



กรมอนามัย
Department of Health
กลุ่มตรวจสอบภายใน

คู่มือ ผู้ตรวจสอบภายใน

ประจำหน่วยงาน



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
อาคาร 3 ชั้น 2 เลขที่ 88/22 หมู่ 4
ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

คำนำ

กระบวนการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสนับสนุนองค์กรให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางกำหนด ส่งเสริมให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ ช่วยเพิ่มมูลค่าและความสำคัญแก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร กรมอนามัยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน จึงได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เพื่อเป็นผู้ช่วยของผู้บริหารในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่กระทบ ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือความเสียหายต่อองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อีกทั้งได้รวบรวมความรู้มาจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน สามารถนำหลักการ ปฏิบัติงาน ความรู้ต่างๆ นำไปใช้ในงานตรวจสอบของหน่วยงานตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริม ให้มีระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ให้กรมอนามัยมากยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
พฤษภาคม 2568



กรมอนามัย
Department of Health

นโยบายการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แพทย์หญิงอัมพร เบญจพลพิทักษ์
อธิบดีกรมอนามัย

กรมอนามัยส่งเสริมการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน และการพัฒนาบุคลากร ทักษะความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างกำลังคนที่มีสมรรถนะสูง มุ่งยกระดับการตรวจสอบภายในที่ทันสมัย โดยบูรณาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมเพื่ออนาคต (Healthy Organization) การบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า พัฒนาการตรวจสอบภายในระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สอดรับกับนโยบายกรมอนามัย และช่วยให้การบริหารงาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ มีความน่าเชื่อถือเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล

การมุ่งเน้นสร้างความรอบรู้ให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ให้มีการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงการเพิ่มทักษะความสามารถด้านอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง ให้ทันกับเทคโนโลยีและสถานการณ์ปัจจุบัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่าต่อเงินงบประมาณที่ใช้ไป และยกระดับคุณภาพการตรวจสอบภายในนำไปสู่องค์กรอย่างยั่งยืน

(แพทย์หญิงอัมพร เบญจพลพิทักษ์)
อธิบดีกรมอนามัย

สารบัญ

	หน้า
การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)	
• การตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment).....	1
• การตรวจสอบการเงินและบัญชีในระบบ New GFMS Thai.....	5
• การจัดทำงบทดลอง.....	9
• การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค.....	10
• บัตรเครดิตราชการ.....	13
• เงินทดรองราชการ.....	16
• เงินยืมราชการ.....	23
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)	
• การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน.....	27
• การตรวจสอบควบคุมพัสดุ.....	39
• การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	42
• แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง.....	43
• การตรวจสอบยานพาหนะ.....	45
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	
• การบริหารงบประมาณ.....	58
• การควบคุมเงินบำรุง.....	60
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ (Compliance Auditing)	
• ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	61
• การเดินทางไปราชการประจำ.....	70
• การเดินทางกลับภูมิลำเนา.....	72
• ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (เฉพาะในประเทศไทย).....	77
คู่มือ Infographic ระเบียบฯ ต่าง ๆ.....	89
แบบฟอร์ม (ปะหน้า) ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย.....	90

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)



(เฉพาะส่วนภูมิภาคและกองคลัง)

การตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศไทย ให้เข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดความผิดพลาด และปัญหาทางการทุจริตจากการจ่ายเงินด้วยเงินสดและเช็ค โดยดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง และการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเครื่อง EDC ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐอย่างครบวงจร ดังนั้น เพื่อเป็นการกำกับดูแลจึงได้กำหนดแนวการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้

สอบทานระบบการควบคุมภายในของระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(1) **สอบทานการควบคุมการเข้าใช้งานในระบบฯ** ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่

1) **สอบทานการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ** ว่าเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ โดยหัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้ง มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบฯ มีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบฯ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ดังนี้

- 1.1) ผู้ทำรายการ (Company User Maker) ด้านการจ่ายเงิน จำนวน 1 คน ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในการที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ 1 คน
- 1.2) ผู้อนุมัติรายการ (Company User Authorizer) ผู้มีสิทธิตามที่ได้ทำความตกลงกับธนาคาร โดยตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังกล่าว กับเอกสารกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอบันทึกเอกสารกำหนดสิทธิในระบบได้

(Company User Authorizer เป็นผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว109 ลว. 9 ก.ย. 59)

- 1.3) สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้เกี่ยวข้องกับการขาย (ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ และผู้อนุมัติรายการ) ที่มีการโยกย้าย เกษี ยณอายุราชการ หรือลาออก โดยสอบทานกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจน ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว หรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนดนั้น เช่น มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าทำงาน

(2) **สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน**

1) มีการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการ จำนวนเงินที่จ่าย ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ) จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

2) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน มีการตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังโดยถูกต้อง ครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้สอบสวนหาสาเหตุและแนวทางปรับปรุงป้องกัน หรือหากมีมาตรการปรับปรุงได้ดำเนินการตามที่กำหนดหรือไม่

3) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของการจ่ายเงิน มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

(3) **สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน**

1) มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน ระหว่างวัน (Receivable information Online กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ใน ทุกสิ้น วัน ทำการ หรือไม่ โดยตรวจสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบว่าถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการ/ค่าธรรมเนียมสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น และในวันทำการถัดไป ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous ก่อนการนำส่งคลังหรือฝากคลังหรือไม่

2) การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ได้มีการตรวจสอบการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวันแล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC นำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินและข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ให้ถูกต้องครบถ้วนในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ และในวันทำการถัดไป ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือไม่

3) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงาน ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการรับเงิน ได้มีการกำกับดูแล หรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้ทำหน้าที่รับเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

(4) สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการ **ตรวจสอบการนำส่งเงิน**

1) มีการกำหนดเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลัง นอกเหนือจากตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหาร ใช้ในการสอบทานความถูกต้อง เช่น รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี) เป็นต้น

2) มีการตรวจสอบเอกสารหน้าจอกำไรสำเร็จ จากรายงานสำเร็จ จากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังกับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ว่าจำนวนเงินที่รับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน

3) มีตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai ว่าถูกประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ New GFMIS Thai **ตามหนังสือ ที่ กค 0410.3/ว 486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในระบบ New GFMIS Thai กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น**

4) มีตรวจสอบการบันทึกบัญชี การนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ของส่วนราชการที่ กค 0410.3/ว 486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นต้น

5) การสอบทานเอกสารต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เช่น การกำหนดรูปแบบรายงานการนำส่งเงินให้กับผู้อำนวยการทราบ ควรมีรูปแบบที่เข้าใจง่าย มีเอกสารใดประกอบ มีการสอบทานก่อนส่งให้ผู้อำนวยการทราบ เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ควรดำเนินการทดสอบระบบการควบคุมภายใน ที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดไว้ ว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

(2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว178 ลว 15 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

(3) หนังสือเวียน ที่ กค 0409.3/ว374 ลงวันที่ 22 กันยายน 2559 เรื่องแนว การตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(4) หนังสือเวียน ที่ กค 0414.3/ว405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่องวิธีการเรียกรายงาน นำส่งเงินผ่านระบบ KTB-Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai

(5) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.2/ว178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง กำหนดตัว บุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

(6) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.2/65 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง ข้อความแจ้งในการ จ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) หนังสือเวียนที่ กค 0414.3/ว456 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติใน การบันทึกรายการในระบบ GFMS เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคืนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online

(8) หนังสือเวียนที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

(9) หนังสือเวียนที่ กค 0410.3/ว486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



การตรวจสอบการเงินและบัญชีในระบบ New GFMS Thai

(เฉพาะหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง)

การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี

การตรวจสอบการเงินและบัญชีนั้น คู่มีฉบับนี้จะให้ความสำคัญในเรื่องของระบบควบคุมภายใน และการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เป็นหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งานด้านการเงินและบัญชี มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถกำกับติดตาม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน ในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai

ตัวอย่างประเด็นการควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชี

1.1 การรับเงิน

1.1.1 ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกันในการทำหน้าที่ด้านการรับเงินและบันทึกบัญชีรายการรับเงิน เช่น การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสด และเงินฝากธนาคารเป็นคนเดียวกัน

1.1.2 มีการออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่

1.1.3 มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่

1.1.4 มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับ กับหลักฐานการรับเงิน และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชี ทุกสิ้นวันหรือไม่

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

1.2.1 ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่การเบิกจ่าย มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะ การอนุมัติการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชี

1.2.2 การเบิกจ่ายเงิน มีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบ ที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการ **และกำหนดให้ผู้มีอำนาจร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน**

1.3 เงินสดในมือ

1.3.1 มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่

1.3.2 มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน


1.3.3 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

1.4 การบันทึกบัญชี

1.4.1 มีการบันทึกบัญชีเงินที่ได้รับเป็นบัญชีเงินสดในมือ ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไป

1.4.2 มีการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร ในวันที่นำเงินฝากธนาคาร

1.4.3 มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี ทุกสิ้นเดือน

เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี 
ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน และด้านบัญชี
ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ และไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรณีจ่ายเงินผ่านส่วนราชการผู้เบิก มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกจากเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกแล้ว ให้เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบรายการที่วางเบิกเงินจากคลัง

1.2 เมื่อกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้ว ให้จัดพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ และตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการจ่ายเงิน เพื่อป้องกันมิให้มีการจ่ายเงินก่อนได้รับโอนเงินเข้าธนาคาร

1.3 ให้ส่วนราชการจ่ายเงินที่ขอเบิกให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล โดยโอนเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีเป็น ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด ให้โอนเข้าบัญชีที่ใช้สำหรับเงินเดือน และบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

1.4 เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมหลักฐานการจ่ายและหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ตามรายการที่จ่ายแต่ละรายการ ให้ครบทุกรายการที่จ่ายในแต่ละวัน ส่งมอบให้กับผู้สอบทานรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

1.5 เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการจ่ายในระบบ New GFMS Thai และจัดพิมพ์รายงานจากระบบ ตรวจสอบกับหลักฐานการจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้องของรายการที่บันทึกจ่าย

การจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ กรณีจะจ่ายเป็นเช็คให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิให้จ่ายได้เฉพาะกรณีในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เท่านั้น

2. กรณี จ่ายตรงผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญดังนี้

2.1 เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบแล้ว ให้จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน และตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินกับหลักฐานขอเบิก เพื่อสอบถามความถูกต้องของการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

2.2 **จัดเก็บ** รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินแนบกับหลักฐานต้นเรื่องเบิก เนื่องจากรายงานดังกล่าว ถือเป็นหลักฐานการจ่าย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3 **แจ้งการโอนเงิน** เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมทั้งระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้และจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบพร้อมทั้งเรียกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

2.4 หากภายใน 15 วันนับจากวันที่กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ส่วนราชการยังมิได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้จัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรเขตพื้นที่ทราบ และจัดเก็บสำเนาเอกสารดังกล่าวแนบไว้กับหลักฐานต้นเรื่องเบิกแทนใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

2.5 **จัดทำทะเบียน**คุมเจ้าหนี้การค้า ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น ๆ (ถ้ามี) ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วน ให้เป็นปัจจุบัน ทุกสิ้นวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน จะต้องมีการบันทึกบัญชีทันที เอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน

ข้อสังเกต

1. มีการ**เบิกจ่ายล่าช้า** เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

2. หลักฐานการจ่าย**ไม่ครบถ้วน** “**จ่ายเงินแล้ว**” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและวันที่จ่าย

3. ไม่ส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมต้นเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่บัญชี ภายในวันที่มีการจ่ายเงินส่งผลให้การ**จัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน**

4. การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นมารับแทนเจ้าหนี้ ไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าหนี้

5. **ไม่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบ**การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือ**ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่**ตามระเบียบกำหนด ทำให้ข้อผิดพลาดต่าง ๆ และสะสมไว้นาน โดยมีได้รับการแก้ไข

6. **ไม่ได้จัดทำทะเบียน** คุมหลักฐานขอเบิก หรือทำไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ว่า หลักฐานขอเบิกแต่ละรายการที่ได้รับ มีการวางเบิกแล้วหรือไม่ ตามฎีกาใด ส่งผลให้ขาดเครื่องมือในการกำกับควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

7. การเบิกค่าจ้างเหมาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ไม่แนบรายงานผลการปฏิบัติงานและใบตรวจรับ

8. การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าและค่าไปรษณีย์ ไม่แนบบใบเสร็จรับเงิน

9. ใบเสร็จรับเงิน ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน อาจนำมาเป็นข้ออ้างในการรับเงินได้ว่า ไม่ได้รับเงิน และทำให้เกิดกรณีพิพาทได้ในภายหลัง



การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ New GFMIS Thai

1. การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

หน่วยงานต้องจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และการสอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 12

สาระสำคัญในการแต่งตั้ง/มอบหมาย ดังนี้

1.1 ห้ามมิให้แต่งตั้งมอบหมายผู้มีหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai เพราะถือเป็นการขาดการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ

1.2 ต้องกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบ กับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจ่ายเงินแล้ว โดยการเรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินในวันทำการถัดไป มาตรวจสอบ เพื่อเป็นการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

2. การตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีระบบ New GFMIS Thai ทุกสิ้นวันทำการ

ระเบียบได้กำหนดให้ส่วนราชการ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินเป็นประจำ โดยให้ผู้รับผิดชอบ มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ New GFMIS Thai และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในรายงานสรุปรายการขอเบิกทุกสิ้นวันทำการ

2.1 รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมต่าง ๆ โดยมีหลักฐานประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ต้นข้าวเช็ค ใบสำคัญต่าง ๆ สัญญาเงินยืม ฯลฯ ตามหนังสือ กค 0409.3/ว483 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2553

2.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในระบบ New GFMS Thai หรือรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน แบบสรุปจากระบบ ตรวจสอบกับสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.3 ทุกสิ้นเดือน ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือ กับงบทดลองระบบ New GFMS Thai มียอดเงินสดคงเหลือ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับหรือไม่



การจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน - หน่วยเบิกจ่ายทุกสิ้นเดือน และเสนอผู้อำนวยการพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ กำกับรับรองความถูกต้อง แล้วจัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0423.3/ว264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน) และตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว7502 ลงวันที่ 30 กันยายน 2567 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยรายงานการเงินทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

***(เฉพาะส่วนภูมิภาคและกองคลัง)**

1. ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน - หน่วยเบิกจ่าย ว่าผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของรายงาน

2. ตรวจสอบการนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นประจำทุกเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. งบทดลองประจำเดือนมีรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประกอบด้วย

- (1) บัญชีเงินสดในมือ
- (2) บัญชีเงินฝากธนาคาร
- (3) บัญชีเงินฝากคลัง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

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

(5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

(6) ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว.7502 ลงวันที่ 30 กันยายน 2567 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยรายงานการเงินทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์



การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค

แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด



(ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ 0925.02/ว.7422 ลว. 20 ต.ค. 65
เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด)

แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินด้านการรับ - จ่ายเงิน ผู้สอบทานก่อนการสั่งจ่าย และผู้อนุมัติการจ่ายเช็ค

2. การจ่ายเงินควรรีใช้วิธีการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แก่ผู้มีสิทธิรับเงินก่อน หากกรณีเหตุขัดข้องหรือจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ รายจ่ายที่มีจำนวนเงินสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค มิให้จ่ายเป็นเงินสด

3. กำหนดขั้นตอน วิธีการสั่งจ่ายเช็ค การสอบทานก่อนการสั่งจ่ายเช็ค และจัดให้มีระบบควบคุมด้านการจ่ายเช็คที่ถูกต้อง

4. กำหนดแนวทางการควบคุม กำกับ ติดตามการสั่งจ่ายเงินผ่านเช็คและการถอนเงินสด กำหนดแนวทางการเก็บรักษาสมุดเช็ค

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการสั่งจ่ายเช็ค

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการรับเงิน การจ่ายเงิน และผู้อนุมัติการสั่งจ่ายเช็ค**ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน**

2. กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คอย่างน้อย **2 คนร่วมกัน**

3. การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้ ให้นำ**ดำเนินการขีดฆ่า/ประทับตรา "ยกเลิก"** เช็คฉบับดังกล่าว และเก็บไว้แนบกับต้นข้อเช็คในเล่ม

4. ควรจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ระบุรายละเอียดการสั่งจ่ายเช็คให้ครบถ้วน ประกอบด้วยวันที่สั่งจ่ายชื่อผู้สั่งจ่าย จำนวนเงิน เลขที่เช็ค วันที่รับเช็ค เป็นต้น พร้อมทั้งบันทึกรายการพ้นยอดต้นข้อเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดให้มีผู้สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นประจำทุกสิ้นวันทำการ

5. กำหนดมาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ การจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาเช็คไว้ในตู้निรภัย

6. กำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจน เหมาะสม ดังนี้

6.1 ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

6.2 กำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดย**ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม**

6.3 การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงิน **ให้ขีดเส้นและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้**

6.4 เช็คที่สั่งจ่าย ไม่ควรมีการขีด ลบ หรือประทับตรา หรือมีการแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น หากเจ้าหน้าที่การเงินเขียนรายละเอียดผิด **ให้นำดำเนินการขีดฆ่า/ประทับตรา แล้วระบุคำว่า "ยกเลิก"** แนบเช็คเสียหรือใช้ไม่ได้กับต้นข้อเช็คทุกครั้ง แล้วจึงเขียน/พิมพ์เช็คฉบับใหม่

6.5 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รับเช็คแล้วให้ลงลายมือชื่อ พร้อมวันที่รับเช็ค ทุกครั้งด้านหลังต้นข้อเช็ค เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการพ้นต้นข้อเช็คให้ถูกต้อง ครบถ้วน และบันทึกรายการสั่งจ่ายเช็คในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เสนอผู้สอบทานทุกสิ้นวันที่เกิดรายการทุกครั้ง

6.6 กำหนดมาตรการหรือแนวปฏิบัติ ในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่ไม่ได้นำไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค หากเกินระยะเวลาที่กำหนด จะต้องดำเนินการออกเช็คฉบับใหม่ และยกเลิกฉบับเก่าทุกครั้ง กรณีที่ผู้รับเช็คไปแล้ว ไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน แล้วต้องดำเนินการออกเช็คฉบับใหม่ ผู้รับเช็คจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกเช็คฉบับใหม่ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องนำเงินที่ได้รับดังกล่าว นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

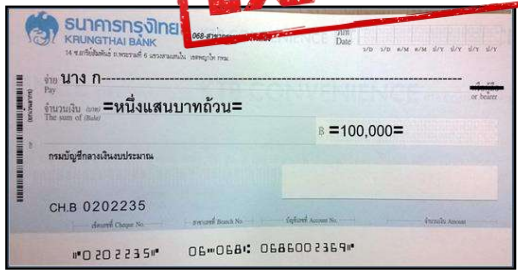


6.7 เจ้าหน้าที่การเงิน ควรดำเนินการสอบทานยอดเงินที่จ่ายจากเช็ค โดยจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และทะเบียนคุมจ่ายเช็คเป็นประจำทุกสิ้นเดือน เพื่อให้มีการกำกับ ติดตามการสั่งจ่ายเช็ค การโอนเงินสด

1. เขียนจำนวนเงินให้ขีดคำว่า "ตัวอักษร" /ขีดด้านหลัง ขีดเส้นกันหน้ากันหลังจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร มิให้มีช่องว่างเติมจำนวนเงินได้

2. กรณีบันทึกขออนุมัติโอนเงิน มีจำนวนหน้ากระดาษ : หน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ แกะตัวเลขแล้วเปลี่ยนกระดาษหน้าที 1 ดังนั้น วิธีแกะตัวเลขที่ต้องการอนุมัติ **ควรอยู่บนหน้าเดียวกับลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ** หรือหากไม่สามารถทำได้ ให้ระบุวงเงินตอนท้ายซ้ำอีกครั้ง เพื่อป้องกันการทุจริต

EXAMPLE



1	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่พร้อมขีดเส้นหลังชื่อเจ้าหน้าที่ไม่ให้มีช่องว่าง
2	ขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" ออก
3	หลีกเลี่ยงการขีด ลบ หรือประทับตรา
4	เขียนจำนวนเงินให้ขีดคำว่า "บาท" ขีดเส้นกันหน้ากันหลังจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มิให้มีช่องว่างเติมจำนวนเงินได้

วิธีการตรวจสอบ

1. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ว7822 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2565 เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการโอนเงินสด)

2. การเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ต้องแนบใบสำคัญหรือหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาทุกครั้ง ตรวจสอบได้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่การเงิน การสัมภาษณ์ผู้มีอำนาจลงนามว่าทุกครั้งที่ยกลงนามในเช็ค ได้แนบใบสำคัญด้วยหรือไม่ และเข้าไปสังเกตการณ์ว่าได้ทำจริงหรือไม่

3. ระบุนายละเอียดที่ต้นขั้วเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่การเงินทำการพันยอดต้นขั้วเช็ค เพื่อทำให้สามารถทราบยอดเงินคงเหลือมีจำนวนเท่าไร ถูกต้องตรงกับในสมุดเงินฝากธนาคารหรือไม่ และต้องมีความระมัดระวังไม่ให้เกิดการจ่ายเงินเกินบัญชี และให้ผู้รับเช็ค ลงลายมือชื่อรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็ค พร้อมลงวันที่ที่รับเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่ามีการรับเช็คจริง



บัตรเครดิตราชการ

การใช้บัตรเครดิตราชการ



1. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้จ่ายบัตรเครดิต เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ภายใต้รายการ ดังนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

1.3 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1.4 ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.



