

สรุปผลการตรวจแนะนำและให้คำปรึกษา สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 38 ศรีสะเกษ



24 - 25 กันยายน 2569 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตรวจสอบแนะนำและให้คำปรึกษาสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 38 ศรีสะเกษ โดยนางสาวมณี หัสชู ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นำทีมผู้ตรวจสอบภายในประกอบด้วย นางสาวพนารัตน์ ศรีอภัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ นางสาวอรพิน อินทาวิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ นางสาวศรีสุดา แซ่ฉื้อ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นางสาวสุดาทิพย์ ปากดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน และนางสาวศิริระนันท์ สีเทียวไทย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจแนะนำ และให้คำปรึกษา และประชุมปิดการตรวจสอบ เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2569 โดยมี นางสาวบุศรินทร์ อัครบุตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางสาวอุไรวรรณ สมใจ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามขอบเขตงาน ดังนี้

(1) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(2) คำสั่ง ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถาม - ตอบ ระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และการพัสดุ

ทั้งนี้ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 38 ศรีสะเกษ มีประเด็นที่ต้องปรับปรุงเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อย่างเร่งด่วน ซึ่งในครั้งนี้ได้รับความร่วมมือในการให้ข้อมูลและประสานการตรวจสอบและร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างดียิ่ง

สรุปการตรวจแบบนำ และให้คำปรึกษา



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 38 ศรีสะเกษ

วันที่ 24-25 กันยายน 2569

คำสั่งด้านการเงิน การบัญชี

กรรมการเก็บรักษาเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำสั่งที่ 055/2569 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2569

- ✓ การอ้างอิงระเบียบ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ (ข้อ 82 – 98) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารกองทุนวินัยฯ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมฯ)
- ✓ อำนาจหน้าที่
- ✓ กรรมการสำรอง
- ✓ ผู้แต่งตั้ง

ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

คำสั่งที่ 078/2568 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2568

- ✓ การอ้างอิงระเบียบ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ (ข้อ 43 ,83,108)
- ✓ อำนาจหน้าที่
- ✓ กรรมการสำรอง
- ✓ ผู้แต่งตั้ง



ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน Soft Token

คำสั่งที่ 080/2568 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2568

- ✗ การอ้างอิง : **ไม่ได้**อ้างอิงหนังสือกระทรวงการคลัง 0402.2/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568
- ✗ การมอบหมาย : **ไม่ได้**กำหนดแนวปฏิบัติในกรณีโทรศัพท์ที่เชื่อมต่อกับ Soft Token สูญหาย
- ข้อเสนอแนะ : ขอให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน Soft Token เข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai โดย

1. อ้างอิงหนังสือกระทรวงการคลัง 0402.2/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568
2. กำหนดแนวปฏิบัติในกรณีโทรศัพท์ที่เชื่อมต่อกับ Soft Token สูญหาย

ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

คำสั่งที่ 060/2568 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2568

- ✓ การอ้างอิงระเบียบ (หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online)
- ✓ การมอบหมาย ผู้เข้าใช้ระบบ ผู้อนุมัติเบิก ผู้อนุมัติจ่าย
- ✓ ผู้แต่งตั้ง

คำสั่งด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)

ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราขาการ

คำสั่งที่ 079/2568 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2568

- ✓ การอ้างอิงระเบียบ (ระเบียบการคลังว่าด้วยเงินตราองราชการฯ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562)

- ✓ อำนาจหน้าที่
- ✓ กรรมการสำรอง
- ✓ ผู้แต่งตั้ง

ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำสั่งที่ 077/2568 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2568

- ✓ การอ้างอิงระเบียบ (กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเงินจากคลัง 2562 (ข้อ43 ,83,108) ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ 2562) และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมฯ 2562

- ✓ อำนาจหน้าที่
- ✓ กรรมการสำรอง
- ✓ ผู้แต่งตั้ง

ผู้อำนวยการลงนามส่งจ่ายเช็คเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำสั่งที่ 11/2569 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569

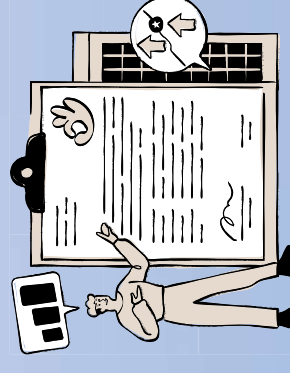
- ✓ การอ้างอิงระเบียบ (ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2562 ข้อ 16 (2))

- ✓ การมอบหมาย เป็นไปตามระเบียบ
- ✓ ผู้อนุมัติจ่าย
- ✓ ผู้แต่งตั้ง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นผู้รับเงินที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

คำสั่งที่ 34/2568 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2568

- ✓ อำนาจหน้าที่
- ✓ กรรมการสำรอง
- ✓ ผู้แต่งตั้ง



คำสั่งด้านพัสดุ

กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คำสั่งที่ 44/2568 ลงวันที่ 11 กันยายน 2568



การอ้างอิงระเบียบ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
พ.ศ.2560 ข้อ 213)



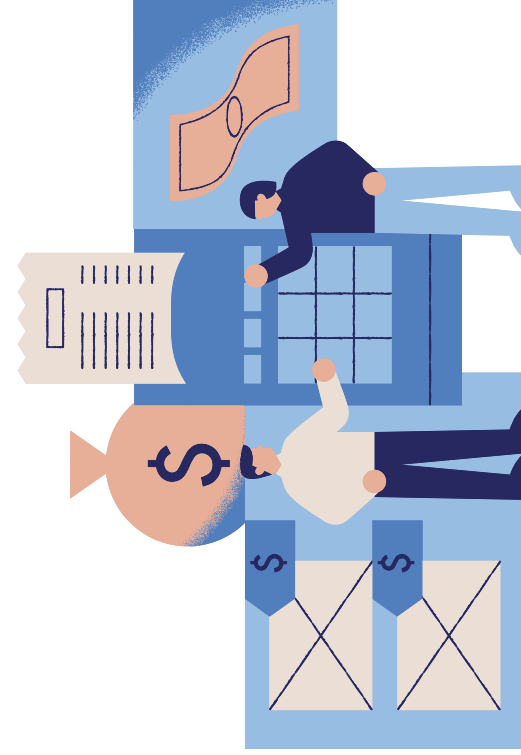
การมอบหมาย



แต่งตั้งก่อน 30 กันยายน 2568

คำนำมั่นเชื่อเพลิง

- (1) ไม่ระบุประเภทนำมั่นเชื่อเพลิงของรถแต่ละคัน ในรายงานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อนำมั่นเชื่อเพลิง
- (2) ไม่แนบรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอน (รายละเอียดเอกสาร)
- (3) ไม่แนบทะเบียนคุมการใช้นำมั่นเชื่อเพลิงเป็นไปตามแบบที่กำหนด (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561



การปฏิบัติตามระเบียบ

ขอให้ติดตามรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนมาแนบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือไปรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว

หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่ได้รับพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ แต่การขอเบิกใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ และเบิกเงินเป็นค่าเช่ารถยนต์สาธารณะ โดยไม่แนบหลักฐานแสดงเส้นทางระยะทางที่เดินทาง (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินระบุเบิกเป็นชุดเช่าพาหนะส่วนตัว)

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. การเดินทางไปราชการขอให้ระบุการใช้จ่ายพาหนะในการเดินทางประกอบประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน
2. การขออนุมัติเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว ให้ระบุประเภทยานพาหนะและหมายเลขทะเบียน รวมถึงการครอบครองหรือการเป็นเจ้าของ และใช้หลักฐานแสดงเส้นทางระยะทางที่เดินทาง ประกอบการขออนุมัติการเบิกค่าเช่ารถยนต์สาธารณะให้แนบหลักฐานแสดงเส้นทาง และระยะทางที่เดินทางประกอบกับการจัดทำแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

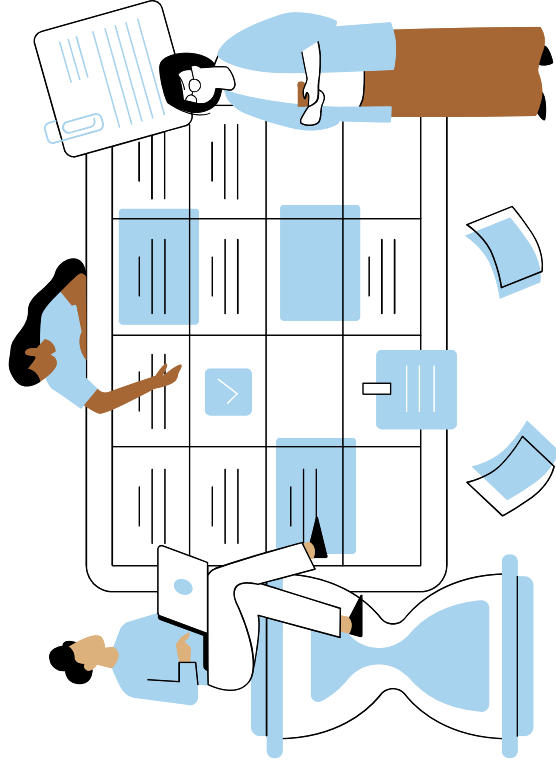


ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (P690000436)

- (1) ผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
- (2) ไม่แนบรายงานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

การปฏิบัติตามระเบียบ



1. กรณีส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องให้ผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในรูปแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. ขอให้ติดตามรายงานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) มาแนบกับเอกสารประกอบงบการเงินจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (P690000510)

(1) นำค่าจ้างเหมาบริการฯ พนักงานขับรถยนต์ มาเบิกกรมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้

(1.1) การอนุมัติเบิกจ่ายผิดประเภทค่าใช้จ่าย

(1.2) การบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่ตรงกับรายจ่าย

(1.3) การระบุเรื่อง ในหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายไม่ตรงกับค่าใช้จ่าย

(1.4) การเบิกค่าจ้างเหมากรณีให้เดินทางตามคำสั่งตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาไม่มีการตรวจบัญชี และไม่ได้แนบสัญญาจ้างเพื่อเทียบการจ่ายถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

(2) การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่

(2.1) การเดินทางไปราชการแบบไปเช้าเย็นกลับ ไม่ได้แยกจัดทำใบเบิกแต่ละวัน

(2.2) การเดินทางไปราชการออกนอกพื้นที่ของผู้อำนวยความสะดวกจากผู้ราชการจังหวัด (ไม่ได้อ้างถึงการมอบอำนาจ)

(2.3) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคคลภายนอก ไม่ระบุถึงประโยชน์ที่

ทางราชการได้รับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e – Payment แต่ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (P690000510)

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. ให้แยกการเบิกค่าจ้างเหมาบริการฯ พนักงานขับรถยนต์ กับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่

1.1 การอนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ

1.2 การบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก รหัสบัญชี 5104010112

1.3 ระบุเรื่องขออนุมัติค่าจ้างเหมาบริการ

1.4 การเบิกค่าจ้างเหมาบริการกรณีให้ผู้รับจ้างเดินทางตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาให้ผู้ตรวจดำเนินการ

ตรวจรับพัสดุก่อนทุกครั้ง และแนบสัญญาจ้างเพื่อเทียบอัตราการจ่ายถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

2. การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่

2.1 การเดินทางไปราชการลักษณะไม่พักค้างควรแยกจัดทำแบบเบิกฯ (แบบ 8708) ของแต่ละวัน

2.2 การเดินทางไปราชการออกนอกพื้นที่ของผู้ำนวยการ (กรณีผู้ำนวยการอนุมัติตนเองให้อำนาจการมอบอำนาจ)

2.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคคลภายนอก ขอให้ระบุถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ

3. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - Payment ไม่ต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในแบบใบเบิกฯ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) (ให้ลงลายมือชื่อรับจ่ายเฉพาะการยืมเงินราชการ)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (P690000439)

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงคลื่อนเนื่องจากการรวมระยะเวลาราชการ 1 วัน 12 ชั่วโมง โดยเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเป็น จำนวน 2 วัน (240x5x2=2,400) หักมื่อเลี้ยง (2 มื่อ X 80 บาท x 5 คน=800 บาท) เป็นเงิน 1,600 บาท ซึ่งการเดินทาง ต้องเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะคิดเป็น 1 วัน หากเดินทาง 1 วัน 12 ชั่วโมง จึงนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เพียงจำนวน 1 วัน

การปฏิบัติตามระเบียบ



ขอให้ทบทวนการคำนวณระยะเวลาในการเดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 16 ซึ่งกำหนดว่า

“การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลา ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยิสืบสัชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยิสืบสัชั่วโมง หรือ เกินยิสืบสัชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยิสืบสัชั่วโมงนับได้เกินยิสืบสัชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวันเวลา เดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยิสืบสัชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้ เกินยิสืบสัชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินยิสืบสัชั่วโมง แต่เกินยิสืบสัชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น ครึ่งวัน”

