

แนวทางการตรวจสอบ  
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณพัฒนาฝีมือแรงงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## สารบัญ

	หน้า
แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	1
กระบวนการในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	2
กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	3
กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)	5
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คำวัสดุ - คำจ้าง คำซ่อมแซม คำครุภัณฑ์	12
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	16
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าสมนาคุณวิทยากร	19
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	23
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	26
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการ	29
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	32
กระบวนการและวิธีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	34
แผนการปฏิบัติงาน	35
- แผนปฏิบัติงานตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)	36
- แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตรวจสอบการจ่ายเงิน - ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)	37
- กระดาษทำการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)	41
- แผนปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	44

## สารบัญ

- แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	45
- กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	49
- แผนปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญการเบิกจ่าย)	52
- แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญการเบิกจ่าย)	53
- กระดาษทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญการเบิกจ่าย)	56
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	64
ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	64
ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ	64
วิธีการดำเนินการตรวจสอบ	65
- กรณีตัวอย่างที่ 1 : วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : ค่าวัสดุ - ค่าจ้าง ค่าซ่อมแซม ครุภัณฑ์	66
- กรณีตัวอย่างที่ 2: วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	71
- กรณีตัวอย่างที่ 3 : วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	76
ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	80
ผู้ตรวจสอบภายใน	80
หน่วยรับตรวจ	81
แนวทางปรับปรุงงาน	81
ผู้ตรวจสอบภายใน	82
หน่วยรับตรวจ	83
หัวหน้าส่วนราชการ	83
แบบสอบถาม	85

## แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับนี้ผู้ขอรับการประเมินศึกษาตามกรอบแนวคิดที่อธิบายไว้ในบทที่ 3 ปฏิบัติงานตรวจสอบและพัฒนาแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน วิเคราะห์ผลการตรวจสอบ ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางปรับปรุงงานของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเรียบร้อย เป็นขั้นตอนรวดเร็ว เป็นหลักฐานว่าได้ปฏิบัติงานไปแล้วอย่างไร นอกจากนี้ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยแบ่งการดำเนินการศึกษาออกเป็น 6 เรื่อง ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ดังนี้

1. กระบวนการในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ
2. กระบวนการและวิธีการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
3. วิธีการดำเนินการตรวจสอบ
4. ผลของการตรวจสอบที่พบจากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
5. ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
6. แนวทางปรับปรุงงานของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเรียบร้อย เป็นขั้นตอน รวดเร็ว

ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงกระบวนการในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระบวนการและวิธีการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย ตามแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ผลของการตรวจสอบปัญหาและความยุ่งยาก รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงในการดำเนินงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## กระบวนการในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

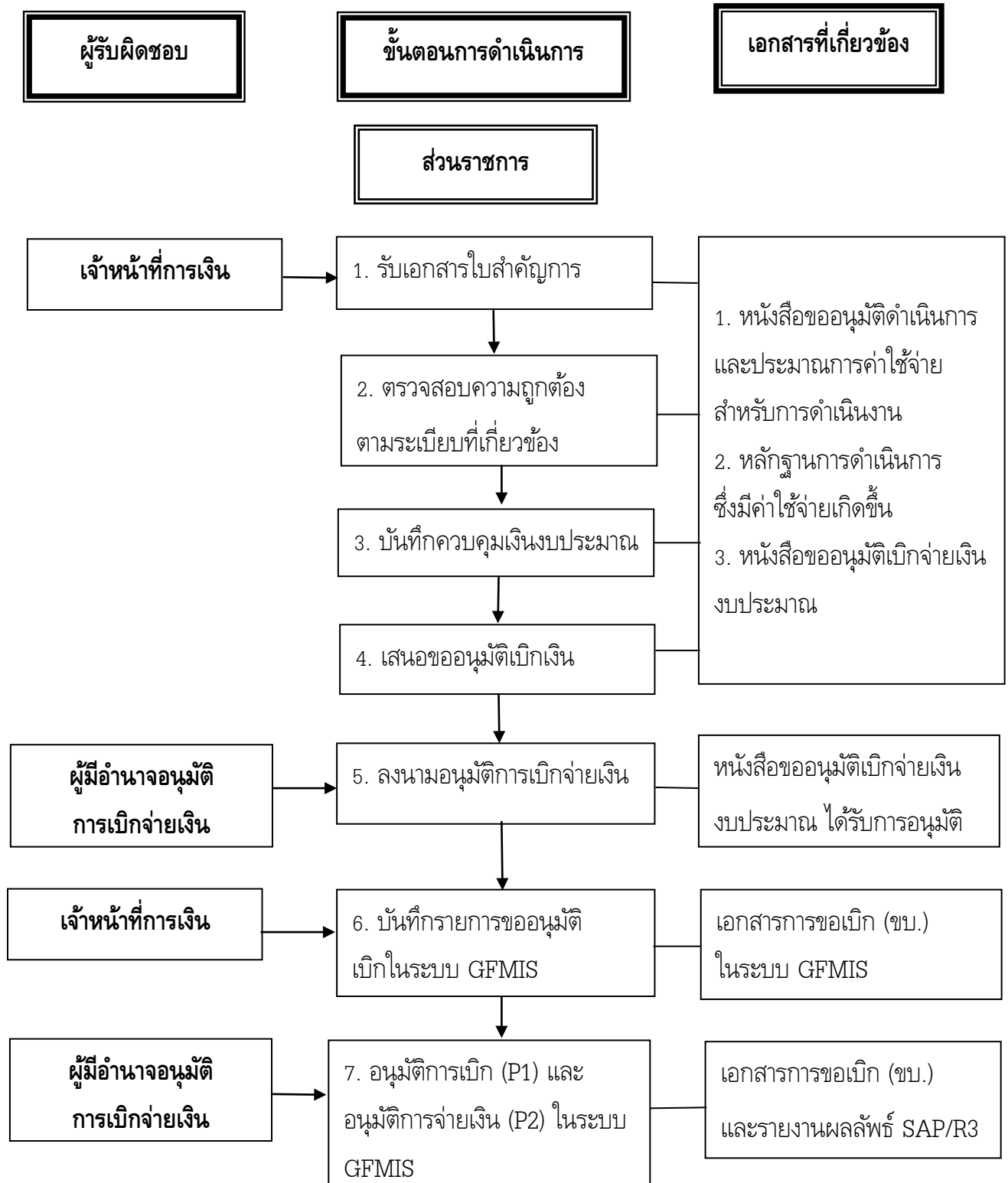
ผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น นอกจากผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบเบิกจ่ายเป็นเบื้องต้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำความเข้าใจกับกระบวนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามประเภทการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ จึงได้นำเสนอโดยจัดทำเป็นแผนภาพ Flowchart ไว้เพื่อศึกษา พร้อมทั้งอธิบายถึงเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายแต่ละฉบับว่าควรมีรายละเอียดใดบ้าง ที่สามารถบ่งบอกว่าหลักฐานเหล่านั้น มีความถูกต้อง สมบูรณ์ตามที่ระเบียบและกฎหมาย กำหนดแล้วยังแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความเหมาะสม ความคุ้มค่า พร้อมแสดงถึงระบบการควบคุมที่ดีของหน่วยรับตรวจรวมถึงระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกำกับไว้ด้วย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ภาพที่ 1 และภาพที่ 2)
2. กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) (ภาพที่ 3 และภาพที่ 4)
3. กระบวนการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าวัสดุ ค่าจ้าง  
เหมาบริการ ค่าซ่อมแซม ค่าครุภัณฑ์ (ภาพที่ 5)
4. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ภาพที่ 6)
5. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าสมนาคุณวิทยากร (ภาพที่ 7)
6. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน(ภาพที่ 8)
7. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภาพที่ 9)
8. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าเบี้ยประชุม (ภาพที่ 10)
9. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ภาพที่ 11)

## กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

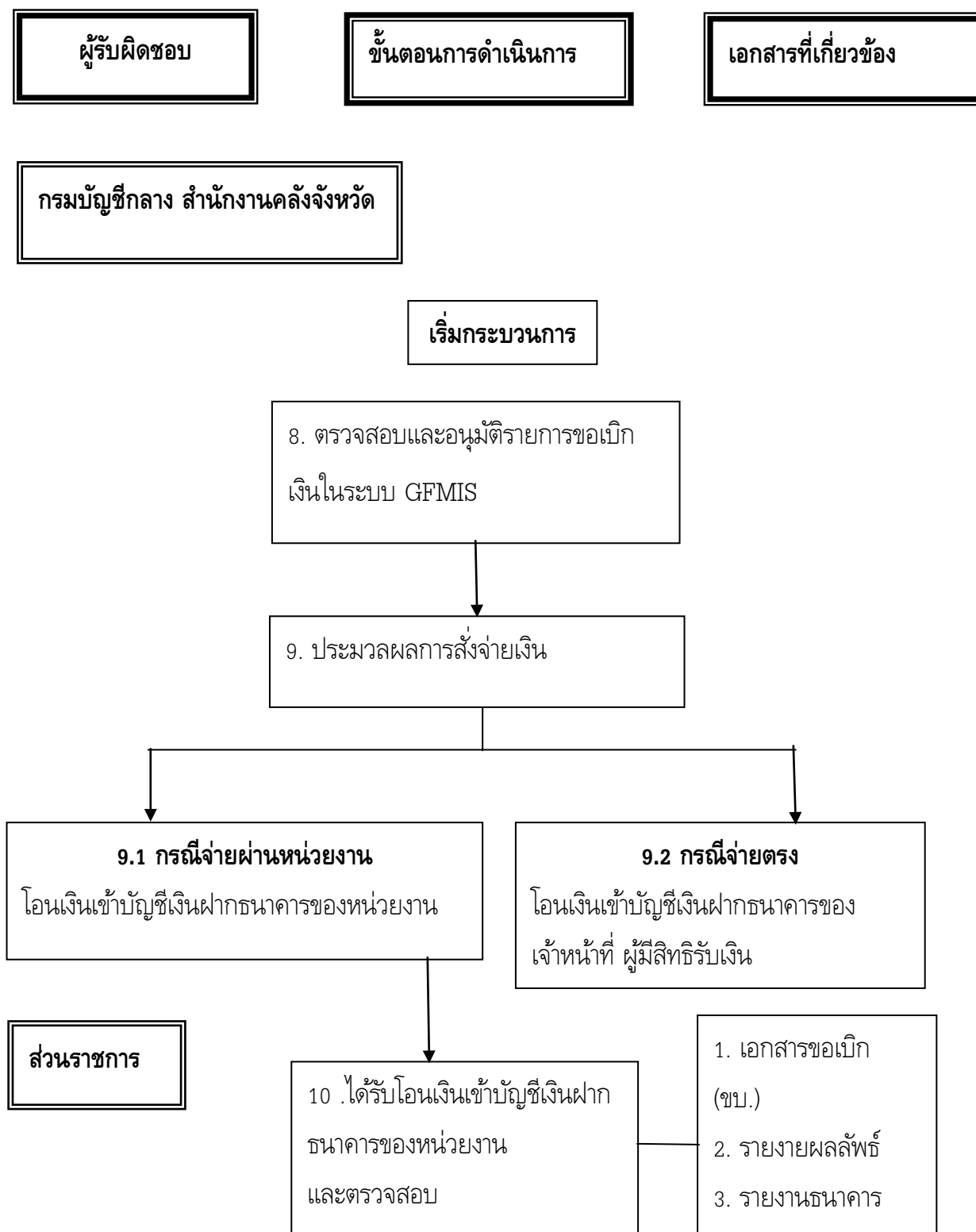
### 1. กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ส่วนราชการ)

ภาพที่ 1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ส่วนราชการ)



2. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดและส่วนราชการ)  
ปรากฏตามภาพที่ 2

ภาพที่ 2 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด และ  
ส่วนราชการ)



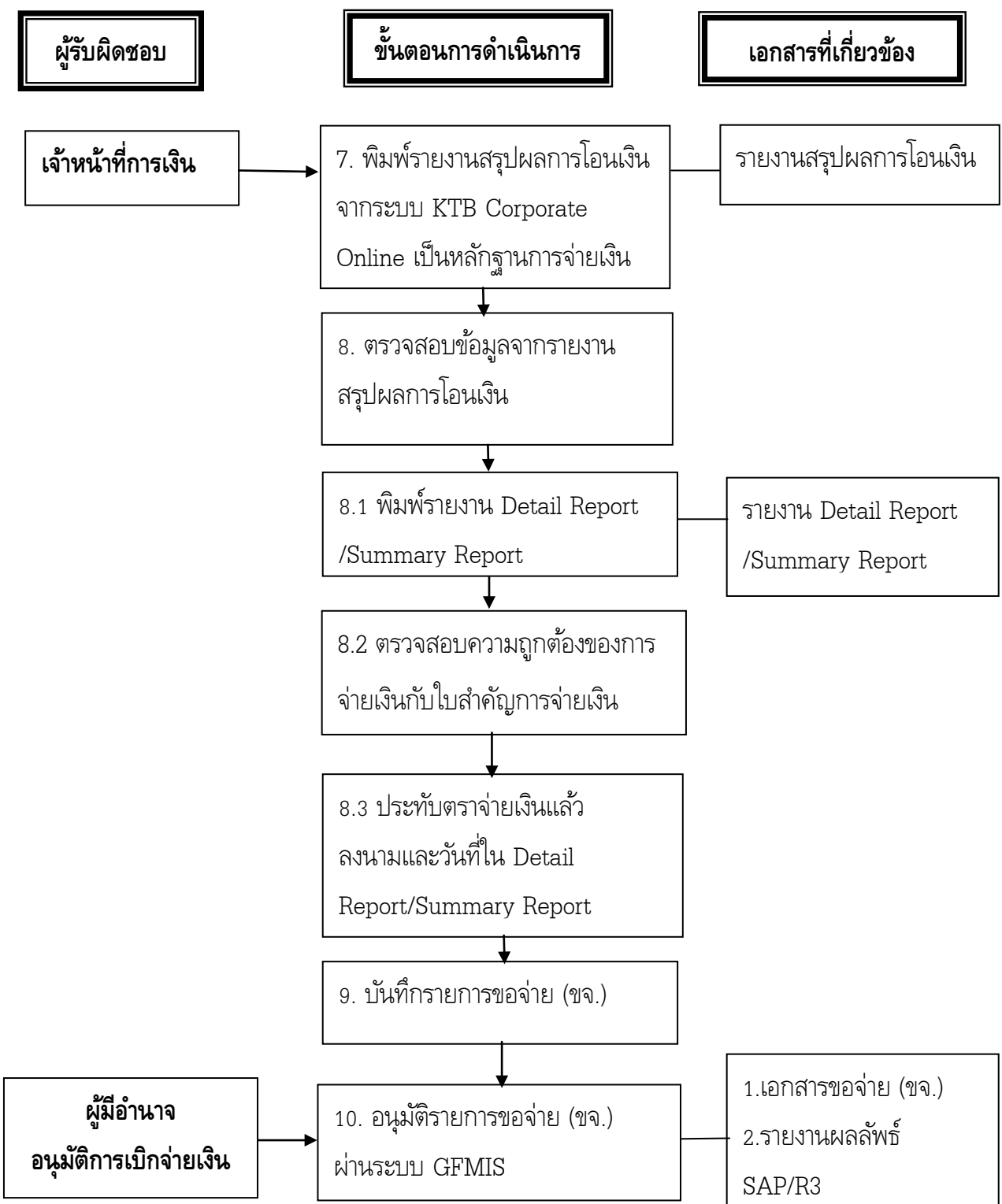
### กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

1. กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ปรากฏตามภาพที่ 3 และภาพที่ 4

ภาพที่ 3 กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)



ภาพที่ 4 กระบวนการจ่ายเงินจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) (ต่อ)



## 2. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

### 2.2.1 การควบคุมทั่วไป

2.2.1.1 การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม ระหว่างผู้บันทึกรายการจ่ายกับผู้อนุมัติรายการจ่ายเงิน และผู้เก็บรักษาเงิน

2.2.1.2 การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกและการจ่ายเงินอย่างเหมาะสม

2.2.1.3 การใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศในการปฏิบัติการเงินและบัญชีที่มีการควบคุม ดังนี้

(1) จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น ผู้บันทึกรายการเบิก (วางเบิก) ต้องไม่เป็นผู้อนุมัติรายการเบิก (ปลดบล็อก) ในระบบ GFMS

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้รหัสผ่านด้วยตนเอง

(3) รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล

(4) กำหนดวิธีตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม

(5) การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่งานด้านการเงินและงานอื่น ๆ เช่น งานพัสดุ

(6) การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ

(7) การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)

(8) การควบคุมการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตนและรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบหรือการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ เช่น การควบคุม Token Key โดยการจัดทำทะเบียนคุม Token Key

2.2.1.4 การกำหนดรายการจ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้จ่ายได้ และกำหนดอัตราการจ่ายค่าใช้จ่าย เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ด้วยความระมัดระวังและหรือประหยัด

2.2.1.5 การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ครบถ้วนและแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบ รวมทั้งประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน

2.2.1.6 การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่าย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การจัดทำบัญชีและการตรวจสอบการรับจ่ายเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร และรายการรับจ่ายเงิน

2.2.1.7 การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงิน มีการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.2.1.8 การกำหนดให้มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อมิให้สูญหาย และสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2.2.1.9 การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบการรับจ่ายเงินกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการในทุกสิ้นวัน

2.2.1.10 การตรวจสอบการอนุมัติใบสำคัญการเบิกจ่าย และอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำการเบิกจ่าย (เจ้าหน้าที่การเงิน)

2.2.2 การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค (กรณีการไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - Payment)

2.2.2.1 กำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงต้องจ่ายด้วยเช็คและจำนวนต่ำจ่ายเป็น เงินสด

