

สรุปผลการตรวจแนะนำและให้คำปรึกษา สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร



23 - 24 กันยายน 2569 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตรวจสอบแนะนำและให้คำปรึกษาสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร โดยนางสาวมณี หัสชู ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นำทีมผู้ตรวจสอบภายในประกอบด้วย นางสาวพนารัตน์ ศรีอภัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ นางสาวอรพิน อินตาวัน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ นางสาวศรีสุตา แซ่ฉื้อ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นางสาวสุดาทิพย์ ปากดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน และนางสาวศิริระนันท์ สีเทียวไทย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจแนะนำ และให้คำปรึกษา และประชุมปิดการตรวจสอบ เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2569 โดยมี นางสาวนา โกมลพันธ์ นักวิชาการพัฒนา ฝีมือแรงงานชำนาญการ นางอุษมา อินทรระ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน นางศุภลักษณ์ พวงเกษ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามขอบเขตงาน ดังนี้

- (1) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (2) คำสั่ง ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถาม - ตอบ ระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และการพัสดุ

ทั้งนี้ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร มีความสามารถดำเนินการด้านการควบคุมทางการเงิน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่อนข้างครบถ้วนและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งในครั้งนี้นำได้รับความร่วมมือในการให้ ข้อมูลและประสานการตรวจสอบและร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างดียิ่ง

สรุปการตรวจแนะนำ และให้คำปรึกษา

**สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร
วันที่ 23-24 กันยายน 2569**



คำสั่งด้านการเงิน การบัญชี

กรรมการเก็บรักษาเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำสั่งที่ 42/2569 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2569

- ✓ การอ้างอิงระเบียบ
(กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง 2562 (ข้อ 86 – 98)
ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ 2562) และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมฯ 2562)
- ✓ อำนาจหน้าที่
- ✓ กรรมการสำรอง
- ✓ ผู้แต่งตั้ง

ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เงินงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำสั่งที่ 43/2569 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2569

- ✓ การอ้างอิงระเบียบ
(กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิก เงินจากคลัง 2562
(ข้อ 43, 83, 108) ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ 2562)
และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมฯ 2562
- ✗ อำนาจหน้าที่ : ปัจจุบันมีการยกเลิกการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง
จึงควรยกเลิกหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ✓ กรรมการสำรอง
- ✓ ผู้แต่งตั้ง

ผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMS Thai โดยใช้อุปกรณ์
GFMS Token Key

คำสั่งที่ 45/2569 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2569

- ✓ การอ้างอิงระเบียบ
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562
ข้อ 10 – 13 และ ข้อ 15 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/
ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2565)
- ✗ การมอบหมาย ผู้เข้าใช้ระบบ : สิทธิผู้บันทึกข้อมูล และผู้อนุมัติ 1
(สำรอง) เป็นบุคคลเดียวกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี
(ควรแต่งตั้งผู้เข้าใช้งานใหม่โดยไม่ให้สิทธิปฏิบัติหน้าที่ซ้ำกัน)
- ✓ กำหนดให้ผู้มีสิทธิจัดทำทะเบียนคุมการถือครองบัตร
- ✓ ผู้แต่งตั้ง

ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

คำสั่งที่ 44/2569 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2569

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



คำสั่งด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)

ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราการ

คำสั่งที่ 0046/2568 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2568

- ✓ การอ้างอิงระเบียบ
(การคลังว่าด้วยเงินตราหลวง พ.ศ. 2562
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562)
- ✓ อำนาจหน้าที่
- ✓ กรรมการสำรอง
- ✓ ผู้แต่งตั้ง

การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบรับจ่ายเงินประจำวัน

ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามคำสั่งที่ได้
รับมอบหมาย เช่น **ไม่ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในขอจ่าย (ขจ.)**

ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำสั่งที่ 3/2569 ลงวันที่ 6 มกราคม 2569

- ✓ การอ้างอิงระเบียบ
(ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2562
หมวด 1 ข้อ 16(2))
- ✓ การมอบหมาย เป็นไปตามระเบียบ
- ✓ ผู้อนุมัติจ่าย
- ✓ ผู้แต่งตั้ง

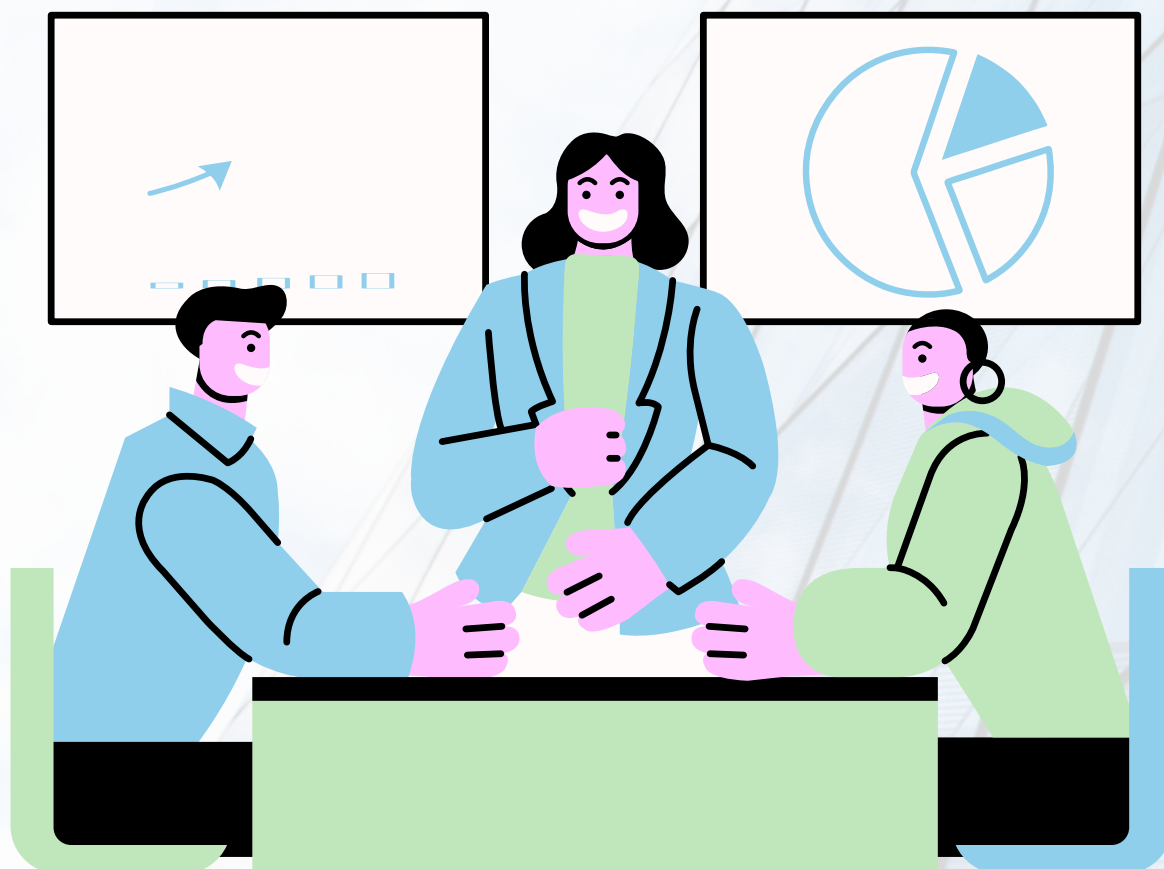


คำสั่งด้านพัสดุ

กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คำสั่งที่ 0028/2568 ลงวันที่ 25 กันยายน 2568

- ✓ การอ้างอิงระเบียบ
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
พ.ศ.2560 ژی 213)
- ✓ การมอบหมาย
- ✓ แต่งตั้งก่อน 30 กันยายน 2568