2. ห้ามผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรเครดิตไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติ หรือใช้นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ หรือนำบัตรเครดิตราชการของตนไปให้ผู้อื่นใช้

3. ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงัก หรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ

4. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ ที่มีช่วงเวลาราชการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งถัดไป มีระยะเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่ราชการกำหนดครั้งแรกได้ ก็ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ สามารถใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติราชการในครั้งต่อไปได้ โดยต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ และสัญญาขมเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ก่อนมีการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

การส่งใ้ใบสำคัญ

1. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ใ้ผู้ถือบัตรเครดิต ดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายใ้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

2. กรณีไม่อาจเรียกใ้ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใ้บันทึกรายการขาย (Sales Slip) ใ้ผู้ถือบัตรเครดิต จัดทำใ้รับรองการจ่ายเงิน และบันทึกรายการขายที่ใ้เรียกเก็บใ้ได้ พร้อมแนบเอกสารอื่นยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบฯ (หนังสือ ที่ กค 0407.2/ว56 ลว. 30 พ.ค. 59 เรื่อง หลักเกณฑ์การใ้บัตรเครดิตราชการ)

มาตรการใ้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย

1. การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินขืมตั้งแต่ 50,000.-บาทขึ้นไป ใ้หน่วยงานใ้บัตรเครดิตราชการ ในการขืมเงินราชการ เพื่อนำไปใ้จ่าย ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว. 28 ม.ค. 65 เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการขืมเงินราชการเพื่อใ้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และการใ้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงานครอบคลุมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0407.2/ว56 ลว. 30 พ.ค. 59 เรื่อง หลักเกณฑ์การใ้บัตรเครดิตราชการ

2. ใ้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ และมีคุณสมบัติเหมาะสมตามดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้มืสิทธิ์ถือบัตรเครดิตราชการ โดยใ้สมัครขอบัตรเครดิตราชการมายังกองคลัง (หน่วยงานส่วนกลาง) และกลุ่มอำนวยการ (หน่วยงานภูมิภาค)

3. ผู้ใ้บัตรเครดิตราชการ ต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อล้างหนี้เงินขืมราชการ โดยส่งใ้กองคลังหรือกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาการใ้บัตรเครดิตราชการ อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ

4. ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ต้องเซ็นชื่อด้านหลังบัตรและเก็บรักษาบัตรใ้ในที่ปลอดภัย หากสูญหายหรือออกจากราชการ ใ้แจ้งหรือส่งคืนกองคลังหรือกลุ่มอำนวยการทันที

5. **หน่วยงาน** ต้องจัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรเครดิตราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อเป็นข้อมูลในการถือบัตรเครดิตราชการ (ที่ สธ 0903.03/ว8203 ลว.1 พ.ย.62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย)

ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ								
เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	บัตรวงเงิน		บัตรวงเงินชั่วคราว	วันที่ออกบัตร	วันที่บัตรหมดอายุ	หมายเหตุ
			เก็บเอง	ฝากกองคลัง				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
รูปแบบทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด								
รวมจำนวนบัตรแต่ละประเภท (๑๐) = ผลรวมของ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖)			xx	xx	xx			
รวมจำนวนบัตรทั้งหมด (๑๑) = (๔) + (๕) + (๖)			xxx					

คำอธิบาย

(๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ

(๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต

(๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรติดตั้งอยู่ในส่วนกลาง และ/หรือในส่วนภูมิภาค

(๔) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนั้นเป็นบัตรวงเงินถาวรที่ผู้ถือบัตรเก็บไปเอง

(๕) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนั้นเป็นบัตรวงเงินถาวรที่ฝากไว้กับกองคลัง

(๖) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนั้นเป็นบัตรวงเงินชั่วคราว


(๗) วันที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนดเป็นวันเริ่มนับให้สิทธิใช้บัตร

(๘) วันที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนดเป็นวันหมดอายุ

(๙) บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น ผู้ถือบัตรเครดิตย้ายและได้ยกเลิกบัตรเมื่อใด เป็นต้น

(๑๐) รวมจำนวนบัตรเครดิตแต่ละประเภท

(๑๑) รวมจำนวนบัตรทั้งหมดของหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต



ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับหรือเพิ่มเติมรูปแบบทะเบียนคุมบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม





เงินทดรองราชการ



การตรวจสอบเงินทดรองราชการ



เงินทดรองราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังสั่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด เพื่อช่วยให้ส่วนราชการมีการใช้จ่ายเงินในการบริหารจัดการให้เกิดสภาพคล่องในขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมให้เพียงพอเหมาะสม ที่จะไม่ให้เกิดการทุจริตรั่วไหล ดังนั้นจึงต้องมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และควบคุมให้เงินทดรองราชการที่มีอยู่ครบถ้วนถูกต้อง

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

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
2. ดอกเบี้ย ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
3. ใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังนี้



- 3.1 งบบุคลากร เฉพาะ ค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
 - 3.2 งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
 - 3.3 งบกลาง เฉพาะค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล
 - 3.4 งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 3.1 หรือ 3.2
4. ให้นำเงินงบประมาณรายจ่าย ชดใช้เงินทดรองราชการ
 5. ให้ส่วนราชการ จ่ายเงินทดรองราชการ จากบัญชีออมทรัพย์**ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงิน ยกเว้น** กรณีระบบ (e-Payment) ชดข้อหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เงินทดรองราชการเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค
 6. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการ รายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลาง ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองราชการ



1. ผู้ยื่นส่งสัญญายื่นเงินพร้อมเอกสารประกอบ จำนวน 2 ชุด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยื่น
3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ผู้ยื่น
4. เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค (กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้)
5. เสนอเช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งจ่าย
6. จ่ายเช็คให้ผู้ยื่น หรือโอนเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยื่น
7. บันทึกรายการจ่ายเงินในสัญญาการยื่นเงิน และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

การส่งใช้ใบสำคัญ และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)



1. ส่งใช้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้
 - การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน
 - เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น
2. ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง
 - เดินทางไปราชการชั่วคราว
 - เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินทดรองราชการ

(ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ 0925.02/600 ลว. 16 ส.ค. 66 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินทดรองราชการ)

มาตรการควบคุมทั่วไป

1. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี ดังต่อไปนี้
 - คำสั่งผู้ปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ
 - คำสั่งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวัน

- คำสั่งผู้ตรวจสอบรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน
- คำสั่งผู้ควบคุมสมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ทุกแห่งเงิน
- คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คเงินตราของราชการ

2. **หลักเล็งการมอบหมาย**หน้าที่ความรับผิดชอบให้**บุคคลเพียงคนเดียว**ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหลายอย่างในเวลาเดียวกัน

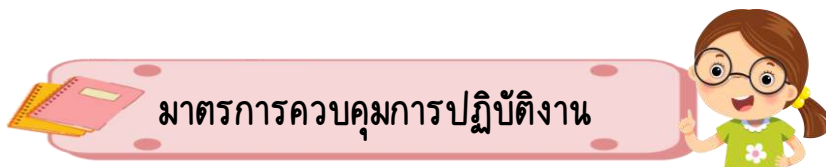
3. กำหนดให้**ผู้อำนวยการ**ทุกหน่วยงาน **เป็นผู้รับรอง**รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน

4. การสั่งจ่ายเงินตราของราชการ ควรใช้เช็คในการสั่งจ่าย หรือหากหน่วยงานใด สามารถดำเนินการจ่ายเงินตราของราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ควรสั่งจ่ายเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

5. จัดให้มีการ**กำหนดวิธีปฏิบัติ** กรณี**หลักฐานการรับ-จ่ายเงินสูญหาย** โดยให้มีการ**สอบสวนพฤติกรรมหรือสาเหตุ**เกี่ยวกับการสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีการใช้สำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายหรือเอกสารอื่นใดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแทน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการและให้รับรองการใช้หลักฐานโดยลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

6. กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานการรับ - จ่ายเงินตราของราชการ การสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ด้านเงินตราของราชการให้เพียงพอ รัดกุม เหมาะสม

7. กำหนดแนวทาง มาตรการในการควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานเงินตราของราชการ การสั่งจ่ายเงิน การรับคืนเงินตราของราชการ และให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี



1. ผู้ปฏิบัติงานเงินตราของราชการ มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 **ผู้ปฏิบัติงานเงินตราของราชการ** ต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชุดใดใช้ในระบบ New GFMIS Thai และ**ห้ามมิให้**เป็นบุคคลเดียวกัน กับผู้สอบทานรายการเคลื่อนไหว และ**ผู้อนุมัติสั่งจ่ายเช็ค**

1.2 กำหนดให้บันทึกรายการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมเงินตราของราชการให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามเอกสารหลักฐาน **ห้ามมิให้บันทึกรายการใดๆ** โดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน และมิให้เว้นช่องว่างหรือระยะห่างบรรทัดในทะเบียนคุมเงินตราของราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

1.3 ห้ามมิให้ใช้ปากกาลบได้ บันทึกรายการทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ และการเขียนเช็คสั่งจ่ายใด ๆ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

1.4 การเบิกเงินทอรองราชการ ห้ามมิให้ใช้ใบถอนเงินในการสั่งจ่ายเงิน ให้สั่งจ่ายเงินด้วยเช็คหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงเท่านั้น

1.5 ห้ามมิให้มีการแก้ไขรายการใด ๆ ในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ หากจำเป็นต้องแก้ไขให้ดำเนินการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับ ทั้งผู้แก้ไขและผู้สอบทานร่วมกัน

1.6 การสั่งจ่ายเช็คให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมอนามัย แนวทางการควบคุม การสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสดอย่างเคร่งครัด และให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการสั่งจ่าย ทุกรายการเสนอต่อผู้สอบทานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสนอต่อผู้อนุมัติ สั่งจ่ายทุกครั้ง

1.7 ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทอรองราชการ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุม เช็คสั่งจ่าย หรือทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online หรือทะเบียนคุมอื่นใด เพื่อใช้ควบคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน มิให้สูญหาย ข้อมูลในทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน และบันทึก ครบถ้วนทุกรายการ

1.8 จัดทำรายงานฐานะเงินทอรองราชการประจำเดือน ประกอบด้วย

- รายงานฐานะเงินทอรองราชการ ให้ผู้จัดทำรายงานลงลายมือชื่อไว้แนบท้าย พร้อมให้ผู้อำนวยการรับรองรายงานฯ

- รายงานลูกหนี้เงินทอรองราชการ รายงานใบสำคัญ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร สำเนาทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร สำเนารายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน (กรณีหน่วยงานมีเงินสดย่อยในมือ)

- ให้จัดส่งรายงานฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป สำหรับหน่วยงานภูมิภาคให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อการตรวจสอบต่อไป

2. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวัน มีหน้าที่ ดังนี้

2.1 ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวันต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ปฏิบัติงาน เงินทอรองราชการ

2.2 ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวันเงินทอรองราชการ จากทะเบียนคุม เงินทอรองฯ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียน ใบสำคัญ ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายหรือทะเบียนคุมการโอนเงิน ผ่าน KTB Corporate Online ต้นข้าวเช็ค สมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ กรณีหน่วยงานมีเงินสดย่อยให้ตรวจสอบกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการทุกครั้ง

3. ผู้ตรวจสอบรายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน มีหน้าที่ ดังนี้

3.1 **ตรวจสอบรายงาน**ฐานะเงินทดรองราชการ ณ **วันสิ้นเดือน** กับทะเบียนคุมเงินทดรองฯ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมใบสำคัญบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีมีเงินสดคงเหลือ ว่ามียอดตรงกับรายงานฐานะเงินทดรองฯ ถูกต้องครบถ้วน แล้วให้**ลงลายมือชื่อกำกับ**ไว้ในทะเบียนคุมเงินทดรองฯ **และรายงาน**ฐานะเงินทดรองฯ ก่อน**เสนอผู้อำนวยการ**ลงลายมือชื่อรับรองรายงาน

