

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงินของส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค

ประเด็นที่ 1 : การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ ดย. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1. สอบทานรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานว่าเป็นไปตามนโยบายและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ ดย. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีการจัดทำรายงาน ดังนี้	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 - นโยบายและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ ดย. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
1) แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน (แบบ COSO-IC 2013 Check list)	
2) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	
3) แบบสรุปกระบวนการงานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจ (แบบสรุป ภน.01)	
4) การจัดทำแบบรวบรวมกระบวนการงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจ (แบบ ภน.01)	
5) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 Basic และแบบ ปค.5 Advance)	
6) รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. 5 รอบ 3 เดือน / 6 เดือน / 9 เดือน และ 12 เดือน)	
7) รายงานการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือนปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รายการที่ 1 – 5 ภายในระยะเวลาที่ กพร. กำหนด	



ประเด็นที่ 2 : การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ประเด็นย่อยที่ 2.1 : การใช้ใบเสร็จรับเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	
1) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด จ่ายเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ใดนำไปจัดเก็บเงินเมื่อวัน/เดือน/ปีใด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 71
2) สิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงาน ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 74
3) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใด ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่ยึดเหนี่ยวให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 75
4) ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือ ชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 76
5) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 77



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบการรับเงิน 1) การรับเงินทุกครั้งมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงินเป็นอย่างน้อย 2) ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมาก รายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ 3) บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป 4) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น 5) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำเสนอกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 79 - ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 80 - ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 81 - ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 82 - ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 83
3. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน 3.1 สถานที่เก็บรักษาเงิน 1) ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 84



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2) ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับแต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ที่ปลอดภัย	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 85
3.2 กรรมการเก็บรักษาเงิน	
1) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86
2) กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้นิรภัย มีลูกกุญแจสามดอกมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคนให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอกส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 87
3) ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามข้อ (2.1) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 88
4) การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 89
5) กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน เก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 90



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
6) ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 91
3.3 การเก็บรักษาเงิน 1) ส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารตัวเงินอื่นในกรณีในวันใด ไม่มีรายการรับจ่ายเงินไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 92
2) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้ นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 93
3) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 94
4) ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้ นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 95
5) เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้ นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ใส่กุญแจให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้ นิรภัย	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 96



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
6) ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีลงมือซื้อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 97
7) การเปิดตู้รับรีย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูแลลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 98
4. การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	
1) เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสด หรือเช็ค นำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด การนำเงินส่งคืนคลังให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 99
2) การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปี 1 งบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 100
3) เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้ (1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป (2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 101



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
(3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด (4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน นำส่งภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน (5) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดนำฝากคลัง อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง	



ประเด็นย่อยที่ 2.2 : การเบิก - จ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบว่าการเบิกเงินว่าเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 17
1.1 หลักเกณฑ์การเบิกเงิน	
1) เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดนำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น ไม่นำไปจ่ายเพื่อการอื่น	
2) การจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กักได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 18
3) การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้น เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 19
4) หน่วยงานผู้เบิกเงินจากคลัง	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 20
- เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจสำหรับเงินงบประมาณและบัญชีเงินนอกงบประมาณ	
- นำข้อมูลข้างต้น หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ	
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังสำนักงานคลังจังหวัด	
- ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ	
5) การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 22
6) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 23



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
7) ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 25
1.2 วิธีการเบิกเงิน 1) ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ได้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 (1)
2) การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ได้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 (2)
3) เงินที่จะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ส่วนราชการได้ส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 31
2. ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	
2.1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	
1) การจ่ายเงินกระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติ ครม.อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 35
2) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 37
3) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมด้วยลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 38



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
4) ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 39
5) ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานโดยที่ยังมิได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 40
6) มีใบมอบฉันทะ กรณี ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างฯ ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 41
7) มีหนังสือมอบอำนาจ กรณีบุคคลภายนอกไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 41
8) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42
9) การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43
2.2 หลักฐานการจ่าย	
1) มีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 44
2) กรณีจ่ายตรงให้ใช้รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 45



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
3) ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46

ประเด็นย่อยที่ 2.3 : เงินยืมราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
(1) สัญญาการยืมเงิน เป็นไปตามแบบที่กระทรวง การคลัง กำหนด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 55
(2) การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งคืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 58
(3) การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 59
(4) การยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 61
(5) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืน ในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 66



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
(6) ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 68

ประเด็นที่ 3 : การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเด็นย่อยที่ 3.1 : การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยสุ่มตรวจสอบค่าใช้จ่าย ดังนี้ 1) ค่าจ้างเหมาบริการ 2) ค่าวัสดุ 3) ค่าอาหารสำหรับผู้รับบริการ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเด็นย่อยที่ 3.2 : การควบคุมวัสดุและทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1202/ว 116 ลว. 1 เม.ย. 2535 เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ-จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลว. 16 พ.ย. 2544 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบวัสดุ 1) บัญชีวัสดุมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - แบบบัญชีวัสดุใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กพ. กำหนด - การลงบัญชีวัสดุมีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบง่ายและสะดวกต่อการค้นหา - จำนวนและรายละเอียดที่ลงรับ - จ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับ - จ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกัน	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1202/ว 116 ลว. 1 เม.ย. 2535 เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ-จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2) มีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุเมื่อเปรียบเทียบกับวัสดุคงเหลือกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุโดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร 3) สถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัย จัดเก็บวัสดุเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่าย	33545 ลว. 16 พ.ย. 2544 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
2. ตรวจสอบทรัพย์สิน 1) ทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - มีการแยกเป็นชนิด ประเภทของทรัพย์สิน - บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนตามแบบที่กำหนด เช่น บันทึกรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายละเอียดหลักฐานการรับพัสดุที่มีสาระสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน เช่น วัน/เดือน/ปีที่ได้มา ราคาที่ได้มา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่มอายุการใช้งาน, บันทึกข้อมูล การซ่อมแซมทรัพย์สินจากเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้านหลัง ของทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน และบันทึกการจำหน่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ช่องหมายเหตุ ครบถ้วน ถูกต้อง 2) มีการเขียนหรือพ่นหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน 3) ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันทุกรายการ 4) มีการจัดทำหลักฐานการยืม (ครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน) เป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบฯ ที่กำหนด	
3. ตรวจสอบพัสดุประจำปี 1) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
ไปยัง สตง. 1 ชุด หน่วยงาน ต้นสังกัด 1 ชุด ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213	
2) หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง แต่หากเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214
3) หลังจากการตรวจสอบ พัสตุดีหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215

ประเด็นที่ 4 : การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1. รถส่วนราชการทุกคันให้มีการพ่นตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้าง หรือยาวไม่น้อยกว่า 18 ซม. และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 ซม. หรือ ชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 ซม. ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 7
2. จัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภท (แบบ 2)	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 9
3. กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 10
4. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) โดยข้อความที่บันทึกสอดคล้องกัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 และข้อ 14
5. เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายกับรถราชการให้พนักงานขับรถ รวบรวมงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (แบบ 5)	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6)	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20
7. มีการจัดทำประกันภัยรถยนต์ตาม พ.ร.บ. ค้ำครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 349 ลว. 8 ก.ย. 2548 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ
8. รถทุกคันมีคู่มือจดทะเบียน มีรายการจดทะเบียนวันที่ได้มา และการต่อทะเบียนประจำปีเป็นปัจจุบัน	
9. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการถูกต้อง มีทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมัน และจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	

ประเด็นที่ 5 : การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการรับบริจาคสิ่งของ เพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน พ.ศ. 2561

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคประจำวัน (อย่างน้อย 2 คน/วัน เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม และมีให้คำคุ้นเคยทุกครั้ง ป้องกันการรู้เห็นเป็นใจ) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ - ตรวจสอบสิ่งของบริจาค - กรอกรายละเอียดสิ่งของลงในใบรับบริจาค	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการรับบริจาคสิ่งของ เพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน พ.ศ. 2561
2. มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ - บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล online - พิมพ์ใบรับบริจาคและหนังสือตอบขอบคุณ	
3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของบริจาคอย่างน้อย 3 คน/1 เดือน โดยปฏิบัติหน้าที่เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงความจำนงสมุดใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงานประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อในรายงานประจำวัน	
4. ความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของ - ใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของฯ - ใบรับบริจาคสิ่งของของกรมกิจการเด็กและเยาวชน - รายงานประจำวัน	
5. จัดทำบัญชีวัสดุของบริจาคครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกข้อมูลในระบบรับบริจาคครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
7. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ/เสนอผู้บริหารลงนาม/ออกเลขที่หนังสือและจัดส่งใบรับบริจาคและหนังสือตอบขอบคุณแก่ผู้บริจาคครบถ้วน ถูกต้อง	

ประเด็นที่ 6 : การปฏิบัติตามแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจการของสภาเด็กและเยาวชน

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชน 1) หนังสือประสาน อบต./เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด หรือประสานสภาเด็กและเยาวชนโดยตรงให้สภาเด็กและเยาวชนจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี 2) หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด และเป็นผู้อนุมัติแผนการดำเนินงานและโครงการของสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด 3) ส่งจ่ายเงินเป็นเช็คในนาม “สภาเด็กและเยาวชน” โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและ ขีดคร่อมด้วยหากประธานสภาเด็กและเยาวชนไม่สามารถมารับเช็คได้ด้วยตนเองได้ทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจที่รับรองสำเนาเป็นหลักฐานในการรับเช็ค พร้อมปิดอากรแสตมป์ 1 ดวง (ดวงละ 10 บาท) 4) ประสานให้สภาเด็กฯ ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมารับเช็ค เพื่อนำไปเข้าสมุดบัญชีเงินฝากของสภาเด็กฯ	แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจการของสภาเด็กและเยาวชนประจำปีงบประมาณ 2564
2. ขั้นตอนการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน 1) สภาเด็กและเยาวชน มีการรายงานผลการดำเนินงานพร้อมภาพกิจกรรมตลอดจนรายงานการใช้จ่ายงบประมาณใบสำคัญต่าง ๆ ให้บ้านพักเด็กและครอบครัวหลังจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน 2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสภาเด็กและเยาวชน ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน หากดำเนินการครบตามแผนฯ และมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย	



