

การเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงบประมาณ

นางสาวกนกวรรณ สัมมาจันทร์
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๔



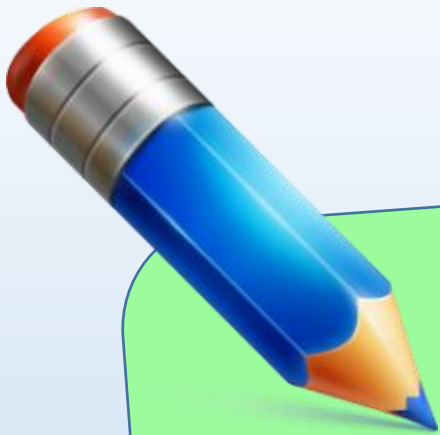
Change for Good

“ประเด็นพูดคุย”

- ➡ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ
- ➡ ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ

- เตรียมความพร้อม/วางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ปรับรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการ หรือเบิกจ่ายก่อน
- เร่งรัดการดำเนินงาน /เบิกจ่ายตั้งแต่ไตรมาสแรก /ต้นปีงบประมาณ
- เร่งรัด/กำกับ เป็นรายไตรมาสหากมีปัญหาลุप्तรรคหาทางแก้ไข/
ปรับแผน



ข้อพึงระวัง / ข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ

กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติเอง

- ตรวจสอบข้อมูลรหัสในการขออนุมัติเบิกและอนุมัติจ่ายเงิน กับ ทะเบียนคุมของเบิกเงิน (Passbook) และเอกสารหลักฐานที่ส่งเบิกเงิน
- ตรวจสอบรายงานการอนุมัติจากระบบ KTB-Corporate Online กับรายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน และรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement)

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ

กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ได้อนุมัติด้วยตนเอง

- ในวันทำการถัดไปตรวจสอบรายงานสรุปขอเบิกเงิน กับทะเบียนคุมขอเบิกเงิน (Passbook)
- ตรวจสอบรายงานการอนุมัติจากระบบ KTB-Corporate Online กับทะเบียนคุมขอเบิกเงิน (Passbook)
- ดำเนินการตรวจสอบ/ปฏิบัติงานในระบบแบบไม่แจ้งล่วงหน้า (Surprise check)

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม/บัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง ระบบ BPM ไม่เป็นปัจจุบัน
- มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด และเป็นจุดอ่อนของระบบไม่แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติได้รับทราบ
- ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB - Corporate Online เดียวกันทุกระดับ

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- วางเบิกโดยไม่มีเอกสารหลักฐาน และไม่ตรงกับทะเบียนคุมขอเบิกเงิน (Passbook)
- โอนเงินบัญชีตนเองก่อน แล้วจึงโอนเงินให้ผู้รับบำนาญแต่ไม่เกิน 15 วันทำการ
- วางเบิกเงินนอกงบประมาณ ระบุในระบบให้โอนเงินเข้าบัญชีงบประมาณ แล้วโอนเงินเข้าบัญชีตนเอง และบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ขอเบิกเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงินไม่รายละเอียดชื่อโครงการ วันที่จัดงาน เลขที่บิล ไม่มีที่อยู่ของผู้รับเงิน
- ใบส่งสินค้ามีลายมือชื่อผู้รับของ แต่ไม่ทราบว่าบุคคลใด
- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

การยืมเงิน

★ เอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการ
- ตารางการฝึกอบรม
- รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการรายกิจกรรม
- เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

การยืมเงิน (ต่อ)

★ รายละเอียดในสัญญาการยืมเงิน/ส่งใช้ไม่ครบถ้วน

- ไม่ระบุวันที่ / สถานที่ เลขที่สัญญายืมเงิน วันที่ครบกำหนด
- ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม
- ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน
- ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด
- เป็นลูกหนี้ค้างนาน ไม่มีมาตรการในการติดตามลูกหนี้
- อนุมัติให้ยืมเงินซ้ำซ้อน

การยืมเงิน (ต่อ)

- มีการนำเงินสดส่วนอื่นทดรองจ่ายให้ผู้รับจ้าง
- ไม่บันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงิน
- ไม่ออกใบรับใบสำคัญ
- ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินเหลือจ่าย)
- การยืมเงินหลายโครงการในสัญญาเดียวให้ค้ำจนถึงวันที่ครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเงิน (ต่อ)

★ การนับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(1) มีได้มีการพักรแรม

- นับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- นับได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็น ครึ่งวัน

(2) มีการพักรแรม

- นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- เศษของ 24 ชั่วโมง ถ้าเกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

การยืมเงิน (ต่อ)

★ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

(1) ต้องมีรายการ**ครบ 5 รายการ** ดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(2) ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ

(3) ปริมาณน้ำมันที่เติมเกินความจุของถัง

สัญญาเป็นเงินเลขที่ (1) วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้รับ จำนวนเงิน บาท ฉบับ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่จัดการ (2)

วันที่ เดือน (3) พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรื่อง (4)

ตามคำสั่งฉบับที่ (5) ลงวันที่ ให้นุมัติให้

ข้าพเจ้า (6) ตำแหน่ง

สังกัด รับผิดชอบ (7)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านเกิด ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

และกลับที่ ☐ บ้านเกิด ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

รวมระยะเวลาไปราชการทั้งสิ้น ชั่วโมง

แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ ครอบครัวอื่น ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จำนวน วัน รวม บาท

ค่าค่าที่พักไปราชการ จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับทราบรายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน (11) ฉบับ รวมเป็นจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

โปรดชำระระบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค้ำหนุนตามกฎหมาย เป็นการชำระเงินให้เบิกจ่ายได้ งบปีจ.....(12)..... (.....) สำนักงาน..... วันที่.....	ชำระเงินให้เบิกจ่ายได้ งบปีจ.....(13)..... (.....) สำนักงาน..... วันที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าจ้างในการดำเนินงานไปรษณีย์ จำนวน..... (140)..... บาท
(.....) เงินค่ารถโดยสาร

เลขที่.....(15)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเดิมเป็นตามสัญญาเดิมที่.....วันที่.....	เลขที่.....(16)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	---

1. กรณีที่ดินสาธารณะเป็นของบุคคลอื่นและจัดทำใบเบ็ดเตล็ดใช้จำนองตามฉบับเดิมแล้วก็ตาม หากกระทำความผิดในการเขียนขึ้นและขึ้นสู่ผลการขึ้นทะเบียนของเจ้าพนักงานที่ดินแล้วก็ตาม ให้มีผลระงับการขึ้นทะเบียนที่ดินและที่ดินสาธารณะที่ผิดกฎหมายที่ดิน
2. กรณีที่ดินสาธารณะใช้จำนองตามกฎหมาย ให้ผู้จดทะเบียนเป็นเจ้าพนักงานที่ดินหรือผู้จดทะเบียนและขึ้นทะเบียนที่ดิน กรณีที่มีการขึ้นทะเบียน ให้มีผลขึ้นใช้ที่ใดที่ขึ้นทะเบียนขึ้น และที่ใดที่กฎหมายขึ้นทะเบียนขึ้นที่กฎหมายขึ้นทะเบียนขึ้น
3. กรณีที่ดินสาธารณะใช้จำนองตามกฎหมาย ให้ผู้จดทะเบียนเป็นเจ้าพนักงานที่ดินหรือผู้จดทะเบียนและขึ้นทะเบียนที่ดิน กรณีที่มีการขึ้นทะเบียน ให้มีผลขึ้นใช้ที่ใดที่ขึ้นทะเบียนขึ้น และที่ใดที่กฎหมายขึ้นทะเบียนขึ้น



(.....)

ตำแหน่ง.....”

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน

- การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการไม่ครอบคลุม
- การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด
- การเบิกค่าพาหนะสูงกว่าอัตราที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด
- จ่ายค่าพาหนะแก่ผู้เข้ารับการอบรมในอัตราเดียวกันทุกคน
- การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้ติดตาม หรือแขกผู้มีเกียรติโดยไม่ได้
ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน (ต่อ)

★ การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน

- กำหนดการศึกษาดูงาน ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน
- การดูงานนอกสถานที่ที่จะเบิกค่าวิทยากรที่มาบรรยาย หรือ **พาเยี่ยมชมสถานที่** ไม่ได้
- ค่าของสมนาคุณวิทยากรในการศึกษาดูงาน (ของที่ระลึก) แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน (ต่อ)

★ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- การเบิกค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด
- ไม่ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย

★ การเบิกค่าเช่าที่พัก

- รายชื่อผู้เข้าพักใน Folio ไม่ตรงกับใบลงทะเบียน
- การเบิกค่าที่พักโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงานต่าง ๆ
- ไม่ให้เบิกแบบเหมาจ่าย (จ่ายจริงแนบใบเสร็จ และ Folio)

การจัดซื้อจัดจ้าง

01

ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคลในการจัดทำ
ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 21



02

การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตาม มาตรา 4
ของ พรบ.



03

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายการ
ไม่ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ 22



04

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 25
ไม่กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลของคณะกรรมการ



การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

05

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ครบองค์ประกอบตามระเบียบฯ ข้อ 26



06

แบบตารางการเปิดเผยราคากลาง (บก.06) ระบุรายการไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง



07

ซื้อ/จ้าง จากบุคคลที่ไม่มีอาชีพ/ไม่ประกอบอาชีพนั้น ๆ



08

ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ (1000 ละ 1 บาท)



การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

09

ค่าเช่าสถานที่/ห้องประชุม
ไม่ได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ



10

กรณีทำสัญญาไม่วางหลักประกันสัญญา



11

สัญญามีรอยขีดฆ่า/รอยลบ



12

กรณีการจ้างไม่ระบุระยะเวลาการรับประกัน
ความชำรุดบกพร่องของงาน



การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

13

กำหนดค่าปรับอัตราไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 162



14

คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
ไม่รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
เป็นการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 175 (4)



15

หนังสือส่งมอบงาน / ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ไม่ได้นำไปลงรับในระบบงานสารบรรณ



16

การส่งมอบงานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข
(สัญญา ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง TOR ใบเสนอราคา)



การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

17

ผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ไม่มีรายชื่อปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

18

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP ไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่หน่วยงานจัดพิมพ์ขึ้นเอง



ถาม - ตอบ



ขอบคุณค่ะ



กลุ่มตรวจสอบภายใน

www.audit.cdd.go.th



02 1416314 – 8

02 1438924