

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการ

โดย

นางสาวณิศา พุฒสุม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



☎ 02-473-7000 ต่อ 7801

🌐 Choerita.Ph@bsru.ac.th



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

นางสาวณิเรกตา พุฒสุด
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในหน่วยงานของรัฐ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการได้อย่างรอบคอบและโปร่งใส เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ทั้งในด้านการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ และการบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

การจัดทำคู่มือฉบับนี้จึงเป็นการรวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบโครงการในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้นักตรวจสอบภายในสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในยังมีบทบาทสำคัญในการเสนอแนะวิธีการปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มคุณค่า และสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบภายใน และส่งเสริมให้การดำเนินโครงการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และโปร่งใสตามเป้าหมายที่กำหนด

ณอรिता พุฒสุต

สิงหาคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาคผนวก	ค
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต.....	2
1.5 คำจำกัดความ.....	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	4
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	8
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	8
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	28
3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	30
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	31
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	33
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	33
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	34
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	123
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	123
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	126
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....	126
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	129

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	131
ภาคผนวก	133
ประวัติผู้เขียน	154

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2-1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	6
2-2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	6
2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	7
4-1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	34
4-2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	35
4-3 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	36

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3-1 อัตราการเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ	10
3-2 อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม	10
3-3 อัตราที่พักในการฝึกอบรม	10
3-4 อัตราการเบิกค่าพาหนะ	10
3-5 อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	11

สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวกที่	หน้า
1 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	134
2 ตัวอย่างกระดาษทำการ	137
3 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น	144
4 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	147
5 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	151
6 ตัวอย่างรายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	152
7 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (SCAN QR Code)	153

บทที่ 1

บทนำ

สำหรับส่วนของบทนำของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ฉบับนี้ จะกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของเขียนคู่มือเล่มนี้ รวมถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้ในหน่วยงาน นอกจากนี้ยังได้อธิบายถึงขอบเขตของคู่มือ และคำจำกัดความเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ และสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างประโยชน์และคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

หน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบทานรายงานผล เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานมีระบบการควบคุมภายใน บริหารจัดการความเสี่ยง และมีการกำกับดูแลที่ดีเป็นไปตามระบบระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินงานโครงการ และมีกิจกรรมโครงการที่ดำเนินงานตามแผนตามกำหนดการ เกิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ และต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานด้วย ซึ่งการดำเนินงานโครงการจะต้องอยู่ภายใต้แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติการรวมถึงต้องดำเนินงานตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด ดังนั้นในการปฏิบัติงานจริงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการดังกล่าวว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยให้สามารถประเมินและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลและการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น การที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในการดำเนินงานโครงการก็เช่นเดียวกันที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษาข้อมูลกฎระเบียบ วางแผนการดำเนินงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ รายงานและติดตามผลว่าหน่วยงานได้นำผลการตรวจสอบไปปรับใช้ให้การดำเนินงานโครงการให้รัดกุมยิ่งขึ้นหรือไม่

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ เล่มนี้ขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิคแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
- 2) ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ” ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ เป็นการปฏิบัติงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งให้บริการกับหน่วยรับตรวจหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้เขียนที่มีความประสงค์ที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ซึ่งดำเนินงานตั้งแต่วางแผนการตรวจสอบและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2) การดำเนินงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ และ 3) การดำเนินการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษา

1.5 คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและเหมาความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมนักศึกษา หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การประชุมราชการ หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับบทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ฉบับนี้ จะกล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตาม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รวมถึงโครงสร้างการบริหารจัดการที่ประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงจากองค์กรมายังงานที่ปฏิบัติ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวเมธิตา พุฒสุด ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 3148/2566 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) ขอบเขตงานผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(1.1) เป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ

(1.2) สอบทานแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ/แผนใช้จ่ายงบประมาณ แผน/ผลการพัฒนาบุคลากร และรายงานผลการประเมินตนเอง

(1.3) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

(2.1) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

(2.2) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์

(2.3) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

(3) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

(3.1) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระจายทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี

(3.2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

(3.3) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(3.4) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(3.5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน และตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ฯลฯ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามประกาศ ก.พ.อ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้าน

งบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงิน ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่องหนผู้กัพนงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอก งบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

1.2) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

1.3) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

1.4) ให้วิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในรวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

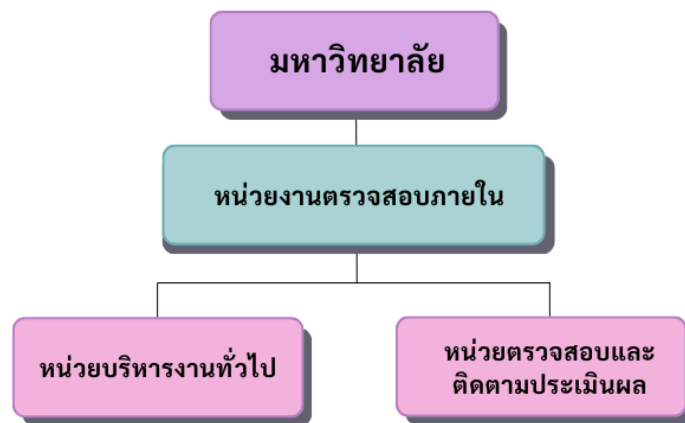
หน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานสนับสนุนการ บริหารจัดการของฝ่ายบริหาร เพื่อทำให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และมีความชัดเจนในภารกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดี และมีหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการ ต่อฝ่ายบริหาร เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ให้ดีขึ้น บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

ไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามกระบวนการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลัก จริยธรรม มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

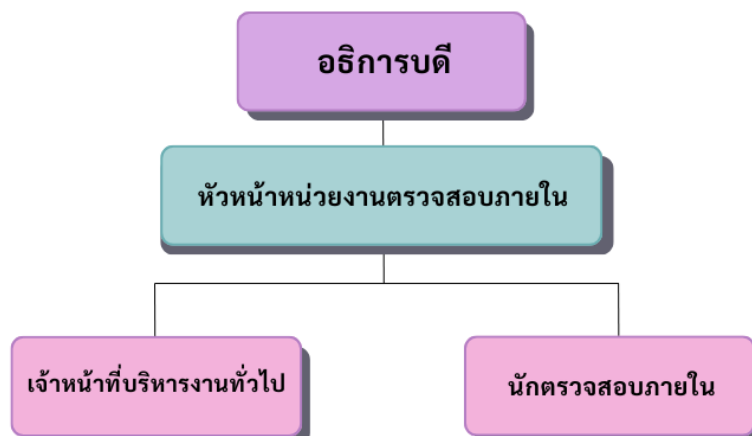
ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้มีมติจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานระดับงาน ตามประกาศเมื่อวันที่ 19 มกราคม 2566 กำหนดการแบ่งหน่วยงานภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 2 หน่วย คือ หน่วยบริหารงานทั่วไป และหน่วยตรวจสอบและติดตามประเมินผล มีโครงสร้างองค์กรตามภาพที่ 2-1



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

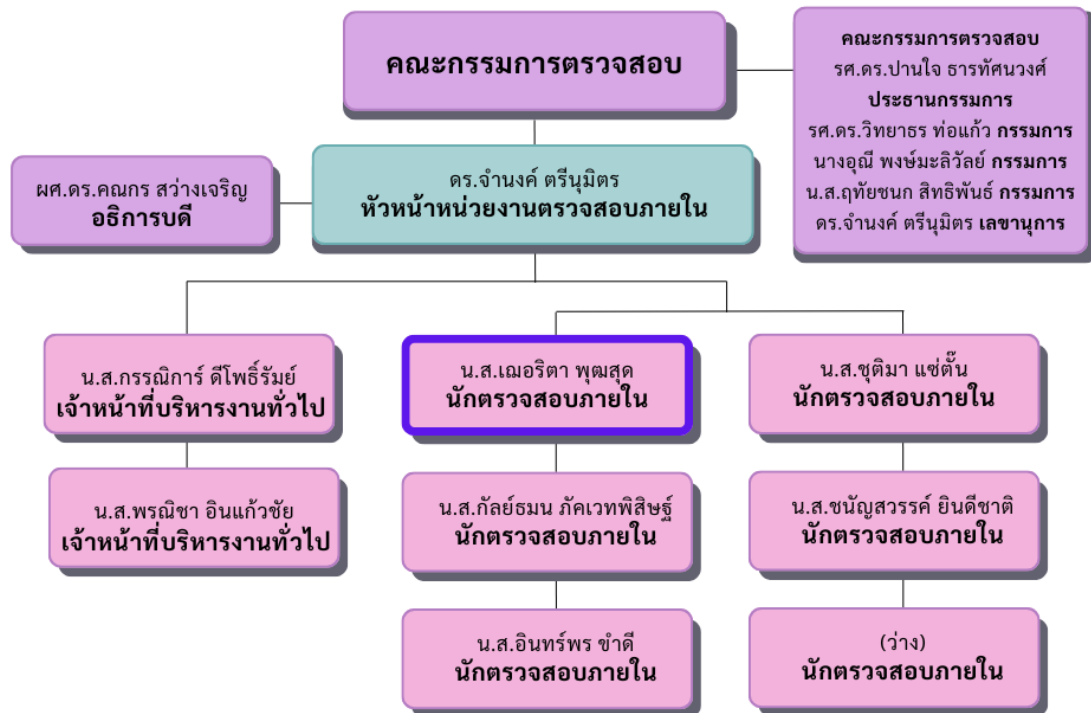
หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดี และมีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินงานบริหารงานทั่วไป และมีนักตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบดำเนินงานตรวจสอบและติดตามประเมินผลตามภาพที่ 2-2



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ มีโครงสร้างการปฏิบัติงานตามภาพที่ 2-3



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)หน่วยงานตรวจสอบภายใน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

สำหรับบทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ของคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ฉบับนี้ จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ที่ประกอบด้วยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังกล่าวถึงข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และแนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริม/สนับสนุนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอีกด้วย

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2562) ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2564) และฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566) (กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ, 2561; 2562; 2564; 2566) สรุปเนื้อหาสำคัญได้ดังนี้

1) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

1.1) ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

1.2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

1.3) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1.4) หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

(1) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

(2) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(3) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

(4) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(5) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(8) ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงานของรัฐ

1.5) ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

1.6) ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

2) หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

2.1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

2.2) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

2.3) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

2.4) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

2.5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

2.6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

3.1.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีหลักเกณฑ์การตรวจสอบอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม และการประชุมราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตรา ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2563) และมีหลักเกณฑ์ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง, 2562) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่ม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2552) และฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555) (กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ, 2549; 2552; 2555) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2554) และฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2565) (กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ, 2550; 2554; 2565) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ, 2560) รวมถึงระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน ตลอดจนเกณฑ์มาตรฐาน มติของที่ประชุม เพื่อดำเนินงานตรวจสอบให้บรรลุ วัตถุประสงค์ สรุปเนื้อหาสำคัญสำหรับงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการได้ดังนี้

1) อัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ

การตรวจสอบอัตราเบิกจ่ายการดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ (ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2563) (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2563) ดังนี้

ตารางที่ 3-1 อัตราการเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ

ประเภทบุคลากร	สถานที่ของราชการ (บาท:คน:วัน)		สถานที่ของเอกชน (บาท:คน:วัน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 270	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 600
ประเภท ข	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
นักศึกษา	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300
การประชุมราชการ	-	ไม่เกิน 120	-	ไม่เกิน 150

ตารางที่ 3-2 อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

รายการ	สถานที่ของราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่ของเอกชน (บาท:คน:มื้อ)
ประเภท ก	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
ประเภท ข	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 40
นักศึกษา	ไม่เกิน 30	ไม่เกิน 40

ตารางที่ 3-3 อัตราที่พักในการฝึกอบรม

ประเภทบุคคล	แบบจ่ายจริง (บาท:คน:คืน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750
นักศึกษา	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ตารางที่ 3-4 อัตราการเบิกค่าพาหนะ

รายการ	หน่วยนับ	อัตรา : หน่วย (บาท)
4.1 ค่าจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศ ขนาด 42-50 ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 100 ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน 8,000
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 200 ก.ม. (101-200)	คัน/วัน	ไม่เกิน 10,000
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 300 ก.ม. (201-300)	คัน/วัน	ไม่เกิน 12,000
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 400 ก.ม. (301-400)	คัน/วัน	ไม่เกิน 14,000
- ระยะทางไป-กลับ 400 ก.ม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน 16,000
4.2 ค่าจ้างเหมารถตู้ ไป-กลับ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 200 ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน 2,800
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 400 ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน 3,500
- ระยะทางไป-กลับ 400 ก.ม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน 4,000

ตารางที่ 3-5 อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

รายการ	หน่วยนับ	อัตรา : หน่วย (บาท)
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ	ชั่วโมง	ไม่เกิน 600
วิทยากรบุคคลภายนอก (มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ)	ชั่วโมง	ไม่เกิน 1,200

2) หลักเกณฑ์การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบ ภูมิละเอียด คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน ตลอดจนเกณฑ์มาตรฐาน มติของที่ประชุม เพื่อดำเนินงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจำเป็นต้องอ้างอิงกฎระเบียบในการเขียนรายงานผล ผู้เขียนจึงขอคงรายละเอียดของกฎระเบียบไว้ โดยมีหลักเกณฑ์การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการดังนี้

2.1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง, 2562)

ข้อ 17 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 18 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 19 การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่ายให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ 21 การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ 22 การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่ายในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มี

สิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ 29 การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(1) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(2) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 36 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ 37 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 40 การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ 41 ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ 46 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ 49 กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 50 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 55 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 56 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 36 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 60 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ 61 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 62 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ 63 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(4) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 64 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 67 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 70 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 71 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ 72 การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 73 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้อำนาวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 75 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 76 ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 107 การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2552) และฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555) (กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ, 2549; 2552; 2555)

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบริจาคค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(10) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(2) เจ้าหน้าที่

(3) วิทยากร

(4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- (ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- (ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล ตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักรู้ห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 20 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 21 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 22 กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ข้อ 24 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 26 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

ข้อ 27 กรณีที่บุคคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(2) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 28 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 17 มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

2.3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2554) และฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2565) (กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, 2550; 2554; 2565)

ข้อ 5 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

¹ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

"ข้อ 5/1 กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(2) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 6 ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 8 ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตาม บัญชีหมายเลข 2²

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตาม บัญชีหมายเลข 3⁷ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าวการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

(3) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 4

⁷การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตาม บัญชีหมายเลข 5⁷ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 9⁷ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทาง

¹ ข้อ 5 วรรคสี่ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

² บัญชีหมายเลข 2, 3, 5, ข้อ 9 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป

ข้อ 10 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

2.4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560)

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

ข้อ 14 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ 15 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ 14 ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ 20 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 85 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 87 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ 84 ข้อ 85 และข้อ 86 ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 92 การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 93 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- (2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

(3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(4) เข้าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพิงของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอการเข้าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ 94 ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ 95 อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติ คณะรัฐมนตรี มาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายการตรวจสอบ รวมถึงข้อมูลของหน่วยรับตรวจ

(2) ประเมินความเสี่ยง จัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น วิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงของเรื่องที่จะตรวจสอบ และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น ทำการประเมินความเสี่ยงตามรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินงาน ระบุความเสี่ยง การควบคุมที่มีอยู่ของหน่วยรับตรวจ ประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด

(3) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ แนวทางปฏิบัติของวิธีการตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามประเด็นที่กำหนด

(4) ออกแบบกระดาดำทำการ ในการจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตทางการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายที่กำหนด ผลการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของงาน/กิจกรรม/โครงการที่ตรวจสอบ

(5) กำหนดตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่มีรายละเอียดการปฏิบัติงานและระยะเวลาของการดำเนินงานตั้งแต่ต้นกระบวนการ (ประชุมเปิดตรวจ) จนจบกระบวนการของงานตรวจสอบ (ติดตามและประเมินผล)

3.2.2 ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบ

(1) **ประสานขอความร่วมมือ** โดยประสานขอความร่วมมือกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้รายละเอียดเอกสารหลักฐาน ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ และประสานขอความร่วมมือกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายของโครงการที่ส่งตรวจเอกสารหลักฐาน

(2) **ดำเนินการตรวจสอบ** ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี วิเคราะห์เปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจสอบ

(3) **บันทึกผลการตรวจสอบ** ลงในกระดาษาทำการ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น โดยระบุข้อตรวจพบ เกณฑ์การตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ เสร็จแล้วนำกระดาษาทำการ และรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานผลการตรวจสอบ (ก่อนการประชุมปิดตรวจ 5 วันทำการ)

(4) **ประชุมปิดการตรวจสอบ** ประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยรับฟังความคิดเห็นเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ ชี้แจงข้อเท็จจริงในกรณีมีข้อสงสัย ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับผลการตรวจสอบเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งแจ้งกำหนดวันให้หน่วยรับตรวจตอบความเห็น (ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ)

(5) **จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์** หลังจากที่ได้รับรายงานความเห็นของหน่วยรับตรวจ ให้จัดทำบทสรุปผู้บริหารและรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และเพิ่มความเห็นของหน่วยรับตรวจ แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานฯ พิจารณาสอบทาน (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับความเห็นจากหน่วยรับตรวจ)

(6) **ขอความเห็นชอบ** นำรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบผลการตรวจสอบ และเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นต่อรายงานผลฯ และพิจารณาสั่งการมอบหมายหน่วยรับตรวจต่อไป

3.2.3 ขั้นตอนการติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ

(1) **ติดตาม ประเมินผล** ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับผลการตรวจสอบเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน โดยนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ และติดตามครั้งที่ 2 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดติดตามครั้งที่ 1

(2) **รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ** เมื่อได้รับรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ (หรือกรณีไม่มีรายงานจากหน่วยรับตรวจให้ถือว่าหน่วยรับตรวจมิได้ดำเนินการในระยเวลาดังกล่าว) ให้จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยประเมินผล วิเคราะห์ เปรียบเทียบความสอดคล้องถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการตอบข้อเสนอแนะ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานฯ ภายใน 5 วันทำการ โดยนับจากวันที่เสร็จสิ้นการติดตามแต่ละครั้ง และนำรายงานผลเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบต่อไป

3.3 ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ³ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการโดยผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสามารถให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นได้

3.3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) การขยายขอบเขตงานตรวจสอบในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- (2) ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ
- (3) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
- (4) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดความผิดปกติ การทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ
- (5) ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้ความเชื่อมั่นเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- (6) ต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพก็ยังไม่สามารถรับรองได้ว่า จะมีการบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

3.3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ
- (2) ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- (3) ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะหน่วยงานของรัฐจะได้รับ

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการศึกษาอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ

³ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิดการตรวจสอบการดำเนินงานหรือโครงการ (Project Management Audit) ของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบการดำเนินงานหรือโครงการ (Project Management Audit) ของหน่วยงานของรัฐ เป็นกระบวนการที่สำคัญในการประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความโปร่งใสในการดำเนินงานของโครงการ โดยมีเป้าหมายในการตรวจสอบว่าโครงการต่าง ๆ ของภาครัฐได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กระบวนการนี้ยังช่วยสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนว่าโครงการของรัฐใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2563) แนวคิดหลักในการตรวจสอบการดำเนินงานหรือโครงการของหน่วยงานของรัฐประกอบด้วยหลายมิติ ดังนี้

(1) การตรวจสอบความสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal and Regulatory Compliance Audit) การตรวจสอบนี้มุ่งเน้นการประเมินว่าโครงการภาครัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อกำหนดในการใช้งบประมาณ (คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, 2562) กระบวนการนี้เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนว่าโครงการต่าง ๆ ได้ดำเนินการอย่างโปร่งใสและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(2) การตรวจสอบงบประมาณและการใช้ทรัพยากร (Budget and Resource Audit) เนื่องจากงบประมาณที่หน่วยงานรัฐใช้มาจากภาษีประชาชน การตรวจสอบการใช้จ่ายจึงมีความสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าเงินถูกใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ การตรวจสอบงบประมาณรวมถึงการประเมินการใช้จ่ายจริงเทียบกับแผนงบประมาณที่วางไว้ (Project Management Institute, 2021)

(3) การตรวจสอบกระบวนการและประสิทธิภาพ (Process and Performance Audit) กระบวนการนี้เน้นการตรวจสอบว่าหน่วยงานของรัฐดำเนินการโครงการตามขั้นตอนที่กำหนดและบรรลุเป้าหมายหรือไม่ โดยมีการใช้ตัวชี้วัดประสิทธิภาพหลัก (Key Performance Indicators: KPIs) ในการประเมินว่าการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2563)

(4) การตรวจสอบความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต (Transparency and Anti-corruption Audit) การตรวจสอบนี้มุ่งเน้นการประเมินกระบวนการต่าง ๆ ของโครงการว่าเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีการป้องกันการทุจริตอย่างเหมาะสมหรือไม่ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญากับผู้รับจ้าง กระบวนการตรวจสอบนี้เป็นส่วนสำคัญในการป้องกันการใช้จ่ายทรัพยากรอย่างไม่เหมาะสม (คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, 2562)

(5) การตรวจสอบผลลัพธ์และประโยชน์ของโครงการ (Outcome and Benefit Audit) กระบวนการนี้ตรวจสอบว่าผลลัพธ์ของโครงการที่ดำเนินการสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงนโยบายหรือไม่ และประเมินว่าประโยชน์ที่เกิดขึ้นคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไปหรือไม่ รวมถึงการประเมินผลกระทบต่อสังคมและเศรษฐกิจในระยะยาว (Project Management Institute, 2021)

(6) การตรวจสอบและรายงานผล (Reporting and Accountability Audit) การรายงานผลการตรวจสอบโครงการเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบถึงการดำเนินโครงการของหน่วยงานรัฐ โดยหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบจะรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสาธารณชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและรับผิดชอบต่อสังคม (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2563)

3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการดำเนินงานหรือโครงการ (Project Management) ของหน่วยงานของรัฐ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบการดำเนินงานหรือโครงการ (Project Management Audit) ของหน่วยงานภาครัฐ มักเน้นไปที่การประเมินผลกระทบของการตรวจสอบต่อประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ การศึกษาเหล่านี้ช่วยให้เราเข้าใจถึงกลไกการจัดการที่ดี การปฏิบัติตามกฎหมาย และแนวทางการพัฒนาระบบตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(1) การพัฒนาระบบตรวจสอบการบริหารโครงการในภาครัฐ

งานวิจัยหลายชิ้นได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการตรวจสอบในภาครัฐเพื่อให้เกิดการจัดการที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ตัวอย่างหนึ่งของงานวิจัยคือการศึกษาศึกษาของ **สุทัศน์ จันทน์น้อย (2560)** ที่เน้นการพัฒนา ระบบตรวจสอบภายในหน่วยงานภาครัฐเพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารโครงการให้สามารถป้องกันการทุจริต และเสริมสร้างความโปร่งใส ผลการวิจัยพบว่า การใช้เครื่องมือการตรวจสอบเชิงรุก เช่น การตรวจสอบงบประมาณอย่างต่อเนื่องและการติดตามผลการดำเนินงาน สามารถช่วยป้องกันปัญหาการเบี่ยงเบนของทรัพยากร (**สุทัศน์, 2560**)

(2) การตรวจสอบความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตในโครงการภาครัฐ

งานวิจัยที่ศึกษาการตรวจสอบความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตในภาครัฐชี้ให้เห็นว่า กระบวนการตรวจสอบมีบทบาทสำคัญในการป้องกันการทุจริต อย่างไรก็ตาม การศึกษาของ **พรพรรณ ขาววิทย์ (2562)** ระบุว่า การตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดตามการดำเนินโครงการช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและลดโอกาสการเกิดการทุจริตในโครงการต่าง ๆ (**พรพรรณ, 2562**)

(3) การตรวจสอบผลลัพธ์ของโครงการและการประเมินผลกระทบต่อสังคม

การวิจัยในส่วนของการตรวจสอบผลลัพธ์ของโครงการและการประเมินผลกระทบที่โครงการมีต่อสังคมเป็นอีกหนึ่งหัวข้อสำคัญในงานวิจัย การศึกษาโดย **สมชาย ภักดีสุข (2561)** ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการตรวจสอบผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของรัฐ ซึ่งพบว่าการใช้ตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ เช่น ความพึงพอใจของประชาชนและผลกระทบทางเศรษฐกิจในระยะยาว เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จของโครงการ (**สมชาย, 2561**)

(4) การตรวจสอบและการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินโครงการภาครัฐ

งานวิจัยยังได้เน้นถึงความสำคัญของการตรวจสอบความเสี่ยงในการดำเนินโครงการของภาครัฐ โดย **ปริญญญา เกิดวิจิตร (2563)** ได้ศึกษาการจัดการความเสี่ยงในโครงการพัฒนาของหน่วยงานรัฐ พบว่าการวางแผนการตรวจสอบตั้งแต่เริ่มโครงการและการใช้เครื่องมือจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสมสามารถลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ (**ปริญญญา, 2563**)

จากการศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานภาครัฐมีบทบาทสำคัญในการสร้างความมั่นใจให้กับสาธารณชนว่าโครงการของรัฐดำเนินการอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย การตรวจสอบในทุกขั้นตอนตั้งแต่การใช้ทรัพยากร การจัดการความเสี่ยง ไปจนถึงการประเมินผลลัพธ์ของโครงการจะช่วยป้องกันปัญหาการทุจริต และทำให้หน่วยงานรัฐสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารโครงการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ เล่มนี้ขึ้น

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

สำหรับบทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน ของคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการ ฉบับนี้ จะกล่าวถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มากพอที่ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึง 1) กิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงาน ที่มีการอธิบายการปฏิบัติงานตรวจสอบเป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ที่ประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) 3) การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ และ 4) จรรยาบรรณ หรือจริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

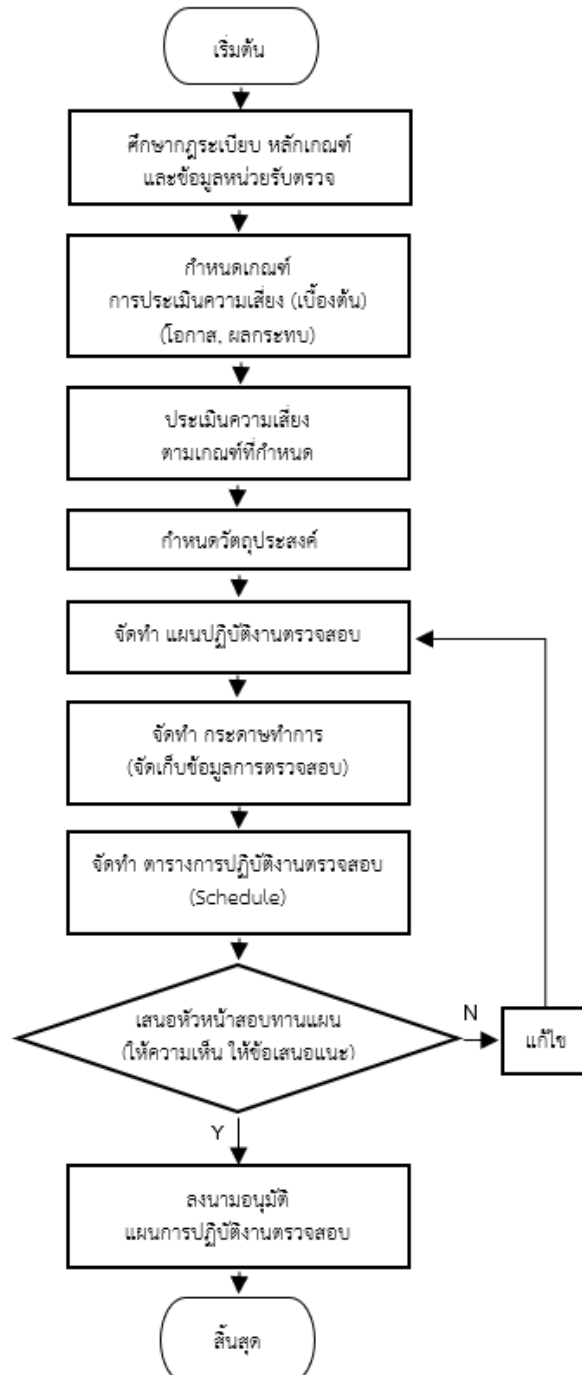
การปฏิบัติงานตรวจสอบมีกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 กิจกรรม/ขั้นตอน ดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
การ จัด ทำ แผน การ ปฏิบัติงานตรวจสอบ 	จัดทำแผนงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ซึ่งต้องศึกษากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ เพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (เบื้องต้น) (โอกาสxผลกระทบ) ประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อได้ผลและลำดับของความเสี่ยงแล้ว นำผลมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้าสอบทานอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี
การดำเนินงานตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการ 	การดำเนินงานตรวจสอบ เบื้องต้นต้องประสานหน่วยรับตรวจเพื่อขอเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ สืบค้นข้อมูลการเบิกจ่ายและรายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ ERP เมื่อได้รายการของฎีกาเบิกจ่ายแล้วต้องประสานงานกองคลัง ขอเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน วิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบ บันทึกข้อมูลลงกระดาษทำการ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น นำเสนอหัวหน้าสอบทานรายงานฯ นัดหมายประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ และรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจ เมื่อได้ความเห็นจากหน่วยรับตรวจแล้วจัดทำบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ นำเสนอหัวหน้าสอบทานและอนุมัติรายงานฯ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีให้ความเห็นชอบ อนุมัติสั่งการ แล้วจึงนำส่งรายงานฯ ให้หน่วยรับตรวจ	1. กระดาษทำการที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ 2. รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น และรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ที่มีข้อตรวจพบ สาเหตุผลกระทบ และข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานได้
การดำเนินการติดตาม การปฏิบัติ ตาม ข้อเสนอแนะ และการให้ คำปรึกษา 	ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เมื่อได้รับรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานต้องสอบทานวิเคราะห์ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าสอบทานและอนุมัติรายงานฯ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีให้ความเห็นชอบฯ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่สามารถสร้างคุณประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยได้

