



การประชุมสัมมนาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ

การเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานการคลัง สำหรับผู้บริหารระดับสูง

วันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมปรีนซ์พาเลซ กรุงเทพมหานคร

โดย นางกุลิสราห์ บุญทับ

รองผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน





งานราชการนั้น ต้องอาศัยความรู้ ๓ ส่วนในการปฏิบัติ คือความรู้ในหลักวิชาที่ถูกต้อง แม่นยำ ลึกซึ้ง กว้างขวาง ความรู้ในการปฏิบัติบริหารงานตามภาระหน้าที่ และความรู้จิตวิญญ์ที่ถูกต้องด้วยเหตุผล หลักวิชา และหลักกรรม. ข้าราชการทุกคนจึงต้องสร้างสมอบรมความรู้ทั้งสามส่วนนี้ ให้สมบูรณ์พร้อมอย่าให้บกพร่องในส่วนใดเป็นอันขาด จะได้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลเป็นประโยชน์ที่แท้ทั้งแก่ประเทศชาติและประชาชน.

พระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต
วันที่ ๕ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓



ความรู้ ๓ ส่วน ในการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑

ความรู้ในหลักวิชาที่ถูกต้อง แม่นยำ ลึกซึ้ง กว้างขวาง

ส่วนที่ ๒

ความรู้ในการปฏิบัติบริหารงานตามภาระหน้าที่

ส่วนที่ ๓

ความรู้คติวินัยจรรยาที่ถูกต้องด้วยเหตุผล หลักวิชา และหลักธรรม



คุณลักษณะพื้นฐานของข้าราชการไทยในทศวรรษนี้





ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย

ส่วนที่ 1)

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 2)

วินัยการเงินการคลังและ
ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

ส่วนที่ 3)

การเตรียมการเพื่อรับการตรวจสอบ
จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



ส่วนที่ 1)

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561



พระบรมราโชวาท



พระบิดา
แห่งการตรวจเงินแผ่นดินไทย

พระราชทานแก่ข้าราชการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
เนื่องในโอกาสที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินครบ ๕๐ ปี
แห่งการสถาปนา

นำยินดีที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีความเจริญยั่งยืนมาถึง ๕๐ ปี
แสดงว่าหน่วยราชการนี้ได้ทำงานที่สำคัญเป็นประโยชน์แก่ราชการและชาติบ้านเมือง
อย่างแท้จริง

การควบคุมและตรวจสอบเงินแผ่นดินเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น เพราะเงิน
แผ่นดินนั้นคือเงินของประชาชนทั้งชาติ ผู้ทำงานนี้จึงต้องกำหนดแนวกว้างใจอยู่เป็นนิตย์ที่
จะปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตน ด้วยความอุตสาหะพยายาม ด้วยความ
ซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความละเอียดถี่ถ้วนระมัดระวังอย่างเต็มที่ เพื่อมิให้เกิดความ
พลั้งพลาดเสียหาย และให้มั่นใจได้ว่าการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินได้เป็นไปด้วยบริสุทธิ์
และบังเกิดผลเป็นประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วย

ขออวยพรให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีความเจริญมั่นคง ทำหน้าที่รักษา
ประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมและประเทศชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน
วันที่ ๑๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๔



พระเสโทหลังไหล.....เพื่อใครกัน
เราทุกท่าน.....จะนั่งดูอยู่ได้จ๋า.....!



“เงินแผ่นดิน”

เงินแผ่นดิน ประกอบด้วย

- เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ เงินบริจาค เงินอุดหนุน
- ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์หรือที่อยู่ในความครอบครองหรืออำนาจใช้จ่ายของหน่วยงานของรัฐ



มาตรา ๔ คำนิยาม

ตรวจเงินแผ่นดิน หมายความว่า “ตรวจสอบการเงินของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึงตรวจการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหารซึ่งเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจหรือที่อยู่ในความครอบครองหรืออำนาจใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนการปฏิบัติราชการหรือไม่ และตรวจว่าค่าใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพหรือไม่ รวมตลอดถึงการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจและแสดงความเห็นต่อผลของการตรวจสอบ และการตรวจสอบอื่นที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้”



สตง. ตรวจสอบใคร (มาตรา ๔)

สตง. เรียกหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบว่า “หน่วยรับตรวจ”





สตง. ตรวจสอบอะไร



การเงิน (FA)

เป็นการตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

(มาตรา 70-71 พรบ.วินัยฯ)



ดำเนินงาน (PA)

เป็นการตรวจสอบแผนงาน งาน โครงการ ของหน่วยรับตรวจ ว่ามีการดำเนินการที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ่มค่า และได้ผลตามเป้าหมายหรือไม่

(มาตรา 90 พรบ.สตง.)



จัดซื้อจัดจ้าง (CA)

เป็นการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่



จัดเก็บรายได้ (CA)

เป็นการตรวจสอบการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่



ลักษณะการตรวจสอบของ สตง.

1 Financial Audit (FA)

- เพื่อแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ นโยบายการบัญชีภาครัฐ มาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่

2 Compliance Audit (CA)

- เพื่อแสดงความเห็นว่า การรับ การจ่าย การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินอื่นของหน่วยรับตรวจหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี

3 Performance Audit (PA)

- เพื่อแสดงความเห็นว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพหรือไม่



สตง. ตรวจสอบอะไร (ต่อ)



ตรวจสอบกรณีพิเศษ

เป็นการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานในกรณีที่ใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



เชิงป้องกัน

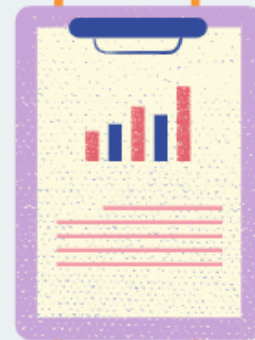
เป็นการตรวจสอบในลักษณะที่เป็นการป้องกันหรือหยุดยั้งการกระทำที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย ความสูญเปล่า หรือความไม่คุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน



สตง. ตรวจสอบอย่างไร

มาตรา 10

การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เทียบธรรม กล่าวหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล การตรวจสอบต้องคำนึงถึงการดำเนินการตาม หน้าที่ของรัฐแนวนโยบายแห่งรัฐและยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึงความคุ้มค่า ความสงบเรียบร้อย ความไว้วางใจของสาธารณชน การดำเนินงานโดยสุจริต ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ ในการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ และการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น แก่การเงินการคลังของรัฐด้วย



มาตรา 11

ในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินและ ให้โอกาสเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจได้ชี้แจงเหตุผลและแสดงพยานหลักฐานของตน



ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินต้องปฏิบัติหน้าที่โดยเที่ยงธรรม เป็นกลางและปราศจากอคติทั้งปวงในการใช้ดุลพินิจ



สุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ
ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ดำเนินการตามนโยบายรัฐ คุ่มค่า ผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ
ป้องกันความเสียหายแก่การเงินการคลังของรัฐ

ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ และเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่
หน่วยรับตรวจชี้แจงเหตุผลและพยานหลักฐาน



พระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546



หลักธรรมาภิบาล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เน้นให้ทุกส่วนราชการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ การบริหารจัดการพัสดุต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และประกาศสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และไม่ให้เกิดความเสียหายต่อเงินงบประมาณแผ่นดิน



หลักคุณธรรม



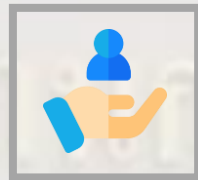
หลักนิติธรรม



หลักความโปร่งใส



หลักความมีส่วนร่วม



หลักความรับผิดชอบ



หลักความคุ้มค่า



หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

หลักคุณธรรม



คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้อง
ดีงาม โดยการรณรงค์เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงาม
ให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือสมาชิกของสังคม
ถือปฏิบัติ ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความ
เสียสละ ความอดทนขยันหมั่นเพียร ความมี
ระเบียบวินัย เป็นต้น



หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

หลักนิติธรรม



คือ การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับและกติกาดังต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและสมาชิก โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

กล่าวโดยสรุป คือ สถาปนาการปกครอง ภายใต้กฎหมาย มิใช่กระทำกันตามอำเภอใจหรืออำนาจของบุคคล



หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

หลักความโปร่งใส

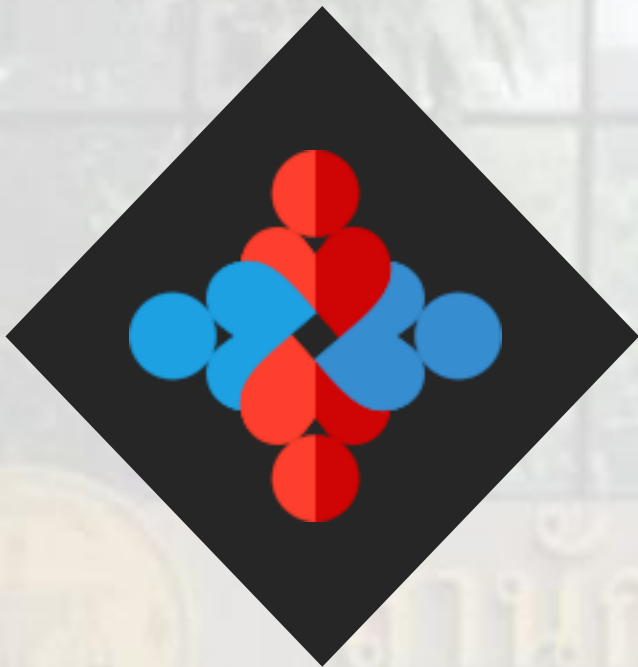


คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยการปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานขององค์กร ให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือเปิดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก ตลอดจนมีระบบหรือกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้าง ความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และช่วยให้การทำงานของภาครัฐและภาคเอกชนปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน



หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

หลักความมีส่วนร่วม



คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจสำคัญ ๆ ของสังคม โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วม ได้แก่ การแจ้งความเห็นการไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์การแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ และขจัดการผูกขาดทั้งโดยภาครัฐหรือโดยภาคธุรกิจเอกชน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสามัคคีและความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน



หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

หลักความรับผิดชอบ

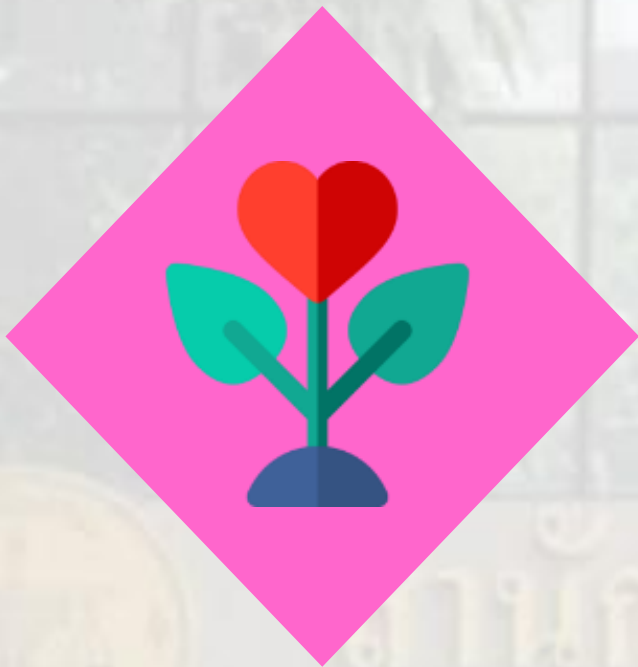


ผู้บริหาร ตลอดจนคณะข้าราชการ ทั้งฝ่ายการเมือง และข้าราชการประจำ ต้องตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ อย่างดีเยี่ยม โดยมุ่งให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีความรับผิดชอบต่อความบกพร่อง ในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ทันที



หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

หลักความคุ้มค่า



ผู้บริหารต้องตระหนักว่ามีทรัพยากร
ค่อนข้างจำกัด ดังนั้นในการบริหารจัดการ
จำเป็นจะต้องยึดหลักความประหยัดและความ
คุ้มค่าซึ่งจำเป็นจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไปที่
ผู้รับบริการหรือประชาชนโดยส่วนรวม



การตอบข้อสอบถาม

มาตรา 57

ในกรณีที่หน่วยรับตรวจสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หรือในเรื่องที่อยู่ในอำนาจการตรวจสอบของผู้ว่าการให้ผู้ว่าการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตอบข้อสอบถามเป็นหนังสือโดยเร็วซึ่งต้องไม่ช้ากว่า 30 วัน นับแต่วันได้รับการสอบถาม



การแจ้งผลการตรวจสอบ

กรณีที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง

มาตรา 85

ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามี**ข้อบกพร่อง**เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ ให้**ผู้ว่าการมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้ผู้รับตรวจทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข** และควบคุมหรือกำกับมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก แต่**ผู้ว่าการต้องรับฟังคำชี้แจงและเหตุผลหรือความจำเป็น**ของหน่วยรับตรวจประกอบด้วย



การแจ้งผลการตรวจสอบ

กรณีที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง

มาตรา 85 วรรคสอง

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ **ให้ผู้ว่าการแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดใช้ค่าเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจหรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี และเมื่อผู้รับตรวจดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้แจ้งให้ผู้ว่าการทราบ**



การแจ้งผลการตรวจสอบ

กรณีที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง

มาตรา 85 วรรคสาม

ในกรณีที่ผลการตรวจสอบประกอบกับคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจปรากฏว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการใดไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือ การปฏิบัติตามจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ว่าการที่จะเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือ แบบแผนการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมต่อไป ในกรณีเช่นนั้น การดำเนินการของหน่วยรับตรวจที่บกพร่องให้เป็นอันพับไป เว้นแต่เป็นกรณีทุจริต



การแจ้งผลการตรวจสอบ

มาตรา 90

ในการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ว่าการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและแสดงความเห็นว่าเป็นไปโดย **ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ** ตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้หรือไม่ และให้จัดทำข้อเสนอแนะให้แก่หน่วยรับตรวจในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ต้อง **คำนึงถึงประเพณี วัฒนธรรม สังคม และความนิยมของท้องถิ่น รวมถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชนในด้านต่าง ๆ** โดยให้รับฟัง **เหตุผลและความจำเป็น**ของหน่วยรับตรวจประกอบด้วย



การตรวจสอบ

มาตรา 93

ในการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าการและเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายมีอำนาจตรวจสอบเงินและทรัพย์สินอื่น บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานในการใช้จ่ายและหลักฐานอื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ



การตรวจสอบ

มาตรา 93 (ต่อ)

ในการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าการและเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจมีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงมาให้ถ้อยคำ หรือส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นบรรดาที่หน่วยรับตรวจจัดทำขึ้นหรือมีไว้ในครอบครองเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๒) อายัดบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

(๓) ให้นำบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



การตรวจสอบ

มาตรา 93 (ต่อ)

ในการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าการและเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายมีอำนาจดังต่อไปนี้

(๔) มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใด ๆ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่น หรืออายัดเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจเท่าที่จำเป็น

ในการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง จะให้มีอำนาจทั้งหมดหรือบางส่วนให้ระบุให้ชัดเจนโดยคำนี้ถึงสถานะของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับ



การแจ้งผลการตรวจสอบ

กรณีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง

มาตรา 95

ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หากข้อบกพร่องที่ตรวจพบ**ไม่มีลักษณะเป็นการทุจริต** และ**ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ** หรือหน่วยรับตรวจ ผู้ว่าการจะแจ้งให้ผู้รับตรวจทราบเพื่อกำกับดูแลมิให้เกิดข้อบกพร่องอีกก็ได้

ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมี**ลักษณะเป็นการทุจริต** ให้ผู้ว่าการ**ส่งเรื่องให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ**ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป และให้นำความในมาตรา 88 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม



การแจ้งผลการตรวจสอบ

กรณีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง

มาตรา 95 วรรคสาม และวรรคสี่

ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจ หรือมีลักษณะเป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดใช้ค่าเสียหายต่อรัฐหรือหน่วยรับตรวจต่อไป หรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี และเมื่อผู้รับตรวจดำเนินการแล้วให้แจ้งให้ผู้ว่าการทราบ

ในกรณีที่ผู้รับตรวจไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งตามวรรคสามภายในเวลาอันสมควร ผู้ว่าการจะแจ้งให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดก็ได้



โทษทางปกครอง

มาตรา 98 โทษทางปกครอง มีดังต่อไปนี้

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน
- (3) ปรับทางปกครอง

ในการลงโทษปรับทางปกครอง จะลงโทษปรับเป็นเงินเกินเงินเดือน 12 เดือน
ของผู้ถูกลงโทษมิได้

ในการพิจารณาโทษทางปกครองตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการคำนึงถึง
ความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิดและความเสียหายที่เกิดจากการกระทำนั้น



โทษปรับทางปกครอง

โทษชั้นที่ 1 โทษปรับไม่เกินเงินเดือน 1 เดือน

โทษชั้นที่ 2 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2 เดือนถึง 4 เดือน

โทษชั้นที่ 3 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 5 เดือนถึง 8 เดือน

โทษชั้นที่ 4 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 9 เดือนถึง 12 เดือน

โทษปรับทางปกครองโดยการปรับเท่ากับเงินเดือน คิดจากเงินเดือนขณะที่กระทำผิด ซึ่งอัตราโทษและจำนวนเงินที่จะต้องถูกหักในแต่ละเดือนจะขึ้นอยู่กับคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน



มาตรา 100 ข้อยกเว้นโทษทางปกครอง

มาตรา 100

ผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจผู้ใด **กระทำความผิด** ตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ **เพราะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา** หากปรากฏพยานหลักฐานว่า ผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจผู้นั้นได้โต้แย้งหรือคัดค้านคำสั่งนั้นไว้แล้ว ให้ **ได้รับยกเว้นโทษทางปกครอง** ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้



ส่วนที่ 2)

วินัยการเงินการคลังและ

ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



ส่วนที่ 2)

วินัยการเงินการคลังและ

ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

พระราชบัญญัติวินัยการเงิน
การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL



โครงสร้าง พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลัง

๘๗ มาตรา : ๕ มาตรามาตรฐาน + ๕ หมวด (๗๕ มาตรา) + บทเฉพาะกาล (๗ มาตรา)

หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ นโยบายการเงินการคลัง

- ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ
- ส่วนที่ ๒ การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง

- ส่วนที่ ๑ รายได้
- ส่วนที่ ๒ รายจ่าย
- ส่วนที่ ๓ การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ
- ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้
- ส่วนที่ ๕ เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน
- ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล



มาตรา 4 หน่วยงานของรัฐ

1 ส่วนราชการ

2 รัฐวิสาหกิจ

3 หน่วยงานของรัฐสภาและศาล

4 องค์การมหาชน

5 ทุนหมุนเวียน

6 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

7 หน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กฎหมายกำหนด



“เงินนอกงบประมาณ”

บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่**มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง**



มาตรา 31

มาตรา 31

รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือ ได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ และต้องนำส่งคลัง ตามมาตรา 34



มาตรา 34

มาตรา 34

บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลัง ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่ จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น



มาตรา 34

มาตรา 34 วรรคสอง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง



มาตรา 34

มาตรา 34 (ต่อ)

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

การจ่ายเงินตาม (๒) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง (รายจ่าย)

ส่วนที่ ๒ รายจ่าย (มาตรา ๓๗ - ๔๓)

หลักการ : การก่องหน้ผูกพันหรือจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐต้องอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย โดยต้องคำนึงถึงความโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด

การจ่ายเงิน

ส่วนราชการ

- การเบิกเงิน
- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- การนำเงินส่งคลัง
- การรับจ่ายเงินโดยตรง
ราชการ

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยได้รับอนุมัติจาก ครม.

หน่วยงานของรัฐอื่น

- การเบิกเงิน
- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน
- การเก็บรักษาเงิน

ต้องวางหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามกฎหมายเพื่อการนั้น ๆ

การก่องหน้ผูกพันฯ

ข้อคำนึงในการก่องหน้ผูกพัน
การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
หรือเงินอื่น

- ภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและ
ข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา
- ประโยชน์ที่รัฐจะได้รับ

ตามหลักธรรมาภิบาล
โปร่งใส & ตรวจสอบได้





ส่วนที่ 2 ระบาย

มาตรา 37

หน่วยงานของรัฐจะก่อกั้นผูกพันหรือจ่ายเงิน
ได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย

การก่อกั้นผูกพันและการใช้จ่ายเงินของ
หน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการ
ดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและ
ประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ
ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ
และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณ
ระบายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

มาตรา 38

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมี
หน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน
ของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่
กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือ
ตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย



ส่วนที่ 2 รายจ่าย

มาตรา 39 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี



ส่วนที่ 3 การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา 48

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐ โดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้



หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา 69

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชี
ตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลัง
กำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน



หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา 70

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด



หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา 70 (ต่อ)

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และ
กระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้

ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับ
กระทรวงการคลัง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย



หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา 71

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด



หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา 72

ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้นำ ส่งให้ คณะรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง และสำนักงานประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

5

ประเภทการทุจริต

และความเสี่ยง

ที่จะเกิดการทุจริต

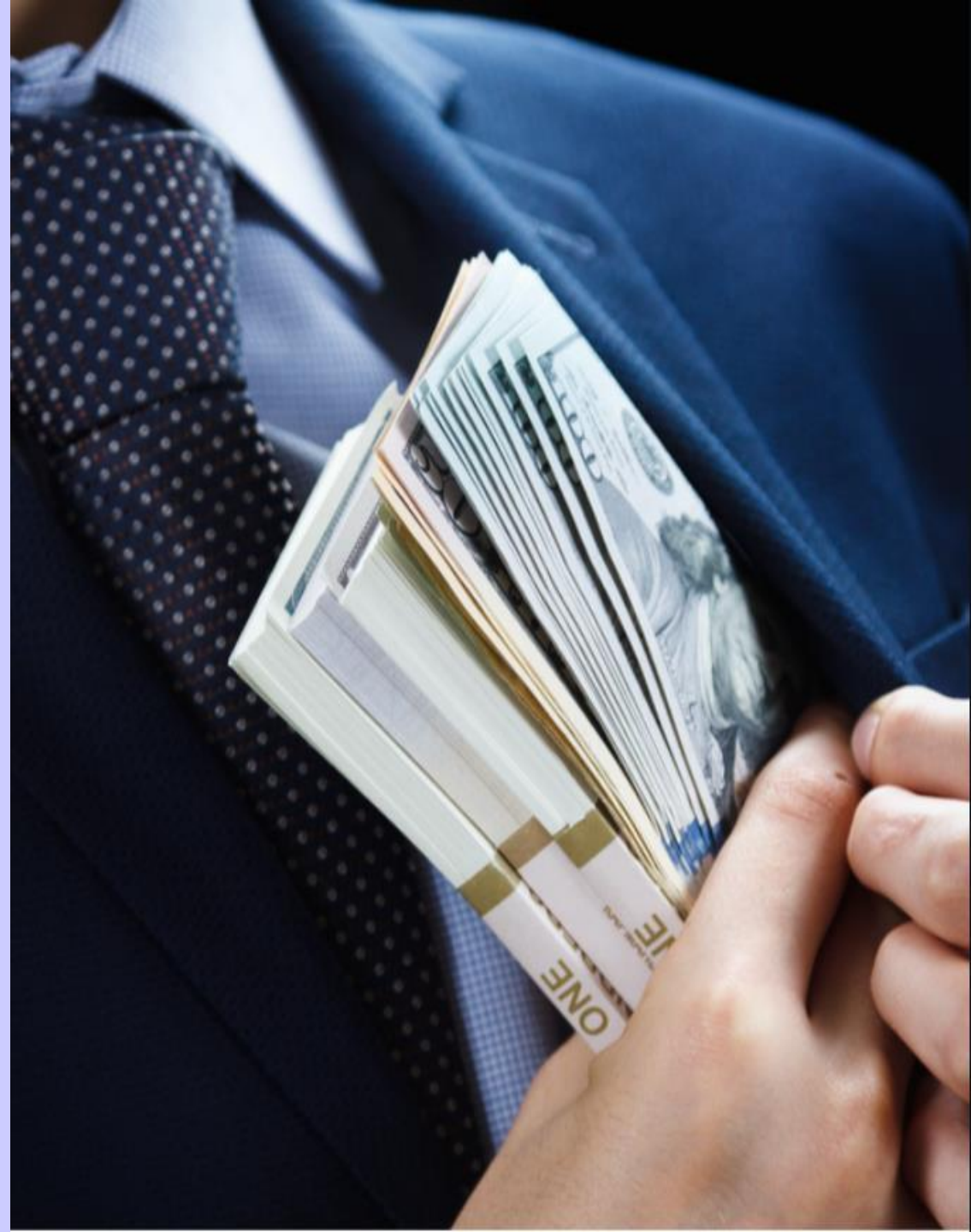


1. การยักยอก

Asset Misappropriation Fraud

ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต

- ปลอมแปลงเอกสารในการเบิกงาน
- เบิกค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง
- เซ็นรับงานที่ยังไม่เสร็จ
- นำเอกสารมาเบิกงานซ้ำ
- นำเงินยืมไปหมุนใช้ส่วนตัว





2. ทุจริตด้านการจัดซื้อ

ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต

- มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ขาย
- ผู้ขายที่เสนอราคาไม่มีตัวตนอยู่จริง
- ราคาขาย/ค่าบริการของผู้ขายสูงเกินจริงและสูงกว่าราคาตลาด





3. การติดสินบนและ การคอร์รัปชัน

ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต

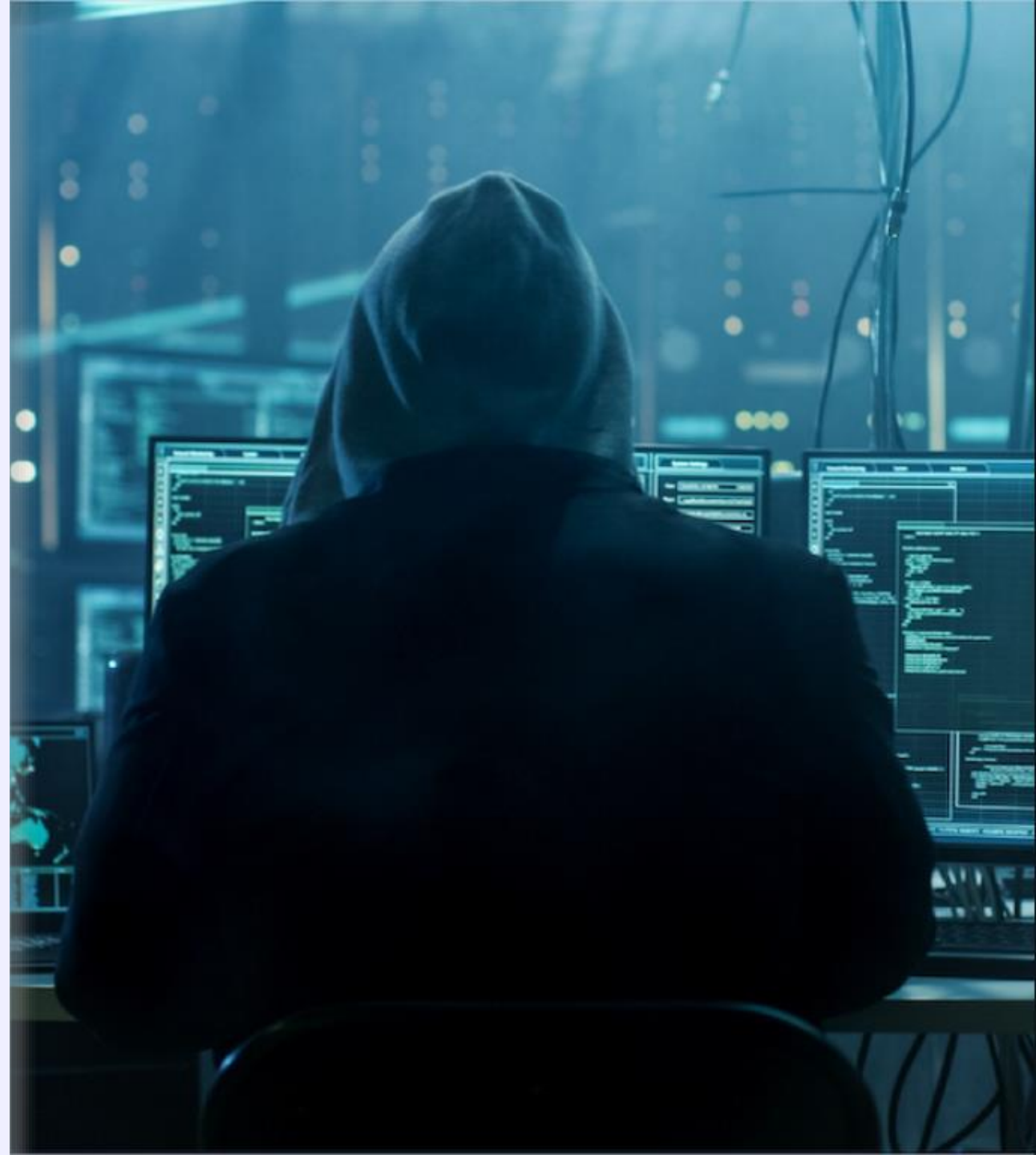
- การหลอกลวง
- การให้หรือรับเงินใต้โต๊ะ
- การกรรโชกทรัพย์
- การสมรู้ร่วมคิด



4. อาชญากรรมทางไซเบอร์

ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต

- การแฮกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- การนำ User/Password ของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ทุจริตโอนเงินเข้าบัญชีตนเองผ่านระบบ KTB Corporate Online





5. การตกแต่งรายงานการเงิน

ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต

- รับรู้รายได้ไม่ถูกต้อง
- รับรู้รายการบัญชีไม่ถูกหมวด
- ไม่รับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้น
- ไม่รับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- บันทึกบัญชีผิดพลาด
- ประเมินสินทรัพย์ไม่เหมาะสม (อายุการใช้งาน มูลค่าซาก)



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่
19 เมษายน 2562



หลักพิจารณาการใช้จ่ายการเงินการคลัง

1

ความชอบด้วยกฎหมาย
พิจารณาจาก

ผู้อนุมัติมีอำนาจ

โดยชอบในการอนุมัติ



2

มีระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
มติ ครม.

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ที่มา

พระราชบัญญัติวินัย
การเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติวิธีการ
งบประมาณ
พ.ศ. 2561

นโยบาย
NATIONAL
E-PAYMENT
MASTER PLAN
ในโครงการ
E-PAYMENT ภาครัฐ

การปรับปรุงระบบ
NEW GFMIS THAI

ฐานอำนาจ

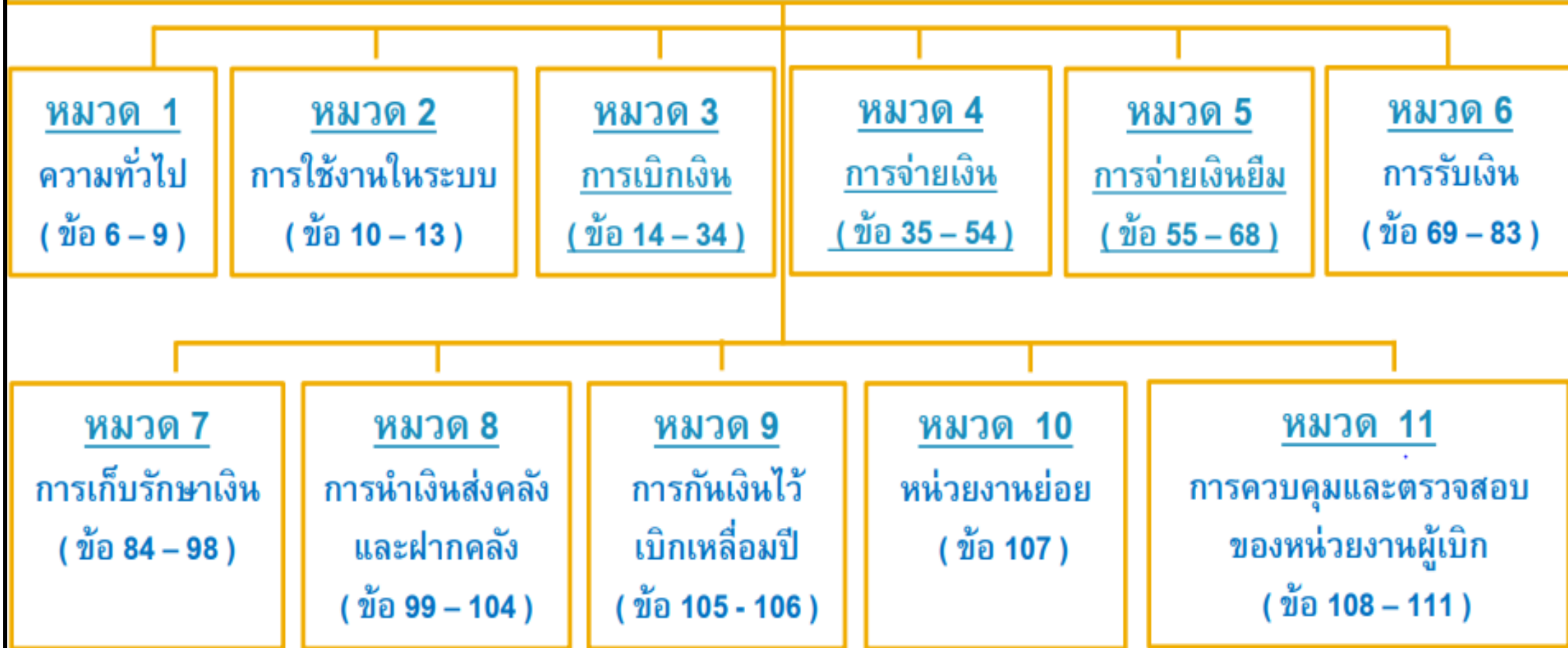
พระราชบัญญัติวินัยการเงิน
การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตรา 39 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 61 วรรค สาม เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่าย ในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือ ให้นำส่งคลังโดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไป ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบ ของ คณะรัฐมนตรี

ภาพรวม

ระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป

การกำกับดูแล การใช้จ่าย การเงินการคลัง

- 1** หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- 2** วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- 3** การเบิกจ่ายเงินยืม
- 4** การจ่ายเงิน
- 5** การรับเงิน
- 6** การเก็บรักษาเงิน
- 7** การนำเงินส่งคลัง



1. หลักการเบิกเงินจากคลัง

หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

01

การเบิกเงินเพื่อการใด
ต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น

02

จ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้
เฉพาะที่มี กม. ระเบียบ
ข้อบังคับคำสั่ง มติกรม. หรือ
กค.อนุญาตให้จ่ายได้

03

หนี่ต้องถึงกำหนดชำระหรือ
ใกล้จะถึงกำหนดชำระ

04

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน
ปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงิน
งบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

เว้นแต่

การกันเงิน
ไว้เบิก
เหลื่อมปี

ค่าใช้จ่าย
ต่างเบิก
ข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ถือ
เป็นรายจ่าย
เมื่อได้รับแจ้ง
ให้ชำระหนี้

การยืมเงิน
คาบเกี่ยว
ปีงบประมาณ



2. วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง



การขอเบิกเงิน



ชื่อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/เช่าทรัพย์สิน

วงเงิน



น้อยกว่า <

5,000 บาท

> มากกว่า

การจัดทำ PO ในระบบ



ไม่ทำ

ทำ

วิธีการจ่ายเงิน



จ่ายตรงหรือจ่ายผ่าน

ให้ผู้มีสิทธิรับเงินก็ได้

จ่ายตรง

ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

การเบิกเงินของส่วนราชการที่ไม่ใช่ซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/เช่าทรัพย์สิน

ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง **ยกเว้น**

1.ค่าไฟฟ้า ประปา

ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสาร

โทรคมนาคมที่ส่วนราชการ

ได้รับสมทบ

2.เงินสวัสดิการค่าตอบแทนหรือ

กรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลัง

กำหนดให้ส่วนราชการจ่ายผ่าน

ระบบ e-Payment (KTB

Corporate Online)

ระยะเวลาการขอเบิกเงินจากคลัง

ซื้อทรัพย์สิน

จ้างทำของ

เช่าทรัพย์สิน

ตรวจรับทรัพย์สิน ตรวจรับงาน

? ขอเบิกเงินจากคลัง 5 วันทำการ

ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย



หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

1. ตั้งแต่ปี 2560 เป็นต้นมาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตาม “พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”



หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

2. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง (กระทรวง, กรม) ราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด, อำเภอ) ราชการส่วนท้องถิ่น (เทศบาล, องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.), องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.), กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยา) รัฐวิสาหกิจ, องค์การมหาชน, องค์การอิสระ, องค์การตามรัฐธรรมนูญ, หน่วยธุรการของศาล, มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ, หน่วยงานสังกัดรัฐสภา, หน่วยงานอิสระของรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

3. หลักการที่สำคัญ 4 ประการ คือ

- 1) คุ่มค่า
- 2) โปร่งใส
- 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) ตรวจสอบได้



หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

4. ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการเปิดเผย **แผนการจัดซื้อจัดจ้าง** ซึ่งอย่างน้อยจะต้องมีข้อมูล ดังนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระยะเวลาดำเนินการ
- 4) รายการอื่นๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หากไม่ได้ประกาศในระบบของกรมบัญชีกลางไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้



หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

5. ต้องปฏิบัติตาม **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด** ใน “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”



หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี 3 วิธี คือ
- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - 2) วิธีคัดเลือก
 - 3) วิธีเฉพาะเจาะจง



พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มาตรา 55

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

* ให้เลือกใช้วิธีนี้ก่อนเว้นแต่กรณีมาตรา 56 (1) และ (2)

วิธีคัดเลือก

หน่วยงานของรัฐเชิญชวน 

เฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย



วิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง



Infographic by Hatai Boonp





วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e-market)
ระเบียบ ข้อ 34 - 42

สินค้าไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองาน
บริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้
ในระบบ e-Catalog

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)
ระเบียบ ข้อ 43 - 60

- สินค้าไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog
- มีวงเงินเกิน 500,000 บาท

วิธีสอบราคา
ระเบียบ ข้อ 61 - 73

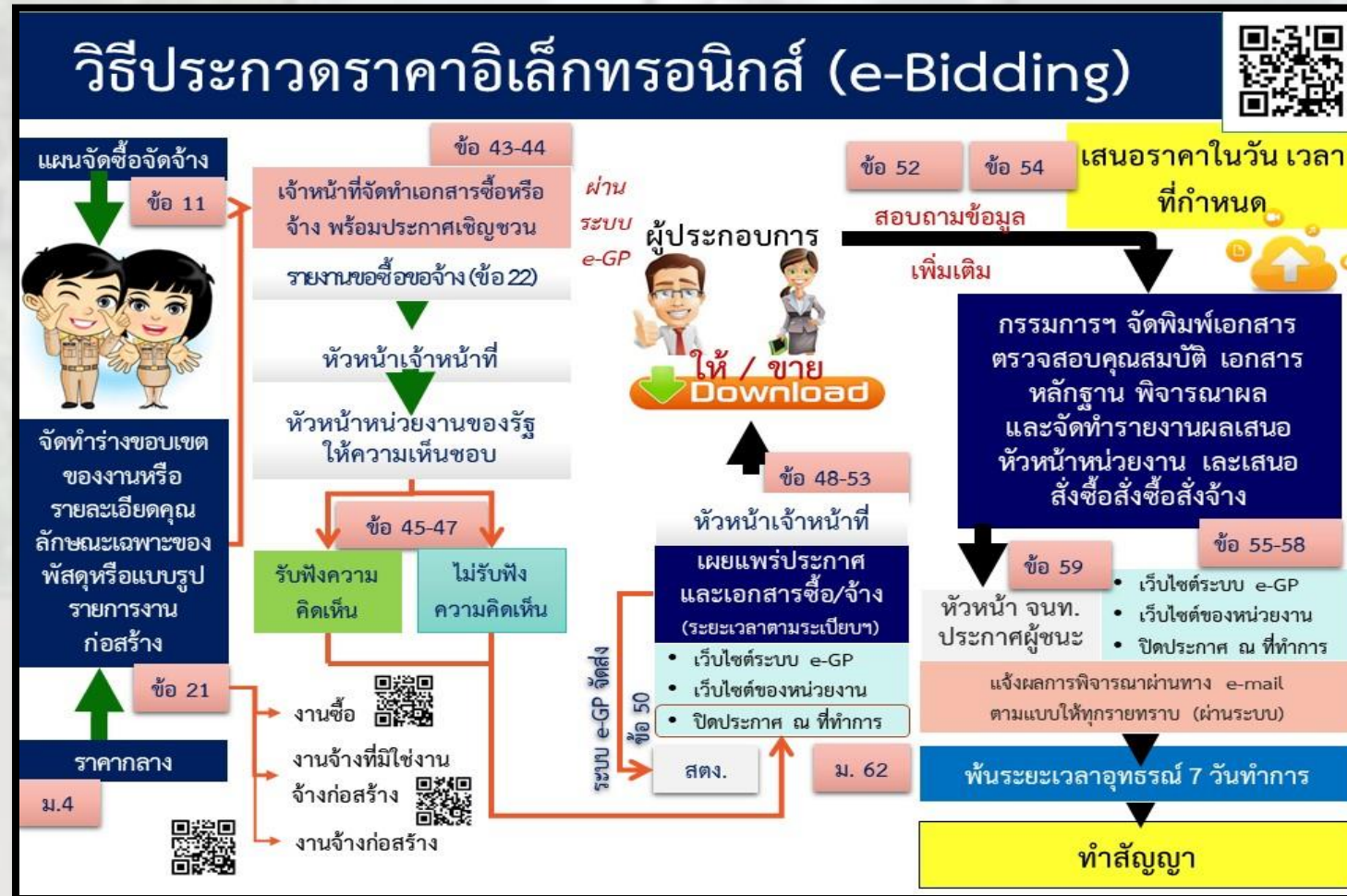
วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
เงื่อนไข ต้องเป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่
ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต
ไม่สามารถใช้วิธี e-market หรือ e-bidding

วงเงิน

- เกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท เสนอราคาโดยใบเสนอราคา
- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

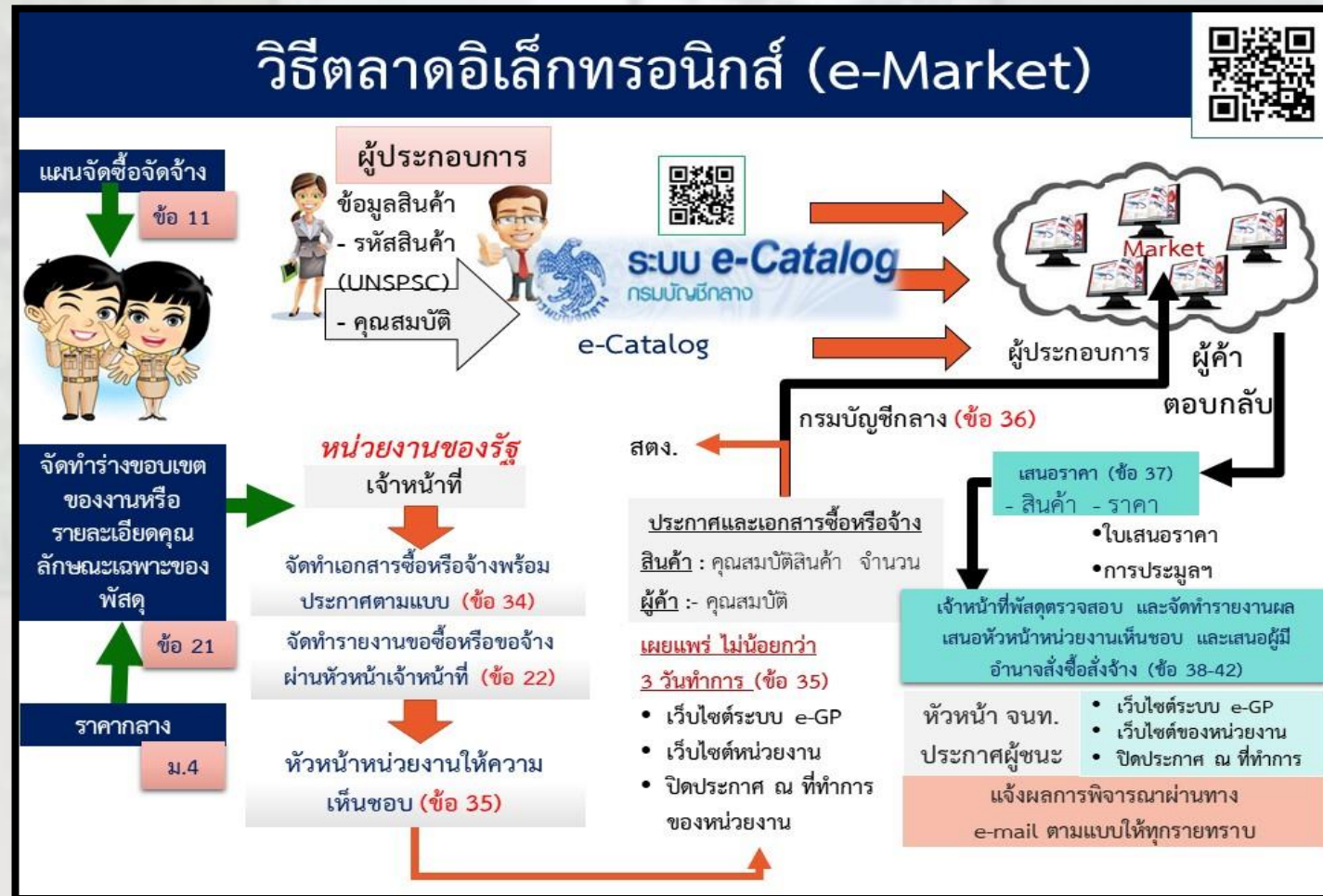


วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



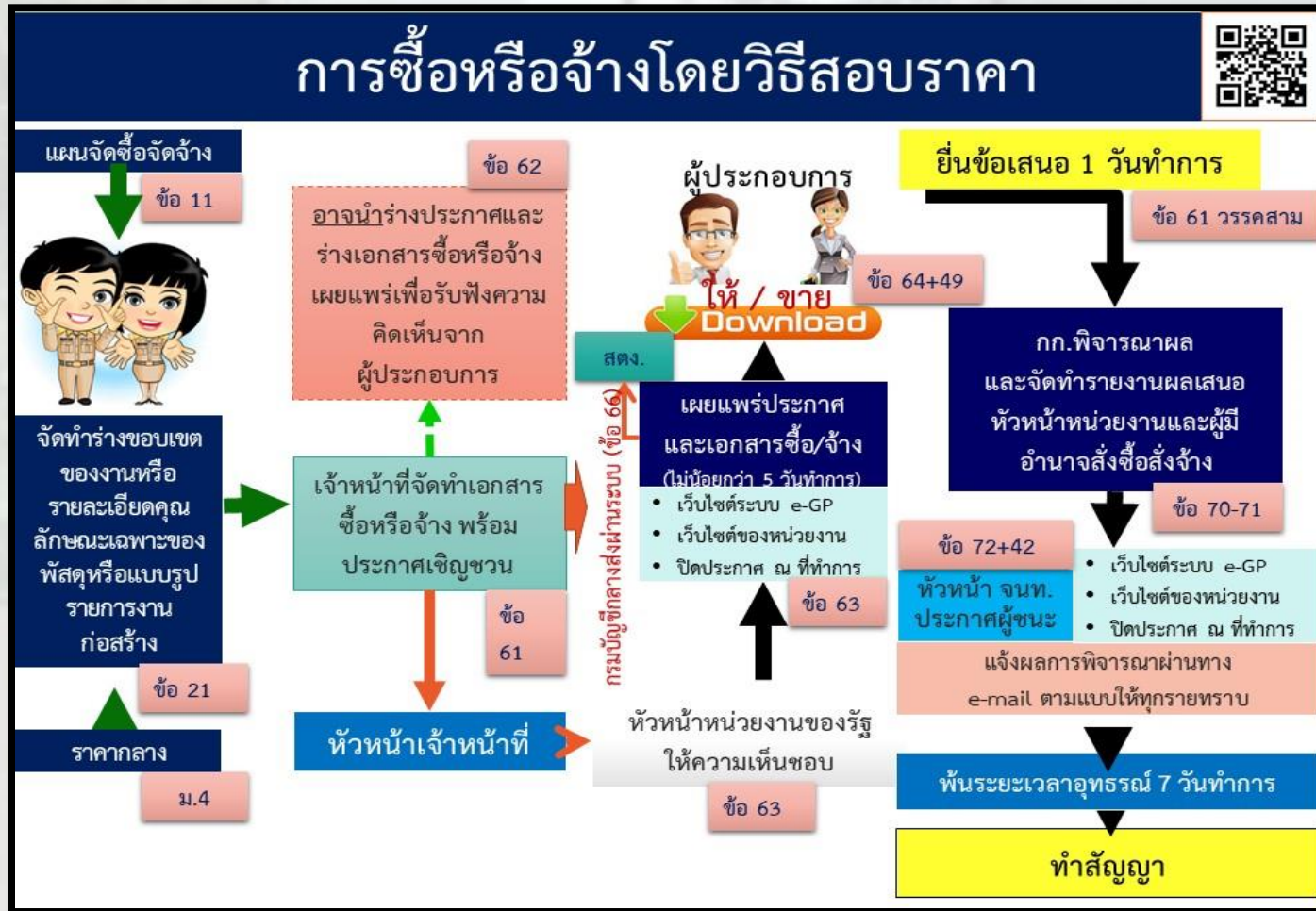


วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)





การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา





การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีคัดเลือก

มาตรา 55 (2) หน่วยงานของรัฐเชิญชวน เฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย
มาตรา 56 (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก)

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก



(ข)

พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด



(ค)

มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการ



(ง)

เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ



(จ)

เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ



(ฉ)

เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ



(ช)

เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์



(ซ)

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง





การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 55 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก)

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว **แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ** หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก



(ข)

พัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง **ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**



(ค)

ผู้ประกอบการมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้



(ง)

มีความจำเป็นต้องใช้ฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย



(จ)

เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว



(ฉ)

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ



(ช)

เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง



(ซ)

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง





การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- ✘ (1) เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- ✘ (2) อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

➔ เปลี่ยนแปลงไป

จะกระทำ
มิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึง

- ✓ (1) วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- ✓ (2) ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ



การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

วิธีการซื้อหรือจ้าง เปลี่ยนแปลงไป

เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

อำนาจในการซื้อหรือจ้าง เปลี่ยนแปลงไป

เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งมาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ **จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ**

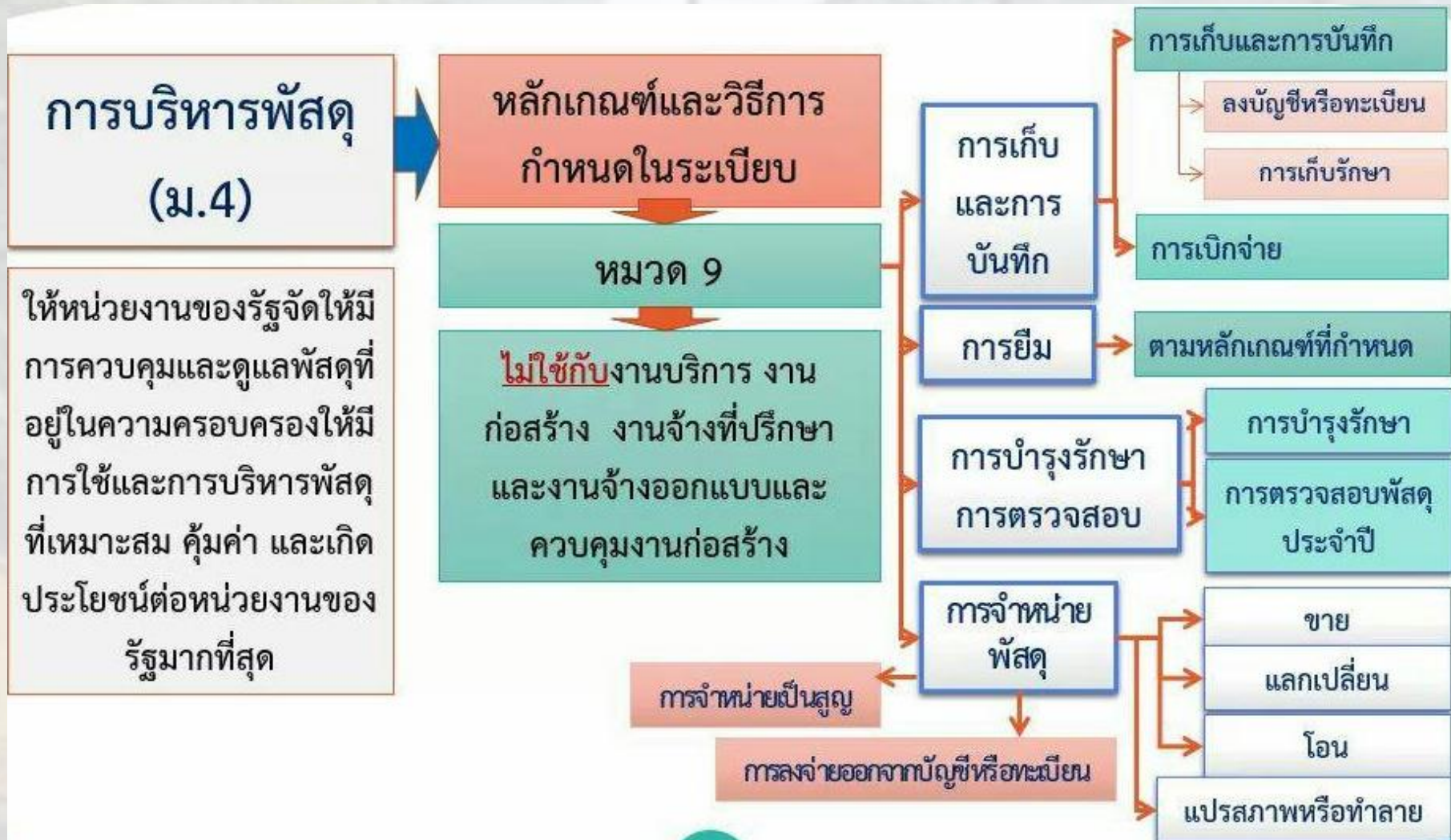
ในครั้งเดียวกัน

คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจะจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณี การได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีนี้ จะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ



การบริหารพัสดุ





การบริหารพัสดุ

การยืม

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 213

9 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หัวหน้า
หน่วยงาน
ของรัฐ

หัวหน้า
หน่วย
พัสดุ

คุณสมบัติ องค์ประกอบ
ตามความจำเป็น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบพัสดุ

**✗ ไม่ใช่
เจ้าหน้าที่**

ระยะเวลาตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ✓ การรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พักสตคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงาน สตง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

ดำเนินการตามข้อ 214 ต่อไป

ข้อ 214

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



แนวทางการควบคุมบริหารการพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจนับพัสดุ

- 1. ความมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานจริง
- 2. ใช้ประโยชน์เพื่อราชการจริง
- 3. สภาพการดูแลรักษา เอื้อต่ออายุการใช้งานมากน้อยเพียงใด
- หลักในการตรวจนับพัสดุที่ถูกต้อง ต้องอยู่ภายใต้สมมติฐานที่ว่าทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานได้มีการจัดทำไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ฉะนั้น คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จึงจะมีเครื่องมือนำไปใช้ในการสำรวจตรวจนับตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นได้



3. การเบิกจ่ายเงินยืม

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

เงินยืม หมายความว่า
เงินที่ส่วนราชการ จ่ายให้แก่
บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

ประเภทของเงินยืม

- ❖ เงินงบประมาณ
- ❖ เงินนอกงบประมาณ

จ่ายผ่านระบบ e-payment

ผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินตามสัญญายืม

เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม



รายจ่าย/รายการที่เบิกจ่ายเป็นเงินยืม

1. รายการ ค่าจ้าง ชั่วคราว

สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มี
กำหนดจ่ายเป็นงวด
แน่นอนเป็นประจำ
แต่จำเป็นต้องจ่าย
ให้ลูกจ้างในแต่ละวัน
หรือแต่ละคราว
เมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2. รายการ ค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ



3. งบกลาง

เฉพาะที่จ่ายเบิกเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับ
การศึกษาบุตร
เงินเพิ่มค่าครองชีพ
ชั่วคราวที่ไม่ได้
กำหนดจ่ายเป็นงวด
ที่แน่นอน

4. งบรายจ่าย อื่น ๆ ที่จ่าย ในลักษณะ เกี่ยวกับ (1) (2)

ข้อ 59

การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 61

สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 65 การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)

- 1** เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ประจำในต่างประเทศ กลับภูมิลำเนาเดิม **30 วัน**
นับแต่วันที่ได้รับเงิน
- 2** เดินทางไปราชการอื่น ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว **15 วัน**
นับแต่วันกลับมาถึง
- 3** ปฏิบัติราชการนอกจาก 1 หรือ 2 **30 วัน**
นับแต่วันที่ได้รับเงิน
- 4** มีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย แต่มีเหตุ กค. ทักท้วง **15 วัน**
นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง

ข้อ 66

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 67

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บ รักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 68

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

คำถาม

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ได้ชำระค่างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องดำเนินการอย่างไร

ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการบังคับตามสัญญาขี้มต่อไป หากหัวหน้ากองคลังหรือผู้อำนวยการกองคลังไม่ได้ดำเนินการดังกล่าว ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดผู้เบิกเงินต้องรับผิดชอบใช้แทนผู้ยืม

The image features a solid blue background. In the top-left and bottom-right corners, there are stylized floral illustrations. Each illustration consists of a purple stem with several purple leaves and a large, open pink flower with five petals. The center of each flower is decorated with several small, bright yellow dots. The text '4. การจ่ายเงิน' is centered horizontally in the middle of the image.

4. การจ่ายเงิน



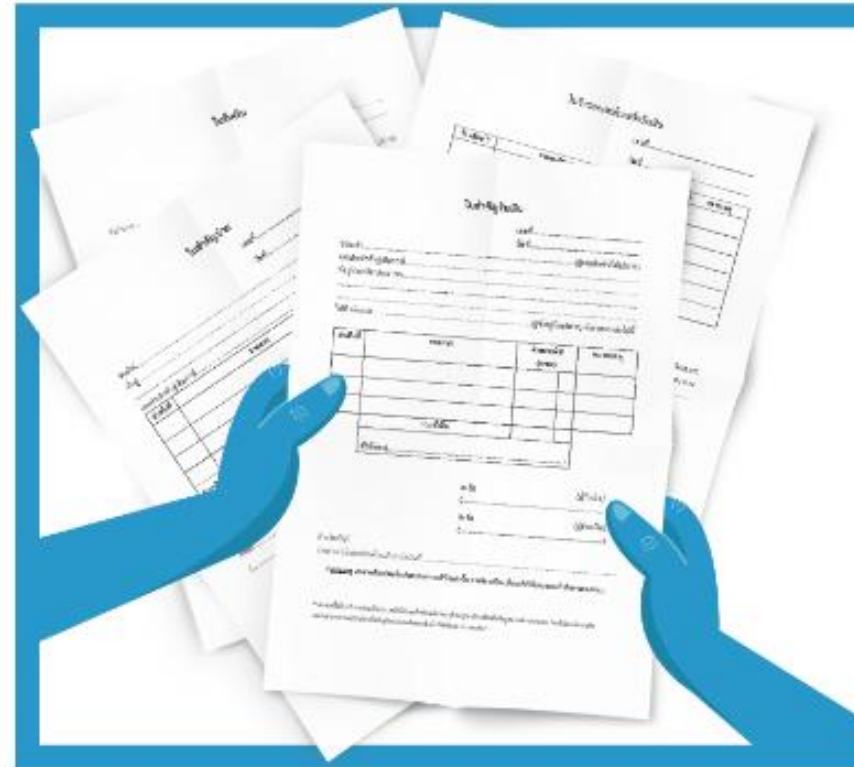
หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมี
หลักฐานการจ่ายเงิน
ไว้เพื่อประโยชน์
ในการตรวจสอบ



หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ 46 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ
หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

- ✓ ใบเสร็จรับเงิน
- ✓ ใบสำคัญรับเงิน
- ✓ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ✓ ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ✓ เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

- ✓ ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อ 46

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 47

กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อ 51

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 52

การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ใบสำคัญรับเงิน

ใช้กรณีที่จ่ายเงินไปแล้ว แต่ผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินให้

เช่น ไปจัดซื้อของตามแผงลอย
จัดจ้างบุคคลธรรมดา ซ่อมแซม
วัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งมีวงเงินไม่มาก
เป็นต้น

- 1 ชื่อเอกสาร
- 2 วันที่ออกเอกสาร
- 3 ชื่อที่อยู่ และเหตุได้รับเงิน
- 4 รายละเอียด
- 5 จำนวนเงิน
- 6 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(ควรแนบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาบัตรประชาชน หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการอย่างแท้จริง)

หลักฐานการจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน ①

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ②

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....
 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... ⑤

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ⑥
 (.....)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

บัตรประชาชนด้านหน้า

รับรองสำเนาถูกต้อง

ลายมือชื่อ.....
 (.....)

ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน

ใช้กรณีวงเงินเล็กๆน้อยๆ ที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ หรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เช่น ค่าพาหนะรับจ้างสาธารณะ ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น

ส่วนประกอบ

- 1 ชื่อเอกสาร
- 2 ชื่อหน่วยงาน
- 3 รายละเอียด
- 4 ข้อความรับรอง
- 5 ลายมือชื่อผู้เบิก

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 ส่วนราชการ

1
 2

3

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของ
 ราชการโดยแท้

4

(ลงชื่อ).....
 วันที่

5

รายงานการจ่ายเงินจากระบบ e-Payment

ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (**Detail Report** และ **Summary Report / Transaction History**)

ที่ได้จากระบบ **KTB Corporate Online (๖.103)**



การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

- ทุกสิ้นวันทำการ
 - ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ **KTB Corporate Online** แต่ละรายการจาก
 - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (**Detail Report** และ **Summary Report/Transaction History**)
 - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (**E-Statement/Account Information**) ที่เรียกจากระบบ **KTB Corporate Online** และ
 - ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน



การจ่ายเงิน

1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง



2. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ



3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ



4. มีหลักฐานการจ่าย



5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยังมีได้จ่ายเงิน



6. ไม่มารับเงินให้ทำใบมอบฉันทะ / มอบอำนาจ



การจ่ายเงิน (ต่อ)

7. การโอนสิทธิเรียกร้องให้
ปฏิบัติตามที่ กค. กำหนด



8. บันทึกการจ่ายเงิน
ในวันที่จ่าย



9. สิ้นวันตรวจสอบ



ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้
จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน
กฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับ
อนุญาตให้จ่าย



หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย

ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้

เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

คำถาม

**กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว
แต่เกิดการสูญหายจะมีวิธีการอย่างไร**

กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดการสูญหายให้ใช้**สำเนาใบเสร็จรับเงิน**
ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
แต่ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างทำ**ใบรับรองการจ่ายเงิน**
โดยต้องชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหาย และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้น
มาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้ว**เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ**
ซึ่งส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี ส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
และเมื่อส่วนราชการเบิกจ่ายเงินให้แล้ว ให้ทำ**ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย**
ของส่วนราชการต่อไป



5. การรับเงิน

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

ข้อ 71 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

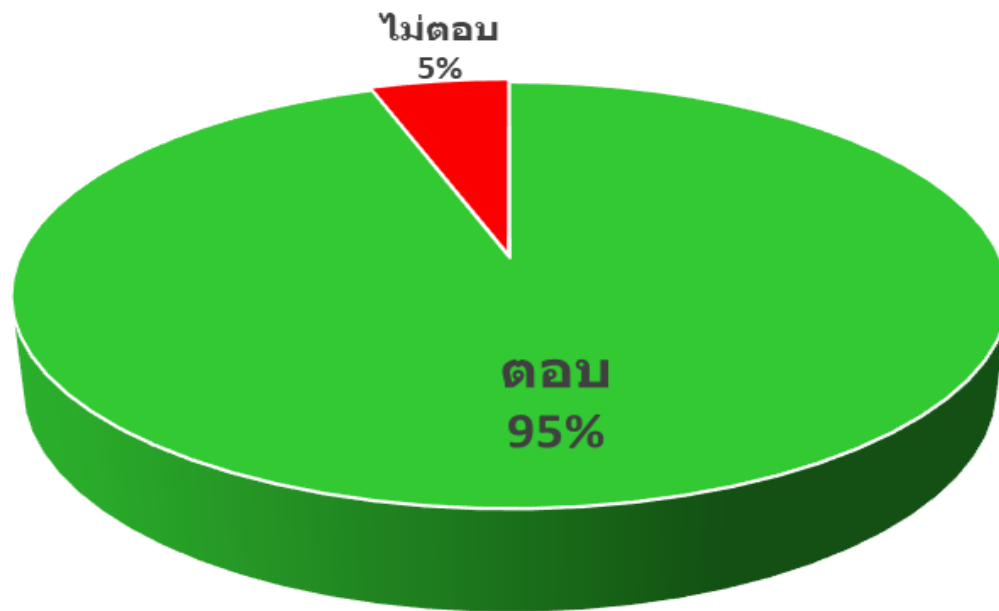
ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้



แบบสอบถามการควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ม.ค. 2566)



ไม่ตอบ

สังกัด	จำนวน
สพม	2
สพป	6
ไม่มีหน่วยเบิกจ่าย	5
รวม	13



แบบสอบถามการควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ม.ค. 2566)

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ชลบุรี ระยอง
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2
6	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2



สรุปการตอบแบบสอบถามรายงานใบเสร็จรับเงิน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ม.ค. 2566)

รายการ	จัดทำ	ไม่มี/ไม่จัดทำ
1. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	231	1
2. สิ้นปีงบประมาณมีการติดตามการจัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัดเพื่อนำมาจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานต่อ สพฐ. รับประทาน	223	9
3. มีการตรวจสอบรายละเอียดรายการใบเสร็จรับเงินจากรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัด ณ วันสิ้นปีงบประมาณ กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้ใบเสร็จ	219	13
4. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาลงนามและจัดส่งให้ สพฐ. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป	226	6
5. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ สตง. ยังไม่ได้ตรวจสอบมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	228	4
6. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ยังไม่ใช้งานมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	232	0



1. หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้
ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 หน่วยเบิกจ่าย

สพม.สมุทรสาคร สมุทรสงคราม



สรุปการตอบแบบสอบถามรายงานใบเสร็จรับเงิน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ม.ค. 2566)

2. หน่วยเบิกจ่ายที่ ไม่ได้มีการติดตาม การจัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และ ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ของโรงเรียนในสังกัด ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมา จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานต่อ สพฐ. รับทราบ จำนวน 9 หน่วยเบิกจ่าย

1. สพป.บุรีรัมย์ เขต 2

2. สพป.กาญจนบุรี เขต 4

3. สพม.นครสวรรค์

4. สพป.ยะลา เขต 2

5. สพป.ชุมพร เขต 2

6. สพม.กาญจนบุรี

7. สพม.กาฬสินธุ์

8. สพป.กาญจนบุรี เขต 3

9. สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1



สรุปการตอบแบบสอบถามรายงานใบเสร็จรับเงิน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ม.ค. 2566)

3.หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่มีการตรวจสอบรายละเอียดรายการใบเสร็จรับเงินจากรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัด ณ วันสิ้นปีงบประมาณ กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้ใบเสร็จ จำนวน 13 หน่วยเบิกจ่าย

1. สพป. บุรีรัมย์ เขต 2
2. สพป.สมุทรปราการ เขต 2
3. สพป.กาญจนบุรี เขต 4
4. สพป.อุบลราชธานี เขต 5
5. สพป.ชุมพร เขต 1
6. สพป.ชุมพร เขต 2
7. สพม.ปทุมธานี
8. สพม.กาญจนบุรี
9. สพม.กาฬสินธุ์
10. สพป.เชียงราย เขต 2
11. สพป.กาญจนบุรี เขต 3
12. สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
13. สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1



สรุปการตอบแบบสอบถามรายงานใบเสร็จรับเงิน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ม.ค. 2566)

4.หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาลงนามและจัดส่งให้ สพฐ. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป จำนวน 6 หน่วยเบิกจ่าย

1. สพป.ลำพูน เขต 1
2. สพม.กาญจนบุรี
3. สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2
4. สพป.ลำปาง เขต 2
5. สพป.สงขลา เขต 3
6. สพป.อยุธยา เขต 2



สรุปการตอบแบบสอบถามรายงานใบเสร็จรับเงิน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ม.ค. 2566)

5. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ สตง. ยังไม่ได้ตรวจสอบ ไม่ได้มีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย จำนวน 4 หน่วยเบิกจ่าย

1. สพม.สมุทรปราการ
2. สปป.นราธิวาส เขต 2
3. สพม.กาญจนบุรี
4. สปป.เพชรบูรณ์ เขต 1



สถานศึกษา มีการรับเงินอะไรบ้าง





ประเภทของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/24303 ลว. 8 ส.ค. 2515
เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515



ระเบียบ สพฐ.
บริหารจัดการรายได้ 2

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเภทของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

1. รายรับจากเงินงบประมาณ
2. รายรับจากเงินนอกงบประมาณ
3. รายรับจากเงินรายได้แผ่นดิน



รายได้ของ สพฐ. ปี 2564
ในรายงานการเงินที่ สตง. ตรวจสอบแล้ว





รายได้ ปี 2564 ที่แสดงในรายงานการเงินที่ สตง. ตรวจสอบแล้ว

รายการ	จำนวนเงิน
รายได้	
รายได้จากงบประมาณ	439,851,061,528.69
รายได้จากเงินกู้และรายได้อื่นจากรัฐบาล	13,154,939,822.48
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	2,012,162,538.01
รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค	624,824,723.14
รายได้อื่น	673,449,369.50
รวมรายได้	456,316,437,981.82





รายได้ ปี 2564 ที่แสดงในรายงานการเงินที่ สตง. ตรวจสอบแล้ว

รายการ	จำนวนเงิน
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	
▶▶▶▶ รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1,593,319,560.17
▶▶▶▶ รายได้ค่าบริการศึกษา	380,904,666.25
รายได้ค่าเช่า	19,724,681.44
รายได้ค่าบริการอื่น	18,064,832.15
รายได้จากการขายสินค้า	148,798.00
รวมรายได้จากการขายสินค้าและบริการ	2,012,162,538.01



รายได้ ปี 2564 ที่แสดงในรายงานการเงินที่ สตง. ตรวจสอบแล้ว

รายการ	จำนวนเงิน
รายได้อื่น	
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	6,060,105.06
รายได้ดอกเบี้ยรับอื่น	705,145.00
รายได้เงินนอกงบประมาณ	13,713,547.97
รายได้อื่น	653,435,109.97
รวมรายได้อื่น	



รายได้ของ สพฐ. ปี 2565
ตามรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. ตรวจสอบ

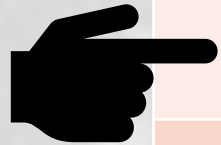


สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL



รายได้ ปี 2565 ที่แสดงในรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. ตรวจสอบ

รายการ	จำนวนเงิน
รายได้	
รายได้จากงบประมาณ	445,206,471,463.34
รายได้จากเงินกู้และรายได้อื่นจากรัฐบาล	138,771,489.12
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	2,322,861,943.38
รายได้จากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ	31,610,598.88
รายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค	588,991,419.86
รายได้อื่น	800,954,166.94
รวมรายได้	449,089,661,081.52





รายได้ ปี 2565 ที่แสดงในรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. ตรวจสอบ

รายการ	จำนวนเงิน
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	
▶▶▶▶ รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1,815,255,099.53
▶▶▶▶ รายได้ค่าบริการการศึกษา	477,022,814.21
รายได้ค่าเช่า	12,241,981.16
รายได้บริการอื่น	18,086,793.48
รายได้จากการขายสินค้า	255,255.00
รวมรายได้จากการขายสินค้าและบริการ	2,322,861,943.38

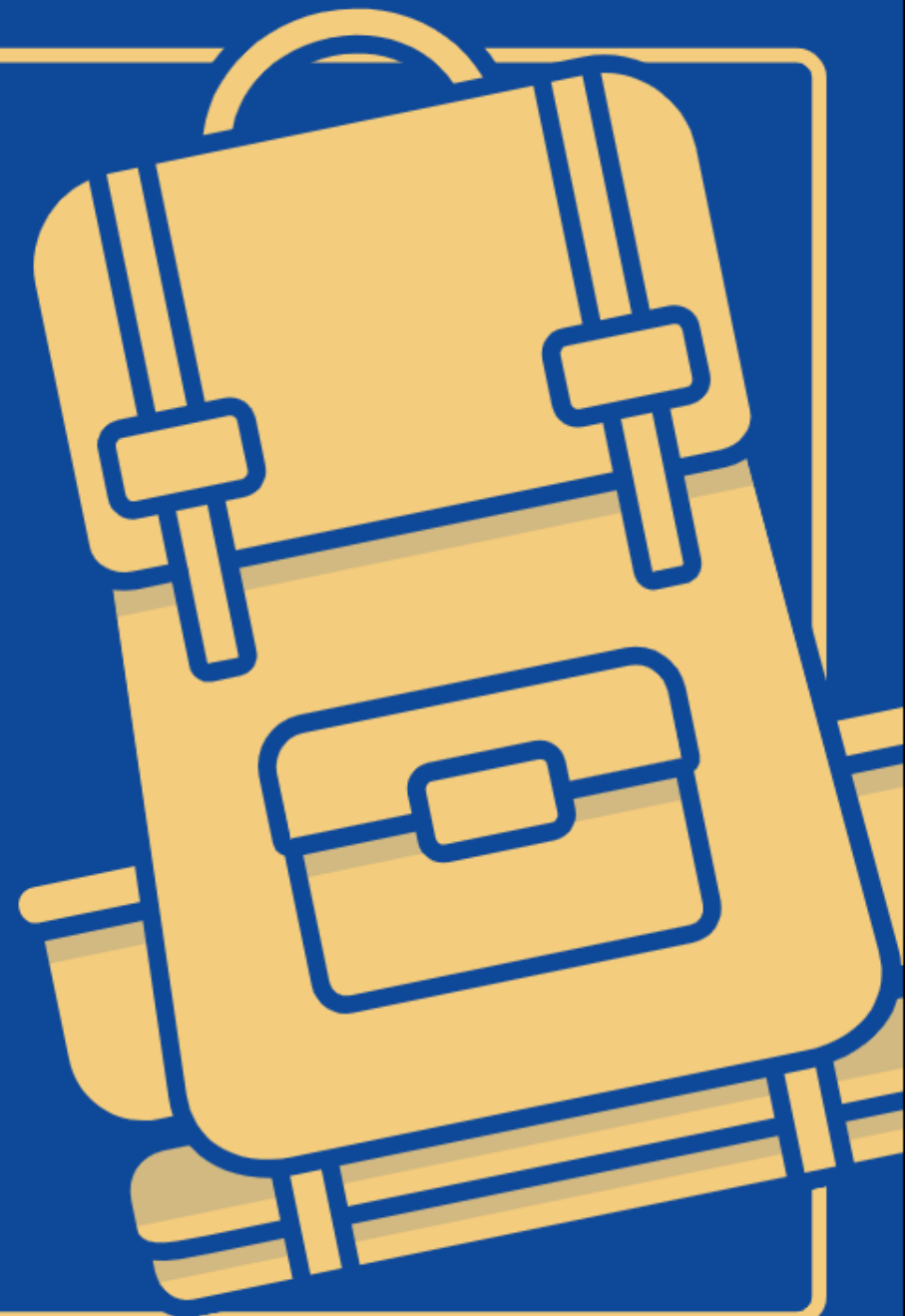


รายได้ ปี 2565 ที่แสดงในรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. ตรวจสอบ

รายการ	จำนวนเงิน
รายได้อื่น	
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน	2,628,084.22
รายได้ดอกเบี้ยรับอื่น	368,399.75
รายได้เงินนอกงบประมาณ	18,061,893.84
รายได้อื่น	779,893,835.23
รายการปรับเงินฝากคลัง	1,953.90
รวมรายได้อื่น	800,954,166.94

ประเทศไทยก้าวเข้าสู่สังคมไร้เงินสด **[CASHLESS SOCIETY]**

รัฐบาลได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ National e-Payment Master Plan หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดการรับเงินสด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ



การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน 1 บัญชีกับธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (**Bill Payment**) ผ่านระบบ **KTB Corporate Online**
- จัดทำแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารข้างต้น ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย
 - ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
 - วันที่รับชำระ
 - ชื่อผู้ชำระเงิน
 - รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
 - จำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (**Company Code/Product Code**) และข้อมูลอ้างอิง (**Reference Code**)



การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

- ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางบริการของสาขานาครนครไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร **Teller, ATM , Internet Banking** และ **Mobile Banking**
- ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (**Receivable Information Online**) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (**e-Statement/Account Information**) ที่เรียกจากระบบ **KTB Corporate Online**
- ในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (**Receivable Information Download**) และเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ



กรณีใบเสร็จรับเงิน ที่ยังมิได้ใช้สูญหาย



แจ้งความนับแต่ทราบว่ายหาย

1

ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็น
และตรวจสอบได้ง่าย

2

ทำหนังสือแจ้งเวียนยกเลิกให้ส่วนราชการทราบ

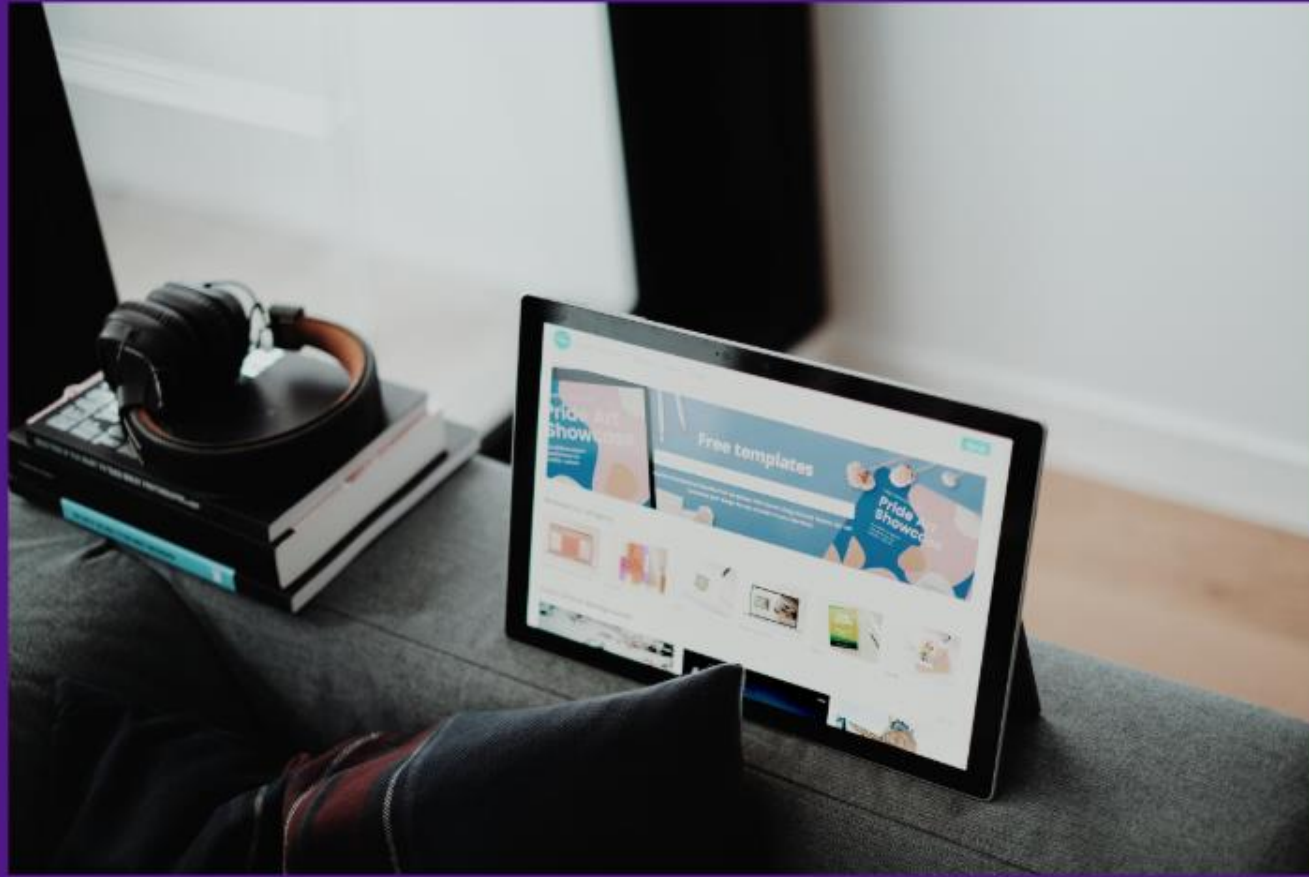
3





6. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ



1. ตู้บริจาค

2. กรรมการ

3. วิธีเก็บรักษา

ตู้นิรภัย



1. ตู้เหล็ก
อันมั่นคง



2. ลูกกุญแจ
อย่างน้อย 2 ดอก



3. ลูกกุญแจ 2 สำหรับ

- กรรมการ 1 สำหรับ
- ฝากเก็บ 1 สำหรับ



4. ฝากเก็บในลักษณะหีบห่อ

- ✓ กรมธนารักษ์
(ส่วนกลาง)
- ✓ สถานที่ปลอดภัย
(ส่วนภูมิภาค)



5. ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย
ในสำนักงาน

กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
- กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
 - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว
 - มอบกุญแจ ตราจันท์ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเมื่อกุญแจหายหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
ให้ทำทุกวันที่มีการรับเงินสด/
เช็ค/เอกสารแทนตัวเงิน



คำถาม

รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องจัดทำทุกวันหรือไม่

หากส่วนราชการไม่มีการรับจ่ายเงินทุกวันก็ไม่ต้องจัดทำทุกวัน
ให้จัดทำเฉพาะวันที่มีการรับ - จ่ายเงินโดยบันทึกหมายเหตุ
ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ว่าตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ก่อนจัดทำรายงานไม่มีการรับ-จ่าย



การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/383 ลว. 30 ต.ค. 2549

เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	วงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
- โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
- โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

สำหรับโรงเรียนที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสำรองจ่าย ณ
โรงเรียนได้เพิ่มได้อีกไม่เกินวันละ 20,000.00 บาท



การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

1101010101		เงินสดในมือ					
		เกินวงเงินอำนาจจัดเก็บ					
	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป	รหัสหน่วยเบิก	ชื่อหน่วยเบิก	สังกัด
1	11,428.63	266,734.07	(234,577.39)	43,585.31	2000400610	โรงเรียนฉวางรัชดาภิเษก.xlsx	สพม.นครศรีธรรมราช
2	19,163.48	3,992,433.24	(3,938,212.86)	73,383.86	2000400710	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี	สพม.อุบลราชธานี อำนาจเจริญ
3	3,638.86	3,092,351.25	(3,061,599.43)	34,390.68	2000400816	โรงเรียนพรเจริญวิทยา.xlsx	สพม.บึงกาฬ
4	68,690.37	10,330,166.64	(10,300,658.87)	98,198.14	2000400334	โรงเรียนภูเขียว อำเภอภูเขียว.xlsx	สพม.ชัยภูมิ
5	10,630.61	29,616,274.96	(29,536,709.94)	90,195.63	2000400656	โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย.xlsx	สพม.ร้อยเอ็ด
6	576,900.14	1,577,345.50	(1,767,805.50)	386,440.14	2000400663	โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง.xlsx	สพม.ราชบุรี
7	606,156.29	735,300.36	(735,300.36)	606,156.29	2000400834	โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย เพชรบุรี	สพม.เพชรบุรี
8	681,646.05	2,656,078.67	(3,194,407.82)	143,316.90	2000400833	โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ลพบุรี	สพม.ลพบุรี
9	7,911.42	1,946,228.00	(1,906,254.02)	47,885.40	2000400705	โรงเรียนหนองหานวิทยา.xlsx	สพม.อุดรธานี
10	82,745.00	4,565,306.00	(4,610,491.00)	37,560.00	2000400680	โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย.xlsx	สพม.สงขลา สตูล
11	-	15,739,605.54	(15,672,179.06)	67,426.48	2000400812	โรงเรียนอนุบาลอุดรธานี.xlsx	สพป.อุดรธานี เขต 1
12	7,004.30	14,460,696.67	(14,428,140.12)	39,560.85	2000400701	โรงเรียนอ่างทองปัทมโรจน์วิทยาคม.xlsx	สพม.สิงห์บุรี อ่างทอง



การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

บัญชีเงินสดในมือ ผิดดุล

1101010101 เงินสดในมือ						
ประเด็น ผิดดุล						
ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป	รหัสหน่วยเบิก	ชื่อหน่วยเบิก	สังกัด
19,890.00	16,458,017.14	(16,533,667.14)	(55,760.00)	2000400626	โรงเรียนรัฐรัตน์.xlsx	สพม.ปทุมธานี
67,091.80	264,581,004.29	(264,648,937.48)	(841.39)	2000400134	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2	สพม.

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL



การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

บัญชีเงินสดในมือ ไม่เคลื่อนไหว

1101010101					เงินสดในมือ		
ไม่เคลื่อนไหว							
ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป	รหัสหน่วยเบิก	ชื่อหน่วยเบิก	สังกัด	
19,895.21	166,037.68	(166,037.68)	19,895.21	2000400575	โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน.xlsx	สพม.ขอนแก่น	
700.00	-	-	700.00	2000400600	โรงเรียนบ้านแม่สลิตหลวง.xlsx	สพป.ตาก เขต 2	
28,486.19	26,888,662.72	(26,888,662.72)	28,486.19	2000400679	โรงเรียนมหาวชิราวุธ จังหวัดสงขลา.xlsx	สพม.สงขลา สตูล	
20,998.75	-	-	20,998.75	2000400563	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 42.xlsx	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	
606,156.29	735,300.36	(735,300.36)	606,156.29	2000400834	โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย เพชรบุรี.xlsx	สพม.เพชรบุรี	
15,600.00	154,731.60	(154,731.60)	15,600.00	2000400035	ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชุมพร.xlsx	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	
84,150.68	511,246.94	(511,246.94)	84,150.68	2000400728	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง	สพม.	



7. การนำเงินส่งคลัง



หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ 101 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา

(5) **เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด**ให้นำฝากคลัง
อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย
ให้นำฝากคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ

1. เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น

- วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2. เงินรายได้แผ่นดินที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วน
ไม่เกิน 3 วันทำการ

3. เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

4. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ค

- ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน

5. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

6. เงินนอกงบประมาณที่ได้รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

- ภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง





การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL



คำนิยาม

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ **ด้านการดำเนินงาน** **ด้านการรายงาน** และ**ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ**



วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)

ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงาน ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน



วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)

การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ



วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
(Compliance Objective)

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)



เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงาน ประกอบด้วย ความซื่อตรงและจริยธรรม ความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม การสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากร กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระบบการควบคุม



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)



เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)



การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)



เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)



เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

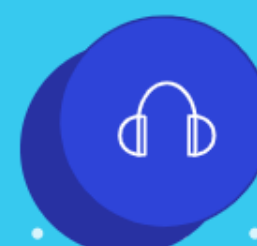
การวางระบบ การควบคุมภายใน ด้านการรับเงิน



วิเคราะห์กระบวนการด้านการรับเงิน อาจใช้วิธีการเขียนแผนผังทางเดินเอกสาร
ระบุขั้นตอนการทำงาน และระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน



วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงิน



พิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์หรือ
ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้คะแนนความเสี่ยง



กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงต้นทุน
และประโยชน์ที่ได้รับในการวางระบบการควบคุมภายใน



ประเมินระบบการควบคุมภายใน
- มีประสิทธิผลหรือไม่
- ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือไม่

ข้อควรคำนึงถึงเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การควบคุม ทั่วไป

01 การแบ่งแยก
หน้าที่

ระหว่างผู้รับชำระเงิน
และผู้บันทึกรายการในสมุดบัญชี

02 การกำหนด
ผู้รับผิดชอบ

ในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสด
และเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง

03 เจ้าหน้าที่
การเงิน

ต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ ลดหนี้ และปรับปรุง
สถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้

04 ใช้ระบบ
คอมพิวเตอร์
ปฏิบัติงานด้าน
การเงินและบัญชี

- เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
- รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับ
- กำหนดรหัสโดยแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเงิน ด้านบัญชี
- กำหนดรหัสโดยแบ่งแยกหน้าที่ผู้ทำรายการและผู้อนุมัติ

การควบคุมด้านการรับเงิน

- การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษหรือหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

- **การจัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินควรมีการอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- **กรณีที่มีการรับเช็คต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าจะอยู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ**

การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

ผู้รับชำระเงิน	ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี	การบันทึกบัญชี	บันทึกการนำเงินฝากธนาคาร	การตรวจสอบกระทบยอด	การกระทบยอด
ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบและส่งแผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี	ต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี	การรับเงินสด/เช็คแบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน	สามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด	จำนวนเงินที่นำฝากกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันถูกต้องตรงกัน	บัญชีเงินฝากธนาคารและรายงาน Bank Statement ต้องทำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงาน

ใบเสร็จรับเงิน



ใช้ตามแบบกระทรวงการคลัง
หรือที่ได้รับความตกลง



จัดทำทะเบียนคุม



ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ



รายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคม
ของปีงบประมาณถัดไป



เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย



การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานรัฐ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการจัดระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสม กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน โดยสรุปพอสังเขปได้ ดังนี้



การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานรัฐ

การควบคุมทั่วไป

ต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกการจ่ายเงินในสมุดบัญชี เป็นต้น และต้องมีการควบคุมการใช้และการเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตนและรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบหรือการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ เช่น การควบคุม Token Key เป็นต้น

การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจน เหมาะสม และต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้ไปขึ้นเงิน เกินกำหนดระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันลงนามในเช็ค

การควบคุมการจ่ายเงิน

กำหนดแนวทางการควบคุมการมีบัตร การใช้บัตร และการเก็บรักษาบัตร โดยการควบคุมการมีบัตรกำหนดให้ผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบส่งคืนบัตรทันที เมื่อพ้นจากหน้าที่ที่ต้องใช้บัตรอีกต่อไป และผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าของผู้ถือบัตร ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลให้มีการส่งคืนบัตรโดยเร็ว มีการกำหนดเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการขอบัตร

การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ เป็นต้น



การควบคุม

กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ “GFMIS” และ “KTB” โดยจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน โดยต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและรัดกุมและให้คำนึงถึงหลักการ ควบคุมและตรวจสอบ

กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ดังนี้



- GFMIS ⇒ ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวัน (ว 483)
⇒ ตรวจสอบการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบกับหลักฐานการจ่ายเงิน (ระเบียบเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ 43)
- KTB ⇒ ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มี สิทธิรับเงินแต่ละรายการกับรายงานการโอนเงินจากระบบ KTB และหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกัน (ว 140)

ระเบียบ คำสั่ง ด้านการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ “ KTB ”



หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

**** ข้อ 1.8 กำหนดให้ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจาก**

รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)

รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจาก

ระบบ KTB Corporate Online

ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

“ให้ถูกต้องตรงกัน”

คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายการปฏิบัติงาน



คำสั่ง เรื่อง มอบหมายให้
ข้าราชการ พนักงานราชการ
และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ



คำสั่ง เรื่อง มอบหมายผู้มีสิทธิ
เข้าใช้งานระบบ GFMIS และหน้าที่ความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติงานผ่านระบบ
GFMIS



คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่
ผ่านระบบ KTB Corporate Online



คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน



คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบ
รายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินทดรองราชการ



คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบ
การรับ - จ่ายเงินประจำวัน



ส่วนที่ 3)

การเตรียมการเพื่อรับการตรวจสอบ
จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา
แสดง **ไม่** แสดงความเห็น
ตั้งแต่ปี 2562 – 2564



ทำไม สตง. จึงไม่แสดงความเห็น

OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL



รายงานของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

การไม่สามารถแสดงความเห็น

สตง.ไม่สามารถแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินของหน่วยงานได้ เนื่องจากเรื่องที่ถูกกล่าวไว้ในวรรคเกณฑ์ในการไม่แสดงความเห็นมีนัยสำคัญ สตง.ไม่สามารถหาหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอเพื่อเป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นต่อรายงานการเงิน และพบการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อรายงานการเงิน



มาตรา 70 พรบ.วินัยฯ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด



งบ สพฐ.65



เกณฑ์ในการไม่แสดงความเห็น

รายการไม่สามารถตรวจสอบให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ

- รายงานการเงินไม่ได้รวมรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นของเงินนอกงบประมาณจากการดำเนินงานของโรงเรียนที่ไม่เป็นหน่วยเบิกจ่ายในกำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประมาณ 30,000 โรงเรียน



เกณฑ์ในการไม่แสดงความเห็น

การแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

- เงินรับฝากกระยะสั้น จำนวน 5,690.63 ล้านบาท เป็นเงินรับฝากอื่น จำนวน 4,656.82 ล้านบาท ในจำนวนนี้ได้รวมเงินรายได้สถานศึกษาไว้ ซึ่งเงินรายได้ดังกล่าว หน่วยงานต้องบันทึกบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา และบัญชีรายได้ค่าบริการการศึกษา



ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชี ต่อการตรวจสอบรายงานการเงิน

การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า รายงานการเงินโดยรวมปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ ไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด



ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน

ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินเหล่านี้ โดยถูกต้องตามที่ควรตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้บริหารพิจารณาว่าจำเป็น เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการเงินที่ปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด



Thank you!

LET US KNOW IF YOU HAVE
QUESTIONS OR CLARIFICATIONS.