

คู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

INTERNAL AUDIT GROUP



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

นโยบายด้านการตรวจสอบภายใน
อธิบดีกรมอนามัย (นายแพทย์สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. พัฒนาการตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นประเด็นสำคัญที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานเชิงระบบของกรมอนามัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายขององค์กร ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานภาพรวมของกรมอนามัย ช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน โปร่งใส ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล ทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)

๒. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านการตรวจสอบภายใน ให้เกิดความเชี่ยวชาญ และการเพิ่มทักษะความสามารถด้านอื่น ๆ ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประสิทธิภาพการกำกับดูแล การควบคุม การบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และให้บริการความเชื่อมั่น บริการให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารระดับกรมและผู้บริหารระดับหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และคุ้มค่าต่อเงินงบประมาณที่ใช้ไป

(นายแพทย์สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)

อธิบดีกรมควบคุมโรค

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

สารถึงผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

โดย นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

พี่น้องผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานที่เคารพรักทุกท่าน ในนามของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ขอขอบคุณทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตรวจสอบภายในด้วยดีตลอดหลายปีที่ผ่านมา อาจจะมีสมาชิกหมุนเวียนกันไปบ้างตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือหลายท่านที่ได้เกษียณอายุราชการไป แต่ผลงานของทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจทำกันไว้ ก็เป็นส่วนสำคัญที่สะท้อนให้กรมอนามัยเป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับในด้านความโปร่งใส และเป็นองค์กรคุณภาพคู่คุณธรรม ทำให้กรมอนามัยเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายนอก เช่น การได้รับรางวัลองค์กรโปร่งใสจากสำนักงาน ปปช. หลายปีซ้อน รวมทั้งระบบการตรวจสอบภายในของกรมอนามัย ได้รับความสนใจและถูกกล่าวถึงในเชิงบวก และได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณผ่านมาตรฐานการประเมินตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ซึ่งถือว่าทุกท่านเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญที่ทำให้ระบบงานตรวจสอบของกรมอนามัยมีความเข้มแข็งมากขึ้น สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ท่านอธิบดีกรมอนามัย นายแพทย์สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย ท่านได้ให้ความสำคัญกับงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง โดยได้กำหนดนโยบายด้านการตรวจสอบภายใน ให้มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยบริการให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายขององค์กร ภายใต้กระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) โดยมีผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเป็นผู้สอบทานการปฏิบัติงานเบื้องต้น ทุกท่านจึงถือเป็นส่วนสำคัญ ในระบบความโปร่งใส และธรรมาภิบาลของกรมอนามัย ดังนั้น ขอให้ทุกท่านจงมีความภาคภูมิใจที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหารหน่วยงานที่มอบหมายให้ทำหน้าที่สำคัญนี้ และกลุ่มตรวจสอบภายในยินดีเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน เราจะทำงานเป็นทีม ก้าวไปพร้อมกันอย่างมั่นคงต่อไป



ธันวาคม 2563

คำนำ

ตามที่กรมอนามัย ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน ความรับผิดชอบของกรมอนามัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา อีกทั้งเพื่อให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน โปร่งใส ถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาลทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบและนำไปปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน”

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

กรมอนามัย

ธันวาคม 2563

สารบัญ

หน้า

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

• การตรวจสอบการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online).....	1
• แนวการตรวจสอบการเงินและบัญชีในระบบ GFMS.....	8
• การตรวจสอบเงินยืม.....	17
• การตรวจสอบเงินทดรองราชการ.....	21
• บัตรเครดิตราชการ.....	25

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

• ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	27
• การเดินทางไปราชการประจำ.....	36
• การเดินทางกลับภูมิลำเนา.....	38
• ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (เฉพาะในประเทศ).....	42
• ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553”.....	52
• การจ้างเอกชนดำเนินงาน.....	64
• อัตราค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ].....	65
• อัตราการจ่ายค่าตอบแทนโครงการวิจัย.....	66
• ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	69

การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

• แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง.....	71
• การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ.....	73
• การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	75
• การตรวจสอบยานพาหนะ.....	77
• การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน.....	81

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

• การบริหารงบประมาณ.....	90
--------------------------	----

แบบฟอร์ม(ปะหน้า)ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย.....	93
--	----

กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบการละเมิดของเจ้าหน้าที่.....	107
--	-----

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การตรวจสอบการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศไทยให้เข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ให้ดำเนินไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว ลดความผิดพลาดและปัญหาจากการทุจริตจากการจ่ายเงินด้วยเงินสดและเช็ค ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐอย่างครบวงจร ดังนั้น เพื่อเป็นการกำกับดูแลจึงได้กำหนดแนวการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้

1. การตรวจสอบการเปิดใช้บริการ

(1) ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMS) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น

(2) สอบถามเอกสาร คำสั่งแต่งตั้ง และการแบ่งแยกหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่การราชการ (หนังสือ ที่ กค 0402.2/ว109 ลว.9 ก.ย.59 และหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว178 ลว.15 ก.ย.60)

การแต่งตั้งมอบหมายและกำหนดสิทธิ นั้น ต้องเป็นคำสั่ง ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบัน





2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(1) **สอบทานการควบคุมการใช้ระบบ**ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เช่น

1) สอบทานการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและใช้งานระบบโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งฯ กับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้

2) สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้เกี่ยวข้องกับการรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการหรือลาออก โดยสอบทานว่ามีกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนดนั้น

(2) **สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน** เช่น

1) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการชำระหนี้ระหว่างวัน (Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ

2) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงาน ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการรับเงิน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอ

(3) **สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน** เช่น

1) การจ่ายเงินส่วนราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้สำหรับกรณีดังนี้

✚ เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล

✚ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

✚ เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

2) บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

✚ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในหน่วยงานให้ออนไลน์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

✚ กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้ออนไลน์เข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้
(ที่ กค 0406.3/ว36 ลว.8 เม.ย.59 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

3) จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

4) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนให้ถูกต้องตรงกัน

(4) สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำส่งเงิน เช่น

1) การกำหนดเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลังนอกเหนือจากตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหาร ใช้ในการสอบทานความถูกต้อง เช่น รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน(ถ้ามี) เป็นต้น

2) การสอบทานเอกสารต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เช่น การกำหนดรูปแบบรายงานการนำส่งเงินให้กับผู้บริหารหน่วยงานทราบ ควรมีรูปแบบที่เข้าใจง่าย มีเอกสารใดประกอบการสอบทานโดยใครก่อนส่งผู้บริหาร เป็นต้น

3) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ควรดำเนินการทดสอบระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดไว้ว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด



กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ส่วนราชการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2561 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.2/ว65 ลว.6 ก.พ. 61 เรื่อง ข้อความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ



3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

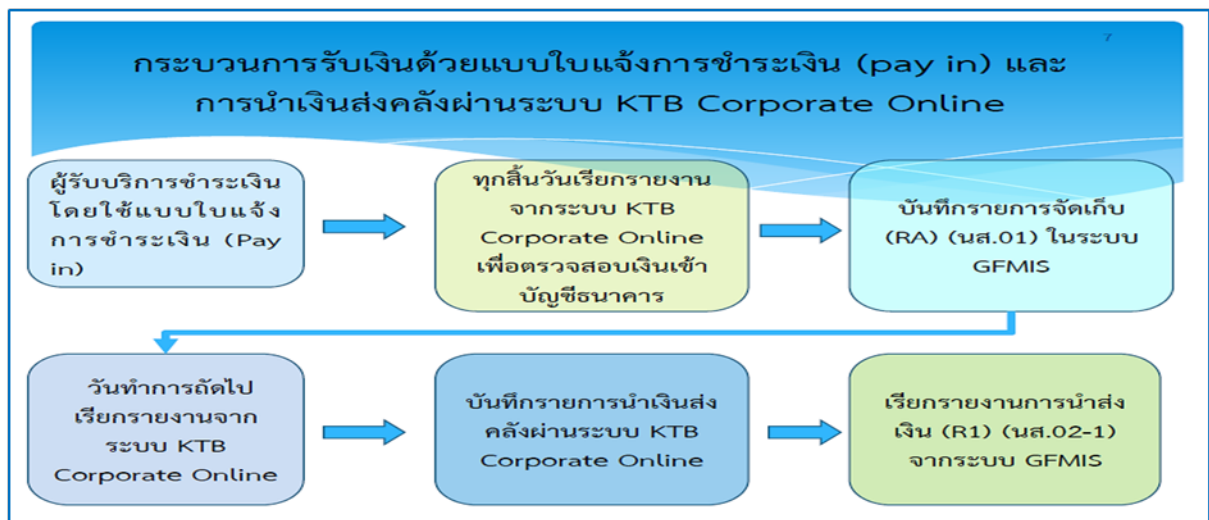
(1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ (เช่น รายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เป็นต้น) ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการชำระหนี้ (ถ้ามี) เป็นต้น

(2) ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

1) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e- Statement/Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน

2) ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกต้องประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP_KCB_002) ตามหนังสือ ที่ กค 0410.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง **วิธีการเรียกกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online** ในระบบ GFMS กับเอกสารใบแจ้งการชำระหนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

3) ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ของส่วนราชการที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง **แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)** เป็นต้น





โดยในเบื้องต้นอาจประเมินความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
1. การเปิดใช้บริการ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้มีการจัดทำข้อมูลขอเปิดใช้บริการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เพื่อให้มีการแต่งตั้งมอบหมาย และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม - เพื่อให้มีการรักษาความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด	1. ไม่เปิดบริการรับชำระ และนำส่งเงิน (Bill Payment และ GFMS) ผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. ไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม 3. การรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์หรือแนวทางกำหนด เช่น การแจ้ง Company ID และ Password โดยไม่ใส่ซองปิดผนึก เป็นต้น	1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการเปิดใช้บริการที่ให้ถือปฏิบัติ 2. บุคลากรไม่เพียงพอหรือคุณสมบัติของบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบสำหรับการขอเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 3. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมาย ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม
2. การรับเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การรับเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เพื่อให้การบันทึกรายการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	1. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับเงินไม่ครบถ้วน หรือได้รับเงินที่เป็นของหน่วยงานอื่น 2. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้ชำระเงินต้องการหรือได้แจ้งความประสงค์ไว้ 3. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง	1. ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด เช่น ใช้ใบแจ้งการชำระเงินของหน่วยงานอื่นแทนหน่วยงานตนเอง ข้อมูลใบใบแจ้งฯ ไม่ถูกต้อง เป็นต้น 2. ผู้บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
3. การนำเงินส่งคลัง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การนำเงินส่งคลังมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	1. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลัง หรือฝากคลังแทนกัน โดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ 3. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด 4. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอกำทำการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) 5. การบันทึกทางบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น บันทึกประเภทการนำส่งเงินผิดประเภท เป็นต้น	1. ไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังตามหลักเกณฑ์กำหนด 2. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สอบถามความถูกต้องครบถ้วนขอเอกสารหลักฐาน 3. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบถามและอนุมัติรายการก่อนการนำเงินส่งคลัง 4. นำเงินส่งคลังโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน
4. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินและนำเงินส่งคลังในแต่ละวันมีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามี	1. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด 2. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องการรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน	1. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ 2. กำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม 3. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการรับเงินและนำเงินส่งคลัง	(Receivable Information Download) ของส่วนราชการใน วันทำการถัดไป 3. ไม่มีการเก็บรักษารายงานสรุป รายละเอียดการรับเงิน(Receivable Information Online) 4. มีรายการข้อผิดพลาด/ไม่ ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ตรวจไม่พบ	สอบทานหรือติดตามกำกับดูแล 4. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้น วัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) หนังสือเวียน ที่ กค.0406.3/ว 75 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ
จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนเงินคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

(2) หนังสือเวียน ที่ กค.0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ
จ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online)

(3) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.2/ว 108 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 เรื่องการสมัครเข้าใช้บริการระบบ
KTB-Corporate Online

(4) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้า
ใช้งานในระบบ KTB-Corporate Online

(5) หนังสือเวียน ที่ กค 0409.3/ว 374 ลงวันที่ 22 กันยายน 2559 เรื่องแนวการตรวจสอบภายใน
สำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(6) หนังสือเวียน ที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่องแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับ
และนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online)

(7) หนังสือเวียน ที่ กค 0414.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่องวิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน
ระบบ KTB-Corporate Online ในระบบ GFMS

(8) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.0/ว178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้า
ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

(9) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.0/65 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง ข้อความใจในการจ่ายเงิน การ
รับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(10) หนังสือเวียน ที่ กค 0402.0/129 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2561 เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อจ่ายเงิน
รับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันภายในวันที่ 27 มีนาคม 2561

(11) ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียม หรือกรณีอื่นใดที่
กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

การตรวจสอบการเงินและบัญชีในระบบ GFMS



การควบคุมภายในงานการเงินและบัญชี

การตรวจสอบการเงินและบัญชีนั้นคู่มีอับบนี้จะให้ความสำคัญในเรื่องของระบบควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เป็นหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งานด้านการเงินและบัญชี การปฏิบัติงานควรเป็นตามสายการบังคับบัญชาที่ต้องมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถกำกับติดตามงานและควบคุมดูแลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพปฏิบัติงานและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS

ตัวอย่างประเด็นการควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชี

1.1 การรับเงิน

- 1.1.1 ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะ การอนุมัติการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี
- 1.1.2 มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง
- 1.1.3 มีการสรุปยอดเงินที่ได้นับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน
- 1.1.4 มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

- 1.2.1 ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ การเบิกจ่าย มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะ การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 1.2.2 การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย

1.3 เงินสดในมือ

- 1.3.1 มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่

1.3.2 มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฟากระนาการภายในวันที่ได้รับเงิน

1.3.3 การเปิดบัญชีเงินฟากระนาการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าส่วนราชการ

1.4 การบันทึกบัญชี

1.4.1 มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันที่ทำการกดไป

1.4.2 มีการบันทึกเงินนำฟากระนาการในบัญชีเงินฟากระนาการในวันที่นำฟากระนาการ

1.4.3 มีการกระทบยอดเงินฟากระนาการทุกสิ้นเดือน



ข้อสังเกต

เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีควรมีการ
แบ่งแยกหน้าที่และไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรณีจ่ายเงินผ่านส่วนราชการผู้เบิก มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกจากเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกแล้วให้เรียก
รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบรายการที่วางเบิกว่ากรมบัญชีกลางอนุมัติ
การเบิกและโอนเงินให้ส่วนราชการตามรายการขอเบิกรายการใดบ้างหากรายการใดที่กรมบัญชีกลาง
อนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารขอส่วนราชการแล้วจะปรากฏสถานะ “ ธนาคารโอนเงินให้แล้ว ”

1.2 เมื่อได้รับทราบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางแล้วให้จัดพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียด
สถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบและตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับรายงานธนาคาร (Bank Statement)
ให้ถูกต้องตรงกันก่อนทำการจ่ายเงินเพื่อป้องกันมิให้มีการจ่ายเงินก่อนได้รับโอนเงินเข้าธนาคาร

1.3 เตรียมการจ่ายเช็คโดยจัดทำรายละเอียดการจ่ายให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิกและ
กระทบยอดรวมรายการจ่ายทั้งหมดกับจำนวนเงินที่ได้รับโอนเพื่อให้มั่นใจว่าจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรง
กับจำนวนเงินที่วางเบิก

1.4 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินตามรายละเอียดการจ่ายและบันทึกควบคุมการจ่ายเช็คในทะเบียนคุม
เช็คโดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดเลขที่เช็ครายการที่จ่ายชื่อผู้รับเช็คจำนวนเงินที่จ่ายเลขที่เอกสารวางเบิก
(เลขที่ฎีกา) และวันที่จ่ายเช็ค

1.5 เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมแนบหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกรายงานแสดงสถานะการ
เบิกจ่ายเงินรายงานธนาคาร (Bank Statement) และทะเบียนคุมเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการ
พิจารณาอนุมัติ

1.6 จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ โดยให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อวันที่รับเช็คหลังต้นขั้วเช็คและหรือทะเบียนคุมเช็คพร้อมทั้งเรียกหลักฐานการจ่ายทันทีที่มีการจ่ายเช็ค

กรณีจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิตามที่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิแจ้งความประสงค์ไว้ เมื่อโอนเงินแล้วให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (Pay in Slip) เป็นหลักฐานการจ่ายและแจ้งให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับทราบ พร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายหากมิได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.7 ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมหลักฐานการจ่ายและหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกตามรายการที่จ่ายแต่ละรายการให้ครบทุกรายการที่จ่ายในแต่ละวันและส่งมอบให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

1.8 เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS และจัดพิมพ์รายงานจากระบบตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องของรายการที่บันทึกจ่าย

2. กรณีจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญดังนี้

2.1 เมื่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบแล้วให้จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินและตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินกับหลักฐานขอเบิกเพื่อสอบถามความถูกต้องของการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

2.2 จัดเก็บรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินแนบกับหลักฐานต้นเรื่องเบิกเนื่องจากรายงานดังกล่าวถือเป็นหลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3 แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมทั้งระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้และจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบพร้อมทั้งเรียกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

2.4 หากภายใน 15 วันนับจากวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิส่วนราชการ ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ /ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้จัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรเขตพื้นที่ทราบและจัดเก็บสำเนาเอกสารดังกล่าวแนบไว้กับหลักฐานต้นเรื่องเบิกแทนใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน



1. มีการเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและเป็นการะในการเก็บรักษาและควบคุมเงิน

2. ในการเบิกจ่ายเงินมีการเรียกหลักฐานการจ่ายซ้ำซ้อน กล่าวคือ ได้รับใบเสร็จรับเงินและให้ทำใบสำคัญรับเงินด้วย

3. หลักฐานการจ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายวินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและวันที่จ่าย
4. ไม่ส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมต้นเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายในวันที่มีการจ่ายเงินส่งผลให้การจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน
5. การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นมารับแทนเจ้าหน้าที่ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่กำหนดมอบอำนาจ
6. ไม่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่หรือมีการแต่งตั้งแต่ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบกำหนดทำให้ข้อผิดพลาดต่างๆไม่ถูกตรวจพบและสะสมไว้นานโดยมิได้รับการแก้ไข
7. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกหรือทำแต่ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบันเช่นไม่มีช่อง “การเบิกแล้วตามฎีกา” ไม่บันทึกในวันที่ได้รับหลักฐานแต่บันทึกเมื่อวางฎีกาเบิกเงินหรือบันทึกเมื่อได้รับอนุมัติฎีกาจากคลังหลักฐานการขอเบิกของข้าราชการในหน่วยงานไม่ได้บันทึกไว้ในทะเบียนเป็นต้นทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ว่าหลักฐานขอเบิกแต่ละรายการที่ได้รับมีการวางเบิกแล้วหรือไม่ตามฎีกาใดส่งผลให้ขาดเครื่องมือในการกำกับควบคุมให้การเบิกเงินรวดเร็วและเบิกตามลำดับการได้รับหลักฐาน
8. การเบิกค่าจ้างเหมาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนไม่แนบรายงานผลการปฏิบัติงานและใบตรวจรับ
9. การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าและค่าไปรษณีย์ไม่แนบบใบเสร็จรับเงิน
10. ใบเสร็จรับเงินไม่ลงชื่อผู้รับเงินอาจนำมาเป็นข้ออ้างในการรับเงินได้ว่าไม่ได้รับเงินและทำให้เกิดกรณีพิพาทได้ในภายหลัง

การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS



การควบคุมภายในการทำงานในระบบ GFMS

1. การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ GFMS

หน่วยงานต้องจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและการสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับวินยบประมาณรายจ่าย/วินยบประมาณ และวินยรายได้แผ่นดิน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 12

สาระสำคัญในการแต่งตั้ง/มอบหมาย ดังนี้

1.1 ห้ามมิให้แต่งตั้ง/มอบหมาย ผู้มีหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่อนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เพราะถือเป็นการขาดการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ

1.2 ต้องกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่เกิดขึ้นในระบบ กับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินที่ได้รับ การอนุมัติจ่ายเงินแล้ว โดยการเรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินในวันทำการถัดไปมาตรวจสอบ เพื่อเป็นการควบคุมภายในในการปฏิบัติงาน

2. การตรวจสอบการปฏิบัติงานการเบิกเงินและบัญชีระบบ GFMS ทุกสิ้นวัน

ระเบียบได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินเป็นประจำ โดยเรียก รายงานผ่าน Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล

2.1 รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS (A07C) ตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ

2.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวันตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำนอกกระบบ GFMS หรือรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน แบบสรุปจากระบบ Web online

2.3 ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือกับยอดคงเหลือระบบ GFMS มียอดเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในส่วนราชการทำนอกกระบบ



1 หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 **ทั้งนี้ ควรแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีกรรมการคนหนึ่งคนใดไม่อยู่ปฏิบัติราชการ (ลาหรือไปราชการ) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

1.1 เพื่อตรวจนับจำนวนเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกับเงินคงเหลือประจำวัน นำเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย และเก็บรักษาทุกตู้นิรภัย

1.2 บันทึกการส่งมอบและรับมอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2 การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ต้องพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อย 2 คน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 นัยข้อ 86



1. ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้น จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้บนรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องเป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

☺ รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องมีผู้ลงนาม ดังต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่การเงินโดยตำแหน่งหรือที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับ-จ่ายเงินของหน่วยงาน
- หัวหน้ากองคลัง โดยตำแหน่งหรือที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากองคลังของหน่วยงาน (อาจเรียกชื่ออื่นแทนกองคลัง แล้วแต่กรณี)
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86
- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (แล้วแต่กรณี)

☺ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายเรียกดูรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS และรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน - แบบสรุป

☺ เจ้าหน้าที่การเงินเรียกดูรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และจัดทำรายงานงบทดลองรายเดือน หน่วยงานจ่าย

การจัดทำงบทดลอง



การจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน แล้วจัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1. ตรวจสอบการนำส่งรายงานให้กับสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน **ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป**

2. รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย **หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง**

(หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0423.3/ว264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน)

ข้อเสนอแนะกรมบัญชีกลาง

จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว342 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560 เรื่อง การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการด้านการเงินและบัญชี

1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี

1.1 กำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการเงินและบัญชีตั้งแต่การสรรหาบุคลากรที่เหมาะสม การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการรักษาบุคลากร รวมทั้งการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

1.2 กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติโดยกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจ การอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีมาตรการในการควบคุมตรวจสอบและคำสั่งมอบหมายต้องเป็นปัจจุบัน

1.4 ผู้มอบอำนาจควรมีการกำกับดูแลการมอบอำนาจโดยให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบอย่างสม่ำเสมอ

- 1.5 การสอบทานรายการบัญชีในรายงานทางการเงิน เพื่อหารายการผิดพลาดต่างๆ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารผิดพลาดบัญชี (ติดลบ) เป็นต้น และติดตามการจัดส่งรายงานทางการเงินระดับกรมส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ สตง. (ถ้ามี)
- 1.6 กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

2. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- 2.1 หากส่วนราชการมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ต้องพิจารณาสั่งการให้ถูกต้องโดยด่วน
- 2.2 หากเงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือส่อไปในทางไม่สุจริต ต้องรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบทานหาผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบการละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีหรือหัวหน้างานการเงิน

1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี

- 1.1 แบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน พนักงานที่รับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี
- 1.2 จัดทำคำสั่งมอบการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ด้านการเงินและบัญชีและบุคคลผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ GMS Smart Card รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) รวมถึงการใช้ GFMIS Token Key ต้องกำหนดมาตรการการควบคุมตรวจสอบ วิธีปฏิบัติการรักษา การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ 3 เดือน
- 1.3 จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นต้น
- 1.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในทุกกระบวนการ และมีการทบทวนคู่มือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 1.5 สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี โดยเฉพาะหากมีข้อจำกัดเรื่องจำนวนบุคลากรไม่เพียงพออย่างใกล้ชิด เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายครบถ้วนถูกต้อง การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ครบถ้วนถูกต้อง

2. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- 2.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของจำนวนเงินเจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ
- 2.2 สอบทานการยืนยันว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจและมีการติดตามการส่งใช้เงินยืม
- 2.3 สอบทานการแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 2.4 สอบทานการจ่ายเงินว่าเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนดและการจ่ายมีหลักฐานการจ่าย
- 2.5 ครบถ้วน ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- 2.6 สอบทานจำนวนเงินที่รับกับเอกสารหลักฐานการรับเงินและมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน
- 2.7 สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS หลักฐานการรับ-จ่ายเงินและนำส่งเงินว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 2.8 สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลาของการทำรายงานการเงินที่ต้องส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมบัญชีกลาง
- 2.9 ทุกสิ้นวันสอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีความครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- 2.10 ทุกสิ้นเดือนสอบทานเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และจัดทำงบกระขยยอดทุกบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของทุกเดือน สอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทในงบทดลองกับเอกสารหลักฐาน รวมถึงสอบทานการเปิดเพยงทดลองสู่สาธารณะทุกสิ้นปี สอบทานความถูกต้องของรายการบัญชีในรายงานทางการเงินระดับกรมก่อนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว.88 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2549 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้ความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น

(2) หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว.108 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2549 เรื่อง รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

(3) หนังสือเวียน กค 0423.3/ว.264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

(4) หนังสือเวียน ที่ กค 0409.2/ว.342 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560 เรื่อง การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

(5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



- ประเด็นการตรวจสอบ**
1. การยืม สัญญาการยืม การส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระเบียบฯ
 2. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
3. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
4. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 47 การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบถามระบบการควบคุมภายในเรื่องวินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดวินยืม และการรับชำระคืนวินยืม ว่าเพียงพอ เหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด

2. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 55 - 68

3. รูปแบบของสัญญาการยืมเงินต้องเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องจัดทำขึ้น 2 ฉบับส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับและผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

4. สัญญาการยืมเงินจะต้องมีการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- * ชื่อผู้ยืม
- * จำนวนเงิน
- * เลขที่สัญญา/วันที่ครบกำหนด
- * ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน/บัญชี /วันที่
- * ลายมือชื่อผู้อนุมัติ/วันที่
- * ลายมือชื่อผู้รับเงิน/วันที่

5. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม มีการให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม และตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

6. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินหรือไม่

7. ตรวจสอบการส่งใช้วินยืม

- เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้วินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน

- ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

- กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน

- กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้วินยืม

- มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินหรือไม่

8. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย

9. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

10. การจ่ายเงินยืม

- กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า 90 วันต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

- กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเรื่องจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายค่างวดเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

- เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มงบประมาณใหม่

- เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

11. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะจรรยาจ่ายหรือรายการ ดังนี้

- รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

- รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

- งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

- งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

12. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
13. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้ยืนยันว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
14. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้ยืนยันที่บันทึกตามเกณฑ์ควมค้างที่จัดทำด้วยมือ และในระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
15. สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืนยันเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้
16. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ



ในกรณีที่ผู้ยืนยันส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า เกินกำหนดชำระเงินยืม / คืนยืมเป็นเงินสดเกิน 30% ผู้ยืนยันจะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการ (หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สร 0903.03/ว 10969 ลง 13 ธันวาคม 2561 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ข้อ 2.5)

เมื่อครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมแล้วผู้ยืนยันยังไม่ชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่การวินัยติดตามทวงถามด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยืนยันทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืนยันปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายใน 15 วันนับวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืนยันมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมิได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการทราบ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาการยืนยันเงินให้เสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เร่งรัดหรือติดตามทวงคืนเงินยืม ละเลยไม่เร่งรัดติดตามทวงคืนเงินยืมนั้น ภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกำหนดเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2 (ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2 เดือนถึง 4 เดือน (ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544 ส่วนที่ 5 ความผิดเกี่ยวกับวินัย)

การตรวจสอบเงินทดรองราชการ



เงินทดรองราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังสั่งจ่ายจากเงินคงคลัง เพื่อให้ส่วนราชการทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด เพื่อช่วยให้ส่วนราชการมีการใช้จ่ายเงินในการบริหารจัดการให้เกิดสภาพคล่อง ในขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมให้เพียงพอเหมาะสม ที่จะไม่ให้เกิดการทุจริตรั่วไหล ดังนั้นจึงต้องมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และควบคุมให้เงินทดรองราชการที่มีอยู่ถูกต้อง ครบถ้วน

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

1. การเก็บรักษาเงินทดรองฯ ที่เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ

- 1.1 ส่วนกลาง เก็บได้ไม่เกิน 100,000.-บาท
- 1.2 ส่วนภูมิภาค เก็บได้ไม่เกิน 30,000.-บาท
- 1.3 หน่วยงานย่อย เก็บได้ไม่เกิน 10,000.-บาท

เงินสดส่วนที่เก็บ
ให้นำฝากธนาคาร
ประเภทออมทรัพย์



3. ดอกเบี้ย ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

4. ใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังนี้

- 4.1 วัสดุอุปกรณ์ เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- 4.2 งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- 4.3 งบกลาง เฉพาะค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล
- 4.4 งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 4.1 หรือ 4.2

5. ให้เบิกเงินงบประมาณรายจ่าย ชดใช้เงินทดรองราชการ

6. ให้ส่วนราชการจ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้น กรณีระบบ (e-Payment) ชัดข้อหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เงินทดรองราชการเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

7. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการ รายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลาง ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงานยืมเงินทดรองราชการ



1. ผู้ยืมส่งสัญญาขอยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ จำนวน 2 ชุด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องขอรายการและจำนวนเงินที่ยืม
3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

4. เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค (กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้)
5. เสนอเช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งจ่าย
6. จ่ายเช็คให้ผู้ยืม หรือโอนเงินทอดรราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม
7. บันทึกการจ่ายเงินในสัญญาการยืมเงิน และบันทึกการในทะเบียนคุมเงินทอดรราชการ

การใช้ใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)



1. ส่งใช้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน
- เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น

2. ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

- เดินทางไปราชการชั่วคราว
- เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

วิธีการตรวจสอบ



1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

ตรวจสอบเงินทอดรราชการ ณ วันที่ตัดยอด ที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญ ต้องตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอดรราชการ โดยดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินสด
2. ตรวจสอบใบสำคัญ
3. ตรวจสอบสัญญาที่ยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้
4. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทอดรราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์) หากไม่ตรงกันได้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ถ้าไม่ตรงกัน **ตั้งข้อสังเกต** ด้ว่าการบันทึกการในทะเบียนคุมเงินทอดรราชการ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน



2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด

1. ตรวจสอบจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต
2. มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่วง "หมายเหตุ"

3. ตรวจสอบการควบคุมการรับ-จ่ายและการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

1. การจ่ายเงินทดรองราชการ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

- ☞ ใบสำคัญ ต้องมีเอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ☞ สัญญาจ้าง (2 ฉบับ)
 1. ต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจให้จ่าย
 2. ไม่ยืมซ้ำราย ดูจากสัญญาการจ้างของลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระเงิน
 3. มีการระบุวันที่ครบกำหนดคืนเงินยืมให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันลูกหนี้ส่งเงินยืมล่าช้า
 4. ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ยืมเงิน สัญญาจ้างเงินพร้อม ประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม
 5. ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมครบถ้วน ถูกต้อง และลงชื่อรับเงินในสัญญาจ้างพร้อมระบุวันที่รับเงิน

2. การชำระหนี้เงินยืมตามสัญญาจ้างเงิน

- ☞ กรณีเป็นใบสำคัญ ให้ออกใบรับใบสำคัญ
- ☞ กรณีเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน

****และให้บันทึกรายการล้างชำระหนี้หลังสัญญาจ้างเงิน**

3. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน



4. ตรวจสอบระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป
2. ตรวจสอบผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ โดยดูร่องรอยจากการลงชื่อทับกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
3. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการสอบทานในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกสิ้นเดือน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ

5. ตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

1. ให้มีการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยเก็บยอดคงเหลือจากช่องต่างๆ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

2. จัดทำบทยกยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ โดยเก็บยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารออมทรัพย์กับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการเป็นรายปีโดยให้ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานให้ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง☺

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/ว388 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2557 เรื่อง ขอความร่วมมือในการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ.2558
4. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544 ส่วนที่ 5 ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม
5. หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สร 0903.03/ว 10969 ลง 13 ธันวาคม 2561 เรื่อง ช้อนความเข้าใจเกี่ยวกับเงินยืมราชการ
6. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



1. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ภายใต้รายการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน
3. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
4. ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

****ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นให้ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งอาจเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติราชการด้วย เช่น รายการรวมเงินการันตี การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินทดแทนใบเดิม (Refund) เป็นต้น**



2. ห้ามผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรเครดิตไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติ หรือใช้นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ หรือนำบัตรเครดิตราชการของตนไปให้ผู้อื่นใช้

3. ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกการขายไว้ และควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ

4. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการที่มีช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมา มีช่วงระยะเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่ราชการกำหนดครั้งแรกได้ ก็ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการสามารถใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้ โดยต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการและสัญญายืนยันไว้ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดก่อนมีการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ



การส่งใบสำคัญใบประเทศ

1. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

2. กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บได้ พร้อมแนบเอกสารอื่นยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบฯ

(หนังสือ ที่ กค 0407.2/ว56 ลว.30 พ.ค.59 เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ)



มาตรการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย

1. การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000.-บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานใช้บัตรเครดิตราชการ ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย

2. ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ และมีคุณสมบัติเหมาะสมตามดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้มีสิทธิ์ถือบัตรเครดิตราชการ โดยให้สมัครขอบัตรเครดิตราชการมายังกองคลัง (หน่วยงานส่วนกลาง) และกลุ่มอำนวยการ (หน่วยงานภูมิภาค)

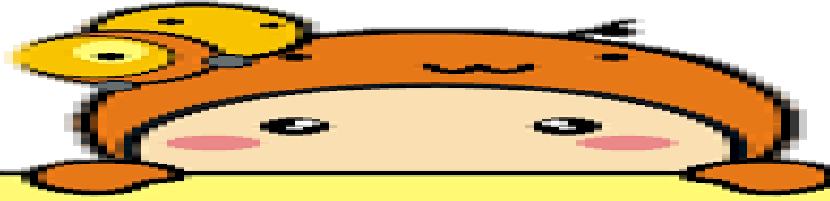
3. ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการ โดยส่งให้กองคลังหรือกลุ่มอำนวยการตรวจสอบ ทั้งนี้ที่สิ้นสุดระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ

4. ผู้ถือบัตรเครดิตราชการต้องเซ็นชื่อด้านหลังบัตรและเก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัย หากสูญหายหรือออกจากราชการ ให้แจ้งหรือส่งคืนกองคลังหรือกลุ่มอำนวยการทันที

5. หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรเครดิตราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการถือบัตรเครดิตราชการ

(ที่ สร 0903.03/ว8203 ลว.1 พ.ย.62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย)





การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. ยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)
3. เดินทางไปราชการ
4. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ลักษณะการเดินทาง

การเดินทางไปราชการในประเทศ

- ✚ การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ✚ การเดินทางไปราชการประจำ
- ✚ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ✚ มีการเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ✚ การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ เช่น ออกเยี่ยมเยียน นิเทศงาน เป็นต้น

- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศหรือสำหรับผู้ที่รับราชการใน

ต่างประเทศ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีบังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา/พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ✓ ค่าเช่าที่พัก
- ✓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง
- ✓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์กับการราชการเป็นหลัก



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240 บาท/วัน/คน
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ	ทุกประเภท	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270 บาท/คน/วัน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรกุลวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและสูง	

ในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (ม.18)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

• ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

• กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

• กรณีเดินทางวันเดียวไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน

• กรณีลาภิกข/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

• กรณีลาภิกข/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด **ยกเว้น** ในกรณีดังต่อไปนี้

✚ กรณีผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากการราชการ

✚ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟที่ต้องค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงกลางคืน เป็นต้น

✚ การพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

(ม.20) ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน

(ม.21) ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

***กรณีที่เจ็บป่วยระหว่างไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลผู้เดินทางไปให้ขอเบิกค่าที่พัก

ค่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	- พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/ วัน/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ และอาสา	- พักคู่ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน
วิชาการ	ปฏิบัติราชการ, ข้าราชการ และ ข้าราชการพิเศษ	** เดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก รวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง
อำนวยการ	ระดับต้น	

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน -พักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน -พักคู่ไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน
บริหาร	ระดับสูง	
ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่ง ท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติ		ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 ในลักษณะ <u>จ่ายจริงเท่านั้น</u> (ใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio)

2. ลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	-ใช้อัตราไม่เกิน 800 บาท/ คน/วัน **ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยว หรือคู่
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ และอาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ข้าราชการ และ ข้าราชการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ผู้ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและระดับสูง	

“ การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิก
แบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง 2 แบบในคณะเดียวกันไม่ได้

คำพาหนะ (มาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เปิดคำพาหนะโดยประหยัด
- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง

คำพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เปิดได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
- ทัวไป	- ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	1. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึง สถานีรถประจำทาง/สถานที่จอดยานพาหนะเพื่อ เดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน
- วิชาการ	- ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	<u>กรณีข้ามเขตจังหวัด</u> - เขตติดต่อหรือผ่าน กกม. เก่าที่จ่ายจริง เที่ยวละ 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เก่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- อำนวยการ	- ระดับต้น-สูง	2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือ สถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกิน วันละ 2 เที่ยว
- บริหาร	- ระดับต้น-สูง	3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค0409.6/ว78 ลว.15 ก.ย.49)
-การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เปิดคำพาหนะรับจ้างไม่ได้ -กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการ เสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เปิดคำพาหนะเก่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ -กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เปิดคำพาหนะเก่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตรา ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ		

2. พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด
 ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
		รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
-ทั่วไป -วิชาการ	ข้าราชการ -ปฏิบัติงาน -ปฏิบัติภารกิจ พนักงานราชการ (ที่ กค0406.6/ว104 ลว 22 ก.ย. 51) ลูกจ้างทุกประเภท	-ตามจ่ายจริง	-ชั้น 2 นั่งนอน ปรับอากาศสละมา	-ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่การ ราชการและได้รับอนุมัติจาก อธิบดีเป็นรายๆไป)
-ทั่วไป -วิชาการ	ข้าราชการ -ชำนาญงาน -ชำนาญการ -ชำนาญการพิเศษ -เชี่ยวชาญ -ระดับต้น-สูง พนักงานราชการ (ที่ กค0406.6/ว104 ลว 22 ก.ย. 51)	-ตามจ่ายจริง	-ตามจ่ายจริง (สำหรับชั้น 1 ให้แบบกักตัว)	-ชั้นประหยัด





ค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานการจ่ายได้ โดยให้ระบุรายละเอียดการเดินทางด้วยพาหนะต่างๆ ตั้งแต่ออกเดินทางจากบ้านพักจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

- ชื่อในนามส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย และใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานการจ่ายได้
- ผู้เดินทางซื้อบัตรโดยสารเอง ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง หรือ ใบรับเงิน แสดงรายละเอียดดังนี้
 - รายชื่อสายการบิน - ต้นทาง และ ปลายทาง - วันที่ออก
 - เลขที่เที่ยวบิน - ชื่อ สกุลผู้เดินทาง - เวลาเดินทางและจำนวนเงิน
- ยกเลิกการแบบ “Boarding Pass (บัตรแสดงการขึ้นเครื่อง)” สำหรับบุคลากรกรมอนามัยและบุคคลภายนอก (บันทึกข้อความที่ สร 0925.03/ว157 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560)
- ผู้เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ผู้เดินทางอยู่พื้นที่ห่างไกล ไม่มีรถโดยสารประจำทาง แต่ต้องมีเหตุให้ไปราชการ แล้วจะต้องหารถเพื่อไปส่ง ดังนั้นผู้เดินทางจะต้องเบิกค่าเหมารถเป็นค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น!!!



การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ผู้มีสิทธิ	ประเภทชั้นเครื่องบิน
- หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง (ปลัดกระทรวง)หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ชั้นธุรกิจ
- ผู้บริหารระดับสูง • รองปลัดกระทรวง • ผู้ตรวจราชการ • อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า • ผู้ว่าราชการจังหวัด • เอกอัครราชทูต • วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ • บริหารระดับต้น • อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า -วิชาการระดับเชี่ยวชาญ -ทั่วไประดับทักษะพิเศษ -อำนวยการระดับต้น -วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ -ประเภททั่วไป ถึง อาวุโส -ชำนาญการ -ชำนาญงาน -ผู้เดินทางที่มีความจำเป็นรับด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ	- ชั้นประหยัด

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้	-รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท -รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท (ส่วนที่สูงสุด ที่ กก0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 ก.ค.50)
2. ผู้เดินทางไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีบังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ -อธิบดีขึ้นไป หรือเทียบเท่า -หัวหน้าสำนักงาน (ส่วนกลาง+ส่วนภูมิภาค) เช่น ผู้อำนวยการ -หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น	
ข้อควรระวัง *** กรณีผู้เดินทางไปราชการไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต	

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (ส่วนที่สูงสุด ที่ กก 0409.6/ว42 ลง 26 ก.ค. 50)

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าซ่อมรถกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างทาง เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น



สำหรับค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร !!!



💡 การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่

💡 การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

💡 การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

💡 การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถึงเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| ✎ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง | ✎ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว |
| ✎ ค่าเช่าที่พัก | ✎ ค่าพาหนะ |
| ✎ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น | |

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| ★ ข้าราชการผู้เดินทาง | ★ บุคคลในครอบครัว |
| ★ คู่สมรสและบุตร | ★ บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส |
| ★ ผู้ติดตาม | |
- o ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวนไม่เกิน 1 คน
 - o ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวนไม่เกิน 1 คน
 - o ประเภทระดับตำแหน่งอื่นๆ ไม่เกิน 2 คน



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ



ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ	- ผู้เดินทางไปเบิกตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. เดินทางไปถึงสถานที่ใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

2. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น

3. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางไปมาพร้อมผู้เดินทางไปให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะเดินทางไป แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

- สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
- สังกัดใหม่เป็นรับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ



ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องของตนเองผู้เดินทางไป

ไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้



การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ตั้งที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1.ข้าราชการซึ่งออกจาก ราชการหรือลูกจ้างซึ่งทาง ราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย 1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางไปอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน
2.บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนเอง และของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	***กรณีผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ แต่ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า โดยต้องขออนุมัติจากผู้มีบังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป



กรณีผู้เดินทางไปทั้งแก่ความตายก่อน ปฏิบัติดังนี้

- ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- กรณีไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิของตนเองเฉพาะเดินทางกลับ

ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลง 22 ก.ย. 51

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ	
- กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (รับราชการ 10 - 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ
- กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (รับราชการ 10 - 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา คำตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 4 ปี) (รับราชการ 5 - 10 ปี) (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา คำตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ



ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งการจ่ายใดๆ
แต่จะสามารถจ่ายได้ตามวelonixที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ



ประเภทการเดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
1.ไปราชการชั่วคราว	-หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ต้นเรื่องขอการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) -ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก) -จ่ายจริง แบบใบเสร็จรับเงิน -เหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร -เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	-ถ้าเดินทางโดยรถส่วนตัวต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย **ข้อควรระวัง!!! 1.หนังสือขออนุมัติเดินทาง ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง สถานที่ และวันที่เริ่มเดินทาง ถึง วันที่กลับ หากมีการลาพักผ่อน/ลาศึกษา ให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย
2.ไปราชการประจำ	-รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) -คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ -หนังสือขออนุมัติเดินทาง -หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน 7 วัน)	
3.เดินทางกลับภูมิลำเนา	-รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) -คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ -หนังสือขออนุมัติเดินทาง	-ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ



กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน ให้แสดงรายละเอียด

ระยะเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของบุคคลนั้นในช่อง”หมายเหตุ”



อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000	751 - 800	11,500
51 - 100	2,500	801 - 850	12,000
101 - 150	3,000	851 - 900	13,000
151 - 200	4,000	901 - 950	13,500
201 - 250	4,500	951 - 1000	14,000
251 - 300	5,000	1001 - 1050	15,000
301 - 350	6,000	1051 - 1100	15,500
351 - 400	6,500	1101 - 1150	16,000
401 - 450	7,000	1151 - 1200	17,000
451 - 500	8,000	1201 - 1250	17,500
501 - 550	8,500	1251 - 1300	18,500
551 - 600	9,000	1301 - 1350	19,000
601 - 650	9,500	1351 - 1400	19,500
651 - 700	10,000	1401 - 1450	20,000
701 - 750	11,000	1451 - 1500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม *(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 บัญชีหมายเลข 4)*



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

(เฉพาะในประเทศ)



การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ประเภทการฝึกอบรม

 **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

-  ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
-  ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
-  ประเภทอำนวยการระดับสูง
-  ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า

 **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

-  ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส
-  ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ
-  ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า

 **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ



ลักษณะของการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

-  **การบรรยาย** การชี้แจงหรืออธิบายให้ความรู้ด้านต่างๆ โดยผู้บรรยายเพียงฝ่ายเดียว ผู้เข้ารับการอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายนั้น ทั้งนี้ผู้บรรยายอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหาระหว่างหรือหลังการบรรยายก็ได้
-  **การบรรยายพิเศษ** การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มแก่ข้าราชการและลูกจ้าง
-  **การอภิปราย** การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนดโดยแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง เสนอความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาหรือพิจารณาข้อดีข้อเสียของการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปราย ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียวกับประธานในการอภิปราย หรือคนละคนก็ได้
-  **การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งภาคปฏิบัตินั้นอาจมีการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้
-  **การแบ่งกลุ่มอภิปราย** เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมหรืออภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจร่วมกัน เป็นประโยชน์ร่วมกัน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในกลุ่มจนได้ผลสรุป



หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

-  โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
-  ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการวินด้วย
-  การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขวงผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

 เจ้าหน้าที่ [บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย]

 วิทยากร

 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม [บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ]

 ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย

แต่หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และ

ส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



การเทียบตำแหน่ง

 ผู้ที่มีใช้บุคลากรของรัฐให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

1 ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว

2 วิทยากร

ประเภท ก @ เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข และ @ เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบุคคลภายนอก

อำนวยการระดับต้น

เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว และมีตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

3 ผู้เข้ารับการอบรม

ประเภท ก @ ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข และ @ ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งการฝึกอบรมประเภทอำนวยการระดับต้น



ลักษณะที่ 1 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ลักษณะที่ 2 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

10. ค่ากระเป๋าสหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าขอสมนาคุณในการดูงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ข้อ 13-15 ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบ
พัสดุ ตาม หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่
กค(กวจ)0405.2/ว119 ลว. 9 มี.ค.61

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/มื้อ/คน	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	35 บาท	50 บาท
ประเภท ข	35 บาท	50 บาท

คำสนทนาคุณวิทยากร



ประเภท	จำนวน
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการด้วย
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



- หากมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่าย
- การอภิปราย ควรมีวิทยากรอย่างน้อย 3 คน รวมผู้ดำเนินรายการด้วย

การนับเวลาเพื่อจ่ายคำสนทนาคุณวิทยากร



- ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ทั้งหมด

อัตราค่าสนทนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
บุคคลภายนอก		

- 1.หากจะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- 2.วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับคำสนทนาคุณไม่เกินอัตราที่กำหนด
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าอาหาร



สถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ	
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 500 บาท

สถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ	
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 950 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 800 บาท

ค่าเช่าที่พัก



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าพักเดี่ยว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าพักร่วม (บาท/คน/วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก (ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้ พักห้องพักคนเดียวก็ได้
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น, ระดับสูงหรือเทียบเท่า	

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน, อาวุโส	ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง โดยให้พักรวมคู่ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวก็ได้
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น หรือเทียบเท่า	
บุคคลภายนอก	บุคคลภายนอก	

ประธานในพิธีเปิด-ปิด/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/วิทยากร

ประเภท	อัตรา
ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร	1. พักเดี่ยว หรือ พักคู่ก็ได้ 2. เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ประเภท ก,ข 3. ต้องขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว

ค่ายานพาหนะ



💣 กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมัน ได้เท่าที่จ่ายจริง

💣 กรณีจ้างเหมาพาหนะพร้อมคนขับสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ควรให้ผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ผู้จัดอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

💣 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีจ้างเหมาพาหนะ เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมการจอดรถ เป็นต้น



กรณีจ่ายค่าพาหนะไป-กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ให้ผู้จัดอบรมใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย



การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ แต่ละวัน



ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงาน



สถานที่จัดฝึกอบรม



ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า
ส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัด
ด้วย

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

❋ กรณีถ้าผู้จัด ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ พ.ร.ก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ **** ยกเว้นค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3**

❋ กรณีเป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

✎ ค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาทต่อวัน

จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาทต่อวัน

จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน

✎ ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายในลักษณะ**เหมาจ่าย** ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

✎ ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้ **“แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอก”** เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีการฝึกอบรมมีการจัดหาอาหาร

- ❶ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/ที่ทำงาน จนกลับถึง ที่พัก/ที่ทำงาน
- ❷ ให้นับ 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน หรือหากเกินกว่า 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- ❸ ให้นำจำนวนวัน $\times$ อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
- ❹ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
(เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ (ข้อ3) - อัตราจำนวนมื้ออาหาร)

การจัดจ้างฝึกอบรม



ส่วนราชการสามารถจัดจ้างฝึกอบรมในโครงการทั้งหมดหรือบางส่วน ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด โดยใช้วิธีการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุและ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย หากกรณีจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าตอบแทนในการเดินทางไปฝึกอบรม



ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย โดยเบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 7,500 บาทต่อคน
วิชาการ	ปฏิบัติการ	
ทั่วไป	ชำนาญงาน,อาวุโส, ทักษะพิเศษ	ไม่เกิน 9,000 บาทต่อคน
วิชาการ	ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับต้น, ระดับสูง	
บริหาร	ระดับต้น, ระดับสูง	

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

❶ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรม / ประชุม

อบรม/ประชุม ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 35 บาทต่อคน

อบรม / ประชุม ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน

❷ ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 120 บาทต่อคน



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

★ หากค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมทั้งหมดแล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

★ กรณีที่ผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย หรือออกให้บางส่วน เช่น ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่ายานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ส่วนราชการผู้จัดมีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกให้เบิก ดังนี้

1.1 ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1.2 ผู้เข้าร่วมประชุม ยกเว้น (1.1) ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

(1) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

- จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน

(3) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2. ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ให้เบิกตามอัตรา ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน ทั้งนี้ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้วย

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

4. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เบิกได้ตามจ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

5. ค่าลงทะเบียนรวมอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือพาหนะของผู้เข้าประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกค่าใช้จ่าย แต่การรวมเฉพาะบางส่วนให้เบิกได้ในส่วนที่ขาด

6. กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบพัสดุ และให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553”

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553)



รายการที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ



รายการที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในแผนงบประมาณ



เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าวัสดุ หรือรายการอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน



รายการที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ข้อกำหนด -

🌟 ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรี

🌟 ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการ และอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.เบี้ยประชุมกรรมการ
- 3.ค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- 4.เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
- 6.การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- 7.การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- 8.การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- 9.ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด 1 คำตอบแทน



★ คำตอบแทน เป็นคำใช้ง่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นคำตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำใช้ง่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของราชการ

1. คำตอบแทนสำหรับการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
2. คำตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
3. คำตอบแทนในการจัดเก็บและสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

💣 ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับคำตอบแทน

หมวด 2 คำใช้สอย



คำใช้ง่ายที่เป็นคำใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือ ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553) ได้แก่

1. คำใช้ง่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2. คำจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3. คำใช้ง่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ
4. คำพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

คำหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด

5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

7. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบการละเมิดของเจ้าหน้าที่

8. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

9. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

10. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

11. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้หยุด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

12. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18(5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

13. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

14. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

15. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

16. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมว หู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคเข้ามาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

17. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสาบิณ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหิาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

18. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

19. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ และบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

20. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด พลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

21. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

22. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

23. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินเดือนตอบแทนเหมาะสมแก่การจิดหารดประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

24. ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

25. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

26. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

27. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีการกักขังในการดูแลสัตว์



ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

- ✖ ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- ✖ ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ
- ✖ ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ
- ✖ ค่าทิป
- ✖ เวนหรือสิ่งของบริจาค
- ✖ ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือ การจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน



ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

1. **การเช่าอาคาร** เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน
2. **การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ** ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นด้วย

ค่าใช้จ่ายอื่น



1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด 3 คำวิสฤ



คำวิสฤตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้หมายความรวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ดังต่อไปนี้

- ❶ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวิสฤ
- ❷ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- ❸ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ❹ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวิสฤ เช่นค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

คำวิสฤที่ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังฯ

รายการคำวิสฤที่ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ได้แก่

- ❶ ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ❷ ค่าเครื่องแบบยารักษาการณ
- ❸ คำวิสฤที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด 4 คำสารานุกรม



คำสารานุกรมและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสารานุกรมดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ❶ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๓ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี

๔ ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๕ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว96 ลว. 16 ก.ย.53 และหนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค.61)

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	✍ ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
2. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ	✍ ตามเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ✍ ค่าจ้าง ให้พิจารณาตามผลงาน/ความยากง่ายของงาน/ปริมาณงานที่จ้าง
3. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือ การประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ	✍ ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
4. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่ม เว้นพุ่มทอ กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลัยสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ	✍ ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
4.2 ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับ สักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนาม ของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความ ช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการ จนเป็นที่ประจักษ์ชัด	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการ ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ/ประชุมทางไกล ผ่านดาวเทียม (VDO Conference) - อาหาร - อาหารว่างและเครื่องดื่ม	- 120 บาท/มือ/คน - 35 บาท/มือ/คน
6. ค่าใช้จ่ายกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6.1 การตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6.2 การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบงานหรือ สิ่งของบริจาค - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	* ทุกรายการในข้อ 6 กระทรวงการคลัง ไม่อนุมัติให้เบิกค่าอาหาร - 35 บาท/มือ/คน - 35 บาท/มือ/คน - 35 บาท/มือ/คน
7. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ 7.1 กรณีมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุด เสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่าย ค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบ ละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิด การละเมิดของเจ้าหน้าที่	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560  ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
8. ค่าขอขบวนหรือขบวนที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม 8.1 ค่าขอขบวนหรือขบวนที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม	 ไม่เกิน 3,000 บาท/คน/ครั้ง  ไม่เกิน 1,500 บาท/แห่ง ☆☆ โดยทุกรายการในข้อ 8 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560
9. ค่าขอขบวนหรือขบวนที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าขบวนขบวน กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ขอบข่าย 9.1 ขบวนขบวน หรือขบวนราวีล หรือขบวนที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ	 รวมกันไม่เกิน 1,500 บาท/คน มอบในนามของหน่วยงาน  รวมกันไม่เกิน 3,000 บาท/คน มอบในนามของหน่วยงาน ☆☆ โดยทุกรายการในข้อ 9 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560
10. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ (บุคคลภายนอก)	 ตามที่จ่ายจริง
11. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
12. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสาร พาดำเนินการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้หยุดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการและให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	 เสนอกรมฯ พิจารณานอมนิติ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา
13. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคาร เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิส่งเงิน	 ตามที่จ่ายจริง โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
14. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	 ตามที่จ่ายจริง
15. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน
16. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
17. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอย หุ่น หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคภัยมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้	 ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้รับจ้าง เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
18. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ฯลฯ ของสถานบริการ ของหน่วยงานของรัฐหรือสิทธิผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในสภเคราะห์ของการราชการ หรือ หน่วยงานของการราชการ	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
19. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
20. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของ ส่วนราชการ และบ้านพักของการราชการกรณีไม่มี ผู้พิทักษ์	 ตามที่จ่ายจริง
21. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดผลิตรายการ และ ถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
22. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไป ปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางให้ได้	 ตามระยะทางที่จ่ายจริง โดยมี หลักฐานที่ระบุชัดเจนว่าหน่วยงานไม่สามารถจัดหารถส่วนกลางให้ได้
23. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือ มาตรฐานการทำงาน	 จ่ายตามที่ผู้รับรองระบบเรียกเก็บ
24. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการ เดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วน ราชการ การเช่ารถใช้ในราชการหรือรถส่วนตัวของผู้ ที่เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถ ประจำตำแหน่ง	 ตามที่จ่ายจริง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
25. ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	 ตามที่จ่ายจริง ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ
26. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
27. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	 ตามที่จ่ายจริง
28. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	 งบประมาณไม่ได้กำหนด เนื่องจากไม่ใช้ภารกิจปกติของกรมอนามัย
29. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
30. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
31. ค่าน้ำดื่ม	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
32. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	 ตามที่เบิกจ่ายจริง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
33. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัณฑิตการกุศล	 ตามที่เบิกจ่ายจริง
34. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ	 ตามที่เบิกจ่ายจริง
35. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้าง ให้บริการสันทนการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน	 เบิกจ่ายตามอัตราค่าวิทยากรหรือ ฝึกอบรม



หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

(บันทึกข้อความ ที่ สร 0201.034/ว 60 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2553)

1. ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ให้ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราว ที่มีความจำเป็นเพื่อเสริม การปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้าง หรือ สัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณและมีให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

2. การจ้างเอกชนดำเนินงานควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อ การประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึก ข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่างๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

3. ห้ามมิให้จ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมี การเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบับคับใช้ กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

4. การจำรวหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการพิสดาร พ.ศ. 2560 โดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจำรวภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจำรวหรือสัญญาการจำรวเท่านั้น

5. อัตราค่าจำรว ไม่จำเป็นต้องจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ หรืออัตราตลาด โดยจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจำรวโดยคณะกรรมการตรวจรับพิสดารเรียบร้อยแล้ว

6. ผู้รับจำรวหมาบริการ เป็นเพียงผู้รับจำรวทำขอ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจำรวกับลูกจำรว ตามนิยามตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจำรวจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจำรวเข้ากองทุนประกันสังคม

กรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจำรวในลักษณะลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทหรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจำรวเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1 หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

อัตราค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ]



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

[หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553]

1. การมอบโทรศัพท์ที่ให้ข้าราชการถือครองนั้นไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะหรือในหน้าที่นั้นๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ให้เบิกจ่ายค่าบริการแบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในการกิจของทางราชการ ตามเท่าที่จ่ายจริง

ประเภทและตำแหน่ง	อัตราการเบิกจ่าย
1. ประเภทบริหาร  ระดับสูง  ระดับต้น	 ไม่เกินคนละ 4,000 บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน
2. ประเภทอำนวยการ  ระดับสูง  ระดับต้น	 ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อรอบเดือน
3. ประเภทวิชาการ  ระดับทรงคุณวุฒิ  ระดับเชี่ยวชาญ	 ไม่เกินคนละ 4,000 บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อรอบเดือน
3. ประเภททั่วไป  ระดับทักษะพิเศษ	 ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน

อัตราการจ่ายค่าตอบแทนโครงการวิจัย



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในโครงการวิจัยกรมอนามัย

[หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/10300 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2556]

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าตอบแทนนักวิจัย ซึ่งไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย	 จ่ายไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการ วิจัยและต้องไม่เกินคนละ 50,000 บาท/โครงการ
2. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ซึ่งไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย	 จ่ายครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท แต่รวมกันไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย
3. ค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย มี 2 กรณี ดังนี้  เดินทางมาพบผู้วิจัย  ผู้วิจัยเดินทางไปหาอาสาสมัครเอง	 เบิกจ่าย 100-200 บาท/ครั้ง  เบิกจ่าย 50-100 บาท/ครั้ง  ให้เบิกตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
4. ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก ซึ่งไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย เช่น การตรวจร่างกาย(คน/สัตว์ป่วย) หรือเก็บเลือดหรือสารคัดหลั่ง เพื่อการ ตรวจปฏิบัติการ ดังนี้  แพทย์ กทันตแพทย์ สัตวแพทย์  เกสเซอร์  เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ  พยาบาล  ผู้ช่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่ ช่วยเหลือผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่อื่นๆ	 อัตรา 120 บาท/ราย  ให้จ่ายตามความเหมาะสม (ความยากของ LAB ที่ตรวจ แต่ไม่เกินอัตรา 120 บาท/ราย)  อัตรา 80 บาท/ราย  อัตรา 50 บาท/ราย
5. ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลใน ภาคสนามที่ไม่ใช่การเก็บข้อมูลทาง คลินิก ซึ่งไม่ใช่บุคลากรกรมอนามัย  การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบ สัมภาษณ์/แบบสอบถาม  การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น In-depth interview หรือ Focus group	 ไม่เกิน 25 บาท/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์  ไม่เกิน 150 บาท/ตัวอย่าง/แบบสอบถาม/แบบ สัมภาษณ์
6. ค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้น ประวัติผู้ป่วย เช่น OPD Card หรือ IPD Chart	 ไม่เกินอัตรา 5 บาท/ราย
7. ค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดย การคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการ คัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ลงใน แบบฟอร์มที่กำหนด	 ไม่เกินอัตรา 25 บาท/ราย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
8. ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษา ต่างประเทศ/ท้องถิ่น	 ให้อย่างต่ำตามราคาก่อน แต่ไม่เกินวันละ 500 บาท/คน
9. ค่าตอบแทนผู้ทบทวนโครงการวิจัย (Reviewer)	 อัตรา 300 บาท/โครงการ และไม่เกิน 2 คน/ โครงการ
10. ค่าตอบแทนกรรมการจริยธรรม ที่เป็นบุคคลภายนอก	 อัตรา 1,000 บาทต่อการประชุมในแต่ละครั้ง โดยไม่เบิกค่าตอบแทนในลักษณะเช่นเดียวกันอีก
11. ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย  ประจําตัว/เทียบเท่า  ประจําตัว  ประจําตัว	 ไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท  ไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท  ไม่เกินเดือนละ 25,000 บาท
12. ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสารขนาด A4	 อัตรา 20 บาท/หน้า
13. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล (เริ่ม ตั้งแต่การเลือกใช้สถิติการบันทึกข้อมูล ลงคอมพิวเตอร์จนถึงการวิเคราะห์ สรุปผล)	 อัตรา 50,000 บาท/โครงการ <i>(ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน 10% ของ วงเงินงบประมาณโครงการ)</i>
14. ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลง คอมพิวเตอร์	 อัตรา Variable x record x 0.50 บาท แต่ไม่ เกินชุดละ 50 บาท
15. ค่าเผยแพร่ผลงานวิจัย  สื่อระดับประเทศ  สื่อระดับนานาชาติ	 หน้าละไม่เกิน 5,000 บาท และไม่เกิน 5 หน้า/ โครงการ  หน้าละไม่เกิน 10,000 บาท และไม่เกิน 5 หน้า/ โครงการ

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

-  ข้าราชการ
-  ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบประมาณ
-  พนักงานราชการ
-  ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

หลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทน

-  จ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ, นอกเวลาราชการ
-  ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
-  กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขอ
อนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

คำนิยาม

เวลาราชการ หมายถึง เวลา 08.30 - 16.30 น. ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นปกติ/กะ หรือเป็นอย่างอื่น

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่นๆ

การปฏิบัติงานเป็นปกติ/กะ หมายถึง ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการที่มีการปฏิบัติงานปกติเปลี่ยนหมุนเวียนตลอด 24 ชั่วโมง แต่ละปกติ/กะ ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)



กรณีที่ไม่เบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ได้

-  อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
-  ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
-  ไม่ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาล่วงหน้ากับหัวหน้าส่วนราชการ



อัตราค่าตอบแทน

ประเภท	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. นอกเวลาราชการ -วันทำการ -วันหยุดราชการ	 ชั่วโมงละ 50 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง  ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
2. กรณีพิเศษ(เร่งด่วน) ไม่ใช้งานประจำ ของข้าราชการผู้นั้น	 ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. ปฏิบัตินอกเวลาราชการหลาย ช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน	 ให้นับทุกช่วงเวลารวมกันได้
4. กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการ ปฏิบัติงานนอกเวลา	 ให้เบิกได้ทางเดียว โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
5. กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มี คำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับถึงที่ตึกและได้ออยู่ปฏิบัติงานนอก ราชการในวันนั้น	 ให้เบิกค่าตอบแทนได้

หลักการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง
3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน

นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง)
2. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น เวลา
สิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและ
จำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบพร้อมกับเอกสารขอเบิกด้วย



1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ พิสดุดังต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56(1)(ค)หรือ(ง)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56(2)(ข)(จ)หรือ(ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70(3)(ข)(จ) หรือ(ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82(3)

2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและขอหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

แนวทางการดำเนินงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรมอนามัย

★ ที่ สร 0903.04/2016 ลว. 28 ส.ค. 63 เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

① 1. ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามอิเล็กทรอนิกส์ที่หน้าเว็บไซต์กรมอนามัย และพิมพ์รายงานแผนฯ ดังกล่าวเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) และขอหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 11

② 2. ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานแล้ว ให้หน่วยงานรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางารเงินแล้ว ตามระเบียบฯ ข้อ 12

★ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร 0205.02.5/ว898 แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2557 ข้อ 7 การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี ให้หน่วยงานจัดทำและนำเสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 และหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย พิจารณาอนุมัติตามลำดับ จากนั้นให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

③ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ใช้ทางการแพทย์ (ถ้ามี) และนำเสนอผู้มีอำนาจให้ทราบและอนุมัติแผนฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 หรือไม่



พืชของหน่วยงานไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112, 113 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ202-206 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย



พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การควบคุม หมายถึว **การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม** คຸ່มคຳ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด **การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ** ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การรับพัสดุ หมายถึว การบันทึกรายละเอียดการรับในบัญชีหรือทะเบียน โดยแยกเป็นชนิด จำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ โดยมีหลักฐานการรับพัสดุ คือใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง/ใบส่งของ/ใบรับรองผลการจัดทำเอง/หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึว การจ่ายพัสดุตามรายการในใบเบิก และเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี โดยมีหลักฐานการจ่ายพัสดุ คือ ใบเบิกพัสดุ โดยหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุ หมายถึว การที่หน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดย**ให้หัวหน้างาน**ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึว การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน



(ตามแบบรายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน)

1. ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายให้ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ และผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมพัสดุ (คุม Stock) เป็นคนเดียวกันหรือไม่
2. สุ่มคัดเลือกวัสดุในบัญชีวัสดุ ได้แก่
 - 2.1 วัสดุสำนักงาน, วัสดุอื่นๆ จำนวนอย่างน้อย 5 รายการ
 - 2.2 สิ่งสิ่งพิมพ์ จำนวนอย่างน้อย 5 รายการ
 - 2.3 นมเอดส์ (ถ้ามี)
3. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับ stock card ว่าตรงกันหรือไม่
4. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกพร้อมลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์ และให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติให้เบิก รวมทั้งมีการลงวันที่ ลงลายมือชื่อผู้รับวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง

การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกของว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ บันทึกตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่ แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับใบแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายนามนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

5. ตรวจสอบการจัดเก็บพัสดุในคลังว่าเป็นไปตามหลัก 5ส หรือไม่ (เช่น สะอาด เป็นระเบียบ สถานที่จัดเก็บเหมาะสมและปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่ มีป้ายชื่อพัสดุชัดเจน)

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีเงินสด



1. บัญชีเงินสดให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีเงินสดคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
 2. บัญชีเงินสดแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ใช้ควบคุมเงินสด 1 รายการ
 3. การลงบัญชีเงินสด ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ 203, 204
 4. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
 5. การกำหนดหน่วยนับของเงินสด ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายเงินสดของหน่วยงาน เช่น ดินสอ สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายหน่วยงาน
 6. การลงบัญชีเงินสด จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ จำเป็นต้องรวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดเงินสดคงเหลือถูกต้องตามจริง
 7. กรณีที่ซื้อเงินสด ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้งราคาเงินสดอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาเงินสดที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาเงินสดคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ มาตรา 112-113
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 202 - 212

แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี



- ♥ 1. **ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี** โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการ อีกอย่างน้อย 2 คน หรือตามความเหมาะสมกับรายการพัสดุ
- ♥ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายเงินสด และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ (คุม Stock) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายการพัสดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน (งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน) โดยแยกรายการ บัญชีเงินสด บัญชีครุภัณฑ์ และสรุปรายงานค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายน้ำมันของปีงบประมาณ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการ
- ♥ 3. **วันทำการแรกของเดือนตุลาคมของทุกปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การรับ - จ่ายพัสดุ** งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน ตามบัญชีรายการเงินสด และบัญชีรายการครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบตามหลักฐานการรับพัสดุและหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่

- ตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด คือ ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีตัวตนพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) อยู่ตรงตามบัญชีรายการพัสดุ (บัญชีรายการวัสดุ และบัญชีรายการครุภัณฑ์) หรือไม่
- ตรวจสอบสภาพพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ว่ามีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ อย่างไร เพราะเหตุใด จำนวนเท่าใด

 4. ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้อำนวยการ/ผู้แต่งตั้ง จากสรุปผลการตรวจนับพัสดุและสภาพพัสดุที่พบ พร้อมลงลายมือชื่อในบัญชีรายการวัสดุ และบัญชีรายการครุภัณฑ์

 5. เจ้าพนักงานพัสดุส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรายงานค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายน้ำมันของปีงบประมาณ ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี

 6. เจ้าพนักงานพัสดุส่งสำเนาหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค แล้วแต่กรณี เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย เพื่อกำกับ ติดตาม

 7. กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เจ้าพนักงานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 214) แล้วรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบแล้ว หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้เจ้าพนักงานพัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย (ตามระเบียบฯ ข้อ 215 และ 217)

- เจ้าพนักงานพัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ 218)

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบแล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบแล้ว ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 214)

 8. เจ้าพนักงานพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมสำเนาหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมสำเนาหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ตามข้อ 7* ต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อทราบ โดยรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าพนักงานพัสดุกรมอนามัย



การตรวจสอบยานพาหนะ



ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง

ข้าราชการ หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

ประเภทของรถราชการ

- **รถประจำตำแหน่ง** : รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนด
- **รถส่วนกลาง** : รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ
- **รถรับรอง** : - รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของทางราชการ
- สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความว่ารวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย
- **รถรับรองประจำจังหวัด** : รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ
- **รถอารักขา** : รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด

รถส่วนกลางทุกคัน

- ให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ : กว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 ซม.
และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการหรือชื่อย่อ : สูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.
- ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสอง

รถส่วนกลางทุกคัน

- ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ขอยกเว้น การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด

ให้ขออนุมัติปลดกระดว เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลดกระดวหรือมีได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระดวหรือทบว ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและ สตจ. กราบ และให้มีการพิจารณาทบทวน เหตุผลและความจำเป็นขอการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

วิธีการตรวจสอบยานพาหนะ

1. ส่วนราชการจัดทำบัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1) และประเภทรถ ส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอาโรคยา (แบบ 2) ซึ่งแสดงหลักฐานการได้มาและการ จำหน่ายจ่ายโอนรถราชการไว้เป็นหลักฐาน

2. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งก่อนนำรถ ส่วนกลางไปใช้

3. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ 4) โดยพนักงานขับรถยนต์ บันทึกการใช้รถตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน

4. แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) รถส่วนกลางควรมีแบบรายงานอุบัติเหตุไว้ประจำรถทุกคัน

5. จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) หน่วยงานจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละ คันและจัดเก็บหลักฐานการซ่อมบำรุงรถไว้ประกอบการบันทึกการครบกัวนและเก็บแยกเป็นแต่ละคัน

6. จัดทำแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004) หน่วยงานจัดทำแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯประจำรถแต่ละคัน โดยบันทึกการครบกัวนตามแบบฟอร์มและเป็นปัจจุบัน และเก็บ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกการโดยเก็บแยกเป็นแต่ละคัน

8. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานค่าเฉลี่ยการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นพร้อม รายงานพิสดรประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย (รายงานทั้งรถราชการและรถเช่า)

การเก็บรักษา

- **รถประจำตำแหน่ง :** ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง
- **รถส่วนกลาง**
- **รถรับรอง**
- **รถรับรองประจำจังหวัด**
- **รถอาโรคยา :**

ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของ ส่วนราชการ



การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจาก ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา รถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอ ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานการอนุญาตดังกล่าวและให้ส่งสำเนาหรือการ อนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาที่อื่น เป็นการชั่วคราวตามข้อ 16 ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการเว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสมควรรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการ สูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา

แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่มิได้รับอนุญาตผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ ว่าทิวอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

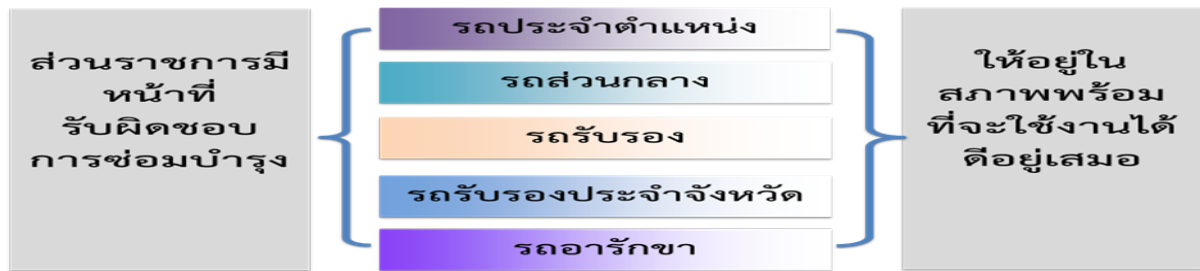
เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงาน ผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายติดตามข้างต้น เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด รถอารักขา ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อ ของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุ สุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำ ตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความ เสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ใน ระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้ คงสภาพดีตามเดิม

การซ่อมบำรุง



การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- รถประจำตำแหน่ง :

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

- รถส่วนกลาง
- รถรับรอง
- รถรับรองประจำจังหวัด
- รถอารักขา :

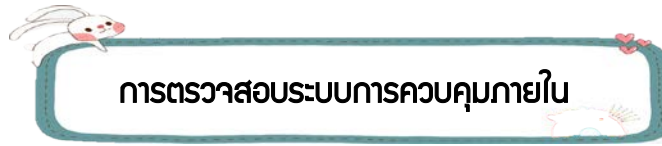
ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้



1. การนำรถส่วนกลางไปใช้ บางครั้งไม่มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)
2. การบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 4) , แบบควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น (ตส.004), แบบแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) บันทึกรายการไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน
3. ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียน และเลขระยะทาง(เลขไมล์) ลงในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
4. ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ระเบียบฯ และหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับที่ 2-6
2. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ขวกรมอนาเมีย พ.ศ. 2545
3. หนังสือ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนาเมีย ที่ สร 0701/01/1328 ลงวันที่ 2 เมษายน 2539 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกรณีการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของราชการ
4. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2075 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2562 เรื่อง ขอบความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง



หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

1. ความหมายของการควบคุมภายใน

“การควบคุมภายใน” คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ ยบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

2. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. **ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)** หมายถึง ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมาย ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

2. **ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)** หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

3. **ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับ (Compliance Objectives)** ได้แก่การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

3. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)	5 หลักการ
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	4 หลักการ
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)	3 หลักการ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)	3 หลักการ
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)	2 หลักการ

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

- (1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ



ปัจจัยสภาพแวดล้อมของการควบคุม เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร ความรู้ ทักษะ และความสามารถ โครงสร้างการจัดองค์กร การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ผู้บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐรวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

- (6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

- (10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง



ตัวอย่าง

ตัวอย่าง กิจกรรมการควบคุม เช่น การกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วัธิปฏิบัติ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำบัญชี ทะเบียน รายงาน การควบคุมทางกายภาพ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การควบคุมการประมวลผลข้อมูล การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน เป็นต้น

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

- (13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมทั้งวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

องค์ประกอบที่ 5 การติดตามประเมินผล (Monitoring) เป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

- (16) หน่วยงานของรัฐระบุพัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

4. หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 มีข้อกำหนด 14 ข้อ ใดแบ่งเป็น 5 ด้านหลัก ๆ ดังนี้

4.1 คำนิยามต่างๆ

 (ข้อ 1) ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และความเสียหาย

4.2 การจัดวางระบบ

 การจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน การรายงานการจัดวาง (หลักเกณฑ์ ข้อ 2, 6, 7) (ข้อ 2)

-  ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานฯ เป็นแนวทางในการจัดวางฯ
-  ให้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบฯ ให้แล้วเสร็จใน 1 ปี นับแต่วันที่จัดตั้ง/ปรับโครงสร้าง

  ให้รายงานการจัดวางฯ ตามข้อ 6 และข้อ 7 (ข้อ 6) รายงานการจัดวางฯ ประกอบด้วย

-  การรับรองการจัดวาง (วค.1)
-  รายงานการจัดวางฯ (วค.2) (การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือการกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ของการควบคุม กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสียหาย และผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุม)

 (ข้อ 7) จัดส่งรายงานการจัดวางระบบฯ ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 6 ให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบฯ แล้วเสร็จ

4.3 การประเมินผลการควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน และการใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

 (ข้อ 3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยมีการรายงานตามข้อ 8 และข้อ 9

 (ข้อ 4) ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ(ข้อ 5)

 จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) อำนวยการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (2) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม
- (3) รวบรวม พิจารณา และสรุปผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (4) ประสานงานการประเมินผลฯ กับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ระดับหน่วยงานของรัฐ

  องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด (ข้อ 8)

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รายงานประกอบด้วย

-  การรับรองการควบคุมภายใน (ปค.1/ปค.2/ปค.3)
-  การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)
-  การประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)
-  ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายใน (ปค.6)

 (ข้อ 9)

วรรคหนึ่ง

 คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (1) (2) (3) (4) (5) และ (7) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

 หากผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับรายงานแล้ว

วรสคสอง

- ✚ คณะกรรมการขอย่อยงานตามข้อ (1) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ 8 ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)

วรสคสาม

- ✚ คณะกรรมการขอย่อยงานตามข้อ (6) องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ✚ สำนายอำเภอ (คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น) รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ มาจัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขวอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ (ในภาพรวมของอำเภอ)

- ✚ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรสคสี่

- ✚ คณะกรรมการขอย่อยงานตามข้อ (6) เทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ✚ เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม
- ✚ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรสคห้า

- ✚ คณะกรรมการขอย่อยงานตามข้อ (6) เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม
- ✚ ส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



(ข้อ 10)

วรสคหนึ่ง

- ✚ กระทรวงเจ้าสังกัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตามข้อ 9 วรสคหนึ่ง
- ✚ จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ระดับกระทรวง ส่งกระทรวงการคลัง ภายใน 150 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

วรสคสอง

- ✚ หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง ส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

วรสคสาม

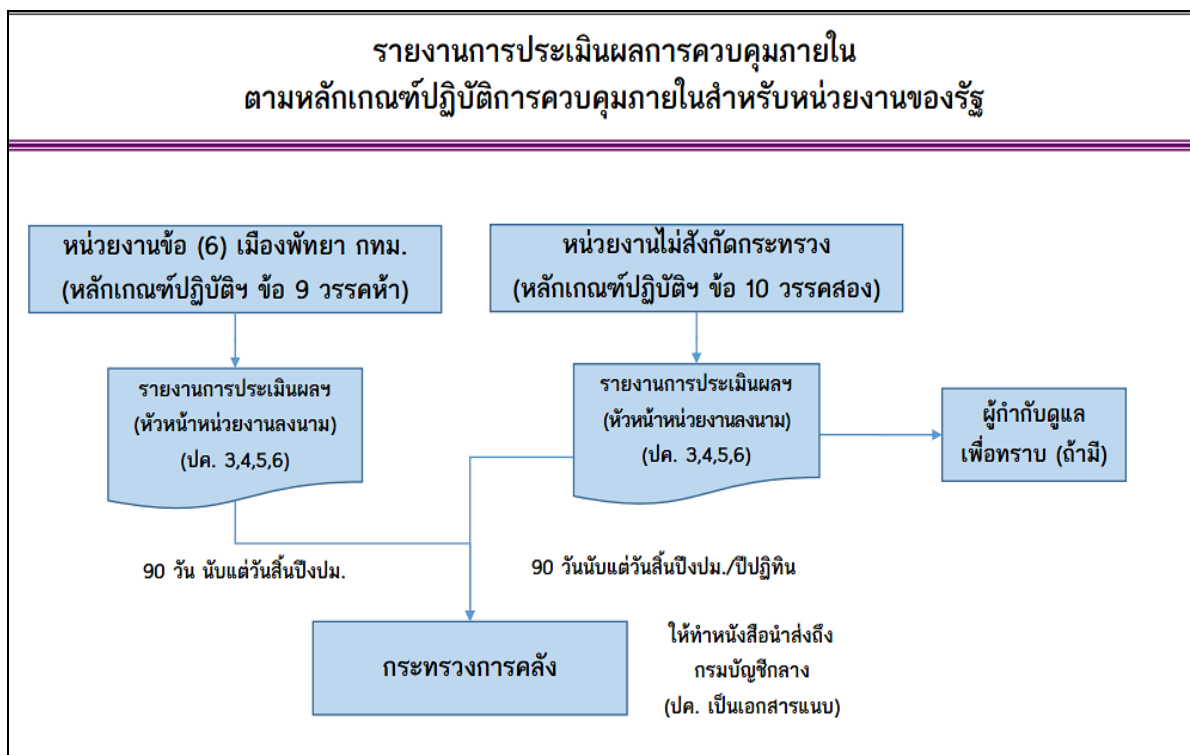
- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตามข้อ 9 วรสคสาม+วรสคสี่ (รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอ 1 เกอ +รายงานเทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด)
- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 150 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ สำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

วรสคสี่

- คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตาม(ข้อ 10)วรสคสาม+ข้อ 9 วรสคสอง (รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด+รายงานในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)
- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ในภาพรวมจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อลงนาม
- ส่งกระทรวงการคลัง ภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(ข้อ 11)

ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลฯ เพื่อให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

Flowchart รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

4.4 ผู้ที่กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน



กำหนดผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 12)

(ข้อ 12) กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

4.5 การให้ข้อมูลการควบคุมภายใน

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงหรือให้ข้อมูลการควบคุมภายในต่อกระทรวงการคลัง และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 13 - 14)



(ข้อ 13) กรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานชี้แจง/ให้ข้อมูลระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด



(ข้อ 14) กรณีหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายใน

- หนังสือที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561



เพื่อให้งบประมาณของหน่วยงาน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ทั้งในรายละเอียดด้านตัวเลข และรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ เพราะหากงบประมาณมีข้อบกพร่องในด้านความถูกต้อง ซึ่งอาจจะเกิดจากความผิดพลาดหรือความไม่รอบคอบก็ตาม อาจเกิดผลให้ไม่ได้รับความเชื่อถือในข้อมูลของผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานได้ เพื่อลดโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย โดยการกำแนปฏิบัติกร โดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำ และจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ประมาณการจะได้รับ มีการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติเงินตามระเบียบของหน่วยงาน มีการตรวจสอบเมื่อมีการเบิกจ่ายไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไปตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ ในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ จึงเป็นวิธีการสำคัญที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการไม่รั่วไหล และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผล ให้มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นระยะๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่ามีความคืบหน้าประการใด และจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย



1. เพื่อให้ผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดและสอดคล้องกับมตศรม.ฯ
2. เพื่อให้การบันทึกบัญชีการรับ - จ่าย เงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
3. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุม การเบิกจ่ายเงินที่รัดกุม ควบคุมปัจจัยเสี่ยงในกระบวนการดำเนินงานคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
4. เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง ทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนดำเนินงาน



1. ต้นปีงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องตามมติครม.
2. เมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน และมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ เช็คความเพียงพอของเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของศูนย์ต้นทุน ประเภทงบรายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม แล่งเงิน ทุกครั้ง
3. เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมงบประมาณ โดยจะแยกตามผลผลิต กิจกรรม ลักษณะค่าใช้จ่าย ตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่าย
5. เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณจัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงิน**เสนอผู้อำนวยการทราบทุกเดือน** และ**นำเผยแพร่ขึ้น Website ของหน่วยงาน** โดยเปรียบเทียบกับผลการใช้จ่ายเงินจากระบบ GFMIS และจัดทำพินิจยอดการเบิกจ่ายเงินเปรียบเทียบกับสาเหตุของความแตกต่าง ระหว่างยอดเงินการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมฯ ของหน่วยงาน กับในระบบ GFMIS
6. นำรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง รายงานในระบบ DOC เพื่อให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน น่าเชื่อถือ
7. สิ้นปีงบประมาณ นำข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินทั้งปีงบประมาณ มาใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป โดยให้สอดคล้องกับมติครม.



1. ตรวจสอบว่าต้นปีงบประมาณ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องตามมติครม. พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ
2. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณหรือไม่ และมีการสรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่

การตรวจสอบการควบคุมวินนอกรบประมาณที่ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรต่าง ๆ

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนดำเนินงาน

- ★ 1. มีการจัดทำทะเบียนคุมวินนอกรบประมาณทุกประเภท และให้เก็บเอกสาร หลักฐาน หรือ หนังสือแจ้งทุกโครงการที่ได้รับและการทำข้อตกลง(MOU) (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงาน จำนวนเงิน วันที่ และ เลขที่เอกสาร
- ★ 2. มีการเบิกจ่ายเงินในการรับใบสำคัญการขอเบิกเงิน และจัดทำทะเบียนคุมจำแนกตามโครงการ และมีเลขที่เอกสารขอเบิกเงินไว้ในทะเบียนคุม เช่น รหัสบัญชี ศูนย์ต้นทุน จำนวนเงิน
- ★ 3. (ส่วนกลาง) กรณีการโอนเงินให้กับศูนย์ฯ ได้มีการบันทึกคุมวินนอกรบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม และการโอนเงินในระบบ GFMS ได้มีการจัดทำเอกสารเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับโอนทราบ พร้อมกับนำขึ้นเว็บไซต์กองคลัง และส่งสำเนาให้กลุ่มบัญชี เก็บเข้าแฟ้มต่อไป
- ★ 4. กรณีหน่วยงานได้ทำข้อตกลง (MOU) กับองค์กรต่าง ๆ และเป็นผู้คุมวินนอกรบประมาณเอง ให้หน่วยงานจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกรบประมาณทุกประเภท เสนอผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน
- ★ 5. เมื่อสิ้นสุดโครงการ ในกรณีที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาในข้อตกลง ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ ปิดโครงการ และสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติแจ้งกองคลังทราบ
- ★ 6. กรณีขออนุมัติขยายเวลาโครงการหากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น และมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการและเบิกจ่ายเงินต่อไป ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการ และให้สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติส่งกองคลัง

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวินนอกรบประมาณทุกประเภท โดยให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับเงินสนับสนุนองค์กรต่างๆ ไດบ้าง และมีการจัดทำทะเบียนคุมวินนอกรบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ ทุกประเภท และบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่
2. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกรบประมาณทุกประเภทที่มี เสนอผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือนหรือไม่

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร 0201.024.1/ว2280 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2559 เรื่อง การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจวินนอกรบประมาณ
2. หนังสือ ตามหนังสือเวียนกองคลัง ที่ สร 0903.02/2279 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับวินนอกรบประมาณทุกประเภท



แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

1. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
2. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
5. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง
6. ปะหน้าหลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง
7. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
8. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
9. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
10. ปะหน้าหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินทดรองราชการ
11. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
12. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค
13. ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



1. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ☐ 1 โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
- ☐ 3 หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม)
- ☐ 4 คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ☐ 5 รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เข้า – บ่าย (กรณีอบรมเต็มวัน)
- ☐ 6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 7 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และ Folio
- ☐ 8 แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ 8.1 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
- ☐ 8.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ 8.3 ค่ารถไฟชั้น 1 : แนบบากตัว
- ☐ 8.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- ☐ 9 ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ 9.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- ☐ 9.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
- ☐ 9.3 หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติเดินทางให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ☐ 9.4 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ 9.5 ใบสำคัญรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากร (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม และไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
- ☐ 10. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- ☐ 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 10.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ☐ 10.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้
- ☐ 11.1 ค่าวัสดุ.....
- ☐ 11.2 ค่าจ้างเหมา.....
- ☐ 11.3 ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร.....
- ☐ 11.4.....
- ☐ 12. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง	ตรวจทานแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....	ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

2. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ 1 ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2 หนังสืออนุมัติไปราชการ
- ☐ 3 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ 4 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
- ☐ 5 ค่าพาหนะ
- ☐ 5.1 ค่ารถไฟชั้น 1 แบนกาทั่ว
- ☐ 5.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ 5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
- ☐ 5.4 ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.111)
- ☐ 6. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- ☐ 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 6.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ☐ 6.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อไปได้
- ☐ 8. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

3. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)
- ☐ 2. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
- ☐ 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ☐ 4. สรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2
- ☐ 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
- ☐ 6. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องจัดทำสรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2

4. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

- ☐ 1. แบบหนังสือรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน
- ☐ 2. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
- ☐ 4. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ 5. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : 1. ขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แบบหลักฐาน 2 ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด
สำหรับตรวจการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งต่อไป

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
 - สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขายโฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และหรือสัญญาจ้างก่อสร้าง สำเนาทะเบียนบ้านที่ซื้อหรือสร้าง
 - สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่า
 - แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
 - แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
 - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อบ้านหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
 - แบบหนังสือประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
2. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. กรณีต่อสัญญาเช่า (บ้านเดิม) แบบสำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา)
4. กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แบบหลักฐานเหมือนการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้น สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
5. กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน แบบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมที่เกี่ยวกับจำนวนหนี้ที่ยังเหลืออยู่ที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่

5. หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ยื่นเบิก)
- ☐ 2. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างของเขตงาน(TOR) / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- ☐ 3. ขอบเขตงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ☐ 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯพัสดุ 2560
(ยกเว้นกรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของพรบ.พัสดุฯ 2560)
- ☐ 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- ☐ 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- ☐ 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- ☐ 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
- ☐ 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
- ☐ 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
- ☐ 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
- ☐ 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
- ☐ 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
- ☐ 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว119/ว115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)
- ☐ 9. ใบตรวจรับพัสดุ
- ☐ 9.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน
- ☐ 9.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานผลการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- ☐ 9.3 ผู้มีอำนาจลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่าย
- ☐ 10. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 10.1 ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ☐ 11. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช.01-06
(แล้วแต่กรณี) (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000.-บาท)
- ☐ 12.. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ที่ได้รับอนุมัติจาก CIO กรมอนามัย ด้วย
- ☐ 13. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

6. หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติหลักการ
(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1 ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- ☐ 2. การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- ☐ 3. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ☐ 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯ พัสดฯ 2560
(ยกเว้นกรณีตามที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของ พรบ.พัสดุฯ 2560)
- ☐ 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- ☐ 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- ☐ 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- ☐ 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
- ☐ 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
- ☐ 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
- ☐ 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
- ☐ 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
- ☐ 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
- ☐ 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว119/ว115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)
- ☐ 9. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ Key Po

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

7. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- ☐ 1. หนังสืใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ☐ 2. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 4. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- ☐ 5. หนังสือจากสถานศึกษารับรองว่าเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาการศึกษา/สร้างเสริมประสบการณ์
- ☐ 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
- ☐ 7. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : หลักฐานแนบ 2 ชุด ในการเบิกครั้งแรก โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด

สำหรับตรวจสอบการเบิกในคราวต่อไป ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร, บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ขล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหลักฐานการหย่าที่ระบุว่ามีบุตรอยู่ในปกครองของผู้ขอเบิก
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

8. หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)

- ☐ 1. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ 3. สำเนาใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ☐ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
- ☐ 6. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

9. หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ 1. ดัชนีเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ☐ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
- ☐ 5. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

ค่าลงทะเบียนอบรมต่างๆ ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้

10. หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินทรองราชการ

- ☐ 1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 2. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ 3. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม /
สำเนารายงานขอซื้อขอยืม
- ☐ 4. ตารางการฝึกอบรม หรือ Agenda
- ☐ 5. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)
- ☐ 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
- ☐ 7. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

11. หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

☐ 1. คนไข้นอก

- ☐ 1.1 แบบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ☐ 1.2 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131
- ☐ 1.3 ใบส่งยากรณีสถานพยาบาลไม่มีจำหน่าย
- ☐ 1.4 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- ☐ 1.5 ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.6 เบิกค่ายานอกบัญชียาหลักมีหนังสือรับรองจากแพทย์
- ☐ 1.7 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ 1.8 บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

☐ หลักฐานแนบ 2 ชุด ในการเบิกครั้งแรกและให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ตรวจ 1 ชุด
สำหรับการเบิกในคราวต่อไป

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร ,บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ขล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

12. หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย

- ☐ การเบิกค่าไปรษณีย์ (ค่าสาธารณูปโภค)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้
 - ☐ ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ (ค่าสาธารณูปโภค)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ฯ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้พร้อมใบแจ้งการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข
 - ☐ รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์มือถือของแต่ละหมายเลข
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ค่าสาธารณูปโภค)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ (ค่าใช้สอย)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ
 - ☐ ตารางกรมธรรม์/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ

1. กรณีส่วนกลาง ไม่ต้องแนบหนังสืออนุมัติเบิกฯ เนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ
2. ค่าโทรศัพท์ฯ กรณีขอเปิดเบอร์ฯ ครั้งแรก ให้แนบสำเนาขอเปิดเบอร์ฯ มาด้วย

13. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ☐ 1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- ☐ 2 หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- ☐ 3 สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- ☐ 4 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
- ☐ 5 วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- ☐ 6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 6.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)(ถ้ามี)
- ☐ 7 กรณีเข้าห้องประชุม แนวนอกสารการเข้าตามระเบียบพัสดุ
- ☐ 8 กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- ☐ 9. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการประชุม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/
จัดจ้างตามปกติได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ.2560 ข้อ 79 (2)
- ☐ 9.1 วัสดุ.....
- ☐ 9.2 ค่าจ้างเหมา.....
- ☐ 9.3 ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax.....
- ☐ 9.4.....
- ☐ 10. สรุปผลการประชุมราชการ
- ☐ 11. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

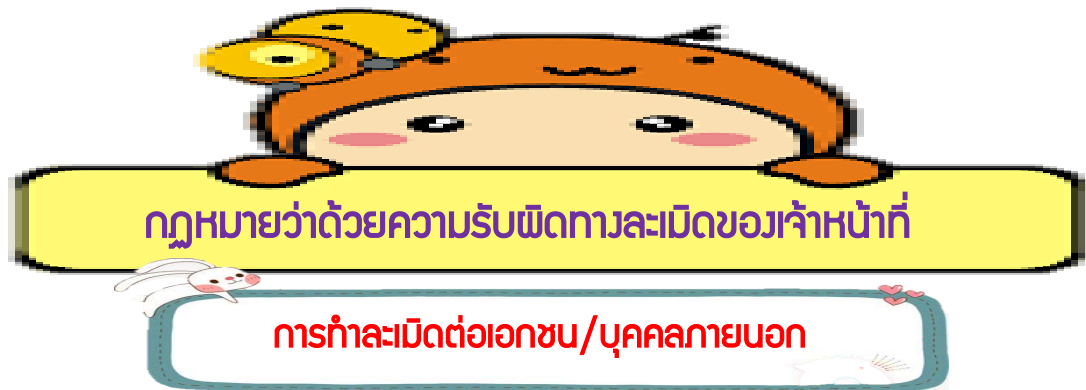
☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....



