



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร

ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบัญชี
และข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
INTERNAL AUDIT GROUP , DEPARTMENT OF HEALTH



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
เลขรับ... ๕๐๖๖๐
รับวันที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑.๕๑ น.

ห้องปฏิบัติการอนามัย
เลขรับ... ๗๐๖๖๐
วันที่ 18 ก.ย. 2566
เวลา 15.26

กรมอนามัย
เลขรับ... ๗๐๖๖๐
วันที่ 18 ก.ย. 2566
เวลา 13.34

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๓ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๓๓

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๖๔๔

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง คู่มือข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบัญชี และข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ เพื่อส่งเสริมให้กรมอนามัย ยกระดับระบบควบคุมภายในลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ป้องกันในประเด็นที่อาจเป็นความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการทุจริต เพื่อให้กรมอนามัยเป็นองค์กรโปร่งใส ที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้นำข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาจัดทำคู่มือข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบัญชี และข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กรมอนามัย ใช้เป็นแนวทางในการเฝ้าระวังการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคู่มือฯ ดังกล่าว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ช่องทางอื่น ๆ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และแจ้งเรียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

Cusmr.

(นางสาวอรุณี มนปรางค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

• ดำเนินการตามเสนอ

[Signature]

นายสุวรรณา ชัย วัฒนาพงษ์เจริญชัย

อธิบดีกรมอนามัย

18 ก.ย. 2566



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ประกาศเจตนารมณ์ต่อการการทุจริต
“กรมอนามัยใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (DoH Together Against Corruption)”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า นายแพทย์สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย อธิบดีกรมอนามัย ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของกรมอนามัย ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่าจะทำหน้าที่นำบุคลากรกรมอนามัย ให้ยึดมั่นในสถาบันหลักอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีวะ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อสังคม อย่างเต็มกำลังความสามารถ อย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ตามหลักธรรมาภิบาลกล้าตัดสินใจและยืนหยัดที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม มีความละเอียดต่อการทุจริต ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่เพิกเฉยและไม่อดทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชน ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรในการบริหารงานกรมอนามัย ได้แก่ เป็นต้นแบบสุขภาพ มีจริยธรรม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เรียนรู้ร่วมกันเคารพและเชื่อมั่น เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการกรมอนามัย ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ นำสู่ “กรมอนามัยใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต” (DoH Together Against Corruption)

และขอถวายสัตยาจาวว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธานรักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

ประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนคุณธรรม และต่อต้านทุจริตกรมอนามัย

“กรมอนามัยใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต”

“DoH Together Against Corruption”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า นางสาวอรุณี มนปรางค์ต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่าจะทำหน้าที่ นำบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ยึดมั่นในสถาบันหลักอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีวะ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ตามหลักธรรมาภิบาล กล้าตัดสินใจและยืนหยัดที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ความทุกข์ยากของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่ตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรในการบริหารงาน รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการกรมอนามัย เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

และขอถวายสัตยาปณิธานว่าจะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธาน รักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชทานผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวอรุณี มนปรางค์ต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

คำนำ

กรมอนามัย ให้ความสำคัญในการขับเคลื่อนกลยุทธ์เพื่อยกระดับการสร้างความสุข และสร้างความผูกพันองค์กรให้กับบุคลากรและหน่วยงานในสังกัดอย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดกิจกรรมสำคัญ สร้างสังคมแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คุณธรรมร่วมกัน เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยได้สร้างสรรค์วิถี เพื่อพัฒนาองค์กรด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเป้าหมาย "หน่วยงานคุณภาพ คู่คุณธรรม" และสานต่อกระบวนการดังกล่าว ก้าวสู่เป้าหมาย "กรมอนามัย องค์กรคุณภาพ คู่คุณธรรม" ที่ยั่งยืนสืบไป

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกสำคัญเพิ่มคุณค่า ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิภาพระบบการกำกับดูแล (Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการควบคุมภายใน (Internal Control) เพื่อให้ผลการดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียนประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ของหน่วยงานกรมอนามัย เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ป้องกันประเด็นที่เป็นความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการทุจริต เพื่อให้กรมอนามัย เป็นองค์กรความโปร่งใส ที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำ “คู่มือข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร ในการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบัญชี และข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน” เพื่อให้ผู้บริหารเจ้าหน้าที่กรมอนามัย และผู้สนใจ ใช้เป็นแนวทางในการเฝ้าระวัง การปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

หน้า

ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหารในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

● การจัดซื้อจัดจ้าง.....	1
● การมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง.....	2
● การจัดซื้อจัดจ้างด้วย “เงินบริจาคและดอกผลของเงินบริจาค”.....	3
● วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ.....	3
● ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	4
1. ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	4
2. แต่งตั้งผู้จัดทำ SPEC/TOR/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง.....	4
3. จัดทำ SPEC / TOR / แบบรูปรายการงานก่อสร้าง.....	5
4. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง.....	5
5. รายงานการพิจารณาผล.....	6
6. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	6
7. การลงนามในสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....	7
8. การรับมอบพัสดุ และตรวจรับ.....	7
9. การแจ้งเรียกค่าปรับและลงหนังสือการปรับ.....	8
10. การเบิกจ่ายเงินแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง.....	8
11. การควบคุมคลัง.....	9
12. การตรวจสอบพัสดุ.....	10
13. การจำหน่าย.....	10
● การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ.....	11
● การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง.....	11
● บทกำหนดโทษ.....	12

ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหารด้านการเงิน การบัญชี

● การใช้งานในระบบ การจ่ายเงิน.....	13
● การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน รายงานการเงิน.....	14

ข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน

● ข้อตรวจพบด้านการเงินและบัญชี.....	15
● ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจ่ายเงิน.....	16
● ข้อบกพร่องจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.....	18
● ข้อบกพร่องจากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง.....	22

มาตรการกมอณามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน

● แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด.....	25
● มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอณามัย ด้านการบริหารเงินทอรองราชการ.....	27
● แนวทางการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลัง.....	30



ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร

ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง

หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง คำว่า “พัสดุ” ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง และตามกฎหมายกระทรวงกำหนด

หลักการสำคัญ คือ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้



ข้อยกเว้น

การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ร่วมงานและเข้าร่วมประชุม ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดหาไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. 2560 (ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลว. 10 ต.ค.60 และ ว 119 ลว. 7 มี.ค.61)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อ จัดจ้าง จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้

อธิบดีกรมอนามัย มอบอำนาจดำเนินการและอำนาจสั่งซื้อส่งจ้างลงไปตามระดับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยมอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่กรมมีอำนาจ และมอบอำนาจให้ ผอ.ศูนย์ฯ ตามวงเงินและวิธีที่ระบุในคำสั่งมอบอำนาจ

ข้อควรระวัง

ผู้รับมอบอำนาจจะไปมอบต่อผู้อื่นไม่ได้ **ยกเว้น** การมอบอำนาจในจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้นซึ่งปัจจุบันผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัดจะมอบอำนาจ ไม่เท่ากัน **ควรตรวจสอบหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ**



การมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้อำนวยการ

อธิบดีกรมอนามัย
มอบอำนาจให้ **รองอธิบดี**

- วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000,000 บาท
- วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท (ให้เสนออธิบดีเห็นชอบก่อนดำเนินการ)

อธิบดีกรมอนามัย
มอบอำนาจให้
ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม

วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท
(ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง)

การจัดซื้อจัดจ้างด้วย “เงินบริจาคและดอกผลของเงินบริจาค”

ไม่ต้องปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ แต่ให้ใช้ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561

หากนำเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงอื่น มาสมทบกับเงินบริจาค ในการจัดซื้อ จัดจ้าง จะต้องปฏิบัติใช้ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

มี 3 วิธี

เชิญชวนเฉพาะ
ผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตาม
ที่กำหนดซึ่ง
ไม่น้อยกว่า 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
วันแต่
ผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรง
ตามที่กำหนดมี
ไม่น้อยกว่า 3 ราย



วิธีประกาศเชิญ
ชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนให้
ผู้ประกอบการทั่วไป
ที่มีคุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไขที่กำหนด
เข้ายื่นข้อเสนอ

หน่วยงานภาครัฐเชิญ
ชวนผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่
กำหนดรายใดรายหนึ่ง
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือ
ให้เข้ามาเจรจาต่อรอง
ราคากับหน่วยงานของ
รัฐโดยตรง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- **สำรวจความต้องการใช้พัสดุ** เพื่อเป็นฐานข้อมูลการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม
- หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนฯ ต้องได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการ
- **เผยแพร่แผนฯ ให้ครบ 3 ช่องทาง** ได้แก่ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เว็บไซต์และปิดประกาศที่หน่วยงานทุกครั้งที่จัดทำแผนฯ หรือเปลี่ยนแปลงแผนฯ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement



หัวหน้าหน่วยงาน ต้องเห็นชอบและสั่งการให้เผยแพร่ 3 ช่องทาง



ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลางทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ เพราะระบบจะถูกล็อก **ช้อยกเว้น** กรณีที่ไม่ต้องประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือพัสดุใช้ในราชการลับ จำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน หรือภายในวงเงินตามกฎหมายกฏกระทรวงฯ

2. แต่งตั้งผู้จัดทำ SPEC/TOR/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง



หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการมาทำหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ SPEC



ห้ามกำหนด Spec ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดหรือผู้ขายรายใด ถือเป็น การ ล็อกสเปค **เว้นแต่** มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อที่กำหนดให้ระบุยี่ห้อ



ข้อควรระวัง: ต้องแต่งตั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบกำหนด SPEC / TOR / แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

3. จัดทำ SPEC / TOR / แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การจัดทำ SPEC / TOR / แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งาน คำนวณราคาเหมาะสม
มีคุณภาพ และได้มาตรฐานสากล



ข้อควรระวัง: ห้ามลือคสเปค ห้ามระบุยี่ห้อ หรือระบุผู้ขายรายใดรายหนึ่ง เว้นแต่ พัสตที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

4. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



เป็นขั้นตอนสำคัญ ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้**หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบอนุมัติทุกครั้ง**ควรกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับให้ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า

การจัดซื้อจัดจ้างที่มี**งานซื้อและงานจ้างรวมอยู่ในคราวเดียวกัน** มีหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าจะดำเนินการในลักษณะของงานซื้อ หรืองานจ้าง โดยให้**พิจารณาจากมูลค่า**ของพัสดุและงานจ้างว่าอย่างใดมีมูลค่ามากกว่ากัน



ข้อควรระวัง: การจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

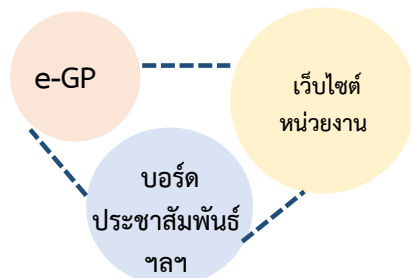
5. รายงานการพิจารณาผล

รายงานการพิจารณาผล **ต้องผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอผู้อำนวยการ**ทุกครั้ง ควรกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับให้ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า

การยื่นอุทธรณ์ หน่วยงานต้องรอให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และให้หน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ หากไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผล ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ ทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

! ข้อควรระวัง: ห้ามแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง มีเจตนาลดวงเงิน โดยแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้วิธีการ หรืออำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป **เว้นแต่** เป็นการแบ่งวงเงินและกระจายอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างไปยังหน่วยงานย่อยในสังกัดให้ไปจัดหาเอง ไม่ถือว่าแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แต่เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับมอบอำนาจมาแล้วหรือได้รับอนุมัติเงินประจำงวดในคราวเดียวกัน ก็สมควรจัดซื้อจัดจ้างรวมในครั้งเดียวกัน

6. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



7. การลงนามในสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- ✚ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้
- ✚ วงเงินซื้อ/จ้าง 5,001 – 500,000 บาท : จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือกรณิ งานซื้อหรือจ้างนั้น ควรมีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง สามารถจัดทำ เป็นหนังสือสัญญา เพื่อรับหลักประกันสัญญา ตามระเบียบฯ กำหนดได้
- ✚ วงเงินซื้อ/จ้างตั้งแต่ 500,001 บาทขึ้นไป : จัดทำเป็นหนังสือสัญญา

หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา เพื่อเพิ่มหรือลดวงเงิน เพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป การแก้ไข สัญญากระทรวงเงินรวมเพิ่มขึ้น มีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เปลี่ยนไปจะต้องดำเนินการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาด้วย แต่ถ้าวงเงินรวมลดลงให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา



“หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ/จ้างฯ ตามผลการจัดทา เมื่อลงนามแล้วมีผลผูกพันตามกฎหมาย”



ข้อควรระวัง: ผู้อำนวยการลงนามในสัญญาได้ ต่อเมื่อล่วงพ้น ระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ผู้มีสิทธิอุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

8. การรับมอบพัสดุ และตรวจรับพัสดุ



การส่งมอบพัสดุ ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุไม่เกินระยะเวลา ครบกำหนดส่งมอบที่ระบุไว้ในสัญญา หากเกินกำหนด ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญา กรณี วันครบกำหนดส่งมอบพัสดุเป็นวันหยุดราชการ ให้ถือว่า วันเริ่มทำการแรกเป็นวันสุดท้ายของการตรวจรับพัสดุ

กรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือบุคคลใด
บุคคลหนึ่งที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ
ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ที่แนบท้ายสัญญา และตรวจรับโดยเร็ว



ข้อควรระวัง: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง
เล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจ
รับพัสดุก็ได้ หากเกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
โดยมีองค์ประกอบ ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

9. การแจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิการปรับ



กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบพัสดุ **ให้หน่วยงานของรัฐ** มีหนังสือแจ้ง
เรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญภายใน 7 วันทำการ
นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อมีการส่งมอบพัสดุ
เกินกำหนดสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ
การเรียกค่าปรับ ขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย



ข้อควรระวัง : หน่วยงานไม่แจ้งเรียกค่าปรับ หรือไม่แจ้งสงวนสิทธิ
การปรับเมื่อได้รับพัสดุครบถ้วนแล้ว หรืออาจคำนวณค่าปรับการส่งมอบพัสดุ
ล่าช้าไม่ถูกต้อง โดยนับวันครบกำหนดส่งมอบผิด

10. การเบิกจ่ายเงินแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



ข้อควรระวัง: ไม่เบิกจ่ายเงินแก่ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างล่าช้าเกิน 5 วันทำการ นับแต่วันตรวจรับพัสดุ
เสร็จสิ้น ห้ามมิให้เบิกจ่ายเงินแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ก่อนตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว

11. การควบคุมคลังพัสดุ

การรับพัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานติดตามผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



กรณีวัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่คลังพัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง นำพัสดุจัดเก็บเข้าคลังพัสดุ โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เป็นหลักฐานการตรวจนับวัสดุที่นำเข้าคลัง

การเบิกพัสดุ

1 การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง อนุมัติให้เบิก

2 เจ้าหน้าที่คุมบัญชีวัสดุ บันทึกตัดจ่ายรายการวัสดุที่เบิกออกจากบัญชีวัสดุ กำหนดเลขที่ใบเบิก เช่น จ.1/(ปี งบประมาณ.) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงจ่ายใบเบิกวัสดุ

3 เจ้าหน้าที่คุมคลัง จ่ายวัสดุให้ผู้รับวัสดุ ตามรายการและจำนวนในใบเบิกที่ “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” อนุมัติจ่าย แล้วบันทึกตัดจ่ายวัสดุที่เบิกออกจาก Stock Card พร้อมลงชื่อในใบเบิก และให้ผู้รับวัสดุ ลงชื่อรับวัสดุ

4 เจ้าหน้าที่คุมบัญชีวัสดุ จัดเก็บเอกสารใบ ร., ใบ จ. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานไว้สำหรับรอการตรวจสอบต่อไป

! ข้อควรระวัง: หัวหน้าฝ่ายจัดทำใบเบิกวัสดุ เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยให้หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้เบิก อาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้รับวัสดุแทนได้ เจ้าหน้าที่คุมบัญชีวัสดุและผู้คุมคลังพัสดุ ควรสอบถามยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังระหว่างกันเป็นระยะๆ เพื่อให้การรับ – จ่ายวัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน



12. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ผู้อำนวยการ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่) ตามความจำเป็น ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น มีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุกงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด



ข้อควรระวัง : ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน ของปีงบประมาณนั้น และต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ให้สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุพร้อมรายงานค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่งรายงานฉบับจริงต่อกรมอนามัย โดยผ่านผู้อำนวยการกองคลังด้วย

13. การจำหน่ายพัสดุ

พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อสั่งการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการ (1) ขาย (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน และ (4) แปรสภาพหรือทำลาย โดยต้องจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสั่งการ และให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนทันที และสำเนารายงานผลการจำหน่ายให้ สตง. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันตัดจ่ายพัสดุนั้น พร้อมส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง การจำหน่ายพัสดุให้กรมอนามัย โดยผ่านผู้อำนวยการกองคลัง



ข้อควรระวัง: การโอนพัสดุ ต้องโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร เช่น สภาภาษีไทย วัด สถานพยาบาล และสถานศึกษา เป็นต้น



การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ



“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ



ในการแต่งตั้ง จะต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และปริมาณงานเป็น สำคัญ โดยต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

หมายถึง การเจตนาที่จะลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างใน ครั้งเดียวกัน รวมถึงการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดย ไม่มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไป

กรณีพัสดุที่จัดซื้อเป็นประเภทชนิดเดียวกัน แม้ต่างขนาด ต่างราคา ควรรวมการจัดซื้อไว้ในคราวเดียวกัน

สำหรับการแบ่งวงเงิน และกระจายอำนาจ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ไปยังหน่วยงานย่อยในสังกัดให้ไปจัดหาเอง ไม่ถือว่าแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แต่เมื่อ หน่วยงานย่อยได้รับมอบอำนาจมาแล้วหรือได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ในคราวเดียวกัน ก็สมควรจัดซื้อจัดจ้างรวมในครั้งเดียวกัน

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ โดยมีชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปี ถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



โทษดังกล่าวรวมถึงผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดด้วย

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิด : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.2/ว.66 ลง.25 ก.ย. 2550 เรื่อง แนวทาง การกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่)

ลักษณะความเสียหาย	คณะกรรมการ	ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอ ความเห็น)	ผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น/กลาง	ผู้บังคับบัญชา ขั้นสูง
จัดซื้อ/จัดจ้าง ราคาแพง	กก.พิจารณาผล 60%	ฝ่ายพัสดุ 20%	ผู้ผ่านงาน 10%	ผู้อนุมัติ 10%
พิจารณาผล (ไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด)	กก.เปิดซอง/กก. พิจารณาผล 60%	ฝ่ายพัสดุ 15%	ผู้ผ่านงาน 15%	ผู้อนุมัติ 10%
บริหารสัญญา (ไม่เรียกค่าปรับ)	กก.ตรวจรับ 70%	ฝ่ายพัสดุ 10%	ผู้ผ่านงาน 10%	ผู้อนุมัติ 10%
ตรวจรับไม่ถูกต้อง	กก.ตรวจรับ 60%	ฝ่ายพัสดุ 20%	ผู้ผ่านงาน 10%	ผู้อนุมัติ 10%
กำหนดราคากลางสูงกว่า ความเป็นจริง - ใช้ค่า Factor F/ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง)	กก.กำหนด ราคากลาง 70%	ฝ่ายพัสดุ 15%	ผู้ผ่านงาน 10%	ผู้อนุมัติ 10%
กำหนดราคากลางสูงกว่า ความเป็นจริง - คำนวณปริมาณงาน ผิดพลาด	กก.กำหนดราคา กลาง 100%	-	-	-

ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร

ด้านการเงิน การบัญชี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

การใช้งานในระบบ



- ♥ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai
- ♥ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai
- ♥ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน กำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน การเข้าใช้งานในระบบ

การจ่ายเงิน

- ♥ การอนุมัติจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย โดยให้ผู้มีอำนาจฯ อนุมัติจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้
- ♥ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน
- ♥ การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกไว้ในระบบ New GFMS Thai e-Payment
- ♥ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
- ♥ การจ่ายเงินยืมราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามอนุมัติให้ยืมรายใหม่ เมื่อยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

การรับเงิน



เมื่อสิ้นวัน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องครบถ้วน

การเก็บรักษาเงิน



- ♥ ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ♥ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินที่เก็บรักษาเงิน นำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานฯ ไว้เป็นหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ
- ♥ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง



หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมอนามัย
หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย หมายถึง ผู้อำนวยการฯ
ที่มีหน่วยเบิกจ่ายระบบ GFMS

รายงานการเงิน

- ♥ เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ไม่ให้มีบัญชีผิดดุล ก่อนการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ♥ จัดทำและจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และรายงานงบทดลองประจำปี ภายใน 60 วันนับถัดจากสิ้นปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงาน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ♥ เผยแพร่งบทดลองประจำปีเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง โดยเปิดเผยนับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ลง Website ของหน่วยงาน

ข้อตรวจพบการปฏิบัติงาน



ข้อตรวจพบด้านการเงินและบัญชี



ลำดับ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1	การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน	การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องเบิกจ่ายเงินภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2	การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่อง EDC ไม่เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินประจำวันทุกสิ้นวันไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	ทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงิน เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินประจำวันจากเครื่อง EDC เพื่อตรวจสอบรายการรับเงิน และเสนอผู้มีอำนาจทราบ
3	ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20 % และมีลูกหนี้ส่งเงินยืมล่าช้า	ผู้ยืมเงินควร ประเมินการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับรายจ่ายและหน่วยงานจัดทำมาตรการติดตาม ทวงถามการส่งใช้เงินยืม





ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจ่ายเงิน

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
1	การเปิดใช้บริการ	1. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งานระบบอย่างเหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์/ข้อกำหนด 2. ไม่ผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบอย่างถูกต้องจากผู้มีอำนาจ
2	การจ่ายเงิน 	1. จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประเภท/รายการที่กำหนด 2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง 3. โอนเงินเข้าบัญชีไม่ได้ 4. โอนเงินโดยทุจริตหรือโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิใช้งาน 5. ไม่มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ 6. ไม่มีรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่าย หรือไม่ปรากฏรายการโอนเงินในรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ
3	การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน (ด้านจ่าย) 	1. ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด 2. มีการตรวจสอบโดยผู้มีความเหมาะสมหรือขาดความเป็นอิสระ (เช่น ตรวจสอบผู้ทำหน้าที่โอนเงิน) 3. มีการตรวจสอบโดยวิธีปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม หรือกำหนดวิธีการตรวจสอบไม่ถูกต้อง ชัดเจน

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
4	การรับเงิน	1. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ได้รับเงินไม่ครบถ้วน 2. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามให้ผู้ชำระเงิน ต้องการหรือได้แจ้งความประสงค์ไว้ 3. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง
5	การนำเงินส่งคลัง 	1. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลังหรือฝากคลังแทนกันโดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ 3. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด 4. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอบันทึกการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement / Account Information) 5. บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เช่น บันทึกประเภทการนำส่งเงินผิดประเภท เป็นต้น
6	การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน (ด้านการรับและนำเงินส่งคลัง) 	1. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการ ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด 2. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ในวันทำการถัดไป 3. ไม่มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Online) 4. มีรายการข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวันตรวจไม่พบ



ข้อกักตวงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อกักตวงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ย้อนหลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566)

ข้อตรวจพบ สดง.	มาตรการ/กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่พบการลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับ ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
2. บันทึกบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ล่าช้า 	2. ควร บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หากกรณีรับเงินภายหลังกำหนดปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบวันทำการถัดไปอย่างเคร่งครัด
3. บัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ที่เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ณ สิ้นเดือน มียอดเงินฝากคงเหลือ ยกไปเกินกว่าวงเงินที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	3. เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ วงเงินเกิน 1,500,000.-บาท ให้นำส่วนที่เกินกลับเข้าฝากคลัง สำหรับเงินบริจาค เงินช่วยเหลือต่างประเทศ และเงินค้ำประกันสัญญา ให้นำกลับฝากคลังทั้งจำนวน
4. บัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ของกรมอนามัย ที่ได้รับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร แต่ ไม่ได้บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS	4. ให้นำ เงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่ฝากธนาคารพาณิชย์บันทึกในระบบ GFMIS เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความครบถ้วน สมบูรณ์ หากไม่ใช่แล้ว หรือสิ้นสุดโครงการแล้ว ควรปิดบัญชีให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ข้อตรวจพบ สดง.	มาตรการ/กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อ กรมอนามัยได้รับการโอนเงินจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยใช้หลักฐานเป็นหนังสือแจ้งการโอนเงินเป็นหลักฐาน 	5. เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง หากได้รับหนังสือการแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เมื่อตรวจสอบยอดเงินโอนถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. การบันทึกบัญชีลูกหนี้จากการให้บริการรักษาพยาบาล และบัญชีหนี้สูญ - ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ บันทึกบัญชีในระบบไม่ครบถ้วน	6. หน่วยงานที่มีลูกหนี้จากการให้บริการรักษาพยาบาลที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ ให้นำข้อมูลลูกหนี้ดังกล่าวบันทึกในระบบ GFMS โดยใช้ชื่อบัญชี “ลูกหนี้การค้าบุคคลภายนอก” และตั้งสำรอง “หนี้สงสัยจะสูญ” ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข
7. กรมอนามัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ 	7. ให้หน่วยงานใช้เกณฑ์การประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และการตัดจำหน่ายหนี้สูญของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย โดยการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ คำนวณจากร้อยละของยอดลูกหนี้คงเหลือในอัตราร้อยละ 5 ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ข้อตรวจพบ สดง.	มาตรการ/กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย มียา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และวัคซีน พื้นฐานที่ได้รับบริจาคหน่วยงานอื่น เช่น สปสช. กทม. และบุคคล ธรรมดา เป็นต้น แต่ไม่ได้นำมามูลค่าของที่ได้รับบริจาคมาบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ	8. หน่วยงานที่ได้รับบริจาคยา เวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุ และครุภัณฑ์ที่เป็น หน่วยบริการ ให้ดำเนินการรับบริจาค ตามแนวทางระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคฯ พ.ศ. 2561 แล้ว นำมา บันทึกบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนทรัพย์สินตามประเภทของพัสดุ
9. กรมอนามัยมีการบันทึกบัญชี สินค้าคงเหลือ แต่ไม่ได้บันทึกบัญชี ต้นทุนขายสินค้าและบริการ โดย นำต้นทุนขายสินค้าและบริการ ที่เกิดขึ้นรวมไว้ในบัญชีค่าวัสดุ 	9. ให้บันทึกบัญชีเพื่อรับรู้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ถือไว้เพื่อขายและให้บริการ เป็นสินทรัพย์ในบัญชี สินค้าสำเร็จรูป และสิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจนับมูลค่า ตามบัญชีสินค้าคงเหลือ โดยบันทึก ปรับปรุงบัญชี เพื่อรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย บัญชีต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ
10. หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ได้รับบริจาคสินทรัพย์ แต่ไม่ได้บันทึกบัญชีรายได้รับบริจาค ในระบบ GFMS ส่งผลให้รายได้รับ บริจาคและสินทรัพย์ของหน่วยงาน บันทึกต่ำไป	10. เมื่อได้รับบริจาคทรัพย์สินประเภท ครุภัณฑ์ ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์คู่กับ รายได้รับบริจาค เป็นไปตามมาตรฐาน การบัญชีและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 แล้วบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน
11. หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย บันทึกบัญชีรายได้ นอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ยังไม่เป็นแนวทางเดียวกัน	11. กองคลังจะดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนผังบัญชีในระบบ GFMS ของกรมอนามัย และแจ้งให้ หน่วยงานทราบ เพื่อให้การบันทึกบัญชี รายได้ของกรมอนามัย ถูกต้อง และ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ข้อตรวจพบ สดง.	มาตรการ/กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
12. หน่วยงานที่จัดซื้อครุภัณฑ์เป็นชุด แต่มีครุภัณฑ์หลายรายการประกอบในชุดนั้น ซึ่งแต่ละรายการใช้งานได้โดยไม่ต้องใช้ร่วมกัน พบว่ากำหนดรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ตามชุดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเพียงรหัสเดียว ทำให้การบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน	12. ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเป็นชุด และมีครุภัณฑ์อื่น ๆ ประกอบ รายการที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000บาทขึ้นไป ให้กำหนดรหัสครุภัณฑ์ในระบบ GFMS รายตัว รายการที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000.-บาท ให้บันทึกของหน่วยงานและบันทึกในระบบทรัพย์สินกรมอนามัย รวมถึงครุภัณฑ์ที่ซื้อเป็นชุด ที่ได้รับรหัสสินทรัพย์ไปแล้ว ให้ดำเนินการลักษณะเดียวกันด้วย
13. บันทึกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (เงิน พ.ต.ส.) ไว้เป็นค่าตอบแทน บางหน่วยงานบันทึกค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	13. ให้บันทึกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (เงิน พ.ต.ส.) หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร ชื่อบัญชี “เงินเพิ่ม” รหัสบัญชี “5101020114”
14. มีการส่งใบสำคัญฉบับเดิมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (เบิกซ้ำ) และมีการเบิกจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ปรากฏในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	14. ให้เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน และหากเป็นไปได้ให้พิจารณาหาแนวทางการดำเนินงานหรือการควบคุมภายในที่รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดดังกล่าว
15. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน การระบุเงื่อนไขของใบสั่งจ้างไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุม	15. ให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุโดยเคร่งครัด ให้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยความรอบคอบ เพื่อให้เกิดความครบถ้วนในเอกสารหลักฐานและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้



ข้อบกพร่องจากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ข้อบกพร่องจากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ย้อนหลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566)

ข้อตรวจพบกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง	ข้อเสนอแนะจากกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง
1. การปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พบว่า สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้าย ไม่เชื่อมโยงกัน ชื่อเรื่องไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง 	1. ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้อง ควรให้ความสำคัญกับเอกสารหลักฐานของงานก่อสร้าง โดยมีกิจกรรมควบคุมการปฏิบัติงาน (Flow chart) ของวิธีการจัดหาแต่ละวิธีตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ข้อความที่ปรากฏในสัญญาก่อสร้างกับเอกสารแนบท้ายสัญญาต้องมีความเชื่อมโยงสอดคล้องตรงกัน เพื่อป้องกันมิให้ราชการเสียประโยชน์
2. การเบิกจ่ายงบลงทุนจ้างปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร พบว่า ดำเนินการจ่ายเงินงวดล่าช้า	2. ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ควรดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารสัญญาเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
3. โครงสร้างพื้นฐานของอาคารบางส่วนยัง ไม่มีความพร้อมสำหรับที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	3. กรณีพบเหตุการณ์โครงสร้างพื้นฐานของอาคาร ไม่มีความพร้อมสำหรับการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบการบริหาร

ข้อตรวจพบกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง	ข้อเสนอแนะจากกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง
	สัญญาและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ต้อง ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขโครงสร้าง พื้นฐานของอาคาร มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย ส่งผลสัมฤทธิ์ต่อ วัตถุประสงค์การดำเนินงานการใช้จ่าย งบประมาณ ให้เกิดความประหยัด คุ้มค่า การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตาม ข้อกำหนดของสัญญา กรณีมีการปรับ แก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาให้พิจารณาถึง ข้อกำหนดของสัญญาและเอกสารแนบท้าย
4. หลักฐานการขอเบิกค่าตอบแทน ของผู้ควบคุมงาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง พบว่า หนังสือรายงาน ประจำสัปดาห์ มิได้รายงานผล การควบคุมงานให้ตรงตามรอบ การปฏิบัติงานของแต่ละสัปดาห์ 	4. ผลการควบคุมงานควรระบุรอบหรือ จำนวนวันของการปฏิบัติงานให้ตรง ตามแต่ละสัปดาห์ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกจากจะมีหน้าที่ตาม ข้อ 178 ของ ระเบียบกำหนด และมีหน้าที่ตามเงื่อนไข ข้อกำหนดที่ระบุสัญญา และขณะ เข้าตรวจหน้างานก่อสร้างควรบันทึก ให้ชัดเจนว่าผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง อยู่ หรือไม่อยู่ในสถานที่ก่อสร้าง เพื่อให้ เป็นไปตามสัญญาจ้างก่อสร้าง รวมทั้ง ต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อตรวจพบกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง	ข้อเสนอแนะจากกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง
5. ครุภัณฑ์ที่รื้อถอนและเคลื่อนย้ายครบถ้วนตามรายการที่ส่งตรวจ แต่การค้นหาค่อนข้างใช้เวลานาน มีพัสดุชำรุด และหมดความจำเป็นหลายรายการก่อนการรื้อถอน รวมทั้งสภาพแวดล้อมของสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์มิได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพตามสมควรแก่กรณี 	5. ผู้รับผิดชอบควรมีการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ดังนี้ 1) บันทึกบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบ 2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามทะเบียน 3) การเบิกพัสดุ ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน 4) การบำรุงรักษาควรจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา และควรจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม รวมทั้งต้องกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุง 5) สถานที่จัดเก็บพัสดุควรมีความสะอาด เรียบร้อยเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย เพื่อป้องกันพัสดุสูญหาย เสื่อมสภาพ และการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์





มาตรการกรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน

แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด

(ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ 0925.02/ว7422 ลว. 20 ต.ค. 65 เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด)

แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินด้านการรับ - จ่ายเงิน ผู้สอบทานก่อนการสั่งจ่าย และผู้อนุมัติการจ่ายเช็ค
2. การจ่ายเงินควรใช้วิธีการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แก่ผู้มีสิทธิรับเงินก่อน หากกรณีเหตุขัดข้องหรือจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ รายจ่ายที่มีจำนวนเงินสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค มิให้จ่ายเป็นเงินสด
3. กำหนดขั้นตอน วิธีการสั่งจ่ายเช็ค การสอบทานก่อนการสั่งจ่ายเช็ค และจัดให้มีระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเช็คที่ถูกต้อง
4. กำหนดแนวทางการควบคุม กำกับ ติดตามการสั่งจ่ายเงินผ่านเช็คและการถอนเงินสด กำหนดแนวทางการเก็บรักษาสมุดเช็ค

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการสั่งจ่ายเช็ค

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการรับเงิน การจ่ายเงิน และผู้อนุมัติการสั่งจ่ายเช็คไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน
2. กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คอย่างน้อย 2 คนร่วมกัน
3. การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้ ให้ดำเนินการขีดฆ่า/ประทับตรา "ยกเลิก" เช็คฉบับดังกล่าว และเก็บไว้แนบกับต้นข้าวเช็คในเล่ม
4. ควรจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ระบุรายละเอียดการสั่งจ่ายเช็คให้ครบถ้วน ประกอบด้วย วันที่สั่งจ่ายชื่อผู้สั่งจ่าย จำนวนเงิน เลขที่เช็ค วันที่รับเช็ค เป็นต้น พร้อมทั้งบันทึกรายการพินยอดต้นข้าวเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดให้มีผู้สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องเป็นประจำทุกสิ้นวัน
5. กำหนดมาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ การจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาเช็คไว้ในตู้নির্য
6. กำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจน เหมาะสม ดังนี้
 - 6.1 ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

6.2 กำหนดให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม

6.3 การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ขีดเส้นและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

6.4 เช็คที่ส่งจ่าย ไม่ควรมีการขีด ลบ หรือประทับตรา หรือมีการแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น หากเจ้าหนี้การเงินเขียนรายละเอียดผิด ให้ดำเนินการขีดฆ่า/ประทับตรา แล้วระบุคำว่า "ยกเลิก" แนบเช็คเสียหรือใช้ไม่ได้กับต้นข้อเช็คทุกครั้ง แล้วจึงเขียน/พิมพ์เช็คฉบับใหม่

6.5 เมื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รับเช็คแล้วให้ลงลายมือชื่อ พร้อมวันที่รับเช็คทุกครั้งด้านหลังต้นข้อเช็ค เจ้าหนี้การเงินบันทึกรายการพินต้นข้อเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน และบันทึกรายการส่งจ่ายเช็คในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เสนอผู้สอบทานทุกสิ้นวันที่เกิดรายการทุกครั้ง

6.6 กำหนดมาตรการหรือแนวปฏิบัติในกรณีเช็คที่ส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่ไม่ได้นำไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค หากเกินระยะเวลาที่กำหนด จะต้องดำเนินการออกเช็คฉบับใหม่ และยกเลิกฉบับเก่าทุกครั้ง กรณีที่ผู้รับเช็คไปแล้ว ไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน แล้วต้องดำเนินการออกเช็คฉบับใหม่ ผู้รับเช็คจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกเช็คฉบับใหม่ เจ้าหนี้การเงินจะต้องนำเงินที่ได้รับดังกล่าว นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

6.7 เจ้าหนี้การเงิน ควรดำเนินการสอบทานยอดเงินที่จ่ายจากเช็ค โดยจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และทะเบียนคุมจ่ายเช็คเป็นประจำทุกสิ้นเดือน เพื่อให้มีการกำกับติดตามการส่งจ่ายเช็ค

กรณีการถอนเงินสด

1. เขียนจำนวนเงินให้ขีดคำว่า "ตัวอักษร" /ขีดด้านหน้า ขีดเส้นกันหน้ากันหลังจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มีให้มีช่องว่างเติมจำนวนเงินได้

2. กรณีบันทึกยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนหน้ากระดาษ : หน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหนี้ที่แก้ไขตัวเลขแล้วเปลี่ยนกระดาษหน้า 1 ดังนั้นวิธีแก้ไขตัวเลขที่ต้องการอนุมัติควร จะอยู่หน้าเดียวกับลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือหากไม่สามารถทำได้ ให้ระบุวงเงินตอนท้ายซ้ำอีกครั้ง เพื่อป้องกันการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย

ด้านการบริหารเงินอุดหนุนราชการ

(ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๖๐๐ ลว. ๑๖ ส.ค. ๖๖ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินอุดหนุนราชการ)

มาตรการควบคุมทั่วไป

1. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี ดังต่อไปนี้
 - คำสั่งผู้ปฏิบัติงานเงินอุดหนุนราชการ
 - คำสั่งผู้ตรวจสอบตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวัน
 - คำสั่งผู้ตรวจสอบรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการประจำเดือน
 - คำสั่งผู้ควบคุมสมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ทุกแหล่งเงิน
 - คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คเงินอุดหนุนราชการ
2. หลีกเลี่ยงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลเพียงคนเดียว ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหลายอย่างในเวลาเดียวกัน
3. กำหนดให้ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน เป็นผู้รับรองรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการประจำเดือน
4. การส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ควรใช้เช็คในการส่งจ่าย หรือหากหน่วยงานใดสามารถดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ควรส่งจ่ายเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง
5. จัดให้มีการกำหนดวิธีปฏิบัติ กรณีหลักฐานการรับ-จ่ายเงินสูญหาย โดยให้มีการสอบสวนพฤติกรรมหรือสาเหตุเกี่ยวกับการสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีการใช้สำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายหรือเอกสารอื่นใดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแทน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการและให้รับรองการใช้หลักฐานโดยลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
6. กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนราชการ การสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ด้านเงินอุดหนุนราชการให้เพียงพอ รัดกุมเหมาะสม
7. กำหนดแนวทาง มาตรการในการควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานเงินอุดหนุนราชการ การส่งจ่ายเงิน การรับคืนเงินอุดหนุนราชการ และให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานเงินทองราชการ มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ผู้ปฏิบัติงานเงินทองราชการ ต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ในระบบ New GFMS Thai และห้ามมิให้เป็นบุคคลเดียวกัน กับผู้สอบทานรายการเคลื่อนไหว และผู้อนุมัติส่งจ่ายเช็ค

1.2 กำหนดให้บันทึกรายการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมเงินทองราชการให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามเอกสารหลักฐาน ห้ามมิให้บันทึกรายการใดๆ โดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน และมีให้เว้นช่องว่างหรือระยะห่างบรรทัดในทะเบียนคุมเงินทองราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

1.3 ห้ามมิให้ใช้ปากกาลบได้ บันทึกรายการทะเบียนคุมเงินทองราชการ การเขียนเช็คส่งจ่ายใดๆ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

1.4 การเบิกเงินทองราชการ ห้ามมิให้ใช้ใบถอนเงินในการส่งจ่ายเงิน ให้ดำเนินการส่งจ่ายเงินด้วยเช็คหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงเท่านั้น

1.5 ห้ามมิให้มีการแก้ไขรายการใดๆ ในทะเบียนคุมเงินทองราชการ หากจำเป็นต้องแก้ไขให้ดำเนินการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับ ทั้งผู้แก้ไขและผู้สอบทานร่วมกัน

1.6 การส่งจ่ายเช็คให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมอนามัย แนวทางการควบคุมการส่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสดอย่างเคร่งครัด และให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งจ่ายทุกรายการเสนอต่อผู้สอบทานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสนอต่อผู้อนุมัติส่งจ่ายทุกครั้ง

1.7 ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทองราชการ ทะเบียนคุมใบสำคัญทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายหรือทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online หรือทะเบียนคุมอื่นใด เพื่อใช้ควบคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน มิให้สูญหาย ข้อมูลในทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน และบันทึกครบถ้วนทุกรายการ

1.8 จัดทำรายงานฐานะเงินทองราชการประจำเดือน ประกอบด้วย

- รายงานฐานะเงินทองราชการ ให้ผู้จัดทำรายงานลงลายมือชื่อไว้แนบท้าย พร้อมให้ผู้อำนวยการรับรองรายงานฯ

- รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ รายงานใบสำคัญ บพวิสูงนัยอดเงินฝากธนาคาร
สำเนาทะเบียนคุมเงินตราของราชการ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร สำเนารายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน (กรณีหน่วยงานมีเงินสดอยู่ในมือ)

- ให้จัดส่งรายงานฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
สำหรับหน่วยงานภูมิภาคให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อการตรวจสอบต่อไป

2. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวัน มีหน้าที่ ดังนี้

2.1 ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวันต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับ
ผู้ปฏิบัติงานเงินตราของราชการ

2.2 ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวันเงินตราของราชการจากทะเบียนคุมเงิน
ตราของฯ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียน
ใบสำคัญ ทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายหรือทะเบียนคุมการโอนเงิน ผ่าน KTB Corporate Online
ต้นขั้วเช็ค สมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ กรณีหน่วยงานมีเงินสดอยู่ให้ตรวจสอบกับ
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันแล้ว
ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการทุกครั้ง

3. ผู้ตรวจสอบรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน มีหน้าที่ ดังนี้

3.1 ตรวจสอบรายงานฐานะเงินตราของราชการ ณ วันสิ้นเดือน กับทะเบียนคุม
เงินตราของฯ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมใบสำคัญบพวิสูงนัยอดเงินฝากธนาคาร
และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีมีเงินสดคงเหลือ ว่ามียอดตรงกับรายงานฐานะ
เงินตราของฯ ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมเงินตราของฯ และ
รายงานฐานะเงินตราของฯ ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับรองรายงานฐานะ
เงินตราของฯ ประจำเดือน

4. ผู้ควบคุมสมุดเช็ค มีหน้าที่ ดังนี้

4.1 หัวหน้าอำนาจการให้มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้

4.2 การดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในสถานที่ปลอดภัยหรือ
จัดเก็บไว้ในตู้নিরภัย โดยปิดผนึกให้แน่นหนา

5. ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คเงินตราของราชการ มีหน้าที่ ดังนี้

ตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติเบิกเงินตรงกับชื่อ จำนวนเงิน
ในเช็ค ต้นขั้วเช็ค และตรวจสอบการเขียนเช็ค ตามแนวทางการควบคุมการส่งจ่ายเช็คและ
ถอนเงินสด กรมอนามัย

แนวทางการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลัง

(ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๔๒๕.๐๗/๑๘๘ ลงวันที่ ๑๕ มี.ค. ๖๖ เรื่อง แนวทางการควบคุมการส่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด)

แนวทางการดำเนินงาน

1. ก่อนการซื้อ/จ้างวัสดุต่าง ๆ ควรมีการวางแผนปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ตรวจสอบประวัติการจัดหาย้อนหลัง วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน และคาดการณ์ในอนาคต เพื่อกำหนดแนวทางที่คาดว่าจะดีที่สุด เช่น กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ การนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาด การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการ และจำนวนที่ได้รับ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามใบส่งของเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังจัดเก็บวัสดุในคลังวัสดุตามหลัก 5ส โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของเป็นหลักฐานในการตรวจนับจำนวนวัสดุบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ หรือ Stock Card และผู้บันทึกบัญชีวัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุแยกประเภท ชนิดของวัสดุ โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรับระบุวันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ กำหนดเลขที่เอกสารเรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เช่น ร.1/ปีงบประมาณ ทั้งนี้รายการวัสดุใดที่มีวันหมดอายุ ให้ระบุไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของบัญชีวัสดุทุกรายการ

3. เมื่อมีการจ่ายวัสดุ ผู้บันทึกบัญชีบันทึกตัดจ่ายรายการวัสดุที่เบิกออกจากบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ระบุวันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก เลขที่เอกสาร จำนวนที่จ่าย กำหนดเลขที่เอกสาร เรียงลำดับตามวัน เวลาที่จ่าย เช่น จ.1/ปีงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง จ่ายวัสดุให้ผู้รับวัสดุ ตามรายการและจำนวนในใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ และให้จ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO (วิธีเข้าก่อน – ออกก่อน (First –in, First–out) ซึ่งเป็นหลักการสำคัญในการบริหารจัดการวัสดุในคลัง ถ้าซื้อวัสดุใหม่มาก่อนก็ต้องจ่ายวัสดุนั้นไปก่อน ดังนั้น จึงต้องวางวัสดุที่ซื้อใหม่ไว้ด้านหลัง และวางวัสดุที่ซื้อมาก่อนไว้ด้านหน้า เพื่อให้สามารถหยิบไปใช้ได้ อย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น

4. กำหนดวิธีปฏิบัติในการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลังโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังดำเนินการ ดังนี้

4.1 สำรวจ ตรวจสอบ วัสดุคงคลังเป็นประจำ อาจกำหนดเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน แล้วแต่ชนิดของวัสดุนั้น เพื่อตรวจสอบวันหมดอายุ จำนวนคงเหลือของวัสดุในคลัง

เพราะวัสดุบางชนิดอาจมีการใช้เป็นประจำ จะได้วางแผนการซื้อในครั้งต่อไปได้อย่างทันที่ และเป็นการช่วยตรวจสอบวัสดุที่ขาดหายไป

4.2 หากมีวัสดุใกล้หมดอายุ หรือรายการที่มีข้อมูลล้าสมัย คาดว่าจะใช้งานไม่ทัน และไม่มีเวลาจำเป็นต้องใช้งาน เช่น หมึกพิมพ์ หากเครื่องพิมพ์ล้าสมัยไม่ค่อยได้ใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อบริหารจัดการ เช่น จัดทำหนังสือ แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยหรือหน่วยงานภายนอกที่มีความต้องการใช้วัสดุนั้นต่อไป

4.3 กรณีวัสดุหมดอายุ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประเมินสาเหตุที่วัสดุหมดอายุในคลัง เพื่อหาแนวทางการบริหารจัดการ แก้ไขวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันมิให้วัสดุหมดอายุในคลังอีก แต่หากผลของการสอบหาข้อเท็จจริงมีวัสดุหมดอายุในคลังซึ่งเป็นเหตุสุดวิสัยไม่อาจป้องกันได้ เป็นการกระทำโดยประมาทแต่มิใช่โดยเจตนาหรือกระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง จึงไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ คือ การโอน แลกเปลี่ยน จำหน่าย ทำลายต่อไป แต่หากเป็นการประมาทเลินเล่อ ทำให้วัสดุหมดอายุไม่สามารถนำไปใช้ได้ ให้ชดเชย โดยการจัดหาวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน มาทดแทน

5. หน่วยงานใดมีคลังย่อย Sub Stock ควรมีระบบการควบคุม ดูแลรักษาและตรวจสอบยอดคงเหลืออย่างสม่ำเสมอว่ามีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ หากไม่เพียงพอ ให้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุ และเขียนใบเบิกวัสดุทุกครั้งที่มีการนำวัสดุออกไปใช้ ไม่ให้ใช้วิธีการยืม เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม(ข้อ 210) ให้ยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ เท่านั้น





คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา: นางสาวอรุณี มนปรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นางสาวอรรณ ศรีสงคราม หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รวบรวม เรียบเรียงเนื้อหา ออกแบบ ตกแต่ง : เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อมูลอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว2605 ลว.4 พ.ย.63 เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
- หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ 0925.02/ว7422 ลว. 20 ต.ค. 65 เรื่อง แนวทางการควบคุมการส่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด
- หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ 0925.02/600 ลว. 16 ส.ค. 66 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินทองราชการ
- หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ 0925.03/188 ลงวันที่ 15 มี.ค. 66 เรื่อง แนวทางการควบคุมการส่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด
- ข้อตรวจพบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- ข้อตรวจพบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566)
- ข้อตรวจพบจากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566)





 [facebook.com/anamaiaudit](https://www.facebook.com/anamaiaudit)

 <https://audit.anamai.moph.go.th>

 02-590-4102



88/22 หมู่.4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000