2.2.2.2 การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นขั้วเช็คในเล่ม

2.2.2.3 การกำหนดให้มีการจ่ายเงินระบบเงินสด (เบิกเงินสดมาจ่าย) เงินทดรอง  
ราชการกรณีจำเป็น

2.2.2.4 การแบ่งหน้าที่ระหว่างการขอเบิกจ่าย การเขียนเช็ค และการลงนามในเช็ค

2.2.2.5 การกำหนดให้มีผู้ลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย 2 คนร่วมกัน

2.2.2.6 การบันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้  
ที่ต้นขั้วเช็ค

2.2.2.7 มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น จัดทำทะเบียน  
คุมเช็คที่รับจากธนาคาร เก็บสมุดเช็คในที่ปลอดภัย

2.2.2.8 การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น

(1) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์  
ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนที่สั่งจ่าย

(2) การกำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน  
โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม เป็นต้น

(3) การเขียน พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ชัดเจนและขีดคำว่าบาท  
หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

2.2.2.9 มาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน  
แล้ว แต่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่ลงนาม  
ในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเช็คฉบับใหม่ เป็นต้น

2.3 การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

2.3.1 การกำหนดคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น  
ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ ซึ่ง

2.3.1.1 ผู้ทำหน้าที่ทำรายการขอโอน (User Maker) ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับผู้อนุมัติรายการ (User Authorizer) เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และทำหน้าที่  
พิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

2.3.1.2 ผู้หน้าที่อนุมัติรายการโอน (User Authorizer) โดยต้องตรวจสอบ  
ความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนไปให้ ผู้ทำหน้าที่ทำรายการ  
ขอโอน (User Maker)

2.3.2 การกำหนดให้มีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

2.3.3 การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

2.3.4 การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหรือการโอนเงินในระบบ e - Payment ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น รายงานดังนี้

2.3.4.1 รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน/รายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำเดือน

2.3.4.2 รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน

2.3.4.3 รายงานสรุปผลการโอนเงิน

2.3.4.4 รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement)

2.3.5 การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

2.3.5.1 ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement)

2.3.5.2 ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (เงินนอกงบประมาณ)

2.3.5.3 ตรวจสอบรายการในรายงานขอเบิกเงิน รายงานการเบิกเงินประจำวันกับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน

2.3.5.4 ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการโอนเงิน ดังนี้

(1) มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนถูกต้อง

(2) มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามีให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

2.3.5.5 กำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบกับหลักฐานขอเบิกตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

2.3.5.6 กำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากระบบมาเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ ให้มีการตรวจสอบวันที่ที่ผู้รับเงินได้รับเงินกับวันที่หน่วยงานได้รับโอนเงิน

2.3.5.7 กำหนดให้ตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ GFMS และรายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามีให้สอบสวนหาสาเหตุ และดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

2.3.5.8 กำหนดรายการจ่ายเงินงบประมาณที่ให้เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) อย่างชัดเจน เหมาะสม เช่น รายการที่ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน รายการจ่ายให้กับบุคคลภายนอกและหรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

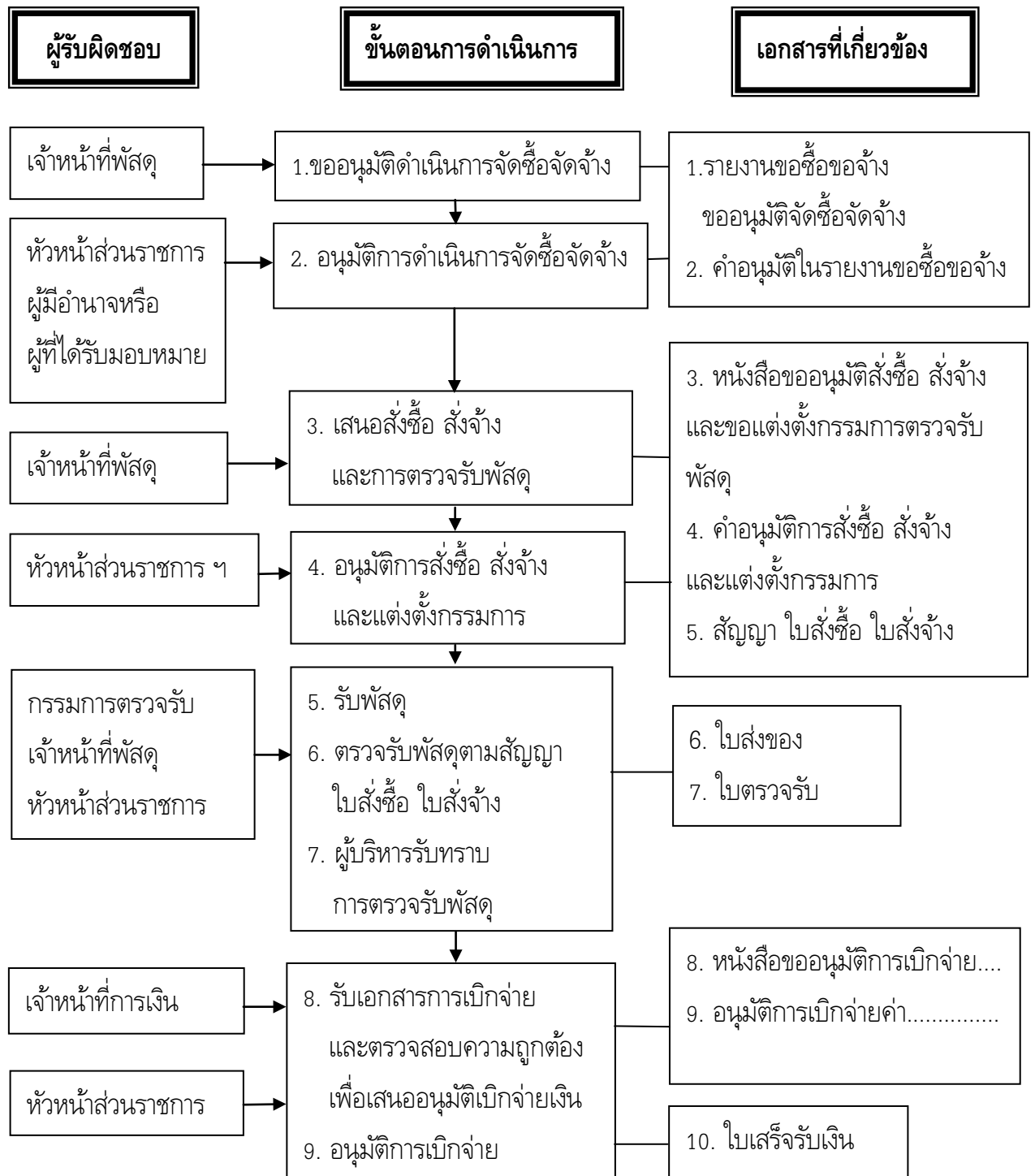
2.3.5.9 การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.3.5.10 จัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

## การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซม ค่าครุภัณฑ์

1. กระบวนการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซม ค่าครุภัณฑ์ ปรากฏตามภาพ 5

ภาพที่ 5 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



2. เอกสารหลักฐานที่จะต้องตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อย่างน้อยควรมีรายการความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร ดังนี้

2.1 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จะต้องมีการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 อย่างครบถ้วน

2.2 เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามประเภทการจัดหา

เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามประเภทการจัดหา ไปเสนอราคา/ สืบราคา จากร้านค้าที่มีการจดทะเบียนประกอบการค้าขายพัสดุเหล่านั้น ซึ่งใบสืบราคาจะต้องกำหนดให้ผู้ขาย ระบุยี่ห้อ/รุ่น รายละเอียด คุณภาพ/เกรด และราคาของพัสดุแต่ละรายการให้ชัดเจน ครบถ้วน โดยผู้ขายและผู้สืบราคาจะต้องลงลายมือชื่อในใบสืบราคาทุกครั้ง เพื่อเป็นการรับรองความถูกต้อง กรณีที่เป็นการจัดจ้าง จะต้องมีการมีใบเสนอราคาของผู้รับจ้างทุกครั้ง ซึ่งใบเสนอราคาจะต้องบอกถึงรายการที่จะต้องทำ รายละเอียด คุณสมบัติ ยี่ห้อ/รุ่น คุณภาพของวัสดุที่จะใช้ และค่าแรงงานหรือบริการต่าง ๆ (กรณีที่ไม่คิดค่าแรงหรือบริการ จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าไม่คิดค่าแรงหรือค่าบริการเพื่อป้องกันการเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าเป็นการซื้อวัสดุ)

2.3 หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนตามประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครบถ้วนแล้วและได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วควรมีหนังสือรายงาน และเสนอให้ผู้มีอำนาจทราบและลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างต่อไป โดยจะต้องรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่จัดทำและอ้างอิงต่าง ๆ รวมทั้งสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาอนุมัติ

2.4 สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง การจัดทำสัญญาให้ยึดตามแบบตัวอย่างตามประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ได้กำหนดไว้

สำหรับการจัดทำใบสั่งจ้าง ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องระบุรายละเอียด คุณสมบัติ ยี่ห้อ/รุ่น คุณลักษณะของพัสดุแต่ละรายการตามใบสืบราคาให้ชัดเจน ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุเพราะพัสดุนิตยภัณฑ์เดียวกันแต่ถ้าเป็นคนละยี่ห้อ/รุ่น ราคาที่ย่อมแตกต่างกันได้ (การดำเนินการเช่นนี้ไม่เป็นการถือเป็นการลือคีย์ห้อย เพราะเป็นการกำหนดตามที่คุณขายเสนอมา และผู้ซื้อพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสม ถูกต้อง)

การกำหนดส่งมอบพัสดุ โดยปกติแล้วจะต้องส่งมอบเพื่อทำการตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อนั้น ดังนั้น ถ้าต้องการให้ส่งมอบพัสดุ ณ ที่อื่นใดที่มีค่าใช้จ่ายที่จะต้องระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ชัดเจน นอกจากนี้ควรระบุให้ผู้ขายแจ้งกำหนดส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

การกำหนดค่าปรับ สำหรับการจัดซื้อจะต้องกำหนดเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 แต่ถ้าเป็นการจัดจ้าง (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา) จะต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.10 แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ข้อ 162

## 2.5 ใบส่งของ และใบตรวจรับพัสดุ

ใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแจ้งวันส่งของจากผู้ขาย จะต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับทราบในทันที จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับพัสดุ เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุที่รับกับใบสั่งซื้อและใบส่งของแล้ว พบว่า จำนวนและคุณลักษณะ/คุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และสัญญา ก็ให้ลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งอย่างน้อยต้องมี 2 ฉบับโดยมอบใบตรวจรับพัสดุให้ผู้ขาย 1 ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ รวมทั้งพัสดุที่ได้ทำการตรวจรับด้วย ซึ่งข้อความในใบตรวจรับพัสดุควรครอบคลุมดังนี้ กรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของเลขที่.....ใบสั่งซื้อเลขที่.../ใบสั่งจ้างที่... /สัญญาที่... และต้องระบุด้วยว่าในการตรวจรับได้ครอบคลุมถึงคุณภาพที่ถูกต้องด้วย มิใช่การตรวจรับเพียงจำนวนหรือปริมาณที่ถูกต้องเท่านั้น

## 2.6 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมแซม/ค่าครุภัณฑ์

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย รายละเอียดหนังสือขออนุมัติควรมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้

2.6.1 อ่างอิงหนังสือขออนุมัติดำเนินการ (นำหนังสือมาแนบในการขออนุมัติเบิกเงิน)

2.6.2 ระบุดำเนินงานเป็นไปตามโครงการ แผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม

2.6.3 ขอเบิกค่าใช้จ่าย ประเภท ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมแซม/ค่าครุภัณฑ์  
ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใดจำนวนเงินที่ขอเบิกและจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น

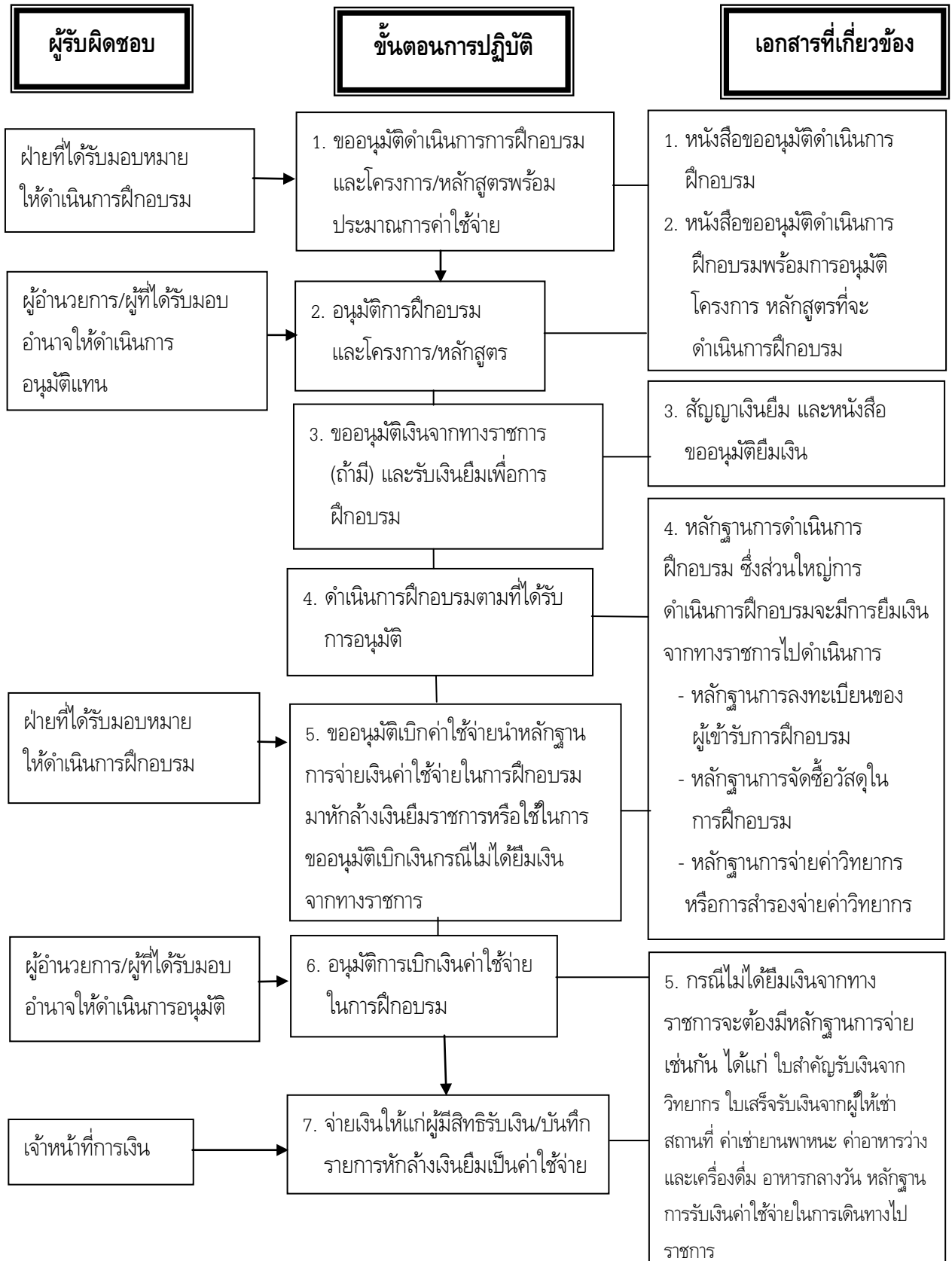
## 2.7 ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน หลังจากยื่นหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบทางการเงินแล้ว เมื่อจ่าย ให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามที่ระบุในหลักฐานขอเบิกเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานว่าได้ดำเนินการจ่ายเงินไปแล้ว

**การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

1. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ปรากฏตามภาพที่ 6

**ภาพที่ 6 แสดงวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**



2. เอกสารหลักฐานที่จะต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอย่างน้อยควรมีรายการความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร ดังนี้

2.1 หนังสือขออนุมัติจะต้องขออนุมัติก่อนที่จะดำเนินการฝึกอบรมและต้องมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการดำเนินการ โดยระบุรายละเอียดโครงการหรือหลักสูตรที่จะดำเนินการฝึกอบรมและอื่น ๆ ดังนี้

2.1.1 ชื่อโครงการ หลักสูตรในการฝึกอบรม

2.1.2 ระยะเวลาในการฝึกอบรม วันที่อบรม สถานที่ใช้จัดฝึกอบรม

2.1.3 ผู้เข้ารับการอบรม (กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก)

2.1.4 ผู้รับผิดชอบประสานโครงการฝึกอบรม

2.1.5 ค่าใช้จ่าย และงบประมาณที่ใช้ในการอบรม

2.1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้น

2.1.7 หลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาอนุมัติ เช่น รายละเอียดหลักสูตร หรือหัวข้อวิชาที่ใช้ในการอบรม รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม รายชื่อวิทยากรและหน่วยงาน

2.2 คำอนุมัติของผู้มีอำนาจให้ดำเนินการฝึกอบรม

คำอนุมัติของผู้มีอำนาจให้ดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งผู้อนุมัติควรพิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ของงานราชการเป็นหลัก รวมทั้งความเหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงานด้วย

2.3 หนังสือขออนุมัติยืมเงินจากทางราชการและรับเงินยืมเพื่อการฝึกอบรม (ถ้ามี)

หนังสือขออนุมัติยืมเงินจากทางราชการและรับเงินยืมเพื่อการฝึกอบรม หนังสือขออนุมัติเงินยืมพร้อมสัญญาเงินยืม ควรมีรายละเอียดการขอยืมเงินโดยระบุหลักสูตรหรือโครงการที่จะฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายและระบุตัวผู้รับผิดชอบในการยืมเงินครั้งนั้น (กรณีโครงการฝึกอบรมนั้นจะต้องใช้วัสดุด้วย ให้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุฯ หลังจากที่มีการอนุมัติให้มีการฝึกอบรม)