ความรับผิดทางละเมิดของหน่วยงานของรัฐ



- **กรณีปฏิบัติหน้าที่ (มาตรา 5)** กรณีหน่วยงานของรัฐรับผิด/ถูกฟ้องแทนเจ้าหน้าที่ เช่น กรณีเจ้าหน้าที่ขับรถของทางราชการไปติดต่อกับราชการแล้วเกิดอุบัติเหตุชนรถยนต์ของบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในผลแห่งละเมิดนั้น โดยบุคคลภายนอกหรือประชาชนผู้ได้รับความเสียหายสามารถฟ้องคดีให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ แต่จะฟ้องร้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ทำนองเดียวกันกับกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สังกัดหน่วยงานใด ผู้ได้รับความเสียหายก็สามารถร้องขอให้กระทรวงการคลังชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ แต่จะฟ้องร้องให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ โดยตรงไม่ได้

- **ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่** (นอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่) หน่วยงานของรัฐไม่ต้องรับผิดหรือถูกฟ้อง (มาตรา 6) กล่าวคือ **เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบชดใช้เป็นกรณีเฉพาะตัว** เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจซึ่งมิได้อยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไปทะเลาะวิวาทแล้วทำร้ายร่างกายประชาชน ก็ต้องถือว่าเป็นการกระทำละเมิดส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเนื่องจากมิใช่กิจการในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สิทธิการดำเนินคดีของผู้เสียหาย



- ฟ้องเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานของรัฐ
- ฟ้องผิด ฟ้องใหม่ได้ ภายใน 6 เดือน
- อายุความการใช้สิทธิ 1 ปี / 10 ปี (ป.พ.พ. ม.448)

การดำเนินคดีในศาล

- 1) ถ้ามิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายต้องฟ้องเจ้าหน้าที่โดยตรงแต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้
- 2) ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายต้องฟ้องหน่วยงานของรัฐโดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้
- 3) ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบ หรือในกรณีที่ผู้เสียหายฟ้องเจ้าหน้าที่ ถ้าเจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีสิทธิขอให้ศาลที่พิจารณาคดีอยู่นั้นเรียกเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณีเข้ามาเป็นคู่ความในคดีได้

การร้องขอให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน



การร้องขอให้**หน่วยงานของรัฐ**รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

- 1) ให้ผู้เสียหายยื่นคำร้องต่อหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดอยู่โดยตรง โดยให้หน่วยงานรัฐดำเนินการ ดังนี้
 - ออกใบรับคำขอเป็นหลักฐาน
 - พิจารณาคำขอภายใน 180 วัน
 - หากไม่อาจพิจารณาได้ทันกำหนดต้องรายงานปัญหาอุปสรรคให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบและขออนุมัติขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 180 วัน
 - 2) กรณีหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของตนกระทำละเมิดจริง ให้กำหนดค่าเสียหายและส่งคำสั่งนั้นให้แก่ผู้เสียหาย
 - 3) กรณีหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของตนไม่ต้องรับผิดชอบก็ให้ยกคำร้องและแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ
 - 4) หากผู้เสียหายไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐ ให้มีสิทธิฟ้องศาลปกครองได้ภายใน 90 วัน
- ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่สังกัดหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เสียหายยื่นคำขอต่อกระทรวงการคลัง

สิทธิไล่เบียด ของหน่วยงานของรัฐ



1. เจ้าหน้าที่ กระทำโดยจงใจ/ประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรง (ม.8 วรรค 1)

☀ **การกระทำโดยจงใจ** คือ การกระทำโดยรู้สำนึกถึงการกระทำของตนว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใดก็ตาม อย่างไรก็ตาม การกระทำโดยจงใจมิได้หมายเลยไปถึงกับว่าจะต้องจะจงใจให้เกิดผลเสียอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นโดยเฉพาะ

เช่น กรณีรู้อยู่แล้วว่าผิดระเบียบกลับมีคำสั่งอนุมัติ คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. 37/2552 (การที่ผู้ฟ้องคดี (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ซึ่งมีอำนาจพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 จะต้องใช้ดุลพินิจจัดให้ข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ให้เข้าพักอาศัยในบ้านพักราชการที่ว่างอยู่ก่อนนั้น แต่กลับมีคำสั่งอนุมัติให้นางสาว ส. ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ทั้ง ๆ ที่รู้อยู่แล้วว่ามีบ้านพักครูว่างอยู่และมีสภาพสมบูรณ์เหมาะที่จะให้ข้าราชการครูเข้าพักอาศัยได้ นอกจากนั้น ยักรู้แล้วว่า การอนุมัติตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๔๑ เป็นการอนุมัติที่ผิดระเบียบ พฤติการณ์ของผู้ฟ้องคดีจึงเป็นการจงใจกระทำผิดต่อกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการ ทำให้ราชการได้รับความเสียหาย)

☀ **กระทำโดยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง** การที่จะพิจารณาว่ากรณีใดเป็นการกระทำด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่หรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ หรือศาล ซึ่งความประมาทเลินเล่อนั้นเป็นการกระทำที่มีใช้โดยเจตนาประสงค์ต่อผลหรือยอมเสี่ยงเห็นผล แต่เป็นการกระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจำต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์โดยวิสัย หมายถึง สภาพเกี่ยวกับตัวผู้กระทำ เช่น การเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่หรือชั้นผู้น้อย เป็นเจ้าหน้าที่ธรรมดา เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านใดด้านหนึ่ง และหมายรวมถึงระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นั้นด้วย เป็นต้น ส่วนอย่างไรเป็นการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงย่อมขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงแต่ละกรณีไป ซึ่งในกรณีการกระทำการด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ศาลปกครองสูงสุดได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง การกระทำโดยมิได้เจตนา แต่เป็นการกระทำซึ่งบุคคลพึงคาดหมายได้ว่า อาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น และหากใช้ความระมัดระวังแม้เพียงเล็กน้อยก็อาจป้องกันมิให้เกิด

ความเสียหายได้ แต่กลับมิได้ใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นเลย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. 10/2552)

2. คำนึงถึงความร้ายแรงแห่งการกระทำ และความเป็นธรรม (ม.8 วรรค 2) การคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณี เช่น

- การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายเป็นเงินจำนวน 100 ล้านบาท เจ้าหน้าที่ย่อมไม่มีวินัยเพียงพอที่จะชดใช้เต็มจำนวนของความเสียหายได้อย่างแน่นอน

- หรือกรณีพนักงาน ข้าราชการชั้นบุคคลภายนอกต้องจ่ายค่าสินไหมทดแทนจำนวน 700,000 บาท แต่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น มีเงินเดือนเพียงเดือนละ 7,000 บาท

- หรือกรณีความเสียหายเกิดจากการกระทำของบุคคลหลายกลุ่ม เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารซึ่งเป็นผู้อนุมัติหรืออนุญาตให้ดำเนินการ ซึ่งบุคคลแต่ละกลุ่มและแต่ละคนมีพฤติกรรมการทำความผิดแตกต่างกัน หากจะให้ชดใช้เงินเต็มจำนวนที่การราชการจ่ายไปย่อมต้องมีการพิจารณาจำนวนเงินที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจแก่เจ้าหน้าที่ซึ่งกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

3. หักส่วนความเสียหาย (ม.8 วรรค 3)

4. ไม่นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ (ม.8 วรรค 4)



กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถชดใช้เงินได้ในคราวเดียวให้เจ้าหน้าที่พ่อนชำระเงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้พิจารณาพ่อนพันตามความเหมาะสมและต้องไม่ดำเนินคดีล้มละลายหากการที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้นั้นมิได้เกิดจากการประพฤตชั่วร้ายแรงของ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย อายุความการใช้สิทธิไล่เบี้ย (ม.9) 1 ปี นับแต่วันชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ไม่ว่าจะเป็ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอของบุคคลภายนอกหรือค่าสินไหมทดแทนตามคำพิพากษา เมื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่จ่ายเงินไปแล้วสามารถไล่เบี้ยชั่งกันและกันได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่จ่ายเงินไป แม้จะเกินกำหนดอายุความ 10 ปี นับแต่เหตุเกิดก็สามารถไล่เบี้ยได้แต่ต้องภายใน 1 ปีดังกล่าวเพราะเป็นการรับช่วยเหลือสิทธิจากบุคคลภายนอกมาไล่เบี้ย





การกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

 กรณีเจ้าหน้าที่กระทำการปฏิบัติหน้าที่ บังคับตาม ม.8 โดยอนุโลม หากเจ้าหน้าที่กระทำการในการปฏิบัติหน้าที่แล้วเกิดความเสียหายขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานต้องเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบการละเมิดและใช้มาตรา 8 มาบังคับใช้โดยอนุโลม กล่าวคือ ต้องประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงจึงต้องรับผิด ต้องคำนึงถึงความเป็นธรรมที่จะให้แก่เจ้าหน้าที่และดูอีกว่าความเสียหายเกิดจากความบกพร่องหรือความผิดของหน่วยงานด้วยหรือไม่ หรือเกิดจากระบบการดำเนินการส่วนรวมของทางราชการหรือไม่ เช่นการวาระระบบการทำงานของทางราชการหละหลวมสามารถกระทำการทุจริตได้โดยง่าย



กรณีเจ้าหน้าที่กระทำมิใช่การปฏิบัติหน้าที่

- บังคับตาม ป.พ.พ
- กระทำประมาทเลินเล่อ
- รับผิดลักษณะลูกหนี้ร่วมได้

อายุความการเรียกชดใช้ค่าเสียหาย



อายุความการเรียกชดใช้ค่าเสียหาย กรณีมีผู้ต้องรับผิดต้องนับแต่ผู้แต่งตั้งลงนามเห็นชอบด้วยกับคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบการละเมิด ภายใน 2 ปี ต้องออกคำสั่งเรียกให้ผู้ต้องรับผิดให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ทัน

หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดและผู้แต่งตั้งเห็นชอบด้วยเมื่อส่งเรื่องไปที่กระทรวงการคลังแล้ว กระทรวงเห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด อายุความในการออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชำระเงินจะมีเพียง 1 ปี นับแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง แต่การออกคำสั่งดังกล่าวต้องไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันเกิดเหตุ

การเรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่าสีบไหมทดแทน



การเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำการละเมิดชุดใช้เงินให้แก้หน่วยงานของรัฐกรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

- 1) หน่วยงานของรัฐมีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชำระเงิน
- 2) กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด หน่วยงานของรัฐมีอำนาจใช้มาตรการบังคับทางปกครอง โดยการยึด อาศัยทรัพย์ ได้ตามนัยมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 โดยอาศัยประมวลกฎหมายพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การดำเนินการเมื่อหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย



1. **รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ** : หากเกิดความเสียหายขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐไม่ว่ากรณีใด ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

2. **สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น** : หากเป็นเรื่องที่ยุ้งยากหรือยังไม่แน่นอน หัวหน้าหน่วยงานอาจตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นก่อนก็ได้

3. **แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ** : มีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

- **กรรมการจำนวนไม่เกิน 5 คน** (ถ้าเรื่องง่ายควรตั้งกรรมการ 3 คน หากเป็นเรื่องยากจะตั้ง 5 คนก็ได้โดยสามารถขอผู้เชี่ยวชาญมาเป็นกรรมการด้วยก็ได้)
- **กำหนดวันแล้วเสร็จ** (วันแล้วเสร็จ แล้วแต่กรณีว่าเป็นเรื่องยากหรือเรื่องง่าย ต้องใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม)
- **กระทรวงการคลังประกาศกำหนดจำนวนความเสียหาย/ผู้แทนหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการ**



ถ้าไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา

✓ **เห็นด้วย** : ยุติเรื่อง (เรื่องที่ไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ที่จะไม่ต้องตั้งกรรมการ เช่น ข้าราชการไปรวมดาราจากบิลมหน้าแถวแถวโดยไม่ทราบสาเหตุ หรือความเสียหายเกิดจากภัยธรรมชาติ เป็นต้น โดยต้องรายงานไปถึงผู้กำกับดูแลหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุด ว่าไม่ต้องตั้งกรรมการละเมิด หากท่านเหล่านั้นเห็นด้วยก็ยุติเรื่องได้)

✗ **ไม่เห็นด้วย** : แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ



เมื่อเกิดความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ แต่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งไม่รับตั้ง กก.ละเมิดหรือแต่งตั้งแต่งตั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องข้อกับเรื่องมาเป็นกรรมการหรือตั้งผู้ไม่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะสอบสวนมาเป็น กก. ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปหรือผู้ควบคุมกำกับดูแลอาจจะดำเนินการแต่งตั้งเองหรือเปลี่ยนตัว กก.ได้ ให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง รัฐมนตรี แต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลง (แทนผู้มีอำนาจ) ตามที่เห็นสมควร



คณะผู้จัดทำ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



ที่ปรึกษา

นางสาวพิมพ์กวี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



คณะผู้จัดทำ

นางสาวอรุณี มนปราณีต

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1

นางสาวยุวารีย์ คำนิล

เจ้าพนักงานการเฝ้าและบัญชีชำนาญาน

นางสาวจิตตรากรณีย์ มุขเพชร

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอขอบพระคุณค่ะ





กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

88/22 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี
โทร. 02 590 4633, 02 590 4103, 02 590 4102

www.anamai.moph.go.th

www.facebook.com/anamaiaudit