คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

คำนำ

จากปีที่ผ่านมา กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมีประเด็นข้อตรวจพบด้านการเบิกจ่าย ใน ๙ ประเด็น ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องด้านระเบียบปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และอาจเป็นประเด็นข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอกได้

เพื่อให้การเบิกจ่าย ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ และถือปฏิบัติด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่าย ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย	๑
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๕
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๗
แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงิน	
สัญญาเงินยืม	๑๖
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๘
ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	๒๑
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	๒๓
ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๒๔
แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๒๕
หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙)	๒๖
หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/อนุกรรมการคณะต่าง ๆ	๒๗
ใบสำคัญรับเงิน	๒๘
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๙
แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	๓๐

ภาคผนวก

สรุปผลการประชุมหารือแนวทางการเบิกจ่ายเงิน

หน้าห้องรองเลขาธิการ ศอ.บต.
เลขที่รับ 1110
วันที่รับ 24 ก.พ. 2564
ออกวันที่ 2 มี.ค. 2564

บันทึกข้อความ

สนง.ลธ.ศอ.บต.
เลขที่รับ ๕๑๐
- ๓ มี.ค. ๒๕๖๔
ออกวันที่ - ๓ มี.ค. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๗๓๒๗ ๔๗๗๓

ที่ นร. ๕๒๐๘/๐๓๕ **วันที่** ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต.

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนัก กอง สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง รวม ๑๐ หน่วยรับตรวจ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๓) ใน ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการบริหารและได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เสนอเลขาธิการ ศอ.บต. พร้อมดำเนินการประชุมปิดตรวจสำนัก กอง สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง เพื่อแจ้งข้อสังเกตที่ได้จากการสอบทาน และให้คำปรึกษา/แนะนำแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่หน่วยรับตรวจ ระหว่างวันที่ ๒ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒. ข้อเท็จจริง

จากการดำเนินการประชุมปิดตรวจสำนัก กอง สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงดังกล่าว พบว่ามีข้อคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันในหลายเรื่อง/ประเด็น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้เชิญกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมเพื่อหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน ประกอบด้วย กลุ่มงานคลัง กลุ่มตรวจสอบภายในกลุ่มงานเลขานุการเลขาธิการ ศอ.บต. กลุ่มงานเลขานุการรองเลขาธิการ ศอ.บต. เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ซึ่งที่ประชุมสามารถสรุปแนวทางปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ในเรื่อง/ประเด็น จำนวน ๙ เรื่อง/ประเด็น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้สำนัก กอง สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง สามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงเห็นควรซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายให้สำนัก กอง สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้แจ้งเวียน สำนัก กอง สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ศอ.บต.
เพื่อโปรดพิจารณา ถ้าจะมีหากมีข้อสงสัย/ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว ขอให้ศึกษาทำเนียบที่เกี่ยวข้องกับการซักซ้อมในครั้งต่อไป เพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติ

(นายวิระฉัตร คังคะมณี)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

พลเรือตรี
(สมเกียรติ ผลประยูร)
เลขาธิการ ศอ.บต.
- ๓ มี.ค. ๒๕๖๔

(นายชนธัญ แสงพุ่ม)
รองเลขาธิการ ศอ.บต
- 2 มี.ค. 2564

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
แนวทางการปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย

เรื่อง/ประเด็น	แนวทางการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นการเฉพาะ ห้ามขออนุมัติเดินทางฯ พร้อมกับการขออนุมัติเรื่องอื่น ๆ (ในฉบับเดียวกัน)	ตามตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	กลุ่มอำนวยการของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ดำเนินการในภาพรวมทุกขั้นตอน โดยรวบรวมทุกกลุ่มที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง (๑๒๕ อัตรา) ลูกจ้างโครงการ) ให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ดังนี้ - ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ	ตามตัวอย่าง - หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ - รายงานงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. แบบตอบรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	- การออกแบบตอบรับให้มีรายละเอียดที่ครอบคลุมว่ามาจากหน่วยงานใด และควรมีการลงนามจากหัวหน้าส่วนราชการหรือมีการลงนามด้วยตนเอง กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อความน่าเชื่อถือของหลักฐาน - กรณีแบบตอบรับดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ (QR Code) เวลาเบิกจ่าย ให้พิมพ์รายละเอียดจากระบบมาประกอบเป็นหลักฐานด้วย	

เรื่อง/ประเด็น	แนวทางการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๔. การสำรองเงินสดส่วนตัวในโครงการ/กิจกรรม	ศอ.บต. ไม่มีนโยบายให้สำรองเงินสดส่วนตัว ให้ดำเนินการยืมเงินงบประมาณหรือเงินทดรองราชการ	
๕. การขอใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า/ผู้ประกอบการ	สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขอใบเสร็จรับเงินมาส่งมอบให้กองคลัง ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้จ่ายเงิน (วันที่จ่ายเงินเข้าผู้ค้ากองคลังแจ้งผ่าน Line group การเงิน ศอ.บต.)	
๖. ค่าที่พักของลูกจ้างเหมาบริการ	สลธ. อยู่ระหว่างพิจารณาเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมท้ายสัญญาของลูกจ้างเหมาบริการให้มีสิทธิเลือกที่พักแบบเหมาจ่ายได้ (อัตราอาจไม่เท่ากับข้าราชการ)	
๗. Folio ของโรงแรมประกอบการเบิกจ่าย	Folio คือรายละเอียดการเข้าพัก หากทางสถานประกอบการ ที่พักไม่มี Folio ให้แสดงรายละเอียดการเข้าพักในใบเสร็จรับเงิน เช่น วัน เดือน ปีที่เข้า/ออก จากที่พัก หมายเลขห้องพัก เป็นต้น	
๘. ค่าสมนาคุณวิทยากร	กรณีที่ต้องการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบ ให้ทำหนังสือขออนุมัติต่อเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ พร้อมแนบคุณลักษณะพิเศษหรือความเชี่ยวชาญที่เด่นและเหมาะสมกับอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร พร้อมเบอร์โทรศัพท์ของวิทยากร	มติที่ประชุม เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เสนอผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรื่อง/ประเด็น	แนวทางการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๙. แบบฟอร์มในการเบิกจ่ายเงิน	ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนดตามประเภทของการใช้จ่าย	ตามตัวอย่าง - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/อนุกรรมการคณะต่าง ๆ ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ - ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ๔๒๓๐) . แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ใช้ในกรณีที่บุคลากรภายใน ศอ.บต. ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ นอกสถานที่ตั้งทำการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม โทร.