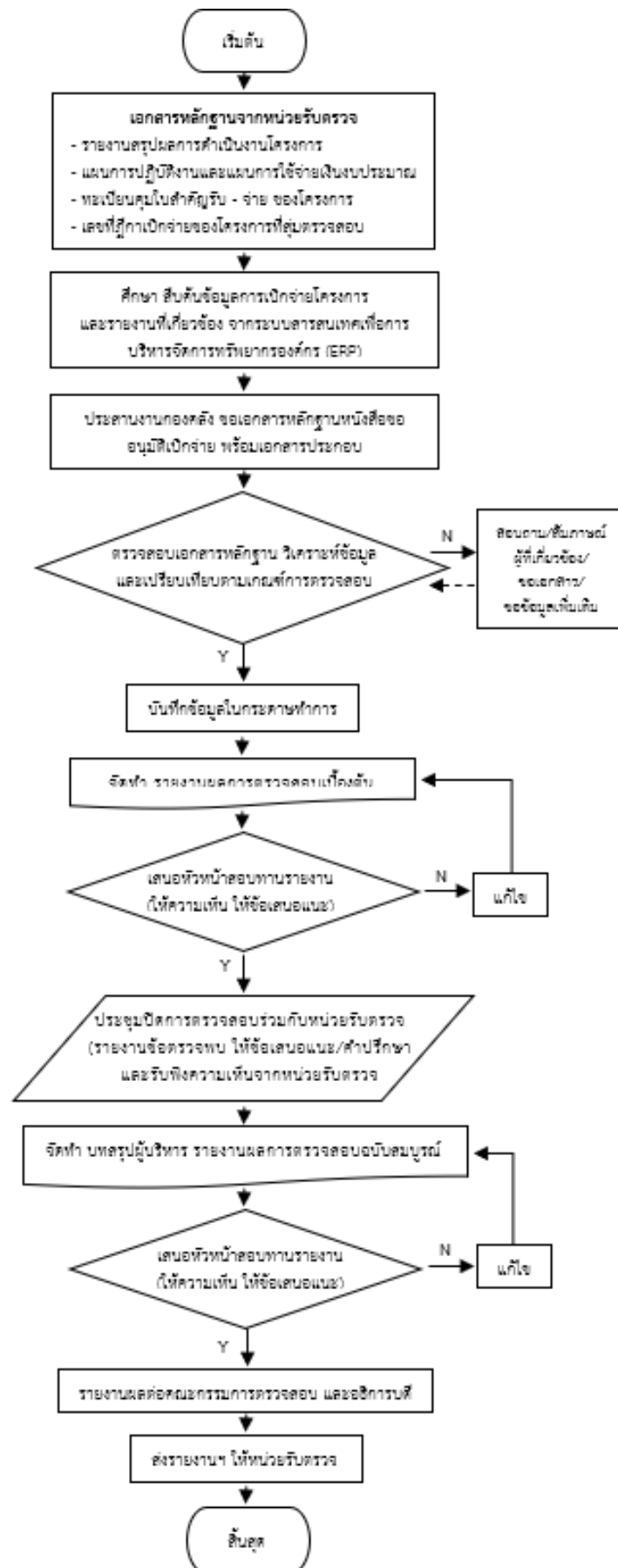
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

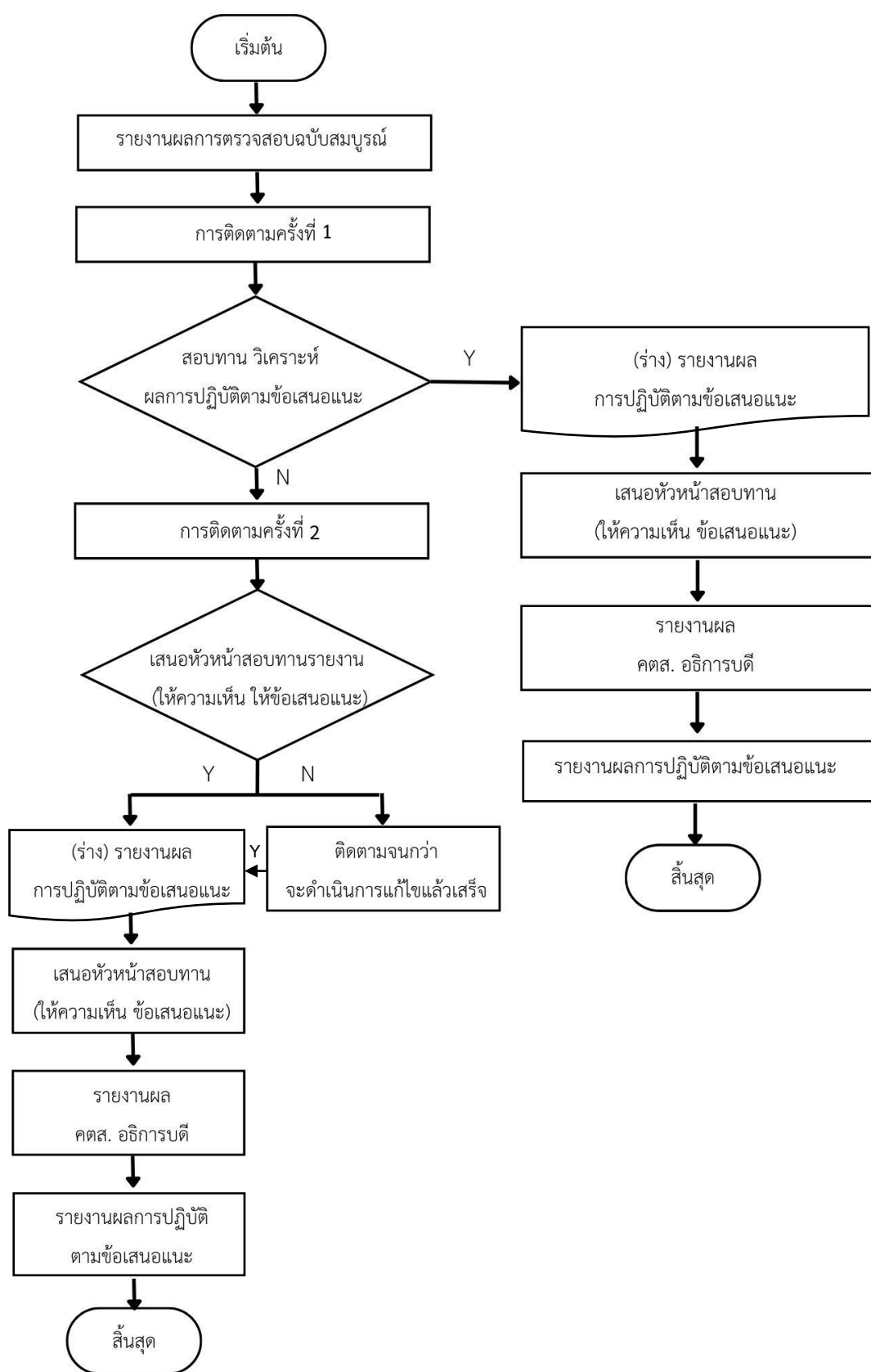
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ฉบับนี้ ดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ศึกษาภาวะเปื้อน หลักเกณฑ์ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อส่ง รายงานผลฯ ให้หน่วยรับตรวจ โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2) การดำเนินงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ และ 3) การดำเนินการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษา ดังรายละเอียดภาพที่ 4



ภาพที่ 4-1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ภาพที่ 4-2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ภาพที่ 4-3 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษา หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

4.2.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดำเนินขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ การดำเนินการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษา สามารถอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวได้ ดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ศึกษากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และทำความเข้าใจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ และต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากการศึกษากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อมูลหน่วยรับตรวจนั้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำมาวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และจัดสรรทรัพยากร โดยต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง จากข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากรที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบ/สอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารสนเทศ รวมถึงการประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

ตัวอย่าง การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง โดยวิเคราะห์โอกาสที่อาจจะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย

การประเมินความเสี่ยงก่อนการตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

1. เกณฑ์ประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	โอกาสเกิดมากกว่า 80% ในช่วงระยะเวลาของการดำเนินงานโครงการ
4	สูง	โอกาสเกิด 60 - 79% ในช่วงระยะเวลาของการดำเนินงานโครงการ
3	ปานกลาง	โอกาสเกิด 40 - 59% ในช่วงระยะเวลาของการดำเนินงานโครงการ
2	น้อย	โอกาสเกิด 20 - 39% ในช่วงระยะเวลาของการดำเนินงานโครงการ
1	น้อยมาก	โอกาสเกิดน้อยกว่า 20% ในช่วงระยะเวลาของการดำเนินงานโครงการ

2. เกณฑ์ประเมินผลกระทบที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

2.1 การขออนุมัติโครงการ

ระดับคะแนน	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีความถูกต้อง สอดคล้องกับแผนงานโครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดน้อยกว่า 50%
4	สูง	มีความถูกต้อง สอดคล้องกับแผนงานโครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 50 - 69%
3	ปานกลาง	มีความถูกต้อง สอดคล้องกับแผนงานโครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 70 - 79%
2	น้อย	มีความถูกต้อง สอดคล้องกับแผนงานโครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 80 - 89%

การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนการตรวจสอบ
เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

และจัดลำดับความเสี่ยงตามความมีนัยสำคัญ และนำผลการประเมินความเสี่ยงไปกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตามตัวอย่าง

ปัจจัยระดับความเสี่ยง

 **4. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ** พิจารณาความเชื่อมโยงของวัตถุประสงค์กับผลการประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของงานให้ความเชื่อมั่น และวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

 **5. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้**

5.1 กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นการกำหนดขอบเขตของงานให้ความเชื่อมั่น (ระบบการทำงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ทรัพย์สิน) และกำหนดขอบเขตของงานให้คำปรึกษา

5.2 จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ การจัดสรรทรัพยากร พิจารณาความเหมาะสมและความเพียงพอ โดยพิจารณาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย ข้อจำกัดทางด้านเวลา และความรู้ทักษะ และประสบการณ์ของทรัพยากรที่มีอยู่

5.3 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรได้รับความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับผิดชอบใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำเป็น **แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)**

5.4 จัดทำกระดาษทำการ ในการจัดเก็บข้อมูลโดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ โดยออกแบบกระดาษทำการในการจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตทางการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของการดำเนินงานโครงการ ทั้งนี้ จะต้องออกแบบกระดาษทำการให้ครอบคลุมถึงขอบเขตงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนด รวมไปถึงการปรับปรุงรูปแบบกระดาษทำการได้อย่างอิสระเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์และให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

5.5 จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด เพื่อเป็นการควบคุมและติดตามงานตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) การแจ้งกำหนดการตรวจสอบ กำหนดวันที่ที่แจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบในรูปแบบบันทึกแจ้งการเปิดตรวจและหรือการประชุมเปิดการตรวจสอบ ซึ่งวันที่ที่กำหนดต้องสอดคล้องกับนโยบายการตรวจสอบโดยต้องแจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบก่อนล่วงหน้า 20 วันทำการ และกำหนดการให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารตามขอบเขตของการตรวจสอบ การแจ้งกำหนดวันที่ให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารหลักฐาน รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ซึ่งต้องวางแผนให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารก่อนเริ่มทำการตรวจสอบ เพื่อบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(2) การดำเนินงานตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงการสอบถาม สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ซึ่งการกำหนด ระยะเวลาการตรวจสอบต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยรวมถึงระยะเวลาสรุปผลการ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบ ทานผลการตรวจสอบ

(3) การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจจัดส่งรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ สถานที่ และเวลาในวันดังกล่าว ระบุชื่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ โดยกำหนดวันจัดส่งรายชื่อเป็นวันสุดท้ายของวันดำเนินการ ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาการประชุมปิดตรวจการตรวจสอบ โดยวันประชุมปิดตรวจต้องกำหนดวันถัดจาก วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการตรวจสอบ จำนวน 5 วันทำการ กรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในวันที่ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดทำบันทึกขอเลื่อนการประชุมปิดการตรวจสอบและระบุเหตุผลหรือสาเหตุของการ ขอเลื่อนการประชุมประกอบด้วย (เป็นการกำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ เบื้องต้นที่ให้หน่วยรับตรวจลงความเห็น/ลงนามในรายงานฯ โดยกำหนดวันที่ถัดจากวันประชุมปิดการ ตรวจสอบ จำนวน 5 วันทำการ

(4) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการ ตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์) ให้หัวหน้าสอบทานรายงานผลฯ โดยกำหนดวันถัดจากวันที่หน่วยรับตรวจจัดส่ง รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (ให้ความเห็น) จำนวน 3 วันทำการ

(5) การติดตามผลการตรวจสอบ ระบุขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ รับทราบถึงกระบวนการติดตาม โดยการติดตามครั้งที่ 1 นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์ 30 วัน และการติดตามครั้งที่ 2 นับจากวันที่ครบกำหนดติดตามครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน

 **6. เมื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว พิมพ์เอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในสอบทานแผนฯ** กำกับตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผน ให้ความ เห็นชอบ และอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	
ประจำปีงบประมาณ 256X	
1. หน่วยรับตรวจ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ 1 – 2	
1.1 โครงการ... (งบประมาณแผ่นดิน xx บาท)	ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการที่สุ่มตรวจสอบ
หน่วยงาน : คณะ...	
1.2 โครงการ... (งบประมาณแผ่นดิน xx บาท)	
หน่วยงาน : สำนัก...	
2. เรื่องที่ตรวจสอบ	
การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	
3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	
3.1 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า...	กำหนดวัตถุประสงค์ของงานให้มีความเชื่อมั่น และงาน ให้คำปรึกษา จากการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น
และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
3.2 เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการให้ เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
4. ขอบเขตการตรวจสอบ	
ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X ในกระบวนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้	กำหนดขอบเขตของงานให้มีความเชื่อมั่น
4.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	
4.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	
5. ระยะเวลาการตรวจสอบ	
XX วันทำการ ระหว่างวันที่ ... - ... พ.ศ. 256X	
6. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	
6.1 นางสาว...	พิจารณาความเหมาะสมและความเพียงพอ โดย พิจารณาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะความ ซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย ข้อจำกัดทางด้าน เวลา และความรู้ทักษะ และประสบการณ์
ตำแหน่ง...	

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์
อักษรได้รับความเห็นชอบ
ก่อนเริ่มปฏิบัติงานนะ



7. วิธีการตรวจสอบ

ต้องกำหนดประเด็นให้เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจ	วันที่ปฏิบัติงาน	รหัส W/P
การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1. ประชุมเปิดตรวจ/จัดทำหนังสือเปิดตรวจ แจ้งวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ	Xx - Xx	W/P. 001 W/P. 002 P. 003
2. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์เปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจ กำหนด บันทึกข้อมูลลงในกระดาน		
ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอและเหมาะสม	3. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3. สรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น		
	4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานรายงานผล		
	5. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561	4. ประชุมปิดตรวจหาข้อสรุปข้อตรวจพบร่วมกับหน่วยรับตรวจ แจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอ		
	6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ทั้งความเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมขอรับตรวจ		
	7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ		
	8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550			
	9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553			
	10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560			

กำหนดให้เริ่มต้นด้วยอักษรภาษาอังกฤษ 2 ตัว และลำดับที่ของกระดาษทำการ

กำหนดกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระบุขั้นตอนงานตรวจสอบ >แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตตารางการปฏิบัติงาน >ตรวจสอบ > การประชุมปิดตรวจ > รายงานผลการตรวจสอบ ให้ครอบคลุมชัดเจน และเหมาะสม



ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Schedule) ประจำปีงบประมาณ 256X
เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
หน่วยรับตรวจ ...

ตารางการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ เป็นปฏิทิน
กำหนดรายละเอียด
การปฏิบัติงาน ต้อง
ระบุ ระยะเวลา
ดำเนินงานให้ชัดเจน

คัดลอกข้อมูลมา
จากแผนการ
ปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ
ข้างต้น

รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	
1. แจ้งกำหนดการตรวจสอบ 1.1 ประชุมเปิดตรวจ/จัดทำหนังสือเปิดตรวจ แจ้งกำหนดการตรวจสอบ 1.2 หน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 256X 2) รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (รายงานรูปเล่ม) 3) ทะเบียนคุมใบสำคัญรับ - จ่าย ของโครงการ 4) เลขที่ฎีกาเบิกจ่ายของโครงการที่ส่งตรวจสอบ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้) 5) เอกสารประกอบ หรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ 1.3 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ส่งฎีกาประกอบการตรวจสอบ	---	
2. การดำเนินงานตรวจสอบ 2.1 ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ 2.2 สอบทานการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ 2.3 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น	---	
3. ประชุมปิดตรวจการตรวจสอบ 3.1 หน่วยรับตรวจจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายใน 3.2 หน่วยรับตรวจจัดเตรียมห้องประชุม และผู้บริหาร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมรับฟัง/ให้ข้อคิดเห็นต่อข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 3.3 หน่วยรับตรวจจัดส่งความเห็นของหน่วยรับตรวจ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประชุมปิดตรวจ	---	
4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่หน่วยรับตรวจส่งความเห็นมายังหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานได้สอนทาน ก่อนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	3 วันทำการ นับจากวันที่ หน่วยรับตรวจ ส่งความเห็น	
5. ติดตามผลการตรวจสอบ 5.1 ผู้ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 นับจากวันกำหนดเสร็จ 5.2 ผู้ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 2 ภายใน 15 วันทำการ 5.3 ผู้ตรวจสอบสรุปรายงานการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	---	

กำหนดระยะเวลาให้
สอดคล้องกับแผนการ
ตรวจสอบประจำปี และ
คู่มือการตรวจสอบ
ประจำปี



ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบตามเรื่องที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

1. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องประสานหน่วยรับตรวจ ขอเอกสารหลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ หลักฐานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Evidence) ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อพิสูจน์ ยืนยันข้อมูลต่างๆ ที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบภายใน และสามารถสรุปผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ ได้ เช่น

- (1) ฎีกาเบิกจ่ายของโครงการที่สุ่มตรวจสอบ
- (2) เอกสารขออนุมัติโครงการ
- (3) ทะเบียนคุมใบสำคัญรับ - จ่าย ของโครงการ
- (4) เอกสารประกอบ หรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- (5) รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
- (6) แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ /แผนปฏิบัติราชการ /แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย
- (7) เอกสารประกอบ หรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องชี้แจงข้อเท็จจริงในกรณีมีข้อสงสัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตรวจสอบได้อย่างดี

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของกลุ่มเล่นนี้ จะแนะนำวิธีการสุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย 2 วิธี โดยพิจารณาการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเอกสารหลักฐานที่ต้องการตรวจสอบ แล้วสรุปผลจากการ ตรวจสอบกลุ่มตัวอย่างถึงลักษณะของประชากรทั้งหมด การสุ่มตัวอย่างใช้กับการตรวจสอบเอกสารหรือ รายการบัญชีที่มีจำนวนมากที่ไม่อาจตรวจได้ทั้งหมด 100 % ดังนี้

(1) วิธีการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ที่ทราบจำนวนประชากรที่ชัดเจน คำนวณได้ตามสูตร (Yamane,1973 : 1088) คือ

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ N = ขนาดของประชากร

n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

e = ความคลาดเคลื่อนของการประมาณค่า (0.05 หรือ 0.01)

เช่น โครงการเรื่องหนึ่งที่ต้องการตรวจสอบ มีฎีกาเบิกจ่ายจำนวนทั้งหมด 400 ฎีกา และ กำหนดให้มีความคลาดเคลื่อน 5% ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่จะนำเอกสารมาตรวจสอบ คำนวณได้ ดังนี้

$$n = \frac{400}{1 + 400 * (0.05)^2} = \frac{400}{2} = 200$$

(2) วิธีการตรวจสอบประสิทธิภาพการเบิกจ่ายทั้งหมดของโครงการที่ได้รับเงินงบประมาณสูงสุด แต่จะมีข้อจำกัดคือ ไม่สามารถควบคุมปริมาณเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของโครงการที่ตรวจสอบ (ผู้ตรวจสอบไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะมีปริมาณเท่าไร จะทราบเมื่อได้ข้อมูลจากหน่วยงานรับตรวจหลังจากกำหนดโครงการที่จะตรวจสอบแล้ว) ซึ่งอาจต้องขยายขอบเขตของระยะเวลาการตรวจสอบออกไป และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการกิจกรรมการตรวจสอบ



2. ประสานงานกองคลัง ขอเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบ



3. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน วิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ ต้องวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนที่จะสรุปผลการตรวจสอบ โดยบันทึกไว้ใน กระดาษทำการ โดยการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการจะใช้การวิเคราะห์เอกสารหลักฐานให้ได้ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง เหมาะสมมากที่สุด และประเมินผลโดยใช้ประสบการณ์ ตรรกะ ความสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านการตรวจสอบภายใน มีวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน วิเคราะห์ข้อมูล และเปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบของคู่มือเล่มนี้ โดยแบ่งเป็น 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ และ 2. สอบทานการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

เมื่อผู้ตรวจสอบได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (ฎีกาเบิกจ่าย) จะต้องวิเคราะห์ ประเมินผลตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดตามเอกสารขออนุมัติโครงการ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายตามกิจกรรมโครงการ เช่น โครงการฝึกอบรมในประเทศ มีแนวทางการการตรวจสอบ และตัวอย่างงานตรวจสอบตามแต่ละกรณี ดังนี้

1.1 ผู้ตรวจสอบจะต้องพิจารณาเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ดังนี้

1.1.1 เป็นโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ ก่อนดำเนินการกิจกรรมโครงการ หรือไม่

1.1.2 เป็นโครงการเกี่ยวกับอะไร มีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย ที่สอดคล้องกัน เหมาะสมกันหรือไม่ สถานที่ดำเนินกิจกรรมเป็นที่ใด (สถานที่รัฐหรือ เอกชน เนื่องจากอัตราค่าเบิกจ่ายไม่เท่ากัน)

1.1.3 รายละเอียดงบประมาณที่ใช้มีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้าง (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) และกำหนดในอัตราเท่าไรเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

1.1.4 เป็นโครงการฝึกอบรมที่หน่วยรับตรวจจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือไม่

1.1.5 พิจารณาว่าเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอกหรือไม่ หากใช่จะจัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย โดยตรวจสอบตามเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ซึ่งคู่มือเล่มนี้จะระบุขั้นตอนในการตรวจสอบและระเบียบที่เกี่ยวข้องตามแต่ละกรณีของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

1.2.1 ตรวจสอบหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

(1) การอนุมัติการจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ เช่น หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ได้รับการอนุมัติโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และมีการลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย

(2) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ หรือไม่

(3) ตรวจสอบว่าเป็นค่าใช้จ่ายใดในการฝึกอบรมตามที่ระเบียบกำหนด (โดยผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาเปรียบเทียบกับข้อ 1.1.3 ต้องเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติตามเอกสารอนุมัติโครงการ หากมีการแก้ไขเพิ่มเติม จะต้องมีการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง และได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการกิจกรรมโครงการ

ตัวอย่าง การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

- ✓ อนุมัติการจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจ
- ✓ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
- ✗ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุเดือนที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานไม่ถูกต้องไม่สอดคล้องกับวันที่เบิกจ่ายจริง

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ที่ 31000/12626
080302651200538

วันที่ 19 สิงหาคม 2565

DAAB50906
TAAB51005

ด้วยข้าพเจ้า นายบุญหลั่ง...
สังกัดคณะผู้บริหาร/ศูนย์/สถาบัน...
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายในรายการ โครงการบริการวิชาการ
ขอทุนดำเนินงาน...
มีความจำเป็น โครงการบริการวิชาการ

รายละเอียดของรายการเบิกจ่าย

ลำดับ	คำใช้ชื่อ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(รวม)	หมายเหตุ
1	ค่าใช้ชื่อ	จ่ายตรง	1 รายการ	บาท 34,990.00 สต. 34,990.00	ดำเนินการ
รวมจำนวนเงิน/ยอดรวม (ตามหนังสือที่แนบมาเกี่ยวกับใบกำกับภาษี)					
รหัส	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยเงิน	หมวดเงิน	คงเหลือ
651101080302012	2565	11101 - ร่ม	(08)302	113 - เงินอุดหนุนทั่วไป	301,089.27
โครงการ : 6704001-แผนพัฒนาระบบบริการวิชาการ กิจกรรม : 300575 โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการระบบการดูแลและพัฒนาระบบ (สท.ส.)					266,099.27
โครงการ : 11101-65-04003-08-01					333,574.77
รวมจำนวนเงิน/ยอดรวม (ตามหนังสือที่แนบมาเกี่ยวกับใบกำกับภาษี)					34,990.00
รวมจำนวนเงิน/ยอดรวม (ตามหนังสือที่แนบมาเกี่ยวกับใบกำกับภาษี)					298,884.77

1) ลงชื่อ... 19 ส.ค. 2565 ผู้ขอเบิกเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ถูกต้องแล้ว

2) ลงชื่อ... 24/ส.ค./2565 เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน

3) ลงชื่อ... 24/ส.ค./2565 ผอ.กองคอมพิวเตอร์ฯ ผอ.สำนักส่งเสริม

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายตามแนบมา

จ่ายเงินแล้ว

ผู้จ่ายเงิน...
นายสารว...
วันที่จ่าย - 5 ก.ย. 2565
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

ลงชื่อ...
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ลงนาม...
อธิการบดี

วันที่ - 5 ก.ย. 2565

ข้อสังเกต
จากวันที่ในกรอบสีเขียวของหลักฐานการจ่าย ระบุวันที่ 19 ส.ค. 2565
ดังนั้น การจ่ายเงินจะต้องดำเนินการหลังจากวันที่ 19 ส.ค. 2565



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 19 ส.ค. 2565

ด้วยข้าพเจ้า นายประเทือง...
สังกัดคณะผู้บริหาร/ศูนย์/สถาบัน...
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายในรายการ โครงการบริการวิชาการ
ขอทุนดำเนินงาน...
มีความจำเป็น โครงการบริการวิชาการ

รายละเอียดของรายการเบิกจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน
จ้างเหมาออกแบบและสร้าง (כולידי) ขนาดกว้างเฉลี่ย 1.50 เมตร ยาว 250 เมตร ลึกเฉลี่ย 1.50 เมตร ในพื้นที่สวนสมุนไพรและพืชเศรษฐกิจของ จ.สุพรรณบุรี	34,990

รวมเงิน 34,990

จ่ายเงินแล้ว

ผู้จ่ายเงิน...
นายสารว...
วันที่จ่าย - 5 ส.ค. 2565
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

ลงชื่อ...
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ลงนาม...
อธิการบดี

วันที่ - 5 ก.ย. 2565

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 19 ส.ค. 2565

ด้วยข้าพเจ้า นายประเทือง...
สังกัดคณะผู้บริหาร/ศูนย์/สถาบัน...
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายในรายการ โครงการบริการวิชาการ
ขอทุนดำเนินงาน...
มีความจำเป็น โครงการบริการวิชาการ

รายละเอียดของรายการเบิกจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน
จ้างเหมาออกแบบและสร้าง (כולידי) ขนาดกว้างเฉลี่ย 1.50 เมตร ยาว 250 เมตร ลึกเฉลี่ย 1.50 เมตร ในพื้นที่สวนสมุนไพรและพืชเศรษฐกิจของ จ.สุพรรณบุรี	34,990

รวมเงิน 34,990

จ่ายเงินแล้ว

ผู้จ่ายเงิน...
นายสารว...
วันที่จ่าย - 5 ส.ค. 2565
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

ลงชื่อ...
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ลงนาม...
อธิการบดี

วันที่ - 5 ก.ย. 2565

ระบุเดือนที่จ่ายไม่ถูกต้องตามหน้าหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

1.2.2 **ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย** ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา⁴ เรื่อง กำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 เพื่อให้การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ ดังนี้

ข้อ 1 อัตราการเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ ดังนี้

ประเภทบุคลากร	สถานที่ของราชการ (บาท:คน:วัน)		สถานที่ของเอกชน (บาท:คน:วัน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 270	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 600
ประเภท ข	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
นักศึกษา	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300
การประชุมราชการ	-	ไม่เกิน 120	-	ไม่เกิน 150

ข้อ 2 อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ดังนี้

รายการ	สถานที่ของราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่ของเอกชน (บาท:คน:มื้อ)
ประเภท ก	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
ประเภท ข	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 40
นักศึกษา	ไม่เกิน 30	ไม่เกิน 40

ตรวจสอบการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และผู้ตรวจสอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการจ่ายว่ามีความถูกต้อง สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบหรือไม่ ดังนี้

(1) ใบเสร็จรับเงิน⁵ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1.1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (1.2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (1.3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (1.4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (1.5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาอัตราการเบิกจ่ายด้วยว่าถูกต้องหรือไม่ ซึ่งค่าอาหารสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินจากอัตราที่ระเบียบกำหนด

(2) ใบลงชื่อ/บัญชีรายชื่อ/ใบลงเวลาของผู้เข้าร่วมอบรม มีการลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ จำนวนคนสอดคล้องกับจำนวนที่เบิกในใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และเป็นบุคคลตามกลุ่มเป้าหมายของโครงการหรือไม่

(3) ตารางการฝึกอบรมหรือกำหนดการโครงการ มีกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น โครงการฝึกอบรม เวลา 08.00 – 16.30 น. จะสามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ 2 ช่วงเวลา คือเช้าและบ่าย และเบิกค่าอาหารกลางวันได้ เป็นต้น

⁴ บันทึกข้อความด่วนที่สุด ที่ อว 0643.01/กค.ว 1074 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ

⁵ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46

(4) กรณีที่ไม่พบใบเสร็จรับเงินแนบประกอบการเบิกจ่าย ให้ผู้ตรวจสอบพิจารณาเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม คือ ใบสำคัญรับเงิน หากมีใบสำคัญรับเงินแนบ ให้ตรวจสอบว่ามีรายการตามข้อ (1) หรือไม่ และผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือไม่

(5) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบพิจารณาเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม คือ ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.111) ให้ตรวจสอบว่ามีรายการครบถ้วนหรือไม่ และผู้จ่ายเงินได้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน หรือไม่

(6) กรณีที่การเบิกจ่ายใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินตัวจริง ให้ตรวจสอบว่าผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหรือไม่ หากมีใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าอาหาร

กรณีที่ 1 หลักฐานการเบิกค่าอาหารมีรายการมีครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด

ตัวอย่างที่ 1

1. **พินบุรีดีเวลลอป จำกัด**
 135/1 TRACH
 MUANG-SUTHONG (KORAT) CO., LTD.
 Tel. 0-3554-6667-71, 0-3552-2555-7
 Fax: 0-3552-2097

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 Office Receipt/Tax Invoice

PLA

GUEST'S NAME: มหริทธิการภัทรภัทรภัทรภัทรภัทรภัทร
 ADDRESS: 1061 ถนนมิตรภาพ ซอยมิตรภาพ 15 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10600

No. 219 / 540
 Date 25 สิงหาคม 2566
 Time 15:11

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000160267
☐ สำนักงนใหญ่ ☐ สาขาที่

3. **จ่ายเงินแล้ว**
 ผู้จ่ายเงิน: นางสาว...
 วันที่จ่าย: 8 ส.ค. 2566

DETAILS	AMOUNT/BAIT
ค่าห้องพักและบริการ	94,532.71
ACCOMMODATION	
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	27,009.35
FOOD & BEVERAGE	
อื่นๆ	0.00
OTHER SERVICES	
(เพิ่มเติมตามต้นฉบับใบกำกับภาษี)	
รวมเงิน Total	121,542.06
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม Value Added Tax	8,507.94
จำนวนเงินทั้งสิ้น Grand Total	130,050.00

ชำระเงินโดย: () เงินสด
 () เช็คธนาคาร

5. **ผู้รับเงิน**
 CASHIER'S SIGNATURE

ตัวอย่างที่ 2

1. **น.ส.จันทรา ขาวกลิ้ง**
 23 ทวีวัฒนา 0.111 ร้อย 9 ร้อย 9

เลขที่ Bill No. 41

2. **วันที่ 8 ส.ค. 2566**

3. **จ่ายเงินแล้ว**
 ผู้จ่ายเงิน: นางสาว...
 วันที่จ่าย: 31 ส.ค. 2566

Quantity	Description	Unit Price	Amount
70	อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม 2 มื้อ	30	4,200
70	อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม 1 มื้อ	100	7,000

4. **รวมเงิน Total**
 11,200

5. **ผู้รับเงิน**
 Collector



นี่คือ ตัวอย่างที่ครบถ้วนถูกต้อง
 หน้าถัดไป จะเป็นตัวอย่างที่ไม่ครบถ้วน
 ไม่ถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบพิจารณาตาม
 เกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดจะ

กรณีที่ 2 หลักฐานการเบิกค่าอาหารมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด

- ✕ ไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน และไม่เขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร
- ✕ รายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด

ร้าน: มหัทธชัย ✓
เลขที่: 12
เลขที่: 011
บิลเงินสด CASH SALE 現貨單 CASH SALE
วันที่: 12/01/60
จำนวน: 6
รายการ: ข้าวสาร และ เครื่องดื่ม ✓
หน่วยละ: 155
จำนวนเงิน: 775
รวมเงิน: 775
ผู้รับเงิน: 01/01/60 ✓

ตามตัวอย่าง ยังขาดบางรายการ ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- จำนวนเงินตัวอักษร

ผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารหลักฐานว่า

1. รายการเบิกจ่ายตรงตามที่กำหนดในรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ของโครงการหรือไม่
2. อัตราต่อหน่วย เป็นอัตราตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
3. ใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด) มีรายการอย่างน้อยตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่



กรณีที่ 3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

✕ เบิกอัตราต่อหน่วยเกินจากอัตราที่ระเบียบกำหนด

เล่มที่ BOOK NO. 1 เลขที่ NO. 10

รพ. กทม. 10600

บิลเงินสด | CASH SALE

ชื่อ Name นายวิชาลัย วันที่ Date 2/พ.ค.

ที่อยู่ Address เขตธนบุรี

ทะเบียนการค้า Comm Licence กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
11	อาหารเช้า 11คน	80	880 -
กรณิเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานที่ราชการ			
• เบิกจริงตามหลักฐาน			
$11 \text{คน} \times 80 \text{บาท} = 880 \text{บาท}$			
• เบิกได้ตามระเบียบ			
$11 \text{คน} \times 35 \text{บาท} = 385 \text{บาท}$			
จึงเบิกเงิน 495 บาท			
$(880 - 385 = 495 \text{ บาท})$			
(11.๐๐ บาท 11.๐๐ บาท)		รวมเงิน TOTAL	880 -
ผู้รับเงิน Collector			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามรายการในใบสำคัญนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาว.....)

หัวหน้า.....)

ข้อ 3 อัตราที่פקในการฝักอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	แบบจ่ายจริง (บาท:คน:คืน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750
นักศึกษา	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายการ/ใบรายชื่อผู้เข้าพัก (Folio) เป็นหลักฐานการจ่าย ผู้ตรวจสอบจะต้องพิจารณาเอกสารว่ามีความถูกต้อง สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบหรือไม่ ดังนี้

(1) ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1.1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (1.2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (1.3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (1.4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (1.5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาอัตราการเบิกจ่ายด้วยว่าถูกต้องหรือไม่ ซึ่งค่าเช่าที่พักสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินจากอัตราที่ระเบียบกำหนด

(2) ใบแจ้งรายการ/ใบรายชื่อผู้เข้าพัก (Folio) มีรายการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ผู้เข้าพักใช้ผู้เข้ารับการฝักอบรมตามกลุ่มเป้าหมายของโครงการและตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด⁶ หรือไม่

(3) ตารางการฝักอบรมหรือกำหนดการโครงการ มีกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น โครงการฝักอบรม ในระหว่างวันที่ 1 – 3 มีนาคม 256X จำนวน 3 วัน จึงจะสามารถเบิกค่าที่พักได้ 2 คืน เป็นต้น

(4) กรณีที่การเบิกจ่ายใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน แทนใบเสร็จรับเงินตัวจริง ให้ตรวจสอบว่าผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองหรือไม่ หากมี ใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

⁶ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝักอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 10

ตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ระบุตัวอักษรของจำนวนเงินไม่ถูกต้อง โดยระบุ “สองพันบาทถ้วน” ซึ่งไม่สอดคล้องกับตัวเลขในเอกสารดังกล่าว และไม่สอดคล้องกับจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินที่ระบุ “สี่พันบาทถ้วน”

ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

เลขที่ 092- [redacted] อำเภออุ้มทอง จังหวัดสุพรรณบุรี 72160

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่อยู่ 1061 ถนนวิภาวดี แขวงวิภาวดี เขตดอนบุรี กรุงเทพฯ 10600

ลำดับ	ชื่อ สกุล	ห้อง	เข้า	ออก	ราคาห้อง/ คืน	รวม (คืน)	รวม (บาท)
1	นางสาว [redacted]	A 1	25 มี.ค. 2565	27 มี.ค. 2565	500	2	1,000
2	นางสาว [redacted]	A 2	25 มี.ค. 2565	27 มี.ค. 2565	500	2	1,000
3	นายบุญ [redacted]	B 8	25 มี.ค. 2565	27 มี.ค. 2565	500	2	1,000
4	นายจตุ [redacted]	B 9	25 มี.ค. 2565	27 มี.ค. 2565	500	2	1,000
รวมทั้งสิ้น							4,000

ผู้รับเงิน [redacted] (นางชุมพล)

รายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของที่พัก
ต้องมีความถูกต้องสอดคล้องกับรายละเอียดของ
กิจกรรมโครงการ

เล่มที่ 08 เลขที่ 0395

ค.อุ้มทอง อ.อุ้มทอง จ.สุพรรณบุรี 72160
โทร. 081- [redacted]

ใบเสร็จรับเงิน

นาม [redacted] วันที่ 29 มีนาคม 2565
ที่อยู่ 1061 ถนนวิภาวดี แขวงวิภาวดี เขตดอนบุรี กรุงเทพฯ 10600

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1 ฉบับ	ค่าที่พัก วันที่ 25-29 มีนาคม 2565	1,000	4,000
จำนวน 1 คืน 500 บาท 2 ฉบับ			
รวมเงิน 4,000 บาท			

จ่ายเงินแล้ว

ผู้จ่ายเงิน [redacted]
นางสาว [redacted]
วันที่จ่าย 30 มี.ค. 2565
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สี่พันบาทถ้วน รวมเงิน 4,000

ใบเสร็จฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อทางโรงแรมฯ ได้รับชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และไม่ใช้ใบกำกับภาษี

นาม [redacted] ผู้รับเงิน

ข้อ 4 อัตราการเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

รายการ	หน่วยนับ	อัตรา : หน่วย (บาท)
4.1 ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ ขนาด 42-50 ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 100 ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน 8,000
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 200 ก.ม. (101-200)	คัน/วัน	ไม่เกิน 10,000
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 300 ก.ม. (201-300)	คัน/วัน	ไม่เกิน 12,000
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 400 ก.ม. (301-400)	คัน/วัน	ไม่เกิน 14,000
- ระยะทางไป-กลับ 400 ก.ม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน 16,000
4.2 ค่าจ้างเหมารถตู้ ไป-กลับ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 200 ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน 2,800
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 400 ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน 3,500
- ระยะทางไป-กลับ 400 ก.ม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน 4,000

ตรวจสอบการเบิกค่าจ้างเหมาพาหนะ ต้องพิจารณาตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้อง สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบ หรือไม่ ดังนี้

(1) กรณีจ้างเหมาพาหนะด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท มีการดำเนินการตามแนวทางในการปฏิบัติ⁷ ดังนี้ หรือไม่

ลำดับ	แนวทางในการปฏิบัติ (เงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงินนอกงบประมาณ)
1	ต้องมีใบเสนอราคา
2	หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เช่า
3	รายละเอียดที่จะขอซื้อ/จ้าง/เช่า
4	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีเป็นงานจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ (ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของเงิน 1,000 บาท เท่ากับค่าอากรแสตมป์ 1 บาท)
5	ใบส่งของ
6	ใบตรวจรับพัสดุ
7	ใบเบิกพัสดุ
8	หนังสือขออนุญาตเบิกจ่าย
9	จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือก (รายไตรมาส) ในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 04052/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

(2) กรณีจ้างเหมาพาหนะด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) นอกเหนือจาก ข้อ (1) ให้ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)⁸ ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) ดังนี้ หรือไม่

- กรณีเกิน 100,000 บาท ต้องทำราคากลาง
- ต้องมีใบเสนอราคา
- เกิน 20,000 บาท ต้องมีใบเปรียบเทียบราคา
- องค์ประกอบของคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน

⁷ บันทึกข้อความงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ที่ อว 0643.01/กค.(พส.) 373 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

⁸ บันทึกข้อความ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ที่ ศร 0564.01/กค.(พส.582/2560) ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

- มีเอกสารประกอบครบถ้วนตามที่กำหนด ได้แก่ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง, คำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

(3) กรณีจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs และมีการดำเนินการตามขั้นตอนดำเนินการ⁹ วิธีการจัดหา และมีหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนถูกต้องดังนี้ หรือไม่

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการจัดหา	หลักฐานประกอบ
1	กรณีการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 บาท ถึง 100,000 บาท	เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)	1. ให้ดำเนินการ Capture หน้าจอผลการค้นหารายการสินค้าหรือบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com (เฉพาะกรณีจัดซื้อ/จ้าง กับ นิติบุคคล) 2. ให้แนบหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียน SME (กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า กับ SMEs) 3. ใบเสนอราคา 4. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ป้อนจากระบบ ERP 5. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ป้อนจากระบบ e-GP
	1.1 หน่วยงานดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน		
	1.2 ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com หากตรวจสอบแล้วพบว่า มีพัสดุที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง กับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน หรือ หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ต้องระบุเหตุผลในรายงานขอซื้อขอจ้าง		
2	กรณีการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000.01 บาท ถึง 500,000 บาท	เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)	1. ให้ดำเนินการ Capture หน้าจอผลการค้นหารายการสินค้าหรือบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com 2. ใบเสนอราคา 3. แบบ ปร.4,5,6 /แบบรูปรายการ (กรณีเป็นงานปรับปรุงก่อสร้าง) 4. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ป้อนจากระบบ ERP 5. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ป้อนจากระบบ e-GP
	2.1 หน่วยงานดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน		
	2.2 ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com หากตรวจสอบแล้วพบว่า มีพัสดุที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง กับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน หรือ หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการ SME ต้องระบุเหตุผลในรายงานขอซื้อขอจ้าง		

⁹ บันทึกข้อความ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ที่ 0643.01/กค.(พส.) 114 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs)

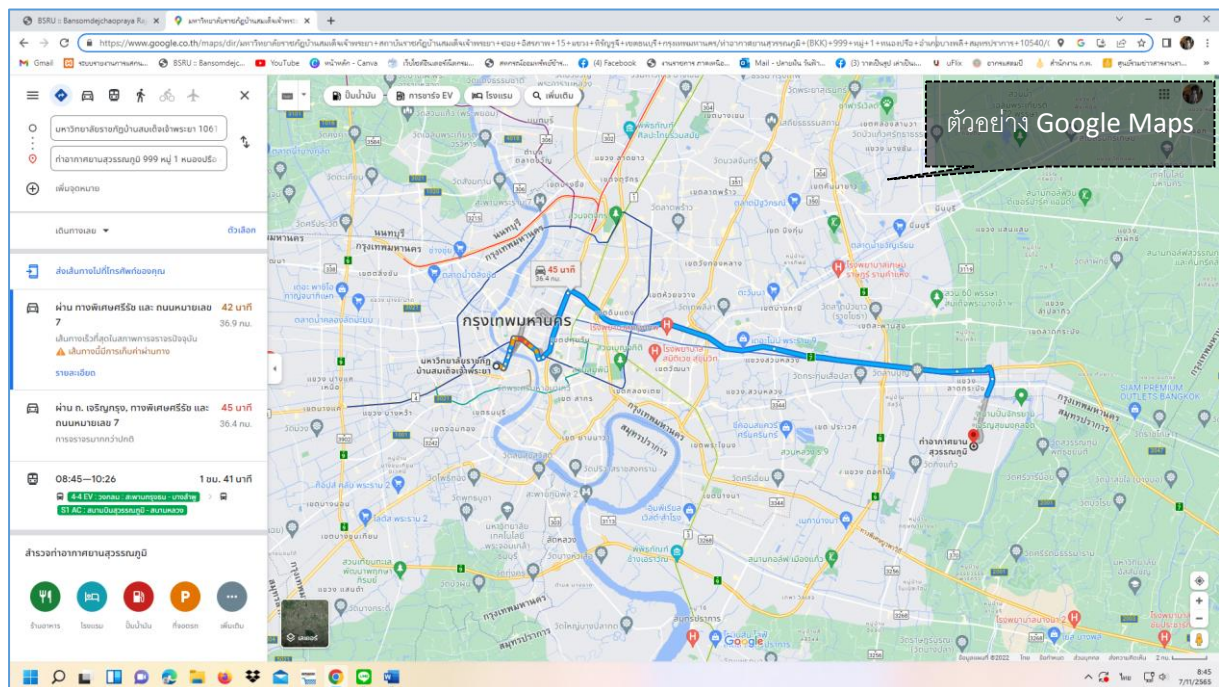
ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการจัดหา	หลักฐานประกอบ
	2.3 ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com หากตรวจสอบแล้วไม่พบว่า มีพัสดุที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงานไม่ต้องจัดซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการ SMEs หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการทั่วไป วงเงินตั้งแต่ 100,000.01 บาทขึ้นไป ต้องเปรียบเทียบราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย		5. ตารางแสดงวงเงินประมาณตามแบบ (บก.) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 6. แบบ ปร.4,5,6 /แบบรูปรายการ (กรณีเป็นงานปรับปรุงก่อสร้าง) 1.ให้ดำเนินการ Capture หน้าจอผลการค้นหารายการสินค้าหรือบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาการกำหนดราคากลาง 4. ตารางแสดงวงเงินประมาณตามแบบ (บก.) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 5. แบบ ปร.4,5,6 /แบบรูปรายการ (กรณีเป็นงานปรับปรุงก่อสร้าง) 6. ใบเสนอราคา 7. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ปิ่นจากระบบ ERP 8. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ปิ่นจากระบบ e-GP
3	กรณีการจัดหาครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท		
	3.1 หน่วยงานดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน การจัดซื้อ 1. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติ) 2. กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอ ผู้ขายจำนวนน้อยรายมีความจำเป็นต้องใช้หรือนำเข้าจากต่างประเทศ เสนออธิการบดีอนุมัติ (1) เป็นการจัดหาอะไหล่มีความจำเป็นต้องใช้และต้องนำเข้า (2) พักที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือพิจารณาแล้วราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท แม้วงเงินทั้งสัญญาจะเกิน 2 ล้านบาท (**นอกเหนือ จาก (1) และ (2) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (ปลัดกระทรวง)**) การจ้างก่อสร้าง กำหนดใน TOR ให้คู่สัญญาต้องใช้ 1. พักที่ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. รายงานผลการพิจารณาการกำหนดราคากลาง 3. ตารางแสดงวงเงินประมาณตามแบบ (บก.) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 4. แบบ ปร.4,5,6 /แบบรูปรายการ (กรณีเป็นงานปรับปรุงก่อสร้าง) 5. หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เช่า (ระบบ ERP) 6. ใบรายละเอียดที่จะขอซื้อ/จ้าง/เช่า (ระบบ ERP) 7. บันทึกข้อความ แจ้งให้งานพัสดุดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการจัดหา	หลักฐานประกอบ
	2. ใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา กรณีเมื่อจัดทำ BOQ แล้วทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือจะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 ดังนี้ 1. กรณีที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาทให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเห็นชอบก่อน 2. กรณีที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (ปลัดกระทรวง) กรณีไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติขึ้นไปหนึ่งชั้น 1. ทราบตั้งแต่ต้นว่าต้องใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศหรือไม่มีผลิตในประเทศทำให้อัตราการพัสดุที่ผลิตในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ทั้งหมดตามสัญญา 2. เมื่อจัดทำ BOQ แล้วทราบว่าต้องใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศและไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละของมูลค่าพัสดุที่ใช้ทั้งหมดตามสัญญา การจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง กำหนดใน TORให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้าง กรณีแจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือจะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 (1) กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 6 ล้านบาทให้เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติเห็นชอบก่อน (2) กรณีนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (ปลัดกระทรวง) เพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อนสัญญาทั้งหมดตามสัญญา เมื่อทราบว่างานนั้นเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศให้กำหนด TOR ตามวัตถุประสงค์		

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการจัดหา	หลักฐานประกอบ
	โดยไม่ ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีไม่ต้องขออนุมัติ) กรณีไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น 1. กรณีที่ทราบตั้งแต่ต้นว่าต้องใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศและไม่มีผลิตภายในประเทศซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ทั้งหมดตามสัญญา 2. กรณีแจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้งานจ้างนั้นแล้วทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศและไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ทั้งหมดตามสัญญา		

(4) มี Capture หน้าจอ “Google Maps” แบบประกอบการเบิกจ่าย หรือไม่ (เพื่อคำนวณระยะทางจะต้องเป็นระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง)

ตัวอย่าง แผนที่แสดงระยะทาง (Google Maps)



(5) มีหนังสือคำสั่งเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทาง สถานที่ วันที่ ที่จัดเจนสอดคล้องกับรายละเอียดของโครงการ หรือไม่

(6) มีตารางการฝึกอบรมหรือกำหนดการโครงการ ที่มีรายละเอียดสอดคล้องกัน หรือไม่

กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย หรือยืมจากหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนตามกิจกรรมโครงการ หรือไม่

ตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าจ้างเหมาพาหนะ

คำสั่งมหาวิทยาลัย
ที่ 1373 /
เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ

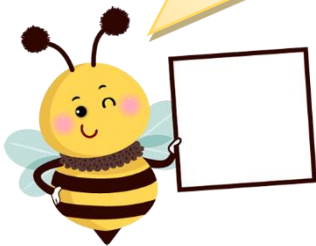
ตามที่ อาจารย์..... อาจารย์สาขาวิชาการ..... พร้อมบุคคลแนบท้าย
จำนวน ๖ คน ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำและบริการวิชาการ
สาขาวิชาการ..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา..... ด้วยระบบบอแน่ง
พลังงานแสงอาทิตย์แบบเรือนกระจก เพื่อเตรียมตัวอย่างพืชสมุนไพรจากกลุ่มสมุนไพรบ้านนา
จังหวัดอุดรธานี และเพื่อเก็บตัวอย่าง พืชสมุนไพรจากกลุ่มสมุนไพรบ้านนาในสวนวัดบ้านนาแสงแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ พฤษภาคม รวม ๔ วัน โดยให้เบิกค่าเดินทาง
ณ สถานที่ไปราชการ

มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วอนุญาตให้ผู้ที่มีรายชื่อดังกล่าว เดินทางไปราชการตามที่ได้
ตามคำสั่งเดินทางไปราชการ
ในระหว่างวันที่ 20-23 พ.ค. 65 จำนวน 4 วัน

ทั้งนี้ไปโดย (/) ไม่ับวันลา
() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
(/) เบิกค่าใช้จ่ายจากรหัส ๑๑๑๐๑-๖๕-๐๔๐๐๓-๐๔-๐๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.

หากไม่มีคำสั่งเดินทางไปราชการ
ในวันที่ 24 พ.ค.
จึงสรุปได้ว่าไม่ได้รับการอนุมัติให้
เดินทางไปราชการ ในวันที่ 24
พ.ค. และจะเบิกค่าจ้างเหมารถตู้
เกิน 1 วัน จำนวน 2,800 บาท



เลขที่ 22
บิลเงินสด
CASH SALE
現貨單

วันที่ 24 พ.ค. 2565
เลขที่ 10600

ชื่อลูกค้า
CUSTOMER
ที่อยู่
ADDRESS
เลขประจำตัวประชาชน
IDENTIFICATION NO.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
TAX IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY	รายการ / DESCRIPTION / 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
5 วัน	จำนวนค่าบริการรถตู้ปรับอากาศพร้อมคนขับ จำนวน 12 ชั่วโมง จำนวน 1 คัน วิ่งส่ง เชียงใหม่ ไปที่ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี อำเภอคำชะโนด หนองหิน อังคารทองนคร กอวัง มหาวังคำชะโนด อ.วังคำชะโนด	2800	14,000 -
วันที่ 20-24 พฤษภาคม 2565 รวมระยะทาง 1926 กิโลเมตร (ราคาพร้อมคนขับแล้ว)			
รวมเงิน TOTAL 共銀			14,000 -

ผู้รับเงิน / COLLECTOR / 收銀人 2421

ขอขอบคุณ
ท่านที่อุดหนุน

× เบิกค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ
พร้อมคนขับ จำนวน 5 วัน

1.2.3 กรณีที่โครงการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้กับบุคคลมีสิทธิ¹⁰ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัด ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ข้อ 16 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และอัตราในข้อ 3 หน้า 51

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2.1) การคำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ให้วิเคราะห์เปรียบเทียบตามกำหนดการโครงการ

(2.2) นับจำนวนชั่วโมง ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้นเกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

(2.3) นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2.4) ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน เช่น จัดอาหารเช้า-กลางวัน แต่ไม่จัดอาหารเย็น ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ 1 มื้อ เป็นต้น

ตารางแสดงอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ¹¹

ประเภทตำแหน่ง : ระดับ		อัตรา (บาท : วัน : คน)
ตำแหน่งทั่วไป	- ระดับปฏิบัติการ , ชำนาญงานและอาวุโส	240
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับต้น	
ตำแหน่งทั่วไป	- ระดับทักษะพิเศษ	270
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับเชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ	
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับสูง	
ตำแหน่งบริหาร	- ระดับต้น , ระดับสูง	

ผู้ตรวจสอบต้องเปรียบเทียบอัตราเบี้ยเลี้ยงตามการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย¹² โดยการวิเคราะห์และคำนวณว่าการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงนั้นเบิกจ่ายตามสิทธิที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

(2.5) หลักฐานประกอบการตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- กำหนดการกิจกรรมโครงการ

¹⁰ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่ (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3) วิทยากร (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (5) ผู้สังเกตการณ์

¹¹ บัญชีแนบท้าย แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

¹² หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีที่ 1 ตัวอย่างการนับเวลาตามกำหนดการโครงการเพื่อคำนวณอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

เริ่มนับเวลา

➤ 6.00 น. วันที่ 30 พ.ค. ถึง
เวลา 06.00 น. วันที่ 31 พ.ค.

ครบ 24 ชม. = 1 วัน

➤ 06.00 น. วันที่ 31 พ.ค. ถึง
เวลา 06.00 น. วันที่ 1 มิ.ย.

ครบ 24 ชม. = 1 วัน

➤ 06.00 น. วันที่ 1 มิ.ย. ถึง
เวลา 16.30 น. วันที่ 1 มิ.ย.

นับได้ 10 ชม.

รวมเวลาที่เบิกได้ จำนวน 2 วัน

กำหนดการศึกษาดูงาน การจัดทำแผนพัฒนา ณ มหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม - 1 มิถุนายน 2	
วันที่ 30 พฤษภาคม	
06.00 - 07.00 น.	ลงทะเบียนและจัดสัมภาระขึ้นรถ
07.00 - 10.00 น.	ออกเดินทางสู่ มรภ.กาญจนบุรี (ทานอาหารเช้าบนรถ)
10.00 - 12.00 น.	เข้าศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนการทำงานด้านกิจกรรม ณ กองพัฒนานักศึกษา มรภ.กาญจนบุรี
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	เข้าศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนการทำงานด้านกิจกรรม ณ กองพัฒนานักศึกษา มรภ.กาญจนบุรี (ต่อ)
14.30 - 15.00 น.	เดินทางสู่ มาแคน รีสอร์ท
15.00 - 16.00 น.	พิธีเปิด โครงการ การศึกษาดูงาน การจัดทำแผนพัฒนา นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2
16.00 - 17.30 น.	การจัดทำแผนกิจกรรม (โครงการ) ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาการจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 256
18.00 - 19.00 น.	รับประทานอาหารเย็น
19.00 - 22.00 น.	การสรุปการจัดกิจกรรมในการศึกษา ---- ที่ผ่านมา ตามหน่วยงาน (รองคณบดี พบ ทีมงาน พักผ่อนตามอัธยาศัย
22.00 น.	
วันที่พฤหัสบดีที่ 31 พฤษภาคม	
06.00-07.00 น.	ทำภาระกิจส่วนตัว
07.00-08.00 น.	รับประทานอาหารเช้า
08.00-12.00 น.	การจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ตามหน่วยงาน
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหาร
13.00-17.00 น.	การจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ตามหน่วยงาน (ต่อ)
17.00-18.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
วันศุกร์ที่ 1 มิถุนายน	
06.00-07.00 น.	ทำภาระกิจส่วนตัว
07.00-08.00 น.	รับประทานอาหารเช้า
08.30-12.00 น.	สรุปแผนการจัดทำกิจกรรมและมอบภาระ งาน
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหาร
13.00-16.30 น.	เดินทางกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนวณเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ตามเกณฑ์

นำจำนวนวันที่คำนวณได้ มาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภทตำแหน่ง : ระดับ		ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ตำแหน่งทั่วไป	- ระดับปฏิบัติการ , ชำนาญงานและอาวุโส	2วัน x 240บาท = 480 บาท
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับต้น	
ตำแหน่งทั่วไป	- ระดับทักษะพิเศษ	2วัน x 270บาท = 540 บาท
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับเชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ	
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับสูง	
ตำแหน่งบริหาร	- ระดับต้น , ระดับสูง	

กรณีที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน

- ✗ ไม่ลงวันที่รับเงิน
- ✗ ไม่ระบุอัตราวันละและจำนวนวัน ที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง (อาจารย์ ๑, ๒ ผศ. ๓, ๔)	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑		ผศ.	960		-	-	960			
๒		อาจารย์	960	3,000	-	-	3,960			
๓		อาจารย์	960	-	-	-	960			
๔		อาจารย์	960	-	-	-	960			

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง (อาจารย์ ๑, ๒ ผศ. ๓, ๔)	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑		ผศ.	1,200	-	-	-	1,200			
๒		อาจารย์	1,200	-	-	-	1,200			
๓		อาจารย์	1,200	-	-	-	1,200			
๔		อาจารย์	1,200	4,500	-	-	5,700			
๕										
๖										
๗										
๘										
๙										
๑๐										
รวมเงิน							9,300			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... เก้าพันสามร้อยบาทถ้วน..... ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน(ผู้ขอเบิก)

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและรวมเดือนปีที่ครบถ้วนการเบิกเงินจากรายการนี้

ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอมิเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
ให้ระบุอัตราวันละ และจำนวน
วันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลใน
ช่องหมายเหตุให้ชัดเจน



1.2.4 กรณีการจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ข้อ 1.2.3 และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ตรวจสอบแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามเอกสารหมายเลข 2 ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 เป็นหลักฐานการจ่าย

1.2.5 กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

(1) ให้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1.1) บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม หรือไม่

(1.2) ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือไม่

(1.3) กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ (1.2) ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ (1.2) ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมีได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.2.3

(2) ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(2.1) ตรวจสอบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติการเดินทางไปราชการ จะต้องมีการส่งเดินทางไปราชการ โดยหนังสืออนุมัติควรระบุสาระสำคัญที่ครบถ้วน โดยผู้ตรวจสอบจะต้องวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายอื่นๆ ประกอบกัน ดังนี้

(2.1.1) เอกสารการขออนุญาตไปราชการ

		บันทึกข้อความ		ตัวอย่างการกรอกข้อมูล
ส่วนราชการ <u>มหาวิทยาลัย...</u>				
ที่ <u>อว 0643</u>	วันที่ <u>20 กุมภาพันธ์ 256X</u>			
เรื่อง <u>ขออนุญาตไปราชการ</u>				
เรียน อธิการบดี				
ด้วย (สาขาวิชาคณะ/งาน/สำนัก/สถาบัน) <u>สำนักการท่องเที่ยว</u>				
มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการที่ <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏ</u>				
เพื่อ <u>เข้าร่วมการอบรมการประชุมราชภัฏ โครงการฝึกอบรมการประชุมนานาชาติการท่องเที่ยวเพื่อยกระดับการศึกษา</u>				
ระหว่างวันที่ <u>1 - 3 มี.ค. 256X</u> โดยใช้งบ <u>งบประมาณแผ่นดิน</u> รหัส <u>(ระบุรหัสเงินงบประมาณ)</u>				
เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยมีบุคลากรร่วมเดินทางครั้งนี้ทั้งหมด <u>2</u> คน				
☐ (/) ตามรายชื่อส่งต่อไปนี้ ☐ () ตามรายชื่อแนบท้ายบันทึกข้อความนี้				
1. <u>นายโจกล้ำ พาเพลิน</u>				
2. <u>นายดีใจ ปักัน</u>				
3. _____				
4. _____				
5. _____				
การนี้ <u>สำนักการท่องเที่ยว</u> ได้แนบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ โครงการ / หนังสือเชิญ เพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมบันทึกฉบับนี้				
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา				
ลงชื่อ..... <u>โจกล้ำ พาเพลิน</u>ผู้ขออนุมัติ				
<u>20 / กุมภาพันธ์ 256X</u>				
บันทึกความเห็นของคณะ/ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน				
<u>อนุญาต</u>				
ลงชื่อ..... <u>ผืน หดับกลางวัน</u>คณะ/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน				
คำสั่งอธิการ				
ลงชื่อ.....อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย				

แบบขออนุญาตไปราชการ

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

มหาวิทยาลัย

วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 256X

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน

ข้าพเจ้า นายใจกล้า พาเพลิน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักการท่องเที่ยว

สังกัดสาขาวิชา/คณะ/งาน/สำนัก/สถาบัน สำนักการท่องเที่ยว

มีความประสงค์ขออนุมัติไปราชการที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ...

