สรุปผลการตรวจแนะนำและให้คำปรึกษา

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 7 อุบลราชธานี







22 กันยายน 2569 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตรวจสอบแนะนำและให้คำปรึกษาสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 7 อุบลราชธานี โดยนางสาวมณี หัสชู ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นำทีมผู้ตรวจสอบภายในประกอบด้วย นางสาวพนารัตน์ ศรีอภัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ นางสาวอรพิน อินตาวิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ นางสาวศรีสุดา แซ่ฉื้อ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นางสาวสุดาทิพย์ ปากดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน และนางสาวศิระนันท์ สีเทียวไทย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจแนะนำ และให้คำปรึกษา และประชุมปิดการตรวจสอบ เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2569 ร่วมกับ นายชัยรัตน์ ฉัตรศุภกุล ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 7 อุบลราชธานี นายธานินทร์ พาชิยานุกูล นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ นายวสันต์ สุตันตั้งใจ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ นางสาวศิริรัตน์ ศรีใส เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส นางสาวจิตชญา แก้วเนตร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวนันทนา วันดี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางสาวจารุณี ผาสุข นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ตามขอบเขตงาน ดังนี้

(1) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(2) คำสั่ง ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถาม - ตอบ ระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และการพัสดุ

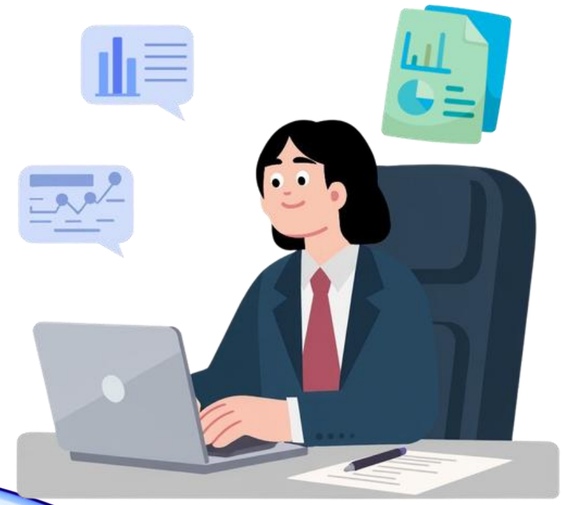
ทั้งนี้ การดำเนินการด้านการเงินการคลังของสถาบันฯ ยังมีประเด็นที่ต้องปรับปรุง กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณผู้อำนวยการและคณะเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 7 อุบลราชธานี ซึ่งในครั้งนี้ได้รับความร่วมมือในการให้ข้อมูลและประสานการตรวจสอบและร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างดียิ่ง

สรุปผลการตรวจแนะนำและให้คำปรึกษา

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 7 อุบลราชธานี

ตรวจสอบวันที่ 22 กันยายน 2569

ประชุมปิดการตรวจสอบวันที่ 25 กันยายน 2569



กลุ่มตรวจสอบภายใน

คำสั่งด้านการเงิน การบัญชี

กรรมการเก็บรักษาเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

คำสั่งที่ 003/2568 ลงวันที่ 14 มกราคม 2568

- อ้างอิงระเบียบ : กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 (ข้อ 86 – 98)
- กรรมการสำรอง : ครบถ้วน
- อำนาจหน้าที่ : ครบถ้วน
- ผู้แต่งตั้ง : เปลี่ยนแปลงผู้บริหารฯ
  1. เสนอคำสั่งเดิมให้ผู้บริหารทราบ
  2. แต่งตั้งกรรมการคณะใหม่



ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

คำสั่งที่ 034/2567 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2567

- อ้างอิงระเบียบ : กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 (ข้อ 43 , 83 , 108)
- กรรมการสำรอง : ครบถ้วน
- อำนาจหน้าที่ : ปัจจุบันมีการยกเลิกการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง ควรจัดทำคำสั่งใหม่
- ผู้แต่งตั้ง : เปลี่ยนแปลงผู้บริหารฯ
  1. เสนอคำสั่งเดิมให้ผู้บริหารทราบ
  2. แต่งตั้งกรรมการคณะใหม่

ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดราชการ

คำสั่งที่ 028/2567 ลงวันที่ 29 เมษายน 2567

- อ้างอิงระเบียบ : กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวัน ที่ 25 มิถุนายน 2562
- กรรมการสำรอง : ครบถ้วน
- อำนาจหน้าที่ : ครบถ้วน
- ผู้แต่งตั้ง : ปัจจุบัน

ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

คำสั่งที่ 061/2568 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2568

- อ้างอิงระเบียบ : หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังฯผ่านระบบ KTB Corporate Online
- การมอบหมาย : ผู้เข้าใช้ระบบ ผู้อนุมัติเบิก ผู้อนุมัติจ่าย
- ผู้แต่งตั้ง : ปัจจุบัน

ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน Soft Token สำหรับหน่วยงานผู้เบิก

- อ้างอิงระเบียบ : (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. 2562 หมวด 2 การใช้งานในระบบ ข้อ 10-13 และหมวดที่ 3 การเบิกเงิน ข้อ 15 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2565)
- การมอบหมาย: ผู้เข้าใช้ระบบ ผู้อนุมัติเบิก ผู้อนุมัติจ่าย กรรมการสำรอง กำหนดให้ผู้มีสิทธิฯจัดทำทะเบียนคุมการใช้งาน Soft Token
- ผู้แต่งตั้ง : ปัจจุบัน





คำสั่งด้านการเงิน การบัญชี กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรรมการเก็บรักษาเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำสั่งที่ 096/2568 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2568

- อ้างอิงระเบียบ : (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ 2562 ข้อ 43 และ 83 ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ 2562) และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมฯ 2562
- กรรมการสำรอง : ครบถ้วน
- อำนาจหน้าที่ : ครบถ้วน
- ผู้แต่งตั้ง : ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นผู้รับเงินที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

คำสั่งที่ 026/2567 ลงวันที่ 25 เมษายน 2567

- กรรมการสำรอง : ครบถ้วน
- อำนาจหน้าที่ : ครบถ้วน
- ผู้แต่งตั้ง : เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ควร
  1. เสนอคำสั่งเดิมให้ผู้บริหารทราบ
  2. แต่งตั้งกรรมการคณะใหม่

ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำสั่งที่ 097/2568 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2568

- การอ้างอิงระเบียบ : (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ พ.ศ.2562 ข้อ43 และ83 ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ 2562) และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมฯ พ.ศ 2562)
- กรรมการสำรอง : ครบถ้วน
- อำนาจหน้าที่ : ครบถ้วน
- ผู้แต่งตั้ง : ปัจจุบัน

ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำสั่งที่ 017/2569 ลงวันที่ 28 มกราคม 2569

- การอ้างอิงระเบียบ : (ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2562 หมวด 1 ข้อ 16 (2))
- การมอบหมาย : ครบถ้วน
- ผู้อนุมัติจ่าย : ครบถ้วน
- ผู้แต่งตั้ง : ปัจจุบัน



คำสั่งด้านพัสดุ

กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คำสั่งที่ 082/2568 ลงวันที่ 12 กันยายน 2568

- การอ้างอิงระเบียบ : (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ. 2560 ข้อ 213)
- การมอบหมาย : ครบถ้วน
- แต่งตั้งก่อน 30 กันยายน 2568

ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ



คำสั่งที่ 039/2569 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2569

มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการงานบริหารทั่วไปมีอำนาจในการอนุมัติอนุญาตการใช้รถยนต์ และสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ควรแยกอำนาจการอนุมัติการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้

1. การอนุญาตใช้รถยนต์ออกนอกพื้นที่จังหวัด
2. การอนุญาตใช้รถยนต์ภายในจังหวัด
3. การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ทั้งนี้ ควรพิจารณามอบหมาย “ผู้อนุญาต /อนุมัติ/ สั่งจ่าย” ให้สอดคล้องหน้าที่ความรับผิดชอบ

ค่าวัสดุสำนักงาน

1. ขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงาน เบิกจ่ายล่าช้าเกิน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุ
2. การจ่ายเงิน ไม่แนบใบเสร็จรับเงินไว้กับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. การจัดซื้อกรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 5,000 บาท ใช้ใบเสนอราคาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อกำหนดวันส่งมอบ แต่ไม่ได้กำหนดค่าปรับ
4. รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงินเจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และตัวบรรจง วัน เดือน ปี กำกับไว้

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ 28 (2) วรรค 2)
2. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินแล้วให้ติดตามใบเสร็จมาประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ 44)
3. การกำหนดค่าปรับสำหรับการจัดซื้อให้ถูกต้อง “ปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ”
4. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินแล้วให้ประทับตราจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ และตัวบรรจงวัน เดือนปี กำกับในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ 42)

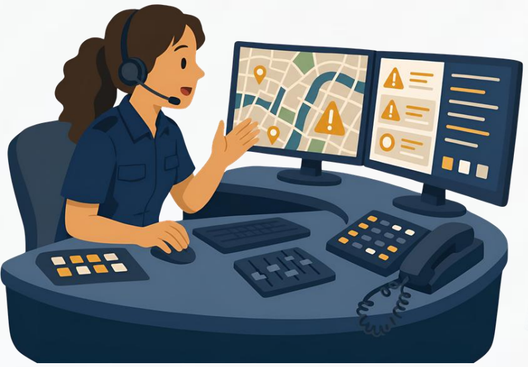


ค่าจ้างทำป้ายฟิวเจอร์บอร์ด

1. ขอเบิกเงิน (งบ 02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ P727/69)
2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบบ GFMIS ไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานของกรมบัญชีกลางโดยบันทึกบัญชีเป็น "ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก รหัสบัญชี 5104010112 ที่ถูกต้องคือบันทึกบัญชีเป็น "ค่าวัสดุ" รหัสบัญชี 5104010104
3. กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 5,000 บาท ใช้ใบเสนอราคาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่ได้กำหนดอัตราค่าปรับไว้
4. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และตัวบรรจง วัน เดือน ปี
5. การหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ซึ่งผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา (ยอดการสั่งซื้อไม่ถึง 10,000 บาท ต่อการจ่าย 1 ครั้ง)

การปฏิบัติตามระเบียบ

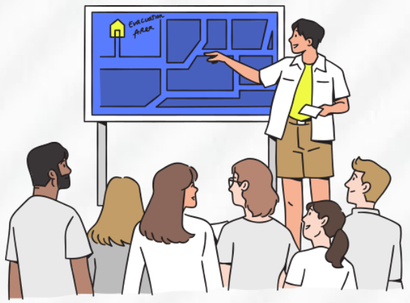
1. ขอให้ปรับปรุงการบันทึกบัญชีโดยระบุรหัสบัญชีให้ตรงตามผังบัญชีมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง
2. กำหนดค่าปรับสำหรับการจัดซื้อเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
3. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินแล้วให้ประทับตราจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ และตัวบรรจง วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ 42)
4. การเบิกจ่ายเงินปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร การหักภาษี ณ ที่จ่ายหากเป็นบุคคลธรรมดามีเงินได้ 10,000 บาท ขึ้นไป และนิติบุคคลมีเงินได้ 500 บาทขึ้นไปให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1



ค่าจ้างทำป้ายไวนิล

ขอเบิกเงิน (ขบ 02 P770/69)

1. บันทึกบัญชีแยกประเภทไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานของกรมบัญชีกลางโดยบันทึกบัญชีเป็น "ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก รหัสบัญชี 5104010112 ที่ถูกต้องคือบันทึกบัญชีเป็น "ค่าวัสดุ" รหัสบัญชี 5104010104
2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างทำป้ายไวนิลก่อนที่ผู้อำนวยการรับทราบการตรวจรับพัสดุ ซึ่งผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่ายพร้อมกับวันที่รับทราบการตรวจรับ
3. กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 5,000 บาท ใช้ใบเสนอราคาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีการกำหนดส่งมอบ แต่ไม่ได้กำหนดอัตราค่าปรับ
4. การกำหนดส่งมอบป้ายไวนิลไว้ในใบเสนอราคาเป็นวันแรกของการฝึกอบรมซึ่งการฝึกอบรมไม่ได้ฝึกอบรมในสถาบัน ฯ
5. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และตัวบรรจง วัน เดือน ปี
6. การเบิกจ่ายเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งยอดการสั่งซื้อไม่ถึง 10,000 บาท



การปฏิบัติตามระเบียบ

1. ขอให้ปรับปรุงการบันทึกรหัสบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง
2. ขอให้เสนอการตรวจรับพัสดุให้ผู้อำนวยการรับทราบก่อนขั้นตอนจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. กำหนดค่าปรับสำหรับการจัดซื้อเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
4. กำหนดส่งมอบพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุ และมีระยะเวลาสำหรับการตรวจรับพัสดุและแก้ไขกรณีพัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
5. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินแล้วให้ประทับตราจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ และตัวบรรจง วัน เดือน ปี ลงในหลักฐานการจ่าย
6. ปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร โดยหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายให้บุคคลธรรมดามีเงินได้ 10,000 บาทขึ้นไปและนิติบุคคลมีเงิน 500 บาท ขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1



ค่าซ่อมแซม (อาคาร/บ้านพักข้าราชการ)

1. ขออนุมัติเบิกค่าซ่อมแซม (อาคาร/บ้านพักข้าราชการ) เบิกจ่ายล่าช้าเกิน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุ
2. ใบเสนอราคา กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 5,000 บาท ใช้ใบเสนอราคาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ไม่ได้กำหนดอัตราค่าปรับไว้ในหลักฐานดังกล่าว
3. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และตัวบรรจง วัน เดือน ปี กำกับไว้
4. การหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ยอดการสั่งซื้อไม่ถึง 10,000 บาท แต่มีการหัก ณ ที่จ่าย

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ 28 (2) วรรค 2)
2. กำหนดค่าปรับสำหรับการจัดซื้อเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
3. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินแล้วให้ประทับตราจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ และตัวบรรจง วัน เดือน ปี ลงในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ 42)
4. ปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร โดยหักภาษี ณ ที่จ่าย เฉพาะรายการเบิกจ่ายให้บุคคลธรรมดามีเงินได้ 10,000 บาทขึ้นไปและนิติบุคคลมีเงิน 500 บาท ขึ้นไปให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1



ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

1. ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- เบิกจ่ายล่าช้าเกิน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินก่อนที่ผู้อำนวยการจะได้รับทราบการตรวจรับพัสดุ ซึ่งผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่ายพร้อมกับวันที่รับทราบการตรวจรับ

2. ไม่จัดทำสัญญาจ้างตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ จำนวน 15 รูปแบบ แต่จัดทำเป็นหนังสือข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. เร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ 28 (2) วรรค 2)
2. ขอให้เสนอการตรวจรับพัสดุให้ผู้อำนวยการรับทราบก่อนขั้นตอนจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. ขอให้จัดทำสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ฯ จำนวน 15 รูปแบบ เพื่อที่กำหนดค่าปรับให้ครบถ้วน



ค่าเช่าบริการอินเตอร์เน็ต



ไม่จัดทำสัญญาจ้างตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ จำนวน 15 รูปแบบ (จัดทำเป็นหนังสือข้อตกลงค่าเช่าบริการอินเตอร์เน็ต)จึงไม่ได้กำหนดค่าปรับกรณีไม่สามารถใช้บริการอินเตอร์เน็ต

การปฏิบัติตามระเบียบ





ขอให้จัดทำสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ จำนวน 15 รูปแบบ โดยไม่ต้องกำหนดหลักประกันสัญญา

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. รายงานผลและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน การจัดทำรายงานรวมผู้ควบคุมจึงไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองแต่ละวัน

2. การขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - payment แนบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้กับเอกสารการเบิกจ่าย

3. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละวัน โดยแสดงปริมาณงานเป็นรายคน โดยให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานแต่ละวันลงลายมือชื่อควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการรับรอง
2. การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง
3. เอกสารการขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - payment ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยไม่ต้องแนบในเอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งการขอรับเงินผ่านระบบฯ และการจ่ายให้ดำเนินการจ่ายให้ผู้รับผ่านบัญชีเดียว
4. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้รายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - payment เป็นหลักฐานการจ่าย