ที่ นร. **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

*** กรณีที่ ๑ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/งาน ของหน่วยงานภายนอก**

ด้วย/ตามที่ - ระบุหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร -

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

*** กรณีที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ/งาน ของสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม**

ตามที่ - ระบุรายละเอียดเนื้อหาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ/งาน พอสังเขป -

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๒. ข้อเท็จจริง

- สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม เกี่ยวข้องอะไรกับข้อ ๑ และมีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/งาน จำนวน กี่คน ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง อะไรบ้าง ระบุ -

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๔) ให้อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร สำหรับการเดินทางของข้าราชการลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

๓.๒ คำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๙๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มอบอำนาจให้รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปฏิบัติราชการแทนฯ ในการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ไปราชการในราชอาณาจักร รวมถึงการพิจารณาอนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติให้บุคลากรตามข้อ ๒ เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ (ระบุวันที่เดินทางให้ครอบคลุม) ณ สถานที่ (ระบุสถานที่ปฏิบัติราชการ) โดยพาหนะ (ระบุชนิดของพาหนะในการเดินทาง (หากเดินทางโดยรถยนต์ของ ศอ.บต. /ยานพาหนะส่วนตัว ให้เพิ่มคำว่า "ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ศอ.บต./รถยนต์ส่วนตัว พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ และชื่อ- สกุล ผู้ขับรถ (ถ้าทราบ) และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยเบิกจ่ายจากงบ (ระบุงบที่ใช้เบิก)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ/อนุญาตตามข้อ ๔

(.....ชื่อ - สกุล ผอ./ผู้เดินทาง/หัวหน้าคณะ.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ/อนุญาต

(.....)

รองเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ศอ.บต.

*** การขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางเท่านั้น

เอกสารประกอบเรื่องค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม โทร.

ที่ นร วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง

(ระบุภารกิจ ความสำคัญของสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ที่ต้องปฏิบัติ และความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

๒. ข้อเท็จจริง

(ระบุถึงความต่อเนื่องจาก ข้อ ๑ และมีความจำเป็นให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา โดยระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง เวลา วัน เดือน ปี ที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๓.๒ คำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๙๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มอบอำนาจให้รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปฏิบัติราชการแทนฯ ในการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

๔. ข้อพิจารณา

ระบุข้อพิจารณาที่ต้องการ (ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในเวลาใด วัน เดือน ปีที่เริ่ม – สิ้นสุด โดยเบิกจ่ายจากงบใด วงเงินงบประมาณเท่าใด) และให้ใครเป็นผู้กำกับและดูแลผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม)

อนุมัติ

(.....)

รองเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ศอ.บต.

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๗๓๒๗ ๔๗๗๓

ที่ นร ๕๒๐๘/๑๒๔ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน มีภารกิจในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สอบทานและตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในของทุกหน่วยงาน และให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการสอบทานผลการปฏิบัติงานของสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม รวม ๑๐ หน่วยรับตรวจ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๓) ใน ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการบริหาร โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการสอบทานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ สำเร็จลุล่วงตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ (เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.) และวันหยุดราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๘ คน ดังนี้

พนักงานราชการ จำนวน ๔ คน

๑. นางสาวซามีลา ดาราโอะ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

๒. นางรูฮายา เจ๊ะมะ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

๓. นางผุสดี เยี่ยงพฤกษาวัลย์ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

๔. นางสาวรุ่งทิวา บุญทิพย์ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

ลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ คน

๕. นางสโรชินี ดิษฐสุวรรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินละบัญชี

๖. นางสาวภัทร์วรัญญา บุญแท้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๗. นางสาวนุชจรี สุขสงวน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๘. นางสาวสุนิษฐา กระไรภูมิ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๓.๒ คำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๙๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มอบอำนาจให้รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปฏิบัติราชการแทนฯ ในการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติให้พนักงานราชการและลูกจ้างเหมาบริการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามข้อ ๒ ปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ (เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.) และวันหยุดราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่าที่จำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น (เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ทั้ง ๘ คน จากงบดำเนินงาน วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)) โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นายวิระฉัตร คังคะมณี เป็นผู้กำกับและดูแลผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างเคร่งครัด

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม).....

อนุมัติ

(.....)

รองเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ศอ.บต.

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม โทร.

ที่ นร. วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการและลูกจ้าง เดือน พ.ศ.

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. เรื่องเดิม

(ระบุรายละเอียดหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

๒. ข้อเท็จจริง

(สรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุจำนวนคนและเรื่องงานที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลา)

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)

ทราบ

(.....)

รองเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ศอ.บต.

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๗๓๒๗ ๔๗๗๓

ที่ นร ๕๒๐๘/๐๐๔ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการและลูกจ้าง เดือนธันวาคม ๒๕๖๓

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ นร ๔๒๐๘/๑๒๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้อนุมัติให้พนักงานราชการและลูกจ้าง กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ (เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.) และวันหยุดราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในการดำเนินการสอบทานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ ใน ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการบริหาร นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายในขอรายงานผลผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของพนักงานราชการและลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๘ คน ในการสอบทานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)

ทราบ

(.....)

รองเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ศอ.บต.

๓. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการและลูกจ้าง

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานราชการและลูกจ้าง

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้น จำนวน.....คน ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามรายละเอียดที่บันทึกไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานฯ นั้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/.....

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ของ .....ตำแหน่ง.....

เดือน.....พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	เวลา	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้กำกับและดูแลผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามรายงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และเป็นไปด้วยความเหมาะสม

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี .....

๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.....

ลำดับที่ (3)	ชื่อ (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)												รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (8)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
														วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				

1. สัญญาเงินยืม (แบบ 8500) ใช้ในกรณีที่ต้องการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ (ควร Print หน้า-หลัง)

แบบ ส.๑๒๐

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

ปีงบประมาณ.....

ยืนต่อ.....(1) ← ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ← ศอ.บต. (ถ้ารู้แหล่งเงินให้ระบุ) .....(2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ← ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน .....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จำแนกค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ (ถ้ามีรายการมาก ให้ระบุว่า "รายละเอียดตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบ")

(รายการ.....) จำนวนเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไม่เกินระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

15,30,60 แล้วแต่กรณี

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

ลงชื่อ.....(4) ← เลขาธิการ ศอ.บต.

ให้ชำระเงินแก่ผู้ยืมไปจำนวนเงินตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

ลงรายละเอียด กรณี รับเป็นเงินสด/เช็คเท่านั้น

กรณีรับเงินด้วยวิธีอื่น ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

_____กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้แก้ข้อความเป็น "นับแต่วันกลับมาถึง"

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับแจ้งหนี้
		เงินยืม หรือใบเสร็จรับเงิน	คืนเงินยืม				

หมายเหตุ (๑) ใช้แบบ ผู้จัดการและการกองคลัง ตัวอย่างใช้กองคลัง ตัวอย่างใช้แบบกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นได้ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรเป็นแต่ละกรณี

(๒) ให้ระบุรายการการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุเลขที่ใบประเมินค่าใช้จ่ายเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) แนบสำเนาใบสำคัญการขออนุมัติ

ตัวอย่างที่ใช้กับเงินยืมราชการ

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ใช้ในกรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น (ควร Print หน้า – หลัง)

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1)..... วันที่..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท (.....)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2) .....

วันที่ (3).....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย (7).....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8).....

..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9).....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังต่อไปนี้ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....

.....(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (๑๒)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (๑๓)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางเดินทางไปราชการ จำนวน (๑๔).....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (๑๕).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ (๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ลงนามเฉพาะกรณีรับเงินสด/เช็ค และเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายเพียงคนเดียว

ลงนามเฉพาะกรณีจ่ายเงินสด/เช็ค ทั้งกรณีเบิกค่าใช้จ่ายคนเดียวและหมู่คณะ

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ (๑๗).....

ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่ต้องการอธิบาย เช่น อัตราค่าพาหนะเหมาจ่าย ระยะเวลาในการเดินทาง (กรณีมีการเดินทางไป – กลับ มากกว่า 1 วัน) เป็นต้น

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณีอื่นของเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้จะรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้จะรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ 2

นวส. ๔๓๐๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ (๑)	สำนักงาน (๒)	ค่าใช้จ่าย (๓)				รวม (๓)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๓)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน (๓)						สายลักษณ์ผู้รับเงินเงินเดือนที่ (๓)	วันที่	

เฉพาะกรณีได้รับเงินสดหรือเช็คเท่านั้น

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (๓).....ลงชื่อ (๓).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ต้องเป็นชื่อ - สกุล "ผู้ยืมเงิน" ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินเท่านั้น

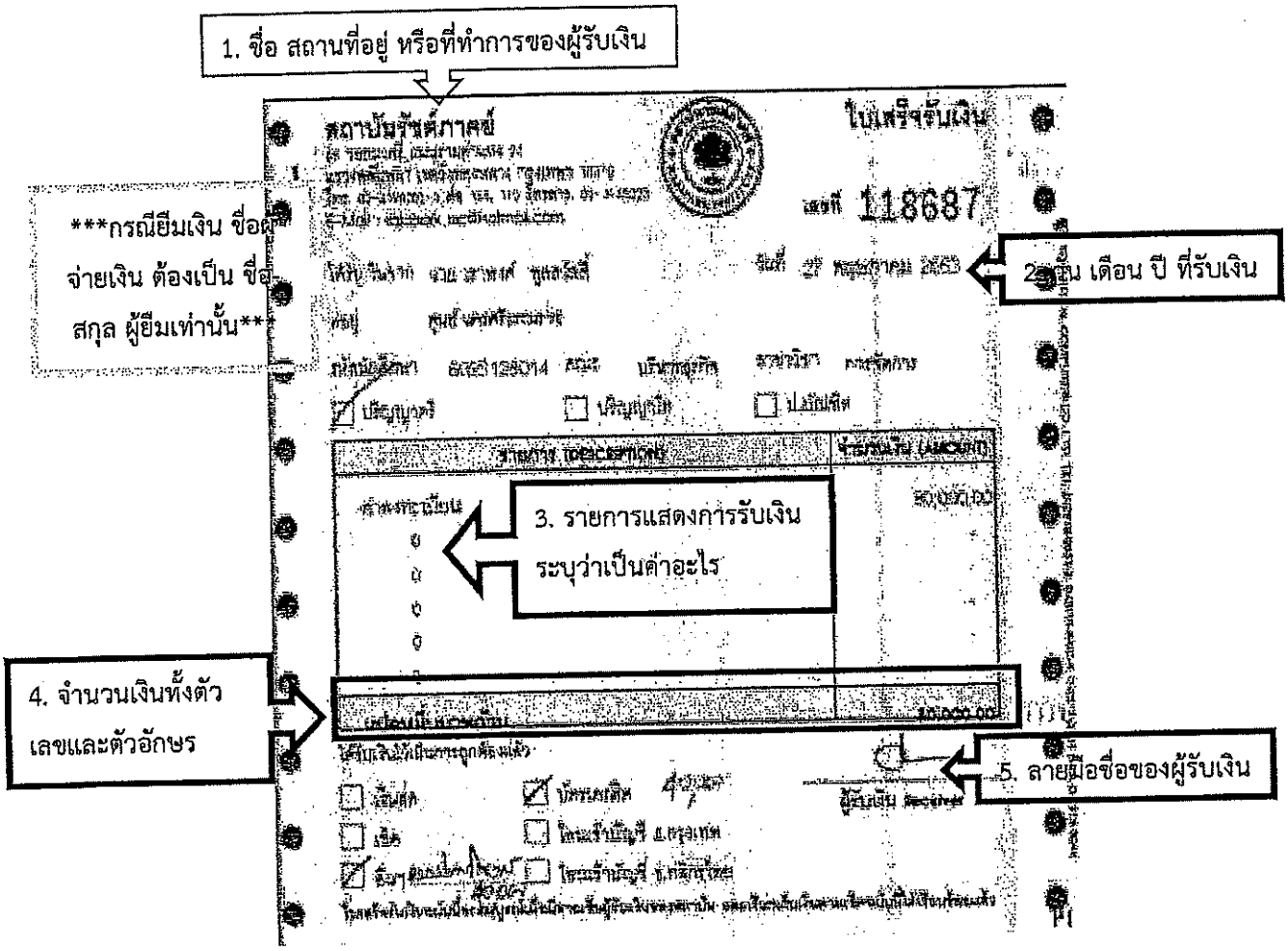
หมายเหตุ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนคนและจำนวนวันที่ระบุไว้ในตารางและค่าใช้จ่ายในช่องหมายเหตุ