เพื่อ เข้าร่วมการอบรมการประชุมราชภัฏ โครงการฝึกอบรมการประชุมนานาชาติการท่องเที่ยวเพื่อยกระดับการศึกษา

ระหว่างวันที่ 1 - 3 มี.ค. 6X โดยขอเดินทางไป 1 วัน และกลับหลัง 1 วัน (กรณีจำเป็นต้องเดินทางไป)

คือออกเดินทางวันที่ 1 มี.ค. 256X เวลา 09.00 น. กลับวันที่ 3 มี.ค. 256X

รวมเวลาในการไปราชการครั้งนี้ 3 วัน ในรอบปีการศึกษานี้ ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ไปราชการ

โดยเบิกค่าใช้จ่ายมาแล้ว 1 ครั้ง

ในการไปราชการครั้งนี้ ตามความประสงค์ของ () ข้าพเจ้า () สาขาวิชา () คณะ

(/) สำนัก () สถาบัน () สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา () อื่น

ข้าพเจ้าขอไปโดย () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย () เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่เชิญ

(/) เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

(/) ค่าพาหนะ 3,890 บาท (/) ค่าเบี้ยเลี้ยง 1,440 บาท

(/) ค่าที่พัก 2,400 บาท (/) ค่าอื่น ๆ (ระบุ) 496 บาท

รวมเป็นเงิน 8,226 บาท

โดยขออนุมัติจ่ายจากเงิน () บำรุงการศึกษา (/) งบประมาณประเภท งบประมาณแผ่นดิน

รหัสโครงการ (ระบุรหัสโครงการ) ของ

ลงชื่อ ใจกล้า พาเพลิน ผู้ขออนุมัติ

บันทึกความเห็นของสาขาวิชา / งาน

ลงชื่อ ตำแหน่ง

บันทึกความเห็นชอบของคณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน

อนุญาต

ลงชื่อ ผัน หลับกลางวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการท่องเที่ยว



ผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบเปรียบเทียบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานข้อมูลทุกอย่างต้องถูกต้องตรงกัน และต้องได้รับการอนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ

(2.1.2) การตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

- กรอกรายละเอียดครบถ้วน
- มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
- กรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

สัญญาเงินยืมเลขที่	65123X	วันที่	25 ก.พ. 256X	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม	นายใจกล้า พาเพลิน	จำนวนเงิน	8,226	บาท
				แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัย...

ที่ทำการ

วันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ. 256X

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก 1234/256X ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 256X ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายใจกล้า พาเพลิน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานการท่องเที่ยว

โรงเรียน ...สังกัด สำนักงานการท่องเที่ยว

พร้อมด้วย นายดีใจ ไปกัน

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมการอบรมการประชุมราชการ โครงการฝึกอบรมการประชุมนานาชาติการท่องเที่ยวเพื่อยกระดับการศึกษา ณ มหาวิทยาลัย...

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 256X เวลา 09.00 น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 3 มี.ค. 256X เวลา 22.00 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 13 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท 240 บาทต่อวัน	จำนวน 3 วัน รวม 1,440 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท โรงแรม 2 คนต่อห้อง 1,200 บาทต่อวัน	จำนวน ... วัน รวม 2,400 บาท
ค่าพาหนะ ค่าเครื่องบิน	รวม 3,890 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าพาหนะส่วนตัว, ค่าทางด่วน, ค่าลงทะเบียน	รวม 496 บาท
	รวมทั้งสิ้น 8,226 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) แปดพันสองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ใจกล้า พาเพลิน ผู้ขอรับเงิน

(นายใจกล้า พาเพลิน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานการท่องเที่ยว

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ <u>ระเบียบ เกร่งครัด</u> (<u>นางระเบียบ เกร่งครัด</u>) ตำแหน่ง <u>นักวิชาการเงินและบัญชี</u> วันที่ <u>8 มี.ค. 256X</u>	อนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง <u>อธิการบดี / ผู้แทน</u> วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 8,226 บาท
(แปดพันสองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ <u>ใจกล้า พาเพลิน</u> ผู้รับเงิน (<u>นายใจกล้า พาเพลิน</u>) ตำแหน่ง <u>รองผู้อำนวยการสำนักงาน</u> วันที่ <u>8 มี.ค 256X</u>	ลงชื่อ <u>นับตั้งค์ แบงค์พันธ์</u> ผู้จ่ายเงิน (<u>นางสาวนับตั้งค์ แบงค์พันธ์</u>) ตำแหน่ง <u>นักวิชาการเงินและบัญชี</u> วันที่ <u>8 มี.ค 256X</u>
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ <u>65123X</u>	วันที่ <u>25 ก.พ. 256X</u>

หมายเหตุ

ผู้ตรวจสอบจะต้องวิเคราะห์ประเมินผลของข้อมูลกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายอื่นๆ ประกอบกัน โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบความถูกต้องตรงกัน และการกำหนดอัตราเบิกจ่ายเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่



คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. ในกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

(2.1.3) การตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2

- มีรายละเอียด ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการตรงกับรายชื่อที่ขออนุมัติ
- มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินครบถ้วน
- มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละคน และวันที่รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกคน

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัย...

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายใจกล้า พาเพลิน และคณะ ลงวันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ. 256X

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่ได้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายใจกล้า พาเพลิน	รองผู้อำนวยการฯ	720	1,200	1,945	496	4,361	ใจกล้า พาเพลิน	8 มี.ค. 65	ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/คน/วัน
2	นายดีใจ ไปกัน	นักวิชาการศึกษา	720	1,200	1,945		3,865	ดีใจ ไปกัน	8 มี.ค. 65	ค่าเช่าที่พัก 600 บาท/คน/วัน
	รวมเงิน		1,440	2,400	3,890	496	8,226			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) แปดพันสองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน

ตามสัญญาเงินเลขที่ 65123X วันที่ 25 ก.พ. 256X

นี่คือตัวอย่างของการกรอกข้อมูลที่ต้องครบถ้วน และเบิกจ่ายไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ในหน้าถัดไปจะมีตัวอย่างที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องในบางจุดของเอกสารหลักฐาน ให้ผู้ตรวจสอบศึกษาไว้เป็นความรู้จะ



ลงชื่อ นันต์ศักดิ์ แบงค์พันธ์ ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวนันต์ศักดิ์ แบงค์พันธ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ 8 มีนาคม 6X

- ชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีที่ 1 กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น เลขที่สัญญาเงินยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน วันที่ ประเภทค่าเช่าที่พัก จำนวนวันที่พัก และรายละเอียดค่าพาหนะ เป็นต้น

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๑๐๘

สัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี).....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัย.....
วันที่ 12 เดือน พ.ย พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี / ผู้รักษาราชการแทน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ๓๒๑๖ / ๒๕ ลงวันที่ 5 พ.ย ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า น.ส. ตำแหน่ง (อ., ผศ., รศ., ฯลฯ, ระดับ) (คนมาทำงานราชการแล้วไป

สังกัด คณะฯ / ศูนย์ / สำนัก ร่วมด้วย นายใช้ตาม อ.สภ.เขต

โดยใช้จ่ายจาก (โครงการ, งบประมาณ, หน่วยงาน) (โปรดส่งคืน)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ระบาราชการ, งานตามที่ได้รับมอบหมาย)

โดยออกเดินทางจาก (ระบุที่ตั้ง)

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 27 เดือน พ.ย พ.ศ. ๖3 เวลา

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 28 เดือน พ.ย พ.ศ. ๖3 เวลา

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ☐ ก. ☐ ข. จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท ☐ ก. ☐ ข. จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... **หนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบสี่บาท**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และได้แนบคำสั่งไปราชการ

มาพร้อมนี้แล้ว

ได้กัเงิน.....ค่าคืนที่.....เดือน.....
 ไว้แล้ว เป็นเงิน.....บาท
 ลงชื่อ.....ฝ่ายแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (อาจารย์ / ผศ. / รศ. / และตำแหน่งเช่นเป็นกรรมการ ประธาน ฯลฯ)

กรณีที่ 2 มีการแก้ไขจำนวนตัวเลขและตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิด

มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๑๐๘

สัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี) 610226 วันที่ 15/1/61
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน ๑4,600 บาท

ในกรณีนี้ผู้ยืมเงินประสงค์จะนำไปใช้เพื่อ.....

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ☐ ก. ☐ ข. จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท ☐ ก. ☒ ข. จำนวน 9 วัน รวม 13,600 บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น (ให้ระบุ)..... รวม.....บาท
ค่าเช่าสถานที่ (วิทยาสหศึกษาลัย)..... รวม 10,000 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 23,600 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สอนพิเศษ ๓๐๐ บาท

เอกสารทางการเงินไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิด แต่ควรขีดเส้นคร่อมและเขียนใหม่พร้อมกับลงชื่อกับการแก้ไข

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง (อาจารย์ ๑, ๒ พศ. ๑, ๔)	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น		
๑		อาจารย์	-	650	-	-	650	
๒		นอ.	-	1,100	-	10,000	11,100	
๓		อาจารย์	-	1,100	-	-	1,100	
๔		นอ.	-	1,100	-	-	1,100	
๕		อาจารย์	-	8,200	-	-	8,200	
๖		นอ.	-	1,100	-	-	1,100	
๗		อาจารย์	-	1,100	-	-	1,100	
๘		นอ.	-	1,100	-	-	1,100	
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
๑๙								
๒๐								
๒๑								
๒๒								
๒๓								
๒๔								
๒๕								
๒๖								
๒๗								
๒๘								
๒๙								
๓๐								
๓๑								
๓๒								
๓๓								
๓๔								
๓๕								
๓๖								
๓๗								
๓๘								
๓๙								
๔๐								
๔๑								
๔๒								
๔๓								
๔๔								
๔๕								
๔๖								
๔๗								
๔๘								
๔๙								
๕๐								
๕๑								
๕๒								
๕๓								
๕๔								
๕๕								
๕๖								
๕๗								
๕๘								
๕๙								
๖๐								
๖๑								
๖๒								
๖๓								
๖๔								
๖๕								
๖๖								
๖๗								
๖๘								
๖๙								
๗๐								
๗๑								
๗๒								
๗๓								
๗๔								
๗๕								
๗๖								
๗๗								
๗๘								
๗๙								
๘๐								
๘๑								
๘๒								
๘๓								
๘๔								
๘๕								
๘๖								
๘๗								
๘๘								
๘๙								
๙๐								
๙๑								
๙๒								
๙๓								
๙๔								
๙๕								
๙๖								
๙๗								
๙๘								
๙๙								
๑๐๐								

รวมเงิน 23,600 บาท

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี) 610226

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สอนพิเศษ ๓๐๐ บาท

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ลงวันที่ 10 เดือน 11 พ.ศ.

ผู้ยืมเงิน (ผู้ยืม)

กรณีที่ 3 ระบุวันที่เดินทางกลับในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 ไม่สอดคล้องกับวันที่จัดโครงการตามที่ระบุในเอกสาร
ขออนุมัติโครงการ

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

เรียน อธิการบดี / ผู้รักษาราชการแทน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....4121.....ลงวันที่.....8...../...../.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....อาจารย์.....ตำแหน่ง (อ., ผศ., รศ., ฯลฯ, ระดับ).....รองผู้อำนวยการศูนย์.....
สังกัด คณะ / ศูนย์ / สำนัก.....พร้อมด้วย.....อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของ.....

โดยใช้ค่าใช้จ่ายจาก (โครงการ, งบประมาณ, หน่วยงาน ฯลฯ).....โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการบริการวิชาการ
นำไปสู่การสร้างและพัฒนาตลาดบริการที่ครบวงจร.....ฯลฯ.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ระบวรราชการ, งานตามที่ขออนุมัติ / สถานที่).....ตำบลหนองไธ้
โดยออกเดินทางจาก (ระบุที่ตั้ง).....

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ☒ วันที่ 14.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. 2560.....เวลา.....น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 27.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. 2560.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....ชั่วโมง

๙. วิธีดำเนินการ เอกสารขออนุมัติโครงการ

๙.๑ สถานที่ดำเนินโครงการ
ต.หนองไธ้ อ.อุทุมพร จ.สุพรรณบุรี

๙.๒ วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ

ระยะที่ ๑ การอบรมเชิงปฏิบัติการ และการพัฒนาชุมชนในพื้นที่บริการวิชาการ
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

ระยะที่ ๒ การขยายเครือข่าย และการประชาสัมพันธ์
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑

๙.๓ แผนการดำเนินการ

หากมีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา
สถานที่ หรือของงบประมาณเพิ่มเติม
จะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงก่อนดำเนินการ และ
แนบประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง



(2.2) ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบกำหนด มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(2.2.1) เป็นการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม

(2.2.2) ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีพักในยานพาหนะ หรือที่พักทางราชการจัดไว้ให้

(2.2.3) ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และอัตรา ข้อ 3 อัตราที่พักในการฝึกอบรม (หน้า 51) ในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

ตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีที่ 1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

- ✗ ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน (มีสิทธิเบิก 6 ราย แต่ลงชื่อเพียง 4 ราย)
- ✗ รายการค่าใช้จ่าย ไม่แจกแจงเป็นรายบุคคลตามสิทธิการเบิกจ่าย
- ✗ ไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ✗ ไม่ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกค่าเช่าที่พักของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง (อาจารย์ ๑, ๒ ผศ. ศ. ผอ.)	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
๑	อาจารย์บุญ	อาจารย์		๑๐,๘๙๐		๑๐,๘๙๐			
๒	นางสาวเพชร								
๓	นางสาวสุภาว								
๔	นางสาวสุภาว								
๕	นางสาวนิโลบล								
๖	นางสาวสุรารักษ์								
รวมเงิน						๑๐,๘๙๐			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)... หนังสือแนบพร้อมเอกสารแนบ...

คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากศูนย์ ให้ระบุวันที่ได้รับจากศูนย์
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง
ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

Customer name/ชื่อลูกค้า: มหาวิทยาลัย
ที่อยู่: ถนน 10600
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

ห้องที่	วันที่เข้าพัก	แบบห้อง	ชื่อ - สกุล ผู้เข้าพัก	จำนวนคืน	ราคา/คืน	รวมทั้งหมด
1	20-23/05/2565	DLT	นางสาวเพชร	3	1,210	3,630
			นางสาวสุภาว			
2	20-23/05/2565	DLT	นายบุญ	3	1,210	3,630
			นางสาวสุภาว			
3	20-23/05/2565	DLT	นางสาวนิโลบล	3	1,210	3,630
			นางสาวสุรารักษ์			
				รวม		10,890

ผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลของเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องตรงกัน และอัตราเบิกจ่ายเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด



(2.3) ตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ตามที่ระเบียบกำหนด¹³

มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(2.3.1) การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

(2.3.2) การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานีขนส่ง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

4) การเดินทางตาม 1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

5) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(2.3.3) การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทาง และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

(2.3.4) อัตราค่าพาหนะ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด¹⁴ สรุปได้ ดังนี้

กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด		พาหนะส่วนตัว	
1. ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ	เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท	1. รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท
2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1.	เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท	2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท

(2.3.5) หลักฐานการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

● กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

1) การเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ การเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ผู้เดินทางต้องรับรองการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เช่น ค่าโดยสารรถทัวร์ ระบุวัน/เดือน/ปี ที่เดินทางและรายละเอียดการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทาง ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายจริง

● กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

¹³ 1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

¹⁴ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน และเส้นทางที่ผ่านต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาเดินทางไปราชการ

2) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน/เดือน/ปี เส้นทางที่ผ่านตามใบรับค่าธรรมเนียมผ่านทางหลวง ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

- กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง ผู้เดินทางต้องรับรองการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เช่น ค่ารถแท็กซี่ ระบุวัน/เดือน/ปี ที่เดินทางและรายละเอียดการเดินทาง จากต้นทางถึงปลายทาง ด้วยจำนวนเงินที่จ่าย

- กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว

1) มีหลักฐานการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวจากหัวหน้าส่วนราชการ

2) กรณีเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัวให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุวันที่เดินทางไป – กลับ, ระบุรายการว่า เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทาง จาก... ถึง... เป็นจำนวน... กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงินจำนวน... บาท

- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

1) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1.1) กรณีมีหนังสือให้บริษัท¹⁵ ออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

1.2) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อ – สกุลของผู้เดินทาง แสดงรายละเอียดการเดินทางและจำนวนเงิน กากบัตรโดยสาร แสดงรายละเอียดการเดินทาง

1.3) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกบัตร ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2) ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1) การเดินทางโดยเครื่องบินให้เดินทางโดย ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560

2.2) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิที่ได้รับ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

¹⁵ บริษัทตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสาร เช่น Agoda Traveloka Bangkok Airways เป็นต้น

ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

แบบ บก.111
แผ่นที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 มี.ค.256X	เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข ทะเบียนรถ กส777 กทม. ระยะทาง จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ (ไป - กลับ) (37 กม. x 2 เที่ยว)	74	4	296	
รวมเป็นเงิน				296	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองร้อยเก้าสิบกบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายใจกล้า พาเพลิน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักการท่องเที่ยว
สังกัด สำนักการท่องเที่ยว.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไป ตามใบสำคัญรับเงินนี้เพื่องานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ใจกล้า พาเพลิน.....ผู้จ่ายเงิน
(นายใจกล้า พาเพลิน)
8 มี.ค. 256X

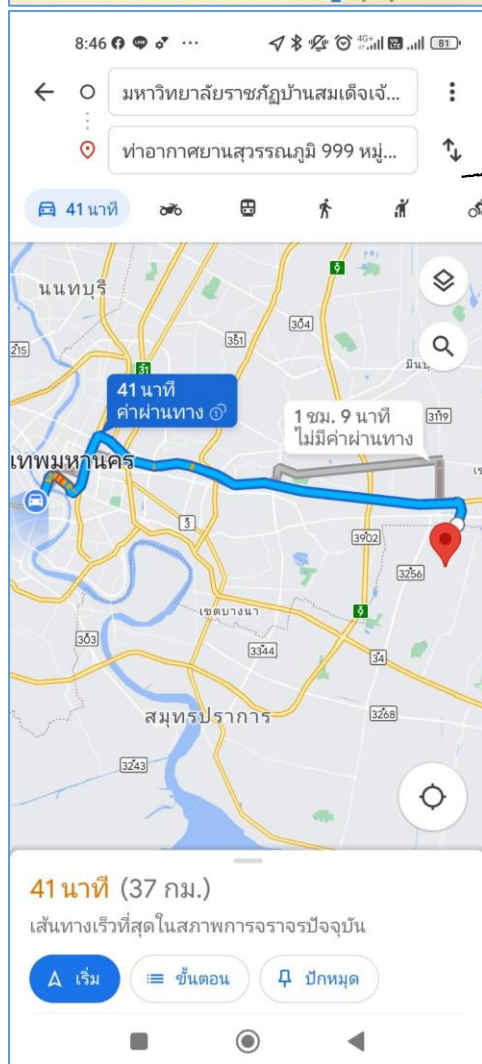
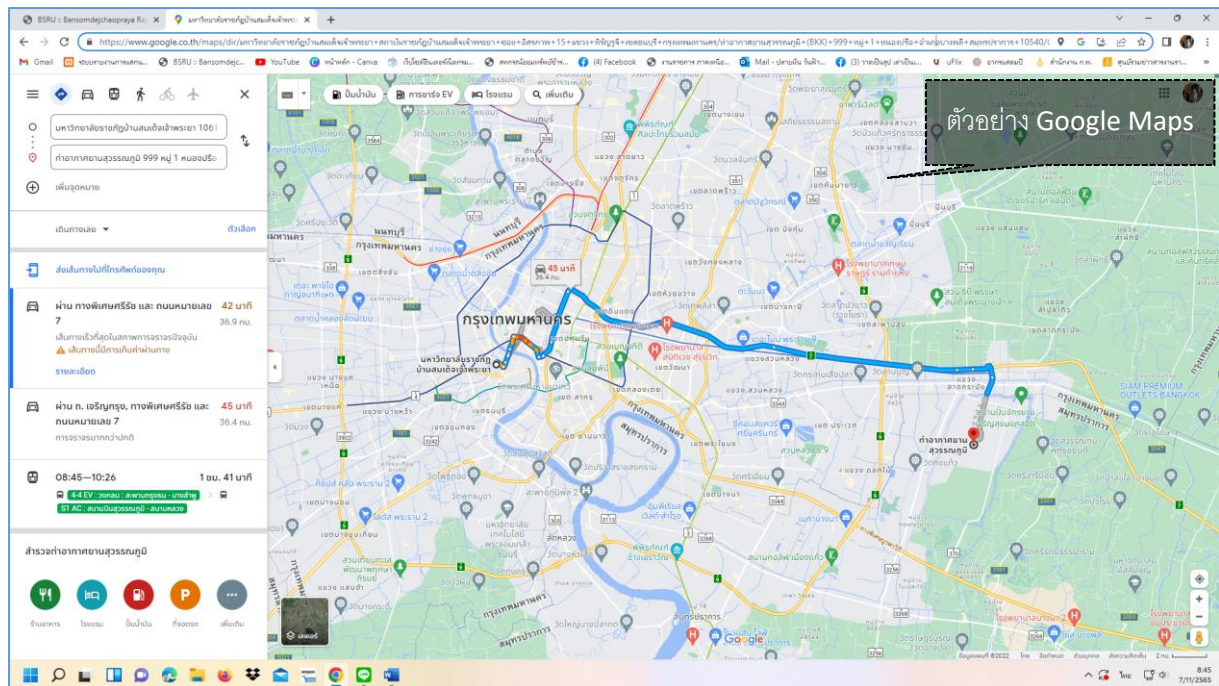
ผู้ตรวจสอบจะต้องวิเคราะห์ว่า

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการ
จ่ายรายการอะไร ตรงกับวัตถุประสงค์ของการเดินทางไป
ราชการหรือไม่ หากเบิกค่าพาหนะส่วนตัวต้องระบุข้อมูลวันที่
เดินทางไป — กลับ, ระบุรายการว่า “เบิกเงินชดเชยค่า
พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข ทะเบียนรถ... ระยะทาง
จาก... ถึง... เป็นจำนวน... กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน
จำนวน... บาท” และแนบ “Google Maps” ด้วย

แล้ว จึงขอเสนอรายงานต่ออธิการบดี
การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ



ตัวอย่าง แผนที่แสดงระยะทาง (Google Maps) ประกอบการเบิกค่าพาหนะเดินทาง



ตัวอย่าง Google Maps

ผู้ตรวจสอบจะต้องวิเคราะห์ว่า
"Google Maps" ที่แนบมานั้น
รายละเอียดตรงกับแบบ บก.111 หรือไม่
และคำนวณอัตราการเบิกจ่ายว่าถูกต้อง
ตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ โดย
ระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยนั้นจะต้องเป็น
ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง
ในทางสั้นและตรง



ตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

กรณีที่ 1 ตรวจสอบคำสั่งเดินทางไปราชการ

✕ ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล แต่มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ ๑๘๖๒/๒๕๖๖
เรื่อง ให้บุคลากรเดินทางไปราชการ

ตามที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ _____ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ _____
สาขาวิชา _____ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อ ดำเนินโครงการความหลากหลายและการ
ใช้ประโยชน์จากพืชถิ่นเดียวที่พบในพื้นที่ลำเภอลำทอง จังหวัดสุพรรณบุรี กิจกรรม เผยแพร่ข้อมูลเทคโนโลยี
การ _____ ณ จังหวัดสุพรรณบุรี กาญจนบุรี
อุทัยธานี และนครราชสีมา ในวันที่ ๓,๔,๗,๑๐,๑๑,๑๓,๑๔ และ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ รวม ๘ วัน โดยให้พัก
ค้างคืน ณ สถานที่ไปราชการ นั้น

มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วอนุญาตให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าว เดินทางไปราชการตามที่ขอได้
ยานพาหนะส่วนตัว และระบุเลข
ทะเบียนรถ ดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ไปโดย

(✓) ไม่นับวันลา
() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
(✓) เบิกค่าใช้จ่ายจาก รหัส ๑๑๑๐๑-๖๖-๐๔๐๐๓-๐๘-๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีที่ 2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ✓ ระบุชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน เล่มที่ เลขที่
- ✓ ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ
- ✓ ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ✓ จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ✗ คำนวณจำนวนเงินที่เบิกจ่ายได้ 18.80 ลิตร หน่วยละ 26.60 บาท เท่ากับ 500.08 บาท
- ✗ หากเบิกตามจำนวนเงินรวมในใบเสร็จรับเงินนี้ จะเป็นการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เกิน จำนวน 500 บาท

ตามคำสั่งแบบที่ ๑๐ (ให้แนบคำสั่งไปราชการพร้อม)

เล่มที่ **095** ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ **04711**
 ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานใหญ่
 อยู่ทอง จ.สุพรรณบุรี ๐ 035-.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐723535000738
 ชื่อ 28 ก.พ.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา.....
 ที่อยู่ ๐.๐๓๐๖ จ.สุพรรณบุรี

รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ		จำนวนเงิน	
		บาท	สต.	บาท	สต.
เบนซิน 95		จ่ายเงินแล้ว			
เบนซิน แก๊สโซฮอล์		ผู้จ่ายเงิน			
ดีเซลหมุนเร็ว	18.80	26.60		500.08	-
น้ำมันเครื่อง		- 4 เม.ย. 2561			
		วันที่จ่าย.....			
		มหาวิทยาลัย.....			
รถทะเบียน	ราคาสินค้า			934	58
สุร. ๖๐๙๔	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			65	42
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			1000	-
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	หนึ่งพันบาทถ้วน				

ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ ปณภัทฯ ผู้ขาย/ผู้รับเงิน

ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนวณอัตราการเบิกจ่ายว่า ถูกต้องหรือไม่ อย่าเชื่อหลักฐานการเบิกจ่าย โดยไม่มีการตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้อง แม้เป็นการเบิกจ่ายตามการจ่ายจริงก็ตาม



กรณีที่ 3 การตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

- ✕ ค่ารถไม่ระบุรายละเอียดการเดินทาง (ต้นทางถึงปลายทาง)
- ✕ แบบ บก.111 อ้างอิงระเบียบไม่ถูกต้อง

แบบ บก.111
แผ่นที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัย

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
7 เม.ย.	ค่าอาหารกลางวัน	45	130.-	5,850.-	
	ค่ารถ	1	200.-	200.-	
				6,050.-	

ค่ารถ หากเป็นการเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ผู้เดินทางต้องรับรองการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) โดยต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ค่าโดยสารรถทัวร์ ระบุวัน/เดือน/ปี ที่เดินทางและรายละเอียดการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทาง ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายจริง

จำนวนเงิน (หกพันห้าสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด
สำนักงาน ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไป
ตามใบสำคัญรับเงินนี้เพื่องานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
7 เม.ย.

พัสดุตามรายการข้างบนนี้ ได้ทำการตรวจรับของไว้ถูกต้องแล้ว จึงขอเสนอรายงานต่ออธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
ข้อ 71 (3) และ (4)

อ้างระเบียบไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับสิ่งของ
(.....)

1.2.6 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

(1) ต้องเป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้ตรวจสอบว่ามี การขออนุมัติ และอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

(2) กรณีที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1.2.2 แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1.2.3

(3) เอกสารประกอบการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมการจัดงาน โดยระบุรายละเอียดกิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย และต้องได้รับอนุมัติก่อนการดำเนินกิจกรรม

- กำหนดการ ระบุรายละเอียดกิจกรรมโครงการที่ชัดเจน ตามตัวอย่าง

- ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1.2

ตัวอย่าง เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ อว ๐๖๔๓.๐๔/๐๑๑๒ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมมหกรรมศิลปวัฒนธรรมนานาชาติ ครั้งที่ ๓
เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดสรรงบประมาณตามผลผลิตโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดย ได้กำหนดจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น งบประมาณแผ่นดิน รหัส ๑๑๐๑-๖๖-๖๓๐๑๒-๐๔-๐๑ จำนวน ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ร่วมกัน และสาขาวิชา ขออนุมัติจัดกิจกรรมและงบประมาณโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดกิจกรรมอนุรักษ์ ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมย่อย : กิจกรรมมหกรรมศิลปวัฒนธรรมนานาชาติ ครั้งที่ ๓ การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง วัฒนธรรมดนตรีและนาฏศิลป์อาเซียน เพื่อจัดการอบรมกระบวนการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทางวัฒนธรรมดนตรีและนาฏศิลป์อาเซียน ให้แก่ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป ในวันที่ ๒๒ และวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๖ ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๙ อาคาร ๒๗ และโรงละครศรีสุริยวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีกิจกรรมตามกำหนดการดังนี้

๒. ขออนุมัติงบประมาณจัดกิจกรรม จำนวน ๒๒๖,๐๐๐ บาท (สองแสนยี่หมื่นบาทถ้วน) ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทน	๑๐๘,๐๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร (๗ คนๆ ละ ๖ ชม.ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท)	๘๔,๐๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร (๔ คนๆ ละ ๑๒ ชม.ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท)	๔๘,๐๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย	๑๐๘,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง (จำนวน ๓ วันๆ ละ ๒๐๐ คนๆ ละ ๑๘๐ บาท)	๑๐๘,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กำหนดการ

โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
กิจกรรมอนุรักษ์ ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม
กิจกรรมย่อย : กิจกรรมมหกรรมศิลปวัฒนธรรมนานาชาติ ครั้งที่ ๓
การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง วัฒนธรรมดนตรีและนาฏศิลป์อาเซียน
วันที่ ๒๒ และวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๖ ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๙ อาคาร ๒๗
และโรงละครศรีสุริยวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๐๐ น. ลงทะเบียน ณ โรงละครศรีสุริยวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เวลา ๐๘.๓๐ น. พิธีเปิดโครงการ โดยท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เวลา ๐๙.๐๐ น. แบ่งกลุ่มอบรมเชิงปฏิบัติการฐานการเรียนรู้ดนตรีนาฏศิลป์อาเซียน

กลุ่มการเรียนรู้ที่ ๑: นาฏศิลป์และการแสดงอินเดียในสิงคโปร์ วิทยากรโดย
ณ ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๖ อาคาร ๒๗

กลุ่มการเรียนรู้ที่ ๒: นาฏศิลป์และการแสดงจีนในสิงคโปร์ วิทยากรโดย
ณ ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๖ อาคาร ๒๗

กลุ่มการเรียนรู้ที่ ๓: วัฒนธรรมดนตรีอินเดียในสิงคโปร์ วิทยากรโดย
ณ ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๙ อาคาร ๒๗

กิจกรรมการแสดงดนตรีจีน อินเดีย และการแสดงการดัดล่องเท้าเปล่า
ณ โรงละครศรีสุริยวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เวลา ๑๖.๐๐ น. ปิดกิจกรรม

เวลา ๑๗.๐๐ น. ปิดกิจกรรม

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๐๐ น. ลงทะเบียน ณ ชั้น ๙ อาคาร ๒๗

เวลา ๐๙.๐๐ น. แบ่งกลุ่มอบรมเชิงปฏิบัติการฐานการเรียนรู้ดนตรีนาฏศิลป์อาเซียน

กลุ่มการเรียนรู้ที่ ๑: วัฒนธรรมดนตรีเมียนมาร์ วิทยากร โดย
ณ ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๙ อาคาร ๒๗

กลุ่มการเรียนรู้ที่ ๒: นาฏศิลป์และการแสดงเมียนมาร์ วิทยากร โดย
ณ ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๖ อาคาร ๒๗

กลุ่มการเรียนรู้ที่ ๓: วัฒนธรรมดนตรีมาเลเซีย วิทยากรโดย
ณ ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๙ อาคาร ๒๗

กลุ่มการเรียนรู้ที่ ๔: นาฏศิลป์และการแสดงมาเลเซีย วิทยากรโดย
ณ ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๖ อาคาร ๒๗

เวลา ๑๗.๐๐ น. ปิดกิจกรรมการอบรม

ตัวอย่างกำหนดการที่มีรายละเอียดกิจกรรมโครงการถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม

ข้อ 5 อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

รายการ	หน่วยนับ	อัตรา : หน่วย (บาท)
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ	ชั่วโมง	ไม่เกิน 600
วิทยากรบุคคลภายนอก (มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ)	ชั่วโมง	ไม่เกิน 1,200

ผู้ตรวจสอบจะต้องวิเคราะห์ เปรียบเทียบอัตราเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร¹⁶ สรุปได้ ดังนี้

ลักษณะกิจกรรมโครงการ	หลักเกณฑ์
บรรยาย	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(5.1) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

(5.1.1) ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(5.1.2) แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(5.2) หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย และผู้ตรวจสอบจะต้องพิจารณาเอกสารว่ามีความถูกต้อง สอดคล้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ดังนี้

(5.2.1) อัตราการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(5.2.2) รายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน กับโครงการที่ได้รับอนุมัติ

(5.2.3) รายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อวิทยากร วันที่ดำเนินกิจกรรม จำนวนวัน จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน (ตัวเลข ตัวหนังสือ)

(5.2.4) ลายมือชื่อผู้รับเงิน กับเอกสารหลักฐานอื่นๆ

(5.2.5) เอกสารประกอบ เช่น ตารางการฝึกอบรมหรือกำหนดการโครงการ หนังสือเชิญเป็นวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และหลักฐานยืนยันตัวตน เป็นต้น

¹⁶ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14

[illegible]

กรณีที่ 2 ใบสำคัญรับเงินมีรายละเอียดไม่ถูกต้องกับกำหนดการและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โครงการจัดทำและบริหารวิชาการ กำหนดการ กำหนดการโครงการ

ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ และ ๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ชั้น ๑๐ ห้อง ๒๕๑๐๖ มหาวิทยาลัย หรือ ผ่านช่องทางออนไลน์

วันที่	เวลา	กิจกรรม	วิทยากร
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	หลักการแห่งผลิตผลการเกษตร	ผศ.ดร. อ.ดร.ศ.
	๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	ระบบอบแห้งพลังงานแสงอาทิตย์	ผศ.ดร.
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	การอบแห้งสมุนไพร ด้วยระบบอบแห้งพลังงานแสงอาทิตย์แบบเรือนกระจก	ผศ.ดร.
	๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	การอบแห้งสมุนไพรผลิตผลทางการเกษตรอื่นๆ ด้วยระบบอบแห้งพลังงานแสงอาทิตย์แบบเรือนกระจก	ผศ.ดร.
๖ มีนาคม ๒๕๖๕	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	การออกฤทธิ์ทางชีวภาพและผลของการอบแห้งด้วยวิธีต่างๆ ต่อสารออกฤทธิ์ทางชีวภาพในพืชชนิดต่างๆรวมทั้งสมุนไพร	ผศ.ดร.
	๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	การออกฤทธิ์ทางชีวภาพและผลของการอบแห้งด้วยวิธีต่างๆ ต่อสารออกฤทธิ์ทางชีวภาพในพืชชนิดต่างๆรวมทั้งสมุนไพร	รศ.ดร.

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม มหาวิทยาลัย โครงการ / หลักสูตร โครงการจัดทำและบริหารวิชาการ

วันที่ ๖ เดือน มี.ค. พ.ศ. ๖๕

ข้าพเจ้า นายวิชาญ ตำบล/แขวง นครราชสีมา อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด อุบลราชธานี ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัย

จำนวนเงิน ๑๒,๖๐๐

มีรายละเอียดของวันที่ไม่ถูกต้องกับกำหนดการและเอกสารอื่นๆ โดยกำหนดการระบุวันที่ในการดำเนินกิจกรรม คือ วันที่ ๒๗ - ๒๘ ก.พ. และ ๖ - ๗ มี.ค. ๖๕ แต่ใบสำคัญรับเงินระบุวันที่ ๒๖ - ๒๗ มี.ค. และ ๖ มี.ค. ๖๕

หนังสือเชิญเป็นวิทยากร

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๔/ 456

เรียน ผศ.ดร.สุรารักษ์ มหาโยธี

ด้วย สาขา วิชาศาสตร์ บริการวิชาการสวน เติ สาขารักษาแพทย์ และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ และวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ชั้น ๑๐ ห้อง ๒๕๑๐๖ มหาวิทยาลัย หรือ ผ่านช่องทางออนไลน์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ให้แก่นักศึกษาวิชาการแพทย์แผนไทย

ในการนี้ มหาวิทยาลัย ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและเชี่ยวชาญ ในเรื่องหลักการแห่งผลิตผลการเกษตร ระบบอบแห้งพลังงานแสงอาทิตย์ การอบแห้งสมุนไพรผลิตผลทางการเกษตรอื่นๆ ด้วยระบบอบแห้งพลังงานแสงอาทิตย์แบบเรือนกระจก จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เรียนเชิญเป็นวิทยากรในวันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ และวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕

ใบลงชื่อปฏิบัติงาน

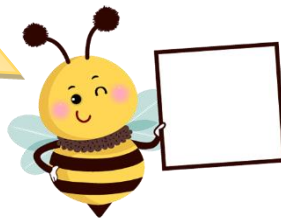
โครงการจัดทำและบริหารวิชาการ

ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ และ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ชั้น ๑๐ ห้อง ๒๕๑๐๖ มหาวิทยาลัย หรือ ผ่านช่องทางออนไลน์

วิทยากรชื่อ ผศ.ดร.สุร

วัน/เดือน/ปี	ลงนาม		จำนวน ชั่วโมง
	เข้า	บ้าย	
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	๗
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕			๗
๖ มีนาคม ๒๕๖๕			๗
		รวม	๒๑

ผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลของเอกสารหลักฐานให้มีความถูกต้องตรงกัน และอัตราเบิกจ่ายเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด



กรณีที่ 3 เบิกเงินจากอัตราที่ระเบียบกำหนด

✕ นับจำนวนชั่วโมงเกินจากจำนวนชั่วโมงที่เบิกได้ตามกำหนดการ จึงเบิกเงิน จำนวน 3,600 บาท

นับเวลา

09.00 น. ถึง 12.00 น. = 3 ชม.

13.00 น. ถึง 15.00 น. = 2 ชม.

รวมเวลาที่เบิกได้ จำนวน 5 ชม.

กำหนดการ

โครงการ
กิจกรรม
กิจกรรมย่อย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒
การเสวนาวิชาการประกอบการ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมอาคาร ๑ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เวลา ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
เวลา ๐๙.๐๐ น. การเสวนาวิชาการประกอบการแสดงเรื่อง
เวลา ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น. การเสวนาวิชาการประกอบการแสดงเรื่อง (ต่อ)
เวลา ๑๕.๐๐ น. ปิดกิจกรรม

หมายเหตุ เวลา ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น. รับประทานอาหารว่าง

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....สำนัก

โครงการ / หลักสูตร.....โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ การเสวนาวิชาการประกอบการแสดงเรื่อง

วันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า.....คุณ.....อยู่บ้านเลขที่ 609/6

ตำบล/แขวง นาน้อย อำเภอ/เขต โขงเงิน จังหวัด น่าน

ได้รับเงินจาก.....สำนัก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รายการ	จำนวนเงิน	บาท
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร	7,200	-
โครงการ		
กิจกรรม		
กิจกรรมย่อย		
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒		
การเสวนาวิชาการประกอบการแสดงเรื่อง		
ในวันที่ 15 ธันวาคม 2565		
ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคาร 1		
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา		
บาท	7,200	-
จำนวนเงิน (.....)		

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลภายนอก (มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ) กำหนดอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

คำนวณหาจำนวนชั่วโมง = $\frac{\text{รับจริง } 7,200 \text{ บาท}}{\text{อัตรา } 1,200 \text{ บาท}} = 6 \text{ ชั่วโมง}$

ซึ่งเกินจากจำนวนชั่วโมงที่นับได้ตามกำหนดการ (6-5=1ชม.)

สรุป เบิกค่าตอบแทน จำนวน 3 คน อัตราชม.ละ 1,200 บาท

ดังนั้น 3คน x 1,200บาท x 1ชม. = 3,600 บาท (เบิกเกิน)

จ่ายเงินแล้ว

ผู้จ่ายเงิน.....

นางสาว.....

วันที่จ่าย 28 ธค 2565

.....

กรณีที่ 4 เบิกเงินจากอัตราที่ระเบียบกำหนด

✕ จัดกิจกรรมอภิปรายแบ่งกลุ่ม แต่มีวิทยากรประจำกลุ่มเกินจำนวนที่เบิกได้ จึงเบิกเกิน จำนวน

12,000 บาท

กำหนดการ	
โครงการศูนย์การเรียนรู้เพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนสำหรับการบริหารจัดการทรัพยากรชุมชน	
กิจกรรมการอบรม:	
หัวข้อ “การอภิปรายประสบการณ์จากการทำงานสู่แนวทางการพัฒนาทักษะบัณฑิต	
วันที่ 20 สิงหาคม 2566 เวลา 13.00 น. - 17.00 น.	
ณ ห้องแสดงดนตรี อาคาร 27 ชั้น 14 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	
เวลา	กิจกรรม
12.00 น. - 12.45 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
12.45 น. - 13.00 น.	การชี้แจงแนวทางการเข้าร่วมกิจกรรม และความคาดหวังของกิจกรรม
13.00 น. - 14.30 น.	การอภิปราย “ประสบการณ์จากการทำงานสู่แนวทางการพัฒนาทักษะบัณฑิตที่เหมาะสมกับบริบทของหลักสูตร” ประเด็น ประสบการณ์การทำงานสู่การพัฒนา จำแนกตามหลักสูตร ดังนี้
	กลุ่มหลักสูตร วิทยาการอภิปรายโดย...ผศ.พิชช 1 ผศ.สุธี 2 และผศ.ดร.ธิดิ 3 กลุ่มหลักสูตร วิทยาการอภิปรายโดย...ผศ.ดร.สุช 1 ผศ.ดร.สรี 2 และผศ.ดร.ณัฐ 4 กลุ่มหลักสูตร วิทยาการอภิปรายโดย...ผศ.ดร.สุร 1 ผศ.ดร.วงศ 2 และ ผศ.ตัง 3 กลุ่มหลัก วิทยาการอภิปรายโดย...ผศ.ดร.วริน 1 ผศ.ชาญ 2 และ ผศ.ศุภ 3
14.30 น. - 17.00 น.	การอภิปราย “ประสบการณ์จากการทำงานสู่แนวทางการพัฒนาทักษะบัณฑิตที่เหมาะสมกับบริบทของหลักสูตร” ประเด็น การพัฒนาทักษะตามบริบทของหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของ จำแนกตามหลักสูตร ดังนี้
	กลุ่มหลักสูตร วิทยาการอภิปรายโดย...ผศ.พิชช 1 ผศ.สุธี 2 และผศ.ดร.ธิดิ 3 กลุ่มหลักสูตร วิทยาการอภิปรายโดย...ผศ.ดร.สุช 1 ผศ.ดร.สรี 2 และผศ.ดร.ณัฐ 4 กลุ่มหลักสูตร วิทยาการอภิปรายโดย...ผศ.ดร.สุร 1 ผศ.ดร.วงศ 2 และ ผศ.ตัง 3 กลุ่มหลักสูตร วิทยาการอภิปรายโดย...ผศ.ดร.วริน 1 ผศ.ชาญ 2 และ ผศ.ศุภ 3
หมายเหตุ รับประทานอาหารว่าง เวลา 14.30 น.	

ตามระเบียบ ข้อ 14 (1)

(ค) “จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน”

(ง) “ข้อไม่มีการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

กำหนดการจัดกิจกรรม

อภิปรายแบ่งกลุ่ม 4 กลุ่ม

- กลุ่ม 1 มีวิทยากร 3 คน
- กลุ่ม 2 มีวิทยากร 4 คน
- กลุ่ม 3 มีวิทยากร 3 คน
- กลุ่ม 4 มีวิทยากร 3 คน

รวม 13 คน

เบิกจริง 13 คนละ 600บาท

13คนx4ชม.x600บาท

= 31,200 บาท

เบิกได้เพียงกลุ่มละ 2 คน

2คน x 4กลุ่ม = 8 คน

8คนx4ชม.x600บาท

= 19,200 บาท

ดังนั้น จึงเบิกเกิน

31,200 - 19,200 = 12,000 บาท

1.2.7 กรณีการตรวจสอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การตรวจสอบการเบิกเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา¹⁷ ดังนี้

หลักเกณฑ์	จำนวนชั่วโมงต่อวัน	อัตรา (ชั่วโมงละ)
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	50 บาท
ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	60 บาท

(1) การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

(1.1) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

(1.2) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

(2) การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องมีการปฏิบัติดังนี้การ

(2.1) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน เช่น ให้หัวหน้างานเป็นผู้รับรองในใบลงเวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นต้น หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(2.2) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

(3) หลักฐานการจ่าย ผู้ตรวจสอบจะต้องพิจารณาตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้อง สอดคล้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดกับเอกสารหลักฐานอื่นๆ ประกอบกัน ดังนี้

(3.1) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบ บก.-กจ.8)

(3.2) หลักฐานการจ่ายอื่นๆ (แบบ กจ.9)

(3.3) ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(3.4) คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรณีที่ 1 ลายมือชื่อไม่ตรงกัน

มหาวิทยาลัย ระบบการเงิน แบบ กจ.9

เบิกตามปฏิทินที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย จังหวัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ.

ตามคำสั่ง ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเลขบัญชี	หมายเหตุ
1.	นางสาวศยา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12	600.00	7,200.00	ผู้รับเงิน		
รวมเงินทั้งสิ้น (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)						7,200.00		

ลงชื่อ ผู้รวบรวมเอกสาร

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(ประทับที่หัวหน้างานการเงิน)

จ่ายเงินแล้ว

¹⁷ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550



1.2.8 ตรวจสอบค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ ตามหลักการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ¹⁸ ในอัตรา ดังนี้

จำนวนชั่วโมงต่อวัน	อัตราต่อคน
ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก	ไม่เกินวันละ 300 บาท
ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน	ไม่เกินวันละ 150 บาท

วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสามารถดำเนินการได้ใน 2 รูปแบบ ดังนี้

วิธีการจ่าย	หลักฐานการจ่าย
จ่ายเป็นเงินสด	ใบสำคัญรับเงิน
โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	1. แบบแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคาร 2. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้ตรวจสอบจะต้องพิจารณาตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้อง สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานอื่นๆ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

- (1) ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- (2) คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ กรณี เอกสารมีข้อมูลไม่ตรงกัน คำนวณจำนวนเงินไม่ถูกต้อง และจำนวนเงินรับจริงไม่ถูกต้อง

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

เบิกตามปฏิทินที่..... ลงวันที่..... เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย..... จังหวัดกรุงเทพมหานคร.....

ตามคำสั่ง..... ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง หรือ ที่อยู่	จำนวน หน่วย	อัตราต่อ หน่วย	จำนวนเงิน หน่วย	หักภาษี เงินได้	รับจริง	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
14		นักศึกษา					750	1 ต.ค. 2562	10/10/62	
15		นักศึกษา								
16		นักศึกษา	7	50	300		300	1 ต.ค. 2562	คุณวิสา	
17		นักศึกษา	30	50	1,500		1,500	1 ต.ค. 2562	คุณพล	
18		นักศึกษา	30	50	1,500		1,500	1 ต.ค. 2562	คุณวิสา	
19	นางสาวอุไรวรรณ	นักศึกษา	28	50	1,500		1,500	1 ต.ค. 2562	อุไรวรรณ	

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ

งานโปรแกรมวิชา/คณะ/ศูนย์/สำนัก/โครงการ/กองทุน..... ระหว่างวันที่ 7 - 31..... เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

เบิกตามปฏิทินที่..... ลงวันที่..... ประจำเดือน.....

แบบ บก.-กจ.8

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตราเงิน ต่อคน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			รวมเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด	จำนวน ชั่วโมง	จำนวน เงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			ตุลาคม 2562	วันปกติ	วันหยุด						
14		750				5	17.5	750	1 ต.ค. 2562	10/10/62	
15											
16		300				2	7	300	1 ต.ค. 2562	คุณวิสา	
17		1,500				10	35	1,500	1 ต.ค. 2562	คุณพล	
18		1,500				10	35	1,500	1 ต.ค. 2562	คุณวิสา	
19	นางสาวอุไรวรรณ	1,200				8	28	1,200	1 ต.ค. 2562	อุไรวรรณ	

แบบ บก.-กจ.9

ลำดับที่ 19 จำนวนเงินรับจริงใน แบบ กจ.9 สูงกว่า แบบ บก.- กจ.8 จำนวน 300 บาท (1,500 - 1,200 = 300 บาท)

¹⁸ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

1.2.9 **ตรวจสอบค่าพัสดุ** โดยวิเคราะห์ เปรียบเทียบการซื้อหรือจ้างตามแต่ละวิธีที่หน่วยรับตรวจดำเนินการ พิจารณาเปรียบเทียบตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบ¹⁹ ว่าการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ และมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดหรือไม่

เช่น เจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมีรายการที่ต้องสอดคล้องกับโครงการที่ขออนุมัติหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ประเด็นในการตรวจสอบ มีดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพียงพอเหมาะสม สอดคล้องกับโครงการหรือไม่
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ และตามแต่ละวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติหรือไม่ ดังนี้

(4.1) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ต่ำกว่า 5,000 บาท มีการดำเนินการตามแนวทางในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง²⁰ ดังนี้ หรือไม่

ลำดับ	แนวทางในการปฏิบัติ (เงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงินนอกงบประมาณ)
1	ต้องมีใบเสนอราคา
2	หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เช่า
3	รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า
4	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีเป็นงานจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ (ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของเงิน 1,000 บาท เท่ากับค่าอากรแสตมป์ 1 บาท)
5	ใบส่งของ
6	ใบตรวจรับพัสดุ
7	ใบเบิกพัสดุ
8	หนังสือขออนุญาตเบิกจ่าย
9	จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือก (รายไตรมาส) ในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 04052/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

(4.2) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท มีการดำเนินการจัดจ้างตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ²¹ ดังนี้ หรือไม่

(4.2.1) ตรวจสอบว่าเป็นรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานตาม **ตารางที่ 1** แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 หรือไม่

¹⁹ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

²⁰ บันทึกข้อความ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ที่ อว 0643.01/กค.(พส.) 373 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

²¹ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(4.2.2) ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วได้ขอความเห็นชอบในภายหลัง พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป หรือไม่

(4.2.3) ตรวจสอบว่ามีการแนบรายงานขอความเห็นชอบ เป็นหลักฐานในการตรวจรับประกอบการเบิกจ่าย หรือไม่

(4.3) กรณีวงเงินการจัดจ้างครั้งหนึ่ง เกิน 10,000 บาท มีการดำเนินการจัดจ้างตามแนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560²² ดังนี้ หรือไม่

(4.3.1) ตรวจสอบว่าวิธีการซื้อหรือจ้างนั้นกระทำด้วยวิธีการใด และเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ ดังนี้

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วงเงินจัดหาค้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog

2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินจัดหาค้างครั้งหนึ่งเกิน 5,000,000 บาท ได้แก่ สินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

3. วิธีสอบราคา วงเงินจัดหาค้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

- วิธีคัดเลือก ต้องเป็นไปตามมาตรา 56(1) ดังนี้

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

- ง. กรณีพัสดุที่ โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

- จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

- ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

- ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- วิธีเฉพาะเจาะจง ต้องเป็นไปตามมาตรา 56(2) ดังนี้

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

²² บันทึกข้อความ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ 0564.01/กค.(พส.582/2560) ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

จ. กรณีพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กระหวางประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(4.3.2) ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) ดังนี้ หรือไม่

- กรณีเกิน 100,000 บาท ต้องทำราคากลาง
- ต้องมีใบเสนอราคา
- เกิน 20,000 บาท ต้องมีใบเปรียบเทียบราคา
- องค์ประกอบของคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน
- มีเอกสารประกอบครบถ้วนตามที่กำหนด ได้แก่ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง, คำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ใบตรวจรับพัสดุ

(4.4) กรณีจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs²³ และมีการดำเนินการตามขั้นตอนดำเนินการ วิธีการจัดหา และมีหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้ หรือไม่

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการจัดหา	หลักฐานประกอบ
1	กรณีการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 บาท ถึง 100,000 บาท	เฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 (2) (ข)	- ให้ดำเนินการ Capture หน้าจอผลการค้นหารายการสินค้าหรือบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com (เฉพาะกรณีจัดซื้อ/จ้างกับ นิติบุคคล) - ให้แนบหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียน SMEs (กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า กับ SMEs) - ใบเสนอราคา - เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ป้อนจากระบบ ERP - เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ป้อนจากระบบ e-GP
	1.1 หน่วยงานดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน 1.2 ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีพัสดุที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง กับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน หรือ หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ต้องระบุเหตุผลในรายงานขอซื้อขอจ้าง		

²³ บันทึกข้อความ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ที่ 0643.01/กค.(พส.) 114 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการจัดหา	หลักฐานประกอบ
	1.3 ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการใน เว็บไซต์ www.thaismegp.com หากตรวจสอบ แล้วไม่พบว่า มีพัสดุที่ตรงกับความต้องการของ หน่วยงานไม่ต้องจัดซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการ SMEs หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง กับผู้ประกอบการทั่วไป วงเงินเกิน 20,000 บาท ขึ้นไปต้องเปรียบเทียบราคา จำนวน 2 ราย		1. ให้ดำเนินการ Capture หน้าจอผลการค้นหา รายการสินค้าหรือบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com 2. ใบเสนอราคา 3. แบบ ปร.4,5,6 /แบบรูปรายการ (กรณีเป็น งานปรับปรุงก่อสร้าง) 4. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ปิ่นจากระบบ ERP 5. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ปิ่นจากระบบ e-GP
2	กรณีการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000.01 บาท ถึง 500,000 บาท 2.1 หน่วยงานดำเนินการกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน 2.2 ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการใน เว็บไซต์ www.thaismegp.com หากตรวจสอบ แล้วพบว่า มีพัสดุที่ตรงกับความต้องการของ หน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง กับ ผู้ประกอบการ SMEsเป็นลำดับแรกก่อน หรือ หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการ SME ต้องระบุเหตุผลในรายงานขอซื้อขอจ้าง 2.3 ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการใน เว็บไซต์www.thaismegp.com หากตรวจสอบ แล้วไม่พบว่า มีพัสดุที่ตรงกับความต้องการของ หน่วยงานไม่ต้องจัดซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการ SMEsหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง กับผู้ประกอบการทั่วไป วงเงินตั้งแต่ 100,000.01 บาทขึ้นไป ต้องเปรียบเทียบราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย	เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)	1. ให้ดำเนินการ Capture หน้าจอผลการค้นหา รายการสินค้าหรือบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com (เฉพาะกรณีจัดซื้อ/จ้าง กับ นิติบุคคล) 2. ให้แนบหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียน SMEs (กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า กับ SMEs) 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 4. บันทึกรายงานผลการพิจารณาการกำหนด ราคากลาง 5. ตารางแสดงวงเงินประมาณตามแบบ (บก.) ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด 6. แบบ ปร.4,5,6 /แบบรูปรายการ (กรณีเป็น งานปรับปรุงก่อสร้าง) 1.ให้ดำเนินการ Capture หน้าจอผลการค้นหา รายการสินค้าหรือบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาการกำหนด ราคากลาง 4. ตารางแสดงวงเงินประมาณตามแบบ (บก.) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 5. แบบ ปร.4,5,6 /แบบรูปรายการ (กรณีเป็น งานปรับปรุงก่อสร้าง) 6. ใบเสนอราคา 7. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ปิ่นจากระบบ ERP 8. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ปิ่นจากระบบ e-GP
3	กรณีการจัดหาครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท		
	3.1 หน่วยงานดำเนินการกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน การจัดซื้อ	ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. รายงานผลการพิจารณาการกำหนดราคา กลาง 3. ตารางแสดงวงเงินประมาณตามแบบ (บก.)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการจัดหา	หลักฐานประกอบ
	1. กรณีเป็นวัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศไม่ต้องกำหนดว่าเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติ) 2. กรณีเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอ ผู้ขายจำนวนน้อยรายมีความจำเป็นต้องใช้หรือนำเข้าจากต่างประเทศ เสนออธิการบดีอนุมัติ (1) เป็นการจัดหาอะไหล่มีความจำเป็นต้องใช้และต้องนำเข้า (2) วัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือพิจารณาแล้วราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท แม้วงเงินทั้งสัญญาจะเกิน 2 ล้านบาท (**นอกเหนือ จาก (1) และ (2) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (ปลัดกระทรวง)**) การจ้างก่อสร้าง กำหนดใน TOR ให้คู่สัญญาต้องใช้ 1. วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา 2. ใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา กรณีเมื่อจัดทำ BOQ แล้วทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือจะใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 ดังนี้ 1. กรณีที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาทให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเห็นชอบก่อน 2. กรณีที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (ปลัดกระทรวง) กรณีไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติขึ้นไปหนึ่งชั้น 1. ทราบตั้งแต่ต้นว่าต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศหรือไม่มีผลิตในประเทศทำให้อัตราการการผลิตในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ทั้งหมดตามสัญญา 2. เมื่อจัดทำ BOQ แล้วทราบว่าต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละของมูลค่าวัสดุที่ใช้ทั้งหมดตามสัญญา		ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 4. แบบ ปร.4,5,6 /แบบรูปรายการ (กรณีเป็นงานปรับปรุงก่อสร้าง) 5. หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เช่า (ระบบ ERP) 6. ใบรายละเอียดที่จะขอซื้อ/จ้าง/เช่า (ระบบ ERP) 7. บันทึกข้อความ แจ้งให้งานพัสดุดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการจัดหา	หลักฐานประกอบ
	การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง กำหนดใน TOR ให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้าง กรณีแจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 (1) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 6 ล้านบาทให้เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติเห็นชอบก่อน (2) กรณีนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (ปลัดกระทรวง) เพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อนสัญญาทั้งหมดตามสัญญา เมื่อทราบว่างานนั้นเป็นวัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศให้กำหนด TOR ตามวัตถุประสงค์ โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติ) กรณีไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น 1. กรณีที่ทราบตั้งแต่ต้นว่าต้องใช้วัสดุนำเข้าจากต่างประเทศและไม่มีผลิตภายในประเทศซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ทั้งหมดตามสัญญา 2. กรณีแจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้วัสดุนำเข้าจากต่างประเทศและไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ทั้งหมดตามสัญญา		

- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ เหมาะสมหรือไม่
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

ตัวอย่าง การตรวจสอบรายงานขอซื้อของจ้าง

ส่วนราชการ คณะ: _____ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๘/ 2776 วันที่ ๗ ธันวาคม

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน คณะบดี _____

ด้วย คณะ: _____ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะจ้าง
 เหมาดูแลสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติ ส่วนงานด้านเกษตรพืชสวนและแปลงไม้ป่า ประจำเดือน มกราคม
 ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง พิจารณาหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กิจกรรมของโครงการประกอบ
 โครงการจัดทำและบริหารวิชาการสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ จึงเห็นสมควรจัดซื้อจ้าง จากนาย
 สำรวย เชื้อโท ซึ่งไม่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เนื่องจากจ้างคนในพื้นที่ ติดต่อดีสะดวกและทำให้คนในชุมชนได้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสดุ ← รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๑,๖๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหก
 ๕๐๐ บาท)

๔. วงเงินที่จะจ้าง
 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑,๖๕๐.๐๐ บาท (

ห้าสิบบาทถ้วน)

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

(๖) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง
 ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต
 บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา ✓

(๘) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
 การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เอกสาร ก

รายละเอียดที่จะขอจ้าง ✓

รายการ ชื่อ/ลักษณะ/ขนาด/ยี่ห้อ	ขอดำเนินการครั้งนี้		รวมเงิน	ดำเนินการ
	จำนวน	หน่วยละ		
จ้างเหมาดูแลสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติ ส่วนงาน ด้านเกษตรพืชสวนและแปลงไม้ป่า ในบริเวณ พื้นที่สวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติ จำนวน 1 เดือน คือ เดือน มกราคม 2566	1.00 งาน	11,650.00	11,650.00	โครงการ จัดทำและ บริหาร วิชาการสวน สมุนไพรเฉลิม

เอกสาร ข

(๕) กำหนดเวลาเหมาะสมกับงาน เช่น งานจ้าง 1 เดือน กำหนดส่งมอบ = 30 วัน

(๖) กำหนดวิธีที่จะจ้าง และเหตุผลสอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ
 *ให้ผู้ตรวจสอบพิจารณาแนวปฏิบัติการสืบราคาหรือเปรียบเทียบราคาการ
 จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ ตามหน้าที่ที่ ศร 0564.01/กค.(พล.) 415/2561 ลง
 วันที่ 31 พ.ค. 2561 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบการตรวจสอบ

เอกสาร ค

เงินงบประมาณแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หนังสือขออนุญาตจ้าง

ที่ 080302661200019 วันที่ 7 ธันวาคม 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. วัตถุประสงค์ของผู้จ้างคณะ/สถาบัน/สำนัก

ด้วยข้าพเจ้า นาย _____

โปรดทราบ/งาน สาขาวิชา _____

สังกัด คณะ _____

มีความประสงค์ขออนุญาต จ้างค่าใช้สอย

จำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 11,650.00 บาท

สำหรับใช้ในราชการของหน่วยงาน สาขาวิชา _____

เพื่อ โครงการจัดทำและบริหารวิชาการสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ

บุคคลต่อไปนี้เป็นการหรือคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า

1. นาย _____ เจ้าหน้าที่

บุคคลต่อไปนี้เป็นการหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นางสาวเพ็ญมา มี _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ

ได้แนบหลักฐานคือ 1. รายละเอียดที่จะขอซื้อจ้าง

ได้ตรวจสอบแล้วเป็น ค่าใช้สอย

เอกสาร ง

คำสั่ง คณะ _____ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ 709/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับจ้างเหมาดูแลสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติ ส่วนงานด้านเกษตรพืชสวน
 กั้นและแปลงไม้ป่า ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะ _____ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะ
 จ้างเหมาดูแลสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติ ส่วนงานด้านเกษตรพืชสวนและแปลงไม้ป่า ประจำเดือน มกราคม
 ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
 พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับจ้างเหมาดูแลสวนสมุนไพร
 เฉลิมพระเกียรติ ส่วนงานด้านเกษตรพืชสวนและแปลงไม้ป่า ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะ
 เจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวเพ็ญมา มี _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ

อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

นอกจากนี้ การตรวจสอบค่าวัสดุ ผู้ตรวจสอบจะต้องพิจารณาระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น

- บันทึกข้อความ ที่ อว 0643.01/กค.(พล.) 114 ลงวันที่ 13 ก.พ. 2565
- บันทึกข้อความ ที่ อว 0643.01/กค.(พล.) 373 ลงวันที่ 24 พ.ค. 2562
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0433.5/ว 386 ลงวันที่ 9 ส.ค. 2562
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พ.ค. 2562
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กว) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 9 มี.ค. 2561 เป็นต้น



ตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าพัสดุ

กรณีที่ 1 ใบสั่งจ้างกำหนดเงื่อนไขการสั่งจ้างในข้อ 2 ไม่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายละเอียดที่จะขอจ้าง

ลำดับที่	รายการ ชื่อ/ลักษณะ/ขนาด/ยี่ห้อ	ขอดำเนินการครั้งนี้		รวมเงิน	เหตุผลที่ต้องดำเนินการ
		จำนวน	หน่วยละ		
1	จ้างเหมาบริการรถรับส่งบุคลากรพร้อมคนขับ จำนวน 12 คัน จำนวน 1 คัน รับส่งที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดสุพรรณบุรี วันที่ 4-6, 11-13, 18-20, 25-27, มีนาคม 2565	12.00	วัน	33,600.00	โครงการจัดทำและให้บริการ
				33,600.00	
				33,600.00	
				33,600.00	

(ตามแนบสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นายวิวัฒน์

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๘๐๓๐๒๖๕๑๕๐๐๐๒๒๕

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ที่อยู่ กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐๒-๕๗๕๗๓๐๐ ต่อ ๓๐๐๐

ตามนี้ นาย ได้เสนอราคา ไร่ต่อ คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์สมเด็จพระเจ้าพระยา ซึ่งได้รับทราบและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	บริการรถโดยสารแบบจ้างเหมา (78.11.18.03) ตามเอกสารใบรายละเอียดที่จะขอจ้าง	๑๒	รายวัน	๒,๘๐๐.๐๐	๓๓,๖๐๐.๐๐

(สามหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

แต่กำหนดเงื่อนไขการสั่งจ้างในข้อ 2 ไม่ถูกต้องกับการดำเนินงานจริง

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

๒. สถานที่ส่งมอบ คณะ

๓. ระยะเวลารับประกัน -

๔. ราคาค่าจ้างรวมไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีที่ 2 ใบสั่งจ้างระบุจำนวนไม่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายละเอียดที่จะขอจ้าง

ลำดับที่	รายการ ชื่อ/ลักษณะ/ขนาด/ยี่ห้อ	ขอดำเนินการครั้งนี้		รวมเงิน	เหตุผลที่ต้องดำเนินการ
		จำนวน	หน่วยละ		
1	จ้างเหมาเก็บตัวอย่าง ล้าง คัดแยกสิ่งแปลกปลอม ตัดแต่งนามหัวยี่ และอบแห้ง จำนวน 350 กิโลกรัม	1.00	กิโลกรัม	35,000.00	โครงการ

ตามรายละเอียดของงานที่จะขอจ้างระบุจำนวน 350 กิโลกรัม

ใบสั่งจ้าง

หน้า 1 / 2

ผู้รับจ้าง นางสาว

ใบสั่งจ้างเลขที่ 080302651200 (7017611753)

วันที่ 15-02-2565

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ที่อยู่ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์

รหัสนิติบุคคลผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชีธนาคาร

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 15-02-2565 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ้างเหมาเก็บตัวอย่าง ล้าง และอบแห้ง จำนวน 250 กิโลกรัม	1	กิโลกรัม	35,000.00	35,000.00

แต่รายการตามใบสั่งจ้างระบุจำนวน 250 กิโลกรัม

กรณีที่ 3 รายงานขอซื้อของจากรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ มหาวิทยาลัย

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๘/ 208 วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน คณบดีคณะ

ด้วย คณะ มหาวิทยาลัย มีความประสงค์

จัดหาของจ้าง คัดแยก สมนไพร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

โครงการจัดทำและบริการวิชาการ

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.นางสาวศุภรี ผู้ตรวจรับพัสดุ

คำสั่ง คณะ มหาวิทยาลัย

ที่ 49/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาเก็บตัวอย่าง คัดแยก สมนไพร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะ มหาวิทยาลัย มีความประสงค์

จัดหาของจ้าง คัดแยก สมนไพร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับ

จัดหาเก็บตัวอย่าง คัดแยก สมนไพร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวเพชรา ผู้ตรวจรับพัสดุ

อาจารย์คณะ

อำนาจและหน้าที่

อำนาจและหน้าที่

ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้องพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ตามหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีที่ 4 รายการวัสดุมีราคาสูงกว่าราคาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ กรมบัญชีกลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ มหาวิทยาลัย

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๘/๒๕๖๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติคำสั่งซื้อจ้าง

เรียน คณบดีคณะ

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุ จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลัง		๑๖,๘๓๖.๐๐	๑๖,๘๓๖.๐๐
สินค้า(๒๔.๑๐.๒๑.๐๐) จำนวน ๗ รายการ			
รวม		๑๖,๘๓๖.๐๐	

* ราคาสินค้า และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคามาตรฐานสินค้าและบริการอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัย: พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 002 เลขที่ 007 วันที่ 7 ก.ย. 2565

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

พ. ขวัญบ้านช้างห่อ เซเว่นอีเลฟเว่น กรุงเทพมหานคร 10700

โทรศัพท์: ๐๒-๒๕๖๕๕๕๕

นามสกุล: มหาวิทยาลัย

ชื่อ: ขวัญบ้านช้างห่อ เซเว่นอีเลฟเว่น กรุงเทพมหานคร 10600

จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
20 ชิ้น	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม Double	120	2,400-
5 ชิ้น	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม	550	2,750-
20 โหล	แฟ้มพลาสติกแบบสอด A4	144	2,880-
5 ชุด	แผ่น DVD-R/50 แผ่น Kodak		2,400-
1 กล่อง	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HP85A		2,750-
6 กล่อง	ปากกามาร์คเกอร์ 2 หัว		906-
5 ชิ้น	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม	550	2,750-
รวม			16,836.00

ราคากระดาษ A4 สี หนา 80 แกรม มีราคาสูงกว่าราคาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ กรมบัญชีกลาง

บริษัท

โทร 055

Email: su

Facebook: @UTU

รายการกระดาษถ่ายเอกสาร + กระดาษกราฟ

รายการ	หน่วย	ราคา	รายการ	หน่วย	ราคา
กระดาษถ่ายเอกสาร A4 Double A 80 แกรม 500 แผ่น (Double A สีฟ้าเงิน)	รีม	155	กระดาษกราฟ A4 120 แกรม 180 แผ่น	ห่อ	120
กระดาษถ่ายเอกสาร A4 Idea Green 80 แกรม 500 แผ่น (Idea สีเขียว)	รีม	155	กระดาษกราฟ A4 150 แกรม 180 แผ่น	ห่อ	180
กระดาษถ่ายเอกสาร A4 Idea Work 80 แกรม 500 แผ่น (Idea สีแดง)	รีม	155	กระดาษกราฟ A4 180 แกรม 100 แผ่น	ห่อ	150
			กระดาษถ่ายเอกสาร A3 Double A 80 แกรม 500 แผ่น	รีม	350

กระดาษ A4 สี หนา 80 แกรม ราคา 155 บาทต่อรีม

ที่มา : ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ กรมบัญชีกลาง

ผู้ตรวจจะต้องวิเคราะห์เปรียบเทียบความถูกต้องของราคากลาง/วิธีการได้มาซึ่งราคากลาง/วิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นว่า หน่วยรับตรวจใช้หลักเกณฑ์ใด ราคากลางนี้ได้มาอย่างไร พิจารณาตาม พ.ร.บ. มาตรา 4 อนุใด และวิธีการหาราคากลางถูกต้องหรือไม่

กรณีที่ 5 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างติดอากรแสตมป์แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ หรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์ หรือขีดฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาศ แต่ไม่ได้ลงวัน เดือน ปีกำกับ

กรุงเทพฯ 10600 โทร 0-2473-7000

ใบสั่งจ้าง

เลขที่ 180100661200005

เรียน นายปัญญา วันที่ ๑๔.๑๑.๒๕๖๕

ที่อยู่ 383 อ.เมือง จ.ระยอง 21150 อ้างอิงใบเสนอซื้อเลขที่ 180100661200004

โทร - โทรสาร - ตามใบเสนอราคาเลขที่ - ลงวันที่ 27/07/66

ประสงค์จะสั่งซื้อจ้าง จ้างเหมาบริการ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎ

ลำดับ	รายละเอียด (รหัสสินค้า)	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	จ้างเหมาการดูแลและนำมันเชื้อเพลิง 1 วัน วันที่ 8 สิงหาคม 301-00004 2566 เดินทางจาก มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ไป ต. พลับพลาไชย อ.อุททอง จ.สุพรรณบุรี	1.00 คัน	3,200.00	3,200.00	

รวม รายการ ราคาสินค้า 3,200.00



ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร มาตรา 103 “ขีดฆ่า” หมายความว่า การกระทำเพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก โดยในกรณีแสตมป์ปิดทับได้ลงลายมือชื่อ หรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาศ และลงวัน เดือน ปีที่กระทำสิ่งเหล่านี้ด้วย

ตัวอย่าง

การติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง มีการขีดฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาศ และลงวัน เดือน ปีกำกับถูกต้อง



2. การสอบทานการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการในส่วนที่ 2 การสอบทานรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ ให้ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 สอบทานผลการดำเนินงานโครงการตามรายงานผลการดำเนินงาน กับเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ว่ามีความถูกต้อง สอดคล้อง เชื่อมโยงกัน หรือไม่ เช่น

- (1) มีการรายงานผลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่
- (2) มีการรายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติไว้ หรือไม่

2.2 สอบทานความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์ของการดำเนินงานโครงการ เช่น

- (1) มีผลการดำเนินงานอย่างไร บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด หรือไม่
- (2) มีผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ถูกต้องสอดคล้องกับรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติไว้ หรือไม่

2.3 สอบทานเอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ เช่น

- (1) มีภาพประกอบกิจกรรมโครงการ ที่ถูกต้องสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ หรือไม่
- (2) มีเอกสารประกอบการอบรม ที่ถูกต้องสอดคล้องกับกิจกรรมโครงการ หรือไม่
- (3) มีเอกสารการประเมินผล ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด หรือไม่
- (4) มีเอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ (อ้างอิงรายการในภาคผนวก

ท้ายรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามสารบัญ ตัวอย่างด้านล่างนี้)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

สารบัญ	
เรื่อง	หน้า
สรุปผลการทํากิจกรรม	
รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	...
1. ชื่อหน่วยงาน	...
2. สถานะโครงการ	...
3. ความสอดคล้อง	...
4. หลักการและเหตุผล	...
5. วัตถุประสงค์	...
6. วัตถุประสงค์ความสำเร็จและเป้าหมาย	...
7. งบประมาณ	...
8. ขั้นตอนดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	...
9. สรุปผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข	...
10. ภาพกิจกรรมที่ได้เกิดขึ้นภายในโครงการ/กิจกรรม	...
ภาคผนวก	
เอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	...
เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	...
เอกสารประกอบการอบรม	...
เอกสารหลักฐานผู้เข้าร่วมโครงการ	...
เอกสารสรุปรายงานผล	...
เอกสารการประเมินผล	...
ไฟล์วีดิทัศน์นำเสนอโครงการ	...

- ปกสีเหลือง -

ม.ราชภัฏวชิรราชศึกษา
ม.ราชภัฏวชิรราชศึกษา

รายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

โครงการ / กิจกรรม.....(ระบุชื่อ).....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คณะ/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงาน.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชศึกษา

(เข้าถึงได้จาก <https://plan.bsru.ac.th/th/form/>)

ตัวอย่าง การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ

กรณีที่ 1 ไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด

๒.๙ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☒ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐๐ คน ได้แก่ ประชาชนทั่วไปที่สนใจ

☒ บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ คน นักศึกษาหลักสูตรการแพทย์แผนไทย

☒ ชุมชน/พื้นที่เป้าหมาย ชุมชนเขตลาดำเกตุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย จังหวัดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี หน่วยงานในโครงการ และหน่วยงานที่

ได้ประสานงาน จังหวัดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้ชมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาสื่อสร้างสรรค์หรือหัวข้อในสื่อ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการผลิตสื่อสร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม/โครงการ	เป้าหมาย (Outputs)	ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 100 คน บรรลุเป้าหมาย
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้ชมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาสื่อสร้างสรรค์หรือหัวข้อในสื่อ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการผลิตสื่อสร้างสรรค์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้เรื่องสมุนไพรไปใช้ในการดูแลสุขภาพได้	- บรรลุเป้าหมาย - ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้เรื่องสมุนไพรไปใช้ในการดูแลสุขภาพได้
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- จากการศึกษาวิจัยได้ทราบถึงฤทธิ์ด้านอนุมูลอิสระและองค์ประกอบทางเคมีของสารสกัดสมุนไพร - ได้ผลิตภัณฑ์ซึ่งจากสมุนไพร - สามารถดำเนินกิจกรรมโครงการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ผลการดำเนินการบรรลุเป้าหมาย

ที่มา : เอกสารขออนุมัติโครงการ...

ในกรอบสีเขียว คือค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในเอกสารขออนุมัติโครงการ ซึ่งเมื่อดำเนินกิจกรรมโครงการเสร็จสิ้นแล้ว การรายงานผลในกรอบสีแดง จะต้องสอดคล้องกัน

ที่มา : รายงานผลการดำเนินงานโครงการ...

กรณีที่ 2 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง

หน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัย

สรุปเลขที่หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

ประเภทงบประมาณ งบดำเนินงาน จำนวน 425,000 บาท

ลำดับ	เลขที่หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	จำนวนเงินงบประมาณ	วันที่เอกสาร	หมวดจ่าย	เลขที่การเบิกจ่าย
1	80302651100029	96,000.00	5/9/2565	ค่าวัสดุ	TAA651212
2	80302651100031	6,212.42	8/9/2565	ค่าวัสดุ	TAA660002
3	80302651200042	19,847.50	22/6/2565	ค่าวัสดุ	TAA650907
4	80302651200043	26,000.00	10/7/2565	ค่าวัสดุ	TAA650899
5	80302651200065	63,140.00	11/8/1965	ค่าวัสดุ	TAA651164
6	80302651200044	20,000.00	20/6/2565	ใช้สอย	TA651394
7	80302651200049	30,000.00	18/7/2565	ใช้สอย	TAA650951
8	80302651200056	20,000.00	11/8/2565	ใช้สอย	TAA651111
9	80302651200060	34,500.00	18/8/2565	ใช้สอย	TAA651178
10	80302651200061	8,400.00	18/8/2565	ใช้สอย	TA651707
11	80302651200074	20,000.00	26/9/2565	ใช้สอย	TA660003
12	80302658500015	7,200	25/7/2565	ใช้สอย	TA651477
13	80302658500016	38,000	25/8/2565	ใช้สอย	TA660002
14	80302658500017	26,700	26/9/2565	ใช้สอย	TA660001
15	80302658200010	9,000	25/8/2565	ค่าน้ำมัน	TA651784
รวม		424,999.92			

รวม 424,999.92

ที่มา : สรุปรายการเบิกจ่ายโครงการ...

7. งบประมาณ

7.1 งบประมาณที่ได้รับ จำนวน 425,000 บาท

7.2 งบประมาณที่ใช้ในโครงการ

ไตรมาส	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	
	เบิกจ่ายจริง	ร้อยละ
ไตรมาสที่ 1	(1 ต.ค. 64 - 31 ธ.ค. 64)	
ไตรมาสที่ 2	28,000..... (วันที่ 1 ม.ค. 65 - 31 มี.ค. 65)	28.....
ไตรมาสที่ 3	33,714..... (วันที่ 1 เม.ย. 65 - 30 มิ.ย. 65)	33.71.....
ไตรมาสที่ 4	38,286..... (1 ก.ค. 65 - 30 ก.ย. 65)	38.29.....
รวมเบิกจ่ายทั้งสิ้น	100,000..... (ไตรมาสที่ 1+2+3+4)	รวม 100,000

ที่มา : รายงานผลการดำเนินงานโครงการ...

กรณีที่ 3 รายงานผลไม่สอดคล้องกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด

๒.๑๐ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย	
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ๘๐.....
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรม หรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ๘๐..... - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ๘๐..... - ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ๘๐.....
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตาม ระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ๘๐.....

ที่มา : เอกสารขออนุมัติโครงการ...

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และการบูรณาการ องค์ความรู้เพื่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัย วันที่ ๓ - ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. โดยภาพรวม			
ประเด็นการพิจารณา	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D.	ระดับคุณภาพ
๑. ด้านโครงการ/กิจกรรมนี้ บรรลุวัตถุประสงค์	๔.๓๗	๐.๖๔	ดี
๒. ด้านประโยชน์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม	๔.๓๗	๐.๖๔	ดี
๓. ด้านความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม	๔.๗๔	๐.๗๐	ดีมาก
รวม	๔.๓๓	๐.๖๔	ดี

จากตาราง พบว่า นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และการบูรณาการ

ที่มา : รายงานผลการดำเนินงานโครงการ...



ในกรอบสีเขียว คือค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในเอกสารขออนุมัติโครงการ ซึ่งเมื่อดำเนินกิจกรรมโครงการเสร็จสิ้นแล้ว การรายงานผลในกรอบสีแดง จะต้องสอดคล้องกัน

กรณีที่ 4 ผลการประเมินโครงการไม่เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายที่กำหนด

๒.๘ วัตถุประสงค์

๒.๘.๑ เพื่อให้นักศึกษาและศิษย์เก่ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาตนเองทางด้านทักษะวิชาชีพครู

๒.๘.๒ เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษาและศิษย์เก่า สามารถบูรณาการองค์ความรู้การมีมาตรฐานของการปฏิบัติงานได้

วัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๑๐ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายที่กำหนด

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ๘๐.....
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรม หรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ๘๐..... - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ๘๐..... - ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ๘๐.....
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตาม ระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ๘๐.....

รายงานผลการดำเนินงาน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และการบูรณาการ องค์ความรู้เพื่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา

วันที่ ๓ - ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.

โดยภาพรวม

ประเด็นการพิจารณา	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D.	ระดับคุณภาพ
๑. ด้านโครงการ/กิจกรรมนี้ บรรลุวัตถุประสงค์	๔.๓๗	๐.๖๙	ดี
๒. ด้านประโยชน์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม	๔.๓๗	๐.๖๙	ดี
๓. ด้านความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม	๔.๗๔	๐.๓๐	ดีมาก
รวม	๔.๓๓	๐.๖๘	ดี

จากการแจ้ง พบว่า นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และการบูรณาการ องค์ความรู้เพื่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา

โดยภาพรวม อยู่ในระดับ ดี

จากการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และการบูรณาการองค์ความรู้ เพื่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา วันที่ ๓ - ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. มหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดทำ แบบสอบถาม เป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และการบูรณาการ องค์ความรู้เพื่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา

๔. ผลการประเมินโครงการ

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๔๐๐ คน แบ่งเป็นนักศึกษาคณะ และหลักสูตร , จำนวน ๒๙๐ คน คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน ๑๐ คน และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. นักศึกษาที่เข้าร่วม , วิชาชีพ และการบูรณาการองค์ความรู้เพื่อมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาและศิษย์เก่า ประจำปีการศึกษา ๒๐๒๓ อยู่ในระดับ ดี

ที่มา : รายงานผลการดำเนินงานโครงการ...



ผู้ตรวจสอบจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบรายงานผลฯ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ความสำเร็จและเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่

กรณีที่ 5 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการไม่ถูกต้องกับรายการค่าใช้จ่ายจริงตามหลักฐานการจ่าย และสรุปผลการดำเนินงานโครงการไม่ได้แสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และประโยชน์ของการดำเนินงานโครงการอย่างเพียงพอ

๔. ผลการประเมินโครงการ

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๔๐๐ คน แบ่งเป็นนักศึกษา และหลักสูตร ทุกหลักสูตร จำนวน ๒๕๐ คน คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน ๑๐ คน และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และการบูรณาการองค์ความรู้ เพื่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา โดยภาพรวม อยู่ในระดับ ดี

รายงานผลการดำเนินงาน

๕. สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ จำนวน ๗๒,๐๘๐ บาท

๑. ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน	๕๗,๖๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย	จำนวนเงิน	๖,๔๘๐ บาท
๓. ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	๘,๐๐๐ บาท

คำตอบแทนตามหลักฐานการจ่าย เบิกจ่ายจำนวน 54,000 บาท ส่วนต่าง 3,600 บาท

๖. สรุป

โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และการบูรณาการองค์ความรู้เพื่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ได้ดำเนินโครงการ ณ อาคาร ๓๐ คณะ จัดขึ้นในวันที่ ๓ - ๑๐ กรกฎาคม

โดยรูปแบบของกิจกรรมมีขั้นตอนดำเนินการโดยประกอบด้วย การรับฟังบรรยายจากวิทยากรและมีการทำ Post-test เมื่อเสร็จสิ้นหัวข้อการบรรยายในแต่ละวัน มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๔๐๐ คน เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๕ และคณะผู้ดำเนินงาน จำนวน ๓๐๐ คน และบุคลากรภายนอก จำนวน ๑๐๐ คน และโครงการบรรลุตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ยอดเงินงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น ๗๒,๐๘๐ บาท (เจ็ดหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน)

ที่มา : รายงานผลการดำเนินงานโครงการ...

ตารางที่ 1 : สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และการบูรณาการองค์ความรู้...

รายการ	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	ส่วนต่าง
1. ค่าตอบแทน	57,600.00	54,000.00	3,600.00
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร 8 คนๆละ6ชม.ๆละ600บาท (8คนx6ชม. x600บาท)	28,800.00	32,400.00	
1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร 2 คนๆละ12ชม.ๆละ600บาท (2คนx12ชม. x600บาท)	14,400.00	14,400.00	
1.3 ค่าตอบแทนวิทยากร 2 คนๆละ6ชม.ๆละ1,200บาท (2คนx6ชม. x1,200บาท)	14,400.00	7,200.00	
2. ค่าใช้สอย	6,480.00	6,480.00	-
2.1 ค่าอาหารคณะกรรมการดำเนินงาน (18คนx6ชม. x600บาท)	6,480.00	6,480.00	
3. ค่าวัสดุ	8,000.00	8,000.00	-
3.1. วัสดุสำนักงาน	8,000.00	8,000.00	
รวม	72,080.00	68,480.00	3,600.00
สรุปผลการเบิกจ่ายภาพรวม			
งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ			72,080.00
เงินเหลือจ่าย (คืนเงินสด)*			3,600.00
ผลต่างของงบประมาณ			
รวม งบประมาณที่เบิกจ่าย			

หมายเหตุ
สัญญาเงินเลขที่ 6405/256X
วันที่ 17 กันยายน 256X



นี่คือตัวอย่างของการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานโครงการของคู่มือเล่มนี้ ในขั้นตอนต่อไปของการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ การบันทึกข้อมูลลงกระดาษทำการจัดทำรายงานผล การรายงานผลและการติดตามผล พร้อมแล้วเราไปต่อกันเลย

✍ 5. บันทึกข้อมูลลงกระดาษาทำการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ ลงในกระดาษาทำการ โดยตัวอย่างของกระดาษาทำการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของคู่มือเล่มนี้ ดังนี้

ตัวอย่าง กระดาษาทำการ

 หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กระดาษาทำการ (Working Paper) ประจำปีงบประมาณ 256X เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับตรวจ ระยะเวลาการตรวจสอบ	W/P No. 001
	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ 1. 2.

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.1 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X ในกระบวนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

2.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ (ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

2.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (รายงานผลฯ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

3. ระยะเวลาการตรวจสอบ

XX วันทำการ ระหว่างวันที่ ...

4. วิธีการตรวจสอบ

4.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผล เปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด บันทึกข้อมูลลงในกระดาษาทำการ

4.2 สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานรายงานผล

4.3 ประชุมปิดตรวจหรือสรุปข้อตรวจพบร่วมกับหน่วยรับตรวจ แจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอนแนะ รับฟังความเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

4.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

5. เกณฑ์การตรวจสอบ

5.1 พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา ... บัญญัติว่า “...”

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ... กำหนดว่า “...”

5.3 ระเบียบ... ข้อ ... กำหนดว่า “...”

6. ผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ X ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X โครงการ วงเงินงบประมาณ ... บาท ด้วยวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผล เปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด มีข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(พิจารณาว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือต้นทุนของการจัดทำไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับกิจกรรม และ/หรือผลผลิตของโครงการที่เกิดขึ้น ตลอดจนกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเอกสารหลักฐานประกอบมี สิ่งที่ผิดปกติหรือไม่)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก (อธิบายสาเหตุของข้อตรวจพบ) ทำให้/ส่งผลให้...(บรรยายผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น)
2. อาจเกิดจาก ทำให้/ส่งผลให้...

ข้อเสนอแนะ

1. (แนวทางการควบคุม/กำจัดสาเหตุที่ทำให้เกิดประเด็นข้อตรวจพบ หรือป้องกันผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น)
2.

วิเคราะห์สาเหตุว่าอาจเกิดจากเหตุใดจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และวิเคราะห์ว่า ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง กระทบกับใคร อย่างไร

ข้อตรวจพบที่ 2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอและเหมาะสม

(พิจารณาว่า รายงานผลการดำเนินงานโครงการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานว่าบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ในเอกสารขออนุมัติโครงการหรือไม่ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ให้ข้อเสนอแนะที่เพียงพอ เหมาะสมที่จะจัดการกับจุดอ่อน/ความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือให้ข้อคิดเห็นว่าควร/ต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเหมาะสมและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ.....ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน.....
(.....) (.....)
นักตรวจสอบภายใน นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผลการตรวจสอบ
ที่ได้จากการ
จัดเก็บข้อมูลใน
กระดานทำการ
W/P No.002-003

 หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กระดาษทำการ (Working Paper) ประจำปีงบประมาณ 256X เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับตรวจ ระยะเวลาการตรวจสอบ	W/P No. 002 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ 1. 2.
---	---

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (กรณี 1 โครงการ)

โครงการ.....

ข้อพิจารณา	ผลพิจารณา		ข้อสังเกต
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
1. โครงการมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			พิจารณาตามเอกสารหลักฐาน และบันทึกข้อสังเกต ข้อ 1-7,16,18 ตรวจสอบจากเอกสาร ขออนุมัติโครงการเปรียบเทียบกับแผนงานที่เกี่ยวข้อง ข้อ 8 ตรวจสอบคำสั่ง ระบุรายละเอียดสอดคล้องกับโครงการ และอนุมัติ ก่อนการดำเนินงาน ข้อ 9-15,19-20 ตรวจสอบจากรายงานผลการดำเนินงาน วิเคราะห์เปรียบเทียบกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติ ข้อ 17 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย วิเคราะห์เปรียบเทียบกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ผลสรุปจากกระดาษทำการ W/P No. 003)
2. หลักการและเหตุผล มีความเพียงพอ เหมาะสมในการดำเนินงานโครงการ			
3. วัตถุประสงค์ มีความเพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับหลักการและเหตุผลของโครงการ			
4. ผู้รับบริการ เป็นกลุ่มเป้าหมายตามหลักการและเหตุผลของโครงการ			
5. โครงการมีตัวชี้วัดที่สามารถสะท้อนการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีการระบุค่าเป้าหมายที่ชัดเจน (พิจารณาเอกสารขออนุมัติโครงการ)			
6. แผนการดำเนินงานมีการระบุเป็นลำดับขั้นตอน มีความชัดเจน สอดคล้องกับระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ			
7. เป็นโครงการที่กำหนดอยู่ในแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายหรือแผนปฏิบัติราชการ และเบิกจ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ			
8. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน			
9. มีกิจกรรมรองรับวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม ครบถ้วน และดำเนินงานตามแผนที่กำหนด			
10. การติดตามและประเมินผลโครงการ มีการระบุวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลอย่างเหมาะสม			
11. ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ (พิจารณาองค์รวม)			
12. ผลการดำเนินงานบรรลุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ			
13. ผลการดำเนินงานมีความคุ้มค่าหรือได้ใช้ประโยชน์จากการดำเนินงานโครงการจริง			
14. ประโยชน์ที่ได้รับมีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			
15. ภาพกิจกรรมประกอบสรุปการดำเนินงานได้			
16. รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ (ในเอกสารขออนุมัติโครงการ) เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
17. การเบิกจ่ายงบประมาณมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ			
18. กำหนดการกิจกรรม/โครงการ ระบุกิจกรรมอย่างเป็นลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน มีกิจกรรมและระยะเวลาที่สอดคล้องเหมาะสมกัน			
19. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อผู้บริหารหน่วยงานและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
20. เป็นโครงการที่สำคัญที่สามารถส่งผลการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายโครงการหลักได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล			

 หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กระดาษทำการ (Working Paper) ประจำปีงบประมาณ 256X เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับตรวจ ระยะเวลาการตรวจสอบ	W/P No. 003
	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ 1. 2.

ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

ลำดับ	เลขที่ฎีกาเบิกจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียด (ตัวอย่าง)	จำนวนเงิน (บาท)	ข้อสังเกต (ตัวอย่าง)	
1	TA6X050X	ค่าใช้สอย	ค่าพาหนะ	2,240.00	2,240.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) ขาดรายละเอียดการเดินทาง
			รถโดยสารประจำทาง			โดยไม่ระบุสถานที่ปลายทาง
			(4คนx560บาท)			
2	TA6X050X	ค่าใช้สอย	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	2,500.00	2,500.00	1. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุชื่อหน่วยงาน กิจกรรม/โครงการ
			รถยนต์ของทางราชการ			ถูกต้อง แต่ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ และผู้รับเงินไม่ลง
			ทะเบียน กก64XX			ลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน
						2. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ระบุเส้นทางที่ผ่านตามใบรับค่าธรรมเนียม
						ผ่านทางหลวง แต่วันเวลาไม่สอดคล้องกับวันที่เดินทางไปราชการ
3	TA6X050X	ค่าใช้สอย	ค่าพาหนะ	5,000.00	5,000.00	1. มีหลักฐานการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวจากหัวหน้าส่วนราชการ
			รถยนต์ส่วนตัว			2. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)
			ทะเบียน กก64XX			ทางไป-กลับ หมายเลขทะเบียนรถ จ้าง
						3. มี Google Map ระบุเส้นทางสอดคล้อง
4	TA6X050X	ค่าใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง	3,840.00	6,840.00	1. ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ระบุอัตราต่อวัน ไม่ลง

ผู้ตรวจสอบจะต้องระบุจากการตรวจสอบเปรียบเทียบกับระเบียบ

ผู้ตรวจสอบจะต้องระบุข้อสังเกตจากการตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผล ตามเกณฑ์การตรวจสอบ

- ระบุทั้งข้อสังเกตที่ดี
- ข้อสังเกตที่อาจมีนัยสำคัญ



ผู้ตรวจสอบจะต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เคารพผู้ประกอบวิชาชีพในการใช้ดุลยพินิจ วิเคราะห์พิจารณาเปรียบเทียบกับกฎระเบียบ

บันทึกข้อมูล รายละเอียดให้เพียงพอต่อการประเมินผลตัดสินใจ รวมทั้งต้องระบุวัน เวลา สถานที่ อัตราจำนวน หน่วย ให้ถูกต้อง เพื่อการตรวจสอบตามเกณฑ์

ข้อ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	ข้อสังเกต (ตัวอย่าง)
	(จก.ท.๗๐๐บาท)		ไม่พบหลักฐานการรับเงิน มีเพียงหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
	ค่าที่พัก 4-5 ถ.พ. 256x 1,500.00		เดินทางไปราชการ แบบ 8708
	(3ห้องx1คืนx500บาท)		2. รูปแบบการเขียนรายละเอียดใบเสร็จรับเงินค่าที่พักไม่ถูกต้อง
	ค่าที่พัก 13-14 ถ.พ. 256x 1,500.00		3. ใบแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก ไม่มีรายการอัตราห้องพัก
	(3ห้องx1คืนx500บาท)		3. รายงานขอซื้อของจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างไม่ถูกต้อง
			โดยระบุเป็นชื่อโครงการ แต่ไม่ได้ระบุเหตุผลในการจ้างงาน
ข้อ	จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมัน	27,500.00	1. บิลเงินสดไม่ระบุจำนวนคันในช่อง "จำนวน"
	ไป-กลับ มบข.-คูคต หนองคาย		2. ไม่พบหลักฐานอื่นอันควมผู้รับเงิน
	25-27 ถ.พ. 256x		3. งานจ้าง คิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามระเบียบกำหนด
			4. ไม่พบคู่เทียบ/ใบเสนอราคา
ข้อ	ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง	4,400.00	1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708 ระบุ
	วันที่ 1, 3 มี.ธ. 256x		สถานที่ปลายทางไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับโครงการ
	(22คนx2มื้อx100บาท)		2. มีใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม สอดคล้องกับวันเวลาที่กำหนด
	ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง 9,000.00		3. ผู้เข้าร่วมเป็นบุคคลตามกฎหมายที่กำหนด
	วันที่ 5,8,10,12,15 มี.ธ. 256x		4. พบหนังสือขออนุญาตไปราชการ ที่ อว 0643.08/1064
			ถว. 1 พ.ธ. 256X
7	TAA6X050X ค่าวัสดุ	51,572.00	1. วัสดุทั้ง 17 รายการ เป็นวัสดุที่ใช้ประกอบกิจกรรมโครงการ
	ซื้อวัสดุจำนวน 17 รายการ		2. จำนวนวัสดุ สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กรณีการเดินทางไปราชการ เบิกได้เฉพาะ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายตาม ความหมายที่กำหนดในระเบียบฯ ซึ่งหาก มีการเบิกค่าอาหารถือว่าเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง

วัสดุ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อน ดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามกฎระเบียบ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	จำนวนฎีกา	รวมค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย	จำนวน
1	X	ค่าตอบแทน	X
2	XX	ค่าใช้สอย	XX
3	X	ค่าวัสดุ	X
รวม	XX		XX

รวมค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวด เพื่อเปรียบเทียบกับ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับในเอกสารขอ อนุมัติโครงการ

ตรวจสอบ การยื่นเงินอุดหนุนราชการ ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรม/โครงการ						
ลำดับ	สัญญาเลขที่	รายการ	จำนวน	วันที่ครบกำหนด	วันที่คืน	ข้อสังเกต
1	65008X	(ระบุชื่อ ผู้ยืม ...)	9,840.00	14/11/2565		ส่งใช้หลักฐานการจ่ายภายในกำหนด
	TA65004X	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	3,000.00		4/11/2565	
	TA65042X	ค่าเบี้ยเลี้ยง	6,840.00		4/11/2565	
2	640372	(ระบุชื่อ ผู้ยืม ...)	555,400.00	17/4/2564		ส่งใช้หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือ
	TA640484	จ้างเหมารถตู้	33,000.00		20/04/2564	จ่ายล่าช้ากว่ากำหนด
	RA-2564-1/211	คืนเงินสดเหลือจ่าย	233,850.00		29/04/2564	
	TA640638	ค่าตอบแทนวิทยากร	9,600.00		10/06/2564	
	TA640640	ค่าตอบแทนวิทยากร	24,000.00		10/06/2564	
	TA640639	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	85,800.00		10/06/2564	
	TA640708	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	6,000.00		28/06/2564	
	TA640769	ค่าที่พัก	25,600.00		08/07/2564	
	TA640793	ค่าอาหารกลางวัน	137,550.00		19/7/2564	
		รวม	131,580.00			

ตามตัวอย่าง วันที่ครบกำหนด "17/04/2564" หาก "วันที่คืน" เลยกำหนดถือว่า "ส่งใช้หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายล่าช้ากว่ากำหนด"

เปรียบเทียบวันครบกำหนดและวันที่คืน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.2562 ข้อ 25 กำหนดว่า "ให้ผู้ยืมส่งใช้หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา" (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง



มหาวิทยาลัย ระบบการเงิน					ทะเบียนคุมลูกหนี้			
รายการยืม					รายการคืน			
เลขที่สัญญา	วันที่ยื่น	ชื่อผู้ยืมเงิน	จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	เลขที่ใบคืน	วันที่คืน	ยอดเงินคืน	ยอดคงค้าง
640372	18 มี.ค. 64	น/ส	555,400.00	17 เม.ย. 64	TA640484	20 เม.ย. 64	33,000.00	522,400.00
					RA-2564-1/211	29 เม.ย. 64	233,850.00	288,550.00
					TA640638	10 มิ.ย. 64	9,600.00	278,950.00
					TA640640	10 มิ.ย. 64	24,000.00	254,950.00
					TA640639	10 มิ.ย. 64	85,800.00	169,150.00
					TA640708	28 มิ.ย. 64	6,000.00	163,150.00
					TA640769	08 ก.ค. 64	25,600.00	137,550.00
					TA640793	19 ก.ค. 64	137,550.00	0.00
			555,400.00				555,400.00	0.00

รายการในแต่ละ
ค่าใช้จ่ายจะต้องระบุ
รายละเอียดจำนวน
คน/จำนวนวัน/อัตรา
ที่ขอตั้ง
(คน x วัน x อัตรา)

สรุปผลการเบิกจ่าย โครงการ(ระบุชื่อกิจกรรม/โครงการ)...				
รายการ	งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	ส่วนต่าง	
(ระบุ แหล่งงบประมาณ) งบประมาณแผ่นดิน				
(ระบุ หมวดรายจ่าย) ค่าตอบแทน	50,000	งบประมาณที่	50,000	0
1.ค่าตอบแทนวิทยากร (2คนx50ชม.x500บาท)	50,000	ใช้จ่ายจริง จาก	50,000	
ค่าใช้จ่าย	720,500	เอกสาร	705,926	14,574
1.ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ	526,000	เอกสาร	541,336	
2.ค่าเช่ารถ (48วันx2,500บาท)	120,000	หลักฐานการ	120,000	
3.ค่าเบี้ยเลี้ยง (56คนx1วันx240บาท)	12,000	เบิกจ่าย	13,440	
4.ค่าเช่าที่พัก (28คนx1คืน.x500บาท)	15,000		14,000	
5.ค่าอาหาร และอาหารว่าง (250คนx150บาท)	37,500		17,150	
ค่าวัสดุ	204,500		223,073	-18,573
1.วัสดุสำนักงาน วัสดุอื่นๆ	112,500		112,498	
2.เอกสารประกอบการอบรม และ เอกสารเผยแพร่	92,000		110,575	
รวม	975,000		978,999	-3,999
สรุปผลการเบิกจ่ายภาพรวม				
งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	975,000.00			
เงินเหลือจ่าย (คืนเงินสด)*				36,250.00
ผลต่างของงบประมาณ				-3,998.80
รวม งบประมาณที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น	978,998.80			

“เงินเหลือจ่าย” นำ
ข้อมูลคืนเงินสดจาก
ทะเบียนคุมลูกหนี้ทุก
รายการ ในช่อง”
เลขที่ใบคืน” รหัสที่
ขึ้นต้นด้วย “RA : ...

มหาวิทยาลัย ระบบการเงิน		ทะเบียนคุมลูกหนี้ 1010601010000 : ลูกหนี้เงินยืมบอกรงประมาณ							
รายการยืม					รายการคืน				
เลขที่สัญญา	วันที่ยื่น	ชื่อผู้ยืมเงิน	จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	เลขที่ใบคืน	วันที่คืน	ยอดเงินคืน	ยอดคงค้าง	หมายเหตุ
640090	13 พ.ย. 63		24,400.00	13 ธ.ค. 63	RA: 2564-1/104	19 ม.ค. 64	200.00	24,200.00	
					TA640237	28 ม.ค. 64	3,400.00	20,800.00	
					TA640236	28 ม.ค. 64	20,800.00	0.00	
			24,400.00				24,400.00	0.00	

 6. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

6.1 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ โดยการรายงานต้องรวมวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งจัดทำบทสรุปผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ที่จะนำมาพัฒนาการดำเนินงาน

เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

- คำนึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน
- จัดลำดับความสำคัญของเรื่อง
- เขียนในเชิงสร้างสรรค์
- หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล
- ระบุจำนวนหลักฐานที่ตรวจสอบ

6.2 ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท รายงานระหว่างกาล และ รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย ซึ่งจะมีบทสรุปผู้บริหาร รายงานข้อสรุปจากงานตรวจสอบ

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานระหว่างกาล (Interim Report)

- รายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
- รายงานจัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาต้องแก้ไขเร่งด่วน
- รายงานกรณีเปลี่ยนแปลงขอบเขต/ขยายระยะเวลาการตรวจสอบ
- รายงานความคืบหน้าในการตรวจสอบกรณีโครงการนั้นๆ ใช้เวลานาน

2. รายงานผลการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report)

- จัดทำหลังเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
- จัดทำทุกครั้งแม้ว่า มีการรายงานระหว่างกาลแล้ว หรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม

3. บทสรุปผู้บริหาร (Summary Report) ประกอบด้วย

- บทนำและขอบเขตของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อสรุปจากงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ อธิบายถึงจำนวนของข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ต่อกิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบ โดยเป็นไปตามความสำคัญของข้อสังเกต
- ข้อสังเกตที่เกิดซ้ำกับการตรวจสอบครั้งก่อน

6.3 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ จะต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ❖ **ถูกต้อง (Accuracy)**
 - ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มี
 - ปราศจากข้อผิดพลาด การใช้คำ/ภาษา และตัวสะกด
- ❖ **เที่ยงธรรม (Objective)**
 - มีความยุติธรรม
 - ไม่บิดเบือนจากความจริง ที่ได้รับการตรวจสอบ
 - ไม่มีอคติกับผู้รับตรวจ หรือโน้มเอียงไปทางใดทางหนึ่ง
 - ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว
- ❖ **ชัดเจน (Clear)**
 - สื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจง่าย
 - แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน (Logical)
 - หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทาง หรือการใช้ศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น
 - มีข้อมูลเสริม ถ้าจำเป็นเพื่อให้ชัดเจนขึ้น
- ❖ **กระชับ (Concise)**
 - ไม่เยิ่นเย้อ/ตัดคำฟุ่มเฟือย ไม่ซ้ำซ้อน
 - ไม่นำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น
- ❖ **สร้างสรรค์ (Constructive)**
 - สะท้อนให้เห็นถึงข้อสังเกตต่างๆ เป็นประเด็นสำคัญที่ต้องแก้ไข
 - เกิดการประสานความร่วมมือกันในการพิจารณาแก้ไขปัญหาก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก
- ❖ **ครบถ้วน (Complete)**
 - ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเข้าใจ การสื่อสารที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างครบถ้วนจะทำให้ผู้อ่านได้ข้อสรุปเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
- ❖ **ทันกาล (Timely)**
 - เสนอรายงานไม่ชักช้า/ทันเวลา
 - สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

จากหลักการเขียนรายงานดังกล่าว นำข้อมูลจากกระตาดำการมาสรุปและจัดทำ**รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น** การรายงานผลการตรวจสอบมีองค์ประกอบที่สำคัญๆ คือ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ เกณฑ์การตรวจสอบ ตามที่ได้กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ โดยต้องมีข้อตรวจพบจากการตรวจสอบทั้งการปฏิบัติที่ดีและการปฏิบัติที่มีนัยสำคัญที่จำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไข รวมทั้งเอกสารหลักฐานหรือกระบวนการดำเนินงาน โครงการที่ต้องบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุม และเพิ่มการกำกับดูแล เป็นต้น

ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น



PR00X/25XX

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ 25XX

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

หน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X ในกระบวนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ
2. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

XX วันทำการ ระหว่างวันที่ ... - ... พ.ศ. 256X

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอดถามผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผล เปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด บันทึกข้อมูลลงในกระดานทำการ
2. สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานรายงานผล
3. ประชุมปิดตรวจหาข้อสรุปข้อตรวจพบร่วมกับหน่วยรับตรวจ แจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น และแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รับฟังความเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ
4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. ... ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การตรวจสอบ

1. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา ... บัญญัติว่า “...”
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ... กำหนดว่า “...”
3. ระเบียบ... ข้อ ... กำหนดว่า “...”

ผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ X ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X โครงการ วงเงินงบประมาณ ... บาท ด้วยวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผล เปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด มีข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(พิจารณาว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือต้นทุนของการจัดทำไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับกิจกรรมและ/หรือผลผลิตของโครงการที่เกิดขึ้น ตลอดจนกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเอกสารหลักฐานประกอบมีสิ่งผิดปกติหรือไม่)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก (อธิบายสาเหตุของข้อตรวจพบ) ทำให้/ส่งผลให้...(บรรยายผลเสียหากจะเกิดขึ้น)
2. อาจเกิดจาก ทำให้/ส่งผลให้...

ข้อเสนอแนะ

1. ... (แนวทางการควบคุม/กำจัดสาเหตุที่ทำให้เกิดประเด็นข้อตรวจพบ หรือป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น)
2. ...

ข้อตรวจพบที่ 2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอและเหมาะสม

(พิจารณาว่า รายงานผลการดำเนินงานโครงการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานว่าบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ในเอกสารขออนุมัติโครงการหรือไม่ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก

ผลการตรวจสอบจากการจัดเก็บข้อมูลใน
กระดาษทำการ W/P No.001-003

ข้อเสนอแนะ

1. ...

2. ...

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

เพิ่มความเห็นของหน่วยรับตรวจ
และผู้บริหารหน่วยรับตรวจลงนาม

ลงชื่อ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
(.....)
(ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ)
วันที่.....

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)
นักตรวจสอบภายใน .

ลงชื่อ ผู้สอบทาน/ผู้เห็นชอบ
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

 7. เมื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานรายงานฯ ให้ความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัติรายงานฯ

 8. การประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานข้อตรวจพบ ให้ข้อเสนอแนะ/คำปรึกษาและรับฟังความเห็นจากหน่วยรับตรวจชี้แจงข้อเท็จจริงในกรณีมีข้อสงสัย ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับผลการตรวจสอบเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งแจ้งกำหนดวันให้หน่วยรับตรวจจัดส่งความเห็นผลการตรวจสอบในท้ายรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น

 9. จัดทำบทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ โดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

 10. เสนอต่อหัวหน้าสอบทานรายงานผลฯ ให้ความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะ

 11. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี ขอความเห็นของอธิการบดี และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ขอความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจัดพิมพ์เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

 12. จัดส่งรายงานผลฯ ให้หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อไป

ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)

 รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรื่อง หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บทสรุปผู้บริหาร

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) ที่ได้รับงบประมาณสูงสุด ลำดับที่ 1 “โครงการ...ประจำปีงบประมาณ 256X” เงินงบประมาณแผ่นดิน ... บาท ด้วยวิธีการตรวจสอบตามเกณฑ์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 25XX โดยสามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้

1. มี... (สรุปข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ อธิบายถึงจำนวนของข้อสังเกตตามความสำคัญของข้อสังเกต)
2. มี... (สรุปข้อสังเกตที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบครั้งก่อน)

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการควร/ต้อง/กำกับดูแล/ควบคุม/ตรวจสอบ... (สรุปข้อเสนอแนะต่อกิจกรรมที่ได้รับ การตรวจสอบ)
2. ...

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

จากการประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เมื่อวันที่... ที่ ... (ระบุวัน เดือน ปี) หน่วยรับตรวจมีความเห็น... (นำความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ จากรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น มารายงาน)

ความเห็นของอธิการบดี

อธิการบดี เห็นชอบ ตามบันทึกข้อความที่ อว ... ลงวันที่ ...

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ในคราวประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ X/25XX เมื่อวันที่... ที่... (ระบุวัน เดือน ปี) ระเบียบวาระที่... รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) ประจำปีงบประมาณ 25XX

ผู้ตรวจสอบจะต้องสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ ความเห็นของอธิการบดี และความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

โดยต้องคำนึงถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยง รวมทั้งความคาดหวังของผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความเห็นดังกล่าวต้องสนับสนุนด้วยข้อมูลที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์





R00X/25XX

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 25XX
เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
หน่วยรับตรวจ ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ)
ระยะเวลาการตรวจสอบ XX วันทำการ ระหว่างวันที่ ...

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X ในกระบวนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ
2. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. ... ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การตรวจสอบ

1. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา ... บัญญัติว่า “...”
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ... กำหนดว่า “...”
3. ระเบียบ... ข้อ ... กำหนดว่า “...”

ผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ X ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X โครงการ ... วงเงินงบประมาณ ... บาท ด้วยวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผล เปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด มีข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(พิจารณาว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือต้นทุนของการจัดทำไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับกิจกรรมและ/หรือผลผลิตของโครงการที่เกิดขึ้น ตลอดจนกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเอกสารหลักฐานประกอบมีสิ่งผิดปกติหรือไม่)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก (อธิบายสาเหตุของข้อตรวจพบ) ทำให้/ส่งผลให้...(บรรยายผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น)
2. อาจเกิดจาก ทำให้/ส่งผลให้...

ข้อเสนอแนะ

1. ... (แนวทางการควบคุม/กำจัดสาเหตุที่ทำให้เกิดประเด็นข้อตรวจพบ หรือป้องกันผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น)
2. ...

ข้อตรวจพบที่ 2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอและเหมาะสม

(พิจารณาว่า รายงานผลการดำเนินงานโครงการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานว่าบรรลุตามที่กำหนดไว้ในเอกสารขออนุมัติโครงการหรือไม่ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก

ข้อเสนอแนะ

1. ...
2. ...

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

จากการประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เมื่อวันที่... ที่ ... (ระบุวัน เดือน ปี) หน่วยรับตรวจมีความเห็น... (นำความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ จากรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น มารายงาน)

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษา

ตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจว่าได้รับเอกสารครบถ้วน แจ้งวันครบกำหนดการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ทบทวนประเด็นที่ต้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ แบบฟอร์มและวิธีการรายงานผลให้หน่วยรับตรวจทราบ และนับระยะเวลาการติดตามหลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลภายใน 30 วัน ถือว่าเป็นการติดตามครั้งที่ 1 แบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วนตามข้อเสนอแนะที่เสนอไว้ ผู้ตรวจสอบต้องสอบถาม วิเคราะห์การรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน และประเมินความเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้รับ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยมีข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แนวทางปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ และความเห็นของผู้ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้รับทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ สรุปจำนวนข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติตามได้ครบถ้วน เสนอหัวหน้าหน่วยงานฯ สอบทานและให้ความเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี เพื่อรับทราบและหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

กรณีที่ 2 หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบพิจารณา วิเคราะห์ การตอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะประกอบกับเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้รับ จากนั้นดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยมีข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ระบุสัญลักษณ์แสดงการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ แนวทางปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ และความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในว่าหน่วยรับตรวจได้รับทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างไร เสนอหัวหน้าหน่วยงานฯ สอบทานและให้ความเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี เพื่อรับทราบและหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

และผู้ตรวจสอบต้องดำเนินการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะข้อที่ยังไม่ได้ดำเนินการ/ไม่ครบถ้วน โดยการประสานงานด้วยวาจาก่อนกับหน่วยรับตรวจว่าได้รับเอกสารการรายงานผลฯ แล้ว แต่มีบางประเด็นที่ยังไม่ครบถ้วน จำนวนกี่ประเด็น พร้อมทั้งสอบถามสาเหตุ ข้อขัดข้อง รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้ข้อแนะนำ/คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และแจ้งวันครบกำหนดการติดตาม ครั้งที่ 2 ต่อไป

กรณีที่ 3 หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดส่งรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงานให้จัดทำบันทึกข้อความติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 2 และประสานงานกับหน่วยรับตรวจถึงสาเหตุที่ไม่ได้รายงานผลฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด สอบถามสาเหตุ ข้อขัดข้อง รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และดำเนินการติดตามผลตามที่กำหนดต่อไป

กรณีมีการติดตามครั้งที่ 2 แล้วแต่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการหรือตอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ผู้ตรวจสอบดำเนินการรายงานหัวหน้าหน่วยงานทันที และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี เพื่อรับทราบให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ และหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

ตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ



รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ 25XX

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

คณะ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ)

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ของ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) ที่ได้รับงบประมาณสูงสุด ลำดับที่ 1 “โครงการ... (ระบุชื่อโครงการ) ประจำปีงบประมาณ 25XX” เงินงบประมาณแผ่นดิน... ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 25XX คณะ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) ขอรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
1. (ข้อมูลจากหลักฐานผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์)	(ข้อมูลจากหลักฐานผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์)	*หน่วยรับตรวจเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หากมีเอกสารประกอบให้ระบุหมายเลขกำกับ พร้อมแนบเอกสารประกอบ*
2.		
3.		

หมายเหตุ กรณีมีเอกสารแนบขอให้ระบุหมายเลขกำกับ

(.....ระบุชื่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ.....)
 คนบตี คณะ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ)
 วันที่.....

ตัวอย่าง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ 25XX
เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ 25XX
หน่วยรับตรวจ ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ 25XX ตามข้อตรวจพบ จำนวน XX ข้อ และให้ข้อเสนอแนะ จำนวน XX ข้อ พบว่า ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้วจำนวน X ข้อ และอยู่ระหว่างการปฏิบัติ XX ข้อ รายละเอียดปรากฏตามตาราง ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	สรุปการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	
			ปฏิบัติ	อยู่ระหว่างปฏิบัติ
(ข้อมูลจากบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์)	(ข้อมูลจากบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์)	(ข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ วิเคราะห์ผลโดยผู้ตรวจสอบ)	✓	

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่

ผู้สอบทาน

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่

ผู้เห็นชอบ

(.....)

อธิการบดี

วันที่

กรอบสีเขียว ผู้ตรวจสอบจะต้องสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยวิเคราะห์เปรียบเทียบความถูกต้องสอดคล้องของเอกสารหลักฐานประกอบ และรายงานผลฯ เสนออธิการบดี



4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการที่สำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมตรวจสอบภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงการทำงานและการบริหารจัดการได้ มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอน	การติดตามและประเมินผล	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน สอบทานความถูกต้องครบถ้วน และอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี
การดำเนินงานตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการ	1. สรุปผลการตรวจสอบ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น กระดาษทำการ และเอกสารประกอบ 2. นัดหมายประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ และรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจ และประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสีย 3. จัดทำบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ นำเสนอหัวหน้า สอบทานและอนุมัติรายงานผลฯ 4. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีให้ความเห็นชอบ อนุมัติสั่งการ แล้วจึงนำส่งรายงานผลฯ ให้หน่วยรับตรวจ	1. กระดาษทำการที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ 2. รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น และรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ที่มีข้อตรวจพบ สาเหตุผลกระทบ และข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานได้
การดำเนินงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษา	1. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าสอบทานและอนุมัติรายงาน 2. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีให้ความเห็นชอบฯ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่สามารถสร้างคุณประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยได้

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องอาศัยจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ โดยมีจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

4.4.1 จรรยาบรรณ

แนวปฏิบัติ

- 1) หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
- 2) ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

3.2) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

3.3) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีที่พันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.4) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

1) ความซื่อสัตย์ (Integrity)

1.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

1.2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

1.3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

2) ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3) การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

3.2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

4) ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

4.2) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

4.4.2 คุณธรรม

- ความยุติธรรม (Fairness) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม โดยไม่ให้มีอิทธิพลภายนอกมาแทรกแซง ตามแนวคิดในกฎหมายไทยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการที่ต้องมีความยุติธรรมต่อทุกฝ่าย (พรบ. การปฏิบัติราชการ)

- ความรับผิดชอบ (Responsibility) ผู้ตรวจสอบต้องรับผิดชอบต่อผลการตรวจสอบและต้องยอมรับผลของการตัดสินใจ รวมถึงต้องรายงานความเสี่ยงหรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบต่อผู้บริหารตามความจริงโดยไม่ปิดบัง

- ความซื่อสัตย์ (Honesty) การมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เพียงแต่ช่วยให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยังส่งผลต่อการรักษาความน่าเชื่อถือในสายตาของสังคมด้วยเช่นกัน

4.4.3 จริยธรรม

- การเคารพกฎหมายและนโยบาย (Respect for Laws and Regulations) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม ตามหลักการในข้อกำหนดของ Institute of Internal Auditors (IIA)

- การเคารพต่อสิทธิของผู้อื่น (Respect for Others) ผู้ตรวจสอบต้องเคารพในสิทธิส่วนบุคคลและองค์กรที่ทำการตรวจสอบ ไม่รบกวนหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนโดยไม่จำเป็น ตามหลักปฏิบัติในกระบวนการตรวจสอบภายในที่โปร่งใสและมีจรรยาบรรณ

- การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน (Avoidance of Conflict of Interest) ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือการตัดสินใจใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางและความน่าเชื่อถือของงานตรวจสอบ

การนำจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมไปใช้ในงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการดำเนินงาน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในบทที่ 5 นี้ นำเสนอสภาพปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ โดยเล็งเห็นถึงสภาพของปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากประสบการณ์การของการปฏิบัติงานของตนเองที่ผ่านมา รวมทั้งต้องอธิบายถึงแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนา อีกด้วย ซึ่งการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนานี้ อาจเป็นวิธีการที่เกิดจากการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงงานจากหน้างานของผู้เขียนเกิดเป็นแนวทางการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงงานที่ได้มาตรฐานขึ้น หรืออาจจะเกิดจากการศึกษาค้นคว้าความรู้จากภายนอกของผู้เขียน เกิดการสร้างแนวทางในการพัฒนาและเสนอแนะไว้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานประจำด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ การปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีหลายปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในองค์กร และปัจจัยภายนอก นี่คือนบางประเด็นสำคัญที่พบได้บ่อย ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	1. ข้อจำกัดด้านทรัพยากรบุคคล ทีมตรวจสอบภายในอาจขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านเฉพาะทาง หรือจำนวนทีมไม่เพียงพอสำหรับการตรวจสอบที่ครอบคลุม	พัฒนาทรัพยากรบุคคล ควรให้การฝึกอบรม พัฒนาทักษะที่จำเป็นในงานตรวจสอบ เช่น ทักษะด้าน IT หรือการตรวจสอบเฉพาะทาง รวมถึงการสรรหาบุคลากรเพิ่มเติม
	2. การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นต้องวิเคราะห์เกณฑ์การตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความซับซ้อน และต้องใช้ความรู้ความสามารถในการประเมินผล	1. ต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น 2. กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น 3. ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง และพิจารณาโอกาสและผลกระทบ กำหนดระดับ ความเสี่ยง สูง ปานกลาง และต่ำ เพื่อนำผลไปวางแผนการตรวจสอบ 4. จัดลำดับความเสี่ยง โดยความเสี่ยงที่มีโอกาสและผลกระทบสูง ต้องนำมาวางแผนการตรวจสอบ และกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อลดหรือความคุมความเสี่ยง โดยให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการควบคุมภายใน หรือพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3. การวางแผนการตรวจสอบต้องคำนึงความยากง่ายของงาน ปริมาณงาน อัตรากำลังคน เป็นการประมาณการก่อนการตรวจสอบ การดำเนินงานอาจไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	นำข้อมูลงานตรวจสอบปีก่อนมาประกอบการพิจารณาการวางแผนการตรวจสอบปีปัจจุบัน ประเมินความยากง่าย ปริมาณงาน/เอกสาร อัตรากำลังคน และเวลา
	4. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ วิธีการตรวจ ซึ่งเป็นการกำหนดล่วงหน้า การดำเนินงานอาจไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	หากเกิดปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงานที่ไม่อาจดำเนินการตามแผนได้ ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และกำหนดเป็นปัจจัยเสี่ยงของการดำเนินงานที่จะต้องจัดกิจกรรมควบคุมต่อไป
การดำเนินงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	1. ขาดการสนับสนุนจากผู้บริหาร หากผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญหรือไม่สนับสนุนการตรวจสอบภายใน อาจทำให้งานตรวจสอบไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบในด้านที่สำคัญได้	สร้างความเข้าใจและความตระหนักรู้จากผู้บริหาร การจัดการอบรมหรือให้ข้อมูลกับผู้บริหารเกี่ยวกับความสำคัญของการตรวจสอบภายใน จะช่วยเพิ่มการสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือจากทุกฝ่าย
	2. ขาดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ หากไม่มีการสื่อสารที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบและฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด ขัดขวางการประเมินที่ถูกต้อง	ปรับปรุงการสื่อสาร ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้างและโปร่งใสระหว่างผู้ตรวจสอบและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและลดความเข้าใจผิด
	3. เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ล้าสมัย หากองค์กรไม่มีการลงทุนในเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภายใน อาจทำให้การตรวจสอบไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมการทำงาน	การลงทุนในเทคโนโลยี การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ เช่น ซอฟต์แวร์วิเคราะห์ข้อมูล และเครื่องมือตรวจสอบอัตโนมัติ จะช่วยเพิ่มความแม่นยำและประสิทธิภาพในการตรวจสอบ
	4. การเลือกโครงการตรวจตามเกณฑ์ อาจไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกโครงการที่มีความเสี่ยงสูง หรือโครงการที่ได้รับงบประมาณสูงสุดของทุกประเภทเงินงบประมาณ เนื่องจากข้อจำกัดของทรัพยากร (จำนวนผู้ตรวจสอบและระยะเวลาการตรวจสอบ)	1. ตรวจสอบโครงการตามเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานปัญหา/อุปสรรคในรายงานผลการตรวจสอบ 2. หากเกิดปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงานที่ไม่อาจดำเนินการตามแผนได้ ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และกำหนดเป็นปัจจัยเสี่ยงของการดำเนินงานที่จะต้องจัดกิจกรรมควบคุมต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	5. เอกสารหลักฐานอาจมีปริมาณมากทำให้เกิดข้อจำกัดด้านระยะเวลาการตรวจสอบ	ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดและรายงานปัญหา/อุปสรรคในรายงานผลการตรวจสอบต่อไป
	6. อาจมีผู้ตรวจสอบลาออกระหว่างการปฏิบัติงาน	1. หากผู้ตรวจสอบลาออกก่อนกำหนดการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานฯ อาจขอยกเลิกเรื่องการตรวจสอบนั้นๆ และปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี เสนออธิการบดีเห็นชอบอนุมัติแผนฯ 2. หากผู้ตรวจสอบลาออกระหว่างการดำเนินการตรวจสอบ และหากผลการตรวจสอบน้อยกว่า 80 % (ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน บันทึกข้อมูลลงกระดานทำการ แต่ยังไม่ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น) หัวหน้าหน่วยงานฯ อาจขอยกเลิกเรื่องการตรวจสอบนั้นๆ และปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี เสนออธิการบดีเห็นชอบอนุมัติแผนฯ 3. หากผู้ตรวจสอบลาออกระหว่างการดำเนินการตรวจสอบ และหากดำเนินการตรวจสอบเกิน 80 % (ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน บันทึกข้อมูลลงกระดานทำการครบถ้วน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว) ให้จัดทำหนังสือส่งมอบงาน ไฟล์งาน และเอกสารหลักฐานงานตรวจสอบทั้งหมด และประชุมสรุปผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานฯ หรือผู้รับผิดชอบงานต่อ ทราบผลการดำเนินงานตรวจสอบทั้งหมด
	7. การรายงานผลการตรวจสอบ อาจไม่ทันกาลเนื่องจากจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องรายงานตามลำดับขั้นตอนผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในและอธิการบดี	หากผลการตรวจสอบนั้นมีความเสี่ยงและมีผลกระทบรุนแรงต้องรายงานด้วยวาจาให้ผู้บริหารทราบทันที เพื่อดำเนินการควบคุมบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป
การดำเนินการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษา	1. การรายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะอาจไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ สอบถามถึงสาเหตุที่ไม่ได้รายงานผลฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด สอบถามสาเหตุ ข้อขัดข้อง รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะถึงแนวทางการแก้ไข การรายงานผลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้/ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ หรือแผนผังการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 2. จัดให้มีการฝึกอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
	3. การติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ อาจไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	รายงานการติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานปัญหา/อุปสรรคในรายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อไป

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของมหาวิทยาลัยเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้โครงการต่างๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้แก่สาธารณะได้ อย่างไรก็ตาม การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานในส่วนนี้ยังคงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงและความต้องการของสังคมได้ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานภาครัฐมีดังนี้

1) การพัฒนากระบวนการตรวจสอบตามหลักการบริหารความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการตรวจสอบโครงการ โดยผู้ตรวจสอบควรให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของโครงการ และจัดทำแผนการตรวจสอบที่เน้นไปที่จุดเสี่ยงหลัก (COSO Framework, 2013) การบริหารความเสี่ยงจะช่วยลดโอกาสในการเกิดปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานโครงการ

2) การใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เข้ามาใช้ในการตรวจสอบสามารถเพิ่มความแม่นยำและความรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูลขนาดใหญ่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการขนาดใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลจำนวนมาก (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing [ISPPA], 2020) เทคโนโลยีที่ทันสมัยยังช่วยลดข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นได้

3) การพัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรพัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของตนอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบ มาตรฐานการตรวจสอบและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง (Institute of Internal Auditors [IIA], 2020) การฝึกอบรมและการรับรองมาตรฐานจะช่วยเพิ่มคุณภาพในการตรวจสอบ อาทิเช่น โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน (Certified Government Internal Auditor - CGIA) เป็นต้น

4) การสร้างความโปร่งใสและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การสื่อสารผลการตรวจสอบกับผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องชัดเจนและโปร่งใส เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดระหว่างการตรวจสอบ (พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2534,

2560) นอกจากนี้ ควรมีการรายงานผลการตรวจสอบให้ครอบคลุมและสมบูรณ์เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน

5) การปรับกระบวนการตรวจสอบให้ยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง ในยุคที่การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ผู้ตรวจสอบต้องมีความยืดหยุ่นในการปรับกระบวนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป เช่น กฎระเบียบใหม่ หรือสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของโครงการ (Institute of Internal Auditors [IIA], 2020)

การพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการของหน่วยงานภาครัฐเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนากระบวนการ การใช้เทคโนโลยี หรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของสังคมได้อย่างเหมาะสม

บรรณานุกรม

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กรมบัญชีกลาง. (2558). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 2 กันยายน 2558 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2550). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2550). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2550). หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2552). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552). กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2553). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2554). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2556). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2556). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) . กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2558). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2563). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563) . กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2564). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564) . กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2565). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565). กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- กระทรวงการคลัง. (2566). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566). กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.). (2553). ประกาศ ก.พ.อ เรื่อง *มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553*. (ประกาศ ฉบับลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553). กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) . (2560, กุมภาพันธ์ 18). ราชกิจจานุเบกษา, 134 (21ก)
- พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562). (2562, เมษายน 30). ราชกิจจานุเบกษา, 136 (56ก)
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, กุมภาพันธ์ 24). ราชกิจจานุเบกษา, 134 (24ก)
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561. (2561, เมษายน 19). ราชกิจจานุเบกษา, 135 (27ก)
- มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2563). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง *การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ พ.ศ. 2563* (ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2563). กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2560). *พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534* [Government Act of 1991]. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- สำนักงานงบประมาณ. (2562). *ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562*. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.
- COSO. (2013). *Internal control—integrated framework*. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).
- Institute of Internal Auditors. (2020). *International standards for the professional practice of internal auditing (ISPPA)*. Institute of Internal Auditors.
- Institute of Internal Auditors. (2020). *Code of ethics*. Institute of Internal Auditors.

แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2562). คู่มือการตรวจสอบและประเมินโครงการภาครัฐ. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. (2563). แนวทางการตรวจสอบการบริหารโครงการภาครัฐ. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.
- Project Management Institute. (2021). *A guide to the project management body of knowledge (PMBOK guide) (7th ed.)*. Project Management Institute.

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- สุทัศน์ จันทรน้อย. (2560). การพัฒนาระบบตรวจสอบการบริหารโครงการในหน่วยงานภาครัฐ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- พรพรรณ ชาญวิทย์. (2562). การตรวจสอบความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตในโครงการภาครัฐ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมชาย รักดีสุข. (2561). การตรวจสอบผลลัพธ์ของโครงการและการประเมินผลกระทบต่อสังคม. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ปริญญา เกติวิจิตร. (2563). การจัดการความเสี่ยงในการดำเนินโครงการของหน่วยงานภาครัฐ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ภาคผนวก

ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)



E0XX/256X

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ 256X

1. หน่วยรับตรวจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ 1 – 2

1.1 โครงการ... (งบประมาณแผ่นดิน xx บาท)

หน่วยงาน : คณะ...

1.2 โครงการ... (งบประมาณแผ่นดิน xx บาท)

หน่วยงาน : สำนัก...

2. เรื่องที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

3.1 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

3.2 เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

4. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X ในกระบวนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

4.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

4.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

5. ระยะเวลาการตรวจสอบ

XX วันทำการ ระหว่างวันที่ ... - ... พ.ศ. 256X

6. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

6.1 นางสาว...

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

7. วิธีการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจ	วันที่ปฏิบัติงาน	รหัส W/P
1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 2. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการถูกต้อง ครบถ้วนเพียงพอและเหมาะสม	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 5. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. ประชุมเปิดตรวจ/จัดทำหนังสือเปิดตรวจชี้แจงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผลเปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด บันทึกข้อมูลลงในกระดานทำการ 3. สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานรายงานผล 4. ประชุมปิดตรวจหาข้อสรุปข้อตรวจพบร่วมกับหน่วยรับตรวจ แจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รับฟังความเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ 5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	Xx – Xx	W/P. 001 W/P. 002 W/P. 003



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Schedule) ประจำปีงบประมาณ 256X
เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
หน่วยรับตรวจ ...

รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. แจ้งกำหนดการตรวจสอบ 1.1 ประชุมเปิดตรวจ/จัดทำหนังสือเปิดตรวจ แจ้งกำหนดการตรวจสอบ 1.2 หน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 256X 2) รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (รายงานรูปแบบ) 3) ทะเบียนคุมใบสำคัญรับ - จ่าย ของโครงการ 4) เลขที่ฎีกาเบิกจ่ายของโครงการที่ส่งตรวจสอบ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้) 5) เอกสารประกอบ หรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ 1.3 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ส่งฎีกาประกอบการตรวจสอบ	---	
2. การดำเนินงานตรวจสอบ 2.1 ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ 2.2 สอบทานการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ 2.3 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น	---	
3. ประชุมปิดตรวจการตรวจสอบ 3.1 หน่วยรับตรวจจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายใน 3.2 หน่วยรับตรวจจัดเตรียมห้องประชุม และผู้บริหาร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมรับฟัง/ให้ข้อคิดเห็นต่อข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 3.3 หน่วยรับตรวจจัดส่งความเห็นของหน่วยรับตรวจ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประชุมปิดตรวจ	---	
4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่หน่วยรับตรวจส่งความเห็นมายังหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานได้สะท้อนทาน ก่อนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	3 วันทำการ นับจากวันที่ หน่วยรับตรวจ ส่งความเห็น	
5. ติดตามผลการตรวจสอบ 5.1 ผู้ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 นับจากวันกำหนดเสร็จ 5.2 ผู้ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 2 ภายใน 15 วันทำการ 5.3 ผู้ตรวจสอบสรุปรายงานการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	---	

ตัวอย่าง กระดาษทำการ

 หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กระดาษทำการ (Working Paper) ประจำปีงบประมาณ 256X เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับตรวจ ระยะเวลาการตรวจสอบ	W/P No. 001
	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ 1. 2.

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.1 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X ในกระบวนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

2.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ (ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

2.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (รายงานผลฯ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

3. ระยะเวลาการตรวจสอบ

XX วันทำการ ระหว่างวันที่ ...

4. วิธีการตรวจสอบ

4.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอดตามผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผล เปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด บันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการ

4.2 สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานรายงานผล

4.3 ประชุมปิดตรวจหรือสรุปข้อตรวจพบร่วมกับหน่วยรับตรวจ แจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รับฟังความเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

4.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

5. เกณฑ์การตรวจสอบ

5.1 พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา ... บัญญัติว่า “...”

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ... กำหนดว่า “...”

5.3 ระเบียบ... ข้อ ... กำหนดว่า “...”

6. ผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ X ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X โครงการ วงเงินงบประมาณ ... บาท ด้วยวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผล เปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด มีข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(พิจารณาว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือต้นทุนของการจัดทำไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับกิจกรรม และ/หรือผลผลิตของโครงการที่เกิดขึ้น ตลอดจนกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเอกสารหลักฐานประกอบมี สิ่งที่เกิดปกติหรือไม่)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก (อธิบายสาเหตุของข้อตรวจพบ) ทำให้/ส่งผลให้...(บรรยายผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้น)
2. อาจเกิดจาก ทำให้/ส่งผลให้...

ข้อเสนอแนะ

1. (แนวทางการควบคุม/กำจัดสาเหตุที่ทำให้เกิดประเด็นข้อตรวจพบ หรือป้องกันผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น)
2.

ข้อตรวจพบที่ 2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอและเหมาะสม

(พิจารณาว่า รายงานผลการดำเนินงานโครงการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานว่าบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ในเอกสารขออนุมัติ โครงการหรือไม่ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

 หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กระดาษทำการ (Working Paper) ประจำปีงบประมาณ 256X เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับตรวจ ระยะเวลาการตรวจสอบ	W/P No. 002
	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ 1. 2.

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (กรณี 1 โครงการ)

โครงการ.....

ข้อพิจารณา	ผลพิจารณา		ข้อสังเกต
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
1. โครงการมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
2. หลักการและเหตุผล มีความเพียงพอ เหมาะสมในการดำเนินงานโครงการ			
3. วัตถุประสงค์ มีความเพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับหลักการและเหตุผลของโครงการ			
4. ผู้รับบริการ เป็นกลุ่มเป้าหมายตามหลักการและเหตุผลของโครงการ			
5. โครงการมีตัวชี้วัดที่สามารถสะท้อนการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีการระบุค่าเป้าหมายที่ชัดเจน (พิจารณาเอกสารขออนุมัติโครงการ)			
6. แผนการดำเนินงานมีการระบุเป็นลำดับขั้นตอน มีความชัดเจน สอดคล้องกับระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ			
7. เป็นโครงการที่กำหนดอยู่ในแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายหรือแผนปฏิบัติการ และเบิกจ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ			
8. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน			
9. มีกิจกรรมรองรับวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม ครบถ้วน และดำเนินงานตามแผนที่กำหนด			
10. การติดตามและประเมินผลโครงการ มีการระบุวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลอย่างเหมาะสม			
11. ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ (พิจารณาองค์รวม)			
12. ผลการดำเนินงานบรรลุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ			
13. ผลการดำเนินงานมีความคุ้มค่าหรือได้ใช้ประโยชน์จากการดำเนินงานโครงการจริง			
14. ประโยชน์ที่ได้รับมีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			
15. ภาพกิจกรรมประกอบสรุปการดำเนินงานได้			
16. รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ (ในเอกสารขออนุมัติโครงการ) เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
17. การเบิกจ่ายงบประมาณมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ			
18. กำหนดการกิจกรรม/โครงการ ระบุกิจกรรมอย่างเป็นลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน มีกิจกรรมและระยะเวลาที่สอดคล้องเหมาะสมกัน			
19. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อผู้บริหารหน่วยงานและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
20. เป็นโครงการที่สำคัญที่สามารถส่งผลการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายโครงการหลัก ได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล			

 หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กระดาษทำการ (Working Paper) ประจำปีงบประมาณ 256X เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับตรวจ ระยะเวลาการตรวจสอบ	W/P No. 003
	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ 1. 2.

ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

ลำดับ	เลขที่ฎีกาเบิกจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียด (ตัวอย่าง)	จำนวนเงิน (บาท)	ข้อสังเกต (ตัวอย่าง)
1	TA6X050X	ค่าใช้สอย	ค่าพาหนะ 2,240.00	2,240.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) ขาดรายละเอียดการเดินทาง
			รถโดยสารประจำทาง (4คนx560บาท)		โดยไม่มีระบุสถานที่ปลายทาง
2	TA6X050X	ค่าใช้สอย	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 2,500.00	2,500.00	1. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุชื่อหน่วยงาน กิจกรรม/โครงการ
			รถยนต์ของทางราชการ ทะเบียน กก64XX		ถูกต้อง แต่ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ และผู้รับเงินไม่ลง
					ลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน
					2. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ระบุเส้นทางที่ผ่านตามใบรับค่าธรรมเนียมผ่านทางหลวง แต่วันเวลาไม่สอดคล้องกับวันที่เดินทางไปราชการ
3	TA6X050X	ค่าใช้สอย	ค่าพาหนะ 5,000.00	5,000.00	1. มีหลักฐานการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวจากหัวหน้าส่วนราชการ
			รถยนต์ส่วนตัว		2. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) รับรองการจ่าย ระบุวันที่เดินทางไป-กลับ หมายเลขทะเบียนรถ จำนวนกิโลเมตร จำนวนเงินถูกต้อง
			ทะเบียน กก64XX		3. มี Google Map ระบุเส้นทางสอดคล้องกับระยะทางที่เบิกจ่าย
4	TA6X050X	ค่าใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง 3,840.00	6,840.00	1. ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ระบุอัตราต่อวัน ไม่ลงวันที่จ่ายเงินรับเงิน

ลำดับ	เลขที่ฎีกาเบิกจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียด (ตัวอย่าง)	จำนวนเงิน (บาท)	ข้อสังเกต (ตัวอย่าง)
			(4คนx960บาท)		ไม่พบหลักฐานการรับเงิน มีเพียงหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
			ค่าที่พัก 4-5 ก.พ. 256x 1,500.00		เดินทางไปราชการ แบบ 8708
			(3ห้องx1คืนx500บาท)		2. รูปแบบการเขียนรายละเอียดใบเสร็จรับเงินค่าที่พักไม่ถูกต้อง
			ค่าที่พัก 13-14 ก.พ. 256x 1,500.00		3. ใบแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก ไม่มีรายการอัตราห้องพักต่อห้อง
			(3ห้องx1คืนx500บาท)		3. รายงานขอซื้อของจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างไม่ถูกต้อง
					โดยระบุเป็นชื่อโครงการ แต่ไม่ได้ระบุเหตุผลในการจ้างงาน
5	TA6X050X	ค่าใช้สอย	จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมัน	27,500.00	1. บิลเงินสดไม่ระบุจำนวนคันในช่อง "จำนวน"
			ไป-กลับ มบข.-ภูเก็ต หนองคาย		2. ไม่พบหลักฐานยืนยันตัวตนผู้รับเงิน
			25-27 ก.พ. 256x		3. งานจ้าง คิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามระเบียบกำหนด
					4. ไม่พบคู่เทียบ/ใบเสนอราคา
6	TA6X050X	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง 4,400.00	13,400.00	1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708 ระบุ
			วันที่ 1, 3 มี.ย. 256x		สถานที่ปลายทางไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับโครงการ
			(22คนx2มื้อx100บาท)		2. มีใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม สอดคล้องกับวันเวลาที่กำหนด
			ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง 9,000.00		3. ผู้เข้าร่วมเป็นบุคคลตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
			วันที่ 5,8,10,12,15 มี.ย. 256x		4. พบหนังสือขออนุญาตไปราชการ ที่ อว 0643.08/1064
					ฉวท. 1 พ.ย. 256X
7	TAA6X050X	ค่าวัสดุ	ซื้อวัสดุจำนวน 17 รายการ	51,572.00	1. วัสดุทั้ง 17 รายการ เป็นวัสดุที่ใช้ประกอบกิจกรรมโครงการ
					2. จำนวนวัสดุ สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
					3. อัตรา ราคาวัสดุที่จัดซื้อ เป็นราคาทั่วไป
					(ไม่แพงกว่าหรือถูกกว่าราคาตลาดจนเป็นที่สังเกต)
ลำดับที่	จำนวนฎีกา	รวมค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย	จำนวน		
1	X	ค่าตอบแทน	X		
2	XX	ค่าใช้สอย	XX		
3	X	ค่าวัสดุ	X		
รวม	XX		XX		

ตรวจสอบ การยื่นเงินทรองราชการ ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรม/โครงการ						
ลำดับ	สัญญาเลขที่	รายการ	จำนวน	วันที่ครบกำหนด	วันที่คืน	ข้อสังเกต
1	65008X	(ระบุชื่อ ผู้ยื่น ...)	9,840.00	14/11/2565		ส่งใช้หลักฐานการจ่ายภายในกำหนด
	TA65004X	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3,000.00			4/11/2565	
	TA65042X	ค่าเบี้ยเลี้ยง 6,840.00			4/11/2565	
2	640372	(ระบุชื่อ ผู้ยื่น ...)	555,400.00	17/4/2564		ส่งใช้หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือ
	TA640484	จ้างเหมารถตู้ 33,000.00			20/04/2564	จ่ายล่าช้ากว่ากำหนด
	RA:2564-1/211	คืนเงินสดเหลือจ่าย 233,850.00			29/04/2564	
	TA640638	ค่าตอบแทนวิทยากร 9,600.00			10/06/2564	
	TA640640	ค่าตอบแทนวิทยากร 24,000.00			10/06/2564	
	TA640639	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 85,800.00			10/06/2564	
	TA640708	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 6,000.00			28/06/2564	
	TA640769	ค่าที่พัก 25,600.00			08/07/2564	
	TA640793	ค่าอาหารกลางวัน 137,550.00			19/7/2564	
		รวม	131,580.00			

สรุปผลการเบิกจ่าย โครงการ(ระบุชื่อกิจกรรม/โครงการ)...			
รายการ	งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	ส่วนต่าง
(ระบุ แหล่งงบประมาณ) งบประมาณแผ่นดิน			
(ระบุ หมวดรายจ่าย) ค่าตอบแทน	50,000	50,000	0
1.ค่าตอบแทนวิทยากร (2คนx50ชม.x500บาท)	50,000	50,000	
ค่าใช้จ่าย	720,500	705,926	14,574
1.ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ	526,000	541,336	
2.ค่าเช่ารถ (48วันx2,500บาท)	120,000	120,000	
3.ค่าเบี้ยเลี้ยง (56คนx1วันx240บาท)	12,000	13,440	
4.ค่าเช่าที่พัก (28คนx1คืน.x500บาท)	15,000	14,000	
5.ค่าอาหาร และอาหารว่าง (250คนx150บาท)	37,500	17,150	
ค่าวัสดุ	204,500	223,073	-18,573
1.วัสดุสำนักงาน วัสดุอื่นๆ	112,500	112,498	
2.เอกสารประกอบการอบรม และ เอกสารเผยแพร่	92,000	110,575	
รวม	975,000	978,999	-3,999
สรุปผลการเบิกจ่ายภาพรวม			
งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	975,000.00		
เงินเหลือจ่าย (คืนเงินสด)*	36,250.00		
ผลต่างของงบประมาณ	-3,998.80		
รวม งบประมาณที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น	978,998.80		

ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น



PR00X/25XX

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ 25XX
เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
หน่วยรับตรวจ ...

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X ในกระบวนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ
2. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

XX วันทำการ ระหว่างวันที่ ... - ... พ.ศ. 256X

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอดถามผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผล เปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด บันทึกข้อมูลลงในกระดานทำการ
2. สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานรายงานผล
3. ประชุมปิดตรวจหาข้อสรุปข้อตรวจพบร่วมกับหน่วยรับตรวจ แจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น และแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รับฟังความเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ
4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. ... ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การตรวจสอบ

1. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา ... บัญญัติว่า “...”
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ... กำหนดว่า “...”
3. ระเบียบ... ข้อ ... กำหนดว่า “...”

ผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ X ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X โครงการ วงเงินงบประมาณ ... บาท ด้วยวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผล เปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด มีข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(พิจารณาว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือต้นทุนของการจัดทำไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับกิจกรรมและ/หรือผลผลิตของโครงการที่เกิดขึ้น ตลอดจนกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเอกสารหลักฐานประกอบมีสิ่งผิดปกติหรือไม่)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก (อธิบายสาเหตุของข้อตรวจพบ) ทำให้/ส่งผลให้...(บรรยายผลเสียหากจะเกิดขึ้น)
2. อาจเกิดจาก ทำให้/ส่งผลให้...

ข้อเสนอแนะ

1. ... (แนวทางการควบคุม/กำจัดสาเหตุที่ทำให้เกิดประเด็นข้อตรวจพบ หรือป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น)
2. ...

ข้อตรวจพบที่ 2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอและเหมาะสม

(พิจารณาว่า รายงานผลการดำเนินงานโครงการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานว่าบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ในเอกสารขออนุมัติโครงการหรือไม่ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก

ข้อเสนอแนะ

1. ...

2. ...

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

(.....)

(ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ)

วันที่.....

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้สอบทาน/ผู้เห็นชอบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)

 รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรื่อง _____ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บทสรุปผู้บริหาร

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) ที่ได้รับงบประมาณสูงสุด ลำดับที่ 1 “โครงการ...ประจำปีงบประมาณ 256X” เงินงบประมาณแผ่นดิน ... บาท ด้วยวิธีการตรวจสอบตามเกณฑ์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 25XX โดยสามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้

1. มี... (สรุปข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ อธิบายถึงจำนวนของข้อสังเกตตามความสำคัญของข้อสังเกต)
2. มี... (สรุปข้อสังเกตที่เกิดซ้ำกับการตรวจสอบครั้งก่อน)

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการควร/ต้อง/กำกับดูแล/ควบคุม/ตรวจสอบ... (สรุปข้อเสนอแนะต่อกิจกรรมที่ได้รับ การตรวจสอบ)
2. ...

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

จากการประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เมื่อวันที่... ที่ ... (ระบุวัน เดือน ปี) หน่วยรับตรวจมีความเห็น... (นำความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ จากรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น มารายงาน)

ความเห็นของอธิการบดี

อธิการบดี เห็นชอบ ตามบันทึกข้อความที่ อว ... ลงวันที่ ...

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ในความประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ X/25XX เมื่อวันที่... ที่... (ระบุวัน เดือน ปี) ระเบียบวาระที่... รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) ประจำปีงบประมาณ 25XX



R00X/25XX

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 25XX
เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
หน่วยรับตรวจ ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ)
ระยะเวลาการตรวจสอบ XX วันทำการ ระหว่างวันที่ ...

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X ในกระบวนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ
2. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. ... ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การตรวจสอบ

1. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา ... บัญญัติว่า “...”
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ... กำหนดว่า “...”
3. ระเบียบ... ข้อ ... กำหนดว่า “...”

ผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ลำดับที่ X ปีงบประมาณ พ.ศ. 256X โครงการ วงเงินงบประมาณ ... บาท ด้วยวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผล เปรียบเทียบตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด มีข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(พิจารณาว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือต้นทุนของการจัดทำไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับกิจกรรมและ/หรือผลผลิตของโครงการที่เกิดขึ้น ตลอดจนกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเอกสารหลักฐานประกอบมีสิ่งผิดปกติหรือไม่)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก (อธิบายสาเหตุของข้อตรวจพบ) ทำให้/ส่งผลให้...(บรรยายผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น)
2. อาจเกิดจาก ทำให้/ส่งผลให้...

ข้อเสนอแนะ

1. ... (แนวทางการควบคุม/กำจัดสาเหตุที่ทำให้เกิดประเด็นข้อตรวจพบ หรือป้องกันผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น)
2. ...

ข้อตรวจพบที่ 2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอและเหมาะสม

(พิจารณาว่า รายงานผลการดำเนินงานโครงการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานว่าบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ในเอกสารขออนุมัติโครงการหรือไม่ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

สาเหตุและผลกระทบ

1. อาจเกิดจาก

ข้อเสนอแนะ

1. ...
2. ...

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

จากการประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เมื่อวันที่... ที่ ... (ระบุวัน เดือน ปี) หน่วยรับตรวจมีความเห็น... (นำความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ จากรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น มารายงาน)

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ



รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ 25XX

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

คณะ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ)

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ของ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) ที่ได้รับงบประมาณสูงสุด ลำดับที่ 1 “โครงการ... (ระบุชื่อโครงการ) ประจำปีงบประมาณ 25XX” เงินงบประมาณแผ่นดิน... ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 25XX คณะ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) ขอรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
1. (ข้อมูลจากบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์)	(ข้อมูลจากบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์)	*หน่วยรับตรวจเห็นข้อมูลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หากมีเอกสารประกอบให้ระบุหมายเลขกำกับ พร้อมแนบเอกสารประกอบ*
2.		
3.		

หมายเหตุ กรณีมีเอกสารแนบขอให้ระบุหมายเลขกำกับ

(.....ระบุชื่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ.....)

คนบตี คณะ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ)

วันที่.....

ตัวอย่าง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ 25XX
เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ 25XX
หน่วยรับตรวจ ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ 25XX ตามข้อตรวจพบ จำนวน XX ข้อ และให้ข้อเสนอแนะ จำนวน XX ข้อ พบว่า ... (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ) มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้วจำนวน X ข้อ และอยู่ระหว่างการปฏิบัติ XX ข้อ รายละเอียดปรากฏตามตาราง ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	สรุปการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	
			ปฏิบัติ	อยู่ระหว่างปฏิบัติ
(ข้อมูลจากบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์)	(ข้อมูลจากบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์)	(ข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ วิเคราะห์โดยผู้ตรวจสอบ)	✓	

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่.....

ผู้สอบทาน

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่.....

ผู้เห็นชอบ

(.....)

อธิการบดี

วันที่.....

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง SCAN QR Code



1. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555



3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550



5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2563



8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ



9. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

นางสาวเฌอริตา พุฒสุต
Miss Choerita Phutsud

หน่วยงานที่อยู่ที่ติดต่อได้

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เลขที่ 1061 ซอยอิสรภาพ 15 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี
กรุงเทพมหานคร 10600
โทรศัพท์ 02 473 7000 ต่อ 7801
e-mail : choerita.ph@bsru.ac.th

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	ชื่อสถาบัน
ศษ.ม. ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	เทคโนโลยีการศึกษา	2555	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ศ.บ. เศรษฐศาสตรบัณฑิต	เศรษฐศาสตร์	2554	มหาวิทยาลัยบูรพา

ประวัติการทำงาน

วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
1 พฤษภาคม 2554	ครู	-	โรงเรียนน่านคริสเตียนศึกษา จังหวัดน่าน
3 ตุลาคม 2559	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา