



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการเบิกจ่าย
เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ต่อผู้บริหารตลอดจนบุคลากรของหน่วยรับตรวจภายในกรมการแพทย์อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจภายในกรมการแพทย์ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้บรรลุเป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการที่จะทำให้อุบัติการณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง บุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องที่ตรวจสอบ โดยมีหนังสือ คู่มือแนวทางปฏิบัติซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นหนึ่งในกระบวนการปฏิบัติงานในสังกัดกรมการแพทย์ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด เพื่อช่วยป้องกันความผิดพลาด ลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐” เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่อนุวยรับตรวจให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ป้องกันความผิดพลาด ลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

สายตรวจสอบที่ ๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

บทที่ ๑	บทนำ	หน้า
	ความเป็นมา	๑
	วัตถุประสงค์	๑
	ขอบเขต	๑
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒	กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๓ - ๔
	การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔ - ๕
	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง	๕
	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕ - ๖
	ระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๖
	คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่ายเงิน กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์	๖ - ๗
บทที่ ๓	แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
	ผังกระบวนการวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๘ - ๙
	Workflow ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๐
	วิธีการตรวจสอบ	๑๑ - ๑๓
บทที่ ๔	ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	
	ตัวอย่างข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	๑๔ - ๑๖
เอกสารอ้างอิง		๑๗
ภาคผนวก		
	ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	๑๘ - ๒๑
	ตัวอย่างแบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน	๒๒ - ๒๔

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุม การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้บรรลุถึงเป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ภายใต้การควบคุม และกำกับการดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างเหมาะสม

กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน จึงได้วางระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ดังนั้นผู้มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์ที่วางไว้ให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน เพื่อเป็นการควบคุมระบบการเงินการคลังของแผ่นดิน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐” เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยรวบรวมระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดขั้นตอน ให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน ของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐” ใช้ในลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐” จะใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางด้านการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย และสามารถทำให้เป็นระบบการตรวจสอบใบสำคัญมีระบบชัดเจนมากขึ้น การตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเอกสารการเบิกจ่ายมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อราชการ

บทที่ ๒

กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๕. คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่ายเงิน กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์

สรุปกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

คำจำกัดความ

๑. ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค
๒. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
๓. เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน
๔. เวลาราชการ หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย
๕. วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ - ศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย



๖. วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

๗. การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายถึง การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติ ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือว่าเป็นเวลาราชการปกติของข้าราชการนั้น ๆ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นผลัด หรือกะหนึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลา ที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติให้อยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็น ที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๒. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

๓. การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

๓.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

๓.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการ อาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๓.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๓.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการ ปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๔. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๔.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๔.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง



๕. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๕.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ ๑ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

๗. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่ นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

๘. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

สำหรับลูกจ้างของทางราชการและพนักงานราชการ ที่สามารถเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ลูกจ้างของส่วนราชการที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๒. พนักงานราชการที่มีสิทธิในการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) ซึ่งได้กำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่พนักงานราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่าย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑. การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๒. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

๕. คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่ายเงิน กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ๑) ข้าราชการ
- ๒) ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
- ๓) พนักงานราชการ
- ๔) ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

๓.๒ หลักเกณฑ์การจ่าย

- ๑) จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ๒) ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ๓) กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้รับขออนุมัติ

โดยไม่ชักช้า



๓.๓ ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

- ๑) ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสำนักงาน —————> นอกเวลาราชการในสำนักงาน
- ๒) ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน —————> นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
- ๓) ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเป็นผลัด / กะ —————> นอกเวลาผลัด / กะ

๓.๔ เวลาราชการ : ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นผลัด / กะ หรือเป็นอย่างอื่น

๓.๕ วันทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๖ วันหยุดราชการ : วันเสาร์ – วันอาทิตย์หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี / พิเศษอื่นๆ

๓.๗ การปฏิบัติงานเป็นผลัด / กะ : ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยนตลอด ๒๔ ชั่วโมง แต่ละผลัด / กะต้องไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)

๓.๘ อัตราค่าตอบแทน

- ๑) นอกเวลาราชการในวันทำการ
 - ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
- ๒) นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ
 - ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง
- ๓) กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำ ของข้าราชการผู้นั้น
 - ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง
- ๔) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
- ๕) ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

*** กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ ตั้ง และได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินตอบแทนได้

๓.๙ กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- ๑) อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- ๒) ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๓.๑๐ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- ๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๓.๑๑ เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

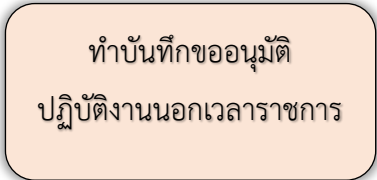
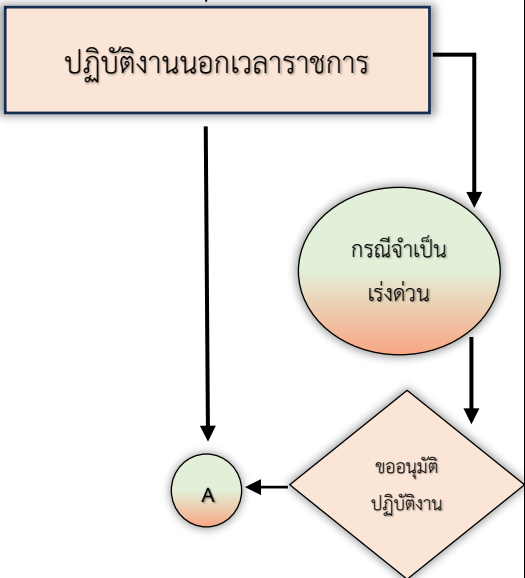
- ๑) หนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒) หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

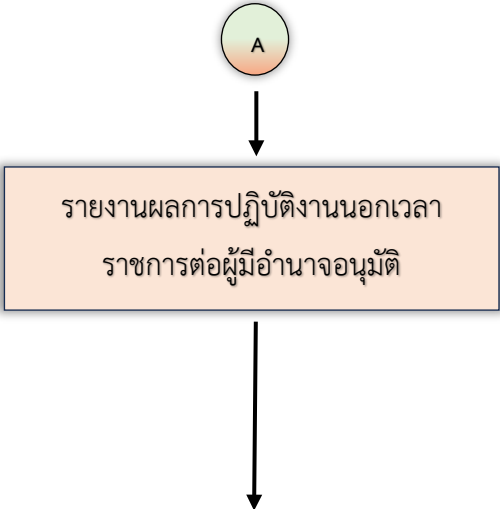
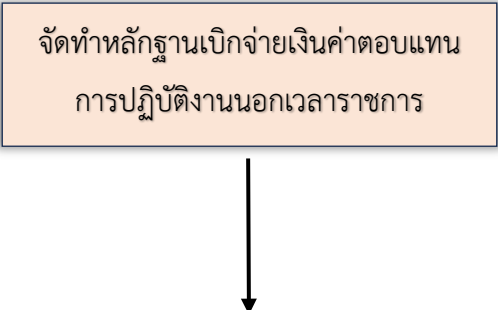
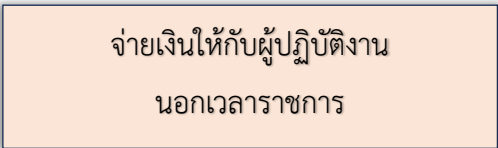


บทที่ ๓

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

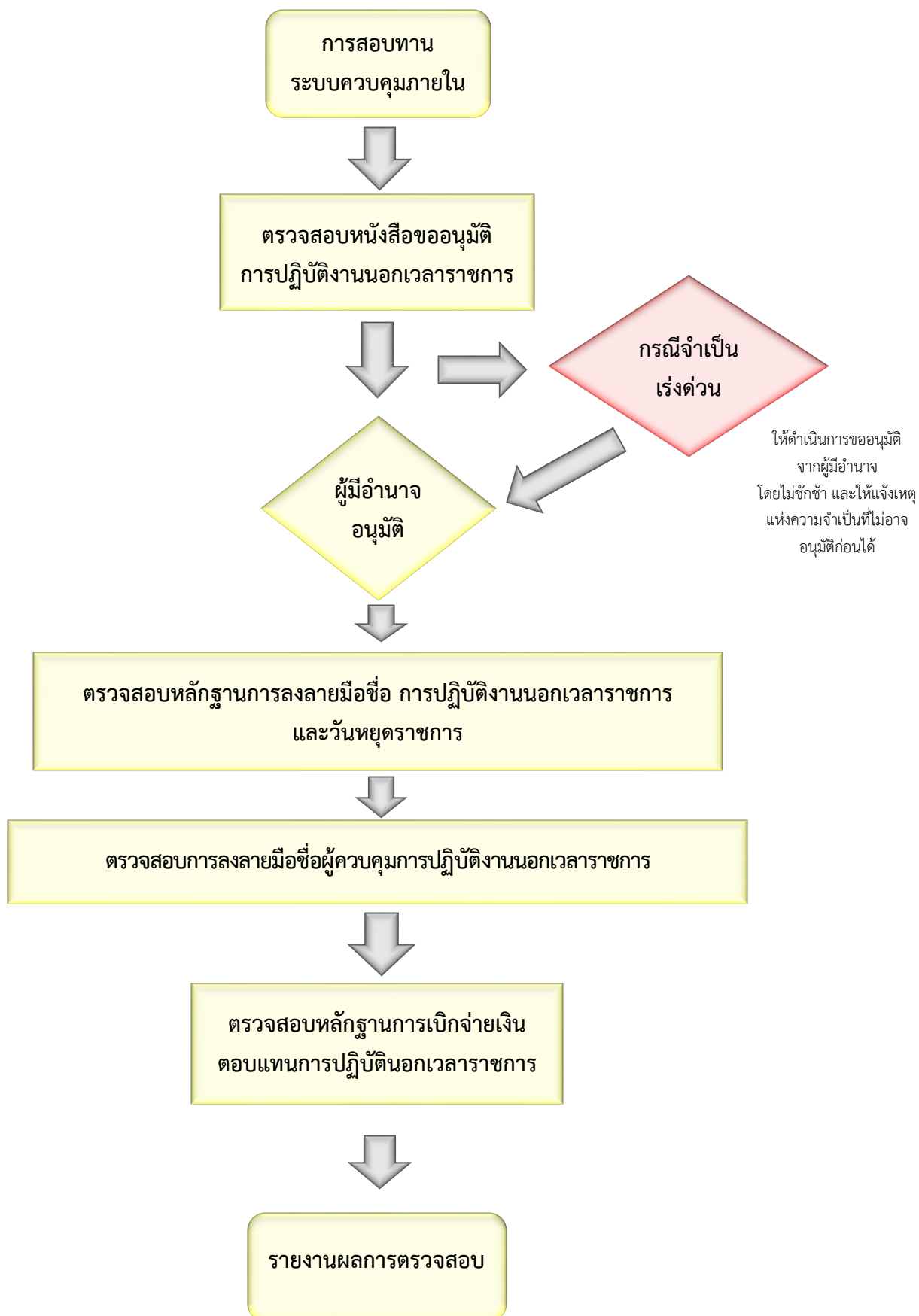
ผังกระบวนการวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
๒		หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
๓		๑. บัญชีแสดงเวลาการทำงานนอกเวลาราชการที่มีการลงลายมือชื่อวันที่ เวลามาและเวลากลับ ข้อมูลต้องสอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๔	 รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. มีผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ ๒. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือไม่	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
๕	 จัดทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
๖	 ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
๗	 จ่ายเงินให้กับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หลักฐานการจ่ายเงินที่โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

Workflow ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



วิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอน การดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
๑. การสอบทาน ระบบควบคุมภายใน	สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	การสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์	
๒. ตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติ การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการโดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้ ๑) ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ๒) กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๓) รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔) ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕) กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็น ที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย ๖) มีการขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงาน	๑. คำสั่งให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ๒. หนังสือขออนุมัติ การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	
๓. ตรวจสอบ หลักฐาน การลงลายมือชื่อ การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ	ตรวจสอบบัญชีแสดงเวลาการทำงานนอกเวลาราชการ ดังนี้ ๑) มีการลงลายมือชื่อเรียงลำดับก่อน - หลังตามลำดับ ๒) ตรวจสอบการลงเวลาและเวลากลับตรงกับ สมุดลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ ๓) ตรวจสอบการลงวันที่ และเวลาปฏิบัติงาน ถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	๑. คำสั่งให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ๒. หนังสือขออนุมัติ การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ๓. บัญชีแสดงเวลาการ มาทำงานนอกเวลา ราชการ	
๔. ตรวจสอบ การลงลายมือชื่อ ผู้ควบคุม การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	ตรวจสอบรายชื่อผู้ลงนามควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ดังนี้ ๑) มีรายชื่อตรงกับหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการหรือไม่ ๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้น การปฏิบัติงานหรือไม่	๑. หนังสือขออนุมัติ การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ๒. รายงานผล การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	
๕. ตรวจสอบ หลักฐานการเบิก จ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ดังนี้ ๑) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง	๑. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐	

ขั้นตอน การดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
	๒) ตรวจสอบรายชื่อผู้เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานรวมถึงช่วงเวลาปฏิบัติงานที่เบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ ต้องไม่เกินจากวันที่ได้รับอนุมัติ ๓) บัญชีแสดงเวลาการทำงานนอกเวลาราชการหรือรายงานผลการสแกนลายนิ้วมือ/สแกนหน้ามีรายละเอียดสอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่าย ๔) ตรวจสอบหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทนเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ - วันทำการเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท - วันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท - กรณีจำเป็นมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเบิกได้เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนได้ - การอยู่เวรรักษาการณ์ - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ๕) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ๖) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) ที่ได้จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ๖. บัญชีแสดงเวลาการทำงานนอกเวลาราชการ ๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	

ขั้นตอน การดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
	๗) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ		
๖. รายงานผล การตรวจสอบ	๑. กรณีมีข้อตรวจพบ ให้บันทึกข้อสังเกตพร้อมระบุสาเหตุความคลาดเคลื่อนกรณีต่าง ๆ ลงในกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะส่งให้หัวหน้าสายตรวจสอบ ๒. กรณีไม่มีข้อตรวจพบ ให้บันทึกลงในกระดาษทำการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	๑. กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ ๒. เอกสารหลักฐานกรณีพบข้อคลาดเคลื่อน	

บทที่ ๔

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ตัวอย่างข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

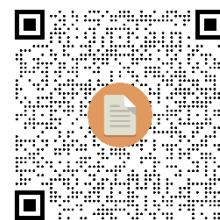
ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	การลงลายมือชื่อการเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่จะพิมพ์รายชื่อจากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยมีรายละเอียด วัน เวลา เข้าและออกในการปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า โดยมีได้ลงลายมือชื่อเรียงตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้วยลายมือชื่อจากปากกา	การลงลายมือชื่อการเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี และเวลา ในการปฏิบัติราชการตามความเป็นจริงด้วยลายมือชื่อจากปากกา
๒	การขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถยนต์ ไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ขอเบิกค่าตอบแทน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. อัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๕๐ บาท จำนวน ๔ ชั่วโมง แต่เจ้าหน้าที่ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๖.๓๑ - ๒๐.๐๐ น. ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินเกินไป ๑ ชั่วโมง	ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ถ้าหากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องควรให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกจะได้เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป และควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป
๓	การขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถยนต์ เพื่อเตรียมความพร้อมและรับส่งเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมงานทอดกฐินสามัคคี ซึ่งการเข้าร่วมงานทอดกฐินนั้นมิใช่งานราชการและภารกิจของหน่วยงาน จึงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ตามระเบียบฯ	ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ถ้าหากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องควรให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกจะได้เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป และควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป
๔	หน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง แบบไม่เต็มชั่วโมง โดยจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ในส่วนที่ไม่เต็มชั่วโมง (ครึ่งชั่วโมง) ด้วย ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน	ขอให้หน่วยงาน กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่เต็มชั่วโมง ให้ส่งจ่ายค่าตอบแทนในส่วนที่ไม่เต็มชั่วโมง

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘.๒ กำหนดว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญผิดคิดว่าเบิกจ่ายได้ตามชั่วโมงการปฏิบัติงานจริง ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง	
๕	มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่เข้าสอนในวันและเวลาเดียวกัน โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ซึ่งมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในเวรรับเงินบริจาค และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่สำนักงานด้วยพร้อมกัน ทำให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อนกัน	ให้เรียกคืนเงินที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และขอให้หน่วยงานกำกับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดรอบคอบ เนื่องจากการกระทำดังกล่าวอาจส่อไปในทางทุจริต และเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน ขอให้หน่วยงานดำเนินการรวบรวมเอกสารและขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนรวมกันเป็นชุดเดียวสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานเหมือนกัน ไม่ควรแยกเบิกตามลักษณะการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตขึ้นได้
๖	เจ้าหน้าที่ของงานเวชระเบียน เบิกค่าตอบแทนซ้ำซ้อน โดยขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น. และได้ขอเบิกค่าตอบแทนคลินิกพิเศษนอกเวลาเฉพาะโรค ในวันและเวลาเดียวกัน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินเป็นคนละคนกัน จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเอกสารดังกล่าวได้	ให้หน่วยงานเรียกคืนเงินที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ส่งคืนเป็นเงินบำรุ่งต่อไป และหน่วยงานอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินเป็นผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของกลุ่มงานหนึ่ง กลุ่มงานใดแทนการตรวจสอบเอกสารแต่ละประเภทเพื่อป้องกันเหตุการณ์ดังกล่าวมิให้เกิดขึ้นอีกและเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยได้ติดต่อประสานงานเรื่องเอกสารได้ชัดเจน
๗	มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ แต่ไม่มีหลักฐานการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน ทำให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายได้	ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าในวันดังกล่าวเจ้าหน้าที่ได้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริงหรือไม่ ถ้าปฏิบัติงานจริงก็ให้ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน แต่ถ้าไม่ได้มาปฏิบัติงานขอให้หน่วยงานดำเนินการเรียกเงินคืนเงินที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องต่อไป
๘	หลักฐานการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่จุดคัดกรองและศูนย์แปล ไม่บันทึกเวลามาและเวลากลับในวันที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่วันดังกล่าวมีการลง	ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนการเบิกเงินทุกครั้ง และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเวลามาและเวลากลับให้ครบถ้วน เนื่องจากเวลาการมาปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน	นอกเวลาราชการมีผลต่อจำนวนเงินค่าตอบแทนที่เจ้าหน้าที่จะได้รับ
๙	แบบลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มงานโชนศาสตร์ ไม่มีลายมือชื่อผู้ควบคุมกำกับ ซึ่งไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่ายเงินของกองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ อาจส่งผลให้ผู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานจริงมาลงลายมือชื่อขอรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	หน่วยงานควรดำเนินการแก้ไขแบบฟอร์มให้ถูกต้องตามคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่ายเงิน แต่เนื่องจากหน่วยงานได้ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือเข้า - ออก แล้วจึงควรใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับรองความถูกต้องของข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารอ้างอิง

- ◆ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
- ◆ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ◆ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ◆ คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่ายเงิน กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์
- ◆ รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ◆ รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ◆ รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



รวมเอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน การวางแผนปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ อันทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา แผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจและกิจกรรม ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด

๒. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดด้วย

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบกิจกรรม

๕. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

แผนการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

- ตัวอย่าง -

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ :

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในเดือน.....
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

จำนวน.....วันทำการ
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนผู้รับผิดชอบ

- จำนวน.....คน
๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ
๑	สอบทานระบบการควบคุมภายในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒	ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายกับรายการแยกประเภทจากระบบ GFMS ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๓	ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๔	ตรวจสอบทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก เป็นต้น
๕	สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน เช่น การจัดเก็บเอกสาร การสัมภาษณ์ เป็นต้น
๖	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผล พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน
๗	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๘	ประชุมสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจเพื่อยืนยันผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
๙	ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ตัวอย่าง

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- ตัวอย่าง -

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน – การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ.....
 สังกัดกรม.....กรมการแพทย์.....กระทรวง.....กระทรวงสาธารณสุข.....
 เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์	
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A	
๑	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ					
๒	หลักฐานการลงลายมือชื่อ วันที่ เวลาที่มา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ					
๓	การลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน					
๔	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ					
๕	หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบ จากกรมบัญชีกลาง					
๖	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติการเบิกจ่าย					
๗	หลักฐานการจ่าย ผู้จ่ายเงินประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ					
รวมคะแนนทั้งหมด (N) = N๑ + N๒ + N๓ *จำนวนทั้งหมด ๗ ข้อ				๗ คะแนน = ๑๐๐ %		
คิดเป็นร้อยละ				_____ X ๑๐๐ = ...		
						



****หากประเด็นคำถามข้อใด ที่หน่วยงานประเมินแล้วพบว่า “ไม่ได้ปฏิบัติ/ไม่เคยเกิดเหตุการณ์” ไม่ต้องประเมินหรือใส่คะแนน แต่ให้นับจำนวนข้อใหม่ทั้งหมด และให้ถือว่าจำนวนข้อที่นับใหม่นั้นเป็น ๑๐๐%
หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวม**

คะแนน	ระดับ
๙๑ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๑ - ๙๐	ดี
ต่ำกว่า ๘๐	พอใช้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ(ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้สอบทาน)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....





กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