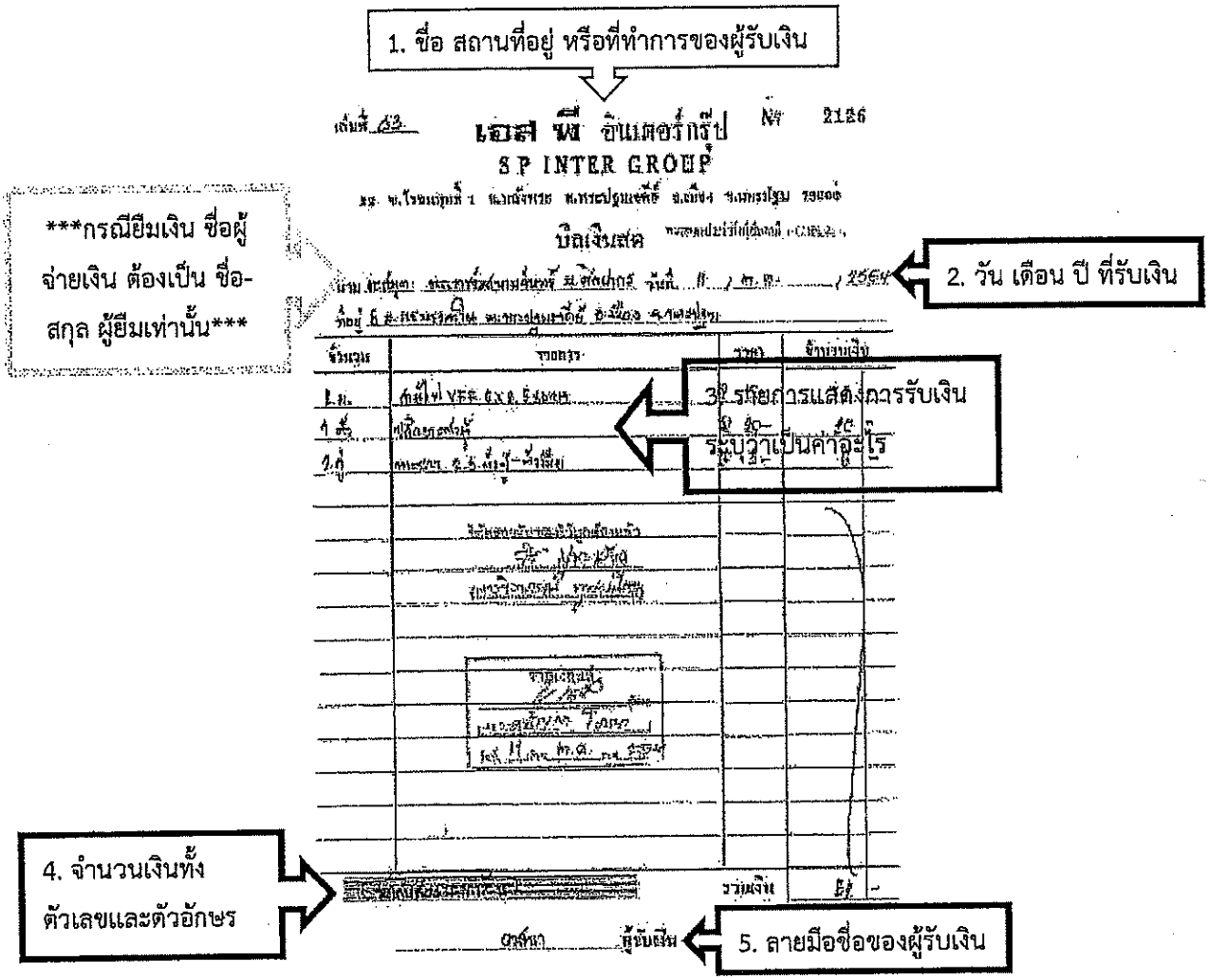
2. ให้ผู้มีสิทธิเบิกและเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่นำไปคืนเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจำเป็นต้องให้ชื่อผู้ยืมเงินและเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

3. ใบเสร็จรับเงิน /บิลเงินสด.... ที่สถานประกอบการ/ผู้ประกอบการออกเป็นหลักฐานในการรับเงินให้กับส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย 5 รายการจึงสามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายได้

ตัวอย่าง





*** กรณีที่มีการยืมเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ต้องเป็นชื่อผู้ยืมเงินเท่านั้น

4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) ใช้ในกรณีที่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการสาระสำคัญไม่ครบ 5 รายการ หรือ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

แบบ 4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

และข้าพเจ้าได้ชำระเงินไปในฐานะของราชการโดยแท้

***กรณียืมเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ต้องเป็น-ชื่อ=สกุล"ผู้ยืมเท่านั้น

***ตำแหน่ง.....

นอกใบรับรองชำระเงินฉบับนี้ ไปอาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใช้ในกรณีที่จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในโครงการฝึกอบรม

แบบสำนักงานตรวจเงิน ๑๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อผู้บรรยายการฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ที่พักเดิม ..... สถานที่ทำงานปัจจุบัน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก ..... ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	

ข้าพเจ้ารับเงิน ๑

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

๒. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ใช้ในกรณีที่มีการจัดฝึกอบรมฯ ให้แก่บุคคลภายนอกและมีการจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

เอกสารเบิกเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น .....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม .....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

7. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219) ใช้ในกรณีที่จ่ายค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุม ให้แก่ผู้มีสิทธิ ตามเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

แบบ 4219

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง .....

วันที่ ..... สถานที่ประชุม .....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
				รวมเงิน			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

8. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/อนุกรรมการคณะต่าง ๆ ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ใช้ในกรณีที่จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ/อนุกรรมการ.....

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง..... ครั้งที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... สถานที่ประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
				รวมเงิน	.....	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

9. ใบสำคัญรับเงิน (แบบ 4230) ใช้ในกรณีที่ส่วนราชการ (เจ้าหน้าที่กองคลัง) จ่ายเงินรายใด และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

แบบ 4230

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

กองคลังออกเลขเพื่อควบคุม

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากแผนกการ.....จังหวัด..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

( )

10. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.....

ลำดับที่ (3)	ชื่อ (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)												รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (8)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
														วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
													รวม						

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(11).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ .....(12).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....(13).....ผู้จ่ายเงิน

ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง

<u>หมายเหตุ</u> ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

11. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ใช้ในกรณีผู้มีสิทธิรับเงินแสดงความประสงค์ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (แจ้งข้อมูลครั้งเดียว หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลการรับเงินใหม่)

เลขที่ .....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ....., เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน .....(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าเขตงานคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ .....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ .....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address .....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขเดียวกันเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ภาคผนวก

หน้าห้องรองเลขาธิการ ศอ.บต.
เลขที่รับ 2264
วันที่รับ 22 เม.ย. 2564
ออกวันที่ 26 เม.ย. 2564

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๗๓๒๗-๔๗๗๓
ที่ นร ๕๒๐๘/ ๘๗ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓
เรื่อง สรุปการประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน

สนง.กร.ศอ.บต.
เลขที่รับ ๕๒๕
รับวันที่ ๒๖ เม.ย. ๒๕๖๔
ออกวันที่ ๒๖ เม.ย. ๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต.

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เลขาธิการ ศอ.บต. ได้อนุมัติจัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้สำนัก/กอง/สถาบันและหน่วยงานขึ้นตรง เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย กฎ และข้อบังคับ (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมน้อมเกล้า อาคารศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยนายวิระฉัตร คังคะมณี ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นประธานการประชุมฯ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวน ๖๔ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานการประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน เสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสาร ๒)

๓ ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงฯ ให้ถือปฏิบัติตามข้อเสนอและมติที่ประชุมต่อไป

๔ ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบตามข้อ ๒ และพิจารณาตามข้อ ๓

(นายวิระฉัตร คังคะมณี)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียน กร.ศอ.บต.
เพื่อโปรดทราบตาม 2
และพิจารณาตาม 3.

(นายชนธัญ แสงพุ่ม)
รองเลขาธิการ ศอ.บต.
26 เม.ย. 2564

- ทราบ
- ดำเนินการ

พลเรือตรี
(สมเกียรติ ผลประยูร)
เลขาธิการ ศอ.บต.
๒๖ เม.ย. ๒๕๖๔

จนท. วันที่ ๒๑ เม.ย. ๖๔
(นางสาวอัจฉรา ดิษฐานพงศ์)
พิมพ์/ทาน วันที่ ๒๑ เม.ย. ๖๔
(นางสาวรุ่งทิวา บุญทิพย์)

รายงานการประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน
วันจันทร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมน้อมเกล้า อาคารศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายวิระฉัตร	คังคะมณี	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นายวิรัตน์	เศาธยะนันท์	ผอ.กลุ่มงานคลัง สลธ.
๓. นางสาวรวิพัณณ์	เวทประสิทธิ์	ผอ.กลุ่มงานอำนวยการและบริหาร กบย.
๔. นางขุตาภัณฑ์	ไพศาลเจริญวงศ์	ผอ.กลุ่มงานอำนวยการและบริหาร กปพ.
๕. นางรัศนี	จะปะกียา	ผอ.กลุ่มงานอำนวยการและบริหาร สลธ.
๖. นายสุชาติ	ศิริประภากร	ผอ.กลุ่มงานอำนวยการและบริหาร กปค.
๗. นางนฌา	สิตตหิรัญ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๘. นางสาวชุตินันท์	โล่กิตติกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๙. นางสุภา	จันทร์พิศาล	นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ
๑๐.นายนะรี	คงบันนึก	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ
๑๑.นายยะยา	เจะอีซอ	เจ้าพนักงานคุมประพฤติชำนาญการพิเศษ
๑๒.นายอุทัย	ศรีสังข์	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ
๑๓.นายกิตติชัย	บัวแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๔.นางสาวนิชาภา	หมื่นไกร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๕.นายมะกือตา	สือแม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๖.นางสาวศิริวรรณ	เดชาวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๗.นางปรัศนี	โต๊ะกานู	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๘.นางสาวโรฮานา	หะยียูโซะ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๙.นายสมศักดิ์	ขุนฤทธิ์มนตรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒๐.นายประไพ	ศิรินุพงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒๑.นางสาวสิรีธร	สิงห์นำโชค	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒๒.นางสาวอัจฉรา	ดิษฐานพงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๓.นางสาวซามีลา	ดาราโอะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๒๔.นางสาวรูฮายา	เจ๊ะมะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๒๕.นางสาวรุ่งทิวา	บุญทิพย์	พนักงานประจำสำนักงาน
๒๖.นางสาวผุสดี	เยี่ยงพฤกษาวัลย์	พนักงานประจำสำนักงาน
๒๗.นางสาวจุฑารัตน์	สามุยามา	พนักงานประจำสำนักงาน

/๒๘. นางสาวเจราพร...

๒๘. นางสาวเจราพร	สุขาเขิน	พนักงานประจำสำนักงาน
๒๙. นางสาวรอฟีอะห์	บินมามะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๐. นายมะบูลยามีน	เจะเอาะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๑. นางสาวสุไรดาห์	อามิง	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๒. นางสาวคอลีเยาะ	สาแม	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๓. นางสุรีรัตน์	แก้วมณีรัตน์	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๔. นางสาวอุษา	โส๊ะสันสะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๕. นางสาวแวนาดียะ	มามะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๖. นางสาวพาตีเมาะ	อาบู	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๗. นางสาวพาตีเมาะ	จารง	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๘. นางสาวศุณัฏฐา	แก้วมาก	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๙. นางสาวนูรีซัน	เวาะแห	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๐. นางวาสนา	ฉัตรสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๑. นางสรารักษ์	พิศาลวัชรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๒. นางสาวดาวาตี	แวโดะ	พนักงานการเงินและบัญชี
๔๓. นางสาวศันสนีย์	ปรีชาโชติ	พนักงานการเงินและบัญชี
๔๔. นางสาวณาฤมาร์	เจะอารง	พนักงานการเงินและบัญชี
๔๕. นางวรรษชล	อุ้ยดำ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๖. นางสาวซูฮานา	โต๊ะเย็ง	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๗. นางสาวสูรัยยา	ดอเลาะ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๘. นายฮาฟีซ	สะนิ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๙. นางสาวตัศณีม	โตะแปเราะ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๐. นางวราภรณ์	ลิ่มพิทักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๑. นางสาวณิชชา	พรหมธิราช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๒. นางสาวิตรี	สาเล็ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๓. นางสาวกมลวรรณ	จันทร์ประดิษฐ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๔. นางสาวคัสมา	เปาะโมะ	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๕. นางสาวนูรีตาร์	ซูแว	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๖. นางสาวอาซีเตาะ	เซง	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๗. นางสาวธนิตา	ปิ่นสงคราม	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๘. นางสาวศรีวตี	แวหะยี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

/๕๙. นางสาวนูรมา...

๕๙.นางสาวนูรมา	สะตาปอ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๐.นางสาวนูรียะห์	ฆอละ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๑.นางสาวต่วนอาอีสะห์	ไชอุมา	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๒.นายฤทธิ์ชัย	สังข์ศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๓.นางสาวนูรุลคอยรีย์	เจ๊ะดี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๔.นางสาวอาซีซาฮ์	ฤทธิโต	นักวิชาการเงินและบัญชี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เปิดประชุมโดย นายวิระฉัตร คังคะมณี ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จากการปิดตรวจการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (เดือนเมษายน-กันยายน ๒๕๖๓) ของหน่วยรับตรวจจำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ มีข้อสังเกตในแนวทางการปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายในหลายประเด็น กลุ่มงานตรวจสอบภายในได้รวบรวมประเด็นดังกล่าวและได้ประชุมหารือร่วมกับสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่กำหนด จำนวน ๙ ประเด็น และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีหนังสือที่ นร ๕๒๐๘/๐๓๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานภายใน ศอ.บต. ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น จากการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน จึงเป็นที่มาของการเชิญทุกท่านมาเข้าร่วมประชุมในวันนี้

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

เพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยนางสาวชุตินันท์ โล่กิตติกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ได้นำแนวทางการปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายที่กำหนดตามหนังสือที่ นร ๕๒๐๘/๐๓๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เสนอให้ที่ประชุมได้เสนอความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๒.๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ สามารถขออนุมัติฯ ต่อผู้มีอำนาจดังนี้

- รองเลขาธิการ ศอ.บต. ตามคำสั่ง ศอ.บต. ที่ ๙๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

/ผอ.สำนัก...

- ผอ.สำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง ตามคำสั่งที่ ๑๑๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (กรณีที่เดินทางไปราชการในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ สามารถแบ่งได้เป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑. กรณีโครงการ/กิจกรรม ที่สำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรงเป็นผู้จัดและดำเนินการเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ จัดทำหนังสือบันทึกฯ ขออนุมัติจัด/ดำเนินกิจกรรม

๑.๒ เมื่อได้รับอนุมัติให้จัด/ดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้จัดทำหนังสือบันทึกฯ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒. กรณีมีหนังสือเชิญเลขาธิการ ศอ.บต. เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของเลขาธิการ ศอ.บต.) ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดทำหนังสือบันทึกฯ เสนอเลขาธิการ ศอ.บต. เพื่อพิจารณาว่าจะเข้าร่วมด้วยตนเองหรือมอบหมายผู้แทน

๒.๒ กรณีที่มอบหมายผู้แทน ให้ผู้ได้รับมอบหมายทำหนังสือบันทึกฯ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๓. กรณีมีหนังสือเชิญเลขาธิการ ศอ.บต. แต่เป็นงานเฉพาะด้านที่เป็นระดับการปฏิบัติ (เลขาธิการ ศอ.บต. ไม่ไปแน่นอน) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรงเกษียนหนังสือมอบตัวบุคคล

๓.๒ ทำหนังสือบันทึกฯ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การจัดทำหนังสือบันทึกฯ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ศึกษาและดูตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่แนบไปพร้อมหนังสือที่ นร ๕๒๐๘/๐๓๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แต่อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยงานภายนอก ให้ระบุหน่วยงานเจ้าของเรื่องว่าทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
- กรณีเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ/งาน ของสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงานขึ้นตรง ให้ระบุรายละเอียดเนื้อหาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม ฯ พอสังเขป
- ผู้เดินทางไปราชการมีจำนวนกี่คน ให้ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง
- ระบุวันที่เดินทางให้ครอบคลุม
- ระบุสถานที่ปฏิบัติราชการ
- เดินทางโดยพาหนะชนิดใด หากมีการขอใช้รถส่วนกลางของ ศอ.บต. หรือกรณีเร่งด่วนจำเป็นที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้เพิ่มคำว่า "ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/ใช้พาหนะส่วนตัว" พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ และชื่อ – สกุลผู้ขับรถ (หากทราบ)

/ที่ประชุม...

ที่ประชุมมีความเห็นกรณีการจัดทำโครงการอยู่ระยะเวลากระชั้นชิด หากดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้อาจไม่สามารถกระทำได้ จึงมีความเห็นควรอนุโลมกรณีที่เป็นเรื่องด่วน/กระชั้นชิด ให้สามารถขออนุมัติจัดกิจกรรมและขออนุมัติเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้ และหากมีการเปลี่ยนบุคคลผู้เดินทางไปราชการโดยกะทันหัน ให้ทำหนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเมื่อกลับมาจากการเดินทางไปราชการแล้ว

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๒.๑.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แนวทางการปฏิบัติ กลุ่มอำนวยการของสำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง ดำเนินการในภาพรวมทุกขั้นตอน โดยรวบรวมทุกกลุ่มที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ข้าราชการ,พนักงานราชการ, ลูกจ้าง ๑๒๕ อัตรา ให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ได้แก่ การจัดทำ

๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้กำกับดูแลเพื่อให้ความเห็น

๕. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ

ตัวอย่างการจัดทำต่าง ๆ สามารถศึกษาได้จากเอกสารแนบหนังสือที่ นร ๕๒๐๘/๐๓๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ที่ประชุมได้มีประเด็นสอบถามการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานขับรถยนต์ซึ่งได้เสนอแยกออกจากสำนัก/กอง/สถาบัน โดยให้มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานรองรับสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยังจะให้ปฏิบัติเหมือนเดิมหรือไม่

ที่ประชุม มีความเห็นว่าควรเสนอรวมพร้อมกับสำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรงได้โดยไม่ต้องแยกเอกสารในการเสนอ และไม่ต้องแนบคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๒.๑.๓ แบบตอบรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การออกแบบตอบรับให้มีรายละเอียดที่ครอบคลุมว่ามาจากหน่วยงานใด และควรมีการลงนามจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีการลงนามด้วยตนเองกรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อความน่าเชื่อถือของหลักฐาน

๒. กรณีแบบตอบรับดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ (QR Code) เวลาเบิกจ่ายให้พิมพ์รายละเอียดจากระบบมาประกอบเป็นหลักฐานด้วย

/ในที่ประชุม...

ในที่ประชุมโดย นายวิระฉัตร คังคะมณี ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำชับให้ผู้จัดอบรมจัดทำแบบตอบรับการเข้าอบรมให้มีความน่าเชื่อถือ เช่น ในแบบตอบรับยังไม่ได้มีการลงชื่อ – สกุล ตำแหน่งของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบันของผู้ส่งแบบตอบรับ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๒.๑.๔ การสำรองเงินสดส่วนตัวในโครงการ/กิจกรรม

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

ศอ.บต. ไม่มีนโยบายให้สำรองเงินสดส่วนตัวเพื่อใช้ในราชการ ให้สำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรงดำเนินการให้ถูกต้อง นั่นคือ การยืมเงินงบประมาณหรือเงินทดรองราชการหรือการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายไปยังเจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิโดยตรง

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๒.๑.๕ การขอใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า/ผู้ประกอบการ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขอใบเสร็จรับเงินมาส่งมอบให้กองคลังภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่กองคลังได้จ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ (วันที่จ่ายเงินเข้าผู้ค้ากองคลังแจ้งผ่าน Line group การเงิน ศอ.บต.)

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๒.๑.๖ ค่าที่พักของลูกจ้างเหมาบริการ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

กรณีที่เดินทางไปเป็นหมู่คณะ และมีลูกจ้างเหมาบริการอยู่ในคณะด้วย ไม่สามารถเลือกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ เนื่องจากท้ายสัญญาของลูกจ้างเหมาบริการระบุให้เบิกจ่ายจริง (มีใบเสร็จเท่านั้น) ซึ่งขณะนี้ สลธ. อยู่ระหว่างพิจารณาเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการ ให้มีสิทธิเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ เพราะฉะนั้น หากการเดินทางไปราชการของลูกจ้างระหว่างที่สัญญาจ้างเหมาบริการยังไม่สิ้นสุด (๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ยังคงเบิกจ่ายได้ลักษณะเดียวคือการเบิกจ่ายแบบจ่ายจริงเท่านั้น (มีใบเสร็จรับเงิน)

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๒.๑.๗ Folio ของโรงแรมประกอบการเบิกจ่าย

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

Folio คือรายละเอียดการเข้าพัก หากทางสถานประกอบการที่พักไม่มี Folio ก็ให้แสดงรายละเอียดการเข้าพักในใบเสร็จรับเงิน เช่น วัน/เดือน/ปี ที่เข้า/ออก จากที่พัก หมายเลขห้องพัก เป็นต้น ก็สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้เช่นกัน

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

/๒.๑.๘ ค่าสมนาคุณ...

๒.๑.๘ ค่าสมนาคุณวิทยากร

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

กรณีที่ต้องการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบ ให้ทำหนังสือขออนุมัติต่อเลขาธิการ ศอ.บต. พร้อมแนบคุณลักษณะพิเศษหรือความเชี่ยวชาญที่โดดเด่นและเหมาะสมกับอัตราค่าสมนาคุณ ไม่ต้องผ่านความเห็นจากกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ ศอ.บต.

ที่ประชุมโดยกลุ่มงานเลขานุการ เลขาธิการ ศอ.บต. และกลุ่มงานเลขานุการ รองเลขาธิการ ศอ.บต. มีความเห็นให้กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาอัตราความเหมาะสมเบื้องต้นของค่าสมนาคุณวิทยากรที่สูงกว่าที่กำหนดในระเบียบ โดยอาจจะแสดงความเห็นโดยตรงต่อผู้บริหาร (ไม่ลงนามในความเห็นของตรวจสอบภายใน) ก็ได้

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๒.๑.๙ แบบฟอร์มในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการใช้แบบฟอร์มในการเบิกจ่ายยังมีความคลาดเคลื่อนอยู่ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้รวบรวมแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมระบุวิธีการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

๑. สัญญาเงินยืม (แบบ ๘๕๐๐) ใช้ในกรณีที่ต้องการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ (ควรพิมพ์หน้า-หลัง)

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใช้ในกรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น (ควรพิมพ์หน้า – หลัง)

๓. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ที่สถานประกอบการ/ผู้ประกอบการออกเป็นหลักฐานในการรับเงินให้กับส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ๕ รายการ คือ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณียืมเงินชื่อผู้จ่ายเงินต้องเป็นชื่อสกุลผู้ยืมเท่านั้น

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ใช้ในกรณีที่ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือได้รับใบเสร็จรับเงินแต่มีรายการสาระสำคัญไม่ครบ ๕ รายการ กรณียืมเงิน ชื่อผู้จ่ายเงินต้องเป็นชื่อ – สกุล ผู้ยืมเท่านั้น

๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรใช้ในกรณีที่จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในโครงการฝึกอบรม

๖. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ใช้ในกรณีที่มีการจัดฝึกอบรม ฯ ให้แก่บุคคลภายนอกและมีการจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

๗. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) ใช้ในกรณีที่จ่ายค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุม ให้แก่ผู้มีสิทธิ ตามเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

/๘. หลักฐาน...

๘. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/อนุกรรมการคณะต่าง ๆ ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ใช้ในกรณีที่จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗

๙. ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ๔๒๓๐) ใช้ในกรณีที่ส่วนราชการ (เจ้าหน้าที่กองคลัง) จ่ายเงินให้กับบุคคลรายใด และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

๑๐. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใช้ในกรณีเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ใช้ในกรณีผู้มีสิทธิรับเงินแสดงความประสงค์ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (แจ้งข้อมูลครั้งเดียว หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลการรับเงินใหม่)

ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนดตามประเภทของการใช้จ่าย สามารถศึกษารายละเอียดแบบฟอร์มแต่ละชนิดเพิ่มเติมได้ที่เอกสารแนบ หนังสือที่ นร ๕๒๐๘/๐๓๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถ้าหากผู้ใดมีประเด็นปัญหาติดขัดในการใช้แบบฟอร์ม ให้สอบถามที่กองคลัง และกลุ่มตรวจสอบภายในได้

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๒.๒ ข้อสังเกตจากการปิดตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

จากการปิดตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ผ่านมา มีการตั้งข้อสังเกตในเรื่องค่าพาหนะเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอก ซึ่งที่ผ่านมา ศอ.บต. ใช้คำว่าค่าพาหนะเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกตั้งแต่การตั้งประมาณการ จนถึงการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่มีระเบียบใดกำหนดเรื่องค่าพาหนะเหมาจ่ายไว้เป็นการเฉพาะ หาก ศอ.บต. ต้องการจะจำกัดค่าใช้จ่ายโดยการจำกัดวงเงินในการเบิกค่าพาหนะ ให้ใช้คำว่า **"ค่าพาหนะตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ ที่ ศอ.บต. กำหนด"** เพราะฉะนั้น ในการเบิกจ่ายค่าพาหนะให้กับบุคคลภายนอก ต้องเบิกจ่ายในลักษณะการจ่ายจริง แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ ศอ.บต.กำหนด เท่านั้น โดยใช้หลักฐานประกอบการจ่ายคือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ ๔๒๓๑ (บก.๑๑๑) โดยอนุโลม

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

- **ประมาณการค่าใช้จ่าย**

ประมาณการค่าใช้จ่าย คือ การประมาณการค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำกิจกรรม/โครงการ มิใช่ตัวเลขที่ใช้ในการเบิกจ่ายทั้งหมด รายการในประมาณการจำนวนเงินอาจเพิ่ม/ลดได้ แต่ไม่เกินอัตราที่ได้รับอนุมัติ หากท่านมีการเพิ่มจำนวนเงินหรือลดจำนวนเงินในรายการที่มีอยู่แล้ว สามารถดำเนินการ

/ได้โดยไม่ต้อง...

ได้โดยไม่ต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ แต่ให้แสดงไว้ในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายว่าจ่ายจริงด้วยรายการใดบ้าง จำนวนใดบ้าง ยกเว้นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในประมาณการ อย่างมีนัยสำคัญ จึงจัดทำหนังสือฯ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ

มติที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวรุ่งทิวา บุญทิพย์)
พนักงานราชการประจำสำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวอัจฉรา ดิษฐานพงศ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้