



ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน  
เรื่อง การบริหารและควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก  
พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) (ง) แห่งพระราชบัญญัติ  
ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออก  
ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การบริหารและ  
ควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก พ.ศ. ๒๕๔๗ รหัส มลก. ๖ เพื่อให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก  
ที่มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจดังกล่าวยึดถือปฏิบัติ  
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ)      บัญญา ตันติยวงศ์

(นายบัญญัติ ตันติยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน



## มาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน

### เรื่อง การบริหารและควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก พ.ศ.๒๕๔๗

รหัส มลก.๖

#### คำนำ

๑. ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ ว่าด้วยการตรวจสอบ ซึ่งมีเจตนารมณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนการปฏิบัติราชการอันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพ สูงสุดในการบริหารการเงินของรัฐ และเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจตาม มาตราดังกล่าว หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค หน่วยงานของราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น หน่วยงาน อื่นของรัฐ หน่วยงานอื่นที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจาก หน่วยรับตรวจที่กล่าวมาแล้ว และหน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มี กฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ
๒. หน่วยรับตรวจดังกล่าว มีทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ หน่วยรับตรวจซึ่งมีขนาดเล็กส่วนใหญ่ มีอัตรากำลังน้อย ทำให้มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ตามหลักการ ควบคุมภายในที่ดีได้ อีกทั้งกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ มิได้มีการแบ่งแยกเกี่ยวกับ ขนาดของหน่วยรับตรวจ ทำให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กซึ่งมีข้อจำกัดดังกล่าวยังคงต้อง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ โดยเคร่งครัด และเป็นไป ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ดังนั้น ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กจึงต้องปรับเปลี่ยน เทคนิคการบริหารและการควบคุมทางการเงินให้เหมาะสมกับสถานะของหน่วยงาน ตาม มาตรา ๑๕ (๓) (ง) คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินซึ่งมีอำนาจออกมาตรการเกี่ยวกับ ระบบและการควบคุมการตรวจสอบการบริหารงบประมาณสำหรับหน่วยรับตรวจ จึงได้ กำหนดมาตรการนี้ เพื่อให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน และ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจดังกล่าวยึดถือปฏิบัติ

#### หลักการและเหตุผล

๑. จากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า หน่วยรับตรวจขนาดเล็กซึ่งมีอยู่ เป็นจำนวนมาก มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เนื่องจากมีข้อจำกัดด้าน งบประมาณจึงไม่สามารถจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี

โดยเฉพาะได้ บุคลากรมีจำนวนจำกัดและต้องรับผิดชอบงานหลายหน้าที่ ขาดเทคโนโลยีสารสนเทศที่เพียงพอเพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีปัญหาในการติดต่อสื่อสารทำให้ขาดข้อมูลในการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงาน (แผนงาน งาน/โครงการ) และการจัดเก็บรายได้ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ประกอบกับ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดเป้าหมายข้อ ๒ ไว้ในนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีเจตนารมณ์ให้มีการป้องกันและควบคุมการใช้จ่ายเงินของรัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือรั่วไหล นอกจากนี้ นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินข้อ ๔ กำหนดให้ การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อการสร้างสรรค์ รัดกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะ ป้องกันความเสียหายและทันต่อเหตุการณ์ จึงได้กำหนดมาตรการนี้ขึ้น

๔. มาตรการนี้กำหนดขึ้นตามแนวทางของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่ หน่วยรับตรวจต้องถือปฏิบัติ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารและการควบคุมภายในที่ดี โดยมีการปรับให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย
๕. มาตรการการบริหารและควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่จัดทำขึ้นนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจขนาดเล็กสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างถูกต้อง และผู้บริหารหรือผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสามารถนำไปใช้ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ช่วยลดข้อผิดพลาด ให้เกิดความมั่นใจว่า การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงาน และการจัดเก็บรายได้ เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เที่ยงธรรม ไม่รั่วไหลและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจะสามารถตรวจพบข้อผิดพลาด หรือรายการผิดปกติที่เกิดขึ้นทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา ดังนั้น ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และผู้ปฏิบัติงานควรใช้ความระมัดระวังและยึดถือปฏิบัติ ตามมาตรการนี้ ซึ่งอาจป้องกันการเกิดความผิดพลาดอันจะทำให้ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

#### วัตถุประสงค์

๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ครบถ้วน ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ของผู้ปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือให้ฝ่ายบริหารหรือผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจใช้ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน
๘. เพื่อช่วยลดจุดอ่อนในเรื่องการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก
๙. เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากความผิดพลาด ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา
๑๐. เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

### 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 อาจเป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินใน กรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ
๑๗. ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เก็บเงินรายได้ อาจเป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินใน กรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

๑๘.	หัวหน้าด้านการเงิน	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน หรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กกรณีที่ไม่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
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 และคู่มือที่ต่าง ๆ 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 ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องติดตามการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ และคู่มือต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการติดต่อสื่อสารให้หน่วยรับตรวจ ขนาดเล็กทราบ
- ๒๕.๔ ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละด้านของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องติดตามการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ส่วนที่ ๒ การวางแผนและการจัดทำงบประมาณ

๒๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและได้ผลลัพธ์ตรงตามเป้าหมาย หน่วยงานจำเป็นต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งต้องจัดทำงบประมาณเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุด การวางแผนและการจัดทำงบประมาณสำหรับหน่วยรับตรวจขนาดเล็กนั้น มีกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้
- ๒๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ต้องรวบรวมข้อมูลทั้งด้านรายรับและรายจ่าย ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละด้านเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนรวม และการจัดทำงบประมาณของส่วนกลาง
- ๒๖.๒ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องศึกษาและทำความเข้าใจนโยบาย และแผนรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กได้ด้วย
- ๒๖.๓ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละงาน โครงการในความรับผิดชอบ โดยต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม รวมทั้งต้องจัดทำงบประมาณของแต่ละงาน และโครงการด้วย
- ๒๖.๔ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องรายงานแผนปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ และเผยแพร่แผนดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ถึงทิศทางและแนวทางการดำเนินการของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก
- ๒๖.๕ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินซึ่งเป็นแผนที่กำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มต้นใช้งบประมาณของปีงบประมาณใหม่ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน การติดตามและการตรวจสอบ



๒๖.๖ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีการจัดเก็บเงินรายได้ ต้องจัดทำ  
ประมาณการการจัดเก็บรายได้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ

### ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานและควบคุม การกำกับดูแล การตรวจสอบ และการติดตามประเมินผล

๒๗. การบริหารงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีกิจกรรมที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมการ  
รับเงิน การจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงาน และการจัดเก็บรายได้ รวมทั้งต้องจัดให้มี  
กิจกรรมการควบคุม การกำกับดูแล การตรวจสอบ และการติดตามประเมินผล เพื่อให้การ  
ดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้อง ได้ผลตามเป้าหมายและแผนงานที่วางไว้
๒๘. กิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน การกำกับดูแลและตรวจสอบการรับจ่ายเงินตามมาตรการนี้  
กำหนดโดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของ  
ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บ  
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมเป็นหลัก ส่วนกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดโดยใช้เนื้อหาสาระตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นหลัก กรณีที่  
หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีข้อกำหนดที่นอกเหนือจากระเบียบดังกล่าว หรือมีข้อตกลงที่ได้รับ  
การอนุมัติตามกฎหมายเป็นอย่างไร ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงนั้น สำหรับ  
กิจกรรมการดำเนินงานและกิจกรรมการจัดเก็บรายได้กำหนดจากหลักการบริหารงานและการ  
ควบคุมภายในที่ดี

### กิจกรรมการรับเงิน

๒๙. การรับเงินเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาใน  
การทุจริต ดังนั้น หน่วยรับตรวจขนาดเล็กจึงต้องมีการดำเนินงานและการควบคุมเพื่อให้การ  
รับเงินเป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการทุจริตได้  
ดังต่อไปนี้

#### ๒๙.๑ การดำเนินงานในด้านการรับเงิน มีกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

- (๑) การรับเงินจากบุคคลภายนอก ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องรับผิดชอบ  
จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน และ/หรือหลักฐานการรับเงินประเภทอื่น  
ให้เพียงพอที่จะใช้ในแต่ละปีงบประมาณ
- (๒) ใบเสร็จรับเงินต้องมีหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับ  
ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และต้องมีสำเนาเย็บติดเล่ม  
อย่างน้อย ๑ ฉบับ ตามที่กำหนดในระเบียบการเก็บรักษาเงินและ  
การนำเงินส่งคลังที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก

- (๓) ก่อนการเบิกเงินงบประมาณ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ แล้วจัดทำแบบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ขึ้นขอเบิกเงินที่สำนักงานคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอที่หน่วยงานตั้งอยู่ กรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการขอเบิก แล้วจัดทำหนังสือนำเสนอ โดยให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กลงนามเพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกต่อไป เมื่อได้รับแจ้งการโอนงบประมาณ จะถือว่าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกนั้นแล้ว
- (๔) การรับเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินมัดจำประกัน เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๑) และ (๒)
- (๕) ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมด้วยบรรจุในวงเล็บอย่างน้อยหนึ่งคน
- (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 ห้ามขูดลบแก้ไข หรือเพิ่มเติม หากมีการแก้ไข ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขไว้ด้วย กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ ให้ติดต้นฉบับไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
- (๒) ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่เท่าใด ใช้ไปจำนวนเท่าใด และคงเหลืออยู่จำนวนเท่าใด
- (๓) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป กรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ให้จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ
- (๔) โดยปกติ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องคงติดไว้กับเล่มและต้องปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กไว้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

### ๒๕.๒.๒ การควบคุมการนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

- (๑) เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ส่งหัวหน้าด้านการเงิน โดยจัดทำหลักฐานการรับ-ส่งระหว่างกันไว้ด้วย
- (๒) หัวหน้าด้านการเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยให้รวมยอดเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จทุกฉบับไว้กับสำเนาฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว และมีกรรับเงินในแต่ละวันมากกว่า ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ

ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการเดียวกันหรือ ส่วนราชการอื่นที่มีระดับเดียวกันหรือสูงกว่าตาม ความเหมาะสม มาทำการตรวจสอบแทน

- (๓) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องจัดให้มีที่เก็บ รักษาเงินที่มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย หรือ ตู้นิรภัย หากเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ซึ่งเป็น แผนกการประจำอำเภอให้จัดเก็บในที่เก็บรักษาเงินหรือตู้ นิรภัยของอำเภอ
- (๔) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องแต่งตั้งข้าราชการหรือ พนักงานของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๓ คน เว้นแต่ส่วนราชการที่โดยปกติมีเงินเก็บ รักษาในวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะตั้งกรรมการ เก็บรักษาเงินเพียง ๒ คนก็ได้ กรณีที่หน่วยรับตรวจ ขนาดเล็กมีอัตรากำลังไม่เพียงพอและมีเงินเก็บรักษาใน วันหนึ่ง ๆ โดยปกติมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือของหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กดังกล่าวต้อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่มีระดับเดียวกันมา สมทบให้ครบตามจำนวนที่กำหนดข้างต้น กรณีเป็น หน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ซึ่งเป็นแผนกการประจำ อำเภอ ให้ใช้กรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ
- (๕) กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเป็นผู้ถือกุญแจที่เก็บรักษาเงิน หรือตู้นิรภัย และต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย
- (๖) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน หัวหน้าด้านการเงิน หรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กในกรณีเป็น หน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ต้องนำเงินที่จะเก็บรักษาและ รายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกรรมการ เก็บรักษาเงิน
- (๗) กรรมการเก็บรักษาเงินต้องร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและ หลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนนำเงินเข้าเก็บรักษาในที่เก็บรักษาเงินหรือตู้นิรภัย
- (๘) เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและหลักฐาน แทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลง

ลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กลงลายมือชื่อรับทราบในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- (๘) เมื่อมีการรับเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินฝากธนาคาร หรือฝากคลัง หรือนำส่งคลังแล้วแต่กรณี
- (๑๐) เมื่อมีการรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้ส่วนราชการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดรับเงินรายได้แผ่นดินเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งโดยเร็ว 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 หากใกล้ถึงกำหนดการส่งคืนคลัง เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงิน ให้แจ้งให้มารับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๔) การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องตรวจสอบว่าเป็นการเบิกจ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้เงินนอกงบประมาณนั้น
- (๕) การจ่ายเงินยืม ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงินเป็นไปโดยจำเป็นและเหมาะสม ผู้ยืมประมาณการการใช้เงิน

ไว้อย่างสมเหตุสมผล และได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าเสร็จสิ้นแล้ว ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบยืม

- (๖) ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องจัดทำทะเบียนหรือเอกสารคุมลูกหนี้เงินยืมตามประเภทเงิน 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 การจ่ายเงินรายหนึ่งๆไม่ถึงสิบบาท รวมทั้งการจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือเรื่อนั่งรับจ้าง ค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง
- (๙) ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องบันทึกรายการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด 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 ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (๔) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีจ่ายจากเงินทศรองราชการ 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 เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่นั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๗) กรณีข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งเป็นผู้เบิกทำหลักฐานการจ่ายสูญหายก่อนการเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้เบิกเป็นผู้แจ้งความและมีรายงานประจำวันรับแจ้งของสถานีตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ และผู้เบิกต้องให้คำรับรองว่ายังไม่เคยนำมาเบิกจ่าย และหากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก รวมทั้งให้ผู้เบikedำเนินการเช่นเดียวกับ (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 เสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กเพื่อการตรวจสอบ
  - ๓๑.๕ ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กตรวจสอบรายงานการเงินให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือตามแต่กรณี
  - ๓๑.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตามแต่กรณี เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานในสังกัดอยู่ในแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ หากไม่อยู่ในแผนให้แต่งตั้งผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๓๒ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในการบริหารงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมทั้งคุณภาพและปริมาณ รวมทั้งตรงตามความต้องการของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก



สามารถทำให้รัฐประหยัดเงินงบประมาณที่มีอยู่จำกัด และนำไปใช้ในการพัฒนาด้านอื่นต่อไป ดังนั้น หน่วยรับตรวจขนาดเล็กจึงต้องมีการดำเนินงานและควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ การดำเนินงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 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 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ต้องตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อหรือสัญญาจ้าง พร้อมทั้งทำใบ ตรวจรับโดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ กรณี คณะกรรมการเห็นว่า การจัดส่งพัสดุหรืองานจ้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และ/หรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ
- (๒) ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องบันทึกรายการพัสดุที่จัดซื้อในทะเบียนคุม พัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อพัสดุ กรณีเป็นวัสดุให้ทำทะเบียนคุม การเบิกใช้ทุกครั้ง
- (๓) ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุต้องเป็นผู้เก็บรักษาดูแลพัสดุไม่ให้เสียหาย พร้อมทั้งจัดทำบัตรคุมพัสดุ (Stock Card) เพื่อควบคุมการรับจ่าย พัสดุ และพัสดुकงเหลือ
- (๔) กรณีหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีพัสดุไว้ในครอบครองเพื่อจ่ายให้ หน่วยงานในบังคับบัญชา ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้า หน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยรับตรวจ ขนาดเล็ก ซึ่งมีใช่เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความ จำเป็น ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในระหว่างปีงบประมาณ และตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- (๕) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตาม (๔) ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ การรับจ่ายพัสดุในระหว่างปีปีงบประมาณนั้น และตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นปีปีงบประมาณว่าถูกต้องตรงตามบัญชี หรือ ทะเบียนหรือไม่
- (๖) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตาม (๔) ต้องเสนอรายงานการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในกรณีที่มี พัสดุกขาดบัญชี
- (๗) กรณีการจัดจ้างที่เป็นงาน หรือโครงการให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ขนาดเล็กตรวจสอบผลลัพธ์ของการจ้างดังกล่าวว่าถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญาการจ้าง และสามารถใช้งานได้ตาม  
วัตถุประสงค์หรือไม่

