



สรุปการตรวจแนะนำและให้คำปรึกษา

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 34 กาญจนบุรี

17 - 21 สิงหาคม 2568

# คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



## คำสั่งที่ 034/2568 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 68

- การอ้างอิงระเบียบ  
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ 2562 (จ้อ 86 - 98 )  
2. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุน ฯ 2562  
3. ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ 2562 (2565) ×
- หน้าที่และอำนาจหน้าที่ (ระบุตามระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลังฯ จ้อ 93 ครบถ้วน)
- มอบหมายกรรมการและผู้ปฏิบัติหน้าที่สำรอง (ถือคุณวุฒิ รหัสดูบัญชี)
- ผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการปัจจุบัน)
- ผู้รับการแต่งตั้ง ลงลายมือชื่อรับทราบการมอบหมาย (ทุกราย)



# การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



## ผู้เกี่ยวข้อง

- **เจ้าหน้าที่การเงิน :**

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป (จ้จ 92)
2. นำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (จ้จ 93)
3. นำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย (จ้จ 93 วรรค 2)
4. ในวันทำการถัดไป เมื่อรับมอบเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไปจ่าย ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนรับเงินไปจ่าย (จ้จ 97)

- **คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน**

1. ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (จ้จ 93 วรรค 2)
2. ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (จ้จ 93 วรรค 2) × ผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้างานบริหารทั่วไป)  
ผู้อำนวยการ

1. ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (จ้จ 94) ×

- **อื่นๆ**

1. เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน : ให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (จ้จ 95)

2. กรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้: แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน (จ้จ 88) ×



# ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai โดยใช้อุปกรณ์ Soft Token



## คำสั่งที่ 027/2568 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2568

- การอ้างอิงระเบียบ  
1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0402.2/ว24 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568  
2. ไม่อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 วรร 10 - 13
- แต่งตั้งผู้จาระบบ 1. ผู้บันทึก ผู้อนุมัติเบิกเงิน (อม.01) 3. ผู้อนุมัติจ่ายเงิน และนำส่งเงิน (อม.02)
- หน้าทีและอำนาจหน้าที่ ไม่ได้กำหนดหน้าที่ กรณีโทรศัพท์ที่เชื่อมต่อกับ Soft Token สูญหาย ให้ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงาน แจ้งกรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้ระงับสิทธิการใช้งานของ Soft Token ดังกล่าวทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก มีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ
- ผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการปัจจุบัน)



# คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายงานเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ



**คำสั่งที่ 007/2564 ลงวันที่ 21 มกราคม 2564**

- การอ้างอิงระเบียบ

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2562 เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

- หน้าที่และอำนาจหน้าที่ (ระบุตามระเบียบฯ)
- ผู้แต่งตั้ง (ไม่เป็นปัจจุบัน) ×
- ผู้รับการแต่งตั้ง (ไม่เป็นปัจจุบัน) ×



# คำสั่งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

## คำสั่งที่ 012/2565 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565

- การอ้างอิงระเบียบ

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ทั่ว 43 ทั่ว 83 และทั่ว 108 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562 และประกาศคณะกรรมการนโยบายบริหารกองทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในวงกองทุนหมุนเวียน ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562

- **หน้าที่และอำนาจหน้าที่ (ระบุหน้าที่ ให้ตรวจสอบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งกรมฯ ได้ยกเลิกการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างแล้ว)**
- **ผู้แต่งตั้ง (ไม่เป็นปัจจุบัน) ×**
- **ผู้รับการแต่งตั้ง (ไม่เป็นปัจจุบัน) ×**
- **การปฏิบัติหน้าที่ (ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง) ×**

# การปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



ตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐาน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับให้ครบถ้วน (เงินงบประมาณ) ดังนี้

- × หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวัน
- × รายงานการรับเงิน และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- × ใบนำรับเงิน (นส.01) ใบนำส่งเงิน (นส. 02)
- × จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารขอเบิก (vb.) ขอจ่าย (vj.)
- × ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง และทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน
- × หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเบิกตามแบบของกระทรวงการคลัง)

ตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐาน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับให้ครบถ้วน (เงินกองทุนฯ) ดังนี้

- × หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวัน เล่มใบเสร็จ/ระบบอิเล็กทรอนิกส์
- × ใบนำส่งเงิน
- × หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเบิกตามแบบของกระทรวงการคลัง)
- × บัญชีเงินสด /บัญชีเงินฝากธนาคาร
- × ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค / ต้นจิวเช็ค





# คำสั่งแต่งตั้งผู้รับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์

คำสั่งที่ 009/2568 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการทราบ



# ใบเสร็จเงินงบประมาณ

- × ไม่มอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน (รับชำระสมทบค่าไฟฟ้าจากการใช้น้ำบาดาล)
- × ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ชัดเจน (ไม่ระบุเดือน...รับชำระสมทบค่าไฟฟ้าเดือนใด/ไม่ลงวันที่รับเงิน)
- × ผู้ตรวจสอบรับจ่ายเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวัน
- × ใบเสร็จรับเงินไม่ลงวันที่
- × กรณีเขียนผิดให้ขีดฆ่าแล้วเซ็นกำกับ ไม่ควรเขียนทับลงไป
- × จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่เป็นปัจจุบัน
- × สิ้นปีงบประมาณไม่ได้ปฐุ เจาะรุ หรือประทับตราเลิกใช้ในใบเสร็จรับเงินที่คงเหลืออยู่ในเล่ม
- × ไม่พบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ส่งผู้อำนวยการกองบริการคลัง) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยบุเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฐุ เจาะรุ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

# การรับชำระสมทบค่าไฟฟ้าจากการใช้น้ำบาดาล

- × รับเงินสดเพื่อสมทบจ่ายค่าไฟฟ้า แต่ไม่บันทึกเข้าระบบ GFMIS ( ต.ค. 67 - ม.ค. 2568)
- × ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ( ก.พ. - ก.ค. 68) และไม่บันทึกเข้าระบบ GFMIS
- × บางรายการไม่ได้รับและนำไปจ่ายภายในเดือน **ซึ่งต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน**





## ใบเสร็จรับเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ใบเสร็จรับเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เลขที่ 4513/09 ไม่ได้จัดเข้ายกเลิก และไม่ได้อบรมผู้อำนวยความสะดวก
- ผู้ตรวจสอบรับจ่ายเงินไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตรวจสอบหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวัน
- ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุรายละเอียดรายการค่าชำระ
- เจ้าหน้าที่การเงินไม่สรุปการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันในการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย และสิ้นเดือนไม่พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงินเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวก

ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๔๐๖/ว0๐๑๗๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน อย่างเคร่งครัด

## เช็คเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ไม่ประทับ A/C PAYEE ONLY ในเช็ค
- หลังต้นนิ้วเช็คไม่ลงนามรับเงิน





## ทะเบียนคุมทางการเงิน

- ไม่จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน (เงินฝากคลัง เงินรายได้แผ่นดิน)
- ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ไม่จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ไม่จัดเก็บเอกสารใบงวนรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Onlineไว้รวมเป็นแฟ้ม

จะต้องจัดทำทะเบียนคุมทางการเงินตามคู่มือปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อควบคุมการรับและนำส่งเงินแต่ละประเภทว่า ได้บันทึกในระบบถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งประกอบด้วยทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินสำหรับเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังและเงินรายได้แผ่นดิน

## การรับชำระเงิน (งบประมาณ)

- หน่วยงานรับชำระเป็นเงินสด ยังไม่รับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เร่งรัดดำเนินการรับจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเคร่งครัด





## ตรวจสอบพัสดุประจำปี

✓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้น

ปีงบประมาณ

✗ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า

✓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด

✗ รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ลงวันที่ เห็นควรจำหน่าย  
50 รายการ แต่ยังไม่ดำเนินการ

## การควบคุมยานพาหนะ

✗ ไม่จัดทำเกณฑ์การใช้ สิ้น เปลือง น้ำมัน เชื้อเพลิง



## บัญชีคุมวัสดุ

✗ จัดทำบัญชีวัสดุ แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  
(มีรายการเฉพาะยอดยกมาของปี งบประมาณ พ.ศ. 2567)

# ใบสำคัญการเบิกจ่าย

## ค่าเช่าหม้อแปลงแทนของเดิมที่ชำรุด (ค่าเช่าเดือน พ.ค. - มิ.ย 2568)

ข้อ ๗๔ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

**\*\*\* ทุกรายการยังไม่ได้ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแบบ \*\*\***

**โปรดระมัดระวัง : เรื่องวัน เวลา ระยะเวลาในการกล่าวอ้างเหตุจำเป็นเร่งด่วน**

**: หากครั้งแรกเข้าหลักจำเป็นและเร่งด่วน การเช่าเดือนถัดไปดำเนินการตามปกติ**

รายงานขอความเห็นชอบเช่าหม้อแปลงไฟฟ้า (ลว.15 พ.ค. 2568)

### เหตุผล

- การขอความอนุเคราะห์การไฟฟ้า ตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้า
- ผลการตรวจสอบ พบว่า หม้อแปลงเสื่อมสภาพชำรุด ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้า
- ดำเนินการจัดจ้างเช่าหม้อแปลงจากการไฟฟ้าเมื่อวันที่ 14 พ.ค. 2568

### เสนอความเห็น

- อ่างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นไม่ได้คาดหมาย
- ให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ตามระเบียบข้อ 79 วรรค 2

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ไม่ได้แสดงถึงการดำเนินการซ่อมอย่างเร่งด่วน และการแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ หลังจากเสนอรายงานขอความเห็นชอบ)

- ใบแจ้งค่าใช้จ่าย ลว. 23 พ.ค. 68 จำนวน 116,444.85 บาท
- ใบแจ้งหนี้ ลว. 1 มิ.ย. 68 (ค่าเช่าเดือน พ.ค. - มิถุนายน 2568) จำนวน 10,851.94 บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ลว. 18 ก.ค.68 **ไม่ได้แนบใบเสร็จรับเงิน**

**ข้อเสนอแนะ :** กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- **หนังสือรายงานขอความเห็นชอบ ควระระบุ**
  - พฤศจิกายนแสดงว่าจำเป็นต้องซ่อม ต้องใช้งานเร่งด่วน
  - ผู้รับจ้างหรือผู้ขายส่งมอบพัสดุ (สินค้าหรือบริการ) แล้วเสร็จ
  - มีหลักฐานการรับซ่อม การซื้อ (หรือผู้รับจ้าง/ผู้ขายจะแจ้งหนี้ในภายหลัง) พร้อมในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
  - ขอใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม
- **ข้อระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค 2 องค์ประกอบ**
  - จำเป็นและเร่งด่วน
  - เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
  - ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
- **ลำดับเหตุการณ์**
  - ดำเนินการซื้อจ้างตามความจำเป็นเร่งด่วน
  - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ
  - ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็น
  - ดำเนินการเบิกจ่าย
  - เอกสารที่เกี่ยวข้อง ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด

# ใบสำคัญการเบิกจ่าย

## การเงินยืมราชการ

สัญญาที่ ส.47/2568

(เดินทางไปราชการจังหวัดกระบี่ ตั้งแต่วันที่ 23 - 27 กรกฎาคม 2568)



### สัญญาเงินยืมราชการ ให้ระบุดังนี้

- × การหักล้างเงินยืมราชการหลังสัญญา
- × ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน....วัน
- ✓ กำหนดส่งใช้เงินยืมราชการกรณีเดินทางไปราชการ 6 สิงหาคม 2568 (เร็วกว่าที่ระเบียบกำหนด 10 วัน นับแต่เดินทางกลับ)

### เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- × ขออนุมัติค่าใช้จ่ายของผู้อำนวยการให้อ้างอิงหนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการ
- × การขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้กับพนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) ให้ขออนุมัติเป็นรายการค่าจ้างเหมาบริการ

### การส่งใช้เงินยืมราชการ

- ✓ ออกใบรับใบสำคัญ
- ✓ บันทึกหักล้างในระบบ GFMIS
- × แบบหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยหักล้างเงินและหลักฐาน (ไม่ได้หลักฐานส่งใช้เงินยืม)

### สรุปรายการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- × เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายและลายมือชื่อผู้จ่าย
- × ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินลงลายมือชื่อตรวจสอบ

# การทำตลาดด้วยสมาร์ทโฟน ระยะเวลา 18 ชั่วโมง

## ใบสำคัญการเบิกจ่าย เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

### วิทยากร

#### หนังสือขออนุมัติเปิดฝึกอบรม

#### ผู้ทำหน้าที่ดำเนินการฝึก และค่าตอบแทนวิทยากร

× วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานด้านการสอน 5 ปี /30 ปี (แต่ไม่ระบุประสบการณ์สอนด้านไหน)

× วิทยากรหลัก 18 ชั่วโมง (18 ชั่วโมง X 1,000 บาท = 18,000 บาท)

× วิทยากรภาคปฏิบัติ 15 ชั่วโมง (15 ชั่วโมง X 600 บาท = 9,000 บาท)

#### ซึ่งตามระเบียบ มีเพียงวิทยากรบรรยาย

✓ วิทยากรแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ซึ่งเงื่อนไขกำหนดว่า > กำหนดไว้โครงการและหลักสูตร >จำเป็นต้องใช้วิทยากรประจำกลุ่ม ซึ่งหากเป็นไปตามเงื่อนไข ควรเป็นดังนี้

- วิทยากรบรรยาย (ภาคทฤษฎี) จำนวน 3 ชั่วโมง ๆ ละ 1,000 บาท = 3,000 บาท

- วิทยากรกลุ่ม (ภาคปฏิบัติ) แบ่งกลุ่ม คนที่ 1 จำนวน 15 ชั่วโมง ๆ ละ 1,000 บาท = 15,000 บาท

คนที่ 2 จำนวน 15 ชั่วโมง X 600 บาท = 9,000 บาท

รวม 27,000 บาท



ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ

วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด

# ใบสำคัญการเบิกจ่าย

## สัญญาเงินยืมราชการ

✘ ต้นฉบับและสำเนาเก็บไว้กับหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและหักล้างเงินยืมราชการ และเอกสารประกอบ

✓ ให้แยกเก็บต้นฉบับสัญญาเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่สัญญาระบุรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมราชการ เพื่อใช้ในการติดตามกรณีลูกหนี้เงินยืมราชการส่งใช้เงินยืมราชการล่าช้า

✓ สำเนาสัญญาเงินยืมราชการไว้กับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและหักล้างเงินยืมราชการ ขอบ (vb.) ขอจ่าย (vj.) บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.) สรุปการจ่ายเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์



# ใบสำคัญการเบิกจ่าย

## คำวัสดุฝึกอบรม

× เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุครบถ้วน) **15 กรกฎาคม 2568**  
**ตรวจรับพัสดุ 30 พฤษภาคม 2567**

× ใบเสนอราคา : **ขอให้ผู้เสนอราคาระบุยี่ห้อ ให้ชัดเจน** เช่น แก็สหุงต้ม กระดาษถ่ายเอกสาร ผงปรุงรส ปากกา น้ำมันปาล์ม

× ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง : **ขอให้ผู้ขายลงลายมือชื่อรับสำเนาใบตรวจรับฯ**

× รายงานขอซื้อขอจ้าง : **ขอให้ระบุที่มาของราคากลาง**

(ราคาที่จัดซื้อครั้งสุดท้ายภายใน 2 งบประมาณ / ราคากลางจากท้องตลาด)

**กำหนดส่งมอบในวันที่ฝึกอบรมวันแรก (อบรม 4 - 6 มิถุนายน 2568)**

✓ **เอกสารประกอบการขอซื้อของฝ่ายที่ต้องการพัสดุ** ประกอบด้วย

A รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2568

(ระบุแผนงาน/เงิน กรรมการตรวจรับ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคารวม เว้นจำนวน ส่วนท้ายผู้รายงานความต้องการ/แทน  
ผอ. กลุ่มงานพัฒนาฯ ผอ. อนุmitt) (ควรเลือกระหว่าง A และ C ถ้าเลือก C ให้ ✓ เติม ..... จนท. พัก

B รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง

(วัสดุสำหรับการฝึก..... ฝึกหัด..... สถานที่ รายการวัสดุ จำนวน หน่วยนับ ส่วนท้ายผู้กำหนดคุณลักษณะ)

C ประมาณการสั่งซื้อวัสดุ ✓✓✓(วัสดุสำหรับการฝึก..... ฝึกหัด..... สถานที่ รายการวัสดุ จำนวน หน่วยนับ ส่วนท้าย เสนอ  
กรรมการตรวจรับพัสดุฯ เจ้าพนักงานแทนผอ. กลุ่มงานพัฒนาฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผอ. อนุmitt) ควรเลือกระหว่าง A และ C ถ้าเลือก C  
ให้ ✓ เติม.....แผนงานและแผนเงิน



## ใบสำคัญการเบิกจ่าย

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

× ใบตรวจรับพัสดุ ควรให้ผู้ให้เช่าลงลายมือชื่อรับทราบ  
การตรวจรับพัสดุ

× บันทึกข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ขอให้ จัดทำเป็นสัญญา / หลักประกันสัญญาร้อยละ 5



วอวอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ (ค่าอาหารกลางวัน) (120 บาท/คน X 20 คน X 4 วัน X 2 รุ่น) จำนวนเงิน 19,200 บาท

- ✓ โรงแรมอวกใบเสร็จรับเงินให้หลังจากดำเนินการฝึกเสร็จสิ้นทั้ง 2 รุ่น
- ✓ ผู้ยืมรับรองการจ่ายเงิน ครบถ้วน
- ✓ แนบเอกสารหลักฐานเงินยืมควรเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ดังนี้
  1. บันทึกวออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและหลักฐานเงินยืมราชการ
  2. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
  3. รายงานผลการฝึกอบรม
  4. สำเนาแบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน
  5. สำเนาสัญญาเงินยืมราชการ
  6. หนังสือวออนุมัติเปิดฝึก
  7. สำหรับเอกสารอื่น ๆ **\*อาจจะระบุว่าจะอยู่ในชุดเบิกค่าใช้จ่าย...โดยไม่ต้องแนบ** เช่น
    - 7.1 ภาพกิจกรรม
    - 7.2 แบบประเมินผลการฝึก
    - 7.3 ตารางการฝึกประจำวัน
    - 7.4 แบบลงเวลาวิทยากร
    - 7.5 ใบเบิกวัสดุ
    - 7.6 รายงานวัสดุคงเหลือ
    - 7.7 หลักสูตร
    - 7.8 ใบสมัครวิทยากร
    - 7.9 วุฒิการศึกษา วุฒิบัตรวิทยากร
    - 7.10 การแจ้งโอนเงินผ่านบัญชี
    - 7.11 หนังสือจัดสรรเงินงบประมาณ
    - 7.12 หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร /การฝึกอบรมฯ

# ใบสำคัญการเบิกจ่าย

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### ค่าอาหารกลางวัน





ขอให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

✘ รายงานขอซื้อ/ หนังสือขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งปีงบประมาณ

ระบุ...

- ประเภทน้ำมันที่เติมรถยนต์ แต่ละคัน
- การมอบหมายให้ผู้รับน้ำมันในแต่ละครั้งทำหน้าที่กรรมการตรวจรับ  
พัสดุ



ใบสำคัญการเบิกจ่าย

การจัดทำป้ายไวนิล

× รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ได้ระบุที่มาของราคากลาง





## ใบสำคัญการเบิกจ่าย

ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

- × ใบตรวจรับพัสดุ **ไม่ได้เสนอ ผอ. ทราบ**
- × **ไม่ได้จัดทำ**สรุปการปฏิบัติงานของพนักงานฯ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ (แบบการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน)
- × สัญญาจ้างเหมาบริการ **กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายงวด เป็นจำนวน 9 งวด**  
(ควรกำหนดเป็นรายเดือน)





## ใบสำคัญการเบิกจ่าย

ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า

### ใบตรวจรับพัสดุ

- × ไม่ได้เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ
- × ไม่สำเนาใบตรวจรับให้ผู้รับจ้างและลงนามทราบ

### สัญญาจ้างเหมาบริการ

- × กำหนดค่าจ้างและการจ่ายเงินเป็นรายงวด งวดที่ 1 - 9 (ให้กำหนดเป็นรายเดือน)
- × ไม่ได้จัดทำสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานฯ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ (แบบการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน)



ใบสำคัญการเบิกจ่าย

ค่าเก็บขยะมูลฝอย

- ✓ ใบแจ้งเก็บค่าธรรมเนียมและขนมูลฝอย เดือนเม.ย - กย 68 เดือน 300 บาท
- ✓ เบิกเงินค่าธรรมเนียมและขนมูลฝอย กค 68 จำนวน 300 บาท ให้เทศบาลตำบลหนองลาน

× ไม่ได้ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบ



- × ไม่ได้แนบหลักฐานการจ่ายผ่านระบบ e - payment
  - × ไม่มีหนังสือขออนุมัติในหลักการ
  - × ไม่มีใบเสนอราคา
  - × ไม่มีใบตรวจรับพัสดุ/ไม่มีการตรวจรับพัสดุก่อนเบิกจ่าย
  - × ไม่มีใบส่งของ ( × ใช้บิลเงินสดในการส่งมอบน้ำดื่ม (2 กรกฎาคม 2568)
- > ขออนุมัติเบิก 4 กรกฎาคม 2568 > จ่ายเงินวันที่ 21 กรกฎาคม 2568
- ✓ รายงานขอซื้อขงจ้าง ระบุ มอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ

## ใบสำคัญการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายแก่กระแสไฟฟ้าตัดจ้อง

### × ไม่ได้แนบ

- รายงานความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลมตามระเบียบ  
จ้อง 79 วรรค 2 หรือ รายงานขอดำเนินการเพื่อตรวจรับพัสดุ

ใบสำคัญการเบิกจ่าย

ค่าไปรษณีย์

เดือน กรกฎาคม 2568

× ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน

## ค่าโทรศัพท์

### ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำเดือนมิถุนายน 2568

× ใบแจ้งหนี้ลงรับวันที่ 9 กรกฎาคม 2568 แต่ขออนุมัติเบิกวันที่ 22 กรกฎาคม 2568  
และขอเบิก (vb.) ในระบบ GFMIS วันที่ 6 สิงหาคม 2568

(ขอให้ออกใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้)

× ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน



### ค่าโทรศัพท์สำนักงาน

× ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน

# ใบสำคัญการเบิกจ่าย

## จัดซื้อวัสดุฝึก

โครงการผลิตโอมผลิตภาพแรงงานไทย  
การฝึกอาชีพเสริม หลักสูตร การปลูกพืช  
ในโรงเรือนเกษตรอัจฉริยะ

### รายการวัสดุ

- เมล็ดพันธุ์เลมอน
- เมล็ดพันธุ์มะเขือเทศ
- กล้าเลมอน อายุ 15 วันพร้อมย้ายปลูกลง 104 หลุม
- กล้ามะเขือเทศ อายุ 27 - 30วัน พร้อมย้ายปลูกลง 32 หลุมหรือ 72 หลุมต่อภาค

× ใบขอซื้อ ระบุ 32 หรือ 72 หลุมต่อภาค

✓ ใบเสนอราคา 72 หลุมต่อภาค

✓ ใบส่งของ 72 หลุมต่อภาค

× ใบเบิกวัสดุ ระบุ 32 หรือ 72 หลุมต่อภาค

× ใบสั่งซื้อ ไม่ได้ระบุรายละเอียดของวัสดุแต่ละรายการ ระบุเพียง “วัสดุฝึกอบรมตามโครงการผลิตโอมผลิตภาพแรงงานไทย การฝึกอาชีพเสริม หลักสูตรการปลูกพืชในโรงเรือนเกษตรอัจฉริยะ” และไม่ได้ระบุว่ามีการวัสดุที่สั่งซื้อแบบ

☺ รายการวัสดุมีทั้งแบบเมล็ด และแบบต้นกล้า ควรแนบหลักสูตรว่าฝึกใช้เมล็ดในกระบวนการใด และต้นกล้าในกระบวนการใด

☺ รายงานขอซื้อ ขอจ้าง × ไม่ได้ระบุที่มาของราคากลาง × ไม่ได้ระบุชื่อบุคคลในการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

# หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวและบริการ

## ใบสำคัญการเบิกจ่าย

### ค่าวิทยากร

✓ ใบสำคัญรับเงิน

✓ รายงานผลการอบรม ดังนี้

1. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรม
2. แบบแสดงผลผู้ผ่านการอบรม (วิทยากร ผู้ควบคุมการฝึก ผอ.กลุ่มงานฯ ลงนามครบถ้วน)
3. แบบประเมินผลการฝึก
4. แบบบันทึกการฝึกประจำวัน (ลงนามครบถ้วน)
5. ตารางการฝึกประจำวันของวิทยากร ( วิทยากร ผอ.กลุ่มงานลงนามครบถ้วน)
6. แบบลงเวลาวิทยากร (ผู้รับผิดชอบการฝึก/ผู้ควบคุม ลงนามครบถ้วน)
7. สำหรับเอกสารอื่น ๆ **× โดยไม่ต้องแนบ** เช่น
  - 7.1 ภาพกิจกรรม
  - 7.2 ใบเบิกวัสดุ
  - 7.3 รายงานวัสดุคงเหลือ
  - 7.4 ใบสมัครวิทยากร วุฒิการศึกษา วุฒิบัตรวิทยากร (จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติวิทยากรตามลำดับ)
  - 7.5 การแจ้งโอนเงินผ่านบัญชี (จัดเก็บไว้ในแฟ้มการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับ)
  - 7.6 หนังสือจัดสรรเงินงบประมาณ

× ไม่แนบหลักสูตร

× ไม่แนบรายงานการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

✓ หนังสือขออนุมัติดำเนินการเปิดฝึกอบรม ลว. 30 มิย 68

# หลักสูตรพื้นฐานในการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ สำหรับการทำงานด้านกราฟฟิกและตกแต่งภาพ

ใบสำคัญการเบิกจ่าย

ค่าวิทยากร

- × ประกาศรายชื่อผู้ผ่านลำดับที่ 18 (ชื่อตัวสะกดไม่ตรงกัน) กับแบบรายงานผลการฝึกอบรม /แบบประเมินผลการฝึก /แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกล
- ✓ หนังสือขออนุมัติเปิดฝึกอบรมฯ วิทยากรภายนอก ระบุคุณสมบัติ >วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ และแบบใบสมัครวิทยากร (ควรแยกเพิ่มสำหรับเก็บใบสมัครวิทยากร และบันทึกทะเบียนคุณวิทยากร)
- ✓ แบบหลักสูตรการฝึก หลักสูตร พื้นฐานในการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ สำหรับงานด้านกราฟฟิกและตกแต่งภาพ

## ใบสำคัญการเบิกจ่าย

### ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

- ✓ ขออนุมัติในหลักการจัดเก็บขยะมูลฝอย ระยะเวลา วงเงินงบประมาณ และการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ✓ แจกเก็บค่าธรรมเนียมและขยะมูลฝอย (ระบุกำหนดเก็บขยะ เมษายน - กันยายน 2568 ( 6 เดือน ๆ ละ 300 บาท )
- ✓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ๆ ละ 300 บาท × **ไม่มีการตรวจรับพัสดุหรืออ้างถึงการตรวจรับพัสดุ**

# ใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้ทดสอบ

- ✓ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- ✓ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ทดสอบฯ ระบุรายละเอียดครบถ้วน **× ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน**  
**ใบลงทะเบียนผู้ทดสอบมาตรฐานฯ**
- ✓ ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฯ
- ✓ รายงานผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ รายละเอียดประกอบด้วย  
การขออนุมัติทดสอบ วัน เวลา สถานที่ การดำเนินการทดสอบฯ ผลการทดสอบ (จำนวนผู้เข้า ผู้ผ่าน ผู้ไม่ผ่านฯ)  
งบประมาณที่ใช้จ่าย (ค่าตอบแทนผู้ทดสอบฯ ค่าวัสดุฯ ค่าป้าย) ใบรายงานผลการทดสอบฯ ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน  
**(ทดสอบ 25 คน ผ่าน 10 คน ไม่ผ่าน 15 คน) \*\*\*จำนวน 14 คน ไม่มีคะแนนภาคความสามารถ และ 1 คน ไม่เข้าทดสอบฯ**  
**ไม่ได้ระบุเนื่องจากสาเหตุใด**
- ✓ สรุปผลการทบทวนผลการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและพิจารณาผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ทดสอบฯ
- ✓ ภาพกิจกรรมฯ
- ✓ หนังสือขออนุมัติทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร  
ให้กับบุคคลทั่วไป (ขออนุมัติทดสอบฯ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1 วันที่ทดสอบ จำนวนผู้เข้าทดสอบฯ สถานที่  
ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ทดสอบฯ 3 ราย มีเลข มจร - 1 เอกสารแนบท้ายประกอบการขออนุมัติทดสอบฯ (ใบรายชื่อผู้สมัคร ใบสมัคร  
ผู้ทดสอบฯ ใบขอซื้อวัสดุ ใบจัดจ้างทำป้าย) ผู้ประสานงานการทดสอบฯ หัวหน้าผู้ควบคุมการทดสอบฯ ค่าใช้จ่ายในการทดสอบ  
และงบประมาณ
- ✓ ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฯ

## คำตอบแทนผู้ประเมิน

- ✓ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ประเมิน 26 มิถุนายน 2568 ผอ.อนุมัติ 30 มิ.ย.68 จำนวน 3 ราย
- ✓ หนังสือขออนุมัติดำเนินการ 20 มิ.ย. 68 อนุมัติ 20 มิ.ย.68 รายชื่อผู้ประเมิน 3 ราย ระบุเลขทะเบียนผู้ประเมินครบถ้วน
- ✓ ทะเบียนลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน
- ✓ ใบลงทะเบียนผู้ประเมิน
- ✓ ใบสำคัญรับเงิน ลว 17 กค. 68 (หนังสือมอบอำนาจรับเช็ค บัตรประชาชน)
- ✗ ไม่พบรายงานผลการจัดประเมินให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ
- ✗ ไม่พบรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน
- ✗ การมอบอำนาจรับเงิน พบว่า ใบสำคัญรับเงิน **ระบุชื่อผู้มอบอำนาจแต่ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามรับเงิน** (จะต้องระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจและลงนาม ส่วนรายละเอียดการรับเงินจะระบุรับเงินแทนผู้มอบอำนาจ)



ใบสำคัญการเบิกจ่ายกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ค่าจ้างลูกจ้างฯ

- × ใบสำคัญรับเงินระบุดวงเงิน 14,250 (15,000 - 750) ต้องระบุค่าจ้างเต็มจำนวน 15,000
- × ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน (ควรแนบรายงานการสรุปเข้าออกการปฏิบัติราชการ)





## ช่องทางติดต่อสอบถาม

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