การหักล้างเงินยืมราชการ

คำอาหารผู้รับการฝึกอบรม

- (1) ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดหาอาหาร ซึ่งหลักฐานการจ่ายดังกล่าวผู้ยืมเงินไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานการจ่ายได้ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
- (2) ไม่แนบบแบบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึก
- (3) ไม่แนบบรายงานผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (4) ไม่แนบบประกาศผลผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (5) ไม่แนบบหลักสูตรการฝึกอบรม
- (6) การจ่ายผ่านระบบ e-Payment ให้ผู้รับเงินลงลายมือ ในสัญญาเงินยืมราชการ (ไม่ต้องลงลายมือชื่อแล้ว)



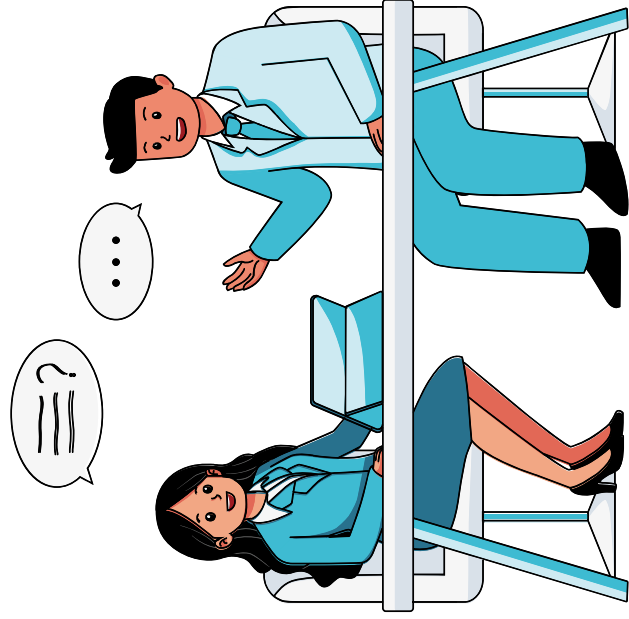
การปฏิบัติตามระเบียบ

1. กรณีการเบิกค่าอาหารการฝึกอบรม ถ้าหากไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ขอให้ผู้รับผิดชอบแบบลงลายมือชื่อเข้ารับการฝึก รายงานผู้ผ่านการฝึกอบรม ประกาศผลผู้ผ่านการฝึกอบรม และหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ e-payment ไม่ต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานอื่น ๆ

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- (1) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่เสนอผู้อำนวยการทราบ
- (2) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน
คำตอบแบบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติตามระเบียบ



1. ตามระเบียบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายงานผลให้ผู้อนุมัติทราบเพื่อเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. การจ่ายเงินผ่านระบบ e-payment ไม่ต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานอื่น ๆ

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง

และเครื่องดื่ม (P690000498)

- (1) พบแต่ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมซึ่งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ ไม่มีหลักฐานว่าการจ่ายเงินได้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) หรือไม่ และการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้ใด
- (2) ไม่ได้แนบเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการดำเนินการประชุม

การปฏิบัติตามระเบียบ



1. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายประกอบการจ่ายเงินทรายการ

1.1 กรณีจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ให้ใช้รายงานการโอนเงินผ่านระบบ e-Payment เป็นหลักฐานการจ่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ 44)

1.2 เมื่อจ่ายเงินผ่านระบบ e - Payment ไม่ต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานอื่นแล้ว

(หากให้ลงลายมือชื่อไว้ก่อนการจ่ายเงินจะขัดกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ 40)

1.3 การจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต้องมีหลักฐานในการขอเบิกเงินว่าเบิกจ่ายให้ผู้ใด พร้อมหลักฐานการจ่าย

2. การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เช่น คำสั่งคณະอนุกรรมการ หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ซึ่งรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบแล้วจะตองนำรายงานการประชุมมาแนบกับการขออนุมัติเบิกจ่าย

คำวัสดุ (จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ)

- (1) บันทึกบัญชีไม่จำเป็นต้องไปตามผังบัญชีมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง โดยบันทึกบัญชีเป็น "คำวัสดุ" รหัสบัญชี 55104010104 ซึ่งถูกต้องบันทึกบัญชีเป็น "คำรับรองและพิธีการ" รหัสบัญชี 5104030208 (P690000442 , P690000516)
- (2) รายงานขออนุมัติจัดซื้อ ไม่ได้ระบุระเบียบหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ (การปรับปรุงการกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 (ส่วนที่สี่) ที่ กค 0408.4/ว 143 ลว. 4 ส.ค.69)
- (3) ผู้ขายไม่ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ
- (4) ไม่แนบ “รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอน (รายละเอียดเอกสาร)”



การปฏิบัติตามระเบียบ

1. บันทึกบัญชี "คำรับรองและพิธีการ" รหัสบัญชี 5104030208
2. ขอให้ทางอสังหาริมทรัพย์ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
3. ข้อกำหนดในการตรวจรับพัสดุ ต้องให้ผู้ขายรับทราบการตรวจรับพัสดุ
4. ขอให้ติดตามรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนมาแนบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

คำจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม/วัสดุทดสอบฯ

- (1) ใบสั่งซื้อข้อกำหนดค่าปรับไม่ชัดเจน เช่น กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01- 0.20 ของราคาที่ยังไม่ส่งมอบ
- (2) ใบสั่งซื้อข้อกำหนดส่งมอบพัสดุวันแรกของการทำงาน เช่น ฝึกอบรม วันที่ 20-24 กรกฎาคม 2569 กำหนดส่งมอบวันที่ 20 กรกฎาคม 2569 (P690000517)
- (3) ผู้ขายไม่ลงนามในใบใบตรวจรับพัสดุ
- (4) ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน
- (5) การเบิกจ่ายล่าช้าเกิน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุ

การปฏิบัติตามระเบียบ



1. ให้กำหนดค่าปรับสำหรับการจัดซื้อเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เช่นร้อยละ 0.20 (ระเบียบกระทรวงการคลังที่ออกจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 162)
2. กำหนดส่งมอบพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุ และมีระยะเวลาสำหรับการตรวจรับพัสดุ และแก้ไขกรณีพัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
3. เมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้แจ้งผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบการตรวจรับ โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
4. ขอให้ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ 44)
5. ขออนุมัติเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ 28 (2) วรรค 2)

คำจ้างทำป้ายไวน์ล/ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (เครื่องปรีนเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก)

(1) คำจ้างทำป้ายไวน์ล (ฝีกอบบรม) บันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามผังบัญชีกลาง โดยบันทึกบัญชีเป็น "ค่าประชาสัมพันธ์" รหัสบัญชี 5104030219 ซึ่งถูกต้องบันทึกบัญชีเป็น "บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก"

รหัสบัญชี 5102030199

(2) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (เครื่องปรีนเตอร์) ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ (P449/69) ให้ติดอากรแสตมป์กรณีสั่งจ้าง

ในอัตรา 1,000 บาท ละ 1 บาท และเศษของพัน

(3) ใบสั่งซื้อข้อกำหนดค่าปรับไม่ชัดเจน เช่น กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาที่ยังไม่ส่งมอบ (คำจ้างทำป้ายไวน์ล)

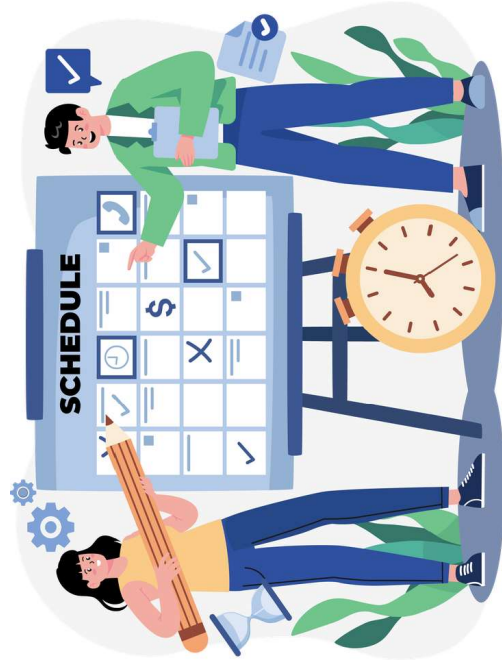
(4) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ โดยกำหนดไม่ชัดเจน เช่น กำหนดใช้ระหว่างวันที่ 22-25 มิ.ย. 69 (คำจ้างทำป้ายไวน์ล)

(5) ผู้ขายไม่ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

(6) ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน

(7) ไม่แนบรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอน (รายละเอียดเอกสาร)