2.4 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งหลักฐานการจ่าย (กรณียืมเงินจากทางราชการ)

2.4.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย รายละเอียดหนังสือขออนุมัติควรมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้

2.4.1.1 อ่างหนังสือขออนุมัติดำเนินการ (นำหนังสือมาแนบในการขออนุมัติเบิกเงิน)

2.4.1.2 ระบุการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม

2.4.1.3 ระบุหลักสูตร สาขา ระยะเวลาที่ดำเนินการ

2.4.1.4 ขอเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายใดบ้าง

2.4.1.5 ระบุหลักฐานที่แนบมาสำหรับการอนุมัติ

2.4.2 หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม เช่น ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

2.4.3 หลักฐานประกอบการจ่าย ได้แก่ ตารางการฝึกอบรม สัมมนาโครงการ หลักสูตร รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมกรณีเป็นข้าราชการให้ระบุระดับตำแหน่ง และกรณีสำหรับผู้เข้าอบรมที่มาจากภาคเอกชนหรือบุคคลภายนอกทั่วไป ให้ระบุ ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน วุฒิการศึกษา หน่วยงาน ผลการฝึกอบรม และการติดตามผล (ถ้ามี)

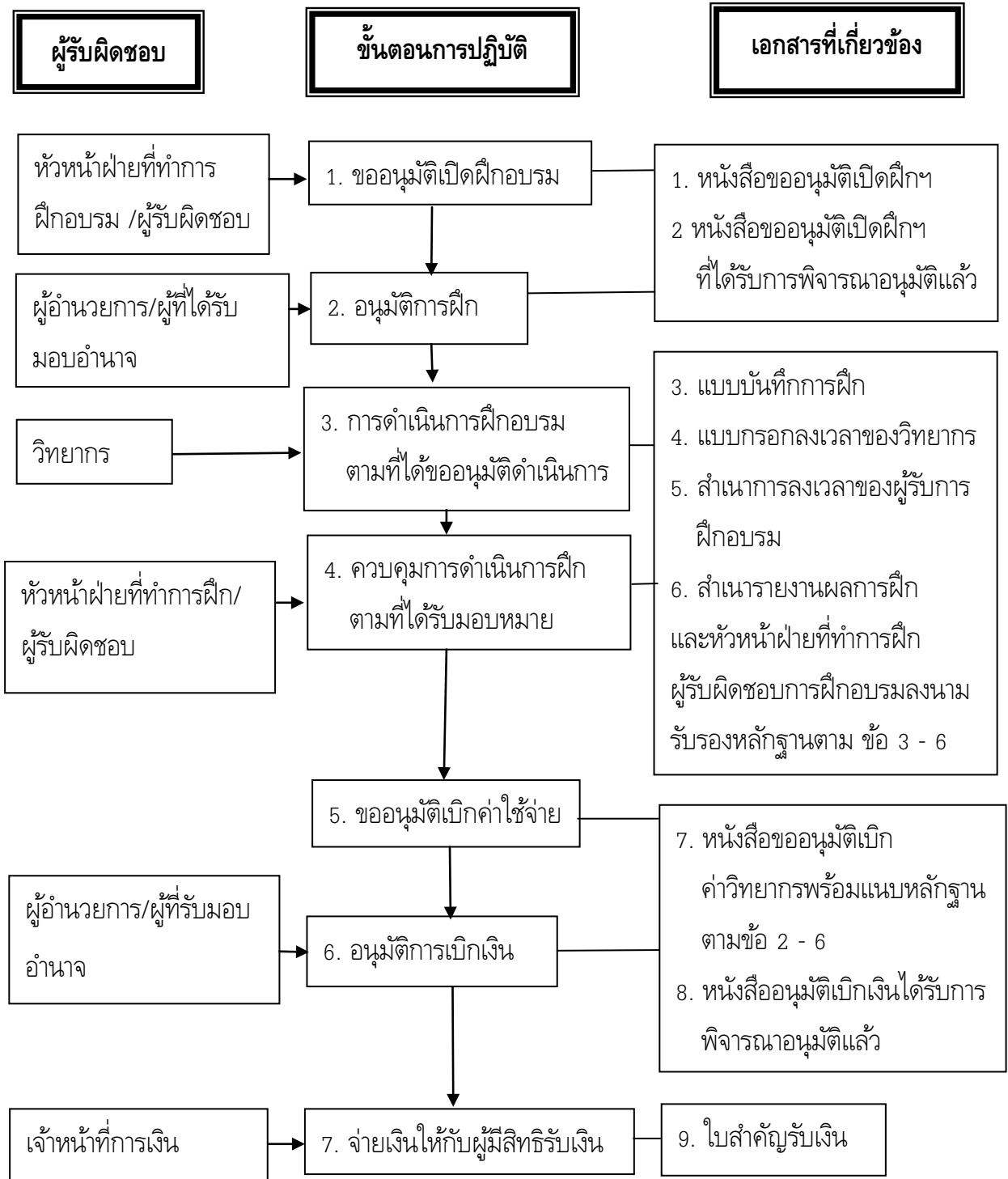
## 2.5 หลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่าย กรณีไม่ได้ยืมเงินราชการไปเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมจะมีรายการแจ้งหนี้ต่าง ๆ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินและหลังจากที่หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบทางการเงิน เมื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิตามที่ระบุไว้ในหลักฐานที่ขอเบิกแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะเรียกหลักฐานการจ่ายตามข้อ 2.4

## การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าสมนาคุณวิทยากร

1. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าสมนาคุณวิทยากร ปรากฏตามภาพที่ 7

รูปที่ 7 กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าสมนาคุณวิทยากร



2. เอกสารหลักฐานที่จะต้องตรวจสอบอย่างน้อยควรมีรายการความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร ดังนี้

2.1 หนังสือขออนุมัติเปิดฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย รายละเอียดของหนังสืออนุมัติเปิดฝึกจะต้อง มีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการดำเนินการฝึก ดังนี้

2.1.1 ความเป็นมาของการฝึก เช่น ตามแผนงานประจำปี คำขอของหน่วยงาน หรือกลุ่มพื้นที่การบูรณาการร่วมกัน เป็นต้น

2.1.2 หลักสูตรและสาขา

2.1.3 ระยะเวลาดำเนินการ และจำนวนชั่วโมงฝึกทั้งสิ้น

2.1.4 สถานที่ฝึก

2.1.5 จำนวนผู้เข้ารับการฝึก และกลุ่มเป้าหมายในการฝึกครั้งนั้น

2.1.6 วิทยากร ชื่อ - สกุล พร้อมทั้งคุณสมบัติ (ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความสามารถให้การฝึกอบรมอย่างมีคุณภาพ) ซึ่งวิทยากรจะต้องมีคุณสมบัติและจัดเตรียมเอกสารที่แสดงคุณสมบัติ

2.1.7 ประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบด้วยค่าวัสดุ ค่าวิทยากรโดยระบุอัตราและอื่นๆ และแผนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

2.1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินการฝึกสำเร็จ (ตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณและคุณภาพ)

2.1.9 หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติ เช่น รายละเอียดหลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ใช้ในการฝึก ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดวัสดุที่ใช้ในการฝึก ใบสมัครวิทยากร (กรณีการเป็นการขอเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร) เป็นต้น

2.2 คำขออนุมัติของผู้มีอำนาจให้ดำเนินการฝึก

2.3 แบบบันทึกการฝึกพร้อมการลงเวลาของวิทยากร รายละเอียดของแบบบันทึกจะต้องมีข้อมูลเพื่อผู้ทำการฝึก วิทยากรได้ใช้วางแผนเนื้อหาการฝึก วัตถุประสงค์ รายละเอียดวิธีการฝึกที่ดำเนินการแต่ละหัวข้อและเพื่อให้ผู้ควบคุมและผู้บริหารสามารถมีเครื่องมือในการควบคุมและประเมินคุณภาพการฝึกได้

2.4 แบบลงเวลาฝึกของวิทยากร รายละเอียดของแบบลงเวลาการฝึกเพื่อตรวจทานการปฏิบัติงานของวิทยากร ว่าได้ทำการฝึกได้ตรงตามหลักสูตรหรือไม่ ดังนั้นแบบดังกล่าวจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

2.4.1 หลักสูตรการฝึก

2.4.2 ระยะเวลาที่ดำเนินการฝึก จำนวนชั่วโมงการฝึกตามหลักสูตร

2.4.3 ชื่อ - สกุล ผู้ทำหน้าที่วิทยากร

2.4.4 วันเดือนปีที่ทำการฝึกอบรม

2.4.5 เวลาที่ทำการฝึกอบรมแต่ละวัน พร้อมทั้งระบุชั่วโมงการฝึกในแต่ละวันเป็นทฤษฎีหรือปฏิบัติ ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม พร้อมรายละเอียดการฝึกที่ชัดเจนกว่าหัวข้อวิชาในหลักสูตร และรวมจำนวนชั่วโมงที่ทำการฝึกอบรมทั้งหมด

2.4.6 ระบุการตรวจสอบและรับรองของผู้ควบคุมการฝึก (หัวหน้าฝ่ายที่ดำเนินการฝึกอบรม ผู้ควบคุมหรือผู้รับผิดชอบ)

2.5 สำเนาแบบการลงเวลาเข้าฝึกของผู้รับการฝึก เพื่อแสดงถึงจำนวนผู้รับการฝึกที่เข้าฝึกในครั้งนั้น ๆ ได้มาฝึกตามเวลา ครบถ้วนตามที่ได้ดำเนินการขออนุมัติไว้ และผู้ที่ไม่มาฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานการฝึกอบรม โดยรายละเอียดแบบลงเวลาของผู้รับการฝึก ควรมีเนื้อหาประกอบด้วย

2.5.1 หลักสูตร สาขา รุ่น ระยะเวลาที่ดำเนินการฝึก

2.5.2 ลำดับที่ และชื่อ - สกุล ของผู้เข้ารับการฝึก

2.5.3 เวลาที่เข้ารับการฝึก (ตั้งแต่เวลาเริ่ม - สิ้นสุดของแต่ละวัน หรือหากมีการฝึกอบรมทั้งวันอาจแบ่งช่องลงเวลาสำหรับลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบ่งเป็นเช้า และบ่าย

2.5.4 ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ทั้งนี้ผู้ทำการฝึกอาจควบคุมการลงเวลาเองหรือแต่งตั้งให้ผู้ใดควบคุมการลงเวลา อย่างไรก็ตามควรลงนามกำกับการลงเวลาไว้ในแบบด้วย ก่อนให้ผู้ควบคุมการฝึกอบรมลงนามรับรองอีกครั้งหนึ่ง

2.6 สำเนารายงานผลผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อแสดงถึงการประเมินผลหลักการฝึกกับเป้าหมายที่ได้วางไว้ ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้เมื่อก่อนดำเนินการฝึกอบรมสัมฤทธิ์ตามที่คาดไว้ หรือไม่ จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงด้านใด เช่น การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย การจัดหลักสูตร เทคนิคของวิทยากร อุปกรณ์ในการฝึก เป็นต้น ซึ่งส่วนใหญ่รายงานการจบฝึกอบรมจะประกอบไปด้วย

2.6.1 ชื่อหลักสูตร สาขา รุ่น ระยะเวลาดำเนินการ

2.6.2 ลำดับที่ ชื่อ - สกุล ผู้รับการฝึกอาชีพทั้งหมด

2.6.3 ผลการฝึก ระบุจำนวนชั่วโมงการฝึกเป็นร้อยละ การประเมินผลภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

2.6.4 จำนวนผู้ผ่านการฝึก จำนวนผู้ไม่ผ่านการฝึก เนื่องจากสาเหตุ

2.6.5 ลายมือชื่อของวิทยากร

2.6.6 ลายมือชื่อผู้ควบคุมรับรองในรายงานผลผู้ผ่านการฝึกอบรม

2.7 หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร พร้อมสำเนาหลักฐานตามข้อ 2.1 - 2.6 รายละเอียดหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ควรมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้

2.7.1 อ้างหนังสือขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม (นำหนังสือมาแนบในการขออนุมัติเบิกเงิน)

2.7.2 ระบุการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม

2.7.3 ระบุหลักสูตร สาขา ระยะเวลาที่ดำเนินการ

2.7.4 ขอบริการค่าสมนาคุณวิทยากร ระบุ ชื่อ - สกุล และจำนวนเงินที่ขอเบิก

2.7.5 ระบุหลักฐานที่แนบมาสำหรับการอนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

2.8 ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร หลังจากหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบทางการเงินแล้ว เมื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามระเบียบไว้ในหลักฐานเบิกเงินแล้วเจ้าหน้าที่การเงินจะเรียกใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานว่าได้ดำเนินการจ่ายเงินไปแล้ว โดยใบสำคัญรับเงินควรมีรายละเอียด ดังนี้

2.8.1 ระบุวันที่ได้รับเงินใบสำคัญรับเงิน ซึ่งจะตรงกับหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น การลงนามรับเช็ค

2.8.2 รายละเอียดการรับเงิน เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการฝึกหลักสูตร สาขา ระยะเวลาดำเนินการฝึก จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม อัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง และจำนวนเงินทั้งสิ้น

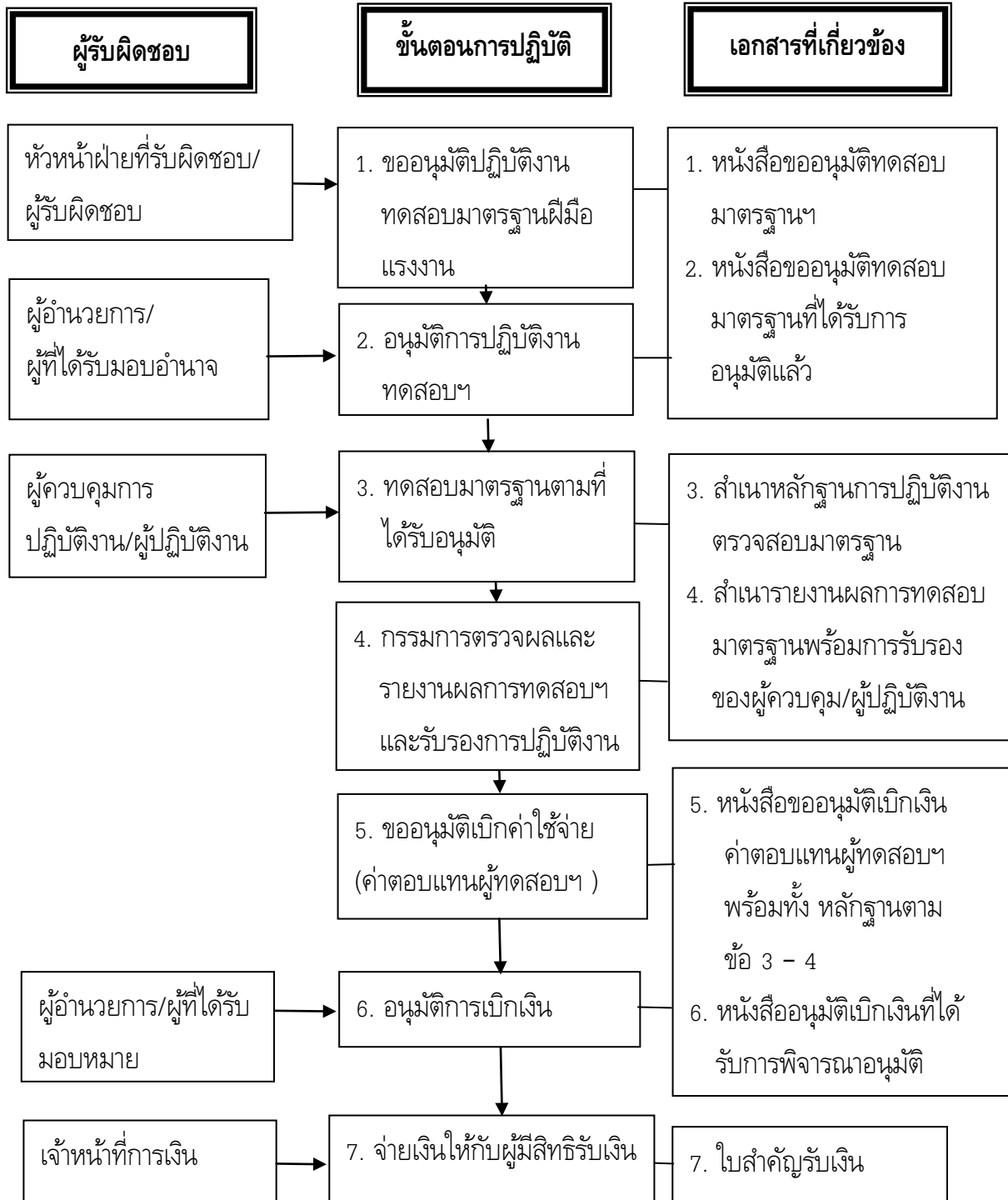
2.8.3 ลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.8.4 เจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำการจ่ายเงินลงชื่อจ่ายเงินระบุ ชื่อ - สกุล เป็นตัวบรรจง และวันที่จ่ายเงิน

**การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน**

1. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ปรากฏตามภาพที่ 8

**รูปที่ 8 กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน**



2. เอกสารหลักฐานที่จะต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (คณะกรรมการ) อย่างน้อยควรมีรายการความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของเอกสาร ดังนี้

2.1 หนังสือขออนุมัติทำการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายละเอียดของหนังสืออนุมัติทำการทดสอบมาตรฐานจะต้องมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ดังนี้

2.1.1 ความเป็นมาของการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เช่น ตามแผนงานประจำปี คำขอของหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมาย การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานใด เป็นต้น

2.1.2 สาขาที่ทำการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

2.1.3 ระยะเวลาดำเนินการโดยระบุวันที่ และจำนวนวันที่ทำการทดสอบฯ (กรณีทำการทดสอบฯ ต่อเนื่องจากมีจำนวนผู้รับการทดสอบฯ จำนวนมาก จะต้องระบุว่าในแต่ละวันทำการทดสอบฯ จำนวนกี่คน และระยะเวลาที่กำหนดในการทดสอบฯ เป็นจำนวนกี่วัน) ซึ่งจำนวนวันในการทดสอบจะต้องสอดคล้องกับชั่วโมงที่กำหนดไว้ในมาตรฐานของแต่ละสาขาช่างและข้อกำหนด

2.1.4 สถานที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

2.1.5 จำนวนผู้เข้ารับทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และกลุ่มเป้าหมายในการทดสอบมาตรฐาน ครั้งนั้น

2.1.6 ผู้เป็นผู้ทดสอบมาตรฐาน (กรรมการ) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หมายเลขผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กรณีเป็นบุคคลภายนอกให้ระบุตำแหน่งและสังกัด (ถ้ามี)

2.1.7 ประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบด้วยค่าวัสดุ ค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐาน และอื่น ๆ และแผนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

2.1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินการฝึกสำเร็จ (ตามตัวชี้วัดปริมาณ และคุณภาพ)

2.1.9 หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติ เช่น ใบสมัครผู้รับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รายละเอียดวัสดุที่ต้องใช้ในการฝึก เป็นต้น

2.1.10 การเก็บค่าธรรมเนียมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

2.2 คำอนุมัติของผู้มีอำนาจให้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน

2.3 สำเนาหลักฐานการปฏิบัติงานทดสอบมาตรฐาน เช่น แบบลงเวลาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และแบบลงเวลาผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

2.4 สำเนารายงานผลการทดสอบมาตรฐาน พร้อมการรับรองของหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ ที่ทำการทดสอบมาตรฐาน เพื่อผู้ควบคุมการดำเนินการทดสอบมาตรฐานทราบผลการทดสอบแต่ละครั้ง และใช้ข้อมูลดังกล่าวในการวางแผนการทดสอบฯ ในครั้งต่อไป เพื่อให้ผู้ควบคุมและผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและประเมินคุณภาพการฝึกหากผู้เข้ารับทดสอบมาตรฐานเป็นผู้รับการฝึกและตัดสินใจในการบริหารต่อไป

2.5 หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐาน (กรรมการ) พร้อมสำเนาหลักฐาน ตามข้อ 2.1 - 2.4 รายละเอียดหนังสือขออนุมัติควรมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้

2.5.1 อ่างหนังสือขออนุมัติดำเนินการ (นำหนังสือมาแนบในการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้

2.5.2 ระบุการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม

2.5.3 ระบุชั้นมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขา ระยะเวลาที่ดำเนินการ

2.5.4 ขอเบิกค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐาน (กรรมการ) ระบุชื่อ - สกุล และจำนวนเงินที่ขอเบิก

2.5.5 ระบุหลักฐานที่แนบมาสำหรับการอนุมัติ

2.6 ใบสำคัญรับเงิน หลังจากหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบทางการเงินแล้ว เมื่อจ่ายตอบแทนกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามที่ระบุไว้ในหลักฐานขอเบิกเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะเรียกใบสำคัญการเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่าย โดยใบสำคัญรับเงินควรมีรายละเอียด ดังนี้

2.6.1 ระบุวันที่ได้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งจะตรงกับหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น การลงนามรับเช็ค

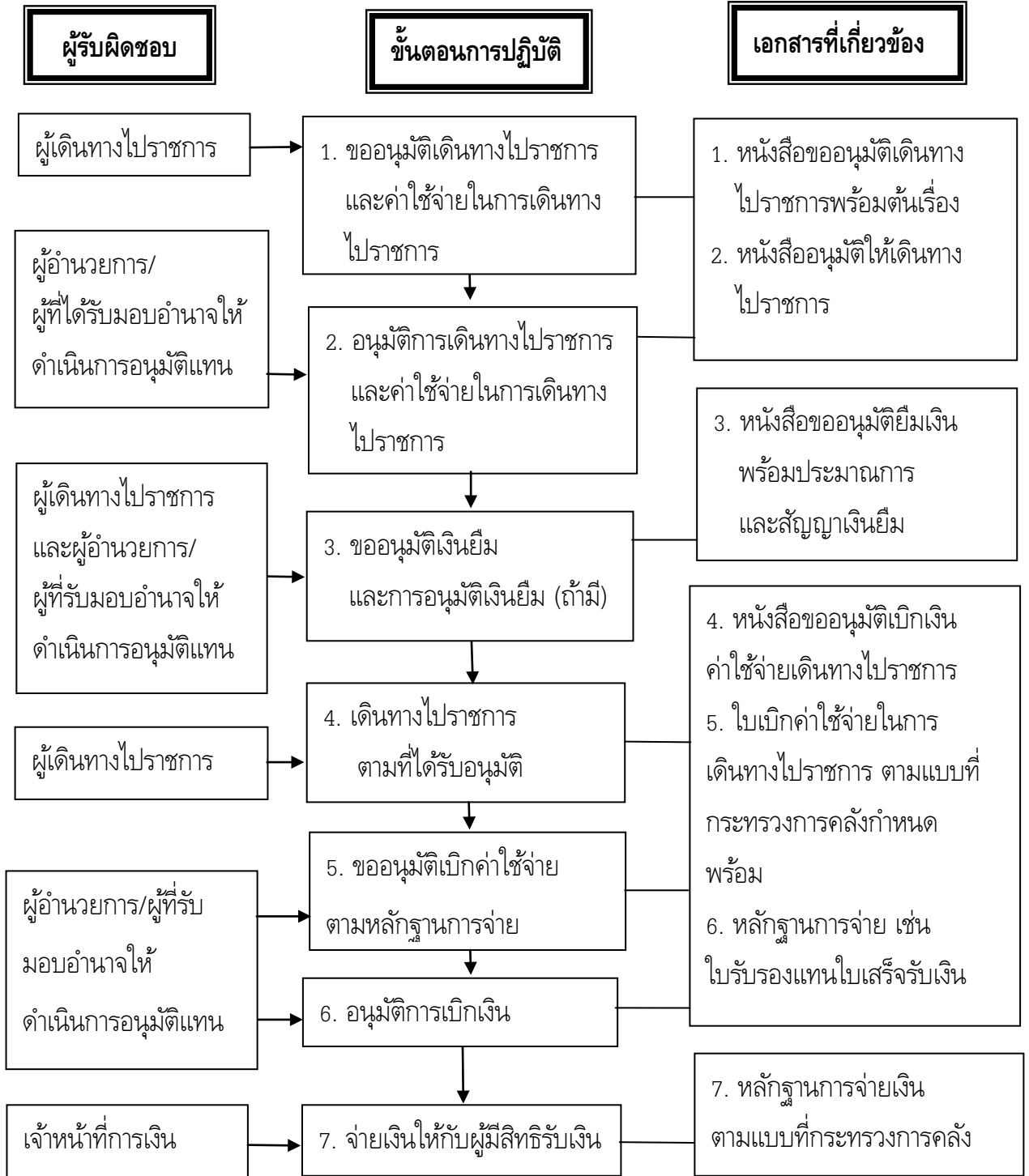
2.6.2 รายละเอียดการรับเงิน เป็นค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐาน (กรรมการ) สำหรับการทดสอบมาตรฐานสาขาใด ระยะเวลาดำเนินการทดสอบ จำนวนวันที่ทดสอบ อัตราค่าตอบแทนต่อครั้งหรือวันและจำนวนเงินทั้งสิ้น

2.6.3 ลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.6.4 เจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำการจ่ายเงินลงชื่อจ่ายเงิน ระบุชื่อ - สกุล เป็นตัวบรรจงและวันที่จ่ายเงิน

**การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

1. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปรากฏตามภาพที่ 9  
**ภาพที่ 9 แสดงวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**



2. เอกสารหลักฐานที่จะต้องตรวจสอบอย่างน้อยควรมีรายการความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของเอกสาร ดังนี้

2.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและประมาณการพร้อมเรื่องเดิม

หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและประมาณการพร้อมเรื่องเดิม จะต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนที่จะมีการเดินทางไปราชการทุกครั้ง และการขออนุมัติเดินทางไปราชการจะต้องมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการดำเนินการ โดยระบุตัวบุคคลผู้เดินทาง ตำแหน่ง ช่วงเวลาที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการและวัตถุประสงค์ที่ขอเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น

2.2 คำอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

คำอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการเดินทางไปราชการ โดยผู้อนุมัติจะต้องพิจารณาการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายว่าจำเป็น เหมาะสม และสอดคล้องกับประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2.3 หนังสือขออนุมัติยืมเงินพร้อมประมาณการและสัญญาเงินยืม

หนังสือขออนุมัติยืมเงินพร้อมประมาณการและสัญญาเงินยืม หนังสือขออนุมัติเงินยืมพร้อมสัญญาเงินยืม ควรมีรายละเอียดการขอยืมเงินโดยระบุวันเวลาและสถานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แนบสำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ) จำนวนบุคคล ประมาณการค่าใช้จ่าย และระบุตัวผู้รับผิดชอบในการยืมเงินครั้งนั้น พร้อมสัญญาเงินยืม (ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลที่เดินทางไปราชการ)

2.4 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งหลักฐานการจ่าย (กรณียืมเงินจากทางราชการ)

2.4.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย รายละเอียดหนังสือขออนุมัติควรมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้

2.4.1.1 อ้างหนังสือขออนุมัติดำเนินการ (นำหนังสือมาแนบในการขออนุมัติเบิกเงิน)

2.4.1.2 ระบุการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม

2.4.1.3 ระบุระยะเวลาและสถานที่ และวัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ

2.4.1.4 ขอเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายใดบ้าง

2.4.1.5 ระบุหลักฐานที่แนบมาสำหรับการอนุมัติ

2.4.2 หลักฐานการจ่าย ได้แก่ รายงานเดินทางไปราชการพร้อมแบบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ พร้อมทั้งใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) ใบเสร็จรับเงินกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)

2.4.3 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสือแจ้งให้เดินทางไปราชการ ตารางการฝึกอบรม สัมมนาโครงการ หลักสูตร กรณีเดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรมหรือร่วมสัมมนา

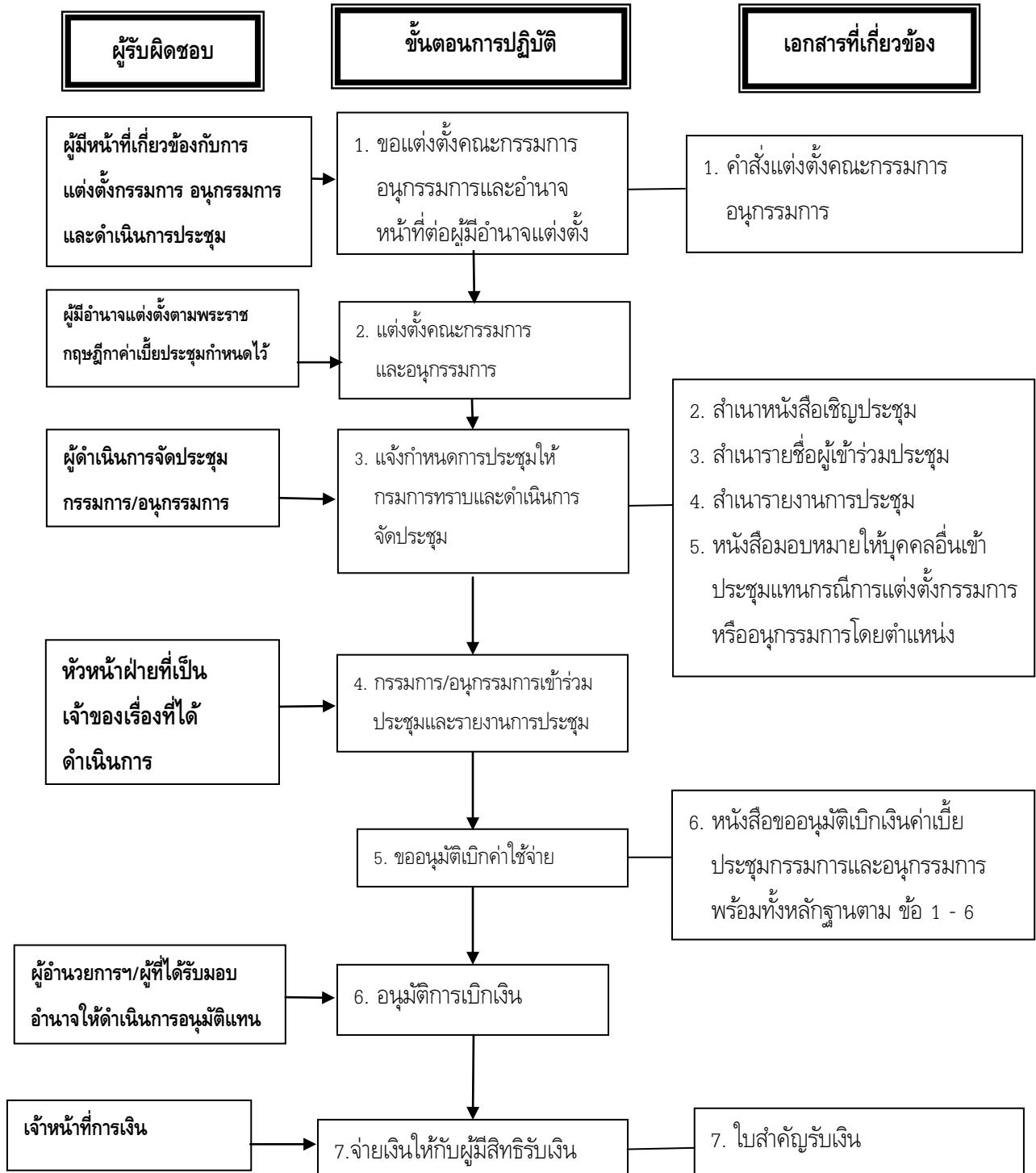
2.5 หลักฐานการจ่าย กรณีไม่ได้ยืมเงินราชการไปเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องนำหลักฐานการจ่ายต่าง ๆ มาประกอบการขอเบิกเงิน โดยจะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ เพื่อขออนุมัติเบิกเงินและหลังจากที่หนังสือขออนุมัติให้กับผู้มีสิทธิตามที่ระบุไว้ในหลักฐานที่ขอเบิกแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

## การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการ

1. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการ ปรากฏตามแผนภาพที่ 10

### แผนภาพที่ 10 แสดงวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าเบี้ยประชุมกรรมการหรือ

#### อนุกรรมการ



2. เอกสารหลักฐานที่จะต้องตรวจสอบอย่างน้อย ควรจะต้องมีรายการความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของเอกสารมีดังนี้

2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ รายละเอียดการแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้จะต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มาตรา 5 กำหนด ดังนั้นการแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการทุกครั้งควรจะต้องระบุว่าเป็นไปตามกฎหมายใด และใครมีอำนาจแต่งตั้ง

2.2 สำเนาหนังสือเชิญประชุม การประชุมแต่ละครั้งผู้ดำเนินการประชุมจะต้องมีหนังสือแจ้งนัดหมายกรรมการหรืออนุกรรมการในวันประชุมและวาระการประชุมทุกครั้ง เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมรายเดือนจะสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้เฉพาะเดือนที่มีการประชุม และเป็นหลักฐานในการประชุมรายครั้งด้วย

2.3 สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบุวันที่ประชุมและการลงลายมือชื่อของกรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

2.4 สำเนารายงานการประชุม

2.5 หนังสือมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทน กรณีการแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการโดยตำแหน่ง ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ จะต้องมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าประชุมแทน

2.6 หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม พร้อมสำเนาหลักฐาน ข้อ 2.1 - 2.5 รายละเอียดหนังสืออนุมัติควรข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้

2.6.1 อ้างหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม (นำหนังสือมาแนบในการขออนุมัติเบิกเงิน)

2.6.2 ระบุการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม

2.6.3 ระบุวาระการประชุม ระยะเวลาที่ดำเนินการ

2.6.4 ขอเบิกค่าตอบแทนเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการ ระบุ ชื่อ - สกุล และจำนวนเงินที่ขอเบิก

2.6.5 ระบุหลักฐานที่แนบมาสำหรับการอนุมัติ

2.7 ใบสำคัญรับเงิน หลังจากที่หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบทางการเงินแล้ว เมื่อจ่ายค่าตอบแทนกรรมการทดสอบ

มาตรฐานให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามที่ระบุไว้ในหลักฐานขอเบิกเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะเรียกใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานว่าได้ดำเนินการจ่ายเงินไปแล้ว โดยใบสำคัญรับเงินควรมีรายละเอียด ดังนี้

2.7.1 ระบุวันที่ได้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งจะตรงกับหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น การลงนามรับเช็คกรณีจ่ายเงินเป็นเช็ค การลงนามรับเงินสดในสมุดจ่ายเงินสดของส่วนราชการกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้จ่ายเป็นเงินสด (จ่ายได้เฉพาะผู้มีสิทธิที่เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเท่านั้น)

2.7.2 รายละเอียดการรับเงิน เป็นคำตอบแทนกรรมการทดสอบ สำหรับการทดสอบสาขา ระยะเวลาดำเนินการทดสอบ จำนวนวันที่ทดสอบ อัตราค่าตอบแทนต่อครั้งหรือวัน และจำนวนเงินทั้งสิ้น

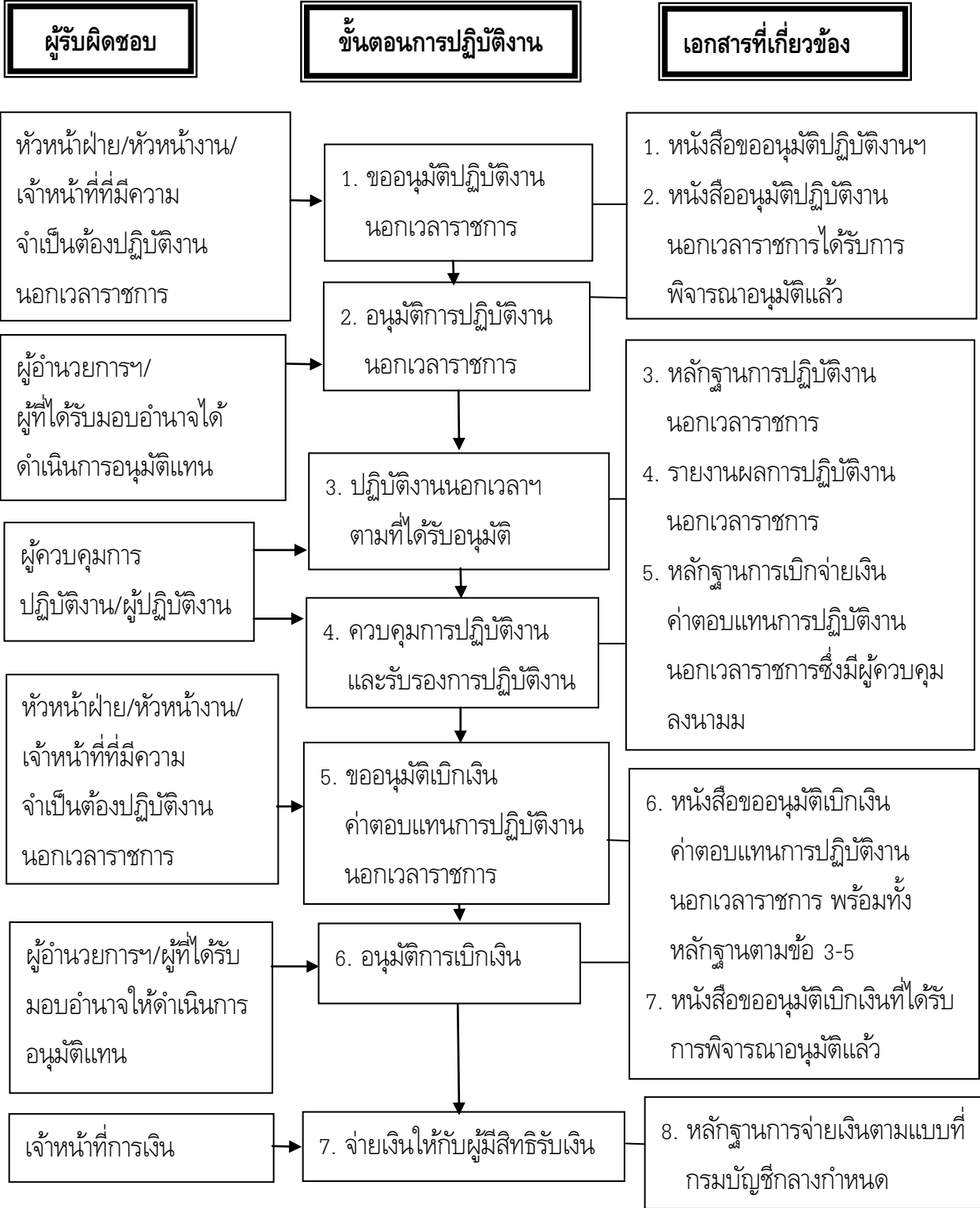
2.7.3 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.7.4 เจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำการจ่ายเงินลงชื่อจ่ายเงิน ระบุชื่อ- สกุลเป็นตัวบรรจง และวันที่จ่ายเงิน

**การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

1. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปรากฏตามภาพที่ 11

**รูปที่ 11 กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**



2. เอกสารหลักฐานที่จะต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างน้อยต้องมีรายการความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร ดังนี้

2.1 หนังสือขออนุมัติ จะต้องขออนุมัติก่อนที่จะมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ต้องมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการดำเนินการ โดยระบุความจำเป็นและช่วงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

2.2 คำอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยผู้อนุมัติจะต้องพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

2.3 หลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเอกสารที่สามารถแสดงเวลาที่แต่ละคนได้ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น ๆ ซึ่งอาจได้แก่

2.3.1 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งใช้บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานปกติ โดยวันที่ได้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อเนื่องจากการปฏิบัติงานปกติ โดยให้ลงเวลากลับตามเวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ๆ และถ้าทำงานในวันหยุดก็ให้บันทึกเวลามาและเวลากลับในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานเช่นกัน ซึ่งบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ควบคุมการลงเวลาจะต้องสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติงานในวันนั้นผู้มาสาย ผู้ลาป่วย ลาพักผ่อน ผู้เดินทางไปราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบทุกวัน ดังนั้นอาจจะบุจำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้ด้วย หรือ

2.3.2 แบบลงเวลาที่แต่ละหน่วยงานกำหนดขึ้นสำหรับการลงเวลาของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามการขออนุมัติแต่ละครั้ง ซึ่งส่วนใหญ่จะประกอบด้วยชื่อผู้มาปฏิบัติงานพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับของปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งแบบลงเวลาควรมีผู้ควบคุมลงนามรับรองการปฏิบัติงานประกอบด้วย

2.4 รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ควรจะต้องมีรายละเอียดผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ว่าการปฏิบัติงานครั้งนั้น ๆ มีผลสำเร็จอะไรบ้างและเป็นปริมาณงานเท่าใด ที่ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบได้

2.5 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยหลักฐานดังกล่าวจะต้องนำข้อมูลจากหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

ประกอบการจัดทำและผู้ควบคุมการปฏิบัติงานจะต้องรับรองว่าผู้มีรายชื่อในหลักฐานฯ ได้ปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการจริง

2.6 หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมทั้งหลักฐาน  
ตามข้อ 1 - 5 รายละเอียดหนังสือขออนุมัติควรมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ  
ดังนี้

2.6.1 อ่างหนังสือขออนุมัติดำเนินการ (นำหนังสือมาแนบขออนุมัติเบิกเงิน)

2.6.2 ระบุการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม

2.6.3 ระบุระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

2.6.4 ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ชื่อ - สกุล จำนวนเงินที่ขอเบิก  
ของแต่ละบุคคล จำนวนที่ขอเบิกทั้งสิ้น

2.6.5 ระบุหลักฐานที่แนบมาสำหรับการอนุมัติ

2.7 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามที่กรมบัญชีกลาง  
กำหนด) หลังจากที่หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติและงานการเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอน  
และระเบียบทางการเงินแล้ว เมื่อจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่ระบุไว้ใน  
หลักฐานขอเบิกเงินแล้ว ซึ่งจะตรงกับหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น การลงนามรับเช็คกรณีจ่ายเงินเป็นเช็ค  
การลงนามรับเงินสดในสมุดจ่ายเงินสดของส่วนราชการกรณีเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเป็นเงินสด หลักฐานการจ่าย  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมทั้งวันที่จ่าย

### **กระบวนการและวิธีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแผนปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน**

การตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ยึดหลักตามแนวทางของการตรวจสอบ  
ภายในของส่วนราชการ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และตามหลักการสากล  
ที่ถือปฏิบัติโดยทั่วไป ผู้ตรวจสอบภายในจึงปฏิบัติงานตรวจสอบโดยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

## 1. แผนการปฏิบัติงาน

1.1 แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ตามงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อแสดงให้เห็นทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบตามประเด็นที่สำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยการวางแผนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตในการปฏิบัติงานรวมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงานควรเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบต่อไป

1.2 แผนการปฏิบัติงานที่ดีช่วยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีเครื่องมือในการ มอบหมายงานและการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างเรียบร้อยเป็นขั้นตอนรวดเร็ว และเป็นหลักฐานว่าได้ปฏิบัติงานไปแล้วอย่างไรบ้าง เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริงที่จะใช้รายงานผลการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐาน วิชาชีพตรวจสอบภายใน และก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในขั้นตอนนี้สามารถศึกษาตัวอย่าง ดังนี้

1.2.1 แผนปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจสอบ กระดาษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

1.2.2 แผนปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจสอบ กระดาษทำการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.3 แผนปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจสอบ กระดาษทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ (ใบสำคัญการเบิกจ่าย)

## แผนปฏิบัติงานตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ .....

หน่วยรับตรวจ .....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ประเด็นการตรวจสอบ

1. สอบทานการเปิดใช้งานระบบ KTB Corporate Online
2. สอบทานการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
3. สอบทานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
4. การประเมินระบบควบคุมภายใน การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้มีการดำเนินการเปิดใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์

กรมบัญชีกลางกำหนด

1. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การจ่ายเงิน การรับและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และผู้ได้รับมอบหมายต่าง ๆ ได้ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง ครบถ้วน
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตของการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปิดให้บริการกับธนาคาร และตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
2. ตรวจสอบการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบตามหลักเกณฑ์ โดยมีการมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจน และการควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ทำรายการ และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

กิจกรรม	วิธีการตรวจ	ประเด็นการตรวจสอบ			รหัส กระดาษ ทำการ
		หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ระบบ ควบคุม ภายใน	
<p><b>การเตรียมการ</b></p> <p>1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปิดให้บริการกับธนาคาร</p> <p>2. ตรวจสอบการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>3. ตรวจสอบการเปิดให้บริการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.1 สอบทานบัญชีธนาคารที่ใช้เป็นบัญชีสำหรับการจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงการขอเปิดบัญชีธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่ามีการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>2.1 ตรวจสอบเอกสารคำสั่งของหน่วยงานเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online อย่างเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>3. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดให้บริการรับ-จ่ายเงินโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>				

กิจกรรม	วิธีการตรวจ	ประเด็นการตรวจสอบ			รหัส กระดาษ ทำการ
		หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ระบบ ควบคุม ภายใน	
<p><b>การดำเนินการตรวจสอบ</b></p> <p>1. ตรวจสอบรายการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>2.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงการขอเปิดใช้บริการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทย</p> <p>2.3 สอบทานการขออนุมัติใช้งานระบบ KTB Corporate Online</p> <p>1. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>1.1 สอบทานรายการรับเงินในระบบถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานการรับเงินทั้งจำนวนเงินที่รับ ผู้ชำระเงิน รายการการชำระเงิน วันที่รับชำระถูกต้อง ตรงกัน</p> <p>1.2 สอบทานว่าหน่วยงานได้กำหนดใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อรับเงินผ่านช่องทางให้บริการของธนาคารกรุงไทย</p> <p>1.3 ตรวจสอบการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการรับเงินว่าเป็นผู้มีสิทธิตามคำสั่งของหน่วยงาน</p> <p>1.4 สอบทานรายงานการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีมีความถูกต้อง ตรงกันและมีผู้ตรวจสอบรายงานสรุปการรับเงินทุกสิ้นวันทำการ</p>				

กิจกรรม	วิธีการตรวจ	ประเด็นการตรวจสอบ			รหัส กระดาษ ทำการ
		หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ระบบ ควบคุม ภายใน	
2. ตรวจสอบรายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<p>2. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2.1 สอบทานรายการจ่ายเงินในระบบถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน ทั้งจำนวนเงินที่จ่าย ชื่อผู้มีสิทธิ รายการ/ประเภทเบิกจ่าย วันที่จ่ายเงินถูกต้อง ตรงกัน มีผู้อนุมัติในการเบิกจ่าย</p> <p>2.2 สอบทานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>2.3 สอบทานในกรณีมีการโอนเงินคลาดเคลื่อน เช่น โอนเงินผิดราย โอนเงินไม่ถูกต้อง ได้ดำเนินการแก้ไขถูกต้อง</p> <p>2.4 ตรวจสอบการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงินว่าเป็นผู้มีสิทธิตามคำสั่งของหน่วยงาน</p> <p>2.5 สอบทานรายงานสรุปผลการโอนเงินและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>มีความถูกต้องตรงกันและมีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินทุกสิ้นวันทำการและผู้ตรวจสอบไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำรายการโอนเงิน</p>				

กิจกรรม	วิธีการตรวจ	ประเด็นการตรวจสอบ			รหัส กระดาษ ทำการ
		หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ระบบ ควบคุม ภายใน	
3. การประเมินความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน	<p>3. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายใน การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>3.1 สอบทานกระบวนการขั้นตอนการ รับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและการอนุมัติการจ่ายเงิน การ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน อย่างเป็นระบบ</p>				

## กระดําทำกาตรตรวจสอบการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2563

### กระดําทำกาตรตรวจสอบการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

1. การเตรียมการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

1.1 การขอสมัครเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online)

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

บัญชีที่ขอใช้บริการจำนวน.....บัญชีได้แก่.....

คำสั่งกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online ที่.....ลงวันที่.....

(ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการ)

1.1.1 Company User Maker ด้านจ่ายเงิน ได้แก่.....

1.1.2 Company User Maker ด้านรับเงิน ได้แก่.....

1.1.3 Company User Authorizer ได้แก่.....

1.2 กรณีที่มีการโยกย้ายหรือปรับเปลี่ยนผู้ใช้งานในระบบ

( ) มีการปรับปรุงคำสั่งเป็นปัจจุบัน ( ) ยังไม่ได้มีการปรับปรุงคำสั่งให้เป็น

ปัจจุบัน

1.3 มีหนังสือแจ้งกองบริหารการคลัง ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ให้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

การเปลี่ยนรหัส ทุก 3 เดือน ของ Company User

( ) มีการเปลี่ยนรหัสทุก 3 เดือน ( ) ไม่มีการเปลี่ยนรหัส ( ) เปลี่ยน.....

2. การจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเดือน.....จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

( ) เริ่มจ่ายเงินผ่านระบบฯ เมื่อวันที่..... ( ) ยังไม่มีการจ่ายเงินผ่านระบบฯ

2.1 ประเภทค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ( ) เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
- ( ) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการ

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน.....

- ( ) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯ
- ( ) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม
- ( ) เงินอุดหนุนผู้รับการฝึก
- ( ) เงินยืมราชการ
- ( ) ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
- ( ) อื่น ๆ.....

2.2 ประเภทบุคคลที่หน่วยงานจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ( ) บุคลากรในหน่วยงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- ( ) บุคลากรต่างสังกัด
- ( ) บุคคลภายนอก เช่นวิทยากรนอก ผู้รับการฝึก
- ( ) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ส่งซื้อส่งจ้างวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท )

2.3 การจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

( ) บุคลากรในหน่วยงาน ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือนหรือบัญชีอื่นตามแบบฟอร์มการแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งไว้กับหน่วยงาน

( ) บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอกให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามแบบฟอร์มการแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งไว้กับหน่วยงาน

( ) มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

( ) การดำเนินการจ่ายเมื่อมีรายงานการจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานตามรายการที่ขอเบิกเงิน

- ( ) Company User Maker ด้านจ่ายเงิน ทำรายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้อง

ของรายการ ระบุจำนวนเงิน ก่อนนำส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงิน.....

( ) Company User Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรายละเอียดการ  
โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน อนุมัติการโอนและแจ้งผลการโอนเงินให้ Company User Maker.....

( ) ผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อรับเงิน ( ) ผู้มีสิทธิไม่ได้ลงชื่อรับเงิน

( ) มีการพิมพ์รายการสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary  
Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ เป็นหลักฐานการจ่ายแนบกับเอกสารการเบิกจ่าย

( ) ไม่ได้พิมพ์รายการสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary  
Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ เป็นหลักฐานการจ่ายแนบกับเอกสารการเบิกจ่าย

**3. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจาก**

ระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อตรวจสอบรายการโอนเงิน

( ) มีการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

( ) ไม่มีการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

**4. ผลการตรวจสอบการโอนเงิน**

( ) จำนวนเงินครบถ้วน เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ถูกต้องตรงตามหลักฐานการเบิกเงินทุกราย

( ) การโอนเงินคลาดเคลื่อน เช่น โอนเข้าผิดบัญชี จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ได้แก้

( ) เมื่อพบข้อผิดพลาดมีการเรียกเงินคืนเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายใน.....วัน

**5. การตรวจสอบการรับจ่ายเงิน** ทุกสิ้นวันสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการอนุมัติเบิกเงินขอเบิก  
(ขบ).....รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary

Report/Transaction History

**ข้อเสนอแนะ**

.....  
.....  
.....  
.....

ผู้ตรวจสอบ .....

## แผนปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ .....

หน่วยรับตรวจ .....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ      การจัดซื้อจัดจ้าง

### ประเด็นการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการรจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ ขอบบังคับ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ตรวจสอบการจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ .....

## แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	วิธีการตรวจ	ประเด็นการตรวจ			รหัส กระตาะ ทำการ
		หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ระบบ ควบคุม ภายใน	
<p><b>1.การเตรียมการตรวจสอบ</b></p> <p><b>2. ดำเนินการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p><b>2.1 หลักฐานการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p>	<p>ศึกษาพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p><b>2. ดำเนินการตรวจสอบ</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุน่ามีการกำหนด ความต้องการจากผู้ใช้งานอย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยพิจารณาจากเอกสาร ใบสำคัญการเบิกจ่าย</p> <p>2.2 การดำเนินการขอซื้อขอจ้าง</p> <p>2.2.1 สอบทานว่าหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อ/จ้างมีรายละเอียดตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้</p> <p>(1) เหตุผลความจำเป็นที่ ต้องซื้อจ้าง</p> <p>(2) ขอบเขตของงานและ รายละเอียดที่จะซื้อจะจ้าง</p> <p>(3) ราคากลางของพัสดุที่ ซื้อจ้าง</p> <p>(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(5) กำหนดเวลาที่ต้องใช้</p>				

กิจกรรม	วิธีการตรวจ	ประเด็นการตรวจ			รหัส กระดาษ ทำการ
		หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ระบบ ควบคุม ภายใน	
<p style="text-align: center;"><b>2.2 หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย</b></p>	<p>พัสดุ</p> <p>(6) วิธีซื้อหรือจ้างและ เหตุผลที่ต้องซื้อจ้าง</p> <p>(7) หลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือก</p> <p>(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>2.2.2 อ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2.3 ข้อพิจารณา มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง รายการ จำนวน</p> <p>(2) ผู้ขายผู้รับจ้าง</p> <p>(3) ชื่อแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>(4) เสนอลงนามในใบสั่ง ซื้อ/จ้าง</p> <p>(5) เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>2.3 สอบทานหลักฐานประกอบการขอ อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย</p> <p>(1) ใบขอซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย รายการซื้อ/จ้างที่ต้องการ และวงเงิน งบประมาณ กำหนดความต้องการใช้ของ</p> <p>(2) ใบเสนอราคา</p> <p>2.4 หลักฐานการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>2.4.1 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>				

กิจกรรม	วิธีการตรวจ	ประเด็นการตรวจ			รหัส กระดาษ ทำการ
		หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ระบบ ควบคุม ภายใน	
2.3 หลักฐานการจ่ายเงิน	<p>2.4.2 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>2.4.3 ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>2.5 สอบทานหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย</p> <p>2.5.1 หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>2.5.2 ใบเสนอราคา</p> <p>2.5.3 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>2.5.4 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>2.5.5 ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>2.6 สอบทานหลักฐานการจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าเช่า ค่าจ้าง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2.6.1 การจ่ายเงินเป็นเช็ค ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวันที่รับเงินในหลักฐานการจ่ายครบถ้วน</p> <p>2.6.2 การจ่ายตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวันที่รับเงินในหลักฐานการจ่ายครบถ้วน พร้อมรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS</p> <p>2.6.3 การจ่ายเงินโดยการยืมเงินราชการผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อจ่ายเงิน</p> <p>2.6.4 ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อจ่ายวันที่จ่าย</p> <p>(1) กรณีเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินเป็นเช็คได้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย</p>				

กิจกรรม	วิธีการตรวจ	ประเด็นการตรวจ			รหัส กระดาษ ทำการ
		หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ระบบ ควบคุม ภายใน	
<p>3. ขั้นการรวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>วันที่จ่าย และประทับตราจ่ายเงินแล้ว (2)กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ได้แนบหลักฐานการจ่าย ผ่านระบบ 2.6.5 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ การบันทึกจ่ายเงิน (ขจ.) ในระบบ GFMIS ผ่านรายการตรงกับวันที่จ่ายเช็ค</p> <p><b>3. รวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผลการ ตรวจสอบว่า</b></p> <p>3.1 ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.2 ปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในด้านพัสดุที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 กรณีไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 ให้หา สาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อ การดำเนินการด้านใดและมีแนวทางแก้ไข อย่างไร</p> <p>3.4 สรุปและร่างรายงานผลการ ปฏิบัติงาน</p>				

## กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

### กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระดาษทำการการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ .....

### วิธีเฉพาะเจาะจง

รายการ ขบ. .... จำนวนเงิน .....

1. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบ  จัดทำ  ไม่ได้จัดทำ

แผนการจัดซื้อประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ  
 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ  
 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

2. ผู้ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการพร้อมรายละเอียดราคากลาง

- มี .....
- ไม่มี .....
- ใบเสนอราคา (ถ้ามี) .....
- รายการวัสดุ /งานที่จ้าง  รายละเอียดวัสดุ/งานที่จ้าง  ปริมาณ/ปริมาตร/ขนาด
- ระบุยี่ห้อ/รุ่น (เฉพาะวัสดุที่ต้องใช้กับครุภัณฑ์เฉพาะ)
- ไม่ระบุยี่ห้อ/รุ่น

3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบข้อ 22 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และบันทึกในระบบ e-GP

- ใบเสนอราคา .....
- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อจ้าง.....
- ขอบเขตของงานและรายละเอียดที่จะซื้อจะจ้าง.....
- ราคากลางของวัสดุที่ซื้อจ้าง.....
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง.....
- กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ.....

- วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อจ้าง.....
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก.....
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ .....คน.
4. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้มีอาชีพขาย/จ้าง ให้เสนอราคา/ตกลงราคา
- ทำเป็นหนังสือเชิญ  ไม่ได้ทำเป็นหนังสือเชิญ
5. เจ้าหน้าที่ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง บันทึกในระบบ e-GP
- จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน.....
6. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึกในระบบ e-GP
- จัดทำครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
- กรณีไม่ได้บันทึกการจัดซื้อในระบบ e-GP ได้จัดทำรายงานเป็นรายไตรมาส
- จัดทำครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
7. จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมบันทึกในระบบ e-GP
- ระบุวันที่ออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- รายการวัสดุ /งานที่จ้าง  รายละเอียดวัสดุ/งานที่จ้าง  ปริมาณ/ปริมาตร/ขนาด
- ยี่ห้อ/รุ่น ตามใบเสนอราคา
- กำหนดส่งของ.....
- กำหนดค่าปรับ
๘. การสั่งจ้าง
- ติดอากรแสตมป์ อัตรา.....ราคาจ้าง.....  ไม่ติดอากรแสตมป์
- การเข้าสถานที่ (สำนักงาน)
- ติดอากรแสตมป์ อัตรา.....ราคาจ้าง.....  ไม่ติดอากรแสตมป์
๙. บริหารสัญญา (ส่งมอบ/ตรวจรับ) พร้อมบันทึกในระบบ e-GP
- ผู้รับของ  ใบส่งของลงวันที่.....
- ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ.....
- มีใบตรวจรับ  ไม่มีใบตรวจรับ  ประทับตราตรวจรับ
- ผู้ตรวจรับลงลายมือชื่อ  ลงวันที่.....
- ผู้ส่งของ/ผู้รับจ้าง ลงลายมือชื่อรับสำเนาใบตรวจรับ

- หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้มีอำนาจทราบการตรวจรับ
- ไม่มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้มีอำนาจทราบการตรวจรับ

9.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสือรายการผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
- รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ใบส่งของ
- ใบตรวจรับพัสดุ
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- ผอ.อนุมัติ                       ลงวันที่.....
- จ่ายตรง                               จ่ายผ่าน
- หลักฐานการจ่าย    ลงวันที่.....    จ่ายผ่านระบุวันที่จ่าย (ขจ).....

สรุปผลการตรวจ.....

ผู้ตรวจสอบ .....

**แผนปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญการเบิกจ่าย)**

**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

**กลุ่มตรวจสอบภายใน**

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญการเบิกจ่าย)**

**ประจำปีงบประมาณ .....**

**หน่วยรับตรวจ.....**

**กิจกรรมที่ตรวจสอบ ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน**

**ประเด็นการตรวจสอบ**

1. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. การปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
3. การปฏิบัติตามระบบบัญชี GFMS ของกรมบัญชีกลาง

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามระบบบัญชี GFMS ของกรมบัญชีกลาง ถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ และมีการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเหมาะสม
3. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

1. ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย โดยสุ่มตรวจใบสำคัญเดือน.....  
จำนวน.....ฉบับ
2. สุ่มสอบทานทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

## แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญการเบิกจ่าย)

กิจกรรม	วิธีการตรวจ	ประเด็นการตรวจ			รหัส กระดาษ ทำการ
		หลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ระบบ ควบคุม	
<p><b>1. การควบคุมใบสำคัญ</b></p> <p>1.1 การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>1.2 การจัดทำ ขบ./ขจ.</p> <p>1.3 การจัดทำทะเบียนคุม ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>1. การควบคุมใบสำคัญ</b></p> <p>1.1 สอบทานการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญว่า ได้จัดเก็บเอกสารขอเบิกขอย้าย (ขบ./ขจ) พร้อม ใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเรียงตามลำดับเลขที่ ง่ายต่อการค้นหาตรวจสอบ</p> <p>1.2 การจัดทำ ขบ./ขจ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ</p> <p>1.2.1 มีผู้รับผิดชอบ / ผู้ตรวจสอบ / ผู้อนุมัติ ลงนามครบถ้วน</p> <p>1.2.2 มี ขบ./ขจ. ครบถ้วน</p> <p>1.2.3 ขบ.02-03 ได้ระบุรหัส GL ค่าใช้จ่าย ถูกต้อง</p> <p>1.2.4 ขจ.ระบุวันที่ผ่านรายการตามหลักฐาน การจ่าย</p> <p>1.2.5 เป็นการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินแต่เป็นการจัดหาซึ่ง กรมบัญชีกลางยกเว้น (เช่น จ้างเหมาการ ปฏิบัติงาน การสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค)</p> <p>1.2.6 ไม่มีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคผ่าน สรก.</p> <p>1.2.7 มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้อง</p> <p>1.3 สอบทานการจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1.3.1 ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังให้ทราบ ว่าได้จัดทำและบันทึกข้อมูลชัดเจนครบถ้วน</p> <p>1.3.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกให้ทราบว่า ได้จัดทำและบันทึกข้อมูลการรับหลักฐานและระบุ ข้อมูลการขอเบิกเงินชัดเจนครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p>				

กิจกรรม	วิธีการตรวจ	ประเด็นการตรวจ			รหัส กระดาษ ทำการ
		หลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ระบบ ควบคุม	
1.4 การจ่าย/หลักฐานการ จ่าย	1.4. การจ่าย/หลักฐานการจ่าย 1.4.1 การจ่าย 1.4.1.1 จ่ายเป็นเช็ค/เงินสด 1.4.1.2 จ่ายผ่าน e-Payment 1.4.2 หลักฐานการจ่าย 1.4.2.1 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน 1.4.2.2 หลักฐานการจ่ายมีข้อมูล ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 41 (ชื่อที่อยู่ วันเดือนปี รับเงิน รายการ จำนวนเงินตัวเลขตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน) 1.4.2.3 ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่าย ชื่อ ตัวบรรจง วันที่จ่าย ครบถ้วน				
1.5 การตรวจสอบของ หน่วยงาน	1.5 สอบทานการตรวจสอบของหน่วยงาน 1.5.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ จ่ายเงินประจำวัน ระบุหน้าที่ครอบคลุมชัดเจน มอบหมายบุคคลเหมาะสม และผู้ได้รับ มอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งครบถ้วน 1.5.2 คำสั่งกำหนดสิทธิ Token Key ได้กำหนดสิทธิที่เหมาะสม				
<b>2. การปฏิบัติตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องของการเบิกจ่าย</b>	<b>2. การปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของ การเบิกจ่าย</b>				
2.1 คำตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	2.1 สอบทานการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (รวมทั้งสอบทานว่ามี ขบ.ขจ. หลักฐานการจ่าย และได้จ่ายเงินอย่างไรเพื่อประเมินการควบคุม ตามข้อ 1.)				
2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัด ฝึกอบรม					
2.3 ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ					
2.5 ค่าวัสดุ					

กิจกรรม	วิธีการตรวจ	ประเด็นการตรวจ			รหัส กระดาษ ทำการ
		หลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ระบบ ควบคุม	
2.6 ค่าจ้างเหมาบริการ 2.7 ค่าสาธารณูปโภค 2.8 ค่าตอบแทนผู้ ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน 2.9 เงินอุดหนุน 2.10 ค่าช่วยการศึกษา บุตร 2.11 อื่น ๆ					

กระดําข้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญการเบิกจ่าย)

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กระดําข้การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญการเบิกจ่าย)

สุ่มตรวจใบสำคัญประจำเดือน.....เป็นเงิน.....บาท

(จัดหาพัสดุรวม.....ฎีกา เป็นเงิน.....บาท เงินยืม รวม.....ฎีกา เป็นเงิน.....บาท

อื่น ๆ รวม.....ฎีกา เป็นเงิน.....บาท) พบว่า.....

1. การควบคุมใบสำคัญ

1.1 การจัดเก็บเอกสาร

( ) จัดเก็บเป็นชุดทั้งหมด (ขบ.+ขจ.+บส.+ต้นเรื่อง) เรียงตามลำดับเลขที่ฎีกา / แยกรายเดือน

( ) จัดเก็บใบสำคัญล้างเงินยืม ดังนี้.....

( ) อื่น ๆ .....

1.2 การจัดทำเอกสารจากระบบ

1.2.1 ขบ.02/ ขบ.03/ ขจ.05 มีผู้บันทึกคือ.....ผู้ตรวจสอบ

คือ.....ผู้อนุมัติคือ.....( ) มีการลงนามครบถ้วนทุกครั้ง

มี ขบ.02-03 ( ) ครบถ้วน ( ) ไม่ครบถ้วนขาด.....เนื่องจาก.....

ได้จัดทำ ขจ.05 ( ) ครบถ้วน / ถูกต้อง ( ) ระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่จ่ายเงินจริงตามหลักฐานการจ่าย

( ) ไม่ถูกต้องดังนี้.....

ได้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้องรายการ.....

1.2.2 การซื้อ จ้าง เช่า ที่มีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

( ) ไม่พบการจ่ายผ่านส่วนราชการ .....

( ) มีการจ่ายผ่าน สรภ. ดังนี้ .....

เนื่องจาก.....  
 มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ( ) ถูกต้อง โดยแนบ ( ) ตาราง/หนังสือรับรองการหักภาษีพร้อมใบสำคัญ  
 1.2.3 ค่าสาธารณูปโภคที่จ่ายตรงมี ( ) ค่าไฟฟ้า ( ) ค่าประปา ( ) ค่าโทรศัพท์  
 ( ) ไปรษณีย์ ( ) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รายการที่ไม่จ่ายตรงคือ.....  
 เนื่องจาก.....

### 1.3 การจัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

1.3.1 ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (สำเนาแนบ) ( ) ไม่จัดทำ ( ) ถูกต้อง/  
 ครบถ้วน ( ) ควรปรับปรุง ดังนี้.....  
 1.3.2 ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ( ) ไม่จัดทำ ( ) ถูกต้อง/ครบถ้วน  
 ( ) ควรปรับปรุง ดังนี้.....

### 1.4 การจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่าย

#### 1.4.1 การจ่ายเช็ค/เงินสด

( ) มีผู้ลงนามในเช็ค คือ .....

( ) ระบุข้อมูลในต้นขั้วเช็คชัดเจนว่าจ่ายตามฎีกาใด ( ) จ่ายชื่อผู้มีสิทธิถูกต้อง

( ) การจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ได้ขีดคร่อม/ขีดหรือผู้ถือ/ขีดเส้นหลังชื่อสกุล/บาท

( ) ได้จัดทำทะเบียนจ่ายเช็คเรียงตามลำดับเลขที่เช็ค โดยผู้มีสิทธิลงนามในเช็คได้ลงนามครบถ้วน

( ) ได้จ่ายเช็คชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน คือ.....เพื่อเบิกเงินสดมาจ่ายผู้มีสิทธิ

( ) ได้จ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามระเบียบ (จนท.หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ไม่เกินห้าพัน)

( ) มีสมุดจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิลงนามรับเงินพร้อมวันที่เป็นหลักฐานเพิ่มเติมจากหลักฐานการจ่าย  
 มีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้.....

( ) จ่ายผ่าน e-Payment.....

( ) จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย .....

#### 1.4.2 หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานอื่น ๆ)

1.4.2.1 ( ) มีครบถ้วน ( ) ไม่ครบถ้วน ดังนี้.....

1.4.2.2 ( ) มีข้อมูลครบถ้วน (ชื่อที่อยู่ วันเดือนปีรับเงิน รายการ จำนวนเงินตัวเลข  
 ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน) ( ) ไม่ครบถ้วน ดังนี้ ผู้รับเงินไม่ลงชื่อตาม ขอเบิก (ขบ.) .....  
 .....ไม่ลงวันที่รับเงินตาม ขอเบิก (ขบ.).....  
 อื่น ๆ .....

1.4.2.3 กรณีสำรองจ่ายได้แบบหลักฐานการจ่าย และออกไปสำคัญรับเงิน

( ) ถูกต้องครบถ้วน .....

1.4.2.4 ผู้จ่ายเงินได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่าย ลงชื่อ ชื่อเต็ม

วันเดือนปี ( ) ครบถ้วน ( ) ไม่ได้จัดทำ ( ) ไม่ครบถ้วน ขาด .....

1.4.2.5 อื่น ๆ .....

## 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### 2.1 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

( ) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบประมาณการ (รายชื่อ วันเดือนปี ที่อนุมัติและรายละเอียดของงานที่ขอปฏิบัติงาน)

( ) แบบลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน หรือใบสแกนลายนิ้วมือแสดงเวลาที่อยู่ปฏิบัติงาน

( ) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/พร้อมแสดงปริมาณงานในแต่ละวันของผู้ปฏิบัติงานพร้อมลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานของตนเองและบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบ

( ) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

( ) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....

### 2.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

( ) โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

( ) หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

( ) ชื่อหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ฝึกอบรม

( ) รายชื่อวิทยากรกรณีเป็นบุคคลภาครัฐให้ระบุตำแหน่ง กรณีเป็นบุคคลภาคเอกชนระบุที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน พร้อมรายละเอียดประวัติหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ฝึกอบรม

( ) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม แนบท้าย (ถ้ามี)

( ) กำหนดการฝึก หรือตารางการฝึกอบรม แนบท้าย

( ) รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติตามโครงการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ( ) ใช้ต้นฉบับแนบ ( ) ใช้สำเนาโดยรับรองสำเนาถูกต้อง ( ) สำเนาโดยไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง

( ) ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ระบุหลักสูตร หัวข้อบรรยาย วันเวลา จำนวน ชั่วโมง อัตราการเบิก/ชั่วโมง เพื่อความชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายของหลักสูตร พร้อมหนังสือเชิญวิทยากร(ถ้ามี)

.....  
( ) ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการ(Folio) ของสถานที่พัก .....

( ) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร.....  
โดยระบุรายละเอียด จำนวนคนแต่ละวันและอัตราการเบิก กรณีจำนวนคนที่ขอเบิกสูงกว่าจำนวนผู้เข้ารับการอบรมขอให้ผู้จัดระบุเหตุผลและรับรองการจัดอาหารตามจริง

( ) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....  
โดยระบุรายละเอียด จำนวนคนแต่ละวันและอัตราการเบิกไว้กรณีจำนวนคนที่ขอเบิกสูงกว่าจำนวนผู้เข้ารับการอบรมขอให้ผู้จัดระบุเหตุผลและรับรองการจัดอาหารตามจริง

( ) ค่าพาหนะวิทยากร กรณีผู้จัดออกให้ (1) บุคคลภาครัฐ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111 และใบสำคัญรับเงิน (2) กรณีบุคคลภายนอก ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกโดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน.....

( ) แบบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

( ) กรณียืมเงินราชการ

( ) หนังสืออนุมัติเงินยืมราชการ ( ) สัญญาการยืมเงินราชการ

หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.....

### 2.3 การเบิกค่าวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม หลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน กรณีวิทยากร

#### เป็นบุคคลภายนอก

( ) โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

( ) หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

( ) ชื่อหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ฝึกอบรม

( ) รายชื่อวิทยากรระบุที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน พร้อมรายละเอียดประวัติหรือ

ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ฝึกอบรม

( ) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม แนบท้าย

( ) รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ

กรณียืมเงินราชการ ( ) หนังสืออนุมัติยืมเงิน ( ) สัญญาการยืมเงิน

- ( ) แผนการสอน/บันทึกการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรมประจำวัน พร้อมลงชื่อ  
วิทยากร
- ( ) ตารางเช็คชื่อผู้เข้ารับการฝึกโดยครูผู้สอนรับรอง พร้อมสรุปจำนวนวันเข้าฝึกของผู้รับ  
การฝึกแต่ละคน
- ( ) ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ระบุหลักสูตร หัวข้อบรรยาย วันเวลา จำนวนชั่วโมง  
อัตราที่เบิก

#### 2.4 การเบิกค่าวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม หลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน กรณีวิทยากร เป็นบุคคลภายนอก

- ( ) โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ( ) หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
- ( ) ชื่อหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ฝึกอบรม
- ( ) รายชื่อวิทยากรระบุที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน พร้อมรายละเอียดประวัติหรือ  
ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ฝึกอบรม
- ( ) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- ( ) รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ
- กรณียืมเงินราชการ ( ) หนังสืออนุมัติยืมเงิน ( ) สัญญายืมเงิน
- ( ) ตารางการฝึกอบรมประจำวัน หรือกำหนดการฝึกอบรม พร้อมลงชื่อวิทยากร
- ( ) แบบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ( ) ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ระบุหลักสูตร หัวข้อบรรยาย วันเวลา จำนวนชั่วโมง  
อัตราที่เบิก

#### 2.5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม

- ( ) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
- ( ) แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็น  
หมู่คณะ (เดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- ( ) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการ (Folio) กรณีเบิกจ่ายจริงผู้จัด  
ไม่รับผิดชอบ
- ( ) ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน (เฉพาะรถยนต์ราชการ)

( ) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (เฉพาะรถยนต์ราชการ และเติมปั้มน้ำมันที่ตั้งอยู่ระหว่างจังหวัดที่เดินทางไปราชการ)

( ) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ทางราชการ มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์

( ) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีเบิกค่ารถประจำทาง รถไฟ รถรับจ้าง ฯลฯ) ระบุรายละเอียดสถานที่ชัดเจน

( ) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

( ) ชื่อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

( ) ชื่อเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสาร

( ) ชื่อกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย (ทัวร์) - ชื่อสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสาร

( ) หนังสืออนุมัติให้ยืมเงิน / สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)

( ) หนังสือได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ระบุรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติ วันที่ สถานที่ วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ และประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง

( ) หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมกำหนดการ/แบบตอบรับ/ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ

( ) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง .....

## 2.6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

( ) หนังสืออนุมัติให้ยืมเงิน / สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)

( ) หนังสืออนุมัติให้เดินทาง ระบุรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติ วันที่ สถานที่ วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ และประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง พร้อมคำสั่งย้าย / หนังสือรายงานตัว

( ) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

กรณีไม่สามารถเข้าบ้านพักหรือหาบ้านเช่าไม่ได้ จะเบิกค่าเช่าที่พักได้ (ไม่เกิน 7 วัน)

( ) หนังสืออนุญาต/รับรองจากหัวหน้าส่วนราชการแห่งใหม่

## 2.7 การเบิกค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

( ) หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระบุชื่อ สังกัด และรหัสผู้ทดสอบวันที่ดำเนินการทดสอบ สาขาที่ดำเนินการทดสอบ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

( ) แบบลงลายมือชื่อผู้ทดสอบ

ที่ขอเบิก

( ) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ทดสอบ ระบุรายละเอียด สาขาที่ทดสอบ วันที่เบิก และอัตรา

( ) รายชื่อพร้อมลายมือชื่อ ผู้เข้าทดสอบ

( ) รายงานผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสาขาที่ดำเนินการทดสอบ พร้อมรายชื่อผู้ผ่าน

การทดสอบ

หมายเหตุ : หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ที่ กค 0404.6/09267 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2552 จ่ายค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือใช้ราชการและเจ้าหน้าที่กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน 1,000 บาท/วัน

## 2.8 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนผู้รับการฝึก

( ) หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าอาหารผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พร้อมรายชื่อ จำนวนเงินตามมติที่ประชุม

( ) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนผู้รับการฝึก ระบุรายละเอียดแต่ละสาขา

( ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนผู้รับการฝึก

( ) ประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนผู้รับการฝึก (ถ้ามี)

( ) หนังสือรายงานการประชุมขอความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการให้เงินอุดหนุนที่ผู้อำนวยการลงนามให้ความเห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

( ) ตารางเช็คชื่อผู้เข้ารับการฝึกโดยครูผู้สอนรับรอง พร้อมสรุปจำนวนวันเข้าฝึกของผู้รับการฝึกแต่ละคน

( ) ใบสำคัญรับเงิน (ระบุสาขาที่ฝึก ช่วงเวลาที่ฝึก จำนวนวัน/อัตรารวันละ/รวมเงิน

## 2.9 ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

( ) หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม ระบุวันเวลา สถานที่ เรื่องที่จัดประชุม

( ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / อนุกรรมการ

( ) หนังสือมอบอำนาจผู้เข้าประชุมแทน กรณีมีการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

( ) ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ระบุชื่อคณะประชุม ครั้งที่ วัน เวลา สถานที่ กรณีเป็นบุคคลภาครัฐ ให้ระบุตำแหน่ง กรณีเป็นบุคคลภาคเอกชน ให้ระบุที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน

( ) ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน (กรณีประชุมต่อเนื่องถึงบ่าย) ระบุเรื่องการจัดประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อัตรารวันละ โดยผู้จัดประชุมลงลายมือชื่อรับรอง

( ) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุเรื่องจัดประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อัตรา โดยผู้จัดประชุมลงลายมือชื่อรับรอง

( ) รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

( ) รายงานการประชุม ในกรณีประชุมคณะอนุกรรมการฯ

### 2.10 การเบิกค่าพัสดุ ชื่อ/จ้าง

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงิน จากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

( ) รายงานขอซื้อ/จ้าง (ความต้องการใช้วัสดุ)

( ) ใบเสนอราคา

( ) หนังสืออนุมัติให้ซื้อ/จ้าง

( ) และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

( ) สัญญา/บันทึก/ใบสั่งซื้อ/จ้าง

( ) ใบตรวจรับพัสดุ

( ) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

ผู้ตรวจสอบ.....

## การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ และเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่ (1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ (2) ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ (3) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมิน จะเน้นอธิบายอย่างละเอียดเฉพาะเรื่องระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

**1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ** ประกอบด้วยเรื่อง การแจ้งหน่วยรับตรวจการ คัดเลือกทีมตรวจสอบ การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ กำหนดหัวหน้าทีมและหน้าที่การเตรียมการเบื้องต้น

### 2. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

#### 2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมหัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบซึ่งอาจเป็นทางการ โดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

2.2.2 การเข้าถึงเหตุการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

2.2.3 การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

2.2.4 การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

2.2.5 การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็น

ตัวเลข

2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงานหัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่าง ละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

#### 2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.6 การประชุมปีดงานตรวจสอบ การประชุมปีดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีม ตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม เรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้ สรุปการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือในการดำเนินการตรวจสอบ

### 3. วิธีการดำเนินการตรวจสอบ

ในหัวข้อนี้ผู้ศึกษาขอเสนอตัวอย่างวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบและข้อควรพิจารณาที่ใช้ในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายบางประเภท พร้อมทั้งเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ดังนี้

3.1 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.3 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

กรณีตัวอย่างที่ 1 : วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : ค่าวัสดุ ค่าจ้าง ค่าซ่อมแซม ครุภัณฑ์

ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการ/หลักเกณฑ์	แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษทำการ
<p>รายละเอียดกระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ</p> <p>1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 หรือไม่</p> <p>1.2 ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>1.2.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 1000,000 บาท แต่งตั้ง 1 คน</p> <p>1.2.2 กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน</p> <p>1.2.3 ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ และต้องไม่ใช่ผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.2.4 การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรเป็นการแต่งตั้งต่อครั้งที่ทำการซื้อจ้าง</p> <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามว่าเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจ</p>	<p>- บันทึกขอซื้อ ขอจ้าง</p> <p>- รายงานขอซื้อ ขอจ้าง</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีที่ไม่ได้ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>- คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องการมอบอำนาจด้านการเงินการคลังและการพัสดุ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>

ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการ/หลักเกณฑ์	แหล่งข้อมูล รหัสกระดานทำการ
2. การออกไปสั่งซื้อ สิ่งจ้าง	<p>2. เมื่อได้รับความเห็นชอบได้ดำเนินการเจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาหรือติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ส่งใบเสนอราคา จากนั้นหัวหน้าพัสดุดำเนินการออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามสั่งซื้อ/สิ่งจ้าง</p> <p>2.1 ตรวจสอบการดำเนินการออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา</p> <p>2.1.1 มีการออกไปสั่งซื้อ สิ่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา หรือไม่</p> <p>2.1.2 รูปแบบ ข้อความในใบสั่งซื้อ สิ่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>2.2 ตรวจสอบข้อกำหนดที่เป็นสาระสำคัญในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p> <p>2.2.1 รายละเอียดการซื้อ การจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายงานขอซื้อ ขอจ้าง และใบเสนอราคาหรือไม่</p> <p>2.2.2 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงลายมือชื่อและวันที่ในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา</p> <p>2.2.3 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง</p> <p>2.2.4 การกำหนดวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง หรือไม่</p>	<p>- ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง</p> <p>ตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560</p> <p>และระบบ GFMIS</p>

ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการ/หลักเกณฑ์	แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษทำการ
3. การส่งมอบพัสดุ	<p>2.2.5 การกำหนดอัตราค่าปรับ</p> <p>(1) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบของ/งานได้ตามกำหนด โดยหากเป็นกรณีสั่งซื้อให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ</p> <p>(2) กรณีส่งจ้างให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จากวงเงินที่จ้างในครั้งนั้น ๆ</p> <p>2.3 กรณีการสั่งซื้อ ส่งจ้าง ครั้งนั้นมีมูลค่าเกิน 5,000 บาท โดยตรวจสอบว่ามีการดำเนินการออกสั่งซื้อ ส่งจ้างในระบบ GFMS หรือไม่ และรายละเอียดของการบันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>3. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <p>3.1 ตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับพัสดุว่าเป็นผู้ที่ได้แต่งตั้งให้ทำหน้าที่หรือไม่</p> <p>3.2 ตรวจสอบระยะเวลาตรวจรับเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ โดยระเบียบกำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ส่งมอบฯ ทั้งนี้ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน</li> </ul>

	3.3 ตรวจสอบรายการและหลักฐานการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง	
<b>ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ</b>	<b>วิธีการ/หลักเกณฑ์</b>	<b>แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษ์ทำการ</b>
4. การจ่ายเงิน	<p>(1) ความถูกต้องของรายการ จำนวน ราคา กรณีที่ไม่ได้ออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ส่งมอบ เปรียบเทียบกับรายงานขอซื้อ ขอจ้างให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ส่งมอบเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ส่งมอบเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง</p> <p>(2) วันที่ส่งมอบ อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่</p> <p>(3) กรณีที่ส่งมอบพัสดุเกินวันที่กำหนด มีการคิดค่าปรับหรือไม่ คิดค่าปรับในอัตราที่ถูกต้องหรือไม่</p> <p>4. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อส่งต่อให้ฝ่ายการเงินดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายผู้รับจ้าง ต่อไป</p> <p>4.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบที่ระบุ ตามประเด็นที่ตรวจสอบข้อ 1 - 3</p> <p>4.2 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ที่มีครบ</p> <p>5 องค์ประกอบตามที่ระบุไว้ กำหนด</p> <p>4.3 การลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ว่าเป็น</p>	<p>- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- รายงานขอซื้อ ขอจ้าง</p> <p>- ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (ตามระเบียบฯ)</p> <p>- ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ PO ในระบบ GFMS (ถ้ามี)</p> <p>- ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>- ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p>

	ผู้อำนาจอนุมัติหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่	
ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการ/หลักเกณฑ์	แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษทำการ
5. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เร่งด่วน จำเป็น	<p>5. การดำเนินการซื้อ จ้างกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดไว้ก่อน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการไปก่อนได้แล้วให้รีบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในรายงานฯ ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ได้แก่ เหตุผลความจำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนอย่างไร และประเภทของเงินที่ซื้อซื้อ ขอล้าง</p> <p>5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติว่าเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่</p> <p>5.3 ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ</p> <p>5.4 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่</p> <p>5.5 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่</p>	<p>- รายงานขอซื้อ ขอล้าง กรณีจำเป็น เร่งด่วน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน</p>

### เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง คือ

- 1) การตรวจสอบเอกสาร คือ ตรวจสอบการเบิกจ่ายและการอนุมัติความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 2) การสอบถาม
- 3) การตรวจทาน (Verification)

## 4) การสุ่มตัวอย่าง แบบ Systematic Sampling

## กรณีตัวอย่างที่ 2 : วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการ/หลักเกณฑ์	แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษทำการ
การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบ ฯ	<p><b>1. ตรวจสอบความครบถ้วน</b>ของหลักฐานขอเบิก ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>1.1 หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มี อำนาจ โดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่</p> <p>(1) ชื่อผู้เดินทางไปราชการ และผู้ร่วม เดินทางในคณะ</p> <p>(2) วัตถุประสงค์ที่ไปราชการ</p> <p>(3) สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ (ต้องระบุ ชัดเจน)</p> <p>(4) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ</p> <p>(5) จำนวนเงินงบประมาณที่ขอใช้</p> <p>(6) กรณีเป็นการเดินทางโดยรถของทาง ราชการจะต้องมีหนังสือขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับ ช่วงเวลาเดินทางไปราชการ)</p> <p>1.2 หลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ</p> <p>(1) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว</p> <p>(2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป</p>	<p>หลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ</p> <p>1. หนังสืออนุมัติการ เดินทางไปราชการ</p> <p>2. ใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>3. ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)</p> <p>6. หลักฐานการจ่าย - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานขอเบิก - เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก / ผู้ยืมเงิน</p>

	ราชการ (แบบ 8708) มีลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกมีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกครบถ้วน	
<b>ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ</b>	<b>วิธีการ/หลักเกณฑ์</b>	<b>แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษ์ทำการ</b>
การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบฯ	<p>(3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) ระบุชื่อ-สกุลตำแหน่ง และเหตุผล ผู้ขอเบ็กรับรองรายการจ่ายว่ารายการจ่ายนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p> <p>1.3 หลักฐานการจ่าย เช่น</p> <p>(1) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ</p> <p>(1.1) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลข ทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่ เดินทางไปราชการ</p> <p>(1.2) ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี และเส้นทางที่ผ่านตามใบรับเงินฯ ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ</p> <p>(1.3) หลักฐานการจ่ายค่าโดยสาร เครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้าใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน</li> <li>- กรณีจ่ายเป็นเงินสดใช้หลักฐาน</li> </ul>	

	ใบเสร็จรับเงิน และกาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน	
<b>ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ</b>	<b>วิธีการ/หลักเกณฑ์</b>	<b>แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษทำการ</b>
การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบฯ	<p>- กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทางเป็นหลักฐาน วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น</p> <p><b>2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน</b> ตามที่ระเบียบฯ กำหนดโดย</p> <p><b>2.1 ค่าเบี่ยงเส้นทาง</b></p> <p>2.1.1 ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ 8708) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่</p> <p>2.1.2 ตรวจสอบการคำนวณระยะเวลาการไปราชการ โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานหรือที่จัดยานพาหนะจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงานหรือที่จัดยานพาหนะ</p> <p>2.1.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเส้นทางว่าสิทธิการเบิกเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่</p> <p><b>2.2 ค่าเช่าที่พัก</b></p> <p>2.2.1 ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางไป</p>	

	<p>ราชการมีกี่คนระดับใดบ้าง</p> <p>2.2.2 วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าเช่าที่พักต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง</p>	
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p><b>ประเด็นการตรวจสอบ</b></p>	<p><b>วิธีการ/หลักเกณฑ์</b></p>	<p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <p><b>รหัสกระดาษทำกาาร</b></p>
<p>การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>ไปราชการ (ไม่นับรวมวัน เวลาที่พักในยานพาหนะ)</p> <p>2.2.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักว่าเป็นไปตามระเบียบ</p> <p><b>2.3 ค่าพาหนะ</b></p> <p>2.3.1 ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการโดยสารพาหนะประจำทางประเภทใดทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ</p> <p>2.3.2 ตรวจสอบค่าโดยสารพาหนะประจำทางตาม ข้อ 1) ว่าเป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด และมีการเบิกจ่ายถูกต้อง</p> <p>2.3.3 กรณีที่โดยสารพาหนะรับจ้างเนื่องจากไม่มีพาหนะ ประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทางแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้ขอเบิกได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานขอเบิก</p> <p>2.3.4 กรณีผู้เดินทางไปราชการโดยสารพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด การเบิกจ่ายเป็นไป ตามมาตรการที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p> <p>2.3.5 กรณีผู้เดินทางไปใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2.5.6 กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน</p>	

	(1) ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	
<b>ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ</b>	<b>วิธีการ/หลักเกณฑ์</b>	<b>แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษทำการ</b>
การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ	(2) กรณีผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องบินว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	

#### เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือ

- 1) การตรวจสอบเอกสาร คือ มีการเบิกจ่ายและการอนุมัติถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 2) การสอบถาม
- 3) การตรวจทาน (Verification)
- 4) การสุ่มตัวอย่าง แบบ Systematic Sampling

## กรณีตัวอย่างที่ 3 : วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายฝีกอบรม

ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการ/หลักเกณฑ์	แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษทำการ
การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบฯ	<p><b>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก</b> ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/ หลักสูตรที่จัดฝีกอบรม/สัมมนา</p> <p>1.2 หนังสืออนุมัติให้จัดฝีกอบรม /สัมมนา ระบุสาระสำคัญ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตร/โครงการ</li> <li>- กำหนดเวลาการอบรม/สัมมนา</li> <li>- จำนวนผู้เข้ารับการฝีกอบรม/สัมมนา</li> <li>- สถานที่จัดฝีกอบรม/สัมมนา</li> <li>- การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี)</li> <li>- จำนวนเงินงบประมาณ</li> </ul> <p>1.3 ผู้รับผิดชอบจัดการฝีกอบรม/สัมมนา</p> <p>1.4 หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการอบรม</p> <p>1.5 บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับ การฝีกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.6 กรณีมีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบ Folio</p> <p>1.7 กรณีมีการจ่ายค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม และหรือค่าอาหารต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร</p>	<p>หลักฐานขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการ ฝีกอบรม</p> <p>1. หนังสือแสดงการอนุมัติ โครงการ</p> <p>2. หนังสืออนุมัติให้จัด ฝีกอบรม</p> <p>3. หนังสืออนุมัติการ เดินทางไปราชการอบรม</p> <p>4. บัญชีแสดงการลง ลายมือชื่อของผู้เข้ารับ การฝีกอบรม</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม/ค่าอาหาร</p> <p>6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และใบรับรองการ จ่าย (แบบ บก 111)</p> <p>7. หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p>

	1.8 กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก 111)	หลักฐานขอเบิก - เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก
<b>ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ</b>	<b>วิธีการ/หลักเกณฑ์</b>	<b>แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษ์ทำการ</b>
การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบฯ	<p>1.9 หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด เป็นต้น</p> <p>1.10 สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม <b>หมายเหตุ</b> หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริงค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p> <p><b>2. ตรวจสอบความถูกต้อง</b>ของการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ กำหนดโดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบว่าเป็นการจัดฝึกอบรม/สัมมนาตามความหมาย ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ การจัดอบรม/สัมมนาเป็นระดับใด</p> <p>2.2 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / สัมมนา ได้แก่</p> <p>2.2.1 ค่าเช่าที่พัก</p> <p>1) กรณีระดับการฝึกอบรมเป็นระดับต้น ระดับกลาง หรือบุคคลภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นชายครบคู่หรือหญิงครบคู่ได้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง</p> <p>2) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือไม่</p>	

	วันที่เข้าพัสดุคล่องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา	
<b>ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ</b>	<b>วิธีการ/หลักเกณฑ์</b>	<b>แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษทำการ</b>
การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ	<p>3) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>2.2.2 ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>1) ตรวจสอบการจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการอบรม /สัมมนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>2.2.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาบรรยายถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่าย เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1) กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในจำนวนสูงกว่าอัตราที่กำหนด มีหลักฐานแสดงการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>2) กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากรในสังกัดของหน่วยงาน มีหลักฐานแสดงการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>	

	3) กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร นอกเหนือจากที่ระเบียบฯกำหนด มีหลักฐานแสดง การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	
<b>ขั้นตอน ประเด็นการตรวจสอบ</b>	<b>วิธีการ/หลักเกณฑ์</b>	<b>แหล่งข้อมูล รหัสกระดาษ์ทำการ</b>
การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบฯ	<p>2.2.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>(1) ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออก จากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงที่พัก/ สถานที่ปฏิบัติราชการ</p> <p>(2) ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีการจัดอาหาร มีการนำ จำนวนมื้ออาหารที่จัดมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตาม หลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด</li> <li>- กรณีไม่จัดอาหารการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul> <p>2.2.5 ค่าพาหนะ</p> <p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะ เป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p>	

#### เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม คือ

1) การตรวจสอบเอกสาร คือ มีการเบิกจ่ายและการอนุมัติถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- 2) การสอบถาม
- 3) การตรวจทาน (Verification)
- 4) การสุ่มตัวอย่าง แบบ Systematic Sampling

### ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

จากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้วิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคได้ 2 ประเด็น ดังนี้

#### 1. ผู้ตรวจสอบภายใน

การดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหากดำเนินการโดยอาศัยองค์ความรู้ ด้านการตรวจสอบภายใน ระเบียบและกฎหมาย และภารกิจของส่วนราชการ เพียงอย่างเดียว เนื่องจากคุณสมบัติด้านประสบการณ์ การวิเคราะห์เหตุผล ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความสามารถดังกล่าวในการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ทั้งนี้เนื่องจากข้อตรวจพบ เป็นข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุป ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเป็นข้อเท็จจริงที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบเป็นที่สนใจหรือมีประโยชน์ ที่จะนำมารายงานซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องปัญหาหรือข้อบกพร่องแต่ประการเดียว

ลักษณะของข้อตรวจพบที่ดี คือ มีความสำคัญควรแก่การรายงานได้มาจากข้อเท็จจริง หลักฐานที่ถูกต้องเชื่อถือได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบ ได้มาจากการรวบรวม วิเคราะห์ อย่างเที่ยงธรรมและใช้ดุลพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ และแน่ใจว่าผลสรุปที่ได้มีเหตุผลรับฟังได้ชัดเจน

ดังนั้น ปัญหาและอุปสรรค หรืองานที่สำคัญที่ทีมตรวจสอบภายในทุกทีมต้องคำนึงถึง คือ

1.1 ตรวจสอบหลักฐานในช่วงเวลาที่มีการตรวจสอบให้ครอบคลุม

1.2 ผู้ตรวจสอบจะต้องเสนอข้อตรวจพบที่มีประโยชน์ในทางสร้างสรรค์ได้นั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องสามารถระบุได้ว่าอะไรเป็นสาเหตุทำให้สิ่งที่เป็นอย่าง (Condition) ต่างไปจากสิ่งควร จะเป็น (Criteria) ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องทราบ ว่าทำไมสิ่งที่เกิดขึ้นจึงเบี่ยงเบนไปที่สิ่งควรจะเป็นก่อนที่จะสามารถพิจารณาวิธีการแก้ไขปรับปรุงหรือป้องกันผลกระทบที่เกิดขึ้น หากผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถระบุสาเหตุ และข้อเสนอแนะที่ถูกต้อง หรือปฏิบัติได้ ข้อตรวจพบนั้นก็ไม่ใช่ประโยชน์เท่าที่ควรและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนอาจขาดความเชื่อถือจาก หน่วยรับตรวจ

1.3 แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะความพยายามเพียงในการประสานงานกับหน่วยรับตรวจระหว่างที่ปฏิบัติงานอยู่ดีเพียงใดก็ตาม แต่ก็เป็นไปได้ที่ความไม่เห็นด้วยของหน่วยรับตรวจอาจ

หลงเหลืออยู่ และอาจแสดงความเห็นด้วยแต่ข้อชี้แจงเหตุและข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่สามารถหักล้างกับระเบียบและกฎหมายที่บังคับใช้ในเวลานั้นได้

## 2. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่เป็นหน่วยรับตรวจที่มีภารกิจหน้าที่หลักในการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานที่รับมอบหมาย บุคลากรของหน่วยรับตรวจจึงปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญที่ผลงานตามภารกิจ จึงส่งผลให้

2.1 ไม่ได้ศึกษารายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

2.2 ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้เพราะข้อเสนอแนะถึงวิธีแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการดำเนินงาน แม้จะเป็นวิธีที่ดีเพียงใดก็ตามหากหน่วยรับตรวจไม่นำไปปฏิบัติหรือนำไปปฏิบัติแต่ไม่ถูกวิธี ประโยชน์ของการตรวจสอบก็ลดลง การเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของหน่วยงานก็ไม่ประสบความสำเร็จ

2.3 หน่วยงานให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตามภารกิจหลักมากกว่าเจ้าหน้าที่ผู้ฝายสนับสนุน จึงทำให้บางหน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการตรวจสอบหลักฐานการเสนออนุมัติเบิกจ่ายโดยตรง

2.4 หน่วยงานไม่ได้มุ่งเน้นเรื่องขั้นตอนและหลักฐานประกอบการดำเนินงานที่ชัดเจนแสดง ความโปร่งใส ตรวจสอบได้

2.5 ระบบควบคุมภายในด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงานไม่เพียงพอ เนื่องจาก

2.5.1 ผู้รับผิดชอบยังไม่มีประสบการณ์ หรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งงาน

2.5.2 ปริมาณงานของหน่วยงานมีจำนวนมาก

2.6 ไม่มีแนวทางหรือขั้นตอนการดำเนินการและการเบิกจ่ายที่ชัดเจน ปฏิบัติงานเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมาย เมื่อพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจจึงตัดสินใจโดยที่ขาดความไม่เข้าใจในเรื่องกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.7 ไม่มีที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่เดิมปฏิบัติต่อ ๆ กันมา

## แนวทางปรับปรุงงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเรียบร้อย เป็นขั้นตอน รวดเร็ว

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีแนวทางในการปรับปรุงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ 3 ฝ่าย ดังนี้

### 1. ผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเรียบร้อย เป็นขั้นตอนรวดเร็ว ผู้ตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาและปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ตามขั้นตอนให้ครบถ้วน และครอบคลุมขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

1.2 การดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ควรศึกษาทำความเข้าใจองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ระเบียบและกฎหมาย ภารกิจของส่วนราชการ

1.3 ใช้เทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงาน

1.4 การมอบหมายงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ควรพิจารณาคุณสมบัติด้านประสบการณ์ การวิเคราะห์เหตุผล การสรุปประเด็นข้อตรวจพบเพื่อให้ได้ข้อตรวจพบที่ดี

1.5 ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ มีกระดาษทำการอ้างอิง อย่างแน่ชัดแล้ว จึงจะเสนอข้อตรวจพบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรทำงานในลักษณะเป็นกลุ่มเพื่อระดมความคิด แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ ที่ดีและถูกต้องที่สุด

1.6 ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้แนวทางต่อไปนี้ เพื่อประเมินถึงความครบถ้วน และสมบูรณ์ขอผู้ตรวจพบ ดังนี้

1.6.1 ข้อตรวจพบทุกข้อได้จัดไว้เป็นหัวข้อโดยแยกเป็นส่วนย่อย เพื่อให้เข้าใจประเด็น ได้ชัดเจน

1.6.2 ข้อตรวจพบแต่ละข้อมีข้อมูลสนับสนุนที่ยืนยันข้อเท็จจริง เช่น เลขที่หลักฐาน จำนวนเงินทั้งสิ้น

1.6.3 กรณีพบว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับควรมีข้อความอ้างอิง รวมถึงระเบียบข้อบังคับ และหรือมีเจตนาารมณ์ของระเบียบข้อบังคับให้ชัดเจน

1.6.4 ได้มีการวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่จริงของความเป็นไปที่ไม่มีประสิทธิภาพ หรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น เพื่อค้นหาข้อเสนอแนะที่ตรงกับสาเหตุ

1.6.5 ข้อตรวจพบที่มีข้อบกพร่องมีข้อเสนอแนะแล้วทุกข้อ

1.6.6 ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และบทสรุป มีความสัมพันธ์กัน

1.6.7 การพิจารณาความเห็นชอบหน่วยรับตรวจจะต้องกระทำโดยระมัดระวังและรอบคอบเป็นพิเศษ โดยเฉพาะกรณีที่หน่วยรับตรวจชี้แจงหรือให้ข้อมูลในทิศทางตรงกันข้ามกับสิ่งที่ตรวจพบพึงเข้าใจว่าการให้ข้อมูลหรือคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจนั้นอาจค่อนข้างไปในทางปกป้อง หรือพยายามหักล้างเหตุผลที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอไว้ให้มากที่สุด ดังนั้นถ้าเหตุผลหรือการชี้แจงปกป้องหรือหักล้างนั้นไม่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องตรงตามความเป็นจริง จำเป็นจะต้องมีวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม กล่าวคือ ต้องทำข้อสังเกตหรือเหตุผลเพิ่มเติมที่สนับสนุนว่าเหตุใด ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเห็นเช่นนั้น และเหตุผลเชิงป้องกันหรือการหักล้างข้อเท็จจริงซึ่งหน่วยรับตรวจให้ไว้ที่รับฟังไม่ได้เพราะเหตุใด

## 2. หน่วยรับตรวจ

หลังจากผู้ตรวจสอบภายในระบุประเด็นที่ได้จากการตรวจสอบ เสนอเป็นรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงานแล้ว และบุคคลที่เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยรับตรวจจะต้องตระหนักถึง

2.1 การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้เพราะข้อเสนอแนะถึงวิธีแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการดำเนินงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของหน่วยงาน

2.2 ให้ความสำคัญกับข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะซึ่งเป็นสิ่งที่ยอมรับและเหมาะสมจากทั้งสองฝ่ายในการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแสดงถึงความพยายามของหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว

2.3 จัดระบบควบคุมภายในด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ของแต่ละหน่วยงานไม่เพียงพอให้ผู้รับผิดชอบศึกษา จัดสรรคนให้ตรงกับงานและปริมาณงาน

2.4 ศึกษาแนวทางหรือขั้นตอนการดำเนินการและการเบิกจ่ายที่ชัดเจน

2.5 เมื่อผู้ปฏิบัติงานพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจเรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควรปรึกษาผู้บริหารลำดับชั้น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติที่ดีที่สุด ถูกต้องมากที่สุดที่จะใช้หรือปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมาย

### 3. หัวหน้าส่วนราชการ

การปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ตรวจสอบ ภายในได้เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าที่ส่วนราชการเล็งเห็นความสำคัญของข้อตรวจพบ อาจมีการสั่งการให้กลุ่มตรวจสอบภายในแจ้งเวียนข้อระเบียบหรือแนวทางต่าง ๆ ให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการ

**แบบสอบถาม**  
**ความคิดเห็นต่อคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

คำชี้แจง ๑. แบบสอบถามนี้ ประกอบด้วยคำถามทั้งหมด ๑๐ ข้อ แบ่ง เป็น ๔ คำตอบ ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นต่อคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๒. กรุณาใส่เครื่องหมาย  $\surd$  ลงใน ( ) และระบุความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมลงในช่องว่างที่กำหนดตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

**ตอนที่ ๑**

**ข้อมูลทั่วไป**

๑. สถานที่ทำงาน สพร./สนพ./กอง/กลุ่ม

.....

๒. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง

๓. อายุ .....ปี

๔. วุฒิการศึกษา ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี ( ) ปริญญาตรี ( ) สูงกว่าปริญญาตรี

๕. ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน

( ) ข้าราชการ ระบุตำแหน่ง.....

( ) ลูกจ้างประจำ

( ) พนักงานราชการ

## ตอนที่ ๒

### ความคิดเห็นต่อคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. หลังจากที่ท่านได้รับคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณแล้วท่านนำไปใช้อย่างไร
- ( ) ๑. นำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยตรง
- ( ) ๒. ศึกษารายละเอียดในคู่มือเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ( ) ๓. ศึกษาข้อมูลเพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ( ) ๔. ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์
- ( ) ๕. อื่น ๆ (ระบุ).....
๗. หลังจากที่ท่านได้รับคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณแล้วท่านคิดว่า มีประโยชน์ต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใด
- ( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย
๘. ความพึงพอใจของท่านต่อคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ในภาพรวม
- ( ) ๑. พึงพอใจ
- ( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย
- ( ) ๒. ไม่พึงพอใจ
- ( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย
๙. ความคิดเห็นต่อรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อมูล	ความคิดเห็น		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
- การเรียงเนื้อหาของคู่มือมีความชัดเจน			
- ครอบคลุมทุกประเด็นการตรวจสอบ			
- มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องตามระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบ			
- รายละเอียดของเนื้อหาอ่านเข้าใจง่าย			
- อื่น ๆ (ระบุ).....			

## ตอนที่ ๓

## ปัญหาและข้อเสนอแนะ

10. ความคิดเห็นต่อปัญหาในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อมูล	ความคิดเห็น			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
- ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน				
- คู่มือการปฏิบัติงาน เข้าใจยาก				
- เนื้อหาและรายละเอียดมาก				
- ไม่ทราบประโยชน์ในการใช้งาน				
- อื่น ๆ (ระบุ).....				

11. ข้อเสนอแนะต่อคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อมูล	ความคิดเห็น		
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่แสดงความ ความคิดเห็น
- ควรเผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน			
- ควรปรับปรุงคู่มือการใช้งานให้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น			
- ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน			
- ควรเรียงเนื้อหาเป็นบทหรือเป็นตอน			
- ควรเพิ่มรายละเอียดของระเบียบหรือคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน			
- ควรปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้สอดคล้องกับระเบียบฯ			
- อื่น ๆ (ระบุ).....			

ขอขอบคุณสำหรับข้อเสนอแนะ