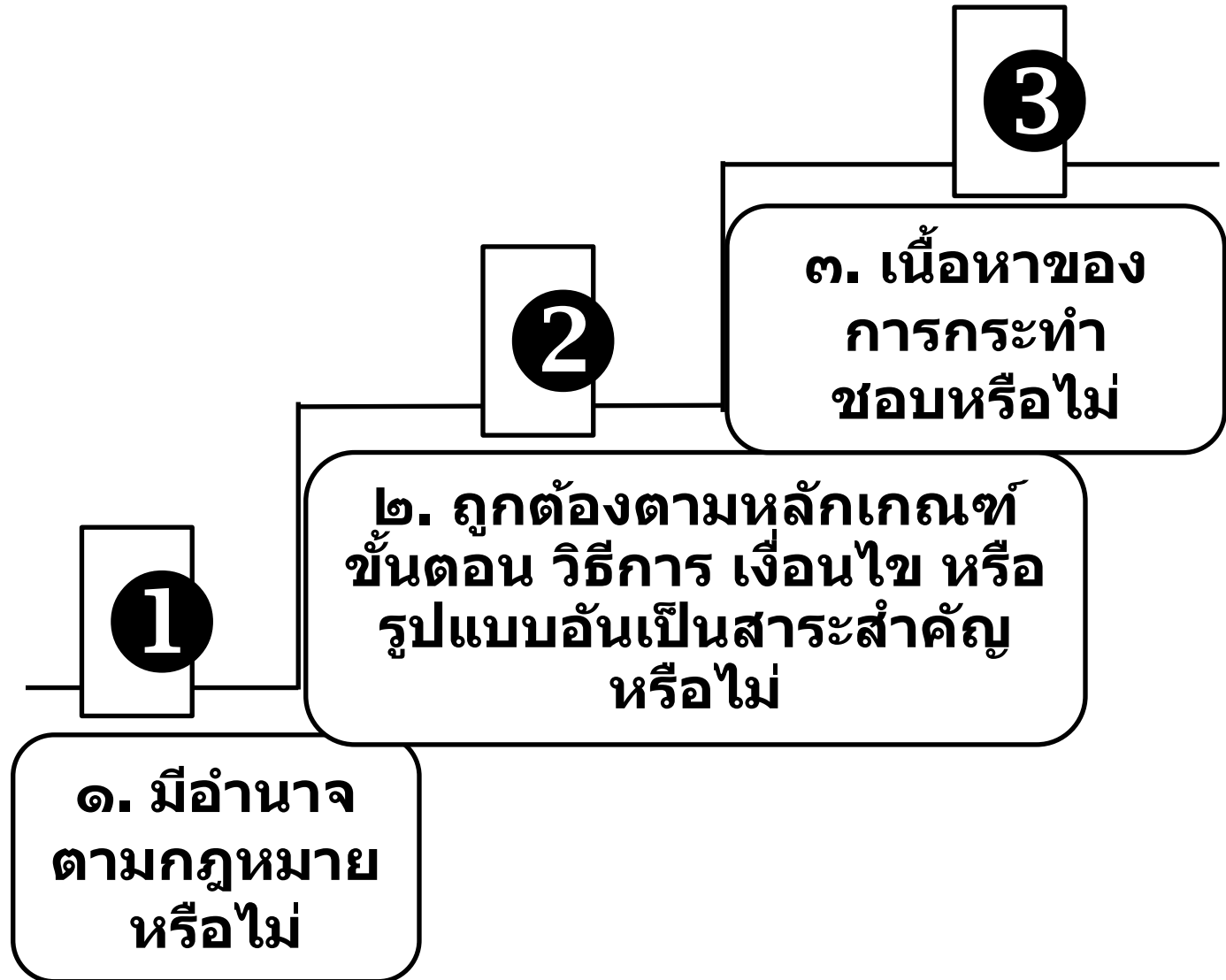


ประเภทของการตรวจสอบ



การตรวจสอบความชอบด้วย กฎหมาย



วินัยการเงินการคลังภาครัฐที่สำคัญ

การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง

ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน

- กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สิน เว้นแต่กม.กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- กระทรวงการคลัง/หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สิน

การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกม.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐ

วินัยการเงินการคลังภาครัฐที่สำคัญ

การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

การบัญชี

- หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด
- หน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- หน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ/ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ ตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง นำส่งให้ สตง. ตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

วินัยการเงินการคลังภาครัฐที่สำคัญ

การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ
- งบกระแสเงินสด
- รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

จัดส่งรายงานการเงินแผ่นดินให้ สตง. ตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

สตง. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภา ภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำ เงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๕๑

การรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุม
 - ปรุ/เจาะรู
 - ห้ามขาด ลบ แก้ไข

การจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่าย
หมายความว่า
หลักฐานแสดงว่าได้มี
การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ
หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อ
ผูกพันถูกต้องแล้ว

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑

การจ่ายเงิน

- วิธีปฏิบัติ (ข้อ ๔๗)จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น จ่ายจากเงินอุดหนุน ฯ หรือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จ่ายเงินสดได้
- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน (ข้อ ๔๘)
 ๑. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (ชื่อเจ้าหนี้) ขีดฆ่า “ หรือผู้ถือ ” ออก และขีดคร่อม (ชื่อ จ้างทำของ เช่า)
 ๒. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ (กรณีที่มีใช้ชื่อ จ้างทำของ เช่าทรัพย์สิน) ขีดฆ่า “ หรือผู้ถือ ” ออก และจะขีดคร่อม หรือไม่ได้
 ๓. สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายออกเช็คในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และ ขีดฆ่า “ หรือผู้ถือ ” ออก
- ห้ามสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็ค

● ชิดเส้น และ ชิดคำว่า บาท

● หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน

และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท
หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ”



ธนาคารกรุงไทย
BANK OF THE BAMA PUBLIC COMPANY LIMITED

1-173-6

วันที่
Date

19 พฤษภาคม 2549

บริษัท แปซิฟิคโทรคมนาคมและโทรศัพท์ จำกัด

พื่อผู้
To Account

** หนึ่งหมื่นห้าร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน **

฿

** 10,593.00 **


TI'SFAM
Limited Partnership

**CHEQUE COPY SAMPLE
FOR TEST PROGRAM**

CH. 0000000

สำหรับธนาคาร For Bank

เลขที่เช็ค Cheque No.

สาขา Branch No.

เลขที่บัญชี Account No.

จำนวนเงิน Amount

เอกสารนี้เป็นตัวอย่างสำหรับสาธิตการใช้โปรแกรมเท่านั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการพ.ศ. ๒๕๔๓

- เงินสดที่เก็บรักษาไว้ ณ หน่วยงาน

ส่วนกลาง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนภูมิภาค ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
หน่วยงานย่อย ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เงินอุดหนุนราชการที่เกินกว่าให้ฝากธนาคาร

ดอกเบี้ยนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

๑ งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒ งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

๓ งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตรและการรักษาพยาบาล

๔ งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ๑ ๒ ๓

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑

- เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม
 - เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติราชการอื่น
- การเบิกเงินยืม ให้กระทำได้เฉพาะ
 - ๑ ค่าจ้างชั่วคราว ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ
 - ๒ ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
 - ๓ ค่าไปรษณีย์
 - ๔ งบกลาง การศึกษาบุตร / เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
 - ๕ หมวดอื่นๆที่จ่ายในลักษณะเดียวกับข้อ ๑-๓

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑

- ส่งใบสำคัญเงินยืม

๑ เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน /ตปท./กลับ
ภูมิลำเนาเดิม ส่งภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

๒ ไปราชการอื่น/ตปท.ชั่วคราว ส่งภายใน ๑๕ วัน
นับจากวันกลับมาถึง

๓ ปฏิบัติราชการนอกจากข้อ ๑ หรือ ๒ ส่งภายใน
๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑

การเก็บรักษาเงิน

- นำเงินและรายงานเงินคงเหลือฯส่งมอบ คกก.
- ตรวจสอบและลงลายมือชื่อ
- เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- รายงานหัวหน้าส่วนราชการ กรณีเงินไม่ตรงกับรายงาน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

- เช็ค อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- เงินรายได้แผ่นดิน เดือนละครั้ง หากวันใดเกิน ๑๐,๐๐๐ นำส่ง โดยด่วนอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ
- เงินเบิกเกินส่งคืน ภายใน๑๕วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง/วันที่ได้รับคืน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑

การเบิกเงินจากคลัง

- ให้กระทำได้เฉพาะภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ
- เบิกได้ตาม กม. ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. หรือ ที่ได้รับอนุญาต จาก กค.

การควบคุมและตรวจสอบ

- กรณีเงินขาดบัญชี หรือ สูญหาย เสียหายมีพฤติการณ์ส่อไปในทางไม่สุจริต
- หน.ส่วนราชการ/ผู้ว่าฯ รายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบโดยด่วน
- กรณีเห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินก็ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด / ดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามระเบียบสร.ว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดฯ

ข้อสังเกตด้านการบัญชี

- การตรวจสอบบัญชี
 - การจัดทำบัญชี
 - หลักบัญชี
 - การลงบัญชี
 - มีหลักฐานการจ่าย

การตรวจสอบของ สตง.

- ตรวจสอบการปฏิบัติตาม กม. ระเบียบ ข้อบังคับ และมติครม.
- ตรวจสอบการดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
 - ตรวจสอบผลกระทบต่องบประมาณ
 - ตรวจสอบข้อบกพร่อง ไม้รัดกุม ไม่เหมาะสม
 - ตรวจสอบพฤติการณ์ทุจริต การใช้อำนาจโดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหาย

กระบวนการ- วงจรการบริหารงานพัสดุ

- การกำหนดความต้องการ
- การจัดหา
- การแจกจ่าย
- การใช้งาน
- การควบคุมดูแล
- การสำรวจ
- การตรวจสอบ
- การจำหน่าย

ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

- คนที่เกี่ยวข้อง
- ระบบการบริหาร
- เงินที่ใช้จ่าย
- ระเบียบกฎหมายที่ต้องปฏิบัติ
- การติดตามตรวจสอบและ ประเมินผล

ด้านการพัสดุ

การไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ

- ต้องมีเหตุผลจำเป็น
- ต้องขออนุมัติยกเว้น

หรือผ่อนผัน ก่อน!

การจัดการทุกขั้นตอน

▶ ต้องมีการบันทึกหลักฐาน และเหตุผล
การพิจารณาสั่งการ

▶ ระมัดระวังในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้
เสนอราคา

การดำเนินการจัดหา

ต้องมี การวางแผน และ จัดหาตามแผน
หลังทราบยอดเงินที่จะใช้ ให้พร้อมทำ
สัญญาทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

ข้อสังเกตของสตง.

การบริหารพัสดุ

- ไม่มีการวางแผน
- ไม่จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่จัดหาตามแผน โดยไม่ดำเนินการจัดหาหลังทราบยอดเงินที่จะใช้เพื่อให้พร้อมทำสัญญาทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน
(กรณีเงินอุดหนุน / เงินรายได้ ต้องมีเงินเข้ามาก่อน)

การจัดทำเอง

- มีผู้ควบคุมรับผิดชอบ
- มีการตรวจการปฏิบัติงาน

การแบ่งข้อแบ่งข้าง ต้องห้าม

- เพื่อเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดหา
- เพื่อเปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติ

ข้อพิจารณา

- งบประมาณ
- ประเภทพัสดุ
- ช่วงเวลาในการดำเนินการ

ความเสี่ยงที่พบบ่อย

- การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ผู้มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม
เชิงทุน เชิงบริหาร เชิงไขว้
- การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน
- การตรวจสอบหลักประกัน
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการพิจารณาผล ฯ

ข้อสังเกต สตง.

การบริหารสัญญา

- ทำสัญญาจ้างปิดอาคารแสดมภ์ /หนังสือตราสาร
- ต้องระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา เป็นส่วนหนึ่งของ
ของการเสนอราคา
- การใช้แบบตามทำยระเบียบฯ
- ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างได้หลังจากทำสัญญาแล้ว
- ที่ดินของเอกชนไม่ได้มอบให้เป็นสาธารณประโยชน์ /ไม่ได้
โอนให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ซื้อ

ข้อสังเกตของสตง.

การบริหารสัญญา (ต่อ)

- ไม่สามารถหาหลักหมุดแสดงเขตที่ดินครบถ้วนตามสัญญา
- ที่ดินที่จะซื้อจะขายติดข้อพิพาทโต้แย้งกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- เข้าดำเนินการล่าช้าไม่ตรงตามสัญญา
- กำหนดปริมาณงานในแต่ละงวดไม่สอดคล้องกับจำนวนเงินที่จะจ่ายในแต่ละงวด
- ไม่มีการติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ในบริเวณที่ก่อสร้างกำหนดข้อความบนแผ่นป้ายไม่ครบถ้วน

การทำสัญญา

- การแก้ไขข้อตกลงหรือสัญญาลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้


เว้นแต่เป็นความจำเป็นไม่ทำให้
ราชการเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์
ทางราชการ

การตรวจรับพัสดุ

 ต้องตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

 หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา /

ข้อตกลง

 ปกติต้องตรวจรับวันที่ส่งพัสดุ และดำเนินการ
โดยเร็วที่สุด

 ต้องตรวจให้ ถูกต้องและครบถ้วน

การควบคุมงาน

- + ตรวจสอบและคุมงาน ณ สถานที่ที่สัญญากำหนด
- + หรือที่ให้ทำงานจ้างนั้น ทุกวัน และ
- + ต้องดูแลให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียดและ
ข้อกำหนด
- + ต้องบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ
เหตุการณ์เป็นรายวัน
- + รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อ คณะกรรมการตรวจ
การจ้าง ทุกสัปดาห์

การตรวจการจ้าง

- ตรวจรายงานผู้ควบคุมงาน
- ตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด
- ตรวจทุกสัปดาห์
- หากมีข้อสงสัย/ เห็นว่าตามหลักช่างสร้างไม่ได้ สั่งเปลี่ยนแปลง/ตัดทอนงานตามสมควร
- ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบปกติภายใน ๓ วันทำการ และตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การเบิก-จ่าย พัสดุ

ลงบัญชี หรือ ทะเบียน ทุกครั้ง

เก็บใบเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐาน

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ
หัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็น
เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการ
รับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับ
พัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตงเคยเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานฯ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด ส่งสำเนาให้ สตง. 1 ชุด พร้อมส่งสำเนารายงานไปยังต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุนำผิด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำ ความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการ จำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์
โดยหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐ
ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอ
รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบ
อำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ
อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

(1) ขายเป็นให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธี เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามกฎหมาย 47(7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
- ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ท าการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการ ทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการ จำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ ด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่ง มอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ สั่งการ

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่ กรณี ระเบียบฯ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุดูอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,00,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ผู้ใดจะมีอำนาจอนุมัติให้เป็นไป ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 216 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่าย พักุดนั้น

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้ เป็น การเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การยืม

- ส่วนราชการ : ส่วนราชการ หน.ส่วนราชการ ผู้ให้ยืม
อนุมัติ
- บุคคลยืมใช้ ภายในสถานที่ หน.หน่วยงานรับผิดชอบ
พัสดุ อนุมัติ
- ภายนอก หน.ส่วนราชการ อนุมัติ
- การยืม

ครบกำหนดยืม ทวงคืนภายใน ๗ วัน

- การควบคุม
เมื่อรับมอบพัสดุ ลงบัญชี หรือลงทะเบียน
เก็บรักษาพัสดุ เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน
ถูกต้อง

ด้านการควบคุมภายใน

- หน่วยรับตรวจ

- ขาดการควบคุมภายในที่ดี
- จัดบุคลากรไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง (Put the right man on the right job)
- ผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลย
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กม. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMIS	ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและไม่ได้เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เรียกจากระบบ GFMIS มาแนบคู่รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
	ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ
	บัญชีมียอดคงเหลือดุลผิดปกติหรือไม่ถูกต้อง
	มูลค่าสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับมูลค่าในระบบทะเบียนทรัพย์สิน
	ไม่บันทึกปรับปรุงรายการค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
	จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนแล้วแต่ไม่ได้ตัดจำหน่ายในระบบ GFMIS

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายเงิน	เขียนเช็คส่งจ่ายโดยไม่ตรวจสอบว่าเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารครบถ้วนตามเช็คหรือไม่
	การเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และเป็นภาระในการเก็บรักษาและควบคุมเงิน
	หลักฐานการจ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวันที่จ่าย
	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ไม่แนบรายงานการผลการปฏิบัติงานและใบตรวจรับ
	ไม่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบการรับเงิน และการควบคุม ใบเสร็จรับเงิน	มีการให้ผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินสด และออก ใบเสร็จรับเงิน
	เก็บรักษาเงินสดไว้กับตัวเจ้าหน้าที่ไม่เก็บไว้ในตู้নিরภัย
	ไม่จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน หรือทำไม่เป็น ปัจจุบัน
	ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือแต่งตั้ง กรรมการไม่เหมาะสม
	ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการรับจ่าย ใบเสร็จไม่ละเอียดรัดกุม สถานที่เก็บรักษาไม่เหมาะสม
	ขาดการสอบทานงานด้านการรับเงิน นำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินอย่างเป็นระบบ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบระบบการควบคุมเงิน ทดรองราชการ	ไม่แยกการควบคุมเงินทดรองราชการออกจากระบบบัญชีปกติของหน่วยงาน
	ไม่เก็บรักษาเงินทดรองราชการที่เป็นเงินสดคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และไม่ได้ หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
	ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือจัดทำไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน
	ไม่แยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติ ของหน่วยงาน
	ไม่มีการถอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการนำส่งเป็นรายได้ แผ่นดิน นำส่งล่าช้า
	การบันทึกบัญชีการรับเงินธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน ยอดเงินฝากธนาคารใน ทะเบียนไม่ตรงกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
	ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทด รองราชการ และไม่จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีการแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตตามระเบียบข้อ 21 เว้นแต่การจัดหาตามระเบียบข้อ 79 วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนได้และดำเนินการตามปกติไม่ทัน
	รายงานขอซื้อขอจ้าง แสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน
	การจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด
	การแต่งตั้งกรรมการไม่เหมาะสม