### กิจกรรมการดำเนินงาน (แผนงาน งาน /โครงการ)

๓๓ การดำเนินงาน หมายถึง การบริหารงานทั่วไป รวมทั้งการบริหารและ ดำเนินงานตามแผนงาน  
งาน/โครงการของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก กิจกรรมการดำเนินงานจึงเป็นกิจกรรมที่มี  
ความสำคัญมากซึ่งจะทำให้ผลการดำเนินงานเกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนงานที่  
กำหนดไว้ 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  
ต่อ หัวหน้า หน่วยรับตรวจ ขนาดเล็ก หรือ  
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือในกรณีหน่วยรับตรวจขนาดเล็กมี  
เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว

(๒) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หรือผู้บังคับบัญชา  
ชั้นเหนือในกรณีหน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่  
เพียงคนเดียว ต้องตรวจสอบสังเกตการณ์การปฏิบัติงานทุก

ระยะตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการทดสอบว่า  
ผลงานนั้นสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่

- ๓๓.๒.๒ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน  
ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ กรณีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไป  
ตามแผนให้รายงานถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขด้วย

### กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

๓๔. การจัดเก็บรายได้มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ เพราะเป็นแหล่งรายรับที่จะถูกนำไป  
จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปโดยถูกต้อง ทั้งถึง  
ครบถ้วน เที่ยงธรรม และไม่รั่วไหล หน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่มีการจัดเก็บเงินรายได้ จึง  
ต้องมีการดำเนินงานและการควบคุมให้เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
ดังต่อไปนี้

๓๔.๑ การดำเนินงานในด้านการจัดเก็บรายได้ มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

- ๓๔.๑.๑ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องรวบรวมและจัดหา  
กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ  
รายได้ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๓๔.๑.๒ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องจัดทำประมาณการ  
การจัดเก็บรายได้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ
- ๓๔.๑.๓ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ  
เงินรายได้ และเจ้าหน้าที่ประเมินรายได้ ผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้ง  
ดังกล่าวห้ามไม่ให้เก็บเงิน หรือประเมินรายได้
- ๓๔.๑.๔ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องรับผิดชอบจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน  
ให้เพียงพอที่จะใช้ในแต่ละปีงบประมาณ โดยใบเสร็จรับเงิน  
ต้องมีหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป  
ทุกฉบับ และต้องมีสำเนาเย็บติดเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ
- ๓๔.๑.๕ ผู้ทำหน้าที่ประเมินรายได้ซึ่งอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ทำ  
หน้าที่ด้านการเงินในกรณีที่มิใช่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต้องศึกษา  
กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ  
ตรวจขนาดเล็ก โดยเฉพาะการคิดอัตราการจัดเก็บ เพื่อให้  
สามารถจัดเก็บเงินรายได้ได้อย่างถูกต้อง ทั้งถึง ครบถ้วน เที่ยงธรรม  
และไม่รั่วไหล

- ๓๔.๑.๖ ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ซึ่งอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและมีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมตัวบรรจงในวงเล็บอย่างน้อยหนึ่งคน
- ๓๔.๑.๗ เมื่อสิ้นกำหนดระยะเวลาการชำระเงิน ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องจัดทำรายการลูกหนี้ค้างชำระ พร้อมหนังสือทวงถามให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กลงนาม เพื่อจัดส่งให้ลูกหนี้มาชำระหนี้ค้าง
- ๓๔.๒ การควบคุมการจัดเก็บรายได้ มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ
- ๓๔.๒.๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวัน ให้ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้สรุปยอดรายละเอียดการรับเงินในวันนั้น พร้อมทั้งนำเงินที่ได้รับกับสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินและเอกสารอื่น ส่งต่อหัวหน้าด้านการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้จัดทำหลักฐานการรับ-ส่งระหว่างกันไว้ด้วย
- ๓๔.๒.๒ ให้หัวหน้าด้านการเงินส่งสรุปยอดรายละเอียดการรับเงินในวันนั้น พร้อมทั้งสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินและเอกสารอื่น ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับในวันนั้นในบัญชีเงินสด กรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินรายได้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓๔.๒.๓ ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องรายงานผลการจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้จริงและเปรียบเทียบกับประมาณการ หากการจัดเก็บได้จริงไม่เป็นไปตามประมาณการ ต้องตรวจสอบให้ทราบถึงสาเหตุ และหาแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และ/หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ
- ๓๔.๒.๔ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องควบคุมให้การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเป็นไปโดยถูกต้อง ทัวถึงครบถ้วน เที่ยงธรรม และไม่รั่วไหล โดยจัดทำรายการตรวจสอบ (Check list) ว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ นอกจากนั้น ควรสุ่มตรวจสอบหรือตรวจสอบสังเกตการณ์ (Observation) การจัดเก็บเป็นระยะๆ
- ๓๔.๒.๕ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องควบคุมและติดตามการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามประมาณการ หากไม่เป็นไปตาม

ประมาณการ ต้องติดตามให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค และหา  
แนวทางในการแก้ไขรวมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ

#### ส่วนที่ ๔ การเสริมประสิทธิภาพและศักยภาพ

๓๕. หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก อาจมีข้อจำกัดในด้านอัตรากำลัง ด้านการติดต่อสื่อสารและการ  
ประสานงาน ทำให้การได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่ทำหน้าที่  
ด้านการเงินยังขาดความรู้ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี จึงทำให้การปฏิบัติงานของ  
ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจขนาดเล็กไม่เป็นปัจจุบัน และอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดทั้ง  
โดยเจตนาและไม่เจตนา ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีความรู้  
ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น และได้รับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ  
ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กเป็นไปโดยถูกต้อง  
ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจขนาดเล็กต้องจัดให้มีกิจกรรมการเสริมประสิทธิภาพและ  
ศักยภาพในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

##### ๓๕.๑ ด้านบุคลากร ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓๕.๑.๑ หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และ/หรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแล  
ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละด้านรายงานปัญหาและอุปสรรคใน  
การปฏิบัติงานให้ทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๓๕.๑.๒ กรณีปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานเกิดจากเจ้าหน้าที่  
ขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยรับตรวจ  
ขนาดเล็ก และ/หรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องจัดให้มีการฝึกอบรม  
ที่เหมาะสม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ด้านการเงินจะต้องได้รับการ  
ฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ และสามารถทำงานได้จริง อย่างถูกต้อง  
และมีประสิทธิภาพ

๓๕.๑.๓ ส่วนราชการที่มีหน่วยรับตรวจขนาดเล็กตั้งอยู่ต่างประเทศ  
ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มี  
ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี ก่อน  
จัดส่งไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ในกรณีที่ผู้ทำหน้าที่  
ด้านการเงินมีปัญหาในการปฏิบัติงาน อาจขอคำปรึกษาจาก  
หน่วยงานราชการไทยที่ประจำอยู่ต่างประเทศก็ได้ เช่น หัวหน้า  
ด้านการเงินของสถานทูตไทย เป็นต้น

(๒) ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องรับฟังและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก เพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปได้โดยรวดเร็ว ทันเวลา

**๓๕.๒ ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ให้ดำเนินการดังนี้**

๓๕.๒.๑ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอ ทันสมัย เหมาะสม และง่ายต่อการปฏิบัติงาน

๓๕.๒.๒ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ทันสมัยตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

**๓๕.๓ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ให้ดำเนินการดังนี้**

๓๕.๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางที่มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ต้องจัดฝึกอบรมบุคลากรในพื้นที่ เพื่อให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงินและบัญชี

๓๕.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละด้านต้องรายงานหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก เพื่อเสนอผู้มีหน้าที่กำกับดูแลตามลำดับชั้นทราบถึงปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ และผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องวิเคราะห์ปัญหาดังกล่าว หากพบว่าปัญหาเกิดจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ มีความไม่เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องเสนอให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก เพื่อให้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมและง่ายต่อการปฏิบัติงาน

๓๕.๓.๓ กรณีที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือ แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องดำเนินการแจ้งให้หน่วยรับตรวจขนาดเล็กทราบโดยทั่วถึง พร้อมทั้งจัดให้มีการประชุมชี้แจง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติตามได้โดยถูกต้อง

- ๓๕.๔ ด้านการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลมอบอำนาจในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก โดยกำหนดระดับการอนุมัติสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 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 เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด
- ๓๕.๖.๒ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องให้ความสำคัญในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักการควบคุมที่ดี ความประหยัดและความคุ้มค่าของงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๓๕.๖.๓ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กได้รับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และตรงตามกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรร โดยให้จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ



### ข้อจำกัดในการปฏิบัติตามมาตรการนี้

๓๖. มาตรการฉบับนี้ได้กำหนดขึ้นสำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในระดับประสิทธิภาพสูง แต่ในสถานะที่เป็นจริง อาจมีข้อจำกัดของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่อาจปฏิบัติตามได้อย่างครบถ้วน 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 การจ่ายเงิน การกำกับดูแล

#### และตรวจสอบการรับจ่ายเงิน

เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการบัญชีตามส่วนที่ ๓ กิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน การกำกับดูแลและตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ซึ่งมีอยู่ ๕ ตำแหน่ง สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น จึงได้จัดทำคำอธิบายประกอบมาตรฐานนี้ ดังนี้

#### ๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

(๑) ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- รับและจ่ายเงิน
- เบิกเงิน และนำเงินฝากธนาคาร หรือนำเงินส่งคลัง
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๒) ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี อาจเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก 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 ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กดังกล่าวต้องแต่งตั้งข้าราชการจากราชการอื่นที่มีระดับเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ ซึ่งเป็นแผนกการประจำอำเภอ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเป็นข้าราชการในอำเภอนั้น และแต่งตั้งโดยนายอำเภอ

กรรมการเก็บรักษาเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ถือกุญแจคู่มือ
- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนนำเงินเข้าเก็บรักษาในคู่มือ

(๖) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือหรือนายอำเภอ ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ แต่งตั้งโดยอธิบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐในสังกัดเป็นผู้ตรวจสอบการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก
- ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือแต่งตั้งผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๗) กรรมการตรวจสอบการเงิน ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐในหน่วยรับตรวจขนาดเล็กหรือในอำเภอกรณีเป็นหน่วยงานย่อยตามข้อ ๑๒.๑ แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หรือนายอำเภอแล้วแต่กรณี กรรมการตรวจสอบการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการนำหลักฐานมาลงบัญชี

- สอบยันความถูกต้องของยอดคงเหลือในสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่เก็บรักษาว่าอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุญาตหรือไม่
- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดส่งรายงานการเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

(๘) ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐแต่งตั้งโดยอธิบดี มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจในจังหวัด หรือของหน่วยงาน

(๙) ผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐแต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กกรณีมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ทั้งนี้จะแต่งตั้งเฉพาะกรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กนั้น ไม่อยู่ในแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก

#### ๑.๒ การควบคุมทางการเงินและการบัญชี

ตามหลักการควบคุมภายในที่ดีผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี และกรรมการเก็บรักษาเงินต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เนื่องจากอาจจะเป็นช่องทางทำให้เกิดทุจริตได้ง่าย ดังนั้นหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือในกรณีที่หน่วยรับตรวจขนาดเล็กมีอัตรากำลังเพียงคนเดียว ต้องจัดให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี และกรรมการเก็บรักษาเงินแยกจากกัน หากมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็กหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแล้วแต่กรณีพิจารณาจ้างผู้ที่มีความรู้ด้านบัญชีมาทำหน้าที่บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน

(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

- จัดทำรายงานการขอซื้อของจ้าง
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบการพัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ
- เก็บรักษาคู่มือพัสดุไม่ให้เสียหาย
- จัดทำบัตรคุมพัสดุ (Stock Card)

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

- กำหนดปริมาณวัสดุขั้นต่ำที่จะจัดซื้อให้เหมาะสม
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และพัสดุคงเหลือประจำปี
- กรณีการจัดจ้างที่เป็นงานหรือ โครงการ ต้องตรวจสอบผลลัพธ์การจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

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

- ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อหรือสัญญาจ้าง
- จัดทำและลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง
- จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก และ/หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ในกรณีการจัดส่งพัสดุหรืองานจ้าง ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

(๔) **ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี** อาจเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก 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)

เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับด้านการดำเนินงานตามส่วนที่ 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 เป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก 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

- รวบรวมและจัดหากฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเงินรายได้ของหน่วยรับตรวจขนาดเล็กให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ
- จัดทำประมาณการการจัดเก็บรายได้และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ
- แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ และผู้ทำหน้าที่ประเมินรายได้
- ควบคุมให้การจัดเก็บเงินรายได้เป็นไปโดยถูกต้อง ทัวถึง ครบถ้วน เทียงธรรม และไม่รั่วไหล โดยตรวจสอบว่าเป็นไปตามขั้นตอนการจัดเก็บหรือไม่ รวมทั้งให้มีการตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดเก็บเป็นระยะๆ
- ควบคุมและติดตามการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามประมาณการ หากไม่ปฏิบัติตามประมาณการ ให้ติดตามให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค หาแนวทางในการแก้ไข รวมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ

(๒) ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินให้เพียงพอที่จะใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

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

(๔) ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ อาจเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินรายได้ และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินรายได้
- เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินในแต่ละวัน 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

## รายนามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ดร.ปัญญา	ตันติยวรงค์	ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	
นางจิระพรรณ	นิรัติศัย	กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	
พลโทถวัลย์ชัย	อุเทนสุด	กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	
นายชัยเชต	สุนทรพิพิธ	กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	
ศาสตราจารย์	คุณหญิงนงเยาว์	ชัยเสรี	กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
นายนรชัย	ศรีพิมล	กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	
นายปรัชญา	สุตะบุตร	กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	
นายปัญญา	สติจิต	กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	
นางรวีพร	คูหิรัญ	กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	
นางศุภมาส	สุทธิสัมพันธ์	กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	

## ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

คุณหญิงจรรุวรรณ เมณฑกา

## รายนามคณะที่ปรึกษาคณะทำงาน

ศาสตราจารย์ คุณหญิงนางเยาว์	ชัยเสรี	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน
รองศาสตราจารย์ สุณี	ประจวบเหมาะ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน

## รายนามคณะทำงาน

นางสาวเยาวลักษณ์	เลิศชนะพรชัย
นางสิรินธร	พันธ์เกษม
นายช่วงโชติ	หังสสุต

## ผู้ร่วมให้ข้อคิดเห็น

นางสาวบุบผา	อนันต์วัฒน์
-------------	-------------