

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ตามข้อเสนอแนะฯ และผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดปีงบประมาณ ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑
ด้านการจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปีบางรายการเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด <u>ข้อเสนอแนะ</u> เมื่อหน่วยรับตรวจมีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. กรณียังไม่ได้จ่ายเงินให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง ๒. กรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน โดยให้หน่วยรับตรวจเรียกเงินจากผู้มีสิทธิรับเงินและดำเนินการนำเงินส่งเบิกเกินส่งคืนคลัง ระบุประเภทเอกสารนำส่ง “รายได้แผ่นดิน” ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๓. หน่วยรับตรวจสามารถตรวจสอบอัตราค่าบริการของสถานพยาบาล จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง http://welcgd.cgd.go.th/wel/searchmed.jsp โดยการกรอกรหัสรายการ/ชื่อรายการในใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล	๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๙ “ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาฯ ให้ดำเนินการส่งเงินคืนกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการส่งเงินคืนคลัง ๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ข้อ ๙๔ “เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง” ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กรณีโอนเงินเกินกว่าสิทธิที่ได้รับ (เบิกเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังของบมจ.ธนาคาร กรุงไทยและนำเงินส่งคลังสำหรับ ค่ารักษาพยาบาลที่เบิกเกินสิทธิและนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณหรือนำส่งคืนคลังข้ามปีงบประมาณ <u>ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</u> ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	สาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินหรือใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลหรือหนังสือรับรองของสถานพยาบาลกรณีให้ผู้มีสิทธิซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอ็กซเรย์จากสถานอื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยเบิกจ่ายตรวจสอบตามรหัสและรายการในประกาศกระทรวงการคลังกำหนดดังกล่าว หากสถานพยาบาลใดมิได้รับรหัสให้ชัดเจนขอให้แจ้งผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลลงรหัสให้เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเบิกจ่าย
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง ส่วนที่ ๒ รายจ่าย มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า	
ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมี การเบิกเกินสิทธิ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อเสนอแนะ ๑. เมื่อหน่วยรับตรวจมีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเกินกว่าสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) กรณียังไม่ได้จ่ายเงินให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง ๒) กรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน โดยให้หน่วยรับตรวจเรียกเงินจากผู้มีสิทธิรับเงินและ	๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กรณีโอนเงินเกินกว่าสิทธิที่รับเงินได้รับ (เบิกเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ของบมจ.ธนาคารกรุงไทยและนำเงินส่งคลัง สำหรับ ค่ารักษาพยาบาลที่เบิกเกินสิทธิและนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณหรือนำส่งคืนคลังข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการนำเงินส่งเบิกเกินส่งคืนคลัง ระบุประเภทเอกสารนำส่ง “รายได้แผ่นดิน”ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๒. หน่วยรับตรวจสามารถตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางhttp://welcgd.cgd.go.th/wel/login.jsp โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯ เช่น บิดา มารดา คู่สมรส/จดทะเบียนสมรส บุตร/ชอบด้วยกฎหมาย ๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการในหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องเจ้าหน้าที่ควรมีการตรวจสอบข้อมูลของใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(แบบ ๗๑๓๑) รวมทั้งหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลว่ามีการบันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการก่อนดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน ๔. ควรมีการจัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการปฏิบัติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๕. เห็นควรผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายการขอเบิกก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกกรณีและต้องทำความเข้าใจและติดตามการปรับปรุงกฎระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลอยู่เสมอเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	๒.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๔ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๓ ประเภท ๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายเบ็ดเตล็ดของกระทรวงทบวงกรมเว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้ ๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัดอย่างไรก็ตามผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว(ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่ ๑) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ ๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ ๓) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนที่ความสามารถหรือเสมือน ไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น ๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๓ ๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๓
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร บางรายการเกินกว่าสิทธิ และอัตราของระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ข้อเสนอแนะ เมื่อหน่วยรับตรวจมีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเกินกว่าสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. กรณียังไม่ได้จ่ายเงิน ให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง ๒. กรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน โดยให้หน่วยรับตรวจเรียกเงินจากผู้มีสิทธิรับเงินและดำเนินการนำเงินส่งเบิกเกินส่งคืนคลัง ระบุประเภทเอกสารนำส่ง “เบิกเกินส่งคืน”ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ข้อ ๙๕ “เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง”ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน ข้อ ๙๖ “การนำเงินส่งคลังถ้า นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปีให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้า นำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กรณีโอนเงินเกินกว่าสิทธิที่รับเงินได้รับ (เบิกเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ของ บมจ.ธนาคาร กรุงไทยหากมีการเบิกเกินสิทธิและนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้าเบิกเกินสิทธิและนำส่งคืนคลังข้ามปีงบประมาณ ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง																																																																																																													
	๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน <table><tr><th rowspan="3">ประเภท/ ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/สาขาวิชา</th><th colspan="2" rowspan="2">สถานศึกษาของทางราชการ บำรุงการศึกษาต่อปีการศึกษา</th><th colspan="4">สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา/ ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา</th></tr><tr><th colspan="2">สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</th><th colspan="2">สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</th></tr><tr><th>อัตราเดิม (บาท)</th><th>อัตราใหม่ (บาท)</th><th>อัตราเดิม (บาท)</th><th>อัตราใหม่ (บาท)</th><th>อัตราเดิม (บาท)</th><th>อัตราใหม่ (บาท)</th></tr><tr><td colspan="7">ประเภทสามัญศึกษา</td></tr><tr><td>- อนุบาล</td><td>5,110</td><td>5,800</td><td>4,260</td><td>4,800</td><td>11,940</td><td>13,600</td></tr><tr><td>- ประถมศึกษา</td><td>3,520</td><td>4,000</td><td>3,740</td><td>4,200</td><td>11,610</td><td>13,200</td></tr><tr><td>- มัธยมศึกษาตอนต้น</td><td>4,290</td><td>4,800</td><td>2,900</td><td>3,300</td><td>13,910</td><td>15,800</td></tr><tr><td>- มัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช.</td><td>4,290</td><td>4,800</td><td>2,870</td><td>3,200</td><td>14,240</td><td>16,200</td></tr><tr><td>- อนุปริญญา</td><td>12,100</td><td>13,700</td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td></tr><tr><td>- ปริญญาตรี</td><td>22,000</td><td>25,000</td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td></tr></table> ๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าประเภทวิชาหรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ๑) ไม่รับเงินอุดหนุนปีการศึกษาจะไม่เกิน ๒๒,๙๐๐ บาท ๒) รับเงินอุดหนุน ปีการศึกษาจะไม่เกิน ๕,๘๐๐ บาท <table><tr><th rowspan="3">ประเภท/ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/ สาขาวิชา</th><th colspan="4">สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา/ ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา</th></tr><tr><th colspan="2">สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</th><th colspan="2">สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</th></tr><tr><th>อัตราเดิม (บาท)</th><th>อัตราใหม่(บาท)</th><th>อัตราเดิม (บาท)</th><th>อัตราใหม่ (บาท)</th></tr><tr><td colspan="5">ประเภทอาชีวศึกษา</td></tr><tr><td>- คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์</td><td>1,260</td><td>1,400</td><td>14,540</td><td>16,500</td></tr><tr><td>- พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ</td><td>4,560</td><td>5,100</td><td>17,460</td><td>19,900</td></tr><tr><td>- ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม</td><td>6,370</td><td>7,200</td><td>21,440</td><td>24,400</td></tr><tr><td>- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว</td><td>4,560</td><td>5,100</td><td>17,460</td><td>19,900</td></tr><tr><td>- อุตสาหกรรมสิ่งทอ</td><td>6,370</td><td>7,200</td><td>21,440</td><td>24,400</td></tr></table>	ประเภท/ ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/สาขาวิชา	สถานศึกษาของทางราชการ บำรุงการศึกษาต่อปีการศึกษา		สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา/ ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา				สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน		อัตราเดิม (บาท)	อัตราใหม่ (บาท)	อัตราเดิม (บาท)	อัตราใหม่ (บาท)	อัตราเดิม (บาท)	อัตราใหม่ (บาท)	ประเภทสามัญศึกษา							- อนุบาล	5,110	5,800	4,260	4,800	11,940	13,600	- ประถมศึกษา	3,520	4,000	3,740	4,200	11,610	13,200	- มัธยมศึกษาตอนต้น	4,290	4,800	2,900	3,300	13,910	15,800	- มัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช.	4,290	4,800	2,870	3,200	14,240	16,200	- อนุปริญญา	12,100	13,700	-	-			- ปริญญาตรี	22,000	25,000	-	-			ประเภท/ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/ สาขาวิชา	สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา/ ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา				สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน		อัตราเดิม (บาท)	อัตราใหม่(บาท)	อัตราเดิม (บาท)	อัตราใหม่ (บาท)	ประเภทอาชีวศึกษา					- คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	1,260	1,400	14,540	16,500	- พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	4,560	5,100	17,460	19,900	- ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	6,370	7,200	21,440	24,400	- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	4,560	5,100	17,460	19,900	- อุตสาหกรรมสิ่งทอ	6,370	7,200	21,440	24,400
ประเภท/ ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/สาขาวิชา	สถานศึกษาของทางราชการ บำรุงการศึกษาต่อปีการศึกษา				สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา/ ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา																																																																																																									
			สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน																																																																																																									
	อัตราเดิม (บาท)	อัตราใหม่ (บาท)	อัตราเดิม (บาท)	อัตราใหม่ (บาท)	อัตราเดิม (บาท)	อัตราใหม่ (บาท)																																																																																																								
ประเภทสามัญศึกษา																																																																																																														
- อนุบาล	5,110	5,800	4,260	4,800	11,940	13,600																																																																																																								
- ประถมศึกษา	3,520	4,000	3,740	4,200	11,610	13,200																																																																																																								
- มัธยมศึกษาตอนต้น	4,290	4,800	2,900	3,300	13,910	15,800																																																																																																								
- มัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช.	4,290	4,800	2,870	3,200	14,240	16,200																																																																																																								
- อนุปริญญา	12,100	13,700	-	-																																																																																																										
- ปริญญาตรี	22,000	25,000	-	-																																																																																																										
ประเภท/ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/ สาขาวิชา	สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา/ ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา																																																																																																													
	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน																																																																																																											
	อัตราเดิม (บาท)	อัตราใหม่(บาท)	อัตราเดิม (บาท)	อัตราใหม่ (บาท)																																																																																																										
ประเภทอาชีวศึกษา																																																																																																														
- คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	1,260	1,400	14,540	16,500																																																																																																										
- พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	4,560	5,100	17,460	19,900																																																																																																										
- ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	6,370	7,200	21,440	24,400																																																																																																										
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	4,560	5,100	17,460	19,900																																																																																																										
- อุตสาหกรรมสิ่งทอ	6,370	7,200	21,440	24,400																																																																																																										
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติตาม																																																																																																														
๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔																																																																																																														
หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน																																																																																																														
ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือนถึง ๘ เดือน)																																																																																																														

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด๓ วินัยการเงินการคลังส่วนที่ ๒ รายจ่าย มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า	
เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ <u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรมีการกำกับดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการและให้คำนึงถึงความเหมาะสมเป็นสำคัญ ๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะต้องเป็นงานลักษณะเร่งด่วนและต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่ขออนุมัติ ๒. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้
๒. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการส่วนใหญ่ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้มีอำนาจทราบ <u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรมีการกำกับดูแลการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ครบตามเวลาที่ขออนุมัติและส่งรายงานให้ทันภายในกำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้ (๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง (๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓.๑ บางรายการมีการเบิกเงินไม่ถูกต้องกับช่วงเวลาปฏิบัติงาน และบางรายการเบิกเงินเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังเห็นควรให้หน่วยรับตรวจ ๑. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๐อย่างเคร่งครัด ๒. มีการควบคุมเกี่ยวกับผู้มีสิทธิรับเงินจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการฝึกอบรมให้เบิกได้ทางเดียว ๓. ควรมีการกำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ที่มีการสอบทานการบันทึกรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด อย่างเคร่งครัด ๓.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกไม่ถูกต้องเป็นเงิน ๔๒๐ บาท เนื่องจากมีการเบิกเงินให้กับข้าราชการ ๑ รายในกรณีที่ไม่มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานและไม่ได้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการรวม ๑ วัน เบิกจ่ายให้ในอัตราวันละ ๔๒๐ บาท ซึ่งได้มีการนำเงินส่งคืนเรียบร้อยแล้วเป็นเงินจำนวน ๔๒๐ บาท ข้อเสนอแนะ ๑. ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป หากมีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ/สอบทาน การนับเวลาปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ “เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น.ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย” “วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย” “วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี” “การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก” ข้อ ๗ “การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้” (๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท (๔ ชั่วโมงๆละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๒๐๐ บาท) (๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท (๗ ชั่วโมงๆละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๔๒๐ บาท) (๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท (๗ ชั่วโมงๆละ ๖๐ บาท)

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. ขอให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งกำชับ และกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดต่อไป	(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น (๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ ทางเดียว ข้อ ๑๐ “หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง” ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๑ ค่าตอบแทน ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆเพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้ (๑)กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง (๒) ให้นำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลัง และฝากคลัง ข้อ ๙๕ “เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง”ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กรณีโอนเงินเกินกว่าสิทธิที่ได้รับเงินได้รับ (เบิกเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ของบมจ.ธนาคาร กรุงไทยหากมีการเบิกเกินสิทธิและนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้าเบิกเกินสิทธิและนำส่งคืนคลังข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือนถึง ๘ เดือน) ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑หมวด ๓ วินัยการเงินการคลังส่วนที่ ๒ รายจ่าย มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย	
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ	
๑. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทางในการจัดการฝึกอบรมเกินกว่าอัตราที่	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลัง

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
กระทรวงการคลังกำหนด ข้อเสนอแนะ เมื่อหน่วยรับตรวจมีการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ดำเนินการดังนี้ ๑. กรณียังไม่ได้จ่ายเงิน ให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง ๒. กรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืนให้หน่วยรับตรวจเรียกเงินจากผู้มีสิทธิรับเงินและดำเนินการนำเงินส่งเบิกเกินส่งคืนคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ดังนี้ ๒.๑ กรณี นำส่งเงินที่เบิกเกินสิทธิภายในปีงบประมาณระบุประเภทเอกสารนำส่ง “เบิกเกินส่งคืน” ๒.๒ กรณีนำส่งเงินที่เบิกเกินสิทธิเกินปีงบประมาณระบุประเภทเอกสารนำส่ง “รายได้แผ่นดิน” ๓. เนื่องจากรายจ่ายแต่ละประเภทของการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมีหลายประเภท เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของโครงการและผู้เกี่ยวข้องตระหนักถึงระเบียบกฎหมายแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ๔. ควรจัดให้มีการประชุมหารือหรือแจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายนำรู้ที่มีการปรับเปลี่ยนให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบ ๕. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดฝึกอบรม ถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม	และฝากคลัง ข้อ ๙๕ “เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง”ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กรณีโอนเงินเกินกว่าสิทธิที่รับเงินได้รับ (เบิกเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ของบมจ.ธนาคาร กรุงไทย และนำเงินส่งคลังหากมีการนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือมีการนำส่งคืนคลังข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ ๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็น ต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์ (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต่อมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีไม่ถึงห้าสิบนาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง ๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตามให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคล ภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท (ค) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ(ข) ก็ได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของงบประมาณ (ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น ๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ที่แนบท้ายระเบียบฯ เป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ให้ส่วนราชการที่จัดการ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักให้แก่ประธานในที่ประชุม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบ ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายค่าอาหาร กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารและออกค่าใช้จ่าย ๑) ให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อนหรือหลังการฝึกอบรม ได้ตามความจำเป็น โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ๒) ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๓ วินัยการเงินการคลังส่วนที่ ๒ รายจ่าย มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย	
ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. จากการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย ๑) นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เข้ารับการฝึกอบรมผิวกกรรมมีการลงทะเบียนและเลี้ยงอาหาร ๒) ไม่แนบเรื่องเดิม เช่น อนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรมหนังสือเชิญประชุมสัมมนาเนื่องจากมีผลกับการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ๓) เอกสารการเบิกค่าเช่าที่พักไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ๔) มีการเบิกค่าพาหนะเกินสิทธิเช่นมีการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ระหว่างที่พักกับสถานที่ฝึกอบรม ๕) มีการเบิกค่าอาหารไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้าอบรมการฝึกอบรม ๖) มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗) การเบิกจ่ายค่ากระเปาะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและไม่มีกระเปาะเหลือ ๘) การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร แต่ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ๙) ผู้ยืมเงิน/ผู้จัดฝึกอบรมส่งเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมเกินกำหนด ข้อเสนอแนะ หากมีการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการ ดังนี้ ๑. ชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกในวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่ถูกต้องเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น ๒. ขอเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดฝึกอบรม ๓. ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก โดยให้ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการการเช่าพัก ๔. ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงระเบียบการเบิกค่าพาหนะในการฝึกอบรมโดยให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าพาหนะประจำทางเท่านั้น ๕. ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหารซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๓๗ “ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจงพร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ” ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒) วันเดือนปี ที่รับเงิน ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรมวิทยากรแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามและต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด ๖. ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรมวิทยากรแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามและต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด ๗. ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเป๋าเพื่อใช้สำหรับแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้นซึ่งไม่รวมถึงวิทยากรและหากซื้อมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการฝึกอบรมครั้งต่อไป ๘. ให้ผู้จัดฝึกอบรมประสานกับวิทยากรก่อนการจัดฝึกอบรมเพื่อขอเอกสาร (สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ) สำหรับแนบใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรดังกล่าว ๙. มีการติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมราชการและใบสำคัญค่าใช้จ่าย ทั้งโดยวาจาและเอกสารตลอดเวลา ๑๐. ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบริหารฯ ควรจัดให้มีการอบรมประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น	
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกจ่ายเงิน จ่ายเงินนั้นโดยไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ หรือทำหลักฐานการจ่ายเงินเป็นเท็จ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงิน ทำหลักฐานการเบิกเงินเป็นเท็จ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง ส่วนที่ ๒ รายจ่าย	

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๑. การเดินทางไปราชการก่อนได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการซึ่งต้องให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติการเดินทางไปราชการ ทุกครั้งก่อนที่จะเดินทางไปราชการ ข้อเสนอแนะ ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดแทน ก็ได้เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจไปแล้วหัวหน้าส่วนราชการต้องลงนามอนุมัติในนามตำแหน่งปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อจะได้ทราบว่าเป็นการอนุมัติในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายไม่ใช่อำนาจของตนเองแต่ถ้าเป็นการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากคลังจะลงนามในตำแหน่งของตนเอง เพราะเป็นอำนาจเฉพาะในแต่ละเรื่องชัดเจน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๕) ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่งและผู้มีอำนาจตามข้อนี้จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อเสนอแนะ ๑. เมื่อหน่วยรับตรวจมีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ดำเนินการดังนี้ ๑) กรณียังไม่ได้จ่ายเงิน ให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง ๒) กรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน ให้หน่วยรับตรวจเรียกเงินจากผู้มีสิทธิรับเงินและดำเนินการนำเงินส่งเบิกเกินส่งคืนคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ดังนี้ ๒.๑ กรณีนำส่งเงินที่เบิกเกินสิทธิภายในปีงบประมาณ ระบุประเภทเอกสารนำส่ง “เบิกเกินส่งคืน” ๒.๒ กรณีนำส่งเงินที่เบิกเกินสิทธิเกินปี งบประมาณระบุประเภทเอกสารนำส่ง “รายได้แผ่นดิน” ๒. ควรมีการกำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่มีการสอบทาน	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ข้อ ๙๔ “เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง” ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กรณีโอนเงินเกินกว่าสิทธิที่รับเงินได้รับ (เบิกเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ของบมจ.ธนาคาร กรุงไทย และนำเงินส่งคลังหากมีการนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือมีการนำส่งคืนคลังข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
การบันทึกรายการในหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด อย่างเคร่งครัด	
๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ข้อเสนอแนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) ๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า
๔. การเบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายทั้งหมด และหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อเสนอแนะ เห็นควรมีการกำกับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการจ่ายค่าที่พักเหมาจ่าย หรือค่าเบี้ยเลี้ยง โดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด ๑. อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๒ - ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน - ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป อัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน ๒. อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามบัญชีหมายเลข ๓ ๒.๑ กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ , ๓ , ๖ , ๗, ๘ , ๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้บัญชีหมายเลข ๒ , ๓ , ๖ , ๗, ๘ , ๑๐ ของระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรม ให้นับ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ			ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ข้าราชการ	พักเดี่ยว	พักคู่	ยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
ระดับลงมา	๑,๕๐๐/บ./วัน/คน	๘๕๐/บ./วัน/คน	
ระดับ๙	๒,๒๐๐/บ./วัน/คน	๑,๒๐๐/บ./วัน/คน	
ระดับ๑๐ขึ้นไป	๒,๕๐๐/บ./วัน/คน	๑,๔๐๐/บ./วัน/คน	
๒.๒ กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่าย เบิกได้ไม่เกินอัตรา			
ข้าราชการ	อัตรา		
ระดับลงมา	๘๐๐/บ./วัน/คน		
ระดับ๙	๑,๒๐๐/บ./วัน/คน		
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติตาม			
๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและ การคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑หมวด ๓ วินัยการเงินการคลังส่วนที่ ๒ รายจ่าย มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย			
การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน			
การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานใบสั่งซื้อระบุปริมาณและราคาต่อลิตรซึ่งข้อเท็จจริงจะไม่ทราบราคาล่วงหน้า,รายงานขอซื้อไม่กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ,ผู้มีอำนาจสั่งซื้อไม่ลงนามใบสั่งซื้อ ข้อเสนอแนะ ในการใช้รถราชการ ส่วนราชการยังต้องควบคุมการใช้รถราชการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑. กรณีส่วนราชการไม่มีภาระที่ใช้สำหรับเก็บ			๑. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๒๓ ๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
รักษาน้ำมันเชื้อเพลิงเห็นควรให้ส่วนราชการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีตกลงราคาจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยให้ดำเนินการ จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. กรณีส่วนราชการมีสถานะที่ใช้สำหรับรักษา น้ำมันเชื้อเพลิง ให้ดำเนินการ ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยแต่ละครั้ง ในวงเงินที่กำหนด ๒.๒ การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ๒.๓ การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๔ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๓. กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป ให้ส่วนราชการต้องจัดซื้อจาก บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมันหรือสถานี บริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของจาก บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยตรง	๓.การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้ บัตรเติมน้ำมันราชการ
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑หมวด ๓ วินัยการเงินการคลังส่วนที่ ๒ รายจ่าย มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินการต้องเป็นไปอย่าง โปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย	
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	
๑. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการให้แก่ผู้ที่มีได้ เป็นคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ เนื่องจาก คณะกรรมการบางท่านไม่ได้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และไม่มีหนังสือมอบหมายให้ประชุมแทน <u>ข้อเสนอแนะ</u> ๑. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงิน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการต้องได้รับมอบหมายให้ประชุม แทน ๒. เจ้าหน้าที่ควรมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๑/๑ แห่ง พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ “มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ถ้าได้ มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือ หรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรง

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง										
การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	ตำแหน่งนั้นๆ และให้นับ เป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ” ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกomiteกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครึ่งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓ ดังนี้ <table><tr><th>ประเภท (พรก.เบี้ยประชุมกรรมการพ.ศ.๒๕๕๗)</th><th>อัตราไม่เกิน (บาท:คน:ครึ่ง)</th></tr><tr><td>๑. กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖(๒)</td><td>๑,๖๐๐</td></tr><tr><td>๒.เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖</td><td>๑,๖๐๐</td></tr><tr><td>๓.อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๒)</td><td>๑,๐๐๐</td></tr><tr><td>๔.เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการ ตามมาตรา ๗</td><td>๑,๐๐๐</td></tr></table>	ประเภท (พรก.เบี้ยประชุมกรรมการพ.ศ.๒๕๕๗)	อัตราไม่เกิน (บาท:คน:ครึ่ง)	๑. กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖(๒)	๑,๖๐๐	๒.เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖	๑,๖๐๐	๓.อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๒)	๑,๐๐๐	๔.เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการ ตามมาตรา ๗	๑,๐๐๐
ประเภท (พรก.เบี้ยประชุมกรรมการพ.ศ.๒๕๕๗)	อัตราไม่เกิน (บาท:คน:ครึ่ง)										
๑. กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖(๒)	๑,๖๐๐										
๒.เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖	๑,๖๐๐										
๓.อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๒)	๑,๐๐๐										
๔.เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการ ตามมาตรา ๗	๑,๐๐๐										
๒. การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางประจำจังหวัด ให้แก่ผู้เข้าประชุมแทน แต่ไม่มีหลักฐานการมอบหมายให้ประชุมแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและทบทวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมดังกล่าว ว่ามีหลักฐานการมอบหมายให้ประชุมแทนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ หากไม่มีก็ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๑/๑ ก็ให้เรียกเงินคืนแล้วนำส่งคลังต่อไป	๑. ประกาศคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง เรื่อง ปรับปรุงอำนาจหน้าที่และคณะอนุกรรมการพิจารณาเงื่อนไข ในใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางประจำจังหวัด ยกเว้นกรุงเทพมหานคร ๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗ “มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ถ้าได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือ หรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ และให้นับ เป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ” ๓.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ข้อ ๙๕ “เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับ										

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	จากวันรับเงินจากคลัง”ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสัปดาห์วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน
๓. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ/ไม่มีใบสำคัญรับเงินของคณะอนุกรรมการแต่ละบุคคล/ไม่มีหนังสือมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการแทน กรณีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ข้อเสนอแนะ ๑. ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญในการปฏิบัติงาน รวมถึงการดำเนินงานด้านเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและครบถ้วน ๒. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ๓. กรณีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ขอให้ดำเนินการส่งคืนคลังตามระเบียบ ฯ ต่อไป	พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ และให้นับเป็นองค์ประชุมตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน)	
ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	
๑. การเบิกคำตอบแทนให้กับผู้ที่ไม่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อนสร้าง โดยไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ข้อเสนอแนะ ๑. เบิกเฉพาะวันที่ได้มาปฏิบัติหน้าที่จากเงิน	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามข้อ ๑๗๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
งบประมาณงบดำเนินงานหรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้าง ๒. กรณีให้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างหรือกรณีได้รับแต่งตั้งมากกว่าหนึ่งโครงการและได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันหลายโครงการให้เบิกในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียวในวันนั้น	เจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๗๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การเบิกค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันเกินกำหนด ข้อเสนอแนะ ๑. หากวันนั้นได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเช่นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้ต่อเนื่องจนเบิกค่าตอบแทนอื่น ๒. กรณีมีการหยุดงานก่อสร้างในวันใดหากคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และไม่ทราบล่วงหน้าว่าได้มีการหยุดงานหรือทราบล่วงหน้าว่ามีการหยุดงานแต่ต้องเข้าไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ก็ให้ถือว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแล้วและให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น ๓. การเบิกค่าตอบแทนต้องไม่กระทบถึงสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน ๕. หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง : ๓๕๐ บาทต่อวันต่อคน ๖. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติงาน) : ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามข้อ ๑๗๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๗๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ข้อ ๙๕ “เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง” ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาแบบหรือรายละเอียดของงานก่อสร้างให้ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามนัยหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๗. กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด ๘. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในได้ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปโดยเหมาะสมและสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณของแต่ละส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร	
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๓ วินัยการเงินการคลังส่วนที่ ๒ รายจ่าย มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย	
การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน	
๑. การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังล่าช้าเกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้มีการควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างานเพื่อลดปัญหาการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างล่าช้ามากไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้ายการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย
๒. ตรวจสอบหลักฐานและการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบกำหนดไม่ครบถ้วน ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้ขนส่งจังหวัดดำเนินการดังนี้ ๑. เร่งรัดให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปค้นหาเอกสาร	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแลให้หัวหน้าพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓ วิธีการเบิกเงิน ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง (๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย
๓. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.๑ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างก่อนทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และได้จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และ ๒๔ ๓.๒ รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ คือ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ไม่ชัดเจน ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ อย่างเคร่งครัด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือ จ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๓ วินัยการเงินการคลังส่วนที่ ๒ รายจ่าย มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คำนวณและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย	
การจ่ายเงินยืม	
๑. การจ่ายเงินยืมผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเกินความจำเป็นอาจทำให้ราชการเสียหายได้ ข้อเสนอแนะ ๑. กรณีที่มีการยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ ต้องดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืม

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องรายงานขอซื้อขอจ้าง มีการเสนอราคา/มีคณะกรรมการดำเนินการและต้องตรวจรับก่อนการเบิกจ่าย ๒. เห็นควรกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานกรณี มีการยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ๓. เจ้าหน้าที่ต้องหมั่นศึกษา ความรู้ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีการปรับเปลี่ยนไปอยู่ตลอดเวลาเพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่	รายได้ให้เสร็จสิ้นไปก่อน ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้นหรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง (๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข (๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง (๕) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ(๓) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การรับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมแต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกไปรับใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมให้กับผู้ยืม ข้อเสนอแนะ ๑. เห็นควรให้หน่วยรับตรวจมีการวางแผนบริหารจัดการเรื่องการยืมเงินราชการเพื่อลดอัตราการยืมเงินเกินความจำเป็น ๒. กรณีมีการรับหลักฐานการส่งใช้ยืมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับชำระเงินยืมราชการ ๑) ถ้าการรับคืนเป็นใบสำคัญให้ออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานทุกครั้ง	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย ที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืนในสัญญา ยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒) ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานและออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานการจ่ายด้วยทุกครั้ง รวมถึงการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ข้อ ๓๕ ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีอำนาจหน้าที่อนุมัติเกี่ยวกับเงินยืมของหน่วยรับตรวจอนุมัติให้ยืมเงินหรือจ่ายเงินยืมโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ข้อ ๓๖ ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด มีหน้าที่เร่งรัดหรือติดตามทวงคืนเงินยืมของหน่วยรับตรวจตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ ละเลยไม่เร่งรัดหรือติดตามทวงคืนเงินยืมนั้น ภายในเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจกำหนด เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๒ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๒ เดือน ถึง ๔ เดือน) ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ รายจ่าย มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้แก่แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย	
ค่าสาธารณูปโภค	
๑. งบทดลองแสดงยอดบัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่ายสูงไป ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณและผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒.๒ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หน่วยงานภาครัฐมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน โดยจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ด้วยคำสั่งงาน ZFBS๑ ประเภทเอกสาร SW หรือคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข ๐๒ ประเภทเอกสาร SW หรือ บข ๐๑ ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (๕๑xxxxxxxx) xx เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (๒๑๐๒xxxxxx) xx และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชีด้วยคำสั่ง F๘๑ จะได้ประเภทเอกสาร RW (กรณีปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZFBS๑ ประเภทเอกสาร SW) หรือ บข ๐๒ ประเภทเอกสาร SW คำสั่งงาน ZGL_JV (กรณีปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV) หรือ บข ๐๑ ประเภทเอกสาร JV (กรณีปรับปรุงรายการบัญชี ด้วย บข ๐๑ ประเภทเอกสาร JV ดังนี้ เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (๒๑๐๒xxxxxx) xx เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (๕๑xxxxxxxx) xx
๒. การจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ข้อเสนอแนะ ๑. กรณีเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคและการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติเช่นน้ำประปาไฟฟ้า โทรศัพท์การฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้นถือว่าเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจซึ่งมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งหรือใช้บริการและจ่ายค่าใช้บริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนั้นการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจึงเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ซึ่งไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ ๒. กรณีเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภทเช่นค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆเช่นค่าเคเบิลทีวีค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียมค่าเช่าระบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้นซึ่งมีผู้ให้บริการหลายรายไม่เฉพาะเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจเท่านั้นและไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๓. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ข้อเสนอแนะ ถ้าเป็นใบแจ้งหนี้ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๓ จะถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีทันที	หนังสือกระทรวงการคลังที่กค ๐๕๐๒ /ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ รายการที่ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับใบแจ้งหนี้โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิก

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๔. การรับและการจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่กรณี มีค่าบริการเกินกว่าอัตราที่กำหนดจากผู้ถือครองไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยไม่ได้เบิกจ่ายให้ผู้จ่ายเงิน ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๔ และข้อ ๗๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และบันทึกบัญชีในระบบ GFIMS ให้ถูกต้องโดย - เมื่อได้รับเงินให้บันทึกเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (บช. ๐๑ RE) เดบิต เงินสด เครดิต เงินรับฝากอื่น - เมื่อจ่ายเงิน ให้บันทึกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (บช.๐๑ PP) เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสด	ข้ามปีเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งเว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินโดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆหลายฉบับจะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงินปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ รายจ่าย มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คำนวณและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่	

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย	
หลักฐานการจ่าย	
๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจงพร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ” ข้อเสนอแนะ ๑. ควรมีการกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ มีการตรวจสอบและสอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินข้อ ๓๗ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควรมีการตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการจ่ายเงินด้วยความระมัดระวังความครบถ้วนและความสมบูรณ์ของเอกสารการจ่ายเพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจงพร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
๒.การจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรงบางรายการยังไม่มีใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ประกอบหลักฐานการจ่าย ข้อเสนอแนะ เห็นควรมีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วนหากเจ้าหน้าที่ไม่จัดส่งให้ก็ให้มีหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ทราบ	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๑ ข้อ ๓ กรณีการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ไม่มีการจัดทำPO ให้แก่สำนักงานจังหวัดโดยให้สำนักงานจังหวัดขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาของหน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินโดยตรงและให้ใช้รายงานการจ่ายในระบบ GFMS เป็นหลักฐานการจ่ายพร้อมทั้งส่งสำเนารายงานการจ่ายเงินในระบบดังกล่าวให้หน่วยงานที่แจ้งขอเบิก

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ข้างต้นทราบว่าได้มีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเพื่อให้หน่วยงานติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญามาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานให้ทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ข้อเสนอแนะ ๑. หลักฐานการจ่ายกรณีใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ที่กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องสอบทานใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายและสอบทานรายละเอียดประเภทและจำนวนเงินที่จ่ายกับหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายด้วยทุกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายเงินทั้งนี้เมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้วให้ติดตามหลักฐานการจ่ายแนบประกอบชุดใบสำคัญให้ครบถ้วน ๒. หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่มีระเบียบกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ๓. กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคลและภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องมีใบกำกับภาษีนอกเหนือจากใบเสร็จรับเงินหรือจะใช้ใบกำกับภาษีกับใบเสร็จรับเงินในฉบับเดียวกันโดยระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการนั้น (ตามประมวลกฎหมายรัษฎากร มาตรา ๘๖/๔ กรมสรรพากร)	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ๒. ประมวลกฎหมายรัษฎากร มาตรา ๘๖/๔ กรมสรรพากร
๔. สำคัญสำคัญของใบเสร็จรับเงินและการใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ข้อเสนอแนะ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมี ๕ รายการดังกล่าวถ้าขาดข้อใดข้อหนึ่งจะใช้เป็นหลักฐานการจ่ายไม่ได้ข้าราชการหรือลูกจ้างจะต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินจากคลัง	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒) วันเดือนปี ที่รับเงิน ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
และเมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินคืนให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างแล้วให้ทำใบสำคัญรับเงินให้กับส่วนราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ	๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
๕. การใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินและการใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ข้อเสนอแนะ ๑. กรณีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย เช่น จัดจ้างบุคคลธรรมดา หรือการจ่ายเงินค่าพาหนะของวิทยากร ๒. กรณีบุคลากรในหน่วยงานได้สำรองเงินจ่ายไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมคำชี้แจงเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินและใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
๖. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย (ก่อนการเบิกจ่ายเงิน) ข้อเสนอแนะ ให้ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าหรือผู้ขายโดยให้ผู้รับเงินรับรอง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทน	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองแทนการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย ในกรณีที่ได้รับเงินใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วน

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
๗. การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย ข้อเสนอแนะ การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ใช้บันทึกรายการค่าแท็กซี่ เป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่เบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒) ค่าเช่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
๘. การเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย เมื่อหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและการจ่ายเงินใน Statement ของธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน), ทะเบียนคุมเช็คต้นฉบับเช็ครายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ZINF_Ro๙) /ขบ. ๐๒ และรายงานการจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ (ZAP_RPT๕๐๓) ขจ.๐๕ พบว่าเอกสารการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์, การดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ, ใช้เวลาดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกินกว่า ๕ วันทำการ ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้ขนส่งจังหวัดเร่งรัดให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปดำเนินการ ๑. ปรับปรุงแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ในโอกาสต่อไปเร่งรัดการดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ - ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจงพร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ - ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย
๙. การเบิกจ่ายเงิน ไม่พิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการจากระบบ GFMS มาตรวจสอบและส่งให้หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้อง ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการ	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFIMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น ข้อ ๓ (๓.๑) ในการตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการพิจารณาว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอดก่อนพิมพ์รายงานเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
บริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFIMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น “ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน โดยเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ พิจารณาว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอดก่อนพิมพ์รายงานเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป” โดยเคร่งครัด	การตรวจสอบต่อไป”
โทษทางวินัย หากไม่ปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกจ่ายเงิน จ่ายเงินนั้นโดยไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ หรือทำหลักฐานการจ่ายเงินเป็นเท็จ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงิน ทำหลักฐานการเบิกเงินเป็นเท็จ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน) ข้อ ๒๗ ถ้าการกระทำความผิดตามข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ หรือข้อ ๒๖ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดต้องรับโทษทางปกครองชั้นที่ ๔ (โทษชั้นที่ ๔ โทษปรับเท่ากับเงินเดือน ตั้งแต่ ๙ เดือน ถึง ๑๒ เดือน) ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ รายจ่าย มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คำนึงค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย	