



ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๕๙๖

ถึง พัฒนาการอำเภอ

พร้อมนี้ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ ขอส่งสำเนาหนังสือกรรมการพัฒนาชุมชน เรื่องแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์



ฝ่ายอำนวยการ

โทร. ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑ ๒

- กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล
 - กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนารัฐบาล
 - กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารัฐบาล
 - ฝ่ายอำนวยการ
- ที่ มท ๐๔๑๑/ว ๐๖๕๒



ที่ ๙.๓.๒๐
วันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๒

กรมการพัฒนารัฐบาลจังหวัดบุรีรัมย์
ฉบับเลขที่ ๒๓๔/๒๐ มี.ค. ๒๕๖๒
วันที่

กรมการพัฒนารัฐบาล
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด

กรมการพัฒนารัฐบาล โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial and Compliance) จากหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดต่าง ๆ และสำเนารายงานการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในส่วนภูมิภาค ได้รวบรวมข้อตรวจพบที่มีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ได้จัดทำแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ขึ้น

เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัด กรมการพัฒนารัฐบาล จึงขอให้จังหวัดมอบหมายให้ สำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามแนวทางที่แนบมาพร้อมนี้ โดยปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนารัฐบาล www.audit.cdd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิสิต จินทร์สมวงศ์)
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๒๐๑๔
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๒๔



กรมการพัฒนารัฐบาล : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

● เอกสารประกอบการยืมเงิน

เดินทางไปราชการ		ดำเนินโครงการฝึกอบรม	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สัญญายืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สัญญายืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ ตารางการฝึกอบรม ○ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ○ บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ ○ งบประมาณโครงการ 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>
ดำเนินโครงการจัดงาน		ดำเนินการประชุม	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สัญญายืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ กำหนดการจัดงาน ○ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สัญญายืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ วาระการประชุม ○ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ○ บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ ○ งบประมาณโครงการ 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการประชุม 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เอกสาร 1</div>
---	---	--	--

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

● **เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม**

เดินทางไปราชการ		ดำเนินโครงการฝึกอบรม	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม ○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบลงทะเบียน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>
ดำเนินโครงการจัดงาน		ดำเนินการประชุม	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบลงทะเบียน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบลงทะเบียน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) ○ รายงานวาระประชุม 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำ เอกสาร 2</p>
---	--	---	---

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

● เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

เดินทางไปราชการ		ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ บันทึกขออนุมัติไปราชการ 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ○ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ○ รายละเอียดโครงการที่เข้าฝึกอบรม 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย)		ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (ค่าขนย้าย)	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - ใบเสร็จรับเงิน ○ คำสั่งย้าย ○ บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ขอสังกัดเดิม) ○ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก (ขอสังกัดใหม่) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - ใบเสร็จรับเงิน ○ คำสั่งเกษียณอายุราชการ ○ บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ○ สำเนา กพ. 7 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>
เอกสาร 2			

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

● เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ○ สำเนาสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ○ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ○ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ○ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>
ค่าการศึกษาบุตร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ)	ค่าการศึกษาบุตรผู้รับบำนาญ		
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ○ ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร ○ ประกาศของสถานศึกษา (เรื่องการเรียกเก็บเงินฯ) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ○ ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร ○ ประกาศของสถานศึกษา (เรื่องการเรียกเก็บเงินฯ) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ระเนียงที่ใช้ในปี ๒๐๑๖ :

ระเนียงกระทรวงการคลังว่าจ้างค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ระเนียงกระทรวงการคลังว่าจ้างค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ระเนียงกระทรวงการคลังว่าจ้างค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

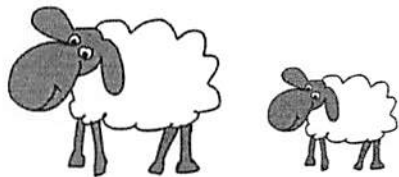
ประเภทของการฝึกอบรม :

- การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่อันดับ 9 ขึ้นไป
- การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่อันดับ 8 ลงมา
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มีชื่อบุคลากรของรัฐ

ทั้งนี้ การจัดประเภทของการฝึกอบรมไม่รวมถึงประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม :

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้ :

- 1) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด / ปิด การฝึกอบรม
- 3) ค่าวัสดุ / เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 4) ค่าประกาศนียบัตร
- 5) ค่าค่าเช่าเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- 7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10) ค่ากระเป๋าน้ำหรือสิ่งทีใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (ให้เบิกจ่ายได้ถ้าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราเงินละ 300 บาท)
- 11) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน (ให้เบิกจ่ายได้ถ้าที่จ่ายจริง แยกเงินไม่เกิน 1,500 บาท)
- 12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 13) ค่าอาหาร
- 14) ค่าเช่าที่พัก
- 15) ค่ายานพาหนะ

ให้เบิกจ่ายได้
ถ้าที่จ่ายจริง
ตามตามจำเป็น
เหมาะสม และ
ประหยัด

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา
ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร หนึ่งรอบ (บาท : ชั่วโมง : คน)

ประเภทของการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มีชื่อบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	800	1,600
ประเภท ข	600	1,200
บุคลากรภายนอก	600	1,200

หมายเหตุ : กรณีที่จำเป็นต้องไปจัดวิทยากรที่มีตวามรู้ ตวามสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงานราชการเจ้าของงบประมาณ

อัตราค่าเช่าที่พัก

หนึ่งรอบ (บาท : วัน : คน)

ประเภทของการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักรวมอัตรา	ค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900
บุคลากรภายนอก	1,200	750

หมายเหตุ : - การฝึกอบรมประเภท ก จะจัดให้พักรู้หรือห้องพักรวมก็ได้

- การฝึกอบรมประเภท ข และบุคลากรภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักรู้หรือพักรวมก็ได้ กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หน่วยงานราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักรู้หรือพักรวมก็ได้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หนึ่งรอบ (บาท : มื้อ : คน)

สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ	สถานที่เอกชน
35	50

หมายเหตุ : กรณีที่มีตวามจำเป็นต้องเบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงานราชการเจ้าของงบประมาณ โดยระบุเหตุผลตวามจำเป็น

อัตราค่าอาหาร

หนึ่งรอบ (บาท : มื้อ : คน)

ประเภทของการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ตรบมี้อ	ไม่ตรบมี้อ	ตรบมี้อ	ไม่ตรบมี้อ
ประเภท ก	850	600	1,200	850
ประเภท ข	600	400	950	700
บุคลากรภายนอก	500	300	800	600

หมายเหตุ : - กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน และมีการจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกได้เท่ากับจำนวนจริงไม่เกิน 400 บาทต่อคน

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการเบิกได้เท่ากับจำนวนจริงไม่เกิน มื้อละ 150 บาท หากเกินกว่านี้ให้ขออนุมัติหน่วยงานราชการเจ้าของงบประมาณ เสิ่ไม่เกินอัตราตามประเภทของการฝึกอบรมนั้น ๆ

(ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552)



แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านหลักฐานการจ่ายเงิน



กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมภายใน
เอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ละเอียดไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด	
การเบิกจ่ายเงิน	๑ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรอง	๑ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน
	การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่จ่าย	ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด
	กำกับไว้ในหลักฐานการเงิน	๒ กำหนดแนวทาง /มาตรการการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารการเบิก
	๒ เอกสารการเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงินไม่สมบูรณ์	จ่ายเงินในแต่ละเรื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
	๒.๑ ค่าเช่าบ้าน	๓ ให้ผู้รับผิดชอบกำหนดอัตราค่าพาหนะรถรับจ้างภายในจังหวัด
	- ไม่พบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	โดยอิงอัตราค่าขนส่งของกรมการขนส่งจังหวัด ให้เป็นอัตราประกอบ
	- ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุชื่อที่อยู่ของผู้รับเงิน	การจ่ายค่าพาหนะให้กับผู้เช่าอบรม /ค่าใช้จ่ายการเดินทางของ
	- ผู้มีอำนาจอนุมัติยังมีได้ลงนามอนุมัติใน แบบ ๖๐๐๖	๔ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ/จัดเก็บเอกสาร (เอกสารแนบ ๒)
	- สัญญาเช่าบ้านบางรายไม่ติดอากรแสตมป์	๕ จัดประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อฝึกวิเคราะห์กฎ ระเบียบ และ
	- ประธานกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงค่าเช่าบ้านเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของตนเอง	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	- กรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน	๖ จัดทำสรุประเบียบการฝึกอบรม ฯ ให้พัฒนากรใช้เป็นแนวทางการ
	(Refinance) ไม่แนบหลักฐานต้นเรื่องเดิมประกอบการพิจารณา	คำนวณค่าใช้จ่ายโครงการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน (เอกสารแนบ ๓)
	- ไม่มีรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านและแบบ ๖๐๐๕	
	และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิการขออนุมัติ	
	๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง	
	- เอกสารตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบ	
	- ไม่พบใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
	- เจ้าหน้าที่มิได้หัก ภาษี ณ ที่จ่ายในการเบิกเงิน	
	- ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดไม่ได้ระบุวันที่	
	- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการเป็นบิลสลิปของสถานีบริการน้ำมัน	



กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมภายใน
	ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบ และไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ	
	- ใบเสร็จรับเงินรายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง	
	ไม่ถูกต้องตรงกับประเภทของรถยนต์ราชการ	
	- ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ ไม่มีใบส่งมอบ ใบเสร็จรับเงินไม่ลงวันที่	
	๒.๓ การฝึกอบรม	
	- จ่ายค่าพาหนะแก่ผู้เข้ารับการอบรมในอัตราเดียวกันทุกคน	
	- เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา มีเพียงใบเสร็จรับเงิน ไม่มีใบแจ้ง	
	รายการเข้าพัก (Folio) และไม่มีหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	
	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างไม่ครบถ้วน	
	- การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่แนบกำหนดการประชุมและการอบรม	
	- การจ้างจัดมหรสพฯ มีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเป็นค่าของที่ระลึกและของชำร่วย	
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมงาน ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน	
	รายชื่อผู้ที่รับของที่ระลึกและของชำร่วย แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	
	- ไม่มีหลักฐานการจ่าย และเบิกจ่ายเงินโดยใช้หลักฐานที่ไม่ถูกต้องเช่น หลักฐาน	
	ค่าอาหาร อาหารว่างใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
	โดยผู้ยืมเงินรับรองการจ่ายว่าไม่สามารถเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้	
	- ไม่พบหนังสือหรือคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมขออนุมัติ	
	เดินทางไปราชการ เพื่อจัดการฝึกอบรม	
	๒.๔ การเดินทางไปราชการ	
	- การขออนุมัติไปราชการ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุมการเดินทาง	

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านหลักฐานการจ่ายเงิน



กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมภายใน
	- การเขียนรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง	
	๑ แบบรายบุคคล	
	๒ แบบหมู่คณะ	
	- การนับวัน เวลาการเขียนรายงานฯ มีความซ้ำซ้อนกัน ไม่สอดคล้องกับความจริง	
	- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ตรงกับวันที่เดินทาง / ไม่ตรงกับราชการ	
	- การนับวัน / เวลาการออกจากบ้านพัก และกลับถึงบ้านพักเป็นเวลาเดียวกัน	
	ตลอด (๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.) ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้	
	๑ มิได้มีการพักค้าง	
	๑.๑ นับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน	
	๑.๒ นับได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑/๒ วัน	
	๒ มีการพักค้าง	
	๒.๑ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน	
	๒.๒ เศษของ ๒๔ ชั่วโมง ถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน	
	๒.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
	- มีการขออนุมัติรายชื่อตัวบุคคลปฏิบัติงานตามคำสั่งของ สพจ. แต่ไม่กำหนดวันและเวลา	
	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาช่วงเวลาที่เป็น	
	อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ	
	- ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ โดยไม่ระบุวัน เดือน ปีที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และระบุ	
	การเริ่มเวลาปฏิบัติงานฯ ในวันทำการเริ่มต้นเวลา ๑๖.๓๐ น.	
	- ผู้รับรองการปฏิบัติงาน มีรายชื่อในคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ฯ แต่มิได้ลงลายมือชื่อ	
	ปฏิบัติงาน	

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านหลักฐานการจ่ายเงิน



กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมภายใน
	- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินมีลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน แต่ไม่พบหลักฐานการลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน	
	และวันที่ปฏิบัติงานเป็นวันปฏิบัติงานตามปกติ หรือวันหยุดราชการ เนื่องจากอัตรา	
	ค่าตอบแทนต่างกัน	