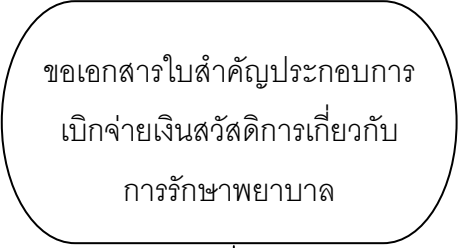
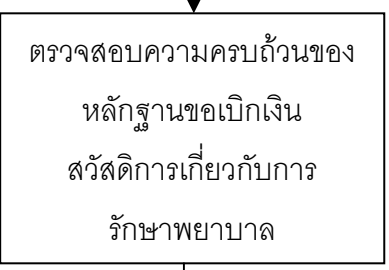
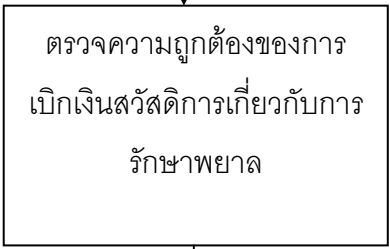
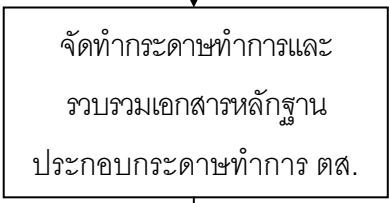
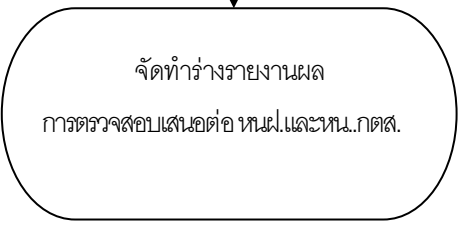
ผู้ตรวจสอบภายใน

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
- 4.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2547
- 4.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.3/ว 1093 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่..... หน้า 2/5
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ขอเอกสารใบสำคัญประกอบการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล	แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ขอบเขต การสุ่มเลือกใบสำคัญ ตามที่กำหนด	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
2	 ตรวจสอบความครบถ้วนของ หลักฐานขอเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
3	 ตรวจความถูกต้องของการ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545	1-2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
4	 จัดทำกระดาะทำการและ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบกระดาะทำการ ตส.	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ 2300 : การปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
5	 จัดทำรายงานผล การตรวจสอบเสนอต่อ หน.ผ.และหน.กตส.	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
รวม			4 วัน	

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่..... หน้า 3/5
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 1 ขอเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
จำนวนตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105) ตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อผู้ขอเบิก
ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก และกรอกข้อมูลรายละเอียด
ครบถ้วน มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่ที่จ่ายเงิน
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล
 - มีชื่อ ที่อยู่ ของสถานพยาบาล
 - ชื่อ นามสกุล ในใบเสร็จรับเงินตรงกับที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการฯ
 - วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปีนับถึงวันใช้สิทธิเบิก
 - จำนวนเงิน ตรวจสอบว่ามีรายการใดเบิกได้หรือไม่
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
3. มีหนังสือรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของสถานพยาบาล ว่าผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้ยานอก
บัญชียาหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชียาหลักฯ)
4. มีหนังสือรับรองของแพทย์ผู้รักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
ในกรณีที่มีการซื้อหรือรับรองการตรวจทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่น เนื่องจาก
สถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาไม่มีจำหน่าย หรือไม่ให้บริการ
5. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลของเอกชน ต้องมีหนังสือ
รับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นรีบด่วน หากมิได้รับการ
รักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

กระบวนการที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบหรือไม่ โดย

1. สถานพยาบาลของรัฐ (ทั้งผู้ป่วยนอกและใน)
 - 1.1 ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง
 - 1.2 ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม
ค่าห้องและค่าอาหาร ได้เบิกจ่ายถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่..... หน้า 4/5
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

1.3 กรณีเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี

- ให้เบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ ไม่รวมบุคคลในครอบครัว
- ต้องเป็นสถานพยาบาลของรัฐ
- เบิกได้ในอัตราที่กระทรวงกำหนด ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

2. สถานพยาบาลของเอกชน (กรณีผู้ป่วยภายใน)

2.1 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อม ค่าห้องและค่าอาหาร
เบิกได้เช่นเดียวกับผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ

2.2 ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ เบิกได้ครั้งหนึ่งของที่จ่าย ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

กระบวนการที่ 4 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2300 : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2310 : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ มีความเพียงพอ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

2320 : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

2330 : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่.....หน้า 5/5
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

กระบวนการที่ 5 มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่

2410. A1 : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

2410. A2 : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

2410.C3 : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะ
ของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่.....หน้า 1/5...
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/จำนวนใบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

3. ผู้รับผิดชอบ

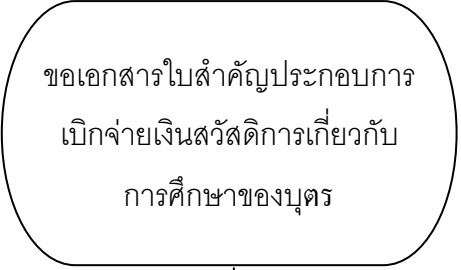
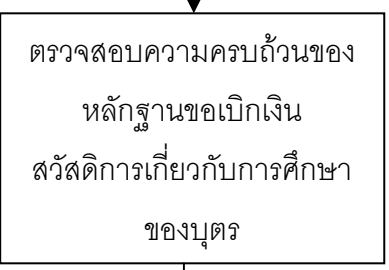
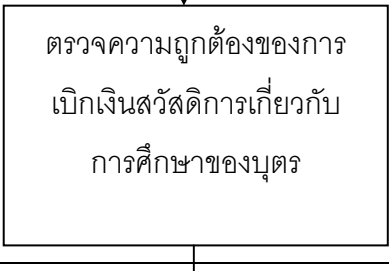
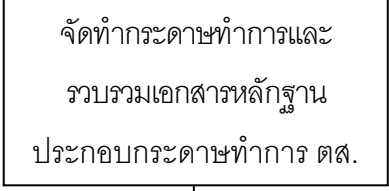
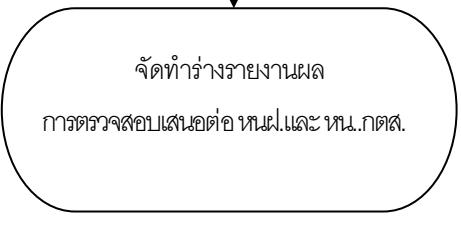
ผู้ตรวจสอบภายใน

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551
- 4.3 หนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ กค 0422.3/ว 201 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2553 เรื่อง การกำหนดแบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- 4.4 หนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ กค 0422.3/ว 149 ลงวันที่ 26 เมษายน 2553 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกรณีเรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี
- 4.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.3/ว 1093 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่..... หน้า 2/5
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ขอเอกสารใบสำคัญประกอบการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร	แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ขอบเขต การสุ่มเลือกใบสำคัญ ตามที่กำหนด	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
2	 ตรวจสอบความครบถ้วนของ หลักฐานขอเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
3	 ตรวจความถูกต้องของการ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551	1-2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
4	 จัดทำกระดาะทำการและ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบกระดาะทำการ ตส.	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ 2300 : การปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
5	 จัดทำรายงานผล การตรวจสอบเสนอต่อ ทนผ.และ ทน.กตส.	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
รวม			4 วัน	

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่..... หน้า 3/5
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 1 ขอเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551
จำนวนตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ตรวจสอบว่ามีการอนุมัติเบิกจ่าย และกรอกข้อมูลครบถ้วน มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่ที่จ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
 - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา
 - ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียน ตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการฯ
 - ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน 1 ปีนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก
 - รายการที่จ่าย
 - จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน ตรวจสอบว่ามีใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน (ร.12) หรือไม่
- หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบุตร ใบสูติบัตร ตรวจสอบว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย และมีอายุระหว่าง 3-25 ปี

กระบวนการที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบ โดย

- ตรวจสอบประเภทสถานศึกษาและสิทธิการเบิกถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่
 - 1.1 เบิกได้เต็มจำนวนตามที่จ่ายจริงในกรณีต่อไปนี้
 - (1) สถานศึกษาของทางราชการ หลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี
 - (2) สถานศึกษาของทางราชการ หลักสูตรปริญญาตรี
 - (3) สถานศึกษาเอกชน หลักสูตรไม่สูงกว่ามัธยมปลายหรือเทียบเท่า

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่.....หน้า 4/5...
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

1.2 เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) สถานศึกษาเอกชน หลักสูตรสูงกว่ามัธยมปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่า
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี
- (2) สถานศึกษาเอกชน หลักสูตรระดับปริญญาตรี

2. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด (เปลี่ยนแปลงในแต่ละปี)

กระบวนการที่ 4 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2300 : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ
มอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2310 : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ มีความเพียงพอ มีความเกี่ยวข้องและ
เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

2320 : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการ
ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

2330 : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการ
รายงานผล

กระบวนการที่ 5 มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วถึง

2410. A1 : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

ฝ่ายตรวจสอบ 2	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่.....หน้า 5/5
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้.....

2410. A2 : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

2410.C3 : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะ
ของงานและความต้องการของผู้รับบริการ