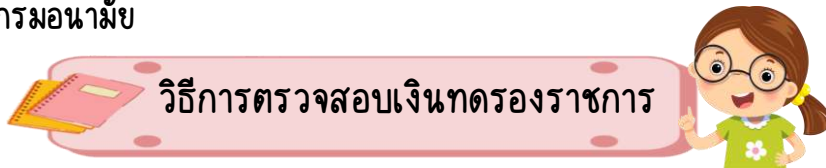
4. ผู้ควบคุมสมุดเช็ค มีหน้าที่ ดังนี้

4.1 **หัวหน้าอำนาจการ**ให้มีหน้าที่**เป็นผู้ควบคุมสมุดเช็คธนาคาร**ที่ยังไม่ได้ใช้

4.2 การดูแล**เก็บรักษาสมุดเช็ค**ธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ใน**สถานที่ปลอดภัย**หรือจัดเก็บไว้ในตู้निรภัย โดยปิดผนึกให้แน่นหนา

5. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ มีหน้าที่ ดังนี้

ตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติเบิกเงินตรงกับชื่อ จำนวนเงินในเช็ค ต้นข้าวเช็ค และตรวจสอบการเขียนเช็ค ตามแนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและถอนเงินสด กรมอนามัย



1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตัดยอด ที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญ ต้องตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินสด
2. ตรวจสอบใบสำคัญ
3. ตรวจสอบสัญญายืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้

4. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์) หากไม่ตรงกันให้จัดทำบเทียบยอดเงิน

ถ้าไม่ตรงกัน **ตั้งข้อสังเกต**
ได้ว่าการบันทึกรายการ
ในทะเบียนคุมเงินทดรอง
ราชการไม่ถูกต้อง
ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน

2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด

1. ตรวจสอบจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต
2. มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง "หมายเหตุ"

3. ตรวจสอบการควบคุมการรับ-จ่าย และการบันทึกรายการ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

1. การจ่ายเงินทดรองราชการ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

☞ ใบสำคัญ ต้องมีเอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

☞ สัญญาขี้มเงิน (2 ฉบับ)

1. ต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจให้จ่าย

2. ไม่ขี้มซ้ำราย ดูจากสัญญาการขี้มเงินของลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระเงิน

3. ระบุวันที่ครบกำหนดคืนเงินขี้มให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันลูกหนี้ส่งใช้เงินขี้มล่าช้า

4. ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ขี้มเงิน สัญญาขี้มเงินพร้อม

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม

5. ผู้ขี้มเงิน ได้รับเงินขี้มครบถ้วน ถูกต้อง และลงชื่อรับเงินในสัญญาขี้มเงินพร้อมระบุวันที่รับเงิน

2. การชำระหนี้เงินขี้มตามสัญญาขี้มเงิน

☞ กรณีเป็นใบสำคัญ ให้ออกใบรับใบสำคัญ

☞ กรณีเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน

****และให้บันทึกรายการล้างชำระหนี้หลังสัญญาขี้มเงิน**

3. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน



4. ตรวจสอบระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป และผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ มีชื่อ ผู้ปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ และมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ

2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน โดย ณ วันที่ผู้ตรวจสอบให้เปรียบเทียบเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญ ต้องตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ถ้าไม่ตรงกันตั้งข้อสังเกตได้ว่าการบันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบัน

3. เจ้าหน้าที่ใช้ปากกาลบได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ตามมาตรการกรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ว613 ลว. 18 ส.ค.66 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินทดรองราชการ (หากใช้ปากกาลบได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีหยุดใช้ทันที)

4. ตรวจสอบผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทอดรองราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ โดยดูร่องรอยจากการลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทอดรองราชการ

5. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการสอบทานในทะเบียนคุมเงินทอดรองราชการทุกสิ้นเดือนเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทอดรองราชการ และผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทอดรองราชการ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ

5. ตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานะเงินทอดรองราชการ

1. ให้มีการจัดทำรายงานฐานะเงินทอดรองราชการ โดยเก็บยอดคงเหลือจากช่องต่างๆ ในทะเบียนคุมเงินทอดรองราชการ เสนอผู้อำนวยการลงนามรับรองเป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป รายงานฯ ประกอบด้วย รายงานฐานะเงินทอดรองราชการ, รายงานลูกหนี้เงินทอดรองราชการ, รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร สำเนาทะเบียนคุมเงินทอดรองราชการรายเดือน, และสำเนารายการบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หนังสือกรมอนามัยที่ สธ 0925.03/ว515 ลว. 16 ส.ค. 67 เรื่อง คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเงินทอดรองราชการ

2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งรายงานฐานะเงินทอดรองราชการเป็นรายปี โดยให้ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงาน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ☺

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอดรองราชการ พ.ศ.2562
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทอดรองราชการ
3. หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สธ 0903.03/ว 715 ลว 28 มกราคม 2565 เรื่อง ทบทวนแนวปฏิบัติการขีมนเงินราชการ
4. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
5. หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ 0925.02/600 ลว. 16 สิงหาคม 2566 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตกรมอนามัย ด้านการบริหารเงินทอดรองราชการ
6. หนังสือกรมอนามัยที่ สธ 0925.03/ว515 ลว. 16 ส.ค. 67 เรื่อง คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเงินทอดรองราชการ

เงินยืมราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 47 การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด



วิธีการตรวจสอบเงินยืมราชการ



1. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอ เหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด

2. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 55 – 68

3. รูปแบบของสัญญายืมเงินต้องเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำขึ้น 2 ฉบับ ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับและผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

4. สัญญายืมเงินจะต้องมีการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

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

5. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม และตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมโดยผู้อำนาจการ

6. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวน **สูงเกิน 20%** (ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ 0903.03/ว715 ลว. 28 ม.ค. 65 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ) กรณีที่ผู้ยืมเงินคืนเงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% **ผู้ยืมจะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น** เสนอผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการ

7. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่าย **ตรงตามวัตถุประสงค์** ที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินหรือไม่

8. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม

- เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ และมีการบันทึกทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม หรือไม่

- ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็วหรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

9. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย

10. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา เพื่อป้องกันการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด ให้ระบุวันครบกำหนดทุกครั้ง และให้สำเนาสัญญาเงินยืมกับผู้ยืมเพื่อให้ทราบกำหนดส่งใช้เงินยืม รวมทั้งการส่งใช้เงินยืมทุกครั้งต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการล้างหนี้เงินยืมทุกครั้ง โดยระยะเวลาส่งใช้เงินยืม มีดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการ ประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง

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

11. การจ่ายเงินยืม

- กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า 90 วัน ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

- กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืม สำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายคาบเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มงบประมาณใหม่

2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

12. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้ เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้

- รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
- งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

13. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา มีส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิม ๆ หรือไม่ หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ง่ายขึ้น และป้องกันการชำระเงินยืมเกินกำหนด ในกรณียืมเงินไปราชการให้หนึ่งในคณะเดินทางเป็นผู้ยืมเงิน

14. **เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร** อย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68) **เมื่อครบกำหนดการเร่งรัดติดตามเงินยืมให้ผู้อำนวยความสะดวก พิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป**

15. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่าย ที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

16. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

17. สอบขณยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้อง ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้

18. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ



ระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้อง สำหรับเงินยืมราชการ



ในกรณีที่ผู้ยืมเงินส่งชำระคืนเงินยืมล่าช้า เกินกำหนดชำระเงินยืม/คืนยืมเป็นเงินสดเกิน 20% ผู้ยืมจะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการ (หนังสือเวียนกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลง 28 มกราคม 2565 เรื่อง ทบทวนแนวปฏิบัติการยืมเงินราชการ)

กรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

และกรณีไม่สามารถดำเนินการชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 68



การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)



การตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

1. ความหมายของการควบคุมภายใน

“การควบคุมภายใน” คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

2. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. **ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)** หมายถึง ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมาย ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการไว้รักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

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

3. **ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ 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 ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้


- (1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

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 เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติที่ทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

(10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ


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

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

(13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

 **องค์ประกอบที่ 5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)** เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

(16) หน่วยงานของรัฐระบุพัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ความถี่ในการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทำได้มากกว่าปีละ 1 ครั้ง ขึ้นอยู่กับกิจกรรมการควบคุมหรืองานที่มีความเสี่ยงสูง หรือความเสี่ยงที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อาจจะต้องได้รับการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 มีข้อกำหนด 14 ข้อ ดังนี้

(1) คำนิยามต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และความเสี่ยง

(2) การจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน การรายงานการจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายในและการใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบฯ ให้แล้วเสร็จใน 1 ปี นับแต่วันที่จัดตั้ง/ปรับโครงสร้าง

(3) ผู้ที่กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน กำหนดผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง

(4) การให้ข้อมูลการควบคุมภายใน กำหนดให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงหรือให้ข้อมูลการควบคุมภายในต่อกระทรวงการคลัง และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง กรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานชี้แจง/ให้ข้อมูลระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

(5) จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(5.1) อำนวยการประเมินผลการควบคุมภายใน

(5.2) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานรัฐ

(5.3) รวบรวม พิจารณา และสรุปผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(5.4) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(5.5) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบ+คุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(6) รายงานการจัดวางระบบฯ ประกอบด้วย การรับรองการจัดวาง (วค.1) รายงานการจัดวางระบบฯ (วค.2) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม กิจกรรมที่สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงและผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุม

(7) จัดส่งรายงานการจัดวางระบบฯ ระดับหน่วยงานของรัฐ แบบ วค 1 , 2 ให้รายงานให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบฯ แล้วเสร็จ

(8) คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(8.1) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐาน (หนังสือรับรองการควบคุมภายใน : ปค.1 ปค.2 ปค.3)

(8.2) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : ปค.4)

(8.3) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : ปค.5)

(8.4) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน : ปค.6)

(9) คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานเสนอรายงานการประเมินผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม ส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน (หากผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับรายงานแล้ว

(10) กระทรวงเจ้าสังกัด รวบรวม สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานฯ ระดับกระทรวง ส่งกระทรวงการคลังภายใน 150 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

(11) หัวหน้าหน่วยงาน ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(12) กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติการควบคุมภายใน

(13) กรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานชี้แจง/ให้ข้อมูลระบบการควบคุมภายในหน่วยงานต้องดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

(14) กรณีหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายใน

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

(14.1) แบบรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

แบบ วจค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน (๑) ระบบตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบบชื่อหน่วยงานของรัฐ

วันที่ (๔) เดือน พ.ศ. ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตาม (๓) ← เมื่อ วันที่ (๕) เดือน พ.ศ. และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ (๕) เดือน พ.ศ.

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมบูรณ์ที่สุดผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าเงินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ (๖)

(๔) ระบบ วจค. ป ที่จัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่

(๓) ระบบชื่อ กม. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่

(๕) ระบบ วจค. ป ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

(๖) ระบบตำแหน่งผู้กำกับดูแล

(๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบบตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ระบบ วจค. ป ที่รายงาน

ลายมือชื่อ.....(๗)

ตำแหน่ง.....(๘)

วันที่.....(๙).....เดือน.....พ.ศ.....

(๙) ระบบ วจค. ป ที่รายงาน



แบบ วก. ๒

(๑) รายชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งหรือ
ปรับโครงสร้างใหม่

.....(๑).....
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

(๒) ระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุม
ภายใน ที่จัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่จนถึงปรับปรุง
โครงสร้างแล้วเสร็จ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
(๓) ระบุภารกิจตาม กม หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว	(๔) ระบุ สภาพแวดล้อม การควบคุม ภายใน ที่ เกี่ยวข้องการ วางระบบการ ควบคุม	(๕) ระบุความเสี่ยงที่ ส่งผลกระทบต่อการ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของภารกิจที่จัดวาง ระบบการควบคุม ภายใน	(๖) ระบุกิจกรรมการ ควบคุมที่สำคัญเพื่อ ป้องกันลดความเสี่ยง ตาม (๕)	(๗) ระบุชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบภารกิจที่ จัดวางระบบฯ

(๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ระบุ ว ฒ ปี ที่รายงาน

ลายมือชื่อ(๘).....

ตำแหน่ง(๙).....

วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.



(14.2) แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

EXAMPLE

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน
(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ

เรียน
(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายได้เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่าเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต การ กำกับดูแลของ..... (๕).....

(๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ

วันที่..... (๕)..... เดือน..... พ.ศ.

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุ ว ฒ ป ที่รายงาน

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑..... (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สอดคล้องกับ แบบ ปค.๔.๕

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑..... (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงตาม (๙)

๒.๒.....

EXAMPLE

แบบ ปค. ๕

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

.....(๓).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....
(๒) ระบุ ๖๔๕ สิ้นรอบระยะเวลาศึกษาชิ้นงานประจำปีที่ประเมิน

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมว่าแต่ละองค์ประกอบและหลักการที่เกี่ยวข้องนี้มีปรากฏและทำหน้าที่อยู่ และองค์ประกอบเหล่านี้มีการทำงานร่วมกันแบบบูรณาการหรือไม่ รวมทั้งระบุความรุนแรงของข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน

(๖) ใส่อายมีชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

(๖) ใส่อายมีชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุ ว พ ป ที่รายงาน

EXAMPLE

แบบ ปค. ๖

(๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน (๑)

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายในของ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๓) เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลแล้ว ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่องเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระบุ ว. ค. ป. สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีประเมิน

(๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรงลงภายใน

(๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรงลงภายใน

(๗) ระบุ ว. ค. ป. ที่รายงาน

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘) (๙) ระบุชื่อตรวจพบหรือข้อสังเกตของ แคลส เกี่ยวกับความเสี่ยง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘) (๙) ระบุชื่อตรวจพบหรือข้อสังเกตของ แคลส เกี่ยวกับผลการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.
๑.๒.
๒.๑.
๒.๒.



วิธีการตรวจสอบการจัดทำรายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน



การควบคุมภายใน

1. ตรวจสอบการเผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่
คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส1)
(เฉพาะ กองคลังเลขาธิการคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายในระดับกรม) ประกอบด้วย

- เผยแพร่แบบ ปค.1
- เผยแพร่แบบ ปค.4
- เผยแพร่แบบ ปค.5
- เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5
- เผยแพร่แบบ ปค.6
- เผยแพร่แบบประเมินความเพียงพอเหมาะสม 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ)
- เผยแพร่แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก

เพื่อจะได้ทราบว่ามีการจัดทำระบบควบคุมภายในและมีเอกสารประกอบการดำเนินงาน
ครบถ้วนตามคำอธิบาย

ตรวจสอบได้จาก

การเผยแพร่รายงานผลการควบคุมภายใน และเอกสารประกอบการรายงาน **หน้าเว็บไซต์
กรมอนามัย** เอกสารต้องมีการลงนามรับรองโดยอธิบดีกรมอนามัย

2. ตรวจสอบการเผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทาง
ที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
ทุกหน่วยงาน

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย
- เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย
- เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย
- เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- เผยแพร่แบบประเมินความเพียงพอเหมาะสม 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ)
- เผยแพร่แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก

เพื่อจะได้ทราบว่ามีการจัดทำระบบควบคุมภายใน และมีเอกสารประกอบการดำเนินงาน ครบถ้วนตามที่กรมอนามัยกำหนด ได้แก่ แบบประเมินความเพียงพอเหมาะสม 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ, แบบสอบถามควบคุมภายใน, คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP), ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง, แบบติดตามปค.5 ส่วนงานย่อย, แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย, แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ทุกหน่วยงานให้เผยแพร่เอกสาร/หลักฐาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2568 ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ 0903.03/ว5494 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2568 เรื่อง แนวทางการ ประเมินผลการควบคุมภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)

ตรวจสอบได้จาก

1. การเผยแพร่รายงานผลการควบคุมภายใน และเอกสารประกอบการรายงาน หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เอกสารต้องมีการลงนามโดยผู้อำนวยการ
2. แบบปค. 5 ส่วนงานย่อย ต้องมีการพิจารณาคัดเลือกกระบวนการตามภารกิจหลักหรือนโยบายที่สำคัญของหน่วยงาน จำนวน 2 กระบวนการ
3. ผู้อำนวยการลงนามรับรองรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน ทุกหน่วยงานภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2568

การควบคุมพัสดุ

การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ



พัสดุของหน่วยงานไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112, 113 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 202–206 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกรายการ เพื่อควบคุมพัสดุ สามารถตรวจสอบได้ และทราบสถานที่จัดเก็บวัสดุ หรือตำแหน่งวางของพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย รวมทั้งเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ **เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ**

ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย



วิธีการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ



(ตามแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน)



1. ตรวจสอบการใบเบิกวัสดุ/บัญชีวัสดุว่าบันทึกเป็นปัจจุบัน

1.1 ใบเบิกวัสดุ

ตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าหัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องการใช้วัสดุเป็นผู้ขอเบิก และผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายวัสดุ

1.2 บัญชีวัสดุ ประกอบด้วย

- วัสดุสำนักงาน ให้สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 รายการ
- วัสดุหมึกพิมพ์คอมฯ ให้สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 รายการ
- สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) ให้สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 รายการ
- ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา(ถ้ามี) ให้สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 รายการ
- นมเอเดิ้ล (ถ้ามี)

2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน

โดยตรวจสอบหลักฐานประกอบการรับ - จ่ายวัสดุ ดังนี้

บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ บันทึกตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ โดยให้**หัวหน้างาน**ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เขียนใบเบิกพร้อมลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์ และให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติให้เบิก รวมทั้งมีการลงวันที่ ลงลายมือชื่อผู้รับวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง

การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุแล้ว ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ "แผ่นที่" ให้ระบุเลขที่ แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

3. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษา เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย จัดเก็บ มีประสิทธิภาพ มีการกำหนดรหัสจัดเก็บ หรือจัดวัสดุเป็นหมวดหมู่ เป็นไปตามหลัก 5ส หรือไม่ (เช่น สะอาด เป็นระเบียบ สถานที่จัดเก็บเหมาะสมและปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่ มีป้ายชื่อพัสดุชัดเจน)

4. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

ตรวจสอบรายการวัสดุที่มีวันหมดอายุ และมีอายุการใช้งานจำกัด เช่น หมึกพิมพ์ วัสดุบริโภค นมเอเดิ้ล ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เป็นต้น ว่าหมดอายุในคลังหรือไม่



ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้แยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
2. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ใช้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ
3. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ 203, 204
4. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
5. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอ สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสิ่งจ่ายหน่วยงาน
6. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ จำเป็นต้องรวดเร็วทันเวลา 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




 1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการ อีกอย่างน้อย 2 คน หรือตามความเหมาะสมกับรายการพัสดุ


 2. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ (คุม Stock) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายการพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน (งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน) โดยแยกรายการ บัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และสรุปรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของปีงบประมาณ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรวบรวมนำส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน


 3. วันทำการแรกของเดือนตุลาคมของทุกปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การรับ - จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ตามบัญชีรายการวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยตรวจตามหลักฐานการรับพัสดุและหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่


- ตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันสิ้นงวด คือ ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีตัวตนพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) อยู่ตรงตามบัญชีรายการพัสดุ (บัญชีรายการวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์) หรือไม่

- ตรวจสอบสภาพพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ว่ามีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ อย่างไร เพราะเหตุใด จำนวนเท่าใด

 4. ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้อำนวยการ/ผู้แต่งตั้ง สรุปผลการตรวจนับพัสดุและรายงานสภาพพัสดุที่พบ พร้อมลงลายมือชื่อในบัญชีรายการวัสดุ และรายการครุภัณฑ์

 5. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรายงานค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายน้ำมันของปีงบประมาณ ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี


 6. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้รายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิงส่งกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย เพื่อกำกับติดตาม

 7. กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 214) แล้วรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณานุมัติให้จำหน่าย (ตามระเบียบฯ ข้อ 215 และ 217)

- เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ 218)

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 214)

 8. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมสำเนาหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมสำเนาหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อทราบ โดยรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย

แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง



1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ พัสดุดังต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70 (3) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)



2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ



เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น



3. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0205.02.5/ว898

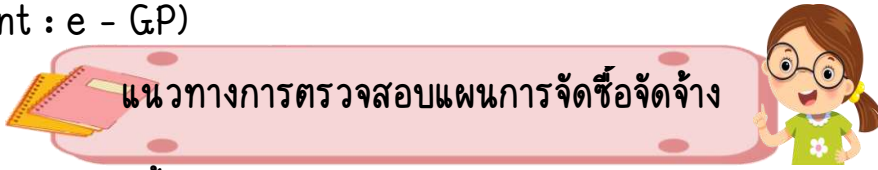
แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2557 ข้อ 7 การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี ให้หน่วยงานจัดทำและนำเสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 และหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย พิจารณาอนุมัติตามลำดับ จากนั้นให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ใช้ทางการแพทย์ (ถ้ามี) และนำเสนอผู้มีอำนาจให้ทราบและอนุมัติแผนฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 หรือไม่



4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (เริ่มใช้ 1 ธันวาคม 2568) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ และราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ ซึ่งสามารถยืมเงินหรือใช้เงินสดสำรองจ่ายได้ คัดเลือกผู้ขายที่มีอาชีพขายพัสดุ รวมถึงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการซื้อเป็นผู้ตรวจรับ โดยขอหลักฐานการชำระเงิน (ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี) และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบตรวจรับเขียนข้อความ "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับมอบหมายจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อโดยมีชื่อผู้ประกอบการ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ซื้อ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจ ดำเนินการส่งใช้คืนเงินมัด/ส่งหลักฐานการสำรองเงิน และให้หน่วยงานจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ โดยจัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว 509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567 เรื่อง ข้อความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)



1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อจะได้ทราบว่ามีการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ และป้องกันไม่ให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
2. การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซเชีย ผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการศูนย์ฯ ในการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซเชียหรือไม่ เพื่อจะได้ทราบว่ามีการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้และไม่ได้แบ่งซื้อแบ่งจ้าง ถ้ามีการซื้อนอกแผนที่วางไว้หรือซื้อตามแผนฯ แต่ร่นระยะเวลาหรือเลื่อนออกไปต้องได้รับอนุมัติให้ปรับแผนฯ เสมอ
3. การบันทึกแผนและผลการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซเชียของศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขหรือไม่



ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

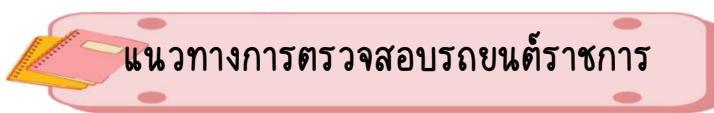
หัวหน้าส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ปลัดกระทรวง หมายความว่า รวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง

ข้าราชการ หมายความว่า รวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

ประเภทของรถราชการ

- **รถประจำตำแหน่ง** : รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดฯ
- **รถส่วนกลาง** : รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ
- **รถรับรอง** : - รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของทางราชการ
- สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย
- **รถรับรองประจำจังหวัด** : รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ
- **รถอำนวยการ** : รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น



แนวทางการตรวจสอบรถยนต์ราชการ



1. รถยนต์ราชการมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(1) ส่วนราชการจัดทำบัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1) และประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอำนวยการ (แบบ 2) ซึ่งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการไว้เป็นหลักฐาน

(2) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งก่อนนำรถส่วนกลางไปใช้

(3) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ 4) โดยพนักงานขับรถบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน

(4) แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) รถส่วนกลางควรมีแบบรายงานอุบัติเหตุไว้ประจำรถทุกคัน

(5) จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) หน่วยงานจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันและจัดเก็บหลักฐานการซ่อมบำรุงรถไว้ประกอบการบันทึกรายการครบถ้วนและเก็บแยกเป็นแต่ละคัน

(6) จัดทำแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004) หน่วยงานจัดทำแบบควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงฯประจำรถแต่ละคัน โดยบันทึกรายการครบถ้วนตามแบบฟอร์มและเป็นปัจจุบัน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการโดยเก็บแยกเป็นแต่ละคัน

(7) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานค่าเฉลี่ยการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นพร้อมรายงานพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย (รายงานทั้งรถราชการและรถเช่า)

2. เพื่อการควบคุมภายในที่ดี เกี่ยวกับการใช้รถราชการ หน่วยงานควรจัดให้มีรายงานสรุปการใช้รถส่วนกลางในแต่ละเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อใช้ในการตรวจสอบและสอบทานการใช้รถส่วนกลาง (ตัวอย่างแบบฟอร์มที่แนบนี้)

EXAMPLE

(แบบ 3)

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ..... มีคนนั่ง..... คน

ในวันที่..... เวลา.....

ในวันที่..... เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต
.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
หรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

.....
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

EXAMPLE

(แบบ 5)

แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน.....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ผลของคดี.....

2. รถราชการทุกคันมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบข
รถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 7

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด

รถส่วนกลางทุกคัน



- ให้นำมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ: กว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 ซม. และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการหรือชื่อย่อ: สูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.
- ให้นำพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

รถส่วนกลางทุกคัน

- ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

การขกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด

ให้นำขออนุมัติปลดกระถวง เพื่อขกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ สำหรับส่วนราชการ ซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลดกระถวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระถวงหรือทบวง ให้นำหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้นำส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และ สตง. ทราบ และให้นำมีการพิจารณา ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการขกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

การเก็บรักษา

- รถประจำตำแหน่ง : ให้นำอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง
- รถส่วนกลาง
- รถรับรอง
- รถรับรองประจำจังหวัด
- รถอารักขา :

ให้นำอยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการ



การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้นำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา รถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานการอนุญาตดังกล่าวและให้ส่งสำเนาหรือการอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับ**รถส่วนกลาง**ที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตามข้อ 16 ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ **เว้นแต่**จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเป็นอย่างดีจนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหาย หรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา

แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่มีได้รับอนุญาตผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย **เว้นแต่**จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

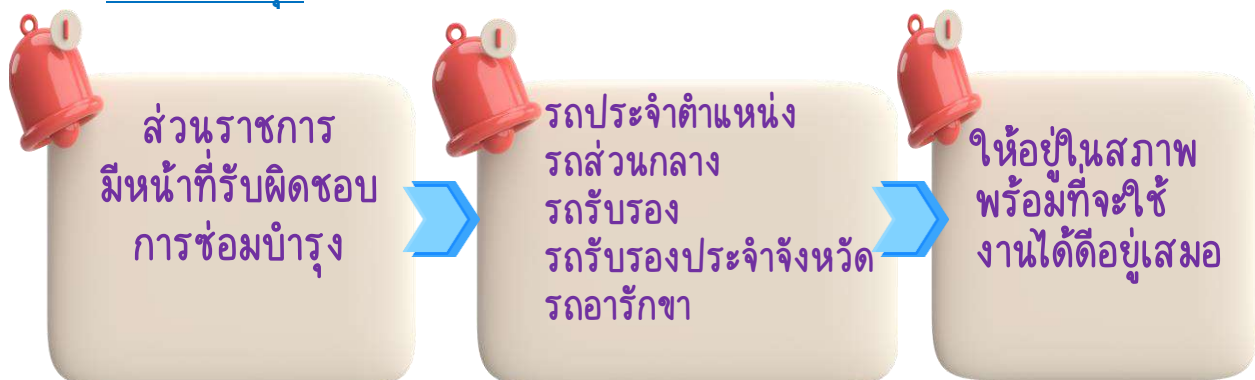
เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับ**รถประจำตำแหน่ง** ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายตามข้างต้น เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด รถอำนวยการ ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ ค่าสินไหมทดแทน ความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

การซ่อมบำรุง



การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

● รถประจำตำแหน่ง :

● รถส่วนกลาง

● รถรับรอง

● รถรับรองประจำจังหวัด

● รถอารักขา :

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้



ข้อสังเกต

1. การนำรถส่วนกลางไปใช้ บางครั้งไม่มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)
2. การบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 4), แบบควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น (ตส.004), แบบแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) บันทึกรายการไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน
3. ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียน และเลขระยะทาง (เลขไมล์) ลงในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

4. ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถลอบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

5. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ ระหว่างการเดินทางเกิดอุบัติเหตุระหว่างทางสามารถดำเนินการซ่อมได้ แล้วก็ขออนุมัติซ่อมในวันที่กลับมาถึงที่ทำงาน โดยให้พิจารณาว่าเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากไม่ซ่อม อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุในการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการสร้างความเสียหายแก่ราชการ

3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานค่าเฉลี่ยการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นพร้อมรายงานพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย (รายงานทั้งรถราชการและรถเช่า)

EXAMPLE

ปริมาณการใช้น้ำมันรถแต่ละคันต่อกิโลเมตรต่อลิตร
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ยี่ห้อ/ทะเบียน	น้ำมันเฉลี่ย/กิโลเมตร/ลิตร
๑.	ยี่ห้อ โตโยต้า ทะเบียน กต-๔๖๒๘ กทม.	๗.๘๘ กิโลเมตร/ลิตร
๒.	ยี่ห้อ โตโยต้า ทะเบียน กต-๔๖๓๓ กทม.	๘.๖๐ กิโลเมตร/ลิตร
๓.	ยี่ห้อ โตโยต้า ทะเบียน กต-๔๖๓๒ นนทบุรี	๙.๕๙ กิโลเมตร/ลิตร

หมายเหตุ : ลำดับที่ ๑ และ ๒ รถเช่ากรมอนามัย

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรุณี มนปรานี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(ตัวอย่างรายงานค่าเฉลี่ยการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำปี)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับที่ 2-6
- (2) หลักเกณฑ์เกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ของกรมอนามัย พ.ศ. 2545
- (3) หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย ที่ สธ 0701/01/1328 ลงวันที่ 2 เมษายน 2539 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบกรณีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของทางราชการ
- (4) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2075 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2562 เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนบุคคล



การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารเงินงบประมาณ



วัตถุประสงค์

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

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนดำเนินงาน



1. ต้นปีงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมอนามัย
2. เมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน และมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่สำคัญเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ เช็คความเพียงพอของเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของศูนย์ต้นทุน ประเภทงบรายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม แหล่งเงิน ทุกครั้ง
3. เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมงบประมาณ โดยจะแยกตามผลผลิต กิจกรรม ลักษณะค่าใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่าย
5. เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณจัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการทราบ **ทุกเดือน** และ **นำเผยแพร่ขึ้น Website ของหน่วยงาน** โดยเปรียบเทียบกับผลการใช้จ่ายเงินจากระบบ New GFMIS Thai และจัดทำพิสูจน์ยอดการเบิกจ่ายเงินเปรียบเทียบกับสาเหตุของความแตกต่าง
6. นำรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง รายงานในระบบ DOC เพื่อให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน นำเชื่อถือ
7. สิ้นปีงบประมาณ นำข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินทั้งปีงบประมาณ มาใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป โดยให้สอดคล้องกับมติ ครม.



วิธีการตรวจสอบ



1. ตรวจสอบต้นปีงบประมาณ **จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน**ให้สอดคล้องตามมติกรม. ให้วางแผนการใช้จ่ายเงินตามแนวทางผลการใช้จ่ายเงินกรมอนามัยที่กำหนด พร้อมเสนอผู้อำนวยการอนุมัติแผนฯ

การปฏิบัติงานกระบวนการวางแผน และระบบการบริหาร ควบคุม กำกับติดตามงบประมาณ ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนและมติกรม ประกอบด้วย

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการของกรมอนามัยกำหนด ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการลงนามโดยอธิบดีกรมอนามัย

(2) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ให้สอดคล้องกับแนวทางในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการทราบ

(3) บันทึกแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ และผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ DOC เป็นปัจจุบัน

(4) กรณี มีการปรับเปลี่ยนปฏิบัติการ ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติการปรับเปลี่ยนฯ ในแต่ละครั้ง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และดำเนินการปรับแก้ไขในระบบ DOC ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ กองแผนงาน กำหนดให้สามารถเข้าไปปรับแผนฯ ในระบบ DOC ได้ทุกสิ้นเดือน

2. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณหรือไม่ และ**มีการสรุปเสนอผู้อำนวยการ** เป็นประจำทุกเดือนหรือไม่ เป็นการกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายเงินตามแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ประกอบด้วย

- มีทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ
- มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน (ถ้ามี)
- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการทราบถึงสถานการณ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การบริหารเงินบำรุง



กรมอนามัย มีหน่วยงานในกำกับและเป็นหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 ซึ่งมีการจัดเก็บเงินรายได้จากการดำเนินงาน หรือได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงาน ตามกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง และการใช้จ่ายเงินดังกล่าวต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงตามที่ระเบียบกำหนด มีระบบควบคุมการรับ - จ่ายเงินบำรุงเพื่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของกรมอนามัยภาพรวมให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามนโยบายเงินบำรุงที่กรมอนามัยกำหนด **ตามหนังสือที่ สธ 0903.03/ว8510 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2567**

การตรวจสอบการควบคุมเงินบำรุงของหน่วยงาน

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนดำเนินงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อควบคุม กำกับ วางแผนบริหารเงินบำรุงของหน่วยงาน อธิบดีกรมอนามัยพิจารณาลงนาม
2. จัดทำแผนเงินบำรุงประจำปี อธิบดีกรมอนามัยอนุมัติ
3. บันทึกการรับ-จ่ายเงินบำรุงผ่านระบบ New GFMS Thai และจัดทำรายงานการรับ - จ่าย เงินบำรุงประจำเดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) เสนอผู้อำนวยการทราบ และจัดส่งสำเนาให้กองคลังภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
4. หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน และจัดส่งผ่านกองคลังเพื่อรวบรวมส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ รูปแบบรายงานการรับ - จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีการตรวจสอบ



1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุม กำกับ วางแผนบริหารเงินบำรุงของหน่วยงาน เสนออธิบดีกรมอนามัยพิจารณาลงนาม หรือไม่
2. แผนเงินบำรุงประจำปี อธิบดีกรมอนามัยอนุมัติหรือไม่

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2562
2. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2564
3. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2567
4. นโยบายเงินบำรุงกรมอนามัย หนังสือที่ สธ 0903.03/ว8510 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2567

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการใช้จ่าย

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

ลักษณะการเดินทาง

ชั่วคราว

- + - ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน
- + - ให้งานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

ประจำ

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

กลับภูมิลำเนา

- + - กลับภูมิลำเนาเดิม กรณี ดังต่อไปนี้
 - ออกจากราชการ
 - ถูกสั่งพักราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ เช่น ตรวจเยี่ยมเสริมพลัง นิเทศงาน เป็นต้น
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศหรือสำหรับผู้ที่รับราชการในต่างประเทศ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ✓ ค่าเช่าที่พัก
- ✓ ค่าพาหนะ
- ✓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

*** ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์กับทางราชการเป็นหลัก***



ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240 บาท/วัน/คน
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ	ทุกประเภท	

ประเภท	ระดับ	อัตรา
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
- กรณี **พักผ่อน** นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณี **ไม่พักผ่อน** ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน
- กรณีลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีลาจก/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด **ยกเว้น** ในกรณีดังต่อไปนี้

-  กรณีผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากทางราชการ
-  การพักผ่อนในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟที่ต้องค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงกลางคืน เป็นต้น
-  การพักผ่อนในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

(ม.20) ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักผ่อนให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน

(ม.21) ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

***** ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก *****

ค่าที่พัก



ค่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1 ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	- พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส	- พักคู่ไม่เกิน
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	850 บาท/วัน/คน
อำนวยการ	ระดับต้น	

“ เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ”

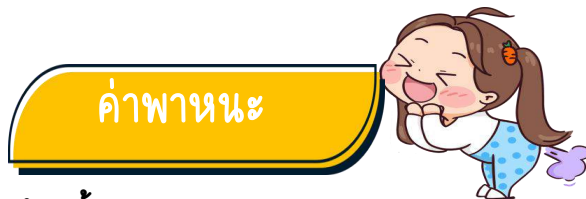
ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	- พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	- พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน
บริหาร	ระดับสูง	- พักคู่ไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน
ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว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

2 ลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	- ใช้อัตราไม่เกิน 800 บาท/ คน/วัน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส	**ไม่ต้องพิจารณาว่า พักเดี่ยวหรือคู่
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญ การพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

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

“ การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง 2 แบบในคณะเดียวกันไม่ได้ ”



ค่าพาหนะ (มาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้

การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด รวมถึงค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ


ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่น ๆ ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบเป็นรายงานการเดินทาง



ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1 พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
- ทั่วไป	-ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	1. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน <u>กรณีข้ามเขตจังหวัด</u> - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือ
- วิชาการ	-ปฏิบัติกร ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
- อำนวยการ	-ระดับต้น-สูง	

ประเภท	ระดับ	อัตรา
- บริหาร	-ระดับต้น-สูง	สถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว  3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค0409.6/ว78 ลว. 15 ก.ย. 49)
<p>- การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ WARNING</p> <p>- กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงาน เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p> <p>- กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทาง ระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตรา ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ</p>		

2 พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
- ทัวไป - วิชาการ	ข้าราชการ - ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการ พนักงานราชการ (ก.คลัง ที่ กค0406.6/ว104 ลว 22 ก.ย. 51) ลูกจ้างทุกประเภท	- ตามจ่ายจริง	- ชั้น 2,3	- ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิบดีเป็นรายๆไป)
- ทัวไป - วิชาการ	ข้าราชการ - ชำนาญงาน - ชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ - เชี่ยวชาญ - ระดับต้น - สูง พนักงานราชการ (ก.คลัง ที่ กค0406.6/ว104 ลว 22 ก.ย. 51)	- ตามจ่ายจริง	- ตามจ่ายจริง (สำหรับชั้น 1 ให้แนบภาคตัว)	- ชั้นประหยัด



หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะ

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

ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้

- ชื่อในนามส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย และใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานการจ่ายได้
 - ยกเลิกการแนบ "Boarding Pass (บัตรแสดงการขึ้นเครื่อง)" สำหรับบุคลากรกรมอนามัยและบุคคลภายนอก (บันทึกข้อความที่ สธ 0925.03/ว157 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560)
- ผู้เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ผู้เดินทางอยู่พื้นที่ห่างไกล ไม่มีรถโดยสารประจำทาง แต่ต้องมีเหตุให้ไปราชการ แล้วจะต้องเหมารถเพื่อไปส่ง ดังนั้นผู้เดินทางจะต้องเบิกค่าเหมารถเป็นค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น!!!

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ _____

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
หน่วยงาน _____ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามราชการโดยแท้
(ลงชื่อ) _____
(_____)
วันที่ _____

แบบฟอร์ม
"ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน"





การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
(พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

ผู้มีสิทธิ	ประเภทชั้นเครื่องบิน
- หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง (ปลัดกระทรวง) หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ชั้นธุรกิจ
- ผู้บริหารระดับสูง <ul style="list-style-type: none">• รองปลัดกระทรวง• ผู้ตรวจราชการ• อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า• ผู้ว่าราชการจังหวัด• เอกอัครราชทูต• วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ• บริหารระดับต้น• อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า - วิชาการระดับเชี่ยวชาญ	- ชั้นประหยัด
- ทวีไประดับทักษะพิเศษ	
- อำนวยการระดับต้น	
- วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	
- ประเภททั่วไป ถึง อาวุโส	
- ชำนาญการ	
- ชำนาญงาน	
- ผู้เดินทางที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ ทางราชการ	





3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้นำเบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องนำพาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
2. ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ - อธิบดีขึ้นไป หรือเทียบเท่า - หัวหน้าสำนักงาน (ส่วนกลาง+ส่วนภูมิภาค) เช่น ผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น	(ด่วนที่สุด ที่ กค0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 50)
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold; text-decoration: none;">WARNING</div>   </div>	
<p>1. กรณีไม่มีระยะทางของกรมทางหลวงและหน่วยงานอื่นกำหนด ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองในการเดินทาง</p> <p>2. ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต</p>	

ค่าใช้จ่ายอื่น




ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 ก.ค. 50)

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





สำหรับค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร !!!

การเดินทางไปราชการประจำ

 การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่


 การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน


 การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

 การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นำเวลาต่อเนื่องและถึงเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ


ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

 ค่าเช่าที่พัก

 ค่าพาหนะ

 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

★ ข้าราชการผู้เดินทาง

★ บุคคลในครอบครัว

★ คู่สมรสและบุตร

★ บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส

★ ผู้ติดตาม

○ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวนงาน ไม่เกิน 1 คน

○ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวนการ ไม่เกิน 1 คน

○ ประเภทระดับตำแหน่งอื่นๆ ไม่เกิน 2 คน





หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

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

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

2. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น

3. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทางให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

- สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ

- สังกัดใหม่เป็นรับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้ขอเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ถ้าเป็นการขอข้ายตามคำร้องของตนเองผู้เดินทาง
ไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็น ลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1. ข้าราชการซึ่งออกจาก ราชการหรือลูกจ้างซึ่งทาง ราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย 1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข - ให้นำเบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน
2. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของ ตนเองและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	***กรณีผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ ภูมิลำเนาเดิม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ แต่ต้อง ไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า โดยต้องขออนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป



กรณีผู้เดินทางถึงแก่ความตายก่อน ปฏิบัติดังนี้

- ให้นำทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- กรณีไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้นำทายาทคนใดคนหนึ่งเป็น ผู้ใช้สิทธิของตนเองเฉพาะเดินทางกลับ



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) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 4 ปี) (รับราชการ 5 - 10 ปี) (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ




ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งการจ่ายใดๆ แต่จะสามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ



ประเภทการเดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
1. ไปราชการชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none">- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ- ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)- ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก)<ul style="list-style-type: none">- จ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน- เหม่าจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none">- ถ้าเดินทางโดยรถส่วนตัว ต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย ** ข้อควรระวัง!!!หนังสือขออนุมัติเดินทาง ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง สถานที่ และวันที่เริ่มเดินทาง ถึง วันที่กลับ หากมีการลาพักผ่อน/ลากิจให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย
2. ไปราชการประจำ	<ul style="list-style-type: none">- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว)- คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่- หนังสือขออนุมัติเดินทาง- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีเดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน 7 วัน)	
3. เดินทางกลับภูมิลำเนา	<ul style="list-style-type: none">- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว)- คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ- หนังสือขออนุมัติเดินทาง	<ul style="list-style-type: none">- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ



กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน ให้แสดงรายละเอียดระยะเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของบุคคลนั้นในช่อง "หมายเหตุ"

แบบฟอร์ม "ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ"

สัญญาเงินต้นเลขที่ (1)..... วันที่..... ส่วนที่ 1
 ที่อยู่..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2)
 วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียบ.....(4)

ข้าพเจ้า.....(5).....ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ.....(6).....
 วันที่.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

โดยออกเดินทางจาก.....
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....
 และกลับถึง.....บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจขอใบสัญญาการเบิกจ่ายเงินต้นแบบถูกต้องแล้ว
 เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
 ลงชื่อ.....(12)..... ลงชื่อ.....(13)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ยในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
 (.....) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่.....
 จากเงินต้นตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....

- คำชี้แจง 1. กรณีมีเงินต้นเป็นมูลค่าและจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นเดียวกัน หากระยะเวลาในการยื่นและ
 ขั้นตอนการเบิกจ่ายของหน่วยงานแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
 ในช่องหมายเหตุ
2. กรณีจะเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล ให้ใช้รูปเงินเป็นผู้จ่ายและผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่
 มีการรับเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินรับ และวันที่ผู้จ่ายและผู้รับเงินได้รับเงิน
3. กรณีที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นมูลค่า ผู้ขอรับเงินมีชื่อของสถานที่รับเงินของผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้มีชื่อ
 และเลขของสถานที่รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (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 (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 บัญชีหมายเลข 4)




ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (เฉพาะในประเทศ)




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


ประเภทการฝึกอบรม

 **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ▣ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ▣ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ▣ ประเภทอำนวยการระดับสูง
- ▣ ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า


 **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง


- ▣ ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
- ▣ ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- ▣ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า


 **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ





ลักษณะของการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

 **การบรรยาย** การชี้แจงหรืออธิบายให้ความรู้ด้านต่างๆ โดยผู้บรรยายเพียงฝ่ายเดียว ผู้เข้ารับการอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายนั้น ทั้งนี้ผู้บรรยายอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหาระหว่างหรือหลังการบรรยายก็ได้

 **การบรรยายพิเศษ** การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควร ให้ความรู้พิเศษเพิ่มแก่ข้าราชการและลูกจ้าง




 **การอภิปราย** การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนดโดยแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง เสนอความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาหรือพิจารณาข้อดีข้อเสียทางปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปราย ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียวกับประธานในการอภิปรายหรือคนละคนก็ได้

 **การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งภาคปฏิบัตินั้นอาจมีการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้

 **การแบ่งกลุ่มอภิปราย** เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมหรืออภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจร่วมกัน เป็นประโยชน์ร่วมกัน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในกลุ่มจนได้ผลสรุป

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



-  โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
-  ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
-  การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

เจ้าหน้าที่ [บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย]

วิทยากร

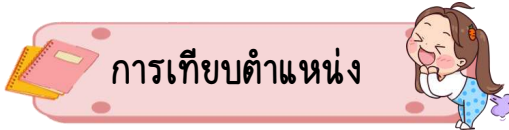
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม [บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ]

ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย
แต่หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการ
ผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



การเทียบตำแหน่ง



ผู้ที่มีใช้บุคลากรของรัฐให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

1 ประธาน/แยกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว

2 วิทยากร

ประเภท ก @ เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ประเภท ข และ @ เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบุคคลภายนอก
อำนาจการระดับต้น

เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว และมีตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่าให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

3 ผู้เข้ารับการอบรม

ประเภท ก @ ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข และ @ ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งการฝึกอบรมประเภทอำนาจการระดับต้น

ลักษณะที่ 1 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น 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 1 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

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

ข้อ 13-15 ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 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

ค่าสมนาคุณวิทยากร

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

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร


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

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

1. หากจะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินอัตราที่กำหนด
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าเช่าที่พัก



New

ตอนที่สุด กค 0408.4/ว 246 ลว 31 ต.ค. 68 เรื่องการปรับปรุงอัตราค่าอาหาร และค่าที่พักในการจัดอบรมภายในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าพักเดี่ยว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าพักคู่ (บาท/คน/วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,700 บาท	ไม่เกิน 1,500 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดี่ยวก็ได้
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น, ระดับสูงหรือเทียบเท่า	

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	**ระดับ 8 ลงมา**
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น
อำนวยการ	ระดับต้น หรือเทียบเท่า	ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น
บุคคลภายนอก	บุคคลภายนอก	ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดี่ยวก็ได้

ประธานในพิธีเปิด-ปิด/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/วิทยากร

ประเภท	อัตรา
ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. พักเดี่ยว หรือ พักคู่ก็ได้ 2. เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ประเภท ก, ข 3. ต้องขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว

ค่ายานพาหนะ



❗ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันได้เท่าที่จ่ายจริง

❗ กรณีจ้างเหมาพาหนะพร้อมคนขับสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ควรให้ผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ผู้จัดอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบข้อพัสดุฯ

❗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีจ้างเหมาพาหนะ เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียม การจอดรถ เป็นต้น



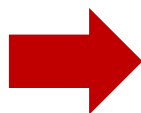
กรณีจ่ายค่าพาหนะไป-กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ให้ผู้จัดอบรม ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย



“การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ แต่ละวัน”



ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงาน



สถานที่จัดฝึกอบรม



ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัดด้วย

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข เป็นต้น โดยให้ จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง



กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ❶ ให้นำเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/ที่ทำงาน จนกลับถึง ที่พัก/ที่ทำงาน
- ❷ ให้นำ 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน หรือหากเกินกว่า 12 ชม. ให้นำเป็น 1 วัน
- ❸ $\text{ให้นำจำนวนวัน} \times \text{อัตราเบี้ยเลี้ยง} = \text{เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้}$
- ❹ $\text{ให้นำค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย (เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ (ข้อ 3) - อัตราจำนวนมื้ออาหาร)}$



การจ้างจัดอบรม



ส่วนราชการสามารถจัดจ้างฝึกอบรมในโครงการทั้งหมดหรือบางส่วน ได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด โดยใช้วิธีการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย หากกรณีจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย



ค่าแต่งตั้งในการเดินทางไปอบรม



ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย โดยเบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)

- 1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรม / ประชุม
อบรม/ประชุม ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 35 บาทต่อคน
อบรม / ประชุม ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน
- 2 ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 120 บาทต่อคน



หากส่วนราชการใดไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่ขอความร่วมมือ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ในการพิจารณาการเบิกจ่ายดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้นำเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

หากค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดแล้ว ให้นำ **เบิก** ค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีที่มีผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย หรือออกให้บางส่วน เช่น ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะ ให้นำผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้** ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ





1. ส่วนราชการผู้จัดมีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ผู้มีสิทธิเบิก ดังนี้
 - 1.1 ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกวุฒิสภาขึ้นไป 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 ทั้งนี้ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย
 - (2) เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด
4. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เบิกได้ตามจ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ
5. ค่าลงทะเบียนรวมอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือพาหนะของผู้เข้าประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าวางเฉพาะบางส่วนให้เบิกได้ในส่วนที่ขาด
6. กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบพัสดุ และให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

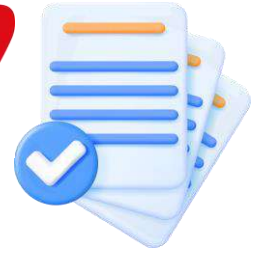


คู่มือ Infographic ระเบียบฯ ต่าง ๆ





การตรวจสอบใบสำคัญ



แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

1. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
2. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (บัตรเครดิตราชการ)
3. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
6. หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง
7. หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง
8. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
9. หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
10. หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
11. หลักฐานประกอบการขีมนเงินราชการ/ขีมนเงินทดรองราชการ
12. หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
13. หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้จ่ายสอย
14. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
15. หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว119

(ตามหนังสือกรมอนามัย ด่วนที่สุด ที่ สธ 0925.02/696 ลว. 4 พ.ย. 67
เรื่อง ขอแจ้งเวียนแบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย)



ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์ม



หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย

- 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
 - 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
 - 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม
 - 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
 - 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
 - 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม
- 2. หนังสือส่งตัวฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งหมด)
- 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
- 5. ใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก
- 7. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
 - 7.1 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - 7.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - 7.3 ค่ารถไฟชั้น 1 : แนบบัตรตัว
 - 7.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- 8. ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 8.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - 8.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
 - 8.3 หนังสือส่งตัวให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - 8.4 หนังสือเปลี่ยนตัววิทยากรจากต้นสังกัด (กรณีที่วิทยากรเดิมไม่สามารถมาได้)
 - 8.5 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- 9. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) ของวิทยากร
 - 9.1 ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดอบรม ซึ่งไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
 - 9.2 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - 9.3 ระยะเวลาจากกรมทางหลวง (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)
 - 9.4 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- 10. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - 10.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - 10.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนล่วงหน้าตามปกติได้
 - 11.1 ค่าวัสดุ.....
 - 11.2 ค่าจ้างเหมา.....
 - 11.3 ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร
 - 11.4 อื่นๆ

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

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

- ส่งเบิก
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย (บัตรเครดิตราชการ)

- 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
 - 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
 - 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม
 - 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
 - 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
 - 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม
- 2. หนังสือส่งตัวฉบับสำเนา (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งหมด)
- 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
- 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

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

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- 2. หนังสืออนุมัติไปราชการ
- 3. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- 4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
- 5. ค่าพาหนะ
 - 5.1 คาร์ลไฟชั่น 1 แบนกาทัว
 - 5.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - 5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติ
 - 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
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

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

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

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

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

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงวันที่.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

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

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ลงวันที่.....

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

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด
 - สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขายโฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และหรือสัญญาจ้างก่อสร้าง สำเนาทะเบียนบ้านที่ซื้อหรือสร้าง
 - สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่า
 - แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
 - แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
 - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อบ้านหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
 - แบบนํ้าบประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
2. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. กรณีต่อสัญญาเช่า (บ้านเดิม) แนบสำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา)
4. กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แนบหลักฐานเหมือนการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้น สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด
5. กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน แนบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมที่เกี่ยวกับจำนวนหนี้ที่ยังเหลืออยู่ที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

- 1. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล (ถ้าขออนุมัติหลักการ 1ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- 2. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างของเขตงาน (TOR) / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- 3. ขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตาม ว845)
- 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯ พัสดู 2560
(ยกเว้นกรณีตามบัญชีได้ความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของพรบ.พัสดุฯ 2560)
- 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
 - 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
 - 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
 - 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
 - 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
 - 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว119/ว115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)
- 9. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน
 - 9.1 ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน
- 10. ใบตรวจรับพัสดุ
 - 10.1 คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน
 - 10.2 คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว
 - 10.3 ผู้มีอำนาจลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- 11. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม บก.01 - 06 (แล้วแต่กรณี) (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000.-บาท)
- 12. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับอนุมัติจาก CIO กรมอนามัย
- 13. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1. หนังสืออนุมัติหลักการ
(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1 ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- 2. การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- 3. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯ พัสด 2560
(ยกเว้นกรณีตามที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของ พรบ.พัสดุฯ 2560)
- 5. รายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
 - 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
 - 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
 - 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
 - 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
 - 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว119/ว115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

Key Po

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงวันที่.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)

- 1. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- 2. ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- 3. ปะหนังกบใบสำคัญ
- 3. สำเนาหนังสืออนุมัติไปราชการ
- 4. สำเนาใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- 5. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- 1. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- 2. หนังสืออนุมัติเข้ารับการอบรม
- 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

ค่าลงทะเบียนอบรมต่างๆ ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้

หลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ/ยื่นเงินทดรองราชการ

- 1. สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- 2. สำเนาต้นเรื่อง เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง
- 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)
- 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. คนไข้นอก
- 1.1 แบบหนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - 1.2 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131
 - 1.3 ใบส่งยากรณีสถานพยาบาลไม่มีจำหน่าย
 - 1.4 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
 - 1.5 ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.6 เบิกค่ายานอกบัญชียาหลักมีหนังสือรับรองจากแพทย์
 - 1.7 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย

- การเบิกค่าไปรษณีย์
 - หนังสืออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ใบแจ้งหนี้
 - ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ
 - หนังสืออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ฯ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ใบแจ้งหนี้พร้อมใบแจ้งการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข
 - รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์มือถือของแต่ละหมายเลข
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- การเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา
 - 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

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- 3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
- 4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 5. กรณีเช่าห้องประชุม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- 6. กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- 7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว119

- 1. รายงานขอความเห็นชอบที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
- 2. หลักฐานการจ่ายเงิน
 - 2.1 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
 - 2.2 ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงวันที่.....



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา :

นางสาวอรุณี มนปราณีต

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1

นายสกลรัตน์ วิเศษหวาน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2

จัดทำ รวบรวม เรียบเรียงเนื้อหา ออกแบบ ตกแต่ง :

นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางสาวสุกัญญา สีหานาม

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางสาววัลลภา อัครศรีอนันต์

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางสาวภัทริยา ชูประทีป

นักวิชาการพัสดุ





กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
อาคาร 3 ชั้น 2 เลขที่ 88/22 หมู่ 4
ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000



02 590 4628, 4895, 4896, 4897



[HTTPS://AUDIT.ANAMAI.MOPH.GO.TH/TH](https://audit.anamai.moph.go.th/th)



[HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/ANAMAIAUDIT](https://www.facebook.com/anamaiaudit)



[HTTPS://WWW.TIKTOK.COM/@AUDITANAMAI.DOH](https://www.tiktok.com/@auditnamai.doh)