การหักล้างเงินยืมราชการ

1. ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

- **การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษเป็นค่าใช่จ่ายในการบริหารงาน (ค่าใช้สอยอื่น) พบว่า**
  - บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMIS ไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง โดยบันทึกบัญชีเป็น "ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ในประเทศ รหัสบัญชี 5103010199 ที่ถูกต้องบันทึกบัญชีเป็น"ค่าใช้สอยอื่นๆ"รหัสบัญชี 5104030299)
  - จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) นำรายการค่าผ่านทางพิเศษไปแสดงรายการและรวมในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งค่าผ่านทางด่วนพิเศษเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- **ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1**
  - ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนวัน จำนวนคน อัตราค่าที่พักจำนวนวันจำนวนคน
  - ผู้เดินทางออกเดินทางจากบ้านพักสถาบันฯ แต่ระบุใน (แบบ 8708) โดยเลือกระบุออกเดินทางจากบ้านพักซึ่งการเดินทางออกจากบ้านจะต้องเป็นบ้านของผู้เดินทางซึ่งใช้พักอาศัยประจำ และไม่ได้อยู่ในบริเวณเดียวกันกับสถาบันฯ
  - ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกฯ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ลงลายมือชื่อรับจ่ายเงินเฉพาะในส่วนที่ 2)



- **สัญญาเงินยืมราชการ**
  - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ 5 - 8 กรกฎาคม 2569 แต่สัญญายืมเงินระบุ 6 - 7 กรกฎาคม 2569
  - ระบุวันที่กำหนดส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง
  - จ่ายเงินผ่าน e - payment ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาเงินยืมราชการ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้รายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - payment เป็นหลักฐานการจ่าย จึงไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานอื่นแล้ว

การหักล้างเงินยืมราชการ (ต่อ)

- **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**
  - การโดยสารรถรับจ้างการระบุสถานที่จุดขึ้น – ลงไม่ชัดเจน เช่น ค่ารถรับจ้างจากสถานที่ประชุมถึงสถานีขนส่ง ควรระบุสถานที่โดยสารยานพาหนะให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถประมาณค่าโดยสารที่ใกล้เคียงหรือสอดคล้องกับระยะทางได้

การปฏิบัติตามระเบียบ (กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

1. ขอให้ปรับปรุงการบันทึกบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานของกรมบัญชีกลางค่าผ่านทางด่วน
2. ควรแยกรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวนเงิน...และค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน (ค่าผ่านทางด่วน) จำนวนเงิน.... ในบันทึกขออนุมัติเบิก และไม่นาค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน (ค่าผ่านทางด่วน) มารวมใน (แบบ 8708)
3. กรณีเดินทางไปราชการจะคืนเงินภายใน 15 วันนับแต่วันที่กลับมาถึง และเดินทางไปราชการอื่นส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน (ควรแยกแบบสัญญาการยืมเงิน)
4. ระบุรายละเอียดค่ารถรับจ้างให้ชัดเจน เช่น ค่ารถรับจ้างจากโรงแรม.....ถึงสถานีขนส่ง.....



2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าพาหนะและค่าที่พัก วิทยากร)

- กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวให้แนบเส้นทางและระยะทาง Google map เที่ยวขากลับ เพื่อแสดงระยะทางเที่ยวไปและกลับ
- จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรในการเบิกจ่ายเงิน

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้สอดคล้องตรงกัน กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้แนบเอกสารอ้างอิงระยะทาง Google map ทั้งขาไป – ขากลับให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบ
2. ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินวิทยากรในการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่ต้องให้วิทยากรลงลายมือชื่อ

3. การเบิกค่าอาหารการฝึกอบรม

- การใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายในการจ่ายเงินค่าจัดอาหาร ซึ่งใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จ่ายเงินเท่านั้น

การปฏิบัติตามระเบียบ

กรณีการเบิกค่าอาหารการฝึกอบรม หากไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีผู้อำนวยการเดินทางไปราชการ

- ไม่ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
  - ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนวันจำนวนคน อัตราค่าที่พักจำนวนวันจำนวนคน พบว่า ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในใบแบบ 8708 ส่วนที่ 1 ซึ่งจ่ายเงินผ่าน e – payment ผู้รับและผู้จ่ายเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ
  - ผู้เดินทางออกเดินทางจากบ้านพักสถาบันฯ แต่ระบุใน (แบบ 8708) โดยเลือกระบุออกเดินทางจากบ้านพักซึ่งการเดินทางออกจากบ้านจะต้องเป็นบ้านของผู้เดินทางซึ่งไม่ได้อยู่ในบริเวณเดียวกันกับสถาบันฯ

