

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

❖ แนวทางการควบคุมผู้มีสิทธิเบิกเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน

กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนคุม ดังนี้

1. เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งที่มี หรือ เลื่อนวิทยฐานะ โดยผู้มีอำนาจ

1) จัดทำบัญชีสรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ(แบบ ง.1) และบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ(แบบ ง.2) สำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2) จัดทำบัญชีสรุปทะเบียนตำแหน่ง (แบบ ง.3) และบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่ง (แบบ ง.4) สำหรับตำแหน่งที่มีได้กำหนดให้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3) จัดส่งแบบ ง.1 - ง.4 ให้กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และ สพฐ. หน่วยงานละ 1 ชุด ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 5 และข้อ 12

2. เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณส่งให้กรมบัญชีกลาง

ในปีงบประมาณ 2555 สพท. จัดทำบัญชีถือจ่ายส่ง สพฐ. จำนวน 3 ชุด ภายในวันที่ 17 ต.ค. 54 โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้ (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ศร 04009/ว4513 ลว. 26 ก.ย. 54)

1) จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ 2555 แยกเป็นรายตำแหน่ง (ตัวอย่างดังเอกสารแนบ) ดังนี้

- ตำแหน่ง ผอ.สพท.

- ตำแหน่ง รอง ผอ.สพท.

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับพื้นฐานวิทยฐานะอำนวยการชำนาญการ

(มีเฉพาะ สพป.)

- ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- ตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษา

- ตำแหน่ง รอง ผอ.สถานศึกษา

- ตำแหน่งครู

สพม. ที่มีหลายจังหวัดในเขตเดียวกัน ให้แยกทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด

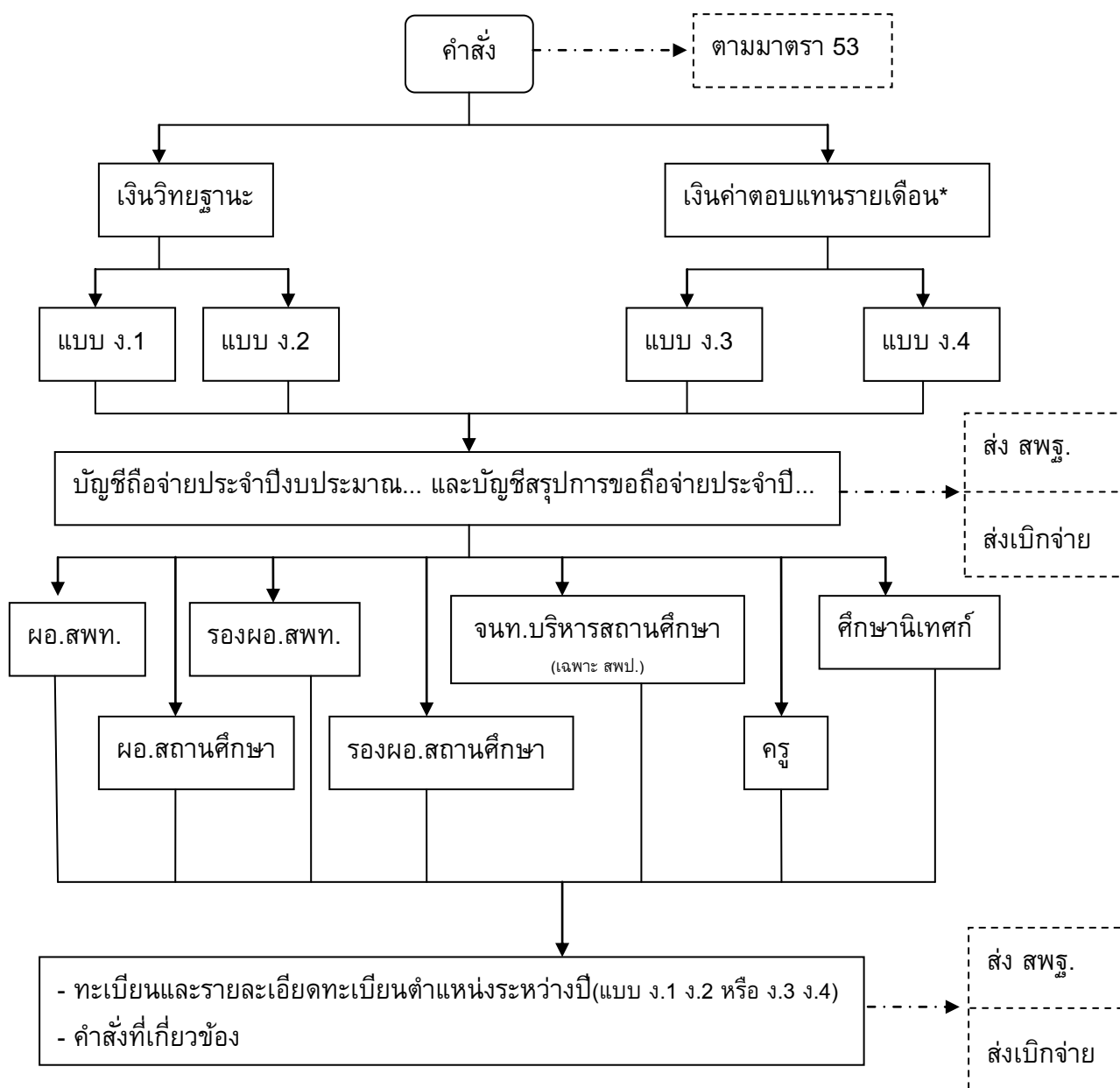
สพป./สพม. ที่มีโรงเรียนหน่วยเบิก ให้แยกจัดทำบัญชีถือจ่ายฯ เป็นรายหน่วยเบิก

2) จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (โดยสรุปจากบัญชีถือจ่ายฯในข้อ 1)

3) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุปกติ เกษียณอายุก่อนกำหนด ถึงแก่กรรม ลาออก ย้ายไป สพป./สพม. อื่น

3. จัดทำบัญชีสรุบทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ(แบบ ง.1/ง.3) และบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (แบบ ง.2/ง.4) เพิ่มเติมระหว่างปี เมื่อมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ ในระหว่างปีงบประมาณส่ง สพฐ. พร้อมกับคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

แผนผังที่ 1 การควบคุมผู้มีสิทธิเบิกเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน



* สำหรับข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีได้มีใบประกอบวิชาชีพ

❖ การบริหารจัดการของ สพฐ. เกี่ยวกับเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน

เนื่องจากกรณีงบประมาณของบุคลากรของ สพฐ. มีจำนวนจำกัด และเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของ สพฐ. อยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี โดยไม่ส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานราชการ และเงินที่ต้องเบิกควบกับเงินเดือน ในช่วงที่ผ่านมา สพฐ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือน จากงบบุคลากรสำหรับผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะรายใหม่ให้ สพท. ถือปฏิบัติ ซึ่งสรุปหลักเกณฑ์ที่แจ้งตั้งแต่เริ่มแรกถึงปัจจุบัน ดังนี้

เลขที่หนังสือ	หลักเกณฑ์ที่กำหนด
ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/657 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2550	ชะลอการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน ให้แก่ผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ให้ได้รับเงินวิทยฐานะหลังวันที่ 30 กันยายน 2550
ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/243 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2551	ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน ให้กับผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งมีผลอนุมัติ ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะก่อนวันที่ 31 มีนาคม 2551 ให้เสร็จสิ้นภายใน 31 ตุลาคม 2551
ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/ว676 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2552	<ol style="list-style-type: none">1. ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน ให้กับผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งมีผล อนุมัติให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะก่อนวันที่ 1 มีนาคม 2552 ให้เสร็จสิ้นภายใน 10 เมษายน 25522. ให้ชะลอการเบิกจ่ายสำหรับผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งได้ลงนามในคำสั่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2552 เป็นต้นไป
ที่ ศธ 04009/ว1018 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2553	<ol style="list-style-type: none">1. ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน ให้กับผู้เกษียณอายุปกติ/ เกษียณก่อนกำหนด และถึงแก่กรรม ที่ต้องได้รับเงินตกเบิกให้เสร็จสิ้น ภายใน 15 มีนาคม 25532. เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน สำหรับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งซึ่งลงนาม คำสั่งตั้งแต่วันที่ 1 - 31 มีนาคม 2552 ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 มีนาคม 2553 ตามจำนวนคนและจำนวนเงินที่รายงานให้ สพฐ. ทราบ3. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2552 ถึง 30 พฤศจิกายน 2552 สามารถเบิกจ่ายได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป

เลขที่หนังสือ	หลักเกณฑ์ที่กำหนด
ที่ ศธ 04009/5967 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2553	<ol style="list-style-type: none">1. ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนให้กับผู้เกษียณอายุปกติ/เกษียณก่อนกำหนด ในวันที่ 1 ตุลาคม 2553 และถึงแก่กรรม ที่ต้องได้รับเงินตกเบิกให้เสร็จสิ้นภายใน 10 พฤศจิกายน 25532. เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน สำหรับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งซึ่งลงนามคำสั่งตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2552 - 30 พฤศจิกายน 2552 ให้เสร็จสิ้นภายใน 10 พฤศจิกายน 2553 ภายในวงเงินในแบบ งวฐ. ที่สพฐ. ส่งให้3. ให้ชะลอการเบิกจ่ายสำหรับผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งได้ลงนามในคำสั่งตั้งตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2552 เป็นต้นไป <p>หน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งซึ่งผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งหลังเดือน พฤศจิกายน 2552 ให้งดเบิกจ่าย</p>
ที่ ศธ 04009/ว4771 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2554 และ ที่ ศธ 04009/ว947 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2555	<ol style="list-style-type: none">1. ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนให้กับผู้เกษียณอายุปกติ/เกษียณก่อนกำหนด ในวันที่ 1 ตุลาคม 2554 และถึงแก่กรรม ที่ต้องได้รับเงินตกเบิกให้เสร็จสิ้นภายใน เดือนพฤศจิกายน 25542. เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน สำหรับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งซึ่งลงนามคำสั่งตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2552 - 30 กันยายน 2553 ตามรายชื่อในแบบ งวฐ. ที่สพฐ. ส่งให้ ดังนี้<ul style="list-style-type: none">- เบิกจ่ายให้เฉพาะจำนวนเงินตามวิทยฐานะที่ได้รับในแต่ละเดือน (ไม่รวมตกเบิก) โดยเบิกตั้งตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 เป็นต้นไป- สำหรับเงินตกเบิกย้อนหลังตั้งตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุมัติถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 ให้เบิกจ่ายได้ตั้งตั้งตั้งแต่ได้รับแจ้งหนังสือที่ ศธ 04009/ว947 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 25553. ให้ชะลอการเบิกจ่ายสำหรับผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งได้ลงนามในคำสั่งตั้งตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป <p>บางหน่วยงานที่ได้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน สำหรับผู้ที่มีการคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งลงนามคำสั่งตั้งตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้งดเบิกจ่าย</p>
ที่ ศธ 04009/ว5632 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555	<ol style="list-style-type: none">1. ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนให้กับผู้เกษียณอายุปกติ/เกษียณก่อนกำหนด ในวันที่ 1 ตุลาคม 2555 และถึงแก่กรรม ที่ต้องได้รับเงินตกเบิกให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2555

เลขที่หนังสือ	หลักเกณฑ์ที่กำหนด
ที่ ศธ 04009/ว5632 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 - ต่อ -	2. เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน สำหรับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งซึ่งผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 - 31 กรกฎาคม 2554 ทุกวิทยฐานะ ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 ธันวาคม 25553. 3. ผู้ได้รับวิทยฐานะสูงขึ้น และได้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะที่ได้รับอยู่เดิมไปแล้ว ให้ได้รับเงินตกเบิกโดยเบิกเฉพาะส่วนที่ต้องเบิกเพิ่ม 4. ผู้ได้รับอนุมัติให้มีวิทยฐานะที่ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2555 ให้ชะลอการเบิกจ่ายไว้จนกว่า สพฐ. จะแจ้งให้ทราบต่อไป

❖ **แนวทางควบคุมการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน**

กลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งข้อมูลให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะฯ ประจำปี
2. บัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะฯ ประจำปี
3. บัญชีสรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (แบบ ง.1/ง.3) เพิ่มเติมระหว่างปี
4. บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (แบบ ง.2/ง.4) เพิ่มเติมระหว่างปี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. หลักฐานแสดงการย้ายสังกัด พักราชการ ถึงแก่กรรม ลาออก ลาอื่นๆ เกินกำหนดระยะเวลาได้รับเงินวิทยฐานะ
6. หนังสือสั่งการจาก สพฐ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการดังนี้

1. จัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ/จาก สพฐ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับผู้ที่ได้รับคำสั่งรายใหม่อย่างเคร่งครัด
3. จัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมได้ว่าผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะรายใดยังมีได้เบิกจ่ายให้ และรายใดได้เบิกจ่ายให้แล้วตั้งแต่เมื่อใด เพื่อป้องกันมิให้เบิกจ่ายซ้ำซ้อนหรือตกหล่น
4. การเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ต้องจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินและแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

4.1 รายละเอียดแนบฎีกาการเบิกเงินวิทยฐานะ รายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงินที่เบิกเท่ากับยอดเบิกในเดือนก่อนเพิ่ม-ลดด้วยจำนวนที่ย้าย ลาออก
ลาเกินกำหนด เสียชีวิตระหว่างเดือน ซึ่งเดือนแรกของปีงบประมาณจะเท่ากับบัญชีถือจ่ายอัตรา
เงินวิทยฐานะประจำปี

4.2 กรณีเบิกเพิ่มรายใหม่แนบบัญชีสรุปและบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่ง
และวิทยฐานะ (แบบ ง.1 ง.2) และคำสั่งที่เกี่ยวข้องของรายที่เบิกเพิ่ม

5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยมีขั้นตอน ดังนี้

5.1 ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

5.2 บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)

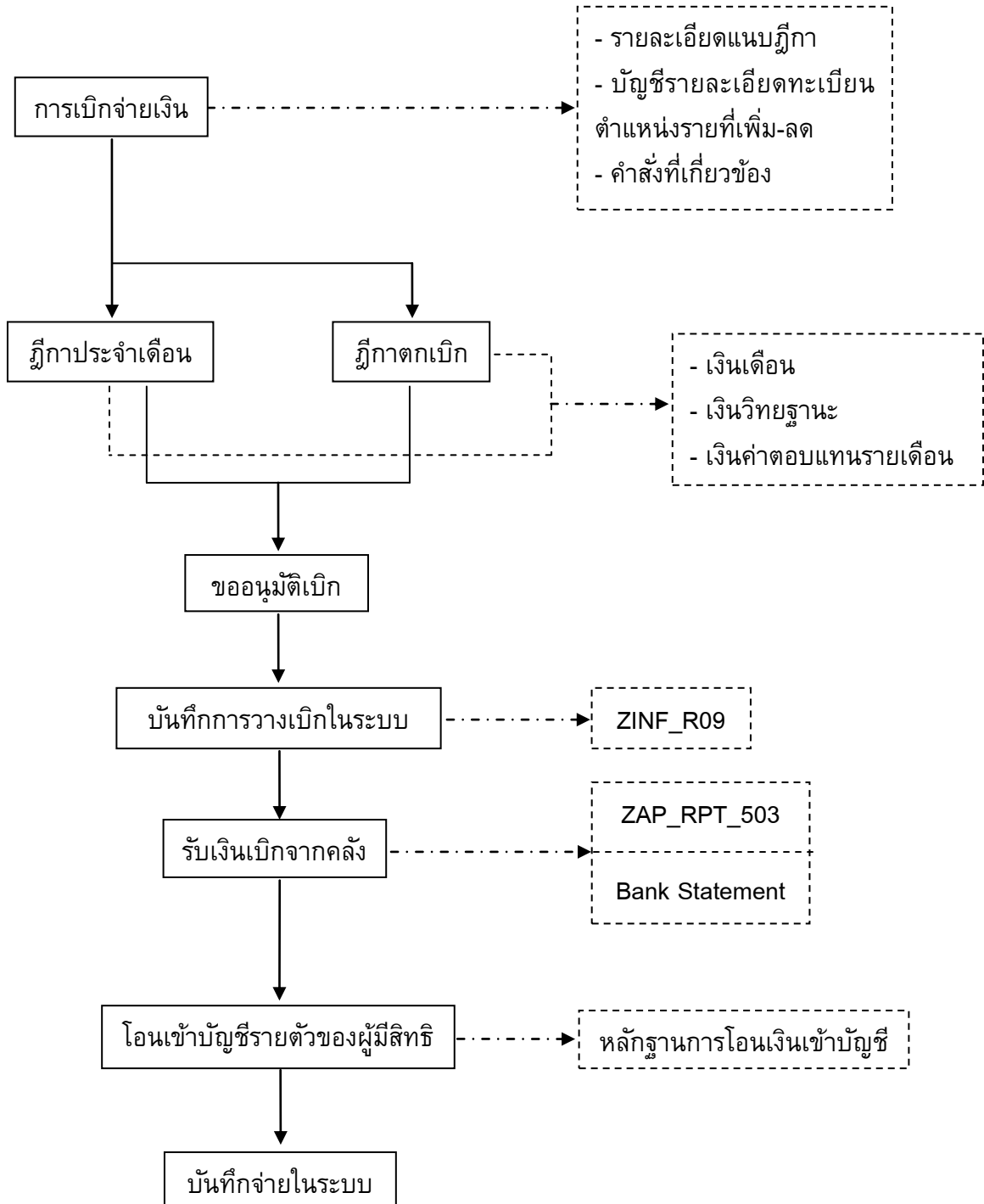
5.3 สอบทานรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับรายละเอียดแนบฎีกาเสนอ
ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอเบิกเงินคงคลัง

5.4 ดำเนินการอนุมัติในระบบ(ปลดบล็อก)

5.5 ตรวจสอบการรับโอนเงินจากคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิก
จ่ายเงิน (ZAP_RPT503) และ Bank Statement

5.6 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินวิทยฐานะ และขออนุมัติสั่งจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

แผนผังที่ 2 การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน



❖ แนวปฏิบัติการตรวจสอบเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน

เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในแต่ละปีมีจำนวนมากและเพิ่มปริมาณสูงขึ้นทุกปี ในขณะที่กรอบวงเงินงบประมาณบุคลากรแต่ละปีมีจำนวนจำกัด จึงเป็นความจำเป็นที่จะต้องมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันมิให้เกิดการรั่วไหลหรือเสียหายแก่ราชการ และมีการเบิกจ่ายถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ ดังนั้นจึงกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ดังนี้

1. เพื่อทราบฯ สพท. ควบคุมผู้มีสิทธิเบิกเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน ได้ครบถ้วนถูกต้องตามคำสั่ง
2. เพื่อทราบฯ สพท. มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือนเหมาะสมเพียงพอ
3. เพื่อทราบฯ สพท. เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด

การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ที่ 1 เพื่อทราบฯ สพท. ควบคุมผู้มีสิทธิเบิกเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน ได้ครบถ้วนถูกต้องตามคำสั่ง

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องว่ามีการจัดทำแบบ ง.1 ง.2 ง.3 และ ง.4 ครบถ้วน ทุกครั้งที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่
 - กรณีมีการจัดทำให้สุ่มตรวจสอบข้อมูลในแบบ ง.1 ง.2 ง.3 และ ง.4 กับคำสั่งที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ และส่งให้ สพฐ. ครบถ้วนทุกครั้งหรือไม่
 - กรณีไม่จัดทำเนื่องจากเหตุผลใด หรือมีการจัดทำเอกสารอื่นทดแทนหรือไม่อย่างไร และวิเคราะห์ว่าเอกสารที่จัดทำสามารถใช้ควบคุมผู้มีสิทธิเบิกได้ หรือไม่ได้อย่างไร
2. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะประจำปี..... และบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะประจำปี..... ถูกต้องหรือไม่โดย
 - สุ่มตรวจสอบผู้มีรายชื่อในบัญชีถือจ่ายประจำปี มีคำสั่งครบถ้วนถูกต้อง
 - ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิแต่ละตำแหน่งในบัญชีสรุปการขอถือจ่ายประจำปีถูกต้องตรงกับจำนวนผู้มีสิทธิในบัญชีถือจ่ายฯ ประจำปี
3. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุปกติ/ก่อนกำหนด ถึงแก่กรรม ลาออก ย้ายกับคำสั่ง/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ที่ 2 เพื่อทราบฯ สพท. มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน เหมาะสม เพียงพอ

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่ากลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้รับเอกสาร เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะฯ และจัดเก็บเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหาอ้างอิงครบถ้วน ดังนี้

- บัญชีสรุปการขอถือจ่ายฯประจำปี..... และบัญชีถือจ่ายประจำปี.....
- บัญชีสรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะและบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่ง และวิทยฐานะ ของผู้มีคำสั่งเพิ่มภายหลังทำบัญชีถือจ่ายฯ ประจำปีแล้ว พร้อมทั้งคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- หลักฐานแสดงการย้ายสังกัด การพักราชการ ถึงแก่กรรม ลาออก และกรณีลาอื่น ๆ เกินกำหนดเวลาที่จะได้รับเงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทนรายเดือน
- หนังสือสั่งการจาก สพฐ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน

2. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมหรือจัดทำเอกสารอื่นใดที่สามารถควบคุมได้ว่า ผู้มีสิทธิรายได้ยังมีได้เบิกจ่ายเงินให้ และผู้มีสิทธิรายได้เบิกจ่ายเงินให้แล้วตั้งแต่เมื่อใด เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อนหรือตกหล่น

3. ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานประกอบครบถ้วน ได้แก่

- รายละเอียดการเบิกเงินวิทยฐานะแนบฎีกา
- บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะของรายที่มีการเบิกเพิ่มจากเดือนก่อน
- คำสั่งหรือเอกสารเกี่ยวข้องกับการเบิกเพิ่ม-ลด

วัตถุประสงค์ที่ 3 เพื่อทราบฯ สพท. เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบจำนวนเงินตามหลักฐานการจ่ายว่าถูกต้องตรงกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
2. กรณีเบิกจ่ายปกติสุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินวิทยฐานะ (หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัว) กับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะฯ ว่ารายชื่อผู้มีสิทธิ จำนวนเงินถูกต้องตรงกัน
3. ตรวจสอบรายที่มีการเบิกเพิ่ม หรือลดระหว่างเดือนกับคำสั่งที่เกี่ยวข้องว่าชื่อผู้มีสิทธิ จำนวนเงินที่เบิกถูกต้อง
4. ตรวจสอบว่าไม่มีการเบิกจ่ายให้ผู้ที่ถูกสั่งพักราชการ ผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ฯลฯ เกินกำหนดเวลาตามระเบียบ
5. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด ซึ่งในปี งบประมาณ 2556 กำหนด ดังนี้

5.1 เบิกจ่ายเงินตกเบิกสำหรับผู้เกษียณอายุปกติ/เกษียณก่อนกำหนดในวันที่ 1 ตุลาคม 2555 และผู้ถึงแก่กรรม ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2555

5.2 ผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ที่คำสั่งลงนามตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 – 31 กรกฎาคม 2554 ทุกวิทยฐานะเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2555

5.3 ซะลอกการเบิกจ่ายสำหรับผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะที่ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2554 เป็นต้นไป

6. จำนวนเงินตกเบิกถูกต้อง โดยเฉพาะผู้ที่ได้เลื่อนวิทยฐานะ ได้เบิกจ่ายตามส่วนต่างของอัตราเงินวิทยฐานะใหม่กับอัตราเดิม หากเบิกทับซ้อนให้คืนเงิน

ตัวอย่าง

นาย ก. ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ ตามคำสั่งที่ 400/2554 ลว. 20 มี.ค. 2554 โดยให้ได้รับเงินวิทยฐานะ อันดับ คศ. 4 อัตราเงินวิทยฐานะ 9,900 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 2554 เป็นต้นไป

จำนวนเงินตกเบิกที่นาย ก. มีสิทธิได้รับ ณ 31 ธ.ค. 2555 คำนวณได้ดังนี้

- เงินวิทยฐานะ อัตรา 9,900 บาท ตั้งแต่ 1 มี.ค. 2554 – 31 ธ.ค. 2555 รวม 22 เดือน เป็นเงิน $9,900 \times 22 = 217,800$ บาท

- เงินวิทยฐานะที่ นาย ก. ได้รับอัตราเดือนละ 5,600 บาท ไปแล้ว ตั้งแต่เดือน มี.ค. 2554 – ธ.ค. 2555 รวม 22 เดือน เป็นเงิน 123,200 บาท

ดังนั้น นาย ก. จะได้รับเงินตกเบิก จำนวน $217,800 - 123,200 = 94,600$ บาท

การตรวจสอบเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน

- แนวทางการควบคุมผู้มีสิทธิเบิก
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/
เงินค่าตอบแทนรายเดือน
- แนวทางควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- การตรวจสอบเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทน
รายเดือน

แนวทางการควบคุมผู้มีสิทธิเบิก

★ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ

- จัดทำแบบ ง.1 และ ง.2 หรือแบบ ง.3 และ ง.4 แล้วแต่กรณี

(ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งฯ พ.ศ. 2550)

★ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

- จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราวิทยฐานะฯ ประจำปี และบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราวิทยฐานะประจำปี > ส่ง สพฐ.

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุปกติ/ก่อนกำหนด ถึงแก่กรรม ลาออก ย้ายไป สปป./สพม. อื่น > ส่ง สพฐ.

(หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว4513 ลว. 26 ก.ย. 54)

แนวทางควบคุมผู้มีสิทธิเบิก (ต่อ)

★ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่มีหรือ
เลื่อนวิทยฐานะ หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระหว่างปี

- จัดทำ แบบ ง.1 และ ง.2 หรือ แบบ ง.3 และ ง.4
แล้วแต่กรณี พร้อมแนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง > ส่ง สพฐ.

(หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว4513

ลว. 26 ก.ย. 54)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/ เงินค่าตอบแทนรายเดือน

สพฐ. กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในแต่ละปี ตั้งแต่ปี งบประมาณ 2552 เป็นต้นมารวม 6 ครั้ง ปัจจุบันแจ้งตามหนังสือที่ ศธ 04009/ว4771 ลว.12 ต.ค. 54 ที่ ศธ 04009/ว947 ลว. 22 ก.พ. 55 สรุปได้ดังนี้

1. เบิกจ่ายเงินตกเบิกสำหรับผู้เกษียณอายุปกติ/ก่อนกำหนดในวันที่ 1 ต.ค. 54 และผู้ถึงแก่กรรม ให้แล้วเสร็จภายใน พ.ย. 54

2. เบิกจ่ายให้ผู้มีคำสั่งซึ่งลงนามตั้งแต่วันที่ 1 ธ.ค. 52 ถึง 30 ก.ย. 53 ในอัตรารายเดือน (ไม่รวมตกเบิก) ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 54 เป็นต้นไปสำหรับเงินตกเบิกให้เบิกได้หลังจากวันที่ 22 ก.พ. 55

3. ชะลอการเบิกให้ผู้มีคำสั่งซึ่งลงนามตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 53

*** 4. ปีงบประมาณ 2556 ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ ศธ 04009/ว5632**

ลว. 31 ต.ค. 55

แนวทางการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

1. กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งต่อเอกสาร/ข้อมูลให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ :

✧ บัญชีถือจ่ายและบัญชีสรุปการขอถือจ่ายฯประจำปี

✧ แบบ ง.1 ง.2 และ ง.3 ง.4 เพิ่มเติมระหว่างปี

พร้อมคำสั่ง

✧ หลักฐานต่างๆ ที่มีผลต่อการเบิกเงินวิทยฐานะ เช่น คำสั่งย้าย พักราชการ ถึงแก่กรรม ลาออก ลาอื่น ๆ

ซึ่งเกินกำหนดเวลาได้รับวิทยฐานะ

✧ หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/
คำตอบแทนฯ จาก สพฐ.

แนวทางการควบคุมการเบิกจ่าย (ต่อ)

2. จนท. เบิกจ่ายเงิน (กลุ่มบริหารงานการเงินฯ) ดำเนินการ ดังนี้

✧ เก็บรวบรวมเอกสาร/ข้อมูลรับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ครบถ้วนเป็นระบบ

✧ จัดทำทะเบียน/เอกสารควบคุมว่าผู้มีสิทธิเบิกรายใด เบิกจ่ายแล้ว รายใดยังมิได้เบิกจ่าย

✧ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

✧ การเบิกจ่ายมีหลักฐานประกอบครบถ้วน :

→ รายละเอียดการเบิกแนบฎีกา

→ คำสั่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการเบิก

เพิ่ม-ลดจากเดือนก่อน

การตรวจสอบเงินวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบว่า สพท. ควบคุมผู้มีสิทธิเบิกครบถ้วน/
ถูกต้องตามคำสั่ง
2. เพื่อทราบว่า สพท. มีระบบควบคุมการเบิกจ่าย
เหมาะสมเพียงพอ
3. เพื่อทราบว่า สพท. เบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบฯ
และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด

วิธีการตรวจสอบ


วัตถุประสงค์ที่ 1 . เพื่อทราบว่า สพท. ควบคุมผู้มีสิทธิเบิก
ครบถ้วน/ถูกต้องตามคำสั่ง

วิธีตรวจ

1.1 ตรวจสอบการจัดทำแบบ ง.1 ง.2 ง.3 ง.4

ตามระเบียบ ก.ค.ศ.

1.2 ขึ้นปีงบประมาณใหม่ มีการทำบัญชีถือจ่ายฯ ประจำปี
และบัญชีสรุปการขอถือจ่ายฯประจำปี ถูกต้อง โดย :

 แยกตามตำแหน่ง / แยกตามโรงเรียนหน่วยเบิก
(ถ้ามี)

 จำนวนผู้มีสิทธิแต่ละตำแหน่งในบัญชีสรุป
ขอถือจ่ายฯ ถูกต้องตรงกับบัญชีถือจ่ายฯ

วัตถุประสงค์ที่1 (ต่อ)

✌️ สุ่มตรวจสอบข้อมูลในบัญชีถือจ่ายฯ กับคำสั่ง
ว่ามีครบถ้วน ถูกต้อง

✌️ ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม
ลาออก ฯลฯ กับคำสั่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.3 ตรวจสอบบัญชีสรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ
และบัญชีทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี
กับคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1.4 ส่งบัญชีถือจ่ายฯ และสรุปการขอถือจ่ายฯ ประจำปี ,
บัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม ลาออก ย้าย ,
แบบ ง.1 ง.2 เพิ่มเติมระหว่างปี พร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ให้ สพฐ.

วัตถุประสงค์ที่ 2. เพื่อทราบว่า สพท. มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายเหมาะสมเพียงพอ

วิธีตรวจ

2.1 ตรวจสอบกลุ่มบริหารงานการเงินจัดเก็บเอกสารครบถ้วนเป็นระบบ

- บัญชีถือจ่ายฯ และสรุปรูปขอถือจ่ายฯ ประจำปี
- แบบ ง.1 ง.2 เพิ่มเติมระหว่างปี พร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- หลักฐานการย้ายสังกัด พักราชการ ถึงแก่กรรม ลาออก และอื่นที่ส่งผลต่อการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ
 - หนังสือสั่งการของ สพฐ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน

วัตถุประสงค์ที่2 (ต่อ)

2.2 ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารอื่นใด
ซึ่งควบคุมว่าผู้มีสิทธิรายได้เบิกเงินแล้วหรือยังไม่เบิก

2.3 ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินมีหลักฐาน
ประกอบการเบิกครบถ้วน

- รายละเอียดแนบฎีกา
- เอกสารประกอบรายการเบิกเพิ่ม-ลด

วัตถุประสงค์ที่ 3. เพื่อทราบว่า สพท. เบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด

วิธีตรวจ

3.1 ตรวจสอบจำนวนเงินตามหลักฐานการจ่าย กับรายงานขอเบิกเงินคงคลังถูกต้องตรงกัน

3.2 สุ่มตรวจสอบผู้มีรายชื่อในหลักฐานการจ่าย กับบัญชีถือจ่ายฯ ถูกต้องตรงกัน

3.3 ตรวจสอบรายที่เบิกเพิ่ม-ลดระหว่างเดือนกับคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

3.4 ตรวจสอบว่าไม่มีการเบิกจ่ายให้ผู้ถูกสั่งพักราชการ ถึงแก่กรรม หรือลาศึกษา/อบรม ลาป่วย ลากิจ ลาอื่นๆ เกินกำหนดเวลาตามระเบียบ

วัตถุประสงค์ที่3 (ต่อ)

3.5 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด :

- เงินตกเบิกของผู้เกษียณอายุปกติ/ก่อนกำหนดในวันที่ 1 ต.ค. 54 และผู้ที่ถึงแก่กรรม เบิกจ่ายภายในเดือน พ.ย. 54
- ผู้มีคำสั่งลงนามตั้งแต่ 1 ธ.ค. 52 – 30 ก.ย. 53 ได้เบิกจ่ายเงินรายเดือนให้ตั้งแต่ เดือน ต.ค. 54 สำหรับจำนวนเงินตกเบิก เบิกจ่ายให้หลังจากวันที่ 22 ก.พ. 55 และเจ้าหน้าที่คำนวณเงินตกเบิกถูกต้อง
- ชะลอการเบิกจ่ายให้ผู้มีคำสั่งลงนามตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 53 เป็นต้นไป

*** ปัจจุบันให้ปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04009/ว5632**

ลว.31 ต.ค. 55