

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย

การเบิกเงินจากคลัง

การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2562



ปรับปรุงแก้ไข เพื่อ



ให้สอดคล้องกับ พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
และพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561



ให้สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ
(National e-payment Master Plan)



รองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ตามระบบ
GFMIS (New GFMIS Thai)



การเข้าใช้งานในระบบ

★ ให้หน.หน่วยงานผู้เบิกทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลาย
ลักษณะอักษรกำหนดบุคคลเป็นผู้เบิกและอนุมัติจ่าย โดยการ
จ่ายตรง และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นเจ้าของ งบประมาณ.จะมอบหมายให้หน่วยงาน
ผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กค.กำหนด



**หลักเกณฑ์
การเบิก
เงินของ
ส่วน
ราชการ**

การเบิกเงินเพื่อการใดต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น

**จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกรม. ระเบียบ
ข้อบังคับคำสั่ง มติกรม. หรือ กค.อนุญาตให้จ่ายได้**

การเบิกเงินทุกกรณีต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

**หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีร.รัฐวิสาหกิจสำหรับเงิน
งปม. 1 บัญชี เงินนอกงปม. 1 บัญชี**

หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ

- สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิก
- ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้
เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

เว้นแต่

การกันเงิน
ไว้เบิก
เหลื่อมปี

ค่าใช้จ่าย
ต่างเบิก
ข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ถือ
เป็นรายจ่าย
เมื่อ
ได้รับแจ้งให้
ชำระหนี้

เงินยืมดาบ
เกี่ยวปี
งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- ค่าขนส่ง

ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน กย.

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าเครื่องบริโภคค่าเชื้อเพลิงของคนใช้
- ค่าเครื่องบริโภค เช่น ค่าข้าว กับข้าว ค่าเชื้อเพลิงของผู้ต้องขัง คนใช้ นักเรียนพยาบาล

ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน ส.ค.-ก.ย.

- ค่ากำจัดขยะมูลฝอย
- ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
- ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์ ค่าติดตั้งโทรศัพท์
- ค่าฝากส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการวิทยุติดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน
- ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี

ตชจ.งบกลาง บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ลจ. พนง. เงินสำรอง ขดเชย สมทบ และค่ารักษาพยาบาล ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางของปีงบประมาณต่อไปได้

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

1. การซื้อ จ้าง เช่าทรัพย์สิน ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

กรณีมีใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

ต้องจัดทำใบ PO จองเงินงบประมาณในระบบ

กรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ

กรณีมีใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา/ข้อตกลง น้อยกว่า 5,000 บาท

ไม่ต้องจัดทำ PO จองเงินงบประมาณ

กรมบัญชีกลางจ่ายผ่าน
บัญชีของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลางจ่ายตรง
เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ

การหักภาษี ณ ที่จ่ายในการขอเบิก



การเบิกเงินทุกกรณีหน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้าง
บุคคลธรรมดา



ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป
หักในอัตราร้อยละ 1

การจัดซื้อจัดจ้าง
นิติบุคคล



ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป
หักในอัตราร้อยละ 1

ระยะเวลาการขอเบิกเงินจากคลัง



ซื้อทรัพย์สิน
จ้างทำของ
เช่าทรัพย์สิน

ตรวจรับทรัพย์สิน ตรวจรับงาน

ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว
อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

2. การขอเบิกเงินที่มีใช้การซื้อ จ้าง การเช่าทรัพย์สิน



เงินประเภทใดที่จ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนให้ส่งคำขอเบิกภายในวันที่ 15 ของเดือน

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน



1

จะจ่ายได้เฉพาะที่มี กม. ระเบียบข้อบังคับหรือ มติกรม. อนุญาตให้จ่ายได้ และต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

2

เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ

3

ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ (ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้)

4

มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนจ่ายและผู้มีอำนาจได้ลงชื่ออนุมัติจ่ายแล้ว

5

ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับลงชื่อรับเงินโดยยังไม่ได้จ่ายเงิน

6

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกม.ระเบียบ ข้อบังคับ

7

ไม่มารับเงินให้ทำใบมอบฉันทะ / มอบอำนาจ

8

การโอนสิทธิเรียกร้องให้ปฏิบัติตามที่ กค.กำหนด

9

บันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่ายในระบบ

10

สิ้นวันต้องตรวจสอบการจ่ายทุกรายการ

11

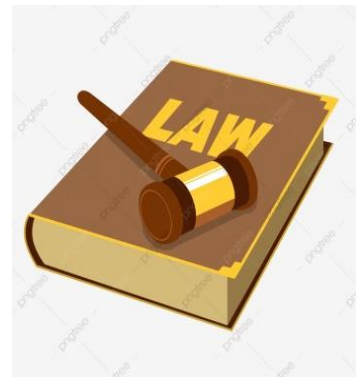
ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายตัวบรรจง

12

หลักฐานการจ่าย (บร.) เป็นภาษาตปท.ให้แปลเป็นภาษาไทย

ใบมอบฉันทะ และใบมอบอำนาจ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

หลักฐานการจ่าย



- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิไม่มีบร.)
- รายงานการจ่ายจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)
- ใบรับรองการจ่าย(ใบรับรองแทนใบเสร็จ)
(กรณีไม่อาจเรียก บร.ได้)

กรณีกรมบัญชีกลางจ่ายเงินตรงให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
เป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่าย

- กรณีส่วนราชการจ่ายเงินซึ่งไม่อาจเรียก บร.ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
- กรณี จนท.จ่ายเงินโดยได้รับบร.ที่รายการไม่ครบถ้วนหรือตามลักษณะไม่อาจเรียก บร. ให้ชรก. พนง.ราชการและลูกจ้างทำ ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นเอกสารการเบิก



สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

- ▶ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ▶ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ▶ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ▶ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ▶ ลายมือชื่อผู้รับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นไปตามแบบที่กค.กำหนดหรือตาม
ที่กค.ให้ความเห็นชอบ และบร.ที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ต้อง
เป็นไปตามที่กค.กำหนด

การจ่ายบร.ต้องพิจารณาจ่ายตามความเหมาะสม
บร.ต้องพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับ บร.
เรียงกันไปทุกฉบับ

ต้องทำทะเบียนคุมบร.เพื่อควบคุมการใช้บร. และต้องมี
หลักฐานการรับส่งต่อกันด้วย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ.ต้องรายงานการใช้บร.ให้หน.ส่วนราชการ
อย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ตค.ของปีงบประมาณ.ถัดไปเกี่ยวกับการ
ใช้บร.ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

บร.ของปีงบประมาณ.ใดให้ใช้ปีงบประมาณ.นั้น และบร.ที่เหลือให้เจาะรู
หรือประทับตราเลิก ใช้

ห้ามขุดลบแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หาก
ลงรายการผิดพลาดให้ลงรายการผิดพลาดให้ชัดเจนและ
เขียนใหม่ทั้งจำนวน และผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือยกเลิกทั้ง
ฉบับแล้วออกใหม่

รักษาสำเนาบร.ที่สตง.ยังไม่ได้ตรวจไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อ
ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

โดยปกติใช้เล่มเดียว รับเงินทุกประเภทเว้นแต่มีเงินประเภท
ใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและจำนวนมากรายจะแยกบร.
สำหรับการรับชำระประเภทนั้นก็ได้

บันทึกการรับเงินในระบบภายในวันที่รับเงิน

กรณีรับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินหลังปิดบัญชี
ให้บันทึกรับในระบบในวันทำการถัดไป

เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้จนท.ผู้จัดเก็บเงิน นำเงินพร้อม
สำเนาบร.และเอกสารอื่นที่จัดเก็บส่งต่อ จนท. การเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย

1. แจ้งความนับแต่ทราบว่าหาย
2. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย
3. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ



กรณีใบเสร็จรับเงินที่รับมาแล้วสูญหาย

ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และกรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ ชรก. พนง.หรือลูกจ้างทำ**ใบรับรองการจ่าย** โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกอีก แล้วเสนอหน.ส่วนราชการเพื่ออนุมัติจึงใช้ใบรับรองนั้นเบิกจ่ายได้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน



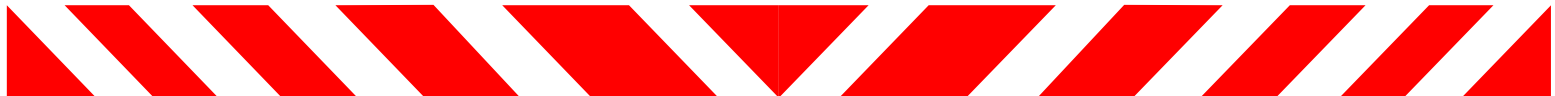
หลัก

การจ่ายเงินให้จ่าย
ผ่านระบบ
e- Payment



ยกเว้น

การจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือ
เงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณี
ที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็น
เร่งด่วนซึ่งไม่สามารถ
จ่ายผ่านระบบ
e- Payment



วิธีปฏิบัติในการรับเงิน



หลัก

การรับเงินให้รับ
ผ่านระบบ
e- Payment



ยกเว้น

การรับเงินเป็นเช็ค
หรือเงินสด หรือ
เอกสารแทนตัวเงินให้
รับได้เฉพาะกรณีที่มี
เหตุ ขัดข้องหรือมี
ความจำเป็นเร่งด่วน
ซึ่งไม่สามารถรับผ่าน
ระบบ e- Payment

1. รับเงินผ่านแบบแจ้งการชำระเงิน (Comp Code)
2. รับชำระผ่านเครื่อง EDC ด้วยบัตรเดบิต
บัตรเครดิต
3. รับชำระผ่าน QR-Code ผ่าน Application
ของธนาคารต่าง ๆ

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเช็ค

- ❖ กรณีสั่งจ่ายเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม จนท.การเงิน และข่าดำ่ว่า “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คจ่ายเงินสด
- ❖ การเขียนจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและ ตัวอักษร ให้เขียนขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน หรือขีดเส้นทั้งหน้าและหลังตัวอักษร
- ❖ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับ วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนที่สั่งจ่าย

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการ จ่ายให้แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

ประเภทของเงินยืม

- ▶ เงินงบประมาณ
- ▶ เงินนอกงบประมาณ

จ่ายผ่านระบบ e-Payment

ผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินตามสัญญายืม



เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม

ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น

ห้ามให้ยืมครั้งใหม่หากยังไม่คืนเงินยืมเก่า

การจ่ายเงินยืมเป็นคช.ในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักรไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกค.

กรณีผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการจะหักคืนเงินยืมได้ ผู้ยืม
ต้องนำหลักทรัพย์วางประกันพร้อมทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือ
หาบุคคลตามที่ กค.กำหนดมาทำสัญญาด้าประกัน

เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม

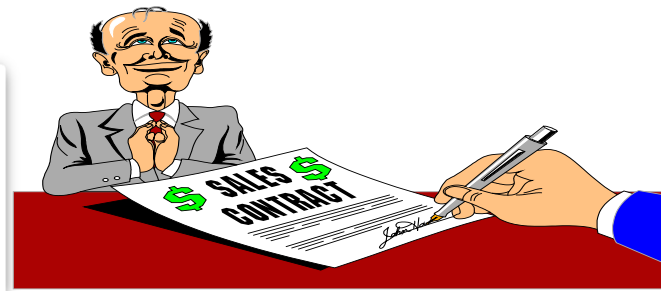


เงินนอกงบประมาณ ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น ๆ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน ต้องได้รับอนุมัติจากท.ส่วน

ทำสัญญาเงินยืม 2ฉบับ แสดงประมาณการดช.และกำหนดส่งคืน

ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และอนุมัติจ่ายยืมเท่าที่จำเป็น

เงินยืมดาบเกี่ยว



เป็นการยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายใน
ปีงบประมาณถัดไป ซึ่งต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีปัจจุบัน
ดาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป

ระยะเวลาการยืมเงินดาบเกี่ยว

- ▶ ค่าใช้จ่ายไปราชการไม่เกิน 90 วัน
- ▶ ค่าใช้จ่ายปฏิบัติราชการอื่นไม่เกิน 30 วัน
(นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป)

กำหนดระยะเวลาส่งคืน

ไปราชการประจำต่าง สนง. หรือเดินทางไปรับ
ราชการประจำตปท.หรือเดินทางกลับภูมิลำเนาให้
ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนณาคัด

30 วัน
นับแต่วันที่รับเงิน

เดินทางไปราชการอื่นชั่วคราวภายใน ปท.
และตปท.

15 วัน
นับแต่วันกลับมาถึง

ยืมปฏิบัติราชการอื่น อยู่นอกเหนือดังกล่าว

30 วัน
นับแต่วันที่รับเงิน

มีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย แต่มีเหตุทุกท้วง

15 วัน
นับวันที่รับคำทักท้วง

การรับคืนเงินยืม



เมื่อรับคืนหลักฐานการจ่าย/เงินเหลือจ่ายให้บันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม พร้อมพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืน จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือออกใบรับใบสำคัญ (ตามแบบ กค.กำหนด) ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

สัญญาเงินยืมที่ครบกำหนดแล้วให้เร่งรัดและปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงาน หน.ส่วนราชการพิจารณาสั่งการบังคับตามสัญญาเงินยืม

เก็บรักษาสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ชำระคืนให้ปลอดภัย

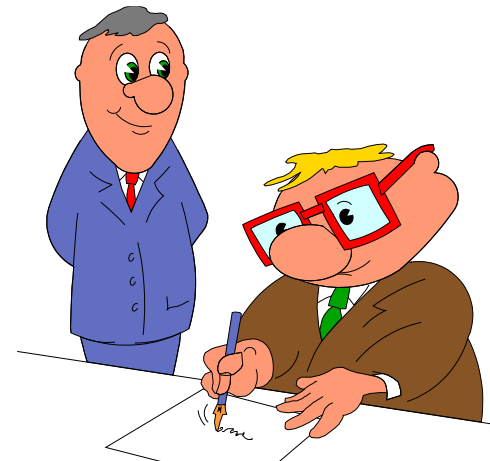




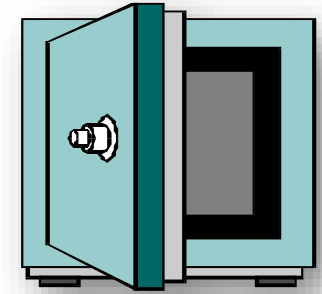
ให้หน.ส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์
อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน
และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
ให้แสดงยอดรวมเงินรับตามบร. หรือรายงานที่เป็นหลักฐาน
การชำระจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับใน
วันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาบร.หรือรายงานที่พิมพ์จากระบบ
ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ

๕๒ การเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ใน ส่วนราชการนั้น อย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
- แต่งตั้งกรรมการสำรองกรณีกรรมการไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จะแต่งตั้งเป็น การประจำก็ได้



การเก็บรักษาเงิน



✿ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้จนท.การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือ และส่งมอบให้กรรมการตรวจนับ

✿ กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือ/เอกสารแทนตัวเงิน ถูกต้องครบถ้วนตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วลงลายมือกรรมการทุกคน ก่อนเสนอ หน.หน่วยงาน หากไม่ครบถ้วนก็ให้รายหมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๘๖ การเก็บรักษาเงิน

🌸 ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
มอบเงินให้ จนท. การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้
ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย



การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

1. **เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน**ให้นำส่งหรือฝากคลังในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
2. **เงินรายได้แผ่นดินที่รับเป็นเงินสด**ให้นำส่งเดือนละครั้ง หากวันใดเกิน 10,000 บาทให้นำส่งภายใน 3 วันทำการ
3. **เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-payment**ให้นำส่งคลังวันทำการถัดไปหรือตามที่กค.กำหนด
4. **เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ค**ให้นำส่งคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน
5. **เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment**ให้นำส่งวันทำการถัดไปหรือตามที่กค.กำหนด
6. **เงินนอก งบประมาณที่รับเป็นเงินสด**ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าเงินนอก งบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง



การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิก

- ★ ก่อนส่งข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิให้กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งคำขอเบิกไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด และตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอ เบิกเงินจากรายงานในระบบ
- ★ จนท.การเงินตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำ กรณีการรับจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ตรวจสอบการรับจ่ายจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ความหมาย เจือปนใช้ ประเภท

ใช้ งบดำเนินงาน

จัดเอง ร่วมจัด จ้างจัด

ฝึกอบรม/
ดูงาน

จัดงาน

ประชุมระหว่าง
ประเทศ

15 รายการ
เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราที่ กค.กำหนด

อาหารว่าง อาหาร ที่พัก
อัตราตามฝึกอบรม

ทน.ส่วนราชการพิจารณา
อนุมัติการเบิกจ่ายเท่าที่
จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด

วันสถาปนาของส่วนราชการ
พิธีเปิดอาคารสร้างใหม่
การจัดงานนิทรรศการ
การจัดประกวดหรือแข่งขัน
การจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
การจัดงานแถลงข่าว

ทน.ส่วนราชการพิจารณา
อนุมัติการเบิกจ่ายเท่าที่
จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด
5 รายการ เบิกจ่ายตาม
หลักเกณฑ์ และอัตราที่ กค.
กำหนด

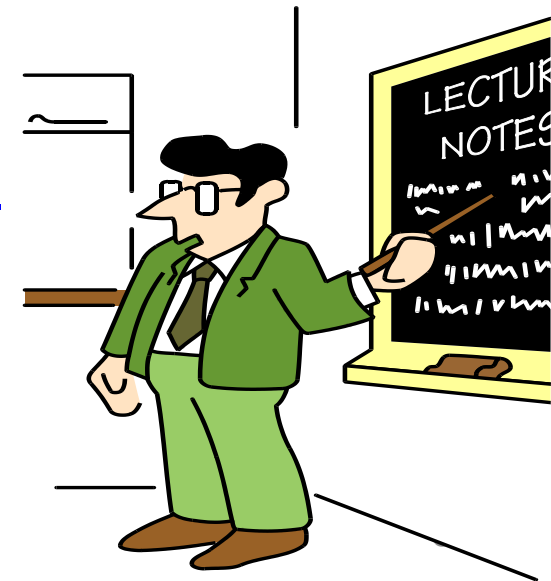
ค่าอาหาร ค่าที่พัก (มีอัตรากำหนด)
เงินรางวัลจันท.(มีอัตรากำหนด)
ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร
(ดุลพินิจตามความเหมาะสม)

ค่าใช้จ่าย 15 รายการ

1. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร
6. ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
7. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าอบรม
8. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
9. ค่าเช่าอุปกรณ์
10. ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม
11. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกิน 300.-
12. ค่าของสมนาคุณดูงาน ไม่เกิน แห่งละ 1,500.-
13. ค่าวิทยากร
14. ค่าที่พัก
15. ค่าพาหนะ

นอกเหนือจาก
ที่กำหนดให้ขอตกลง
กระทรวงการคลัง

ปรับปรุงฉบับที่ 3



กรณีตอบข้อหาหรือกรมบัญชีกลางการเบิก คชจ.ฝึกอบรม คชจ.เดินทาง ในสถานการณ์โควิด

การจัดอบรมออนไลน์ โดยมีวิทยากรบรรยายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นการฝึกอบรมตามนัยระเบียบ กค. **หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องแสดงให้เห็นว่าวิทยากรได้บรรยายและมีผู้เข้าอบรมตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย โดยแคปหน้าจอจำนวนผู้เข้าอบรมตามระยะเวลาการบรรยายของวิทยากรที่กำหนดไว้**

การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสามารถเบิกได้เฉพาะผู้เข้าอบรมที่เข้าฟังบรรยายในห้องฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยาย ในส่วนภูมิภาคที่นั่งฟังผ่านออนไลน์ไม่สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ **ถึงแม้ส่วนกลางจะโอนเงินมาให้**

การเบิก**แอลกอฮอล์**ฆ่าเชื้อ **เจลล้างมือ** **หน้ากากอนามัย** ในโครงการฝึกอบรมถือว่าเป็นค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ส่วน**ค่าอุปกรณ์วัดอุณหภูมิ**หรืออุปกรณ์ที่ไม่ใช่วัสดุต้องเบิกจากงบอื่น ๆ จะเบิกงบในโครงการอบรมไม่ได้

ค่า**เช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต**ถือเป็นคชจ.ในการติดต่อสื่อสาร เบิกได้โดยไม่ต้องขอตกลง แต่ต้องมีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

การอบรมออนไลน์**หมายถึง** ลักษณะการฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่าง ๆ โดยวิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้าอบรมได้ หรือมีการสื่อสารลักษณะสองทางซึ่งแตกต่างจากการฝึกอบรมเป็น **e-learning** ที่เป็นการบันทึกวิดีโอการบรรยายของวิทยากร และอัปโหลดผ่านสื่อออนไลน์ โดยผู้เรียนสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา ดังนั้นจึงไม่สามารถเบียดขง.ฝึกอบรมได้

- การยกเลิกหรือ**เลื่อนการเดินทาง**ไปราชการ/ฝึกอบรม สามารถเบิกได้ **2 กรณี** ดังนี้
- **การจัดฝึกอบรม** สามารถเบียดขง.ในการฝึกอบรม ๆ รวมขง. อื่น ๆ ที่จำเป็นในการ**เตรียมการไว้ล่วงหน้า** รวมถึงขง.ในการเข้าร่วม **ฝึกอบรม** ๆ เช่น **ค่าลงทะเบียน Passport, visa ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าธรรมเนียม** หรือ**ค่าปรับ**ในการยกเลิกหรือ**เปลี่ยนบัตรโดยสาร**หรือ**ค่าธรรมเนียม**ในการยกเลิกที่**พัก**
 - **การเดินทางไปราชการ** สามารถเบิก**ค่าธรรมเนียมการคืน**หรือ**เปลี่ยนบัตรโดยสาร** ยานพาหนะหรือ**ค่าบัตรโดยสาร**ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนได้หรือ**ค่าธรรมเนียม**ยกเลิกการจองยานพาหนะ **ค่าธรรมเนียมการจองห้องพักล่วงหน้า** หรือ**ค่าปรับกรณี**ยกเลิกห้องพักหรือ**ค่าเช่าที่พักรถยนต์**ไม่ได้เข้าพัก รวมถึงขง.อื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้**เตรียมการไว้ล่วงหน้า**ก่อนเดินทาง เช่น **Passport** และ **Visa**
- ทั้ง 2 กรณี ต้องได้รับอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ**จัดอบรม** จากหน.ส่วนราชการ ก่อน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้โดยอยู่ในดุลพินิจ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

งานในอำนาจหน้าที่
งานที่สืบเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่
ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจาก กรม.



ใช้งบดำเนินงาน

ไม่มีกม. ระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม. คำสั่งที่กค.ที่ได้รับการตกลง กค.
กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนบุคลากร
นอก ตาม กค.กำหนด
ค่าล่ามแปลภาษา
ค่าแปลหนังสือ
ค่าจัดเก็บ/สำรวจข้อมูล

ค่าใช้จ่าย

27 รายการที่ กค.
กำหนด และรายการ
ที่ห้ามเบิก

๑ 96

ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุตามจำแนก
ประเภทรายจ่าย

ค่า
สาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ
ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์
ค่าสื่อสารโทรคมนาคม
ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์



- ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย
เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ค่าพิมพ์ ค่าส่ง สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ
และค่าพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากร
- ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ ของเยี่ยม มอบให้กับ
ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ค่าทิป
- เงินหรือสิ่งของบริจาค
- ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรม
นันทนาการภายในส่วนราชการ



แนวทางปฏิบัติการซื้อ/จ้าง คชจ.บริหารงาน/คชจ.ฝึกอบรม ตาม นส.ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๑๑๑๙ ลว ๗ มีค.๖๑

รายการซื้อจ้างไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ไม่เกิน 10,000)

1. คชจ.ในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ /เตรียมการรับเสด็จ ส่งเสด็จ
2. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย
ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน
การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด
3. คชจ.ในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และการประชุมราชการทางไกลผ่าน
ดาวเทียม เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่อง
เขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4. - ค่าของขวัญของที่ระลึกมอบให้ชาวตปท.กรณีเดินทางไปราชการตปท.ชั่วคราว
กรณีชาวตปท.เดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานภาครัฐ
- ค่าของขวัญของที่ระลึกมอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ
หรือกรณีเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานเป็นส่วนรวม

รายการซื้อจ้างไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (เกิน 10,000)

5. ของขวัญของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เช่น กระจ่างของขวัญ การเข้าผลไม้ กระจ่างดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

6. ค่าโลไบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับชมก./ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

7. คชง.ในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

8. ค่าบริการ หรือคชง.เกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานหรือบ้านพักที่ราชการจัดไว้

9. คชง.สำหรับอาหารผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นมีลักษณะการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชการ

รายการที่ต้องซื้อจ้างตามพรบ. (เกิน 10,000)

10. ดชจ.ในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

11. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ
ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

12. ดชจ.ต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

13. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

14. ค่ารับรองและดชจ.ที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

15. ค่าน้ำดื่ม

กรณีไม่ถึง 10,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้จนท.ดำเนินการซื้อจ้างไปก่อน

2. รายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานซื้อจ้าง(บร)

3. เสนอขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการถัดมา เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว
ถือว่ารายงานนั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

รายการที่ไม่ต้องซื้อจ้างตามพรบ.

- 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีมีการประชุมควบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ รวมถึงประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งภายในและนอกสถานที่ ของหน่วยงาน**
- 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือ เยี่ยมชมหน่วยงานหรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของ บุคลากรภายในของหน่วยงานของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงาน การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาค**
- 3. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถหรือ เปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อน การเดินทาง รวมทั้งกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิด จากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ**
- 4. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน**

รายการที่ไม่ต้องซื้อจ้างตามพรบ.

5. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

6. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้มาโดยวิธี ซื้อ ยืมหรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการ การเช่า หรือรถส่วนตัวของชรก.หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมรถประจำตำแหน่ง

7. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถส่วนกลางได้

8. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

9. ค่าระวางบรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้นค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

10. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อ เอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

รายการไม่ต้องซื้อจ้างตามพรบ.

11. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจดูแลสัตว์

12. ค่าสาธารณูปโภค เช่น

-ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานและบ้านพักราชการ

-ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตา

ไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้การร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

13. การบริจาคหรือดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล

14. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสภابัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ

**15. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่น
ลักษณะเดียวกัน**

ที่ กค.(กวจ) 0405.2/ว 179 ลว.9 เมย. 61

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ
ของหน่วยงานของรัฐ

เป็นการจัดซื้อเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ
ซึ่งใช้กับรถทุกประเภท อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้
เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของ
รัฐมีไว้เพื่อในการปฏิบัติตามภารกิจที่จำเป็นต้องใช้
น้ำมันเชื้อเพลิง

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์

การบริหารจัดการ

ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

www.prosoftcrm.in.th

กึ่งกาญจน์ กุ่ทองตระกูล

ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ปี 65



แผนที่ 11 การพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและองค์กรคุณภาพ

โครงการประเมินคุณธรรม ความโปร่งใส

1. ร้อยละของหน่วยงานสังกัด สป./สร ผ่านเกณฑ์ประเมิน ITA



โดยประเมินจากเอกสาร
หลักฐานเชิงประจักษ์
จำแนกเป็น 8 ตัวชี้วัด สป.

1. การเปิดเผยข้อมูล
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
3. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. การส่งเสริมความโปร่งใส
5. การรับสินบน
6. การใช้ทรัพยากรของราชการ
7. การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต
8. การเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร

โครงการประเมินคุณธรรม ความโปร่งใส

2. ร้อยละของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวง
สาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน การตรวจสอบภายใน
การควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง



การประเมินการตรวจสอบภายใน = ประเมินแต่ละประเด็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

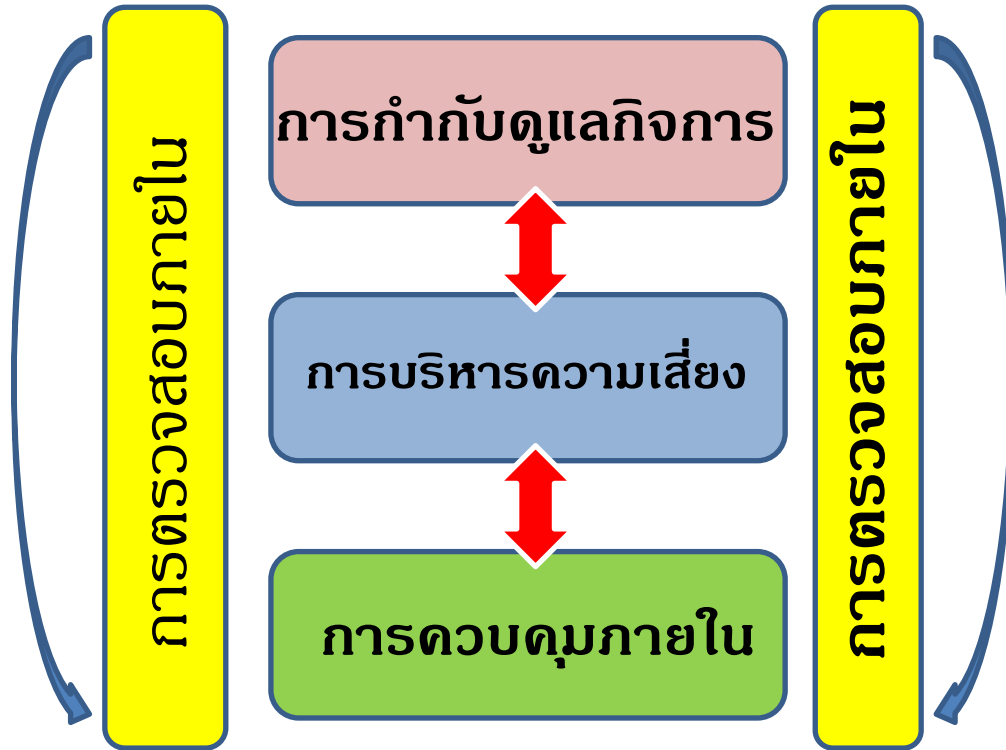
การประเมินการควบคุมภายใน = ประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
โดยประเมินเป็น 5 ระดับ



การประเมินการควบคุมภายใน = ประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยประเมินเป็น 5 ระดับ

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีการจัดวางระบบควบคุมภายในครบทุกหน่วยงานในสังกัด	1
2	มีรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้แก่ 1) นส.รับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (ปค.1) 2) รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.4) ทุกระดับ 3) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5) 4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน(ปค.6)	2
3	มีการจัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานทุกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	3
4	มีการนำระบบควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการไปสู่การปฏิบัติอย่างครบถ้วนเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งประเด็นข้อผิดพลาดจากการดำเนินงานหรือข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบลดลงทุกปี	4
5	มีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและมีการปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ	5

กลไกการบริหารจัดการองค์กร



-การกำกับติดตามและควบคุมดูแลให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำหน้าที่บริหารจัดการเพื่อใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าได้ผลตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสีย

-การระบุ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงที่อาจมีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

-การนำการควบคุมไปใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อลดผลกระทบและ/หรือ โอกาสเกิดความเสี่ยง

-กลไกการประเมินผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

Control





ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

การบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management) หมายถึง

กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กร ร่วมกันกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง ได้รับการออกแบบไว้ให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

การควบคุมภายใน หมายถึง

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วย รับผิดชอบจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

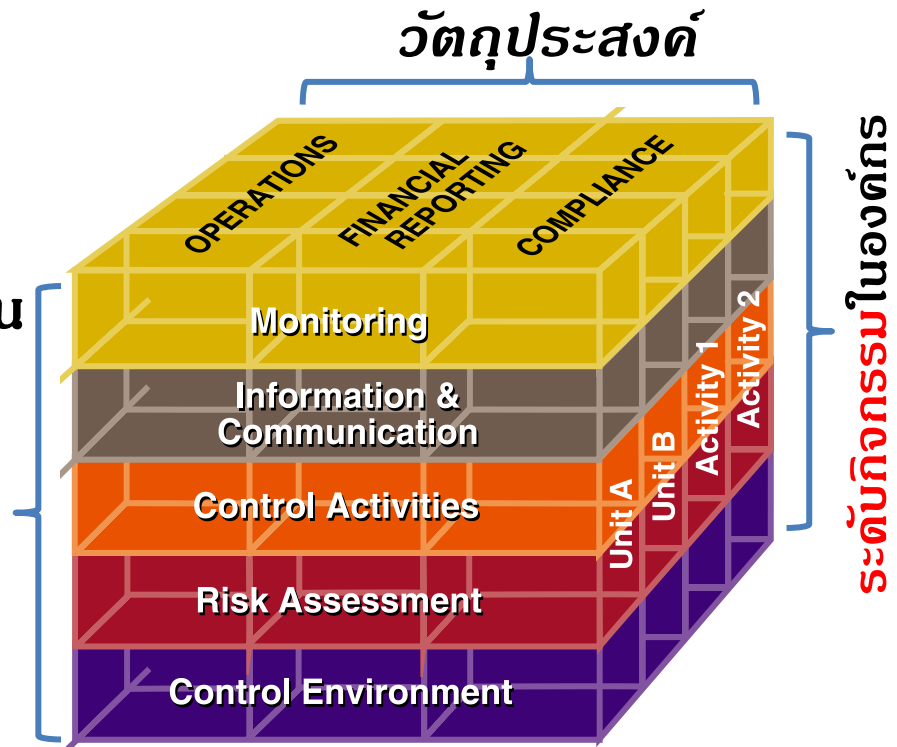
กรอบการควบคุมภายใน (Internal Controls)



- 1.ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- 2.ด้านความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
- 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

5 องค์ประกอบ

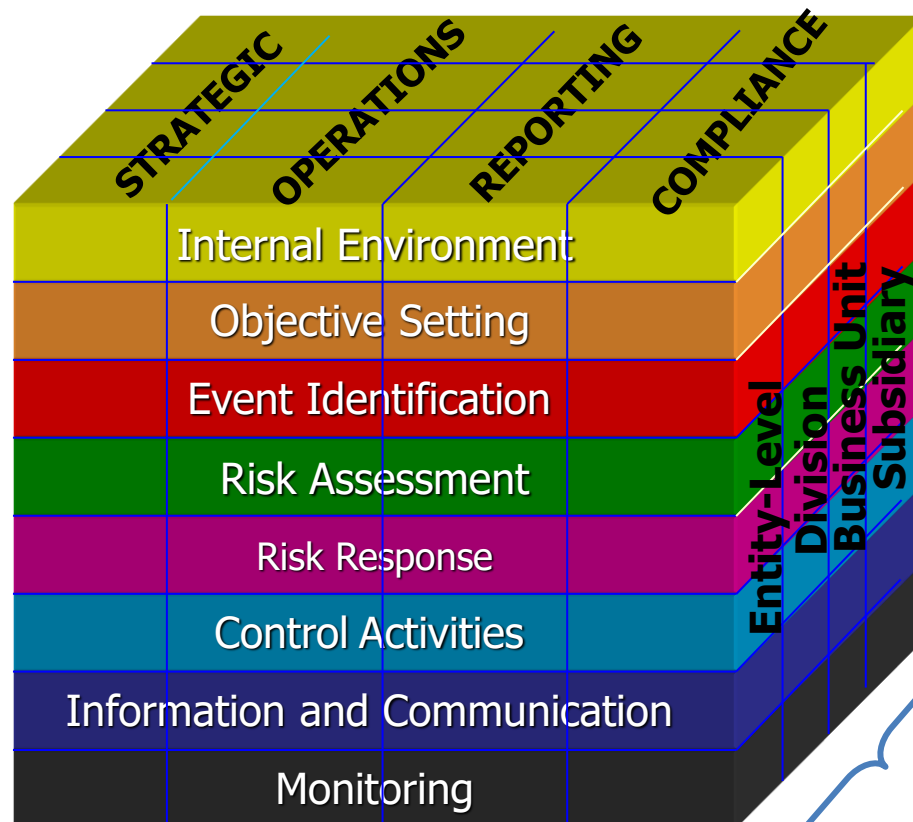
- 1.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน
- 2.การประเมินความเสี่ยง
- 3.กิจกรรมควบคุม
- 4.สารสนเทศและการสื่อสาร
- 5.การติดตามและประเมินผล





กรอบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

4 วัตถุประสงค์

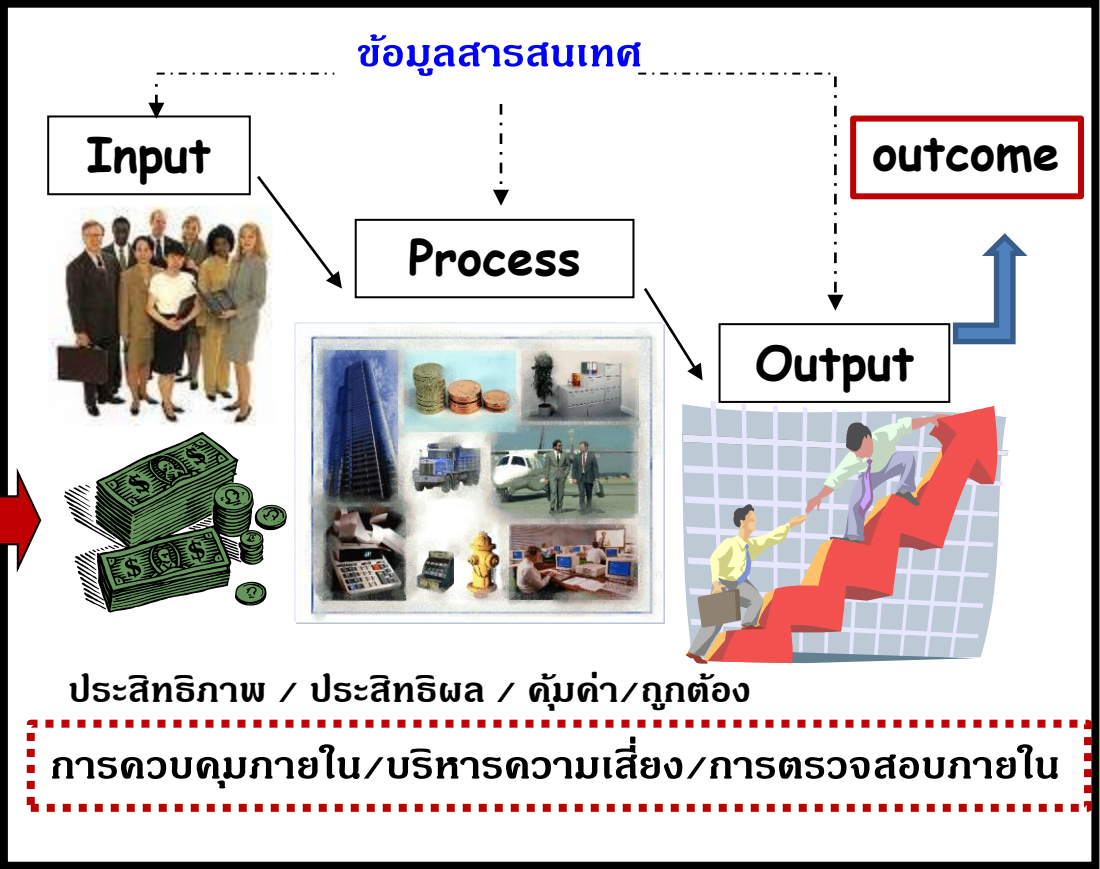
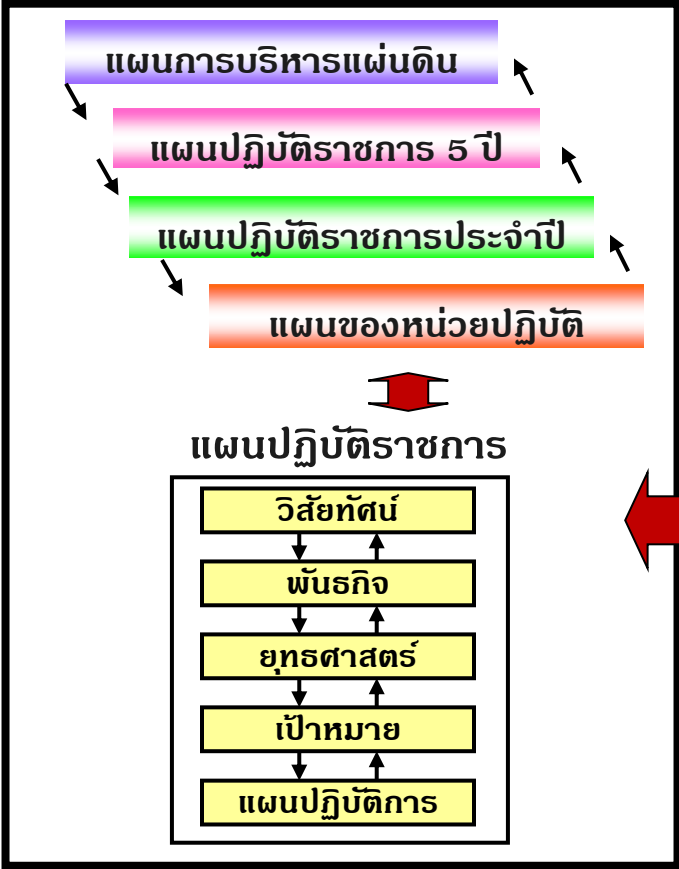


ระดับของ
หน่วยงาน

ทั่วทั้งองค์กร

8 องค์ประกอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และความเสี่ยง

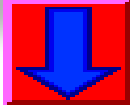


วัตถุประสงค์ระดับองค์กรโดยรวม

วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม

วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมต้องสอดคล้อง/สนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร

การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร



บริหารความเสี่ยงระดับองค์กร



บริหารความเสี่ยงระดับส่วนงานย่อย

มุ่งเน้น

ยุทธศาสตร์
และแผนปฏิบัติราชการ

ที่ กค.0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2561

- ➡ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ➡ หลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐองค์ประกอบ และคุณสมบัติของ กก. ให้หน่วยงานกำหนด โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวม
3. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินในภาพรวม
4. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด
5. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

แนวทางการควบคุมภายในของหน่วยงานภาครัฐ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2561



1 การประเมินผลการควบคุมภายใน

2 การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



มาตรฐานของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม



- ปัจจัยภายใน :**
- นโยบายผู้บริหาร
 - โครงสร้าง/กลยุทธ์
 - ระบบงาน
 - คน
 - ข้อมูล
 - งบประมาณ
 - ระบบงาน
- ปัจจัยภายนอก :**
- สังคม
 - การเมือง
 - ภาวะเศรษฐกิจ
 - เทคโนโลยี
 - ภัยธรรมชาติ
 - กม.ระเบียบ ข้อบังคับ

2. การประเมินความเสี่ยง



5. กิจกรรมติดตาม

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

3. กิจกรรมควบคุม

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในมี 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) → 5 หลักการ
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) → 4 หลักการ
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) → 3 หลักการ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) → 3 หลักการ
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) → 2 หลักการ

หมายถึง สภาพการณ์หรือปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าว เป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย 5 หลักการ

- (1) หน่วยงานต้องแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (2) ผู้กำกับดูแลต้องแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (3) หน.จ ต้องจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้ผู้กำกับดูแล
- (4) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (5) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง การระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรดำเนินการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 หลักการ

(6) หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(7) ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(8) พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์

(9) ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)



ปัจจัยภายใน :

- โครงสร้าง
- ระบบงาน
- คน
- ทรัพย์สิน
- งบประมาณ

ปัจจัยภายนอก :

- การเมือง
- ภาวะเศรษฐกิจ
- เทคโนโลยี
- ภัยธรรมชาติ

ระบุ

ศึกษา ทำความเข้าใจ

วัตถุประสงค์
เป้าหมาย

* ความเสี่ยงอะไร

- ภายใน
- ภายนอก

วิเคราะห์/จัดลำดับ

* โอกาส

* ผลกระทบ

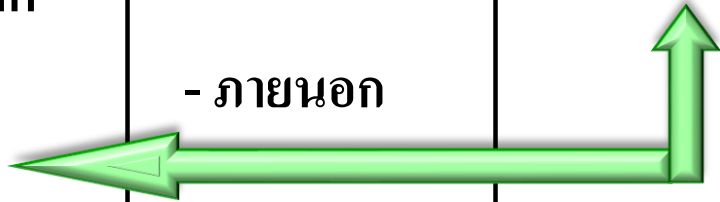
การจัดการ

* ยอมรับ

* ลด/ควบคุม

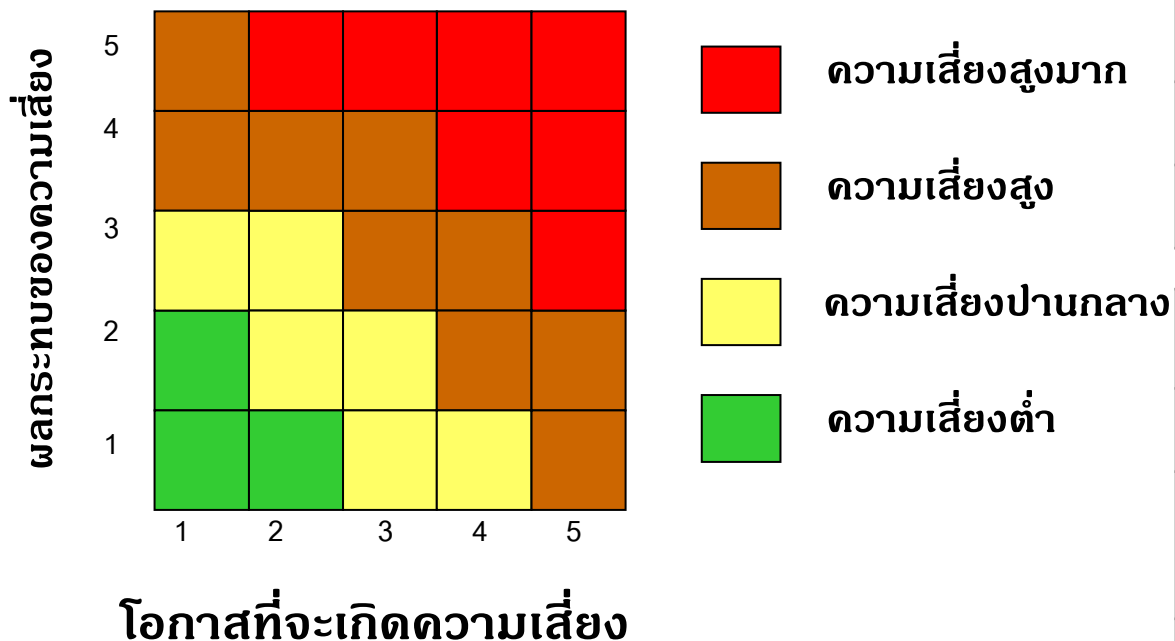
* ถ่ายโอน/กระจาย

* หลีกเลี่ยง



รูปแบบการประเมินความเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบ

ระดับของความเสียหาย



โอกาส	ความถี่โดยเฉลี่ย
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า
สูง	1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้ง
ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง
ต่ำ	2-3 ปีต่อครั้ง

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย
สูงมาก	> 10 ล้านบาท
สูง	> 2.5 แสนบาท - 10 ล้านบาท
ปานกลาง	> 50,000 - 2.5 แสนบาท
ต่ำ	ไม่เกิน 50,000 บาท

การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)

การจדרะดับความเสี่ยง

5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แทนด้วยแถบสี	ความหมาย
ต่ำ	1-3		- ระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม
ปานกลาง	4-9		- ระดับที่พอยอมรับได้แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่รับไม่ได้
สูง	10-16		- ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่ออยู่ในระดับที่รับได้
สูงมาก	17-25		- ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ทันที

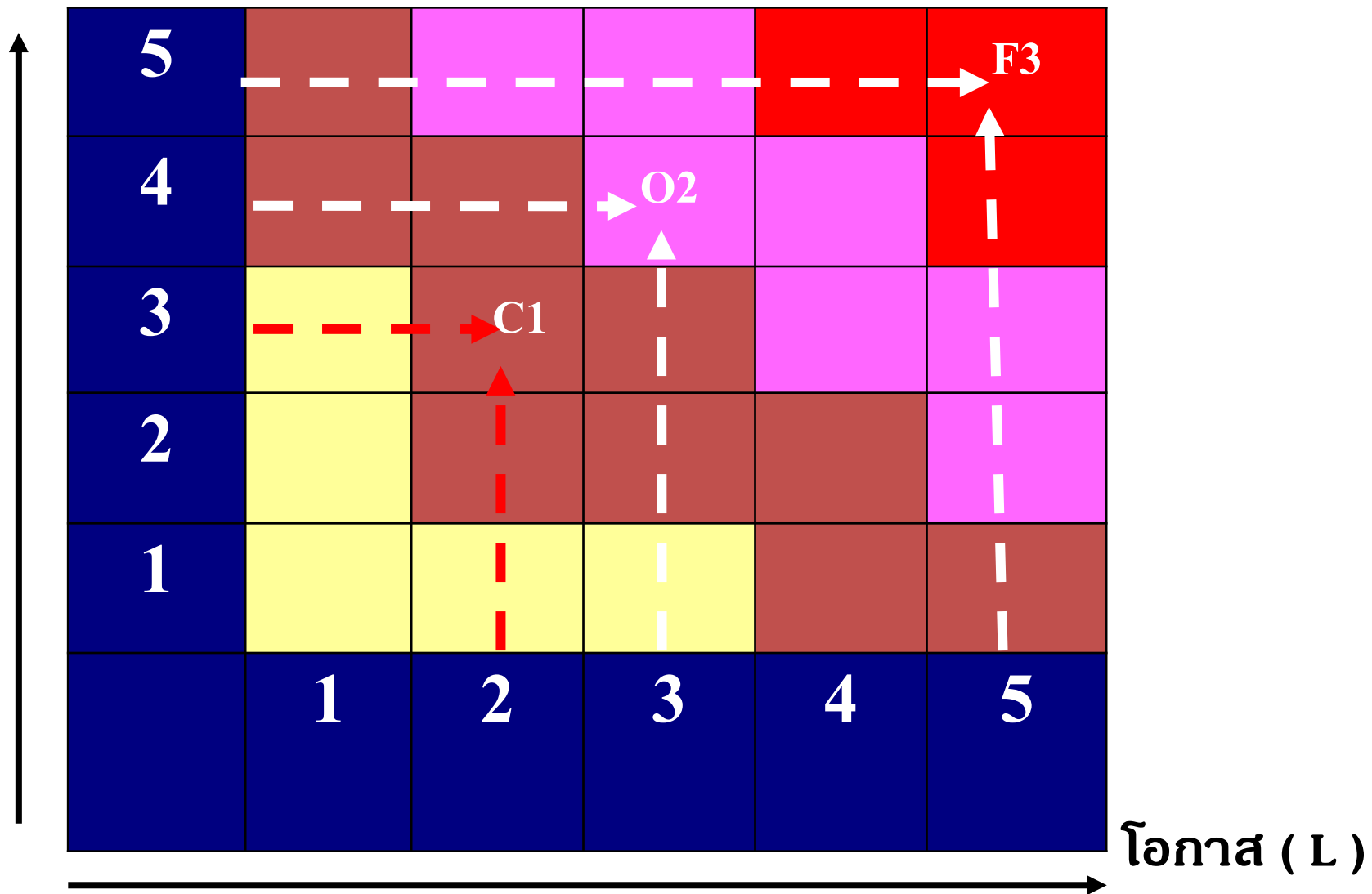
โอกาสเกิด

นโยบาย...ระดับความเสี่ยงคงเหลือที่ยอมรับได้ < 4

ผลกระทบ

ตัวอย่าง Risk Profile

ผลกระทบ (C)



3

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง นโยบาย มาตรการ และกระบวนการดำเนินงาน และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดหรือนำมาใช้เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและช่วยเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

กิจกรรมควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการ

- (10) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (11) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (12) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง



สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหารซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

การสื่อสาร หมายถึง การรับและส่งข้อมูลระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน เกิดขึ้นได้ทั้งภายในและภายนอก

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการ

(13) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(14) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(15) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

5 กิจกรรมการกำกับติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การติดตาม หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

การประเมินผล หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และประเมินระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ายังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่

การติดตามประเมินผล ประกอบด้วย 2 หลักการ

- (16) หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติ และหรือการประเมินผลรายครั้งเพื่อมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (17) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่กำหนดอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง โดยจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



แนวทางการประเมิน 5 องค์ประกอบ ตาม 17 หลักการ

5 องค์ประกอบ 17 หลักการ	แนวทางการประเมินตามหลักการ
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>หลักการที่ 1 หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในความซื่อตรงและจริยธรรม</p>	<p>1.1 แสดงให้เห็นถึงการกระทำ พฤติกรรม โดยผ่านคำสั่ง</p> <p>1.2 จัดทำมาตรฐานจรรยาบรรณ</p> <p>1.3 มีการประเมินยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณ</p>
<p>หลักการที่ 2 ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมควบคุมภายใน รวมทั้งดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน</p>	<p>2.1 กำหนดความรับผิดชอบในการกำกับดูแล</p> <p>2.2 ตกก.มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับภารกิจ</p> <p>2.3 ดำเนินการอย่างเป็นอิสระ จากฝ่ายบริหาร</p> <p>2.4 กำกับดูแลในเรื่องสภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุมข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล</p>
<p>หลักการที่ 3 หน.หน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม</p>	<p>3.1 พิจารณาโครงสร้างทั้งหมดขององค์กร</p> <p>3.2 กำหนดสายการรายงาน</p> <p>3.3 กำหนด มอบหมาย และจำกัดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๕๐ ลว. ๖ พฤศจิกายน ๖๓

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

การบวนการวางระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

1. วิเคราะห์ กระบวนการทำงาน

- ระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนการงานให้ชัดเจน
- กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน งานชื่อผู้ปฏิบัติงาน

2. ระบุความเสี่ยง

- ระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการงาน
- ใช้เทคนิคส์วิธีการระบุความเสี่ยงต่าง ๆ เช่น ระบุจากเหตุการณ์ ข้อมูล ความผิดพลาด ความเสียหายในอดีต วิเคราะห์จากผังกระบวนการงานการประชุมระดมความคิดเห็น การใช้แบบสอบถาม/สัมภาษณ์



การระบุปัจจัยความเสี่ยงจากการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติ หรืออนุมัติจ่ายโดยผู้ไม่มีอำนาจ
- การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานประกอบการจ่ายหรือมีแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- การจ่ายเงินล่าช้า จ่ายเงินเกินหรือขาด จ่ายให้ผู้ไม่มีสิทธิรับเงินหรือไม่ใช้เจ้าหนี้
- เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และหรือไม่ขีดคร่อมเช็ค
- การปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- การปลอมแปลงหรือแก้ไขจำนวนเงินในเช็ค
- การปลอมแปลงหรือแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบคอมพิวเตอร์

การบวนการวางระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

3. ประเมินความเสี่ยง

- กำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส และ ระดับของผลกระทบ
- กำหนดเกณฑ์ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้/ไม่ได้
- พิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยงให้ทราบถึงระดับความเสี่ยง
- จัดลำดับความสำคัญความเสี่ยง

- ## 4. กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง
- คำนึงถึงความเป็นไปได้หรือความสามารถในการจัดการ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ

5. ประเมินการควบคุมภายใน

- สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด/สม่ำเสมอหรือไม่

การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

- 1. การควบคุมทั่วไป**
- 2. การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค**
- 3. การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต**
- 4. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์**

1. การควบคุมทั่วไป

1.1 การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงิน หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายกับผู้เก็บรักษาเงิน

1.2 การกำหนดให้มีสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

1.3 การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม

1.4 การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

- จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น ผู้ทำหน้าที่วางเบิกต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติ(ปลดบล็อก)
- จนท.ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
- รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
- กำหนดวิธีตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ให้ตั้งรหัสผ่านที่มีความยาวตั้งแต่ 8 ตัวขึ้นไป กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน เป็นต้น

- การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ
- การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการ และผู้อนุมัติรายการ
- การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)
- การควบคุมการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตนและรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบหรือการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ เช่น การควบคุม Token key การควบคุมการใช้เครื่อง Terminal เป็นต้น

1.5 การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือเวียนหนังสือแจ้งจนท.การเงินบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

- 1.6 การกำหนดรายการจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้จ่ายได้
- 1.7 การกำหนดอัตราคชจ. เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปด้วยความระมัดระวังและ ประหยัด
- 1.8 กำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจนครบถ้วนและแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบ รวมทั้งประทับ ตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวตป.ในหลักฐานการจ่าย
- 1.9 การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน การขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่าย เช่น ตรวจสอบความถูกต้องรายการคชจ. ตามกม. ระเบียบ ข้อบังคับหรือให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายการนี้หรือรายการคชจ.ก่อนการทำใบสำคัญจ่าย
- 1.10 การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลาย มือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังมิมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

- 1.11 การกำหนดให้มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่าดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก เป็นต้น
- 1.12 การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธ.ทุกบัญชี ทุกสิ้นเดือนหรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง ทั้งนี้ งบกระทบยอดฯ ต้องจัดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่บันทึกรายการในสมุดเงินสตรับและจ่าย ผู้เก็บรักษาเงินหรือผู้ลงนามในเช็คและรายงานจากธ.(Band Statement) ควรส่งโดยตรงถึงผู้ทำหน้าที่ทำงบกระทบยอด
- 1.13 การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับเอกสารประกอบรายการในทุกสิ้นวันทำการ การตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ เป็นต้น
- 1.14 การตรวจสอบอนุมัติใบสำคัญจ่ายโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำใบสำคัญจ่าย

**1.15 การกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานการจ่ายสุญหาย เช่น ให้มีการ
สอบสวนพฤติการณ์หรือสาเหตุที่เกี่ยวกับการสูญและดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้อง (เช่น ดำเนินการทางกม.กรณีทุจริต) การใช้สำเนาหรือภาพถ่าย
เอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนโดยได้รับอนุมัติและรับรองการใช้
หลักฐานแทนดังกล่าวและรับรองว่าจะไม่นำหลักฐานจริงที่พบในภายหลังมา
เบิกซ้ำ เป็นต้น**

**1.16 การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน และการ
กำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนทุกเรื่อง**

2. การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

- 2.1 การกำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค และจำนวนเงินต่ำให้จ่ายเป็นเงินสด
- 2.2 การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยปริศนา “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นข้าวเช็ค
- 2.3 การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อย หรือระบบเงินทดรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินรายย่อย และหรือรายจ่ายประจำวัน
- 2.4 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงนามในเช็ค
- 2.5 การกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 คนร่วมกัน
- 2.6 การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นข้าวเช็ค
- 2.7 มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บสมุดเช็คไว้ในตู้เหล็ก เป็นต้น

2.8 การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น

- ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย
- การกำหนดให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม เป็นต้น
- การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ขีดเส้นและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

2.9 ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีเช็คที่ส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา 6 เดือน นับแต่วันลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหนี้มารับเช็คฉบับใหม่ เป็นต้น

3. การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

3.1 การควบคุมการมีบัตร

- กำหนดคุณสมบัติของหน่วยงานผู้ออกบัตรเครดิตที่จะพิจารณาคัดเลือกในการใช้บริการ
- มีการสำรวจความจำเป็นในการขอมีบัตร มีการทบทวนความจำเป็นและตรวจสอบสถานะการใช้บัตรของผู้ถือบัตรให้เป็นปัจจุบัน เช่น รายชื่อบัตรที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด รายชื่อผู้ถือบัตรที่มีการโยกย้าย การเกษียณหรือลาออก และหรือการบรรจุใหม่ เป็นต้น เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เช่น การยกเลิกบัตรของบุคลากรที่เกษ. และบันทึกทะเบียนคุมบัตร เป็นต้น
- กำหนดให้ผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบส่งคืนบัตรทันทีเมื่อพ้นจากหน้าที่ที่ต้องใช้บัตรอีกต่อไป รวมทั้งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าของผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลให้มีการส่งคืนบัตรโดยเร็ว
- กำหนดหรือเปิดวงเงินใช้จ่ายในบัตรให้มีจำนวนมากเงินที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรและวงเงินงปม.ของหน่วยงาน

- กำหนดเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการขอมีบัตร เช่น แบบฟอร์มสมัครสำเนาบัตรปชช. เป็นต้น และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานดังกล่าวก่อนการขอใช้บัตร รวมทั้งการขอมีบัตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตรงกันระหว่างรายชื่อและวงเงินบัตรตามนส.ส่งมอบบัตรของหน่วยงานผู้ออกบัตร กับรายชื่อและวงเงินบัตรตามนส.การขอใช้บัตร
- จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องหรือที่จำเป็น เช่น ทะเบียนคุมบัตรเพื่อใช้ในการตรวจนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตร ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตร เพื่อใช้ควบคุมตรวจสอบว่าผู้ใช้บัตรได้มีการรับมอบหรือส่งคืนบัตรเรียบร้อยแล้ว
- ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างรายชื่อผู้ถือบัตรตามทะเบียนคุมบัตรกับรายชื่อผู้ขอมีบัตรตามนส.การขอใช้บัตรที่ส่งให้หน่วยงานผู้ออกบัตร
- ตรวจสอบว่า ผู้รับบัตรตามทะเบียนการรับ-จ่ายบัตร ตรงกับผู้ถือบัตรตามทะเบียนคุม

3.2 การควบคุมการใช้บัตร

- การเปิดวงเงินและการนำบัตรไปใช้จ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้
อำนาจโดยก่อนการใช้จ่ายผ่านบัตร ต้องทำนส.ขออนุมัติการปฏิบัติงาน
และขออนุมัติการทำสัญญาฮีมเงิน
- ควรกำหนดรายการคชจ.ที่สามารถใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตไว้อย่าง
ชัดเจนและเหมาะสม
- การใช้จ่ายผ่านบัตรต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบบันทึกรายการ (Sale Slip)
จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ
- ควรกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนเหมาะสมในการส่งมอบหลักฐานการจ่าย
ผ่านบัตรเครดิตเพื่อขอใช้สัญญาการฮีมเงินและชำระหนี้ตามบัตรแก่
หน่วยงานผู้ออกบัตร
- ติดตามให้ผู้ถือบัตรดำเนินการส่งหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งใช้
เงินฮีมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรและเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานผู้ออกบัตรว่า เป็นรายการคชจ.ตามนส.อนุมัติการปฏิบัติงาน หรือสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตร และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรที่ได้อนุมัติไว้ รวมทั้งความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรจากหน่วยงานผู้ออกบัตร
- กำหนดวิธีปฏิบัติกรณีบัตรสูญหายหรือชำรุด เช่น การแจ้งหน่วยงานผู้ออกบัตรการตรวจสอบหรือยืนยันตัวตนของผู้ถือบัตร เป็นต้น

3.3 การควบคุมการเก็บรักษาบัตร

ให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตร โดยบัตรที่วงเงินจำนวนสูงและยังไม่มีควมจำเป็นหรือถึงกำหนดใช้จ่ายเงิน ควรเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือตู้รับฝาก

4. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1 หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ ตัวอย่าง เช่น การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ต่าง ๆ กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate

- Administrator Maker ผู้ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

- Administrator Authorizer ผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่บันทึกเข้าสู่ระบบ

- User Maker ผู้ทำหน้าที่ทำรายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และทำหน้าที่พิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

- User Authorizer ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการโอน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ User Maker





081-8895843



ID kingkarn2498