การปฏิบัติตามระเบียบ



1. รหัสบัญชี 5104030219 ซึ่งถูกต้องบันทึกบัญชีเป็น "บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก" รหัสบัญชี 5102030199
2. ขอให้กำหนดค่าปรับเป็นอัตรารายตัว (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ข้อ 162)
3. ให้ระบุวันที่ต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน
4. ขอให้กำหนดใบการตรวจรับพัสดุ ต้องให้ฝ่ายรับทราบการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ข้อ 175)
5. ขอให้ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
6. ขอให้ติดตามรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนมาแนบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ

ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

- (1) สัญญาจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลาที่จ้าง 7 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2569 กำหนดค่าจ้างเดือนละ 10,000 บาท แต่ไม่ได้รับงบเงินค่าจ้างรวมตลอดอายุสัญญาจำนวน 70,000 บาท ไว้ในสัญญาทำให้รายละเอียดเกี่ยวกับวงเงินตามสัญญาไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน
- (2) ผู้ขายไม่ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

การปฏิบัติตามระเบียบ



1. ขอให้กำหนดวงเงินรวมทั้งสัญญาให้ครบถ้วน เนื่องจากมีผลการกำหนดค่าปรับจากเงินทั้งสัญญา (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 162)
2. เมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้แจ้งผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบการตรวจรับโดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 175)

คำแนะนำ

ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน

การปฏิบัติตามระเบียบ



ขอให้ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

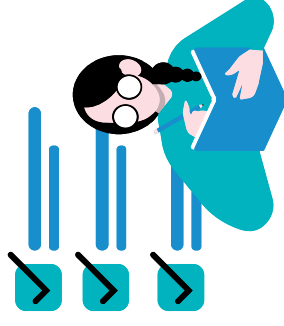
คำสาธานูปโภาค

1.ค่าโทรศัพท ค่าไฟฟา ค่านำประปา ค่าไปรษณีย

- (1) ไม่ลงรับในหนังสือแจ้งหนี้
- (2) ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน
- (3) รายงานการโอนเงินผ่านระบบ e-payment ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายไม่ลงลายมือชื่อตรวจสอบ

การปฏิบัติตามระเบียบ

- 1 การเบิกค่าสาธานูปโภาค มีกำหนดให้เบิกจ่ายภายใน 15 วันเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ดังนั้น ขอให้ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ตามระเบียบงานสารบรรณไว้เป็นหลักฐานการรับแจ้งหนี้ทุกฉบับ
- 2 ขอให้ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
- 3 ขอให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านระบบ e-payment ทุกฉบับ



2.ค่าโทรศัพท์สำนักงาน

- (1) เบิกจ่ายล่าช้าเกิน 15 วัน (ลงรับใบแจ้งหนี้ 18 พ.ค.69 ขออนุมัติเบิก 13 ก.ค.69) (P690000502)
- (2) ไม่จัดทำรายละเอียดการโทรกรมมีโทรศัพท์ทางไกลหรือโทรมือถือ (P690000503)

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. การเบิกค่าสาธานูปโภาค มีกำหนดให้เบิกจ่ายภายใน 15 วันเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ดังนั้น ขอให้เร่งรัดการเบิกจ่าย
2. ขอให้จัดทำรายละเอียดการโทรกรมมีโทรศัพท์ทางไกลหรือโทรมือถือแนบกับการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

คำอินเตอร์เน็ต

เบิกจ่ายล่าช้า (รวมเบิกจำนวน 3 เดือน เม.ย.-มิ.ย.69)



การปฏิบัติตามระเบียบ

การเบิกค่าสาธารณูปโภค มีกำหนดให้เบิกจ่ายภายใน 15 วัน
เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ดังนั้น ขอให้ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ตาม
ระเบียบ งานสารบรรณไว้เป็นหลักฐานการรับแจ้งหนี้ทุกฉบับ

ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น

การเบิกค่าพาหนะผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า แนวสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไม่แนบบบบเวลาผู้รับการฝึกอบรม ไม่แนบบหนังสือขออนุมัติเปิดฝึก ไม่แนบบรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



การปฏิบัติตามระเบียบ

ขอให้แนบบหนังสือขออนุมัติเปิดฝึกอบรม และแบบลงเวลา
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานการจ่ายเงินผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ การเบิกค่าพาหนะไม่ต้งนำสำเนาบัตร
ประชาชนมาแนบบในการเบิกจ่าย

ក្រុមការងារស្រាវជ្រាវ ប្រជាពលរដ្ឋ