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
การเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 101 (2) “เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป”	

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
3) หากไม่สามารถดำเนินการตามกิจกรรมในแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว และต้องการปรับเปลี่ยนกิจกรรมใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสภาเด็กและเยาวชน ขออนุมัติ ให้เปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจ (อद्य./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)	
4) มีการจัดเก็บเอกสารโดยจำแนกเป็นรายตำบล/อำเภอ/จังหวัด	
5) เจ้าหน้าที่สภาเด็กและเยาวชน มีการสรุปรวบรวมรายงานส่ง กสส. ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน	
6) เจ้าหน้าที่สภาเด็กและเยาวชน มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้รับอนุมัติไว้	

ประเด็นที่ 7 : การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1. การประเมินและพิจารณาให้การช่วยเหลือ	- ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561
1) มีใบจัดสรรงบประมาณ	
2) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์เด็กในครอบครัวประจำเดือน	
3) มีผลพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคมและวิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมจากคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	
4) มีการจัดทำหนังสือขออนุมัติให้ความช่วยเหลือพร้อมค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์เด็กในครอบครัว จำนวน ... ราย ๆ ละ ... บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ... บาท	



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
5) มีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือเงินสงเคราะห์เด็ก ในครอบครัว	- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
6) มีการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวจำนวน ... ราย ๆ ละ ... บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ... บาท	
7) มีการจัดทำแบบใบเบิกเงิน (แบบ 1)	
8) มีการจัดทำรายละเอียดใบสำคัญ (ประกอบการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง)	
2. การดำเนินการช่วยเหลือ กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1) หน่วยงานโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทยจำกัด (มหาชน) ที่ใช้สำหรับรับเงิน งบประมาณที่ขอเบิกจากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเต็มจำนวนตามสิทธิ	
2) เจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่เป็นผู้โอนเงิน	
3) มีรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้ สดง. ตรวจสอบ	
4) ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน สรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน	
5) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินมีการดำเนินการเรียกเงินคืน	



ประเด็นที่ 8 : การปฏิบัติตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ พ.ศ. 2544 และข้อตกลงฯ/ ประกาศฯ/ แนวทางการดำเนินงานฯ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1. การอนุมัติหลักการ/การอนุมัติเบิก 1) หนังสือขออนุมัติให้ราษฎรเป็นผู้อุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ 2) หนังสือขออนุมัติให้การช่วยเหลือเงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ 3) รายชื่อครอบครัวอุปถัมภ์ที่ได้รับอนุมัติเงินช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ 4) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็กในครอบครัวอุปถัมภ์ประจำเดือน 5) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็กในครอบครัวอุปถัมภ์เป็นประจำต่อเนื่องทุกเดือน โดยไม่เกินวันที่ 15 ของแต่ละเดือน	ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ พ.ศ. 2544
2. ตรวจสอบการอนุมัติช่วยเหลือครอบครัวอุปถัมภ์รายใหม่/การอนุมัติยกเลิกครอบครัวอุปถัมภ์ 1) หนังสือขออนุมัติให้ราษฎรเป็นผู้อุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ (กรณีขออนุมัติครอบครัวอุปถัมภ์รายใหม่) 2) หนังสือขออนุมัติยกเลิกการอุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ (กรณีครอบครัวอุปถัมภ์ไม่เข้าเกณฑ์ตามข้อ 14 ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2544) 3) แบบขอระงับเรื่องการอุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์	

ประเด็นที่ 9 : การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2560 และระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในที่พักภายในหน่วยงาน พ.ศ. 2562

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการพักอาศัยและประกาศให้ผู้พักอาศัยและประกาศให้ผู้พักอาศัยในที่พักภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในที่พักภายในหน่วยงาน พ.ศ. 2562 ข้อ 5
2. ให้มีคณะกรรมการที่พักอาศัย ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน หัวหน้าฝ่ายภายในหน่วยงานเป็นกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นกรรมการและเลขานุการ	ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในที่พักภายในหน่วยงาน พ.ศ. 2562 ข้อ 6



แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
3. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความประสงค์จะเข้าพักอาศัย ในที่พักภายในหน่วยงานให้ยื่นคำร้องพร้อมแสดงเหตุผลต่อหัวหน้า หน่วยงานฯ	ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในที่พักภายในหน่วยงาน พ.ศ. 2562 ข้อ 11
4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาอนุมัติให้ผู้ประสงค์ที่จะพัก ในที่พักภายในหน่วยงานให้ผู้นั้นมาทำบันทึกข้อตกลงเข้าพักอาศัย ในที่พักภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ บันทึกข้อตกลงมีระยะเวลา 1 ปี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี	ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในที่พักภายในหน่วยงาน พ.ศ. 2562 ข้อ 12

ประเด็นที่ 10 : การส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

แนวทางการตรวจสอบ	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำและจัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน หรือไม่	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงาน ประจำเดือน

