

ปัญหาและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ

โดย กองบริหารการคลัง

อ้างอิงข้อมูลจาก

แนวทางการตรวจสอบและตัวอย่างใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองบริหารการคลัง

กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

09-12-63

เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
เงินค่าครองชีพชั่วคราว
และเงินสมทบประกันสังคม

แนวทาง การตรวจสอบ



ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การขอเบิกเงิน	๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พนักงานราชการ ค่าครองชีพ ว่าถูกต้องเป็นไปตามสัญญาจ้าง และคำสั่งกรมประมง เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทน และค่าครองชีพชั่วคราว หรือไม่ ๒. ตรวจสอบแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) และ (ส่วนที่ ๒) ๒.๑ ตรวจสอบเงินสมทบประกันสังคม ว่าเป็นไปตาม อัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด หรือไม่ <u>ทั้งนี้</u> สูงสุดไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อเดือน ๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) และ (ส่วนที่ ๒) ว่าสอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการตรวจสอบใบสำคัญ และผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกได้ลงนามครบถ้วนก่อนการบันทึกขอเบิกในระบบ GFMS หรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่าการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินในระบบ GFMS ได้ระบุประเภท รหัสบัญชี แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หรือไม่

๒. การจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนจากระบบ KTB Corporate Online แนบใบสำคัญเป็นหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าได้แนบใบเสร็จรับเงินสมทบประกันสังคมถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว ” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน หรือไม่

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. ไม่ได้จัดทำบันทึกเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบประกันสังคม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย
๒. ไม่พบหลักฐานการตรวจสอบใบสำคัญก่อนการบันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS
๓. ไม่แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๔. กรณีเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าครองชีพ เพิ่มขึ้นจากเดือนก่อน ไม่ได้แนบสำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ค่าครองชีพ ประกอบการเบิกจ่าย
๕. ไม่แนบบใบเสร็จรับเงินสมทบประกันสังคม
๖. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตามข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย ในใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบถ้วน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑ - ๙)

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การขอเบิกเงิน	๑. ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกเป็นผู้มีสิทธิตามข้อกำหนดแห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรหรือไม่ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ ๑.๑ ข้าราชการ ๑.๒ ลูกจ้างประจำ ๑.๓ ผู้รับเบี้ยหวัด ๑.๔ ผู้รับบำนาญ ๑.๕ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ๒. ตรวจสอบว่าบุตรมีสิทธิตามข้อกำหนดแห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรหรือไม่ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ ๒.๑ เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย ๒.๒ เป็นบุตรลำดับที่ ๑ - ๓ (ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖ - ๗) ๒.๓ อายุ ๓ ขวบบริบูรณ์แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ (ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น)

เงินช่วยเหลือ

การศึกษาเหลือบุตร

แนวทางการตรวจสอบ

เงินช่วยการ
เหลือ
การศึกษาบุตร
(ต่อ)



๑. การขอเบิกเงิน

๓. ตรวจสอบว่าการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการกระทำภายในกำหนดเวลาหรือไม่ ดังนี้

๓.๑ ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

๓.๒ ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอด

หากพ้นกำหนดเวลาให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษาดังกล่าว

๔. ตรวจสอบอัตราเงินบำรุงการศึกษา/อัตราเงินค่าเล่าเรียนที่ขอเบิกว่าเป็นไปตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่

๕. ตรวจสอบบันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ

เงินช่วยการ
เหลือ
การศึกษาบุตร
(ต่อ)

๑. การขอเบิกเงิน

การศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ว่าระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๕.๑ ชื่อผู้เบิก/ ตำแหน่ง

๕.๒ ชื่อคู่สมรส อาชีพ

๕.๓ รายละเอียดของบุตร/ สถานศึกษา/ ระดับชั้น/
จำนวนเงิน

๕.๔ จำนวนเงินที่ขอเบิก

๕.๕ ลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

๕.๖ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิก

๕.๗ ตรวจสอบสิทธิผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

- กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้คู่สมรส
ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตร
ทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

- กรณีคู่สมรสอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือมี
การเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิก
เงินสวัสดิการไปแล้ว ให้ผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแจ้ง
การใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่
สมรสทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการ
ตอบรับ (แบบ ๗๒๒๐) มาด้วย

เงินช่วยการ
เหลือ
การศึกษาบุตร
(ต่อ)

๑. การขอเบิกเงิน	อนึ่ง กรณีประสงค์จะเปลี่ยนแปลงผู้ใช้สิทธิเป็นอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของตนทราบ พร้อมหลักฐานแสดงความยินยอมของคู่สมรส เพื่อให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) ดังกล่าวให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเดิมทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับ (แบบ ๗๒๒๐) มาด้วย ๖. ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการตรวจสอบใบสำคัญ และผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกได้ลงนามครบถ้วนก่อนการบันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS หรือไม่ ๗. ตรวจสอบว่าการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินในระบบ GFMIS ได้ระบุประเภท รหัสบัญชี แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่
๒. การจ่ายเงิน	๑. ตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนจากระบบ KTB Corporate ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่๒.

เงินช่วยการ
เหลือ
การศึกษาบุตร
(ต่อ)

๒. การจ่ายเงิน	ตรวจสอบว่า Maker และ Authorizer ลงนาม พร้อมวันที่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าได้แนบใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว ” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน หรือไม่
๓. การควบคุม	ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้จัดทำน้างบใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการ และทะเบียนคุมเบิกค่าการศึกษาบุตร หรือไม่

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. เบิกจ่ายเกินสิทธิ
๒. ระบุรายละเอียดในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบขอเบิกค่าเล่าเรียน (แบบ ๗๒๒๓) ไม่ครบถ้วน
๓. ผู้อำนวยการศูนย์อนุมัติเบิกค่าการศึกษาของบุตรด้วยตนเอง ที่ถูกต้อง คือ ให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองบริหารการคลัง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๒๕๒/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แนวทางการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การขอเบิกเงิน	๑. ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกเป็นผู้มีสิทธิตามข้อกำหนดแห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือไม่ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ ๑.๑ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑.๒ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ (ซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้) ๑.๓ ผู้รับบำนาญ ๑.๔ ผู้รับเบี้ยหวัด ๑.๕ บุคคลในครอบครัว ได้แก่ - บิดาหรือมารดา - คู่สมรส - บุตรชอบด้วยกฎหมาย (บุตรเบิกได้ไม่เกิน ๓ คน เรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง และเบิกได้ไม่เกินอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ)



๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ว่าข้อมูลถูกต้องและตรงกับหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ได้แก่

- ๑.๑ ชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิก
- ๑.๒ โรค และรหัสโรคสิทธิการเบิก
- ๑.๓ บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯ
- ๑.๔ จำนวนเงิน
- ๑.๕ ลายมือชื่อผู้ขอเบิก และลายมือชื่อผู้อนุมัติ

๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล

๒.๑ ตรวจสอบวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน โดยสามารถเบิกได้ภายใน ๑ ปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน

๒.๒ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่ที่จ่ายเงิน

๒.๓ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงิน
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	๓. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายค่ายาที่เบิกได้ว่าเป็นรายการยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติต้องให้แพทย์ผู้ทำการรักษาเป็นผู้วินิจฉัยและออกใบรับรองในการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ๔. ตรวจสอบรายการประเภทและอัตราอุปกรณในการบำบัดรักษาโรค และอวัยวะเทียม ที่กระทรวงการคลังกำหนดหากอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียมใดไม่ปรากฏอยู่ในหนังสือเวียนผู้มีสิทธิไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ โดยต้องลง“รหัส”ใบเสร็จรับเงินด้วย ๕. อัตราค่าบริการสาธารณสุข ๕.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกเกินอัตราที่กำหนดหรือไม่ โดยต้องลง“รหัส”ใบเสร็จรับเงินด้วย ๕.๒ ตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเบิกได้ เช่น - ค่าธรรมเนียมพิเศษ - ค่าตอบแทนพิเศษ ๕.๓ ค่าบริการอื่นที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ค่าจ้างพยาบาลพิเศษสำหรับดูแลผู้ป่วย และค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ๖. ตรวจสอบค่าห้องและค่าอาหารตามอัตราการเบิกตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. ระบบการควบคุม	๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว และทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาลค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ฯลฯ ของผู้มีสิทธิ เพื่อการป้องกันการเบิกซ้ำซ้อนหรือเบิกเกินสิทธิ ๒. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญบางฉบับก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMS หรือไม่