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

- ไม่ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขออนุมัติเดินทางไปราชการแต่ไม่ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่าย)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
  - ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนวันจำนวนคน อัตราค่าที่พักจำนวนวันจำนวนคน พบว่า ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อใบแบบ 8708 ส่วนที่ 1 ซึ่งจ่ายเงินผ่าน e – payment ผู้รับและผู้จ่ายเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ
  - ผู้เดินทางออกเดินทางจากบ้านพักสถาบันฯ แต่ระบุใน (แบบ 8708) โดยเลือกระบุออกเดินทางจากบ้านพักซึ่งการเดินทางออกจากบ้านจะต้องเป็นบ้านของผู้เดินทางซึ่งไม่ได้อยู่ในบริเวณเดียวกันกับสถาบันฯ
  - ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 2

การปฏิบัติตามระเบียบ

1.ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอ้างอิงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. ระบุรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ให้ชัดเจน
3. การจ่ายผ่านระบบ e – Payment กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2)

ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุฝึกอบรม

- ขอเบิกเงินค่าวัสดุฝึกอบรม เบิกจ่ายล่าช้าเกิน 5 วันทำการ หลังจากตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงิน (ไม่แนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย) P783/69,P784/69 ,P714/69

การปฏิบัติตามระเบียบ



- เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ หลังจากตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ 28 (2) วรรค 2)
- เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินแล้วให้ติดตามใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ 44)



ค่าซ่อมเปลี่ยนยางรถยนต์ราชการ

- ใบเสร็จรับเงิน (ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน งบ02 P728/69)
- รายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติจัดจ้าง ไม่อ้างอิงหมายเลขครุภัณฑ์
- รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ตัวบรรจง และวัน เดือน ปี กำกับไว้



การปฏิบัติตามระเบียบ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินแล้วให้ติดตามใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ 44)
2. รายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติจัดจ้าง ให้อ้างอิงหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน
3. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินแล้วให้ประทับตราจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ ตัวบรรจง และวัน เดือน ปี กำกับไว้ให้ครบถ้วน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ 42)

ค่าอาหารผู้รับการฝึก (เงินอุดหนุน)

- หนังสือรายงานการประชุมขอความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการให้เงินอุดหนุนที่ผู้อำนวยการลงนามเพื่อทราบโดยผู้อำนวยการไม่ลงนามเพื่อให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ
- จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - payment แนบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. รายงานการประชุมขอความเห็นของคณะกรรมการ ขอให้ผู้อำนวยการลงนามให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ
1. ให้จัดทำ ทะเบียนคุมการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยไม่ต้องแนบในเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้ง



ค่าตอบแทนวิยากร

- ใบสำคัญรับเงินกรณีจ่ายเงินผ่าน e – payment ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน และลงวันที่รับเงินด้วย
- จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e – payment แนบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมไม่ต้องแนบประวัติวิทยากร
- รายงานผลการฝึกอบรม เอกสารแนบทั้งหมดเป็นสำเนาไม่มีการลงลายมือชื่อรับรอง และไม่ระบุการจัดเก็บต้นบับ

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. การเงินจ่ายเงินผ่าน e – payment ไม่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน และลงวันที่รับเงินด้วย
2. ให้จัดทำทะเบียนคุมการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยไม่ต้องแนบในเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้ง
3. ให้จัดทำประวัติวิทยากรโดยอ้างอิงลำดับเลขที่ ไม่ต้องแนบในเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้ง
4. ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อในเอกสารแนบ และระบุการจัดเก็บต้นบับ



ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามแบบที่กำหนด (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561
- รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และตัวบรรจงวัน เดือน ปี



การปฏิบัติตามระเบียบ

1. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการจัดซื้อน้ำมันแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่ เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุมและตรวจสอบการจัด ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก 3 เดือน

1. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินแล้วให้ประทับตราจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ และตัวบรรจง วัน เดือน ปี ในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ 42)



กลุ่มตรวจสอบภายใน

ขอบคุณค่ะ