ค่าจ้างทำป้ายไวนิล

1. ใบสั่งจ้าง กำหนดส่งมอบพัสดุวันแรกของการฝึกอบรมและการส่งมอบของผู้รับจ้างเป็นวันแรกของการฝึก เช่น ฝึกอบรม วันที่ 13 -17 กรกฎาคม 2569 กำหนดส่งมอบ วันที่ 13 กรกฎาคม 2569 ควรกำหนดส่งมอบก่อนวันที่กำหนดใช้พัสดุ
2. เบิกจ่ายล่าช้าเกิน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุ
3. ใบตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับไม่ได้ลงลายมือชื่อ (P69000015A) ให้ดำเนินการให้ครบถ้วน
4. การกำหนดค่าปรับในใบสั่งจ้างไม่ถูกต้อง โดยระบุค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้างนั้น

การปฏิบัติตามระเบียบ

- 1.การกำหนดส่งมอบพัสดุควรส่งมอบก่อนการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันเวลาที่
- 2.เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุ
- 3.ขอให้ผู้ตรวจรับลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุก่อนขออนุมัติเบิกให้เรียบร้อย
- 4.การกำหนดค่าปรับสำหรับงานจ้าง โดยให้ระบุค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 162



ค่าจ้างทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะ

การจ้างทำป้ายตั้งโต๊ะ เป็นการสั่งจ้างเพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำสิ่งของตามรายละเอียดและคุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งไม่สามารถซื้อขายในลักษณะสินค้าทั่วไปได้ จึงควรจัดทำรายงานขอจ้าง และใช้ใบสั่งจ้าง โดยกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าปรับให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติตามระเบียบ

การจ้างทำป้ายตั้งโต๊ะให้จัดทำเป็นใบสั่งจ้าง โดยระบุค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 162





ค่าเช่าบริการอินเทอร์เน็ต

- 1.ไม่จัดทำสัญญาเช่าบริการฯ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ จำนวน 15 รูปแบบ **ขอให้จัดทำเป็นสัญญาค่าเช่าบริการอินเทอร์เน็ตโดยไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา**
- 2.ไม่จัดทำสัญญาจึงไม่มีกำหนดเงื่อนไขอัตราค่าปรับสำหรับกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น กรณีระบบเกิดการขัดข้องหรือเกิดปัญหาในการใช้งาน แล้วคู่สัญญาไม่สามารถเข้าดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นได้ ภายในระยะเวลานับจากวันที่ได้รับแจ้ง
- 3.รายงานขออนุมัติในหลักการระบุที่มาของราคากลางไม่ครบถ้วน (ระบุเพียงจำนวนเงิน)



การปฏิบัติตามระเบียบ

- 1.ขอให้จัดทำตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ จำนวน 15 รูปแบบ แต่จัดทำเป็นหนังสือข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- 2.ในการจัดทำสัญญาครั้งถัดไปให้หน่วยงานกำหนดเงื่อนไขเวลาในการเข้าแก้ไขและอัตราค่าปรับให้ชัดเจน เช่น หากเกิดข้อบกพร่องไม่สามารถใช้บริการได้ แล้วไม่สามารถแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา (....ชม./....วัน) จะต้องระบุอัตราค่าปรับเป็นรายวัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนด ในอัตราที่ระเบียบกำหนด (เช่น อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) จนกว่าจะแก้ไขเสร็จสิ้น
- 3.ขอให้ระบุที่มาของราคากลางให้ครบถ้วน
- 4.โดยทั่วไปการตรวจรับพัสดุฯ ขอให้ระบุรายละเอียดในใบตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 174 (4) เมื่อตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้ขายลงลายมือชื่อแล้วมอบใบตรวจรับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อใช้ในการขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนั้นเพื่อให้มีหลักฐานว่าได้มอบใบตรวจรับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ควรให้ผู้ขาย ผู้รับจ้างลงนามรับสำเนาใบตรวจรับพัสดุในใบตรวจรับพัสดุนับที่แนบกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางคนเดียว

1.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

- การจ่ายผ่านระบบ e-Payment ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
- เจ้าหน้าที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 7 อุบลราชธานี โดยออกเดินทางปฏิบัติราชการจริงตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2569 แต่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุระยะเวลาเพียงวันที่ 10 – 11 มิถุนายน 2569 ซึ่งไม่ครอบคลุมวันออกเดินทางไปราชการจริง ส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะ และไม่สามารถนับระยะเวลาเดินทางเพื่อคำนวณสิทธิการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ถูกต้องตามการปฏิบัติงานจริง ขอให้แจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางระบุวันที่เดินทางราชการให้ครอบคลุม
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ระบุออกจากบ้านพัก แต่ออกจากบ้านพักที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ระบุออกเดินทางและกลับถึง "บ้านพัก" แต่เป็นการออกเดินทางและกลับถึงบ้านพักที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณสำนักงาน (บ้านพักข้าราชการ/บ้านพักทางราชการ)

การปฏิบัติตามระเบียบ

- 1.การจ่ายผ่านระบบ e-Payment ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
- 2.ขอให้แจ้งขอเบิกขออนุมัติเพิ่มเติมให้ครอบคลุมตั้งแต่วันที่ 9– 11 มิถุนายน 2569 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกจ่ายค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ขอให้ระบุสถานที่ออกเดินทางให้ชัดเจน ซึ่งหากเป็น "บ้านพักสำนักงาน" ให้ระบุเป็นออกจากและกลับถึง "สำนักงาน"



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

2.1 การจ่ายเงินผ่าน e-payment ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อจ่ายเงิน
ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

2.2 เจ้าหน้าที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว โดยหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการดังกล่าว
ระบุว่าเป็นผู้ขับรถ แต่ไม่ระบุว่าเป็นผู้ครอบครองหรือเจ้าของรถยนต์

2.3 กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไม่แนบเส้นทางและระยะทาง Google map ทั้งเส้นทางขาไปและขากลับ
(แสดงระยะทางเฉพาะขาไป)



การปฏิบัติตามระเบียบ

1. การจ่ายผ่านระบบ e-Payment ไม่ต้องให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อรับเงิน และผู้จ่ายเงิน
ลงลายมือชื่อจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708)

2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้สอดคล้องตรงกัน กรณีเดินทางโดย
พาหนะส่วนตัว ให้แนบเอกสารอ้างอิงระยะทาง Google map ทั้งขาไป - ขากลับ
ให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบ

ค่าเบิกค่าอาหารผู้รับการฝึก (เงินอุดหนุน)



การเบิกเงินค่าอาหารผู้รับการฝึก พบว่า ไม่แนบประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

การปฏิบัติตามระเบียบ

ขอให้จัดทำและแนบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินประกอบการเบิก
จ่ายทุกครั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้รับการฝึกทราบสิทธิในการรับอุดหนุน
และจำนวนเงินที่ได้รับแต่ละครั้ง



คำวัสดุ

1. คำวัสดุร่วมงานรัฐพิธี

รายงานขอซื้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน

การปฏิบัติตามระเบียบ

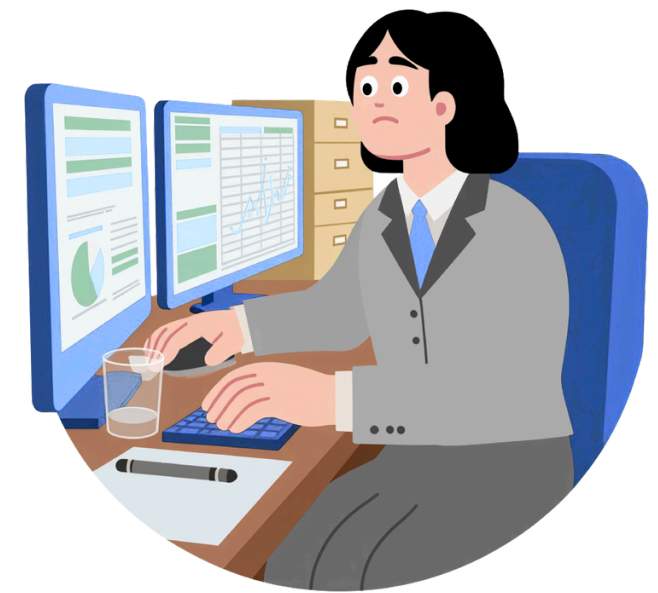
ขอให้อ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว143 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2569 เรื่องการปรับปรุงการกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12

2. คำวัสดุทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างสำหรับการจัดหาวัสดุทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานโดยไม่ได้แยกประเภทระหว่างใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง ส่งผลให้การกำหนดอัตราค่าปรับกรณีคู่สัญญาส่งมอบพัสดุล่าช้าไม่ถูกต้องตามลักษณะของการจัดหา

การปฏิบัติตามระเบียบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้สอดคล้องกับลักษณะของการจัดหาพัสดุ โดยพิจารณาแยกประเภทใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้ชัดเจนและกำหนดค่าปรับให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

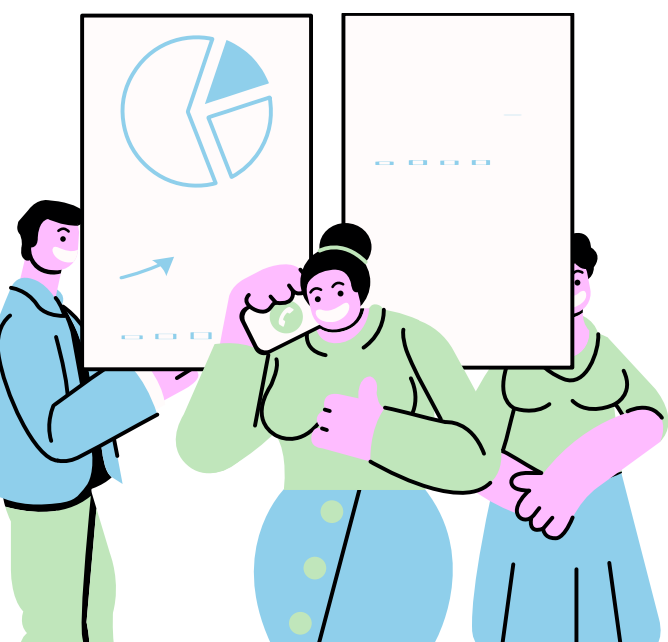


ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามแบบที่กำหนด (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิก ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561
- 2.รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ระบุประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคัน (จัดซื้อเงินเชื่อ)

การปฏิบัติตามระเบียบ

- 1.ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานผล เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน
- 2.ขอให้ระบุประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันในรายงานขอซื้อขอจ้าง



ค่าการศึกษาบุตร

1. ระบุรายละเอียดในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรไม่ครบถ้วน เช่น ไม่เลือกตามสิทธิหรือเบิกเฉพาะส่วนที่ขาด
2. การจ่ายผ่านระบบ e-Payment ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. ขอให้ระบุเลือกรายละเอียดในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้ครบถ้วน
2. การจ่ายผ่านระบบ e-Payment ผู้จ่ายเงินไม่ต้องให้ผู้รับเงินไม่ลงลายมือในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



ค่าบริการเก็บขยะมูลฝอย

รายงานขออนุมัติในหลักการจ้างเหมาบริการเก็บขยะมูลฝอย กำหนดแล้วเสร็จภายใน 12 เดือน
(วันสุดท้ายไม่กำหนดระยะเวลาในการส่งมอบแล้วเสร็จเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ ให้สอดคล้องกับการบริการ
ของปีงบประมาณ)

การปฏิบัติตามระเบียบ

ระยะเวลาในการใช้บริการควรกำหนดให้เป็นเดือน หรือรายสัปดาห์ จำนวนครั้งในสัปดาห์



ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

1. ไม่แนบสัญญาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
2. รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ได้ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. ขอจัดทำสัญญาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมหลักประกัน
(แบบสัญญาตามประกาศนโยบายฯ)
2. ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุแหล่งที่มาของราคากลางให้ชัดเจน เช่น
ราคากลางเป็นราคาที่สืบมาจากท้องตลาด



