

**กลุ่มตรวจสอบภายใน**  
**ข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕**

| เรื่อง/ประเด็น                                                                                                                                                                                         | การปฏิบัติที่ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. การยืมเงิน – ส่งใช้เงินยืม</b><br>๑.๑ ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๑.๑ ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา ดังนี้<br>(๑) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน กรณีเดินทางไปราชการประจำ/กลับภูมิลำเนา<br>(๒) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง กรณีเดินทางไปราชการอื่น/ชั่วคราว<br>(๓) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจาก (๑), (๒)<br>(๔) ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน กรณีส่วนราชการอื่น (ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด) | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕<br>- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) เพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้กับส่วนราชการต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติ (หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๓/๖๖๖๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕) |
| ๑.๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลรายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุไม่ถูกต้อง                                                                                                                  | ๑.๒ การยืมเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุบางรายการที่มีระเบียบกำหนดไว้ชัดเจน เช่น ค่าเช่า หรือค่าวัสดุที่มีมูลค่าเกิน ๕,๐๐๐.- บาท ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ไม่ควรเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคล                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑.๓ การบริหารจัดการเรื่องระยะเวลาในการยืมเงินไม่เหมาะสม เช่น โครงการมีระยะเวลาในการดำเนิน ๑ - ๒ เดือน รวม ๗ รุ่น ยืมเงินในครั้งเดียวกัน แต่ส่งใช้ใบสำคัญครั้งละ ๑ รุ่น                                 | ๑.๓ ควรบริหารจัดการเรื่องระยะเวลาในการยืมเงินให้เหมาะสม กล่าวคือ มีการแบ่งรุ่นในการยืมเงิน เพื่อไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ใบสำคัญชุดใช้เงินยืมไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑.๔ การส่งใบสำคัญชุดใช้เงินยืมและเงินสดที่เหลือ ส่งคืนไม่พร้อมกัน                                                                                                                                      | ๑.๔ ควรส่งใช้เงินยืมคงเหลือ และเอกสารใบสำคัญชุดใช้เงินยืมในวันเดียวกัน เพื่อป้องกันการสูญหาย และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| เรื่อง/ประเด็น                                                                                                                                                                              | การปฏิบัติที่ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b></p> <p>๒.๑ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๓) ระบุจำนวนเงินผิดประเภทของค่าใช้จ่าย เช่น นำค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไปใส่ในช่องค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> | <p>๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม สำหรับผู้เดินทาง</li><li>- ค่าเช่าที่พัก หมายถึง โรงแรม รีสอร์ท ที่พักของทางราชการ เช่น อุทยาน ก็ได้</li><li>- ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสารประจำทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม สิ่งของ</li><li>- ค่าใช้จ่ายอื่น ต้องเข้าหลักเกณฑ์ดังนี้</li></ul> <p>๕ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางได้</p> <p>๕ ไม่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ</p> <p>๕ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ</p> <p>เช่น ค่าวิชา ค่าปะยาง ค่าทางด่วน (รถราชการ) ยังหมายรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า เป็นต้น</p> |                                                                                                                                    |
| <p>๒.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นกระดาษความร้อน (Thermal Slip) และมีรายการไม่ครบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ</p>                                          | <p>๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน</li><li>(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li><li>(๓) รายการแสดงว่าเป็นค่าอะไร</li><li>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li><li>(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖</p> |

| เรื่อง/ประเด็น                                                                                                                                                                                                             | การปฏิบัติที่ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน มีรายการไม่ครบตามระเบียบฯ                                                                                                                                                                     | ๒.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน สามารถนำมาเบิกจ่ายได้กรณีที่ เป็น ราชการ แต่ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน มีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินฯ จึงต้องจัดทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ควบคู่ด้วย                                                                                                     | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘                                                                                                                                    |
| ๒.๔ บัตรที่นั่งแสดงรายละเอียด การเดินทาง (Boarding Pass) ที่ ออกจากช่องทางการให้บริการ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีลักษณะเป็น กระดาษความร้อน เมื่อระยะเวลา ผ่านไปข้อความจะเลือนหาย หากมี การตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังอาจ เกิดปัญหาได้ | ๒.๔ ควรถ่ายสำเนาและรับรอง สำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ ใบเสร็จรับเงินจากช่องทาง การให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานในการประกอบการ เบิกจ่าย                                                                             |
| ๒.๕ รายละเอียดการเดินทาง Itinerary ของสายการบิน แสดง รายการค่าอาหาร ค่าประกันภัย การเดินทาง ค่าเลือกที่นั่งซึ่งไม่ สามารถเบิกจ่ายได้                                                                                       | ๒.๕ ค่าประกันภัยการเดินทาง ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการ อาหารและเครื่องดื่ม ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ กรณีที่ซื้อตั๋วราชการ ใบที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง หากมีรายละเอียดของ การเลือกที่นั่ง และรายการอาหาร แสดงอยู่ให้ตัดส่วนที่แสดงรายการ อาหารและที่นั่งออก | หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติ กรณี ผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย |
| ๒.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสาร เครื่องบินสูญหาย                                                                                                                                                                               | ๒.๖ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้<br>(๑) ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินฯ จากบริษัทสายการบินหรือตัวแทน จำหน่าย พร้อมคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงิน จากทางราชการ แม้หากค้นพบ ในภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินกับ ทางราชการอีก”                                                                                                               | หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติ กรณี ผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย |

| เรื่อง/ประเด็น                                                                                                                                                                                      | การปฏิบัติที่ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                     | (๒) ไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินฯ ได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก” เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า เพื่อพิจารณาอนุมัติ |                                                                                                                       |
| ๒.๗ เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ในการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรม สัมมนา                                                                                                                  | ๒.๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการไม่จัดที่พักให้ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรมฯ (เบิกจ่ายจริงเท่านั้น)                                                                                                                                                                                               | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๑๘) |
| ๒.๘ การเบิกจ่ายไม่ถือปฏิบัติตามหลัก จำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) เบิกจ่าย ๑ คน ต่อ ๑ คัน ทั้งที่เดินทางภายใต้สายการบินเดียวกัน ที่พักเดียวกัน สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน | ๒.๘ การเดินทางเป็นหมู่คณะภายใต้การปฏิบัติราชการเดียวกัน เดินทางพร้อมกัน ควรเบิกจ่ายค่าพาหนะ (TAXI) อย่างน้อย ๒ คน ต่อรถ ๑ คัน                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |

| เรื่อง/ประเด็น                                                                                                  | การปฏิบัติที่ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<br>๓.๑ ไม่มีการ Capture หน้าจอ<br>ผู้เข้าร่วมอบรมฯ กรณีอบรมผ่าน<br>สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | ๓.๑ ให้ Capture หน้าจอผู้เข้าร่วม<br>อบรมฯ เป็นหลักฐานประกอบ<br>การเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน<br>ที่ นร ๕๒๐๘/๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑<br>สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทาง<br>การปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย<br>ในการประชุมและการฝึกอบรมฯ<br>ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ |
| ๓.๒ การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร<br>บรรยาย(ตามกำหนดการ)จำนวน ๓ คน<br>ในเวลาเดียวกัน                                  | ๓.๒ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร<br>ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย<br>ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้<br>ไม่เกิน ๑ คน หากมีวิทยากรมากกว่า<br>๑ คน ให้เฉลี่ยจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน<br>และการประชุมระหว่างประเทศ<br>(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๑) (ก)                                              |
| ๓.๓ เบิกจ่ายค่าอาหาร<br>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมากกว่า<br>รายชื่อผู้ลงทะเบียน                                | ๓.๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร<br>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมากกว่า<br>รายชื่อผู้ลงทะเบียน กระทำได้<br>เฉพาะกรณีที่ ผู้เข้าร่วมอบรมฯ<br>ได้ตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว<br>มีรายชื่อปรากฏในใบลงทะเบียน<br>และได้จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง<br>และเครื่องดื่มเรียบร้อยแล้ว<br>แต่วันดำเนินกิจกรรมไม่ได้มา<br>เข้าร่วมฯ ผู้จัดก็สามารถเบิกจ่าย<br>ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้เฉพาะวันแรก<br>ของกิจกรรมฯ และแสดงเหตุผล<br>ประกอบให้ชัดเจน |                                                                                                                                                                                     |

| เรื่อง/ประเด็น                                                                                                                                         | การปฏิบัติที่ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุม</b></p> <p>๔.๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีการ Capture หน้าจอแสดงผู้เข้าร่วมประชุมในระบบออนไลน์</p>             | <p>๔.๑ ให้ Capture หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมฯ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยเฉพาะกรณีที่มีการจ่ายเบี้ยประชุม ควร Capture หน้าจอผู้เข้าประชุมที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมให้ครบทุกคน เพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง</p> | <p>หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ นร ๕๒๐๘/๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมและการฝึกอบรมฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> |
| <p>๔.๒ หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมไม่ได้จัดทำตามแบบ (แบบ ๔๒๑๙)</p>                                                                                       | <p>๔.๒ การจ่ายค่าเบี้ยประชุมทั้งกรณีมาประชุมด้วยตนเอง หรือการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>                                             |                                                                                                                                                                          |
| <p>๔.๓ มีการยืมเงินค่าเบี้ยประชุมและจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน – รับเงิน</p> | <p>๔.๓ ผู้ยืมเงินที่จ่ายค่าเบี้ยประชุมจะต้องมีหลักฐานในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงิน เช่น หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ พร้อมเขียน “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงชื่อ สกุลของผู้จ่าย และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายให้ชัดเจน</p>  |                                                                                                                                                                          |

| เรื่อง/ประเด็น                                                                                                                                                                     | การปฏิบัติที่ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๕. ข้อสังเกตอื่น ๆ</b><br>๕.๑ การจ่ายตรงเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้แก่ร้านค้าหรือผู้ประกอบการ ไม่ได้ดำเนินการเรียกใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย | ๕.๑ สำนัก/กอง/สถาบัน หรือหน่วยงานขึ้นตรงผู้ดำเนินการฯ ต้องดำเนินการขอใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดมาส่งมอบให้กองคลังภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้จ่ายเงิน (วันที่จ่ายเงินเข้าผู้ค้า กองคลังแจ้งผ่าน Line Group การเงิน ศอ.บต.) | หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS |
| ๕.๒ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดมีรายการไม่ครบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ                                                                                       | ๕.๒ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้<br>(๑) ชื่อ สถานที่ของผู้รับเงิน<br>(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน<br>(๓) รายการแสดงว่าเป็นค่าอะไร<br>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร<br>(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน        | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖                       |
| ๕.๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน                                                                         | ๕.๓ สามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (เที่ยวไป และ เที่ยวกลับ)                                                                | พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒                                                                       |
| ๕.๔ การเดินทางเพื่อไปเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์                                                                                                                         | ๕.๔ การเดินทางเพื่อไปเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่ถือเป็นการเดินทางไปราชการ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้                                                                                                                 | หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๙๙๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                         |

เมษายน ๒๕๖๕  
กลุ่มตรวจสอบภายใน ศอ.บต.