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ต่อ)

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ

การรักษาพยาบาล

(ต่อ)

ประเด็นที่ตรวจพบ

๑. ระบุรายละเอียดในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ไม่ครบถ้วน
๒. ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุรหัส เช่น ค่าอุปกรณ์ อวัยวะเทียม ค่าบริการ ค่าตรวจ MRI และค่าตรวจวิเคราะห์
๓. เบิกเกินสิทธิ เช่น รายการอุปกรณ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดว่าไม่สามารถเบิกได้ซึ่งเป็นวัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุทางการแพทย์ ได้แก่ สำลี เข็มฉีดยา พลาสเตอร์ เป็นต้น
๔. การบันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ฯลฯ (ถ้ามี) ของผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียน ที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อนและหรือเบิกเกินสิทธิ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (ต่อ)

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ อัตราบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ และหนังสือที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว๔๘๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ประเภทยารักษาโรคและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค

ค่าเช่าบ้าน

แนวทางการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) กรณี ดังนี้ - ยื่นขอเบิกครั้งแรก - มีการโอนย้าย - เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่า/สัญญาเช่าซื้อบ้าน/สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน	๑. ตรวจสอบรายงานข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน ว่าผู้ยื่นมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ หรือไม่ ๒. สอบทานการระบุรายละเอียดของแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ว่าครบถ้วน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบอำนาจของผู้ลงนามรับรองการมีสิทธิและผู้อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน ว่าถูกต้อง หรือไม่ ๔. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น <u>กรณีเช่าบ้าน</u> - วันที่ทำสัญญาเช่าต้องไม่เป็นวันที่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ - สัญญาเช่าปิดอากรแสตมป์ครบถ้วน <u>กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน</u> - สัญญาเป็นไปตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน - ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อ ตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน

แก้ไขข้อความ

วันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
ต้องไม่ก่อนวันรายงานตัว
เพื่อเข้ารับหน้าที่

ค่าเช่าบ้าน (ต่อ)

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน	๑. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านว่าได้แต่งตั้ง<u>ข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน</u> เป็นคณะกรรมการ หรือไม่ ๒. สอบทานว่าผู้ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านคือผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก หรือไม่ ๓. สอบทานรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการว่ามีการบันทึกข้อมูลรายละเอียด พร้อมทั้งให้คำรับรองเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกถูกต้องครบถ้วน หรือไม่
๓. การยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) รายเดือน	๑. ตรวจสอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน หรือค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ ว่ามีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจหรือไม่



ค่าเช่าบ้าน (ต่อ)

๓. การยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) รายเดือน	๒. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ ว่าระบุรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ๓. ตรวจสอบว่าจำนวนเงินที่ขอเบิกเกินกว่าจำนวนค่าเช่าบ้าน หรือค่าผ่อนชำระค่าเช่าบ้าน หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน หรือไม่ และเกินว่าจำนวนตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านชำระรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือไม่
๔. การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ว่าระบุประเภทเอกสาร (KL - เพื่อขอใช้ใบสำคัญ) รหัสบัญชี (ค่าเช่าบ้าน - ๕๑๐๑๐๒๐๑๐๘) แหล่งของเงิน (ค่าตอบแทน - XX๑๑๒๑๐) รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และจำนวนเงินที่ขอเบิกว่าถูกต้องตรงกับบันทึกขอเบิกเงิน หรือไม่

๕. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนแบบใบสำคัญเป็นหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าบ้าน หรือค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน
๖. ระบบการควบคุม	๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นพึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการ ๒. ตรวจสอบว่าการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้เอกสารสูญหาย และไม่เบิกจ่ายซ้ำซ้อน ๓. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญก่อนการบันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS หรือไม่

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้แก่ผู้มีสิทธิก่อนครบกำหนดที่ได้อาศัยอยู่จริง
๒. ใช้สิทธิเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ๗ วัน เนื่องจากทางราชการไม่ได้จัดที่พักให้ หรือไม่อาจหาบ้านเช่าได้ แต่มีการนำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านในเดือนดังกล่าวเต็มเดือน
๓. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน
๔. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แนวทางการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. ตรวจสอบผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ๑. ข้าราชการ ๒. ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว ๓. พนักงานราชการ
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. สอบทานคำสั่งหรือหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังนี้ ๑.๑ ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๒ กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน ๑.๓ รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและผู้รับรองการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด ๑.๔ มีการขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา กรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติ ก่อนได้รับอนุมัติต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ได้ ๑.๕ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องสอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ ๑.๖ ภารกิจต้องสอดคล้องกับงบประมาณ ๑.๗ อ้างถึงคำสั่ง กรมประมงที่ ๘๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒ (๒.๕(๔))

ข้อ 1.3 ยกเลิก

ผู้รับรองการปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนด



การเบิกค่าตอบแทน

การปฏิบัติงานนอก

เวลาราชการ

(ต่อ)

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
๒.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑ (๑.๓)
๒.๒ ลงลายมือชื่อ ตามวัน เวลาที่ปฏิบัติงาน โดยเรียงลำดับการ
มา-กลับตามความเป็นจริง

๒.๓. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้
ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการ
ปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๒. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความ
ปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการ
รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการจัด

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท โดยจ่าย
ได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง (๒๐๐ บาท)

การเบิกค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ
(ต่อ)

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓.๒ นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดย
จ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (๔๒๐ บาท)

๓.๓ กรณีการปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้ง
คราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงาน
ปฏิบัติ โดยกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้
เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วน
ราชการอาจสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิ
เบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ
๖๐ บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (๔๒๐ บาท)

๓.๔ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้
นับรวมกันได้

๓.๕ ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้
เบิกได้ทางเดียว

กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ เมื่อกลับถึงที่ตั้งและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิก
เงินค่าตอบแทนได้

๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง เช่น ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลา
ใด ถึงเวลาในช่องวันที่

การเบิกค่าตอบแทน

การปฏิบัติงานนอก

เวลาราชการ

(ต่อ)

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๕. แบบ ๑๐ ตรวจสอบข้อมูลดังนี้ ๕.๑ วันที่รายการ จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ๕.๒ จำนวนตัวเลข ตัวอักษร ๕.๓ จำนวนใบสำคัญที่ฉบับ (หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) ๕.๔ ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ๕.๕ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบข้อมูลดังนี้ ๖.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ๖.๒ ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. สอบทานการบันทึกบัญชี	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ว่าระบุประเภทเอกสาร (KL - เพื่อชดเชยใบสำคัญ) รหัสบัญชี (ค่าล่วงเวลา - ๕๑๐๑๐๑๐๑๐๘) แหล่งของเงิน (ค่าตอบแทน - XX๑๑๒๑๐) รหัส

การเบิกค่าตอบแทน

การปฏิบัติงานนอก

เวลาราชการ

(ต่อ)

๓. สอบทานการบันทึกบัญชี	กิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และจำนวนเงินที่ขอเบิกว่าถูกต้องตรงกับบันทึกขอเบิกเงินหรือไม่
๔. สอบทานระบบควบคุม	ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญก่อนการบันทึกในขอเบิกในระบบ GFMIS หรือไม่

การเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนวันไม่ตรงกับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบถ้วน
๓. ผู้รับรองการปฏิบัติงาน ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน และผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน
๔. พิมพ์รายชื่อผู้ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า
๕. ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบภายใน ๑๕ วัน หลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และจัดทำบัญชีลงเวลาไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด
๖. แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหากมีการแก้ไขตัวเลข หรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง)
๗. ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวัน
๘. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่สอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓)
๕. ประกาศกรมประมง เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ เป็นพิเศษสำหรับหน่วยงานกรมประมง พ.ศ. ๒๕๖๑

