

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน

เรื่อง การบริหารและควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) (ง) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงออกประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การบริหารและควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๗ รหัส มลก. ๖ เพื่อให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจดังกล่าวยึดถือปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ปัญญา ตันติยวงศ์

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน



มาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน

เรื่อง การบริหารและควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก

รหัส มก.๖

คำนำ

๑. ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ ว่าด้วยการตรวจสอบ ซึ่งมีเจตนารมณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนการปฏิบัติราชการอันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารการเงินของรัฐ และเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจตามมาตราดังกล่าว หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือ กรม หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานอื่นที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจที่กล่าวมาแล้ว และหน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ
๒. หน่วยรับตรวจดังกล่าว มีทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ หน่วยรับตรวจซึ่งมีขนาดเล็กส่วนใหญ่มีอัตรากำลังน้อย ทำให้มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ตามหลักการควบคุมภายในที่ดีได้ อีกทั้งกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ มิได้มีการแบ่งแยกเกี่ยวกับขนาดของหน่วยรับตรวจ ทำให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กซึ่งมีข้อจำกัดดังกล่าวยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ โดยเคร่งครัด และเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ดังนั้น ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กจึงต้องปรับเปลี่ยนเทคนิคการบริหารและการควบคุมทางการเงินให้เหมาะสมกับสถานะของหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๕ (๓) (ง) คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินซึ่งมีอำนาจออกมาตรการเกี่ยวกับระบบและการควบคุมการตรวจสอบการบริหารงบประมาณสำหรับหน่วยรับตรวจ จึงได้กำหนดมาตรการนี้ เพื่อให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจดังกล่าวยึดถือปฏิบัติ

หลักการและเหตุผล

๓. จากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า หน่วยรับตรวจขนาดเล็กซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณจึงไม่สามารถจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี

โดยเฉพาะได้ บุคลากรมีจำนวนจำกัดและต้องรับผิดชอบงานหลายหน้าที่ ขาดเทคโนโลยีสารสนเทศที่เพียงพอเพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีปัญหาในการติดต่อสื่อสารทำให้ขาดข้อมูลในการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงาน (แผนงาน งาน/โครงการ) และการจัดเก็บรายได้ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ประกอบกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดเป้าหมายข้อ ๒ ไว้ในนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีเจตนารมณ์ให้มีการป้องกันและควบคุมการใช้จ่ายเงินของรัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือรั่วไหล นอกจากนี้ นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินข้อ ๔ กำหนดให้การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อการสร้างสรรค์ รัศมูม เข้มงวด มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหายและทันต่อเหตุการณ์ จึงได้กำหนดมาตรการนี้ขึ้น

๔. มาตรการนี้กำหนดขึ้นตามแนวทางของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่หน่วยรับตรวจต้องถือปฏิบัติ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารและการควบคุมภายในที่ดี โดยมีการปรับให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย
๕. มาตรการการบริหารและควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่จัดทำขึ้นนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจขนาดเล็กสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง และผู้บริหารหรือผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสามารถนำไปใช้ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ช่วยลดข้อผิดพลาด ให้เกิดความมั่นใจว่า การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงาน และการจัดเก็บรายได้ เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึงเที่ยงธรรม ไม่รั่วไหลและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจะสามารถตรวจพบข้อผิดพลาดหรือรายการผิดปกติที่เกิดขึ้นทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา ดังนั้น ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และผู้ปฏิบัติงานควรใช้ความระมัดระวังและยึดถือปฏิบัติตามมาตรการนี้ ซึ่งอาจป้องกันการเกิดความผิดพลาดอันจะทำให้ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์

๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือให้ฝ่ายบริหารหรือผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจใช้ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน
๘. เพื่อช่วยลดจุดอ่อนในเรื่องการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก
๙. เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากความผิดพลาดทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา
๑๐. เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ขอบเขตการใช้

๑๑. ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และผู้มีหน้าที่กำกับดูแลแต่ละระดับของหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก

คำนิยาม

๑๒. หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หมายถึง หน่วยรับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔(๑)(๒) โดยประกอบด้วยหน่วยรับตรวจดังต่อไปนี้

๑๒.๑ หน่วยงานย่อย คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แต่ส่งหลักฐานการขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อเบิกต่อไป เช่น แผนกการต่างๆประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย และโรงเรียนต่างๆในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒.๒ หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

๑๒.๓ หน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

๑๒.๔ หน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งอยู่ต่างประเทศ

โดยหน่วยรับตรวจดังกล่าวต้องมีลักษณะดังนี้

(๑) เป็นหน่วยรับตรวจที่มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ดีได้ เช่น ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่การรับเงินและการบันทึกบัญชีได้ หรือ

(๒) เป็นหน่วยรับตรวจที่ถูกจำกัดโดยงบประมาณทำให้ไม่มีอัตรากำลังด้านการเงิน แต่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานด้านนี้แทน รวมทั้งขาดเครื่องมือและเทคโนโลยีสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ หรือเป็นหน่วยรับตรวจที่อยู่ห่างไกล ทำให้ไม่สามารถติดต่อสื่อสารเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

- | | | |
|-----------------------------------|---------|--|
| ๑๓. ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงิน และจ่ายเงิน ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก |
| ๑๔. ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี | หมายถึง | ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก โดยต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน |
| ๑๕. ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุ | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก |
| ๑๖. ผู้ทำหน้าที่ประเมินรายได้ | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการประเมินรายได้ อาจเป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินในกรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ |
| ๑๗. ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เก็บเงินรายได้ อาจเป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ในกรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ |

๑๘. หัวหน้าด้านการเงิน	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กกรณีที่ไม่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๑๙. หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก
๒๐. ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ควบคุมและกำกับดูแลชั้นเหนือถัดไปของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก
๒๑. ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก
๒๒. การรับเงิน	หมายถึง	การรับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
๒๓. การจ่ายเงิน	หมายถึง	การจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

กรอบของมาตรการ

๒๔. มาตรการการบริหารและการควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กครอบคลุมทั้งรายรับและรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการบัญชี

ส่วนที่ ๒ การวางแผนและการจัดทำงบประมาณ

ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานและควบคุมการกำกับดูแลการตรวจสอบและการติดตามประเมินผล

ส่วนที่ ๔ การเสริมประสิทธิภาพและศักยภาพ

ส่วนที่ ๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการบัญชี

๒๕. หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดไว้ กิจกรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการบัญชีที่สำคัญ มีดังนี้

๒๕.๑ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องรวบรวมและจัดหากฎหมาย ระเบียบ และคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อสื่อสารให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กได้รับข้อมูลดังกล่าว เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้เป็นไปโดยถูกต้อง กฎหมาย ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้องทางการเงิน บัญชีและพัสดุที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องถือปฏิบัติที่สำคัญ มีดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) คู่มือการบัญชีสำหรับส่วนราชการส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- (๕) คู่มือการบัญชีสำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- (๖) คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- (๗) ระบบบัญชีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๐๕ กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- (๘) ระบบบัญชีและแบบงบเดือนของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- (๙) ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- (๑๐) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๑๑) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๑๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๑๓) ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๕) กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๕.๒ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องแนะนำ หรือจัดให้มีที่ปรึกษาเพื่อแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละด้านของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กเข้าใจถึงเนื้อหา และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

- ๒๕.๓ **ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล**ต้องติดตามการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ และคู่มือต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการติดต่อสื่อสารให้หน่วยรับตรวจ ขนาดเล็กทราบ
- ๒๕.๔ **ผู้ปฏิบัติงาน**ในแต่ละด้านของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องติดตามการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒ การวางแผนและการจัดทำงบประมาณ

๒๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและได้ผลลัพธ์ตรงตามเป้าหมาย หน่วยงานจำเป็นต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งต้องจัดทำงบประมาณเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุด การวางแผนและการจัดทำงบประมาณสำหรับหน่วยรับตรวจขนาดเล็กนั้น มีกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้
- ๒๖.๑ **ผู้ปฏิบัติงาน**ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ต้องรวบรวมข้อมูลทั้งด้านรายรับและรายจ่าย ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละด้านเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนรวมและการจัดทำงบประมาณของส่วนกลาง
- ๒๖.๒ **หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก**ต้องศึกษาและทำความเข้าใจนโยบาย และแผนรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กได้ด้วย
- ๒๖.๓ **หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก**ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละงาน โครงการในความรับผิดชอบ โดยต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม รวมทั้งต้องจัดทำงบประมาณของแต่ละงาน และโครงการด้วย
- ๒๖.๔ **หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก**ต้องรายงานแผนปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ และเผยแพร่แผนดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ถึงทิศทางและแนวทางการดำเนินการของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก
- ๒๖.๕ **หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก**ต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินซึ่งเป็นแผนที่กำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มต้นใช้งบประมาณของปีงบประมาณใหม่ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน การติดตามและการตรวจสอบ

**๒๖.๖ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีการจัดเก็บเงินรายได้ ต้องจัดทำ
ประมาณการการจัดเก็บรายได้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ**

ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานและควบคุม การกำกับดูแล การตรวจสอบ และการติดตามประเมินผล

๒๗. การบริหารงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีกิจกรรมที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงาน และการจัดเก็บรายได้ รวมทั้งต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม การกำกับดูแล การตรวจสอบ และการติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้อง ได้ผลตามเป้าหมายและแผนงานที่วางไว้
๒๘. กิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน การกำกับดูแลและตรวจสอบการรับจ่ายเงินตามมาตรการนี้ กำหนดโดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นหลัก ส่วนกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดโดยใช้เนื้อหาสาระตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นหลัก กรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีข้อกำหนดที่นอกเหนือจากระเบียบดังกล่าว หรือมีข้อตกลงที่ได้รับ การอนุมัติตามกฎหมายเป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงนั้น สำหรับกิจกรรมการดำเนินงานและกิจกรรมการจัดเก็บรายได้กำหนดจากหลักการบริหารงานและการควบคุมภายในที่ดี

กิจกรรมการรับเงิน

๒๙. การรับเงินเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาในการทุจริต ดังนั้น หน่วยรับตรวจขนาดเล็กจึงต้องมีการดำเนินงานและการควบคุมเพื่อให้การรับเงินเป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการทุจริตได้ดังต่อไปนี้

๒๙.๑ การดำเนินงานในด้านการรับเงิน มีกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

- (๑) การรับเงินจากบุคคลภายนอก **ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องรับผิดชอบ** จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน และ/หรือหลักฐานการรับเงินประเภทอื่น ให้เพียงพอที่จะใช้ในแต่ละปีงบประมาณ
- (๒) ใบเสร็จรับเงินต้องมีหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และต้องมีสำเนาเย็บติดเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ ตามที่กำหนดในระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก

- (๓) ก่อนการเบิกเงินงบประมาณ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ แล้วจัดทำแบบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยื่นขอเบิกเงินที่สำนักงานคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอที่หน่วยงานตั้งอยู่ กรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการขอเบิก แล้วจัดทำหนังสือนำเสนอ โดยให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กลงนามเพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกต่อไป เมื่อได้รับแจ้งการโอนงบประมาณ จะถือว่าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกนั้นแล้ว
- (๔) การรับเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินมัดจำประกัน เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๑) และ (๒)
- (๕) ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมตัวบรรจงในวงเล็บอย่างน้อยหนึ่งคน
- (๖) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือต้องจัดให้มีผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน เพื่อจัดทำบัญชีของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก
- (๗) เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินในแต่ละวัน ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินสรุปยอดรายละเอียดการรับเงินในวันนั้น และส่งให้ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีพร้อมหลักฐานการรับเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับในวันนั้นในบัญชีเงินสด กรณีที่เป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประเภทนั้นๆ หากมีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีให้บันทึกการรับเงินในบัญชีหรือทะเบียนคุมในวันทำการถัดไป
- (๘) เมื่อสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินแต่ละวัน ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอให้หัวหน้าด้านการเงินตรวจสอบความถูกต้อง หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย
- (๙) ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องเก็บรักษาสำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงินไว้ให้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย

๒๕.๒ การควบคุมการรับเงิน ประกอบด้วย ๒ กิจกรรม ดังนี้

๒๕.๒.๑ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

- (๑) ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบแก้ไข หรือเพิ่มเติม หากมีการแก้ไข ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขไว้ด้วย กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ ให้ติดต้นฉบับไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
- (๒) ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่เท่าใด ใช้ไปจำนวนเท่าใด และคงเหลืออยู่จำนวนเท่าใด
- (๓) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป กรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ให้จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ
- (๔) โดยปกติ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องคงติดไว้กับเล่มและต้องปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่ยึดเหนี่ยว มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

๒๕.๒.๒ การควบคุมการนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

- (๑) เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินนำเงินที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ส่งหัวหน้าด้านการเงิน โดยจัดทำหลักฐานการรับ-ส่งระหว่างกันไว้ด้วย
- (๒) หัวหน้าด้านการเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยให้รวมยอดเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จทุกฉบับไว้กับสำเนาลบสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว และมีการรับเงินในแต่ละวันมากกว่า ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการเดียวกัน หรือ

ส่วนราชการอื่นที่มีระดับเดียวกันหรือสูงกว่าตามความเหมาะสม มาทำการตรวจสอบแทน

- (๓) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องจัดให้มีที่เก็บรักษาเงินที่มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย หรือตู้นิรภัย หากเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ซึ่งเป็นแผนกการประจำอำเภอให้จัดเก็บในที่เก็บรักษาเงินหรือตู้นิรภัยของอำเภอ
- (๔) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๓ คน เว้นแต่ส่วนราชการที่โดยปกติมีเงินเก็บรักษาในวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง ๒ คนก็ได้ กรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีอัตรากำลังไม่เพียงพอและมีเงินเก็บรักษาในวันหนึ่ง ๆ โดยปกติมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กดังกล่าวต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่มีระดับเดียวกัน มาสมทบให้ครบตามจำนวนที่กำหนดข้างต้น กรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ซึ่งเป็นแผนกการประจำอำเภอ ให้ใช้กรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ
- (๕) กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเป็นผู้ถือกุญแจที่เก็บรักษาเงินหรือตู้นิรภัย และต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย
- (๖) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน หัวหน้าด้านการเงินหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กในกรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ต้องนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน
- (๗) กรรมการเก็บรักษาเงินต้องร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนนำเงินเข้าเก็บรักษาในที่เก็บรักษาเงินหรือตู้นิรภัย
- (๘) เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้หัวหน้า

**หน่วยรับตรวจขนาดเล็กลงลายมือชื่อรับทราบในรายงาน
เงินคงเหลือประจำวัน**

- (๕) เมื่อมีการรับเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินฝากธนาคาร หรือฝากคลัง หรือนำส่งคลังแล้วแต่กรณี
- (๑๐) เมื่อมีการรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้ส่วนราชการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการได้รับเงินรายได้แผ่นดินเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งโดยเร็ว หรืออย่างช้าต้องไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป

กิจกรรมการจ่ายเงิน

๓๐. การจ่ายเงินเป็นกิจกรรมที่อาจเป็นช่องทางในการทุจริต หรือเกิดความผิดพลาด ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้นหน่วยรับตรวจขนาดเล็กจึงต้องมีการดำเนินงานและการควบคุม เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๓๐.๑ การดำเนินงานในด้านการจ่ายเงิน มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

- (๑) ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องตรวจสอบงบประมาณที่มีทุกครั้ง ก่อนเสนอขอใช้งบประมาณ
- (๒) การจ่ายเงินงบประมาณ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และให้หัวหน้าด้านการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก เพื่อการตรวจสอบทุกครั้ง สำหรับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ตามข้อ ๑๒.๑ ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินรวบรวมหลักฐานการขอเบิก จากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ แล้วแต่กรณี
- (๓) เงินงบประมาณที่เบิกมาแล้ว กรณีไม่ได้จ่ายต้องนำเงินส่งคืนคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง หากใกล้ถึงกำหนด การส่งคืนคลัง เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงิน ให้แจ้งให้มารับเงินอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๔) การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องตรวจสอบว่า เป็นการเบิกจ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้เงินนอกงบประมาณนั้น
- (๕) การจ่ายเงินยืม ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าการยืมเงินเป็นไปโดยจำเป็นและเหมาะสม ผู้ยืมประมาณการการใช้เงิน

ไว้อย่างสมเหตุสมผล และผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าเสร็จสิ้นแล้ว ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบยืม

- (๖) **ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี**ต้องจัดทำทะเบียนหรือเอกสารคุมลูกหนี้เงินยืมตามประเภทเงิน และติดตามเร่งรัดเงินยืมที่ค้างนานเกินกำหนดอย่างสม่ำเสมอ
- (๗) การจ่ายเงินทุกประเภทต้องมีหลักฐานการจ่าย เช่น ใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุชื่อ สถานที่อยู่ ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงิน จำนวนเงินและลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินในต่างประเทศที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนดได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวัน เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด หากมีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองด้วย
- (๘) การจ่ายเงินรายใดที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย ยกเว้น การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ ไม่ถึงสิบบาท รวมทั้งการจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือเรื่อนั่งรับจ้าง ค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง
- (๙) **ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี**ต้องบันทึกรายการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด ภายในวันที่จ่ายเงินนั้น กรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ให้บันทึกในทะเบียนคุมรายจ่ายตามประเภทของรายจ่าย

๓๐.๒ การควบคุมการจ่ายเงิน มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

- (๑) การจ่ายเงินทุกประเภทต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินทุกครั้ง
- (๒) ในการจ่ายเงินหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง
- (๓) ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมชื่อ นามสกุล ตัวบรรจง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (๔) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีจ่ายจากเงินทดรองราชการ หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก

หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท หากหน่วยรับตรวจขนาดเล็กใดมีระเบียบกำหนดเป็นอย่างอื่น ก็ให้ปฏิบัติตามระเบียบนั้น

- (๕) การออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ทั้งนี้ หากเป็นการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ขีดคร่อมด้วย หากเป็นการจ่ายเงินในกรณีอื่น จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- (๖) กรณีหน่วยรับตรวจขนาดเล็กทำหลักฐานการจ่ายสูญหายภายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน โดยที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบหลักฐานดังกล่าว **อธิบดีหรือเทียบเท่าสำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค** ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติกรรมที่เอกสารสูญหาย หากมีพฤติกรรมที่เชื่อได้ว่าการทุจริตให้ดำเนินการตามกฎหมาย หากไม่ได้เกิดจากการทุจริตให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กดำเนินการแจ้งความ และมีรายงานประจำวันรับแจ้งของสถานีตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ รวมทั้งให้ดำเนินการดังนี้
 - (๖.๑) หากเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
 - (๖.๒) กรณีเป็นใบสำคัญรับเงินหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน ชี้แจงเหตุผลที่สูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๗) กรณีข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งเป็นผู้เบิกทำหลักฐานการจ่ายสูญหาย ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้เบิกเป็นผู้แจ้งความและมีรายงานประจำวันรับแจ้งของสถานีตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ และผู้เบิกต้องให้คำรับรองว่ายังไม่เคยนำมาเบิกจ่าย และหากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก รวมทั้งให้ผู้เบิกดำเนินการเช่นเดียวกับ (๖.๑) และ/หรือ (๖.๒)
- (๘) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินแต่ละวัน ให้หัวหน้าด้านการเงินตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนคุมรายจ่ายกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น
- (๙) หน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีการฝากเงินกับธนาคาร เมื่อได้รับใบแจ้งยอดจากธนาคาร ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องจัดทำบัญชี

ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน หากไม่ถูกต้องตรงกัน ให้หาสาเหตุเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

กิจกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการรับจ่ายเงิน

๓๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน มีกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

- ๓๑.๑ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือต้องแต่งตั้งข้าราชการในสังกัด หรือข้าราชการในอำเภอแล้วแต่กรณี ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ อย่างน้อย ๒ นาย สลับเปลี่ยนกันเป็นกรรมการตรวจสอบการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ในสังกัดเป็นประจำทุกงวด ๓ เดือน
- ๓๑.๒ กรรมการตรวจสอบการเงิน ต้องทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการนำหลักฐานมาลงบัญชี สอบยันความถูกต้องของยอดคงเหลือในสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน รวมทั้งความถูกต้องของเงินที่เก็บรักษาว่าอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุญาตหรือไม่ นอกจากนี้ ต้องตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินตลอดจนใบสำคัญคู่จ่ายให้ถูกต้องตามที่กำหนด
- ๓๑.๓ เมื่อกรรมการตรวจสอบการเงินได้ตรวจสอบแล้ว ให้รายงานผลให้นายอำเภอหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- ๓๑.๔ ทุกสิ้นเดือนผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องจัดทำรายงานการเงินตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีที่เกี่ยวข้อง เสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก เพื่อการตรวจสอบ
- ๓๑.๕ ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กตรวจสอบรายงานการเงินให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือตามแต่กรณี
- ๓๑.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตามแต่กรณี เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานในสังกัดอยู่ในแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ ถ้าไม่อยู่ในแผนให้แต่งตั้งผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๓๒. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในการบริหารงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมทั้งคุณภาพและปริมาณ รวมทั้งตรงตามความต้องการของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก

สามารถทำให้รัฐประหยัดเงินงบประมาณที่มีอยู่จำกัด และนำไปใช้ในการพัฒนาด้านอื่นต่อไป ดังนั้น หน่วยรับตรวจขนาดเล็กจึงต้องมีการดำเนินงานและควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๓๒.๑ การดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้าง มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

- (๑) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องจัดทำแผนการจัดซื้อ โดยกำหนดปริมาณ และช่วงระยะเวลาที่จะจัดซื้อให้เหมาะสม เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปโดยประหยัด และไม่จัดซื้อเกินความจำเป็น ทั้งนี้ แผนการจัดซื้อดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- (๒) การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ อาจเป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน
- (๓) ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุ ต้องจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ
- (๔) ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุต้องจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างซึ่งต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ดังนี้
 - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
 - คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (๕) ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น
- (๖) หากหน่วยรับตรวจขนาดเล็กไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเองได้เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓๒.๒ การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

- (๑) ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ต้องตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อหรือสัญญาจ้าง พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ กรณีคณะกรรมการเห็นว่า การจัดส่งพัสดุหรืองานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และ/หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ
- (๒) ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องบันทึกรายการพัสดุที่จัดซื้อในทะเบียนคุมพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อพัสดุ กรณีเป็นวัสดุให้ทำทะเบียนคุมการเบิกใช้ทุกครั้ง
- (๓) ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุต้องเป็นผู้เก็บรักษาดูแลพัสดุไม่ให้เสียหาย พร้อมทั้งจัดทำบัตรคุมพัสดุ (Stock Card) เพื่อควบคุมการรับจ่ายพัสดุ และพัสดุกงเหลือ
- (๔) กรณีหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีพัสดุไว้ในครอบครองเพื่อจ่ายให้หน่วยงานในบังคับบัญชา ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในระหว่างปีงบประมาณ และตรวจสอบพัสดุกงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- (๕) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตาม (๔) ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายพัสดุในระหว่างปีปีงบประมานนั้น และตรวจสอบพัสดุกงเหลือ ณ วันสิ้นปีปีงบประมาณว่าถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่
- (๖) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตาม (๔) ต้องเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในกรณีที่มีพัสดุกขนาดเล็กบัญชี
- (๗) กรณีการจัดจ้างที่เป็นงาน หรือโครงการให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กตรวจสอบผลลัพธ์ของการจ้างดังกล่าวว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาการจ้าง และสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่

กิจกรรมการดำเนินงาน (แผนงาน งาน /โครงการ)

๓๓. การดำเนินงาน หมายถึง การบริหารงานทั่วไป รวมทั้งการบริหารและ ดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก กิจกรรมการดำเนินงานจึงเป็นกิจกรรมที่มีความ สำคัญมากซึ่งจะทำให้ผลการดำเนินงานเกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ดังนั้น หน่วยรับตรวจขนาดเล็กจึงต้องมีการดำเนินงานและการควบคุม ดังต่อไปนี้

๓๓.๑ การดำเนินงาน หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องบริหารงานทั่วไป และงานตามแผนงาน งาน/โครงการในความรับผิดชอบ ให้มีลักษณะดังนี้

๓๓.๑.๑ มีความประหยัด (Economy) ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการ ลดต้นทุนหรือใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม โดยยังได้ผลงาน ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๓๓.๑.๒ มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการ เพิ่มผลผลิตหรือผลประโยชน์ต่อหน่วยของต้นทุนที่ใช้ในการ ดำเนินงานสูงกว่าที่กำหนดในแผน

๓๓.๑.๓ มีประสิทธิผล (Effectiveness) ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการ ดำเนินงานให้ได้รับผลงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓๓.๒ การติดตามและประเมินผล มีกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๓๓.๒.๑ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องติดตามและควบคุมการ ปฏิบัติงานของแต่ละแผนงาน งาน/โครงการในความรับผิดชอบ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ และหาแนวทาง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยให้มีการดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม แผนงาน งาน/โครงการ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานทุกระยะตามแผนปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้า หน่วยรับ ตรวจขนาดเล็ก หรือผู้บังคับ บัญชาชั้นเหนือในกรณีหน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่ เพียงคนเดียว

(๒) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หรือผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือในกรณีหน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่ เพียงคนเดียว ต้องตรวจสอบสังเกตการณ์การปฏิบัติงานทุกระยะตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการทดสอบว่า ผลงานนั้นสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่

๓๓.๒.๒ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ กรณีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนให้รายงานถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขด้วย

กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

๓๔. การจัดเก็บรายได้มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ เพราะเป็นแหล่งรายรับที่จะถูกนำไปจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปโดยถูกต้อง ทั้งถึงครบถ้วน เที่ยงธรรม และไม่รั่วไหล หน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีการจัดเก็บเงินรายได้ จึงต้องมีการดำเนินงานและการควบคุมให้เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๓๔.๑ การดำเนินงานในด้านการจัดเก็บรายได้ มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

๓๔.๑.๑ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องรวบรวมและจัดหา กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓๔.๑.๒ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องจัดทำประมาณการการจัดเก็บรายได้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ

๓๔.๑.๓ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ และเจ้าหน้าที่ประเมินรายได้ ผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวห้ามไม่ให้เก็บเงิน หรือประเมินรายได้

๓๔.๑.๔ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องรับผิดชอบจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินให้เพียงพอที่จะใช้ในแต่ละปีงบประมาณ โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และต้องมีสำเนาเย็บติดเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ

๓๔.๑.๕ ผู้ทำหน้าที่ประเมินรายได้ซึ่งอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต้องศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายรับตรวจขนาดเล็ก โดยเฉพาะการคิดอัตราการจัดเก็บ เพื่อให้สามารถจัดเก็บเงินรายได้ได้อย่างถูกต้อง ทั้งถึง ครบถ้วน เที่ยงธรรม และไม่รั่วไหล

๓๔.๑.๖ ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ซึ่งอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต้องออก

ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและมีลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมตัวบรรจงในวงเล็บอย่างน้อยหนึ่งคน

๓๔.๑.๓ เมื่อสิ้นกำหนดระยะเวลาการชำระเงิน ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี ต้องจัดทำรายการลูกหนี้ค้างชำระ พร้อมหนังสือทวงถามให้ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กลงนาม เพื่อจัดส่งให้ลูกหนี้มา ชำระหนี้ค้าง

๓๔.๒ การควบคุมการจัดเก็บรายได้ มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

๓๔.๒.๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวัน ให้ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ สรุปยอดรายละเอียดการรับเงินในวันนั้น พร้อมทั้งนำเงินที่ได้รับ กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ส่งต่อหัวหน้าด้านการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ จัดทำหลักฐานการรับ-ส่งระหว่างกันไว้ด้วย

๓๔.๒.๒ ให้หัวหน้าด้านการเงินส่งสรุปยอดรายละเอียดการรับเงินใน วันนั้น พร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ให้ผู้ทำ หน้าที่ด้านบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐาน ในการบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับในวันนั้นในบัญชีเงินสด กรณี เป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงิน รายได้ที่เกี่ยวข้อง

๓๔.๒.๓ ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องรายงานผลการจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่ จัดเก็บได้จริงและเปรียบเทียบกับประมาณการ หากการจัดเก็บ ได้จริงไม่เป็นไปตามประมาณการ ต้องตรวจสอบให้ทราบถึง สาเหตุ และหาแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้า หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และ/หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ

๓๔.๒.๔ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้อง ควบคุมให้การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเป็นไปโดยถูกต้อง ทั้งถึง ครบถ้วน เทียบธรรม และไม่รั่วไหล โดยจัดทำรายการ ตรวจสอบ (Check list) ว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ หรือไม่ นอกจากนั้น ควรสุ่มตรวจสอบหรือตรวจสอบสังเกตการณ์ (Observation) การจัดเก็บเป็นระยะๆ

๓๔.๒.๕ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องควบคุมและติดตามการ จัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามประมาณการ หากไม่เป็นไปตาม ประมาณการ ต้องติดตามให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค และหา แนวทางในการแก้ไข รวมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ

ส่วนที่ ๔ การเสริมประสิทธิภาพและศักยภาพ

๓๕. หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก อาจมีข้อจำกัดในด้านอัตราค่าจ้าง ด้านการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน ทำให้การได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่ทำหน้าที่ด้านการเงินยังขาดความรู้ ความชำนาญในการเงินและบัญชี จึงทำให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจขนาดเล็กไม่เป็นปัจจุบัน และอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น และได้รับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กเป็นไปโดยถูกต้อง ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องจัดให้มีกิจกรรมการเสริมประสิทธิภาพและศักยภาพในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓๕.๑ ด้านบุคลากร ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓๕.๑.๑ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และ/หรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแล ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละด้านรายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๓๕.๑.๒ กรณีปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และ/หรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องจัดให้มีการฝึกอบรมที่เหมาะสม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ด้านการเงินจะต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ และสามารถทำงานได้จริง อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓๕.๑.๓ ส่วนราชการที่มีหน่วยรับตรวจขนาดเล็กตั้งอยู่ต่างประเทศ ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี ก่อนจัดส่งไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ในกรณีที่ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินมีปัญหาในการปฏิบัติงาน อาจขอคำปรึกษาจากหน่วยงานราชการไทยที่ประจำอยู่ต่างประเทศก็ได้ เช่น หัวหน้าด้านการเงินของสถานทูตไทย เป็นต้น

(๒) ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องรับฟังและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก เพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปโดยรวดเร็ว ทันเวลา

๓๕.๒ ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ให้ดำเนินการดังนี้

- ๓๕.๒.๑ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอ ทันสมัย เหมาะสม และง่ายต่อการปฏิบัติงาน
- ๓๕.๒.๒ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนา ความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และ อุปกรณ์ที่ทันสมัยตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- ๓๕.๓ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ให้ดำเนินการดังนี้
- ๓๕.๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางที่มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ต้องจัดฝึกอบรมบุคลากรในพื้นที่ เพื่อให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ขนาดเล็ก เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงินและบัญชี
- ๓๕.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละด้านต้องรายงานหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ขนาดเล็ก เพื่อเสนอผู้มีหน้าที่กำกับดูแลตามลำดับชั้นทราบถึง ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ คำสั่งต่างๆ ซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ และผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องวิเคราะห์ปัญหาดังกล่าว หากพบว่า ปัญหาเกิดจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ มีความไม่เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ขนาดเล็ก ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องเสนอให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก เพื่อให้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมและง่ายต่อการปฏิบัติงาน
- ๓๕.๓.๓ กรณีที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือ แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้อง ดำเนินการแจ้งให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กทราบโดยทั่วถึง พร้อมทั้งจัดให้มีการประชุมชี้แจง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ ปฏิบัติตามได้โดยถูกต้อง
- ๓๕.๔ ด้านการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลมอบ อำนาจในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก โดยกำหนดระดับการอนุมัติสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบการมอบอำนาจ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๓๕.๕ ด้านการสื่อสาร ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓๕.๕.๑ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องจัดให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓๕.๕.๒ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องกำหนดขั้นตอนและวิธีการสื่อสารโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology: IT) ที่มีประสิทธิภาพมาใช้ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทัวถึงและทันเวลา

๓๕.๖ ด้านงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓๕.๖.๑ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องสำรวจความต้องการใช้งบประมาณของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และจัดทำคำของบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งแนบเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๓๕.๖.๒ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องให้ความสำคัญในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักการควบคุมที่ดี ความประหยัดและความคุ้มค่าของงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓๕.๖.๓ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กได้รับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และตรงตามกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรร โดยให้จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ

ข้อจำกัดในการปฏิบัติตามมาตรการนี้

๓๖. มาตรการฉบับนี้ ได้กำหนดขึ้นสำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในระดับประสิทธิภาพสูง แต่ในสถานะที่เป็นจริง อาจมีข้อจำกัดของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่อาจปฏิบัติได้อย่างครบถ้วน หน่วยรับตรวจขนาดเล็กควรนำข้อแนะนำในอรรถาธิบาย ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ ข้อ ๒.๒ ข้อ ๒.๓ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ มาพิจารณาประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามมาตรการนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กกำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน และกำกับดูแลโดยใกล้ชิด

หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การบริหารและควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก รหัส มลก.๖ ในการประชุมครั้งที่ ๒๗/๒๕๔๖ วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖

อรรถาธิบาย

อรรถาธิบาย

๑. อธิบายตามส่วนที่ ๓ กิจกรรมการรับเงิน กิจกรรมการจ่ายเงิน

และกิจกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการรับจ่ายเงิน

เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการบัญชีตามส่วนที่ ๓ กิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน และการกำกับดูแลและตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ซึ่งมีอยู่ ๕ ตำแหน่ง สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น จึงได้จัดทำคำอธิบายประกอบมาตรการ ดังนี้

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

(๑) ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- รับและจ่ายเงิน
- เบิกเงิน และนำเงินฝากธนาคาร หรือนำเงินส่งคลัง
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๒) ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี อาจเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกรายการรับเงินหรือจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทหรือทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ให้บันทึกรายการรับเงินหรือจ่ายเงินในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานการเงิน

(๓) หัวหน้าด้านการเงิน ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับหลักฐานการรับเงิน
- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร กรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ให้ตรวจสอบรายการที่บันทึกในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๔) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิบดี มีหน้าที่ตรวจสอบและกำกับดูแลด้านการเงิน โดยต้องดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีคู่มือ
- แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินและผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชี กรรมการเก็บรักษาเงิน กรณีหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินให้ใช้ชุดเดียวกับของอำเภอ
- ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก

(๕) กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และแต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก

กรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีอัตรากำลังไม่เพียงพอและมีเงินเก็บรักษาตามอำนาจในการเก็บรักษาของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กนั้นๆ ถ้ามากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กดังกล่าวต้องแต่งตั้งข้าราชการจากส่วนราชการอื่นที่มีระดับเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ซึ่งเป็นแผนกการประจำอำเภอ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเป็นข้าราชการในอำเภอนั้น และแต่งตั้งโดยนายอำเภอ

กรรมการเก็บรักษาเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ถือบัญชี
- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้

(๖) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือหรือนายอำเภอ ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ แต่งตั้งโดยอธิบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐในสังกัดเป็นผู้ตรวจสอบการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก
- ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือแต่งตั้งผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๗) กรรมการตรวจสอบการเงิน ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐในหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หรือในอำเภอกรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กหรือนายอำเภอแล้วแต่กรณี กรรมการตรวจสอบการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการนำหลักฐานมาลงบัญชี

- สอบยันความถูกต้องของยอดคงเหลือในสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่เก็บรักษาว่าอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุญาตหรือไม่
- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดส่งรายงานการเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

(๘) ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐแต่งตั้งโดยอธิบดี มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจในจังหวัด หรือของหน่วยงาน

(๙) ผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก กรณีมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ทั้งนี้จะแต่งตั้งเฉพาะกรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กนั้น ไม่อยู่ในแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก

๑.๒ การควบคุมทางการเงินและการบัญชี

ตามหลักการควบคุมภายในที่ดีผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี และกรรมการเก็บรักษาเงินต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เนื่องจากอาจจะเป็นช่องทางทำให้เกิดทุจริตได้ง่าย ดังนั้นหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือในกรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีอัตรากำลังเพียงคนเดียว ต้องจัดให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี และกรรมการเก็บรักษาเงินแยกจากกัน หากมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแล้วแต่กรณี พิจารณาจ้างผู้ที่มีความรู้ด้านบัญชีมาทำหน้าที่บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่มีระดับเดียวกันกับหัวหน้าด้านการเงินหรือเทียบเท่ามาเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑.๓ กรณีที่มีข้อจำกัดในด้านอัตรากำลัง

หน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดในด้านอัตรากำลัง หน้าที่ของบางตำแหน่งที่อาจกำหนดให้มีการดำเนินการแทนกันได้ มีดังนี้

(๑) หากมีอัตรากำลังเพียง ๒ คน หัวหน้าด้านการเงินต้องทำหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินด้วย

(๒) หากมีอัตรากำลังเพียงคนเดียว หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องทำหน้าที่หัวหน้าด้านการเงินและผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินด้วย

๒.อธิบายตาม ส่วนที่ ๓ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามส่วนที่ ๓ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น จึงได้จัดทำคำอธิบายประกอบมาตรการ ดังนี้

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

(๑) **ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุ** ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ซึ่งอาจเป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบการพัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ
- เก็บรักษาดูแลพัสดุไม่ให้เสียหาย
- จัดทำบัตรคุมพัสดุ (Stock Card)

(๒) **หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก** ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ แต่งตั้งโดยอธิบดี มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ และกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปโดยประหยัดและไม่เกินความจำเป็น โดยต้องดำเนินการดังนี้

- กำหนดปริมาณวัสดุชิ้นต่ำที่จะจัดซื้อให้เหมาะสม
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และพัสดุคงเหลือประจำปี
- กรณีการจัดจ้างที่เป็นงานหรือโครงการ ต้องตรวจสอบการจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

(๓) **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง** อาจเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หรือข้าราชการหรือพนักงานของรัฐจากส่วนราชการอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อหรือสัญญาจ้าง
- จัดทำและลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง
- จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และ/หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ในกรณีการจัดส่งพัสดุหรืองานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

(๔) **ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี** อาจเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บันทึกรายการพัสดุที่จัดซื้อในทะเบียนคุมพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้วัสดุ

(๕) ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและพัสดुकงเหลือประจำปี ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายพัสดุในระหว่างปีงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดुकงเหลือจริงกับบัญชีหรือทะเบียนคุม
- เสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒.๒ การควบคุมเกี่ยวกับด้านการพัสดุ

ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้บันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ รวมทั้งต้องไม่เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และพัสดुकงเหลือประจำปี เนื่องจากอาจจะเป็นช่องทางทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย ดังนั้นหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือในกรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีอัตรากำลังเพียงคนเดียว ต้องจัดให้ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุ ผู้บันทึกทะเบียนคุมพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง และผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และพัสดुकงเหลือประจำปีแยกจากกัน กรณีมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีให้ทำหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมพัสดุ

(๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่มีระดับเดียวกันกับหัวหน้าด้านการเงินหรือเทียบเท่ามาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจการจ้าง

(๓) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่มีระดับเดียวกันกับหัวหน้าด้านการเงินหรือเทียบเท่ามาเป็นกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและพัสดुकงเหลือประจำปี

๒.๓ กรณีที่มีข้อจำกัดในด้านอัตรากำลัง

หน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดในด้านอัตรากำลัง หน้าที่ของบางตำแหน่งที่อาจกำหนดให้มีการดำเนินการแทนกันได้ มีดังนี้

(๑) หากมีอัตรากำลังเพียง ๒ คน หัวหน้าด้านการเงินต้องทำหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุด้วย

(๒) หากมีอัตรากำลังเพียงคนเดียว หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องทำหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุด้วย

๓.อธิบายตาม ส่วนที่ ๓ กิจกรรมการดำเนินงาน (แผนงาน งาน/โครงการ)

เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามส่วนที่ ๓ กิจกรรมการดำเนินงาน (แผนงาน งาน/โครงการ) สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น จึงได้จัดทำคำอธิบายประกอบมาตรการ ดังนี้

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

(๑) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ แต่งตั้งโดยอธิบดี มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบและกำกับดูแลให้ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด โดยต้องดำเนินการดังนี้

- บริหารงานทั่วไป และบริหารงานตามแผนงาน งาน/โครงการในความรับผิดชอบ ให้มีความประหยัด มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน/โครงการ
- ติดตาม ควบคุม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานทุกระยะเพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
- หาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๒) ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน/โครงการ เป็นเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทุกระยะ

๓.๒ กรณีมีข้อจำกัดเกี่ยวกับอัตรากำลัง

หน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดในด้านอัตรากำลัง หน้าที่ของบางตำแหน่ง อาจกำหนดให้มีการดำเนินการแทนกันได้ เช่น หากมีอัตรากำลังเพียงคนเดียว หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องทำหน้าที่ผู้ดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการด้วย

๔.อธิบายตาม ส่วนที่ ๓ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับด้านการจัดเก็บรายได้ตามส่วนที่ ๓ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น จึงได้จัดทำคำอธิบายประกอบมาตรการ ดังนี้

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

(๑) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ แต่งตั้งโดยอธิบดี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รวบรวมและจัดทำกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเงินรายได้ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ
- จัดทำประมาณการการจัดเก็บรายได้และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ
- แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ และผู้ทำหน้าที่ประเมินรายได้
- ควบคุมให้การจัดเก็บเงินรายได้เป็นไปโดยถูกต้อง ทั้งถึง ครบถ้วน เทียบธรรม และไม่รั่วไหล โดยตรวจสอบว่าเป็นไปตามขั้นตอนการจัดเก็บหรือไม่ รวมทั้งให้มีการตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดเก็บเป็นระยะๆ
- ควบคุมและติดตามการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามประมาณการ หากไม่เป็นไปตามประมาณการ ให้ติดตามให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค หาแนวทางในการแก้ไข รวมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ

(๒) ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินให้เพียงพอที่จะใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

(๓) ผู้ทำหน้าที่ประเมินรายได้ อาจเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินรายได้ โดยต้องศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเงินรายได้ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก เพื่อให้สามารถจัดเก็บเงินรายได้ให้ถูกต้อง ทั้งถึง ครบถ้วน เทียบธรรม และไม่รั่วไหล

(๔) ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ อาจเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินรายได้ และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินรายได้
- เมื่อสิ้นสุดเวลาการรับเงินในแต่ละวัน ให้สรุปยอดรายละเอียดการรับเงินและนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ส่งต่อหัวหน้า

ด้านการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้จัดทำ
หลักฐานการรับ-ส่งระหว่างกันไว้ด้วย

(๕) **ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี** อาจเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ หรือลูกจ้าง
ชั่วคราวของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับเงินกับสรุปยอดการรับเงิน
ในแต่ละวันแล้วบันทึกรายการรับเงินในบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมเงินรายได้
- รายงานผลการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บได้จริงและเปรียบเทียบกับประมาณการ
- หากการจัดเก็บได้จริงไม่เป็นไปตามประมาณการ ต้องตรวจสอบให้
ทราบถึงสาเหตุ และหาแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วย
รับตรวจขนาดเล็ก และ/หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ
- จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระและหนังสือทวงถาม ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
ขนาดเล็กลงนาม เพื่อส่งให้ลูกหนี้มาชำระหนี้ค้าง

(๖) **หัวหน้าด้านการเงิน** ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจ
ขนาดเล็ก แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียด
การรับเงินเมื่อสิ้นเวลาการรับเงินในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงิน
ที่ได้รับแล้วส่งให้ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี เพื่อบันทึกการดังกล่าวในบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมเงินรายได้

๔.๒ การควบคุมด้านการจัดเก็บรายได้

ตามหลักการควบคุมภายในที่ดีผู้จัดเก็บเงินรายได้ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน
กับผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมรายได้ เนื่องจากอาจจะเป็นช่องทางทำให้เกิดทุจริตได้ง่าย
ดังนั้น หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือในกรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก
มีอัตรากำลังเพียงคนเดียว ต้องจัดให้ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ และผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีแยกจากกัน
กรณีมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กสั่งการดังนี้

(๑) ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินมาทำหน้าที่ประเมินรายได้และจัดเก็บเงินรายได้

(๒) ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีเป็นผู้บันทึกบัญชี หรือทะเบียนรายได้

๔.๓ กรณีที่มีข้อจำกัดในด้านอัตรากำลัง

หน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดในด้านอัตรากำลัง หน้าที่ของบางตำแหน่งที่
อาจกำหนดให้มีการดำเนินการแทนกันได้ มีดังนี้

(๑) หากมีอัตรากำลังเพียง ๒ คน ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องทำหน้าที่ผู้ทำ
หน้าที่ประเมินรายได้ และผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ด้วย

(๒) หากมีอัตรากำลังเพียงคนเดียว หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องทำ
หน้าที่ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ผู้ทำหน้าที่ประเมินรายได้ และผู้ทำหน้าที่
จัดเก็บเงินรายได้ด้วย