คำตอบแทนวิทยากร

1. จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - payment **แบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกชุด**
2. ไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือขออนุมัติเปิดฝีกอบกรมและระบุการจัดเก็บต้นฉบับเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ
3. การจ่ายผ่านระบบ e-Payment ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ
4. แบบลงเวลาวิทยากรชั่วโมงวัดและการประเมินผลไม่ได้อธิบายการปฏิบัติหน้าที่

การปฏิบัติตามระเบียบ

1. ให้จัดทำทะเบียนคุมการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยไม่ต้องแนบในเอกสารการเบิกจ่าย
2. ขอให้รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือขออนุมัติเปิดฝีกอบกรมให้ครบถ้วน
3. การจ่ายผ่านระบบ e-Payment ผู้จ่ายเงินไม่ต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
4. ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบชั่วโมงวัดและการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่



การหักล้างเงินยืมราชการ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีคนเดียว

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 **เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อจ่ายเงิน**
(ต้องให้ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ)

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีหมู่คณะ

2.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 **ไม่ระบุว่าออกเดินทางจากบ้านพักหรือสำนักงาน**

2.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุสถานที่ออกเดินทาง หรือ **จุดขึ้นลงยานพาหนะไม่ชัดเจน** เช่น ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทางจากบ้านพักเลขที่ใด และ **สถานที่โรงแรม** (ให้ระบุชื่อโรงแรมและเขต)

2.3 ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับเงิน และจ่ายเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (ให้ลงลายมือชื่อเฉพาะส่วนที่ 2)

2.4 การจ่ายผ่านระบบ e-Payment ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ **ในสัญญาเงินยืมราชการ** (ไม่ต้องลงลายมือชื่อแล้ว)



การปฏิบัติตามระเบียบ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) **ให้ระบุหรือทำเครื่องหมายว่าเลือกการเดินทาง** ออกจากบ้านพัก/สำนักงาน และกลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน
2. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ **ให้ระบุประเภทรถ จุดที่โดยสารและและจุดหมายปลายทางให้ละเอียดชัดเจน** เช่น ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักเลขที่ใด/บ้านพักสำนักงาน
3. การเดินทางเป็นหมู่คณะ (**หักล้างเงินยืมราชการ**ไม่ต้องให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อรับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1)

การหักล้างเงินยืมราชการ

3. การเบิกค่าอาหารการฝึกอบรม

3.1 ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดอาหาร ซึ่งหลักฐานการจ่ายดังกล่าว
ผู้ยืมเงินไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานการจ่ายได้ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ให้ใช้ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน)

3.2 ไม่แนบบแบบลงลายมือชื่อเข้ารับการฝึก

3.3 ไม่แนบรายงานผู้ผ่านการฝึกอบรม

3.4 ไม่แนบประกาศผลผู้ผ่านการฝึกอบรม



การปฏิบัติตามระเบียบ

1. กรณีการเบิกค่าอาหารการฝึกอบรม ถ้าหากไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ขอให้ผู้รับผิดชอบแนบบแบบลงลายมือชื่อเข้ารับการฝึก รายงานผู้ผ่านการฝึกอบรม



ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ ค่าจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

1. ไม่มีหลักฐานแสดงว่ามีการ**ตรวจเช็คการมาปฏิบัติงาน**พนักงานของผู้รับจ้างประกอบการตรวจรับ
2. ไม่แนบ**รายงานขอซื้อขอจ้าง**จึงไม่สามารถทราบว่า**กรรมการที่ตรวจรับ**เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือไม่

การปฏิบัติตามระเบียบ

ขอให้แนบหลักฐาน**สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน**เพื่อ**ตรวจเช็คการมาปฏิบัติงาน**ประกอบการตรวจรับ และ**รายงานขอซื้อขอจ้าง**ให้ครบถ้วนก่อนการขออนุมัติเบิกจ่าย



กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณ