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม (กรณีผู้จัด)

แนวทางการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การขออนุมัติจัดฝึกอบรม	๑. ตรวจสอบว่าโครงการจัดฝึกอบรมได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมประมงก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมได้ขออนุมัติจัดฝึกอบรมต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายก่อนการจัดฝึกอบรมหรือไม่
๒. การขออนุมัติเดินทางไปจัดฝึกอบรม	๑. ตรวจสอบว่าหนังสือขออนุมัติเดินทางไปจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กองคลังกรมประมง กำหนด หรือไม่ รวมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามถูกต้อง ครบถ้วน และอนุมัติก่อนวันที่เดินทางไปจัดฝึกอบรม ๒. ตรวจสอบว่าใบขออนุญาตใช้ราชการ ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ระบุระยะเวลาขออนุญาตใช้ราชการ ครอบคลุมระยะเวลาในการเดินทาง และผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนวันที่เดินทาง หรือไม่

คำใช้จ่ายการฝึกอบรม
(กรณีผู้จัด)
(ต่อ)

๓. การขอเบิก

๓.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร

๑. ตรวจสอบว่าบันทึกขอเบิกเงินระบुरายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เงินงบประมาณที่ขอเบิกสอดคล้องกับโครงการ ที่จัดฝึกอบรม ระบุหลักฐานการตรวจสอบใบสำคัญ และผู้มี อำนาจอนุมัติเบิกลงนามก่อนการบันทึกขอเบิกในระบบ GFMS หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าการนับเวลาบรรยาย /อภิปราย / แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม และ หนังสือเชิญวิทยากร หรือไม่ (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม)

๔. ตรวจสอบว่ากรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในจำนวนที่สูง กว่าอัตราที่กำหนด ได้แนบหนังสือการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ (อธป.) หรือไม่

๕. ตรวจสอบว่าใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรระบुरายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมแนบ หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ หรือไม่

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
(กรณีผู้จัด)
(ต่อ)

๓.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่กำหนด หรือไม่

๗. ตรวจสอบว่าการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตรงกับจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม และสัมพันธ์กับลายมือชื่อ หรือไม่

๓.๓ ค่าที่พัก

๘. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินค่าที่พักระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่กำหนด หรือไม่ พร้อมแนบรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

๙. ตรวจสอบว่าการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ ได้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่ และกรณีพักเดี่ยวมีความจำเป็นและเหมาะสมหรือไม่

๑๐. ตรวจสอบว่าวันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม หรือไม่

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม (กรณีผู้จัด) (ต่อ)

๓.๔ ค่าอาหาร / ค่าเช่าที่พัก / ค่าพาหนะ
ที่จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดให้ทั้งหมดหรือบางส่วน

๓.๕ ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม

๓.๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรม

๑๑. ตรวจสอบว่าใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
บุคคลภายนอกกระบุงรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และเบิกจ่าย
เป็นไปตามอัตราที่กำหนด หรือไม่
๑๒. ตรวจสอบว่าการจ่ายค่าพาหนะให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
บุคคลภายนอกเป็นไปในลักษณะจ่ายจริง หรือไม่
๑๓. ตรวจสอบว่าวัสดุที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมได้ดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่
๑๔. ตรวจสอบว่ากรณีจัดซื้อกระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าของสมนาคุณในการดูงาน
เป็นไปตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือไม่
๑๕. ตรวจสอบว่าแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ กระบุงรายละเอียด
ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น จำนวนเงิน การลงนามพร้อม
วันที่ ผู้ตรวจสอบหลักฐาน ผู้อนุมัติจ่าย และกรณีเดินทางเป็น
หมู่คณะ หากระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละคนแตกต่างกัน
กันให้แสดงรายละเอียดของวันและเวลาของบุคคลนั้นในช่อง
หมายเหตุ

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
(กรณีผู้จัด)
(ต่อ)

๓.๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรม

ข้อ 18. ยกเลิก
ค่าผ่านทางพิเศษ



๑๖. ตรวจสอบว่าแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่องหมายเหตุ
๑๗. ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน หรือไม่ กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้
๑๘. ตรวจสอบว่าได้แนบแบบ ๑๐ เพื่อสรุปค่าพาหนะในการเดินทาง กรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง **ค่าผ่านทางพิเศษ**
๑๙. ตรวจสอบว่าได้แนบหน้างบใบสำคัญ เพื่อสรุปค่าพาหนะในการเดินทาง หรือไม่
๒๐. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๒๑. ตรวจสอบว่าใบลงลายมือชื่อระบุชื่อโครงการ วันที่ สถานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อแยกเข้า/ป่ายในแต่ละวัน หรือไม่
๒๒. มีการประเมินผลการจัดฝึกอบรม และรายงานผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายทราบ หรือไม่

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
(กรณีผู้จัด)
(ต่อ)

๔. การจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนจากระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่า Maker และ Authorizer ลงนาม พร้อมวันที่ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่าย หรือไม่ เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. ใช้หนังสืออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมที่เป็นฉบับสำเนาประกอบการเบิกจ่าย โดยไม่ได้ระบุหมายเหตุกำกับไว้ว่าหนังสืออนุมัติโครงการต้นฉบับเก็บรักษาไว้ที่ใด หรือใช้เป็นเอกสารแนบเบิกกับเรื่องใด พร้อมทั้งไม่ได้ลงชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาหนังสืออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม
๒. เบิกจ่ายค่าพาหนะให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอกในลักษณะหมายเหตุจ่าย
๓. ไม่ได้แนบหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับวิทยากร

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
(กรณีผู้จัด)
(ต่อ)

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๓)
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๔. หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๖ / ๒ ลงวันที่ ๙ ม.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดฝึกอบรมและประชุมราชการ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม	๑. ตรวจสอบว่าหนังสือขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กองคลัง กรมประมง กำหนด หรือไม่ รวมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามถูกต้อง ครบถ้วน และอนุมัติก่อนวันที่เดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม ๒. ตรวจสอบว่าได้แนบหนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม โครงการ กำหนดการ หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ากรณีเข้าร่วมฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้รับอนุมัติตัวบุคคลจากอธิบดีกรมประมง ก่อนเข้าร่วมฝึกอบรม หรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่าใบขออนุญาตใช้รถราชการ ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ระบุระยะเวลาขออนุญาตใช้รถราชการ ครอบคลุมระยะเวลาในการเดินทาง และผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนวันที่เดินทาง หรือไม่

ค่าใช้จ่ายการ
ฝึกอบรม
(กรณีผู้เข้าร่วม)
(ต่อ)

๒. การขอเบิก

๑. ตรวจสอบว่าบันทึกขอเบิกเงินระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เงินงบประมาณที่ขอเบิกสอดคล้องกับโครงการ ที่เข้าร่วมฝึกอบรม ระบุหลักฐานการตรวจสอบใบสำคัญ และผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกลงนามก่อนการบันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น จำนวนเงิน การลงนามพร้อมวันที่ ของผู้ตรวจสอบหลักฐาน ผู้อนุมัติจ่าย และกรณีเดินทางเป็น หมู่คณะ หากระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละคนแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันและเวลาของบุคคลนั้นในช่อง หมายเหตุ

๓. ตรวจสอบว่าแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และ จำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่องหมายเหตุ

๔. ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา มือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน หรือไม่ กรณีที่ผู้จัดการ ฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้

ค่าใช้จ่ายการ
ฝึกอบรม
(กรณีผู้เข้าร่วม)
(ต่อ)

๒. การขอเบิก

ข้อ 7. ยกเลิก
ค่าผ่านทางพิเศษ



๕. ตรวจสอบว่าได้แนบหนังสือขออนุมัติเดินทาง หนังสือเชิญ
โครงการ กำหนดการ และรายงานผลการเดินทาง ถูกต้อง
ครบถ้วน หรือไม่

๖. ตรวจสอบว่ากรณีเดินทางโดยใช้ยานพาหนะรับจ้างแทนการใช้
ยานพาหนะประจำทางได้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในช่อง
หมายเหตุของใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
หรือไม่

๗. ตรวจสอบว่าได้แนบบแบบ ๑๐ เพื่อสรุปค่าพาหนะในการ
เดินทาง กรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ เช่น ค่าบัตรโดยสาร
เครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ

๘. ตรวจสอบว่าได้แนบบใบสำคัญ เพื่อสรุปค่าพาหนะ
ในการเดินทาง ทั้งกรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน และกรณีใช้ใบรับรอง
แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือไม่

๙. ตรวจสอบว่ากรณีได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไป
ราชการได้แนบหนังสือรับรองระยะทางของกรมทางหลวงหรือไม่
หากไม่มีให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง (กรณีเบิกต้นสังกัด)

๑๐. ตรวจสอบว่ากรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยรถไฟได้ชี้แจง
รายละเอียด เช่น อัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือไม่

๑๑. ตรวจสอบว่าเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง หรือไม่ พร้อมแนบ
ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการที่พัก (Folio)

ค่าใช้จ่ายการ
ฝึกอบรม
(กรณีผู้เข้าร่วม)
(ต่อ)

๒. การขอเบิก	๑๒. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุที่อยู่ของ สถานีให้บริการในเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ หรือไม่ ๑๓. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๑๔. ตรวจสอบว่าการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ได้ระบุประเภทเอกสาร รหัสบัญชี แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม หลัก รหัสกิจกรรมย่อย และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกับ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่
๓. การจ่ายเงิน	๑. ตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนจากระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่า Maker และ Authorizer ลงนาม พร้อมวันที่ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า

ค่าใช้จ่ายการ
ฝึกอบรม
(กรณีผู้เข้าร่วม)
(ต่อ)

ข้อ 5. ยกเลิก
ค่าผ่านทางพิเศษ

๓. การจ่ายเงิน	“จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้ จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่าย หรือไม่ เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าลงทะเบียน
----------------	--

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่กองคลัง
กรมประมง กำหนด
๒. ไม่ได้แนบโครงการฝึกอบรมและกำหนดการ
๓. เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย
๔. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิ เนื่องจากไม่หักมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมเตรียมไว้ให้
๕. ไม่ได้แนบบแบบ ๑๐ สรุปค่าพาหนะในการเดินทาง กรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าบัตรโดยสาร
เครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ
๖. ไม่ได้แนบหนังสือสำคัญ สรุปค่าพาหนะในการเดินทาง ทั้งกรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน และกรณีใช้
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๗. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย
และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย เช่น ค่าเช่าที่พัก
ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ
๘. ไม่ได้แนบบรายงานผลการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๓)
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ

แนวทางการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. ตรวจสอบว่าหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กองคลัง กรมประมง กำหนด หรือไม่ รวมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามถูกต้อง ครบถ้วน และอนุมัติก่อนวันที่เดินทางไปราชการ ๒. ตรวจสอบว่ากรณีไม่ใช้การเดินทางไปราชการตามภารกิจปกติว่าได้แนบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ เช่น หนังสือขอเชิญประชุม ๓. ตรวจสอบว่าใบขออนุญาตใช้รถราชการ ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ระบุระยะเวลาขออนุญาตใช้รถราชการ ครอบคลุมระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ และผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนวันที่เดินทางไปราชการ หรือไม่

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ –
ในประเทศ
(ต่อ)

๒. การขอเบิก

๑. ตรวจสอบว่าบันทึกขอเบิกเงินรายละเอียดยกต้องครบถ้วน เงินงบประมาณที่ขอเบิกสอดคล้องกับภารกิจที่ไปปฏิบัติราชการ ระบุหลักฐานการตรวจสอบใบสำคัญและผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกลงนามก่อนการบันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ระบุรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ เช่น จำนวนเงิน การลงนามพร้อมวันที่ของผู้ตรวจสอบหลักฐาน ผู้อนุมัติจ่าย และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละคนแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันและเวลาของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๓. ตรวจสอบว่าแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ระบุรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ เช่น ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่องหมายเหตุ

๔. ตรวจสอบว่าได้แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และหนังสือรายงานผลการเดินทางไปราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๕. ตรวจสอบว่ากรณีเดินทางโดยใช้ยานพาหนะรับจ้างแทนการใช้นายพาหนะประจำทางได้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในช่อง

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ –
ในประเทศ
(ต่อ)

๒. การขอเบิก

หมายเหตุของใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือไม่

๖. ตรวจสอบว่าได้แนบบแบบ ๑๐ เพื่อสรุปค่าพาหนะในการเดินทาง กรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ

๗. ตรวจสอบว่าได้แนบหน้าบใบสำคัญ เพื่อสรุปค่าพาหนะในการเดินทาง ทั้งกรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน และกรณีใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือไม่

๘. ตรวจสอบว่ากรณีได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการได้แนบหนังสือรับรองระยะทางของกรมทางหลวง หรือไม่ หากไม่มีให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง

๙. ตรวจสอบว่ากรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยรถไฟได้ชี้แจงรายละเอียด เช่น อัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือไม่

๑๐. ตรวจสอบว่ากรณีเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงได้แนบบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการที่พัก (Folio) หรือไม่

๑๑. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุที่อยู่ของสถานีให้บริการในเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ หรือไม่

๑๒. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๑๓. ตรวจสอบว่าการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ได้ระบุประเภทเอกสาร รหัสบัญชี แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ –
ในประเทศ
(ต่อ)

๓. การจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนจากระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่า Maker และ Authorizer ลงนาม พร้อมวันที่ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่าย หรือไม่ เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ –
ในประเทศ
(ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่กองคลัง กรมประมง กำหนด
๒. กรณีไม่ใช้การเดินทางไปราชการตามภารกิจปกติแนบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเชิญประชุม
๓. ใบขออนุญาตใช้รถราชการระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน
๔. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะโดยที่ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละคนแตกต่างกันไม่ได้แสดงรายละเอียดของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุของแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และไม่ได้ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่องหมายเหตุของแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒
๕. ระบุระยะเวลาในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ไม่สอดคล้องกับสมุดบันทึกการใช้รถราชการ และใบขออนุญาตใช้รถราชการ
๖. กรณีเดินทางโดยใช้ยานพาหนะรับจ้างแทนการใช้ยานพาหนะประจำทางไม่ได้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในช่องหมายเหตุของใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๗. กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวไม่ได้แนบหนังสือรับรองระยะทาง
๘. กรณีเดินทางโดยรถไฟไม่ได้ชี้แจงรายละเอียด เช่น อัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๙. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงไม่ได้แนบบใบแจ้งรายการที่พัก (Folio)

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ – ในประเทศ (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑๐. ไม่ได้แนบบแบบ ๑๐ สรุปค่าพาหนะในการเดินทาง กรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ

๑๑. ไม่ได้แนบหน้าบใบสำคัญ สรุปค่าพาหนะในการเดินทาง ทั้งกรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน และกรณีใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๑๒. ผู้รับสินค้าไม่ได้ลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๓. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ

๑๔. ไม่ได้แนบรายงานผลการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๙)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

แนวทางการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การขออนุมัติจัดประชุม	๑. ตรวจสอบว่าหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กองคลัง กรมประมง กำหนด หรือไม่ รวมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ตรวจสอบว่าหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ แนบวาระการประชุม หรือไม่
๒. การขอเบิก	๑. ตรวจสอบว่าบันทึกขอเบิกเงินระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เงินงบประมาณที่ขอเบิกสอดคล้องกับเรื่องที่จัดประชุม ระบุหลักฐานการตรวจสอบใบสำคัญ และผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก ลงนามก่อนการบันทึกขอเบิกในระบบ GFMS หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าได้แนบหนังสือขออนุมัติจัดประชุม วาระการประชุม และได้จัดทำหนังสือรับรองการจัดประชุมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่

ค่าใช้จ่ายในการประชุม (ต่อ)

๒. การขอเบิก

๔. ตรวจสอบว่าอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ขอเบิกเป็นไปตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๖/๒ ลงวันที่ ๙ ม.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดฝึกอบรมและประชุมราชการ หรือไม่
๕. ตรวจสอบว่าได้แนบบแบบ ๑๐ เพื่อสรุปค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกตามใบเสร็จรับเงิน หรือไม่
๖. ตรวจสอบว่าการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ได้ระบุประเภทเอกสาร รหัสบัญชี แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่

๓. การจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนจากระบบ KTB Corporate Online แนบบใบสำคัญเป็นหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่า Maker และ Authorizer ลงนามพร้อมวันที่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า



๓. การจ่ายเงิน

“จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน หรือไม่

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กองคลัง กรมประมง กำหนด

๒. ไม่ได้แนบวาระการประชุม

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๓. หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๖ / ๒ ลงวันที่ ๙ ม.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดฝึกอบรมและประชุมราชการ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	๑. ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้มีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ ๒. สอบทานว่าคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๓. สอบทานว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินหรือไม่
๒. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๘๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒.๖ (๔) ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบรายละเอียดของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

การจัดซื้อจัดจ้างโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง
(ต่อ)

๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑. ตรวจสอบว่าการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น

๑.๑ ระบุเหตุผลและความจำเป็นชัดเจน สอดคล้องกับงานและเงินงบประมาณที่จะขอเบิก

๑.๒ ระบุรายละเอียดของพัสดุครบถ้วนทุกรายการ

๑.๓ ระบุราคากลางของพัสดุ และที่มาของราคากลาง เช่น กรณีใช้ราคาที่สืบจากท้องตลาด ให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย หรือกรณีใช้ราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างครั้งหลังสุด ภายใน ๒ ปีงบประมาณ ให้อ้างเลขที่สัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑.๔ ระบุวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

๑.๕ ระบุกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ สอดคล้องกับรายงานความต้องการของผู้ใช้พัสดุ

๑.๖ ระบุวิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๑.๗ ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ นับถัดจากวันเสนอราคา

๑.๘ ระบุข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ



การจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ยกเลิก คำสั่งกรมประมงที่ 938/2560 ปัจจุบันใช้เป็น คำสั่งกรมประมงที่ 1100/2563 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



๑.๙ ระบุการได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมประมงให้แก่หัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๙๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมประมงที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐

๒. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างต่อผู้มีอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าผู้มีอำนาจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ลงนามพร้อมระบุวันที่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๔. การเจรจาทกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ตรวจสอบใบเสนอราคา ว่าระบุรายละเอียดที่สำคัญ ครบถ้วนหรือไม่ เช่น

๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้เสนอราคา
๒. ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานผู้ซื้อซื้อจ้าง
๓. วันที่เสนอราคา
๔. รายการ ปริมาณ จำนวนเงินต่อรายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น
๕. ระยะเวลายืนยันราคา
๖. กำหนดส่งมอบพัสดุ
๗. การรับประกัน (ถ้ามี)
๘. การลงนามของผู้เสนอราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง
(ต่อ)

๕. การรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้มีอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าผู้มีอำนาจลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือไม่
๖. การสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	๑. ตรวจสอบว่าใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่าระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น ๑.๑ เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า ๑.๒ รายการ ปริมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง
(ต่อ)

๖. การสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- ๑.๓ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ๑.๔ กำหนดระยะเวลาส่งมอบ
- ๑.๕ วันที่ครบกำหนดส่งมอบ
- ๑.๖ สถานที่ส่งมอบ
- ๑.๗ ระยะเวลาประกัน
- ๑.๘ อัตราค่าปรับ
- ๑.๙ ผู้รับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล
พร้อมวันที่ และกรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคลต้องประทับตรา
นิติบุคคลด้วย
- ๑.๑๐ ผู้สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล พร้อมวันที่
- ๑.๑๑ กรณีใบสั่งจ้างปิดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน
๒. ตรวจสอบว่าเมื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า
ด้วยระบบ Manual แล้วได้จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า
ในระบบ GFMIS ภายใน ๓ วันทำการ เพื่อจองเงินงบประมาณ
หรือไม่



การจัดซื้อจัดจ้างโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง
(ต่อ)

๗. การตรวจรับพัสดุ

๑. ตรวจสอบว่ามีใบส่งของ หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ารายการพัสดุในใบส่งของว่าสอดคล้องกับใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าวันที่ส่งของเกินระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าผู้รับของได้ลงนาม พร้อมระบุวันที่หรือไม่
๕. ตรวจสอบว่าผู้ลงนามเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นบุคคลเดียวกันตามที่มีผู้มีอำนาจแต่งตั้ง และลงนามถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ กรณีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องมีการลงนามตรวจรับพัสดุ ๒ ใน ๓ โดยมีประธานร่วมลงนามด้วยเสมอ
๖. ตรวจสอบว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รายงานการตรวจรับพัสดุเสนอให้ผู้มีอำนาจทราบ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบด้วย

๘. การขอเบิกเงิน

๑. ตรวจสอบว่ามีใบแจ้งหนี้ประกอบการเบิกจ่าย หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้สอดคล้องกับในสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และใบส่งของ
๓. ตรวจสอบว่าหน่วยงานขอเบิกเงินจากคลังเพื่อชำระหนี้ให้ผู้มีสิทธิว่าเกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับ พัสดุหรือวันที่ได้รับใบสำคัญ หรือไม่
๔. ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการตรวจสอบใบสำคัญ และผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกได้ลงนามครบถ้วนก่อนการบันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS หรือไม่
๕. ตรวจสอบว่าการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ได้ระบุประเภทเอกสาร รหัสบัญชี

การจัดซื้อจัดจ้างโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง
(ต่อ)

๙. การจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนจากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ GFMIS แนบใบสำคัญเป็นหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่า Maker และ Authorizer ลงนาม พร้อมวันที่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าได้จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ขาย ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๔. ตรวจสอบว่าได้แนบใบเสร็จรับเงินประกอบใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๕. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน หรือไม่

การจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. ไม่ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๘๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒.๖ (๔) ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง บางฉบับบรรยายละเอียดไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน ดังนี้

- ระบุเหตุผลและความจำเป็นไม่ชัดเจนไม่สอดคล้องกับงานและเงินงบประมาณที่ขอเบิก
- ระบุราคากลางและที่มาของราคากลางไม่ครบถ้วน

๓. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติได้ทัน เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นไม่ได้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๔. ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง บางฉบับบรรยายละเอียดไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน ดังนี้

- ไม่ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- ไม่ระบุอัตราค่าปรับ หรือจำนวนค่าปรับขั้นต่ำ
- ไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งมอบหรือระบุแต่ไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ลงนาม พร้อมระบุวันที่
- กรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคลไม่ได้ประทับตรานิติบุคคล
- ใบสั่งจ้างปิดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วน

๕. เมื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า ด้วยระบบ Manual ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่าในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการ เพื่อจองเงินงบประมาณ

๖. ใบส่งมอบงาน กรณีจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกกระบุปริมาณงานไม่ชัดเจน ไม่สามารถตรวจนับได้

ประเด็นข้อตรวจพบ

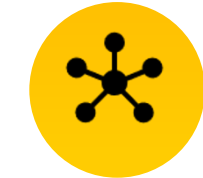
๗. ไม่แนบใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ประกอบการเบิกจ่าย
๘. ขอบเบิกเงินจากคลังเพื่อชำระหนี้ให้ผู้มีสิทธิว่าเกินกว่า ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุหรือวันที่ได้รับใบสำคัญ
๙. ไม่พบหลักฐานการตรวจสอบใบสำคัญก่อนการบันทึกขอเบิกในระบบ GFMS

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

แนวทางการตรวจสอบ



ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ๑.๑ ใบเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	ตรวจสอบวันที่ลงรับใบแจ้งหนี้
๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน	๑. ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒.๒ วัน เดือน ปีที่รับเงิน ๒.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๒.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๒.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ๓. ตรวจสอบการดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

การเบิกจ่าย
ค่าสาธารณูปโภค
(ต่อ)

๒. ระบบการควบคุม

๑. ให้หน่วยงานดำเนินการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้ค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับที่มีได้ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย อาคารสวัสดิการ ฯลฯ ออกจากกันให้ชัดเจนและทั่วถึง และห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่มีได้ใช้ในราชการ
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกค่าสาธารณูปโภคของผู้มีสิทธิฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ตรวจสอบการขออนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๘๘๙/๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง ข้อ ๒.๖ (๔) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แทนอธิบดีก่อนการเบิกจ่ายเงิน
๔. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญบางฉบับก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS หรือไม่

ประเด็นที่ตรวจพบ

๑. ไม่ได้ระบุวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
๒. ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
๓. ไม่ได้ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
๔. การจัดเก็บค่าใช้บริการไฟฟ้าสำหรับบ้านพักอาศัยของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อจ่ายสมทบค่าไฟฟ้า โดยเจ้าหน้าที่ได้จัดเก็บในอัตราที่ใกล้เคียงกับการไฟฟ้าเรียกเก็บ ซึ่งพบว่าหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกค่าสาธารณูปโภคของผู้มีสิทธิฯ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
๒. คำสั่งกรมประมงที่ ๑๐๓๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

การรับบริจาคทรัพย์สิน

แนวทางการตรวจสอบ



ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การยื่นความประสงค์บริจาค ๑.๑ ผู้ประสงค์บริจาคมยื่นความประสงค์กับหน่วยงาน	ตรวจสอบหนังสือบริจาคของผู้บริจาคโดยต้องระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ ดังนี้ ๑. รายการครุภัณฑ์ ๒. ยี่ห้อ รุ่น ขนาด หมายเลขเครื่อง ๓. จำนวนเงิน
๒. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และการดำเนินการ ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค ๒.๒ กรณี การรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๒.๓ การรายงานผลการตรวจสอบสภาพสินทรัพย์	๑. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค เพื่อตรวจสอบสภาพสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค ๒. ระบุเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครบ ๓ ท่าน (ประธานต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น) แนบหนังสือได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมประมงหรือไม่ ๑. ตรวจสอบใบรายงานผลการตรวจสอบสภาพสินทรัพย์ ว่าคณะกรรมการฯ ทั้ง ๓ ท่าน ลงนามครบถ้วนหรือไม่ ๒. รายงานผลการตรวจสอบสภาพสินทรัพย์จะต้องมีรายละเอียดสาระสำคัญ ดังนี้ ๒.๑ เรียน อธิบดีกรมประมง (ผ่านหัวหน้างาน) ๒.๒ ในสาระเนื้อหาต้องมี คณะกรรมการฯ จึงเห็นสมควรให้รับไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการต่อไป ๒.๓ คำลงท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

การรับบริจาคทรัพย์สิน (ต่อ)

๒.๔ การสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	ตรวจสอบว่าหน่วยงานสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (ครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) และใส่อายุการใช้งานตามหมวดครุภัณฑ์ที่ได้รับหรือไม่
๒.๕ การขอหมายเลขครุภัณฑ์	หน่วยงานดำเนินการขอหมายเลขครุภัณฑ์หรือไม่
๓. ระบบการควบคุม	๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์รับบริจาค พร้อมระบุรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าเขียนรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าการจัดเก็บเอกสารหลักฐานมีความปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้เอกสารสูญหาย ๔. ตรวจสอบว่า ณ สิ้นปีงบประมาณ มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาครบถ้วนหรือไม่

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. ไม่ได้ดำเนินการขอหมายเลขครุภัณฑ์
๒. ไม่ได้จัดทำหรือบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมครุภัณฑ์รับบริจาคให้ครบถ้วน
๓. ไม่ได้เพิ่มรายการครุภัณฑ์รับบริจาคในทะเบียนสินทรัพย์

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

การรับเงินและการนำเงินฝากคลัง หรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS/KTB)

แนวทางการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การรับเงิน	๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่ารายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น ๑.๑ ชนิด และราคาจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำว่าเป็นไปตามประกาศกรมประมงกำหนดหรือไม่ ๑.๒ จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร ๑.๓ กรณีออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ เจ้าหน้าที่ได้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย หรือไม่ และผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงินได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้หรือไม่ ๒. ตรวจสอบหลักฐานการรับชำระเงิน ดังนี้ ๒.๑ กรณีนำเงินสดไปชำระที่เคาน์เตอร์ ให้ตรวจสอบว่าใบแจ้งการชำระเงิน กับสำเนาใบ pay in จากธนาคารระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น - ชื่อผู้ชำระเงิน - หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระเงิน - ข้อมูลอ้างอิง - จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร

การรับเงินและการนำเงินฝากคลัง
หรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS/KTB)
(ต่อ)

๑. การรับเงิน

๒.๒ กรณีชำระผ่านตู้ ATM, Internet Banking, หรือ Mobile Banking ได้แนบเอกสารที่ได้รับหลังจากการทำธุรกรรมกับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย หรือไม่ ทั้งนี้ กรณีรับเงินเบิกเกินส่งคืน ให้แนบหลักฐานการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-slip) ด้วย

๒.๓ กรณีรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) ได้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) หรือไม่ ทั้งนี้ กรณีรับเงินเบิกเกินส่งคืน แนบหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) ด้วย

๒.๔ กรณีรับชำระเงินด้วย QR Code ได้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) หรือไม่ ทั้งนี้ กรณีรับเงินเบิกเกินส่งคืน แนบหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ด้วย

การรับเงินและการนำเงินฝากคลัง
หรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS/KTB)

(ต่อ)

๑. การรับเงิน

๓. ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี

๓.๑ กรณีรายได้จากการจำหน่ายพันธบัตรรัฐบาล/
การจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการ
ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับชำระเงิน
ระหว่างวัน (Receivable Information Online)
กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
(e-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำ
การหรือไม่

๓.๒ กรณีรับเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ตรวจสอบว่า
เจ้าหน้าที่ได้มีการตรวจสอบข้อมูลจากใบสรุปยอดรับ
ชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐาน
การชำระเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) พร้อม
ข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายการรับชำระเงิน
ระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)
ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

การรับเงินและการนำเงินฝากคลัง
หรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMIS/KTB)
(ต่อ)

๑. การรับเงิน	- กรณีรับเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งเงินโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป - กรณีรับเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้นำเงินส่งคลังภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน ๕.๓ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้มีการจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ แนบเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินทุกครั้ง หรือไม่ ๕.๔ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้บันทึกรายการโอนขายบิล (บช.๐๔) แนบเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินทุกครั้ง หรือไม่ ยกเว้น กรณีรับเงินเบิกเกินส่งคืนหน่วยงาน ไม่ต้องบันทึกรายการโอนขายบิล
๒. ระบบการควบคุม	๑. ตรวจสอบว่ากรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน ได้มีการขีดฆ่าและเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมทั้งผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้หรือไม่ ๒. กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินได้มีการยกเลิกทั้งต้นฉบับและสำเนา หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ได้ดำเนินการปฐเจาธุ หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณเก่าที่ยังไม่ใช้ หรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้หรือไม่

การรับเงินและการนำเงินฝากคลัง
หรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMIS/KTB)
(ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. ไม่พบการแสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และไม่พบการลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
๒. ไม่ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่ได้รับเงิน
๓. บันทึกการรับและนำส่งเงินเข้าระบบ GFMIS ไม่สอดคล้องกับเอกสารการรับและนำส่งเงิน
๔. นำส่งเงินค่าจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

การรับเงินและการนำเงินฝากคลัง หรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS/KTB)

(ต่อ)

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ พ.ศ. ๒๕๒๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๓. กษ ๐๕๐๔.๓/๕๐ ลว. ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินฝากคลังหรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเงินทุนหมุนเวียนฯ ของหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

หลักฐานการรับชำระเงิน

๑. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๒. แบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. หลักฐานการชำระเงิน เช่น สำเนาใบ pay in, Merchant Copy, Payment Slip
๔. รายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable Information Online)
๕. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)
๖. บันทึกการรับเงิน (นส.๐๑)
๗. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)
๘. หลักฐานการนำเงินส่งคลัง (Transaction History)
๙. รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ
๑๐. บันทึกการโอนขายบิล (บข.๐๔)

แนวทางการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ
๑. การกำหนดสิทธิ อำนาจ หน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	ตรวจสอบเอกสารว่าหน่วยงานมีหนังสือ/คำสั่งมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS	๑. ตรวจสอบการระบุประเภทผู้ขอเบิก รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๒.๑ บันทึกขอเบิก	๒. ตรวจสอบข้อมูลในหลักฐานประกอบการนำส่งเข้าระบบ ความถูกต้องครบถ้วนและมีความสัมพันธ์ (แบบฟอร์ม ขบ.๐๑, ขบ.๐๒ และรายงาน Sap R/๓)
๒.๒ กรณีการจ่ายตรง	๓. ตรวจสอบผู้อนุมัติเบิกและผู้อนุมัติจ่ายดำเนินการในระบบ และลงนามในเอกสารขอเบิกได้ครบถ้วน
๒.๓ กรณีการจ่ายผ่าน	ตรวจสอบการแนบรายงานการจ่ายชำระเงินไว้กับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่
๒.๔ บันทึกการขอจ่าย	๑. ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีธนาคารกับใบแจ้งยอดของธนาคาร (Internet Banking) หรือ รายงานแสดงสถานะ การเบิกจ่ายเงินว่ามีจำนวนที่ถูกต้องตรงกัน
	๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment ต้องเบิกภายหลังจากที่เงินเข้าบัญชีธนาคารเรียบร้อยแล้ว
	ตรวจสอบการบันทึกเข้าระบบภายหลังจากที่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกเรียบร้อยแล้ว

การเบิกจ่ายเงินใน ระบบGFMIS (ต่อ)

๓. การตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน ๓.๑ กรณีการจ่ายตรง ๓.๒ กรณีการจ่ายผ่าน	ตรวจสอบสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับงานหรือใบตรวจรับของ ใบแจ้งหนี้และหลักฐานการจ่ายเงินของผู้ขาย ได้แก่ ๑. ชื่อเจ้าหน้าที่ตรงกับสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง และรายงาน SAP R/๓ ๒. จำนวนเงินขอเบิกเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ปรากฏใน รายงาน SAP R/๓ (แบบ ขบ ๐๑) ตรงกับสัญญาหรือ หนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง ๓. วันที่ขอเบิกเงินควรเป็นวันที่หลังจากที่ได้มีการ ตรวจรับของแล้ว ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินและหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่
--	--

การเบิกจ่ายเงินใน
ระบบGFMIS
(ต่อ)

๓.๒ กรณีการจ่ายผ่าน	๑. รายการขอเบิกเงินและจำนวนเงินในรายงาน SAP R/๓ ตรงกับ หลักฐานขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายเงิน ๒. วันที่บันทึกรายการขอเบิกเงินไม่ควรเกิน ๕ วันทำการนับแต่วันได้รับเอกสารหรือหลักฐานขอเบิก ๓. วันที่บันทึกรายการที่ปรากฏในรายงาน SAP R/๓ หลังจากที่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลาง และได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกล้างรายการจ่ายเงินในระบบโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่ควรเกิน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี
๔. ระบบการควบคุม	๑. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญบางฉบับก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS หรือไม่ ๒. ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานระหว่างด้านเบิกจ่ายกับด้านพัสดุ และด้านเบิกจ่ายกับด้านการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ๓. ตรวจสอบการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน ๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมผู้เข้าใช้ระบบหรือไม่ ๕. ตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการด้วยตนเองหรือไม่ ๖. ตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จ้าง (บส.๐๑) การเบิกจ่าย (ขบ.๐๑,ขบ.๐๒, ขจ.๐๕) กับรายงาน Sap R/๓ ไว้ด้วยกันหรือไม่

ประเด็นที่ตรวจพบ

๑. ไม่พบหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญบางฉบับก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
๒. เลือกประเภทผู้ขอเบิก แหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อนไม่สอดคล้องกับเอกสาร
๓. ไม่ได้บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส.๐๑) ในระบบ GFMIS เพื่อจองงบประมาณเมื่อออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบบ Manual และระบบ e-GP
๔. บันทึกขอจ่าย (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMIS ไม่สอดคล้องกับวันที่โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่าย รับนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน Web online

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

KTB Corporate Online

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเงินผ่านระบบ ๑.๑ กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินเข้าบัญชี ๑.๒ ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ๑.๓ การโอนเงิน ๑.๔ การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน	๑. ตรวจสอบการอนุมัติเงินเข้าบัญชีธนาคารของกรมบัญชีกลางจากระบบ Internet Banking ของธนาคารกรุงไทยฯ ก่อนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือไม่ ๒. ตรวจสอบวันที่กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานกับวันที่หน่วยงานอนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑. ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายกับทะเบียนคุมการโอนเงินว่าการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามประเภทค่าใช้จ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ ๒. เปรียบเทียบชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินในใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายกับรายงานสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ว่าตรงกันหรือไม่ ตรวจสอบการลงนามอนุมัติรายการโอนเงินว่าผู้ลงนามเป็นผู้มีอำนาจในช่วงเวลาดังกล่าวหรือไม่ สอบทานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายว่าได้แนบเอกสาร พร้อมลงนามและระบุวันที่ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน หรือไม่
--	---

๒. ระบบการควบคุม

๑. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน

๑.๑ ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานมีจำนวนครบถ้วนหรือไม่

๑.๒ มีการทบทวนผู้มีสิทธิเข้าใช้งานเป็นปัจจุบันหรือไม่

๑.๓ กรณีแต่งตั้งลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการเป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานมีความจำเป็นเหมาะสมหรือไม่

๒. ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เก็บรักษารหัสผ่าน (Password) อย่างเหมาะสม

๒.๑ สัมภาษณ์ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบฯ ว่ามีวิธีการจัดเก็บรหัสผ่านอย่างไร

๒.๒ สังเกตการณ์บริเวณหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือโต๊ะทำงานว่ามีรหัสผ่าน (Password) ปิดไว้หรือไม่



๒. ระบบการควบคุม

๓. ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบฯ ทุกสิ้นวัน
- ๓.๑ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของทุกสิ้นวันว่าดำเนินการอย่างไร
- ๓.๒ สอบทานว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของทุกสิ้นวัน เป็นบุคคลเดียวกันกับ Company User Maker หรือไม่
- ๓.๓ ตรวจสอบว่าได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของทุกสิ้นวันหรือไม่

ประเด็นที่ตรวจพบ

๑. แนวนโยบาย Payment Detail Complete (CTFo๓๗) และรายงาน Payment Summary Complete (CTFo๘๗) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ครบถ้วน
๒. Maker และ Authorizer ไม่ได้ระบุชื่อตัวบรรจง พร้อมวันที่ กำกับไว้ใน KTB iPay Direct ๐๓ หรือ KTB iPay Standard ๐๓



กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate) เพิ่มเติม



สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน

สอบทานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม
ภายในโดยพิจารณาข้อมูลดังนี้

๑. สอบทานวิธีการจัดทำแบบ ปค.๔ ว่าเป็นไปตาม
แนวทางที่ กระทรวงการคลัง และ กลุ่มพัฒนาระบบ กรม
ประมง กำหนดหรือไม่

๑.๑ ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงาน
(งวดที่ประเมินถึง ๓๐ กันยายน ๒๕xx)

๑.๒ ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละ
องค์ประกอบลงในช่องผลการประเมิน

- ระบุถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
- ระบุถึงวิธีการที่หน่วยงานดำเนินการว่ามีความ
เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ อย่างไร
- หากพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เหลืออยู่ใน
ประเด็นใด ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมและนำไปเป็นจุดอ่อน
หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ที่จะนำไปวิเคราะห์และกำหนดกิจกรรม
ปรับปรุงการควบคุมต่อไป

๑.๓ สรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบ
ในตอนท้ายของแบบรายงาน และความเสี่ยงจากผลประเมิน/
ข้อสรุป ต้องมีความสอดคล้องกับแบบรายงานการประเมินผล
และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๑.๔ ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบและลง
นามพร้อมระบุตำแหน่ง

๑.๕ ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

การควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง แนวทางการตรวจสอบ

สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน

๒. สอบทานวิธีการจัดทำแบบ ปค.๕ ว่าเป็นไปตาม
แนวทางที่ กค. และ กพร. กำหนดหรือไม่

๒.๑ ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงาน
(งวดที่ประเมินถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๒.๒ ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือ
ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ
ของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่
ประเมิน

๒.๓ การระบุกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ต้องควบคุมทุก
กิจกรรมได้สรุปขั้นตอนหรือวิธีหรือนโยบายหรือกฎเกณฑ์ที่ใช้
ปฏิบัติอยู่เพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยงของขั้นตอนให้
สามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยกิจกรรมควบคุม
ที่มีอยู่ควรเน้นสิ่งที่มีการปฏิบัติจริงหรือสิ่งที่มีการปฏิบัติเป็น
ปกติมีการอ้างอิงคำสั่ง การอนุมัติ ระเบียบปฏิบัติประกอบ

การควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง (ต่อ)

สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน

๒.๔ ช่องการประเมินผลการควบคุมได้มีการประเมิน
ความเพียงพอและมีประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุมที่มี
อยู่ว่าการควบคุมที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้นได้มีการนำมาปฏิบัติ
ด้วยหรือไม่ และได้ผลอย่างไร

๒.๕ ผลการประเมินผลการควบคุม กรณีที่ไม่เพียงพอ
และไม่มีประสิทธิผล ไม่ได้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๒.๖ การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ได้วิเคราะห์ความ
เสี่ยงมาจาก

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการ
ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตาม
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบ
ติดตาม ปค.๕)

๒.๗ ช่องการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม ได้มีการ
ปรับปรุงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้สามารถปฏิบัติได้จริง
อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน เหมาะสม และตอบสนองความ
เสี่ยงได้ และต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มหรือ
ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน โดยต้องเป็นกิจกรรม
ปรับปรุงที่ไม่ซ้ำซ้อนกับการควบคุมที่มีอยู่ และคำนึงความ
เหมาะสมและคุ้มค่าของกิจกรรม

๒.๘ ผู้รับผิดชอบได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าเป็นกลุ่ม/
ฝ่าย หรือตำแหน่งหรือตัวบุคคล

การควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง (ต่อ)

สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน

๒.๙ ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบและลง
นามพร้อมระบุตำแหน่ง

๒.๑๐ ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

๓. สอบทานวิธีการจัดทำแบบติดตามปค. ๕ ว่าเป็นไปตาม
แนวทางที่ กค. และ กพร. กำหนดหรือไม่

๓.๑ นำข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการ
ปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ช่องกระบวนการ
ปฏิบัติงาน, ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่, การปรับปรุงการควบคุม
และการกำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ มาระบุลงในช่อง
กระบวนการปฏิบัติงาน , จุดอ่อนของการควบคุมหรือความ
เสี่ยงที่ยังมีอยู่ , การปรับปรุง และ กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
ของแบบติดตาม ปค.๕

๓.๒ มีการระบุสถานะการดำเนินการว่าอยู่ในสถานะ
ใด โดยระบุสถานะเป็นรายการกิจกรรมปรับปรุง

* = ดำเนินการแล้วเสร็จ

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน

๓.๓ การควบคุม โดยสรุปว่าหน่วยงานหรือใครได้
ดำเนินกิจกรรมอะไร เมื่อใด และผลการดำเนินงานเป็น
อย่างไร

๓.๔ ผลการประเมินสอดคล้องกับสถานการณ์
ดำเนินการในช่องสถานะการดำเนินการ

๓.๕ ข้อคิดเห็นเป็นการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่
พิจารณาจากผลการประเมิน โดยสามารถให้ความเห็นและ
ข้อเสนอแนะได้ ๒ กรณี คือ

- กรณีที่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรม
ปรับปรุง อาจให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเสริม
ให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรม
ปรับปรุง ควรให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อ
นำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการ
ควบคุมในปีต่อไป

๓.๖ ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน และลงนามพร้อม
ระบุตำแหน่ง

ประเด็นที่ตรวจพบ

๑. ไม่ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน (แบบ ปค.๔)
๒. แบบ ปค.๕ ไม่ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจของหน่วยงานตามกฎหมาย กฏกระทรวง และระบุการควบคุมความเสี่ยงไม่ครบทุกความเสี่ยงที่ประเมิน
๓. แบบติดตาม ปค.๕ ผลการประเมินไม่ระบุผลการดำเนินการว่าผลที่ดำเนินการเป็นอย่างไร และใครเป็นผู้ดำเนินการ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๔. ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการควบคุมภายในของกรมประมง ที่กษ ๐๕๒๖/ว ๓๐๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑. เงินทดรองราชการมีอยู่จริง ครบถ้วนตรงกับยอด
คงเหลือตามทะเบียนคุม เงินทดรองราชการ

สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ
วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และ
ใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่
ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ โดย
ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจนับเงินสด
๒. ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้
๓. ตรวจสอบใบสำคัญ
๔. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม
ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเปรียบเทียบกับยอด
คงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หากไม่ตรงกันให้จัดทำงบ
เทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)

๒. การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรอง
ราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการ
เคลื่อนไหว
๒.๒ ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

สอบทานว่า

๑. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวใน
ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ หากมีการ
แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับ
เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๒. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการ
เคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการได้ทำการ
ตรวจสอบเป็นประจำ ทุกวันหรือไม่ โดยดูร่องรอยการ
ปฏิบัติงาน (ลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรอง
ราชการ)

เงินทดรองราชการ

แนวทางการตรวจสอบ

เงินทดรองราชการ
(ต่อ)

๓. ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	ให้สอบถาม โดยดูคำสั่งและสังเกตการณ์ปฏิบัติงานว่า มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทดรองราชการโดยเฉพาะซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินทดรองราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ
๔. ตรวจสอบการควบคุมการรับจ่ายเงินทดรองราชการ	ให้สอบถามว่า ๑. การส่งใช้สัญญาออมเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญหรือไม่ ๒. ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ สัญญาออม หนังสืออนุมัติ

เงินทดรองราชการ (ต่อ)

๔. ตรวจสอบการควบคุมการรับจ่ายเงินทดรองราชการ	ในหลักการที่เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ ๓. เมื่อจ่ายเงินให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่
๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินทดรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง	การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในตู้নিরায় ๑. ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการเกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตหรือไม่ ๒. มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরায় และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “หมายเหตุ” หรือไม่
๖. การตรวจสอบรายงานเงินทดรองราชการ ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้ ๖.๑. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ ๖.๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการคงเหลือ ๖.๓. รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการ ๖.๔. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	ให้สอบถามว่า มีการจัดทำรายงาน ดังนี้ ๑. ทุกสิ้นเดือน ได้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหรือไม่ ๒. ส่งรายงานเป็นรายปี โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือไม่

เงินทดรองราชการ (ต่อ)

๗. ระบบควบคุม

ให้สอบถามว่า

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่
๒. มีการขออนุมัติถอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือไม่

ประเด็นข้อตรวจพบ

๑. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์ทราบทุกสิ้นเดือนไม่ครบถ้วน
๒. เงินทดรองราชการ พบว่า จัดส่งรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ไม่ครบถ้วน
๓. หน่วยงานไม่ได้จัดให้มีการบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการไว้เป็นรายลักษณ์อักษร
๔. ไม่ได้ขออนุมัติถอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง