คู่มือ
ผู้อำนวยการ

ด้านการเงินการคลังและงบประมาณ

E-Book

E-Book Offline

จัดทำโดย
กองบริหารการคลัง

eBook

คำอธิบายในการใช้งาน E-book คู่มือผู้อำนวยการ

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยคณะทำงานทำงาน “การปรับปรุงคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑” ได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้อำนวยการในด้านการเงินการคลังและงบประมาณ จัดทำเพื่อเป็นแนวทาง (Guideline) โดยได้รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบด้านการเงินการคลังที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และประเด็นข้อตรวจพบและวิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลในการปฏิบัติงานหรือแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ ซึ่งมีวิธีการใช้งานดังต่อไปนี้

๑. คลิก e-Book บนหน้าปกเพื่อเข้าสู่หน้าสารบัญชื่อเรื่อง ตามรูปภาพที่ ๑

รูปภาพที่ ๑

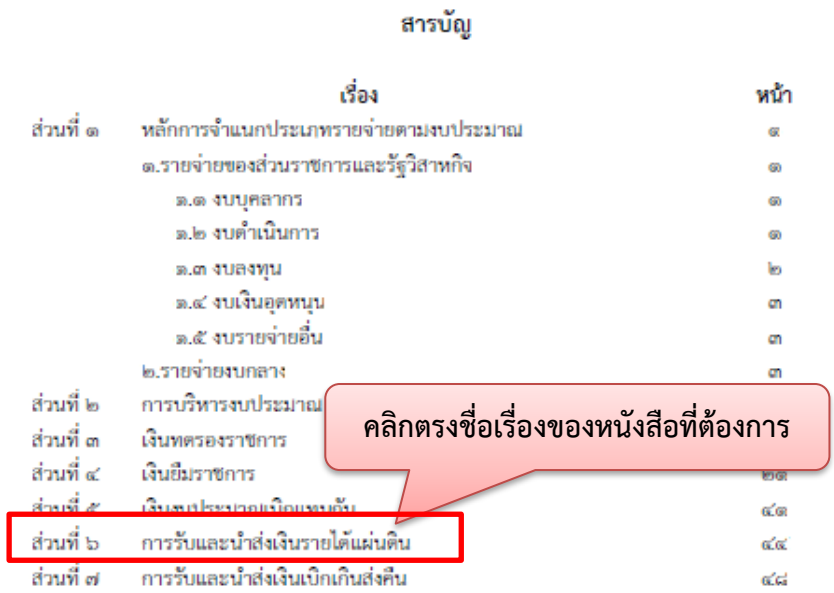
๒. ท่านสามารถ Download เอกสารจาก QR Code ที่ปรากฏบนปกคู่มือ ตามรูปภาพที่ ๑ ดังนี้

๒.๑ E-book สามารถใช้งานมีการเชื่อมต่อ Internet

๒.๒ E-book Offline สามารถ Download บนอุปกรณ์รองรับการใช้งานที่ไม่มีการเชื่อมต่อ Internet

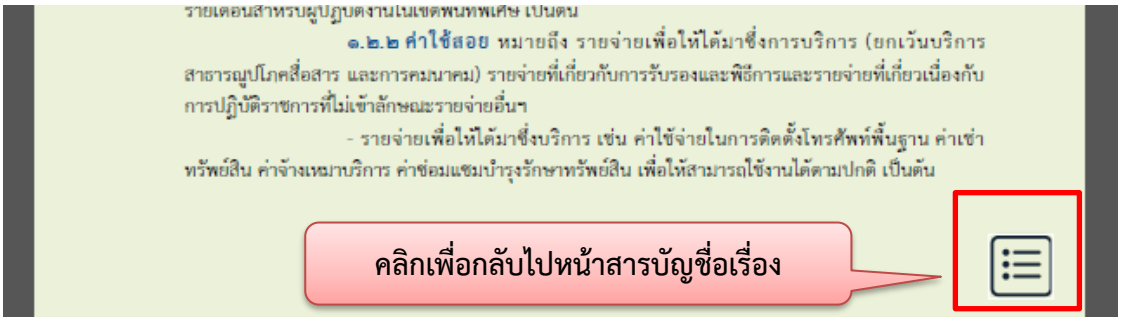
๓. การค้นหาจากชื่อเรื่อง

๓.๑ สามารถค้นหาได้จากหนังสือที่ต้องการ โดยคลิกที่เรื่องของหนังสือ ตามรูปภาพที่ ๒



รูปภาพที่ ๒

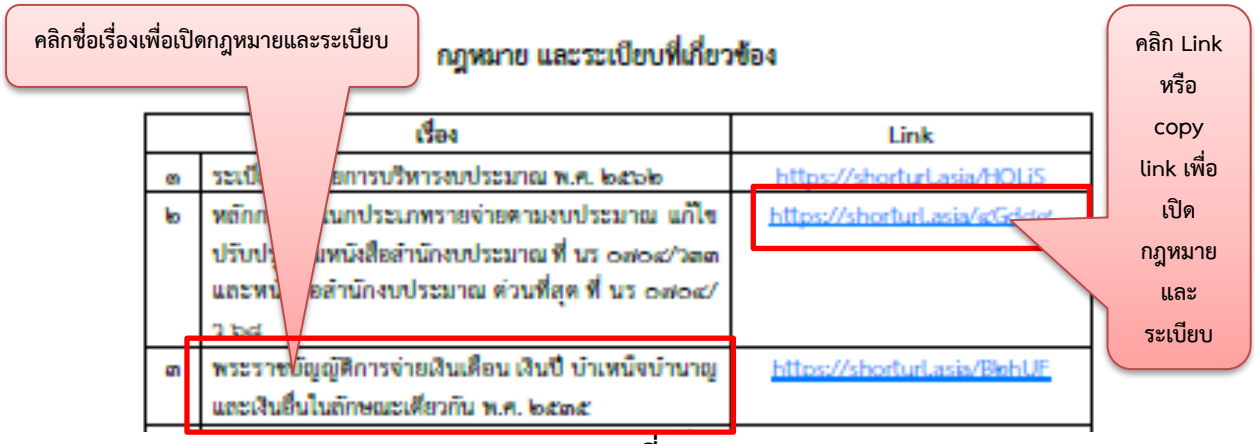
๓.๒ หากต้องการกลับสู่หน้าสารบัญชื่อเรื่องให้คลิกตรงสัญลักษณ์ มุมขวาด้านล่าง ตามรูปภาพที่ ๓



รูปภาพที่ ๓

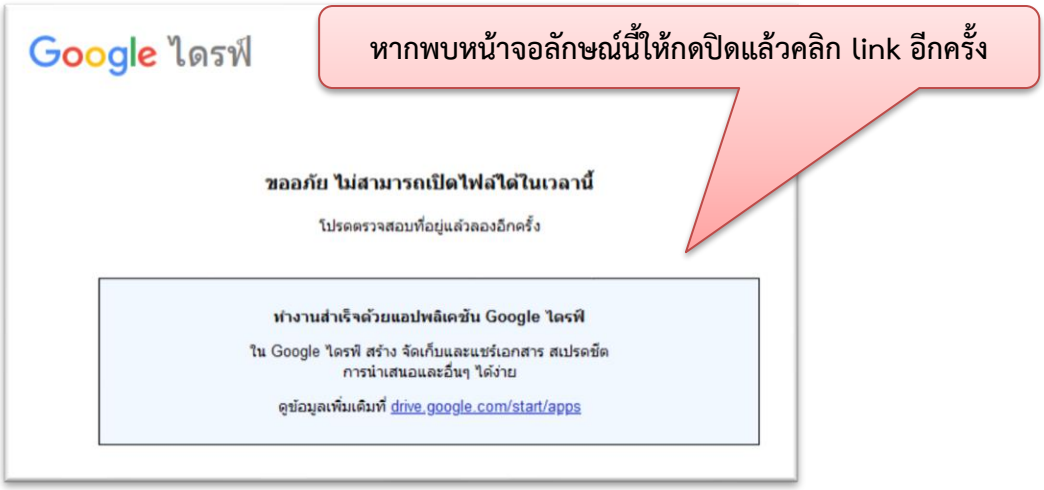
๔. การคลิก Link กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ สามารถค้นหากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ ๒ ทางเลือก ได้แก่ ๑. คลิกชื่อเรื่องเพื่อเปิดกฎหมายและระเบียบ ๒. คลิก Link หรือ copy link ขวามือหนังสือ ตามรูปภาพที่ ๔



รูปภาพที่ ๔

๔.๒ กรณีคลิก Link แล้วพบปัญหาไม่สามารถเปิดไฟล์ข้อมูลได้ ขึ้นข้อความว่า “ข้ออภัย ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้ในเวลานี้” ตามรูปภาพ **รูปภาพที่ ๕** ให้ท่านปิดหน้าเว็บเพจดังกล่าว แล้วคลิก Link ใหม่อีกครั้ง



รูปภาพที่ ๕

๔. หากเอกสารมีการ UPDATE หลังจากเดือนกันยายน ๒๕๖๗ จะปรากฏเป็นตัวอักษรสีแดง (หน้าสารบัญ)

๕. หากมีข้อสงสัยในการใช้งาน e-Book สามารถโทรศัพท์สอบถามเพิ่มเติมที่คณะทำงาน (นางสาวกันติยา สาพิมุติ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๓๖๖๓ ๙๙๑๙ หรือทาง id line: noona_naja)

คำนำ

ตามที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้จัดทำ “คู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ” เพื่อให้ผู้อำนวยการได้ใช้เป็นคู่มือในการทำงาน และศึกษาค้นคว้า ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๕๐ ซึ่งปัจจุบันกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ได้ปรับปรุงแก้ไขหลายฉบับ ทำให้คู่มือดังกล่าวเกิดความล้าสมัยและระเบียบบางอย่างไม่สามารถใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้อำนวยการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปรับปรุงคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑ โดยได้รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบด้านการเงินการคลังที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และประเด็นข้อตรวจพบและวิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คณะทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไปที่สนใจ สามารถนำไปใช้ศึกษาค้นคว้า และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

คณะทำงาน

สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๑
	๑.รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ	๑
	๑.๑ งบบุคลากร	๑
	๑.๒ งบดำเนินการ	๑
	๑.๓ งบลงทุน	๒
	๑.๔ งบเงินอุดหนุน	๓
	๑.๕ งบรายจ่ายอื่น	๓
	๒.รายจ่ายงบกลาง	๓
ส่วนที่ ๒	การบริหารงบประมาณ	๑๐
ส่วนที่ ๓	เงินทดรองราชการ	๑๓
ส่วนที่ ๔	เงินยืมราชการ	๒๑
ส่วนที่ ๕	เงินงบประมาณเบิกแทนกัน	๔๑
ส่วนที่ ๖	การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	๔๔
ส่วนที่ ๗	การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	๔๘
ส่วนที่ ๘	เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกรมบังคับคดี	๕๑
ส่วนที่ ๙	การรับบริจาค	๕๔
ส่วนที่ ๑๐	เงินผลพลอยได้	๖๘
ส่วนที่ ๑๑	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๗๙
ส่วนที่ ๑๒	รายงานการปฏิบัติงานด้านงานคลัง	๑๐๘
ส่วนที่ ๑๓	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	๑๒๖
ส่วนที่ ๑๔	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๓๒
ส่วนที่ ๑๕	ข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๔๘
ภาคผนวก	กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๑
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงกำหด “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” โดยมีหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ขอให้หน่วยรับงบประมาณถือปฏิบัติ ในการนี้ขออธิบายหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑.รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒.รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น รายละเอียดดังนี้

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ได้แก่ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ เป็นต้น

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสาร และการคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เป็นต้น
- กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอยส่วนกรณีที่ ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่าย ในพิธีทางศาสนา เป็นต้น

- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) ค่าของขวัญ ของรางวัล เงินประกันสังคม เป็นต้น

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำมาใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซม แล้วไม่คุ้มค่า เช่น ไม้ต่างๆ กรอบรูป เทปวัดระยะ แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล มีด ขวาน เป็นต้น

- ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสิ้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษ อาหารสัตว์ ตะปู หมึก ดินสอ เป็นต้น

- ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง เช่น ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ แบตเตอรี่ ชุดเกียร์รถยนต์ เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าบริการโทรศัพท์พื้นฐาน/เคลื่อนที่
- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าตราไปรษณีย์อากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรสาร ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง การต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าภาษี เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปารวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรก ในสถานที่ราชการ
- รายจ่ายเพื่อจัดจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑.๔.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบรูณะท้องถิ่น เป็นต้น

๑.๔.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เป็นต้น

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย เช่น เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน		
๑.การคำนวณเงินที่ต้องเบิกจากคลังเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	๑.พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓.พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ๔.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.กรณีมีการโอนย้ายแต่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้รับคำสั่งดังกล่าว ทำให้เบิกจ่ายไม่ถูกต้องส่งผลให้ต้องเรียกคืนเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลให้จัดส่งคำสั่งกรณีที่มีการโอนย้ายให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยเร็ว เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินได้อย่างถูกต้อง	
๓.การส่งเงินประกันสังคมให้สำนักงานประกันสังคมล่าช้าซึ่งอาจส่งผลให้เกิดเงินเพิ่มที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณของส่วนราชการได้	ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่หักเงินประกันสังคม จากผู้ประกันตนและนายจ้างในวันที่จ่ายเงินเดือน เร่งดำเนินการส่งเงินประกันสังคมให้แก่สำนักงานประกันสังคม **โดยเร็วอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไปหลังจากการจ่ายค่าตอบแทน**	
๔.ไม่หักชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น เงินกู้สหกรณ์ เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ เงินกยศ. เงินยืมไม่มีดอกเบี้ย เป็นต้น	๑.กรณีจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการเป็นหนี้ของผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนและดำเนินการหักหนี้ทุกประเภทจากเงินค่าตอบแทน ณ วันที่จ่ายค่าตอบแทน ๒.กรณีเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดการหักหนี้ของบุคลากรแต่ละคนให้กองบริหารการคลัง ดำเนินการหักหนี้**ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป**	

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงาน ไม่แนบใบลงเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
หลังจากได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินและเงินโอนเข้าบัญชีหน่วยงานแล้วไม่จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยเร็ว	
ไม่จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการให้อนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกครั้ง จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	
๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒.หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗
กรณีการจัดประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล Video Conference ไม่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ภาพหน้าจอการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล ให้แนบเอกสารให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๔๔๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
ไม่จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการตามแบบที่กรมกำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด	๑.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗
กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางไปพักก่อนหรือกลับหลังวันที่ปฏิบัติราชการไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง	ให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีเดินทางไปพักก่อนหรือกลับหลังวันที่ปฏิบัติราชการในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย	
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบตารางเปรียบเทียบ และประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขอเบิกเงินให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนให้ผู้ขอเบิกดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	
กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวไม่มีการระบุหมายเลขทะเบียนรถและเหตุผลความจำเป็นในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถ และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย	
๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่มีหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ ไม่แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ ไม่แนบประมาณการค่าใช้จ่าย ไม่มีหนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ๓.คำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๑๒๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมพันธ์ ๒๕๕๙ ลำดับที่ ๑๐.๒
กรณีจัดโครงการฝึกอบรมที่มีค่าใช้จ่ายไม่ขออนุมัติโครงการมาที่กรมเพื่อให้อธิบดีอนุมัติก่อนการดำเนินการจัดโครงการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการเสนออธิบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการก่อนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมทุกครั้ง ผู้อำนวยการจึงจะ	

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	สามารถอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมได้ เนื่องจากกรมไม่ได้มอบอำนาจในกรณีดังกล่าว	
การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเพื่อจ่ายให้ผู้เดินทางเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกรณีผู้จัดโครงการจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ไม่ได้หักมื้ออาหารที่ผู้จัดโครงการจัดให้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมกรณีผู้จัดโครงการจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน เช่น คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน วันละ ๒๔๐ บาท เป็นเงิน ๔๘๐ บาท ผู้จัดโครงการฝึอบรมจัดอาหารให้ ๔ มื้อ มื้อละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๓๒๐ บาท ดังนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นเงิน (๔๘๐-๓๒๐) ๑๖๐ บาท เป็นต้น	
๖. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล		
การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนดก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้ง	๑.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓
กรณีเบิกจ่ายค่ายานอกบัญชีหลักไม่มีหนังสือรับรองจากแพทย์ว่าจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชีหลักทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกรณีมียานอกบัญชีหลักให้แจ้งผู้ขอรับเงินแนบหนังสือรับรองของแพทย์ในการใช้ยานอกบัญชีหลักด้วยทุกครั้ง	

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร		
การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรของผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องเป็นตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนดก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	๑.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙
มีการเบิกจ่ายเงินสูงกว่าสิทธิที่ได้รับ	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสิทธิของบุตรแต่ละคนของผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่แนบหนังสือรับรองการเก็บเงินค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนผู้มีสิทธิรับเงินแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	
๘. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ		
ไม่ขออนุมัติเบิกเงินภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกเงิน **ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว**	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘
กรณีจ่ายตรงผู้ขาย เจ้าหน้าที่การเงินไม่ติดตามรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย จึงไม่สามารถขอรับใบเสร็จรับเงินประกอบใบสำคัญจ่ายได้	กรณีที่ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai และติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค		
การเบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ไม่จ่ายตรงผู้ขาย เบิกจ่ายโดยจ่ายผ่านหน่วยงานและเขียนเช็คสั่งจ่ายผู้ขาย	ให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ **โดยจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เท่านั้น**	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
กรณีจ่ายตรงผู้ขาย เจ้าหน้าที่การเงินไม่ติดตามรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย จึงไม่สามารถขอรับใบเสร็จรับเงินประกอบใบสำคัญจ่ายได้	กรณีที่ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai และติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	
๑๐. การจำแนกประเภทรายจ่าย		
การจำแนกประเภทรายจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามงบประมาณที่รับจัดสรร	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

ส่วนที่ ๒
การบริหารงบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

เงินจัดสรร หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

งบประมาณตามแผนจัดสรร หมายความว่า งบประมาณตามเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กรมจัดสรรให้กับหน่วยงานในสังกัด ซึ่งจะแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบตอนต้นปีงบประมาณ รวมถึงเงินงบประมาณที่หน่วยงานขอรับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ และเงินงบประมาณที่หน่วยงานแจ้งคืนกรมกรณีหมดความจำเป็นต้องใช้จ่าย ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด

การบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นจะต้องมีระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านๆ มา เพื่อการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดส่งให้กับกรมพินิจฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ โดยสามารถดาวน์โหลดรายการที่หน่วยงานได้รับจัดสรรได้ที่ Intranet → ระบบสนับสนุน→ ช่องทางรับส่งข้อมูลสารสนเทศ

๓. ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดส่งให้กับกรมพินิจฯ ภายในระยะวเลาที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานสามารถเตรียมการจัดการบริหารเงินงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๔. ให้หน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ

๕. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งโอนเงินประจำงวดต้องบันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๖. เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ต้องบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด โดยแยกตามแผนงาน / ผลผลิต / กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรร

๗. ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ตามรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณกับทะเบียนคุมเงินประจำงวดทุกสิ้นเดือน

วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ

๑. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือแนวทางที่กรมพินิจฯ แจ้งเวียน เช่น การส่งคืนงบประมาณกลับมาตั้งจ่ายที่ส่วนกลาง การขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

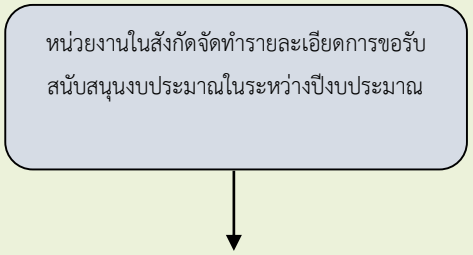
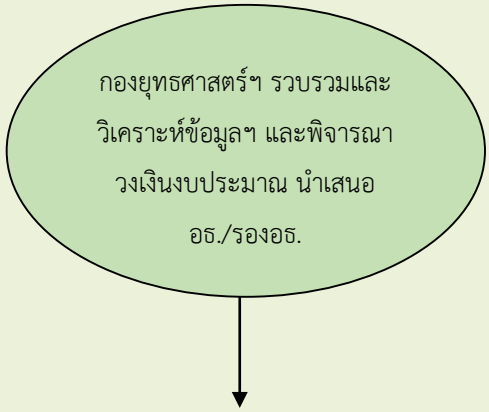
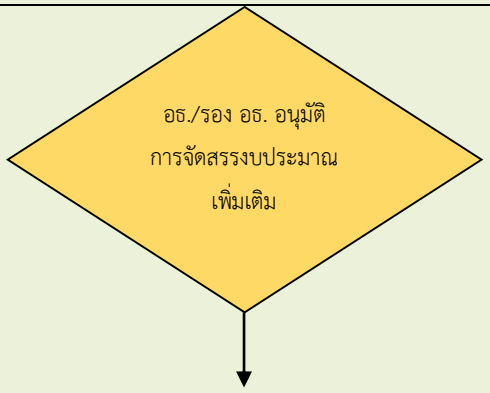
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน โดยไม่มีหนี้ค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาสม ประหยัด เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. การใช้จ่ายงบประมาณควรลำดับความสำคัญของแต่ละรายการ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระเบียบที่ใช้อยู่ปัจจุบัน

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม ในระหว่างปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนงาน
๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้จัดทำคำของบประมาณ พร้อมทั้งแนบข้อมูลรายละเอียดประกอบให้ครบถ้วน เช่น ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ รวมถึงระบุแหล่งงบประมาณที่ต้องการขอสนับสนุน/อนุมัติให้ชัดเจนในหนังสือนำส่งกรมฯ	
๑. กองยุทธศาสตร์ฯ จะรวบรวม/วิเคราะห์/จัดลำดับความสำคัญและตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคำของบประมาณแต่ละรายการ โดยวิเคราะห์ความเหมาะสม และเปรียบเทียบกับผลการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และวิเคราะห์จำนวนเด็กและเยาวชนที่อยู่ในการดูแล รวมทั้งต้องสอดคล้องกับแผน/นโยบายและภารกิจของกรมฯ ตามความจำเป็นหรือจำเป็นเร่งด่วน ๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ และนำเสนออธิบดี/รองอธิบดีฯ ขออนุมัติจัดสรร	
๑. อธิบดี/รองอธิบดี เห็นชอบตามกองยุทธศาสตร์ฯ เสนอและอนุมัติการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานในสังกัด ๒. กองยุทธศาสตร์ฯ ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานในสังกัด เพื่อทราบ	
๑. กองยุทธศาสตร์ฯ ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานในสังกัด ๒. กองบริหารการคลัง จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้กับหน่วยงานในสังกัด ในระบบ GFMIS	

ส่วนที่ ๓
เงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังสั่งจ่ายให้ส่วนราชการมีไว้สำหรับทดรองจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

๓. งบกลาง เฉพาะเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ ๑ หรือ ๒

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่าย

๑. ส่วนกลาง เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ส่วนภูมิภาค เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓. หน่วยงานย่อย เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

กรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการควบคุมเงินทดรองราชการไว้ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ๒ บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์ใช้สำหรับนำฝากเงินทดรองราชการ ๑ บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ ๑ บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติหน่วยงาน

๓. ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๔. ทุกสิ้นวัน ภายหลังการรับและจ่ายเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินคงเหลือ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่องหมายเหตุ

๕. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ เก็บไว้กับรายงานการเงินประจำเดือนเพื่อให้ตรวจสอบต่อไป

๖. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการณ วันที่ ๓๐ กันยายน ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

๑. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกครั้งโดยไม่ต้องบันทึกรายการบัญชีดังนี้

๑.๑ เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการช่อง “ใบสำคัญ” และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

๑.๒ เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายให้ยืมตามสัญญายืมเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการช่อง “ลูกหนี้” หากจ่ายเป็นเงินสด ให้ลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” หากจ่ายเป็นเงินฝากธนาคารให้บันทึกจำนวนเงินช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

๑.๓ เมื่อรับคืนเงินยืม

(๑) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ”

(๒) กรณีส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญาการยืมเงินและบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ยืมไปในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง”ใบสำคัญ” พร้อมทั้งจ่ายเงินสดส่วนที่เกินจากสัญญายืมให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน บันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

๒. เมื่อต้องการเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงิน แบบ ขบ ๐๒ แล้วใส่หมายเหตุ เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

๓. เมื่อเงินเข้าบัญชีแล้ว โหลด ขจ ๐๕ และจ่ายเช็คบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการพร้อมบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามใบสำคัญ

๔. เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินทดรองราชการ) ให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกรับรู้ด้วย นส ๐๑, นส ๐๒-๑ เป็นรายได้แผ่นดิน

เอกสารประกอบการลงบัญชี

๑. ทะเบียนเช็ค ควบคู่กับ สมุดคู่ฝากบัญชีออมทรัพย์เงินทดรองราชการ
๒. ใบรับใบสำคัญ (ส่งใช้ใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม)
๓. ใบเสร็จรับเงิน
๔. สัญญายืมเงิน
๕. ใบสำคัญขอเบิกต่างๆ

ทะเบียนคุมต่าง ๆ

๑. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๒. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงินทดรองราชการ
๓. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินตามใบสำคัญ กรณีสำรองจ่ายแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงเลขที่สัญญายืมเงิน
๒. ลงเลขที่จ่ายเงินตามใบสำคัญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ หรือเงินสำรองจ่ายอื่น
๓. ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ด้านรับ

- ถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ (เลขที่เช็ค ช. .....)
- รับเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ (Pay in slip)
- รับคืนเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมทดรองราชการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

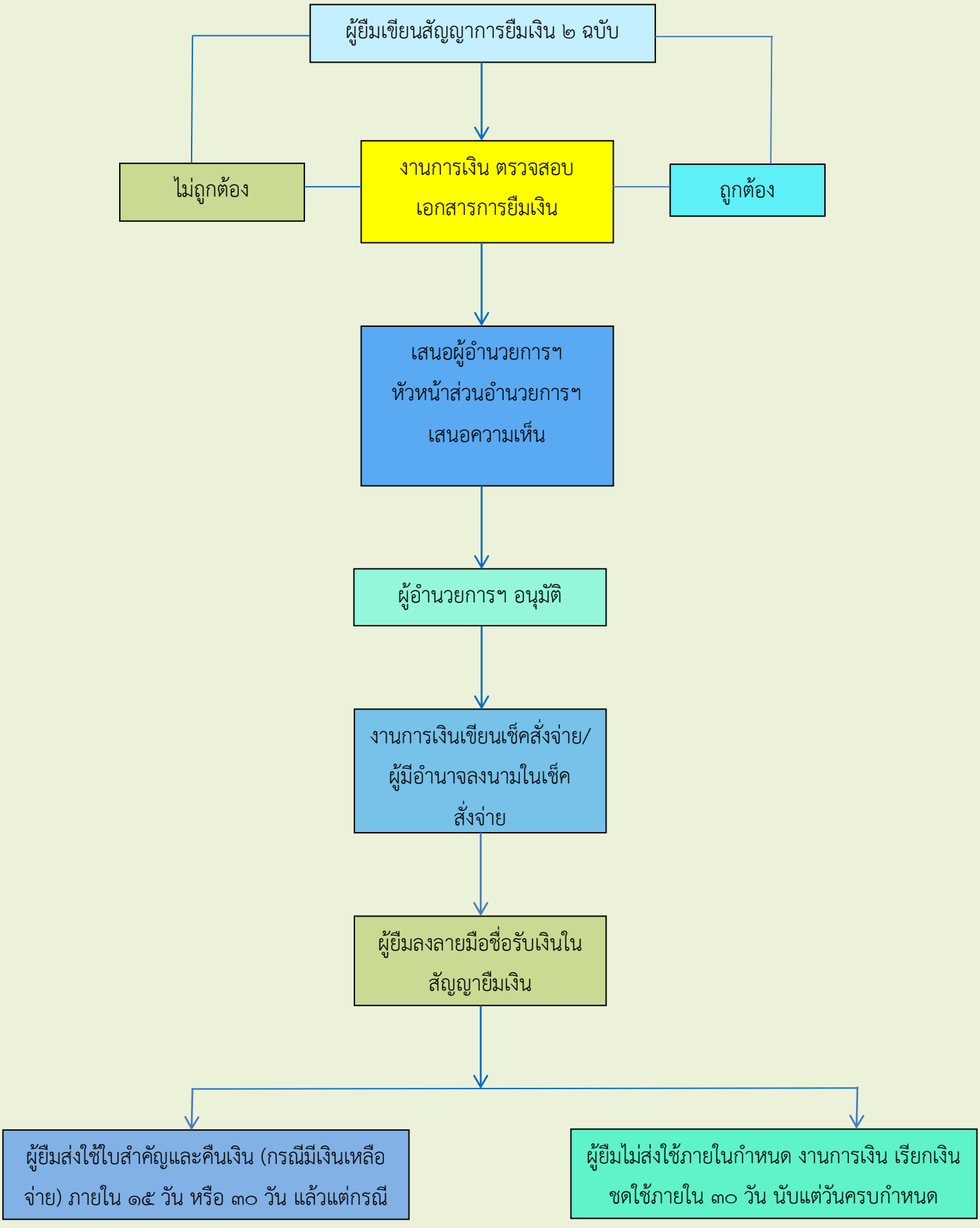
ด้านจ่าย

- จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงิน (บย. .....)
- จ่ายเงินตามใบสำคัญขอเบิก เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ หรือสำรองจ่ายอื่น (บค. ....)

รายงานสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

๑. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. รายงานลูกหนี้เงินทดรอง
๓. รายงานสถานะเงินทดรองราชการ

Flowchart การยืมเงินทดรองราชการ



แนวทางการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

รายการที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน
การบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ		
เงินทดรองราชการมีอยู่จริงครบถ้วนตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	ตรวจสอบการมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามยอดคงเหลือ ที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ดังนี้ ๑. ตรวจนับเงินสด ๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ ๓. ตรวจสอบใบสำคัญค้างจ่าย ๔. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หากไม่ตรงกันให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๑. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓.สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้ ๔. ใบสำคัญค้างเบิก ๕. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ
การควบคุมและการตรวจสอบเงินทดรองราชการ		
๑.การมอบหมายผู้รับผิดชอบรับ – จ่ายเงินทดรองราชการและบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๒.การมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๓.ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑. มีการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้ ทำหน้าที่รับ – จ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ๒. มีการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ๓. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำหรือไม่ โดยดูร่องรอยการปฏิบัติงาน (ลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ)	๑.คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายผู้ควบคุมเงินทดรองราชการ ๒.คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๓. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ		
การมอบหมายผู้รับผิดชอบ รับ – จ่าย ควบคุมเงินทดรองราชการ และผู้ตรวจสอบเงินทดรองราชการ	ตรวจสอบคำสั่ง/การมอบหมายผู้รับผิดชอบรับ – จ่าย ควบคุมเงินทดรองราชการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ตรวจสอบเงินทดรองราชการ	คำสั่ง/มอบหมายงาน
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ		
เงินทดรองราชการใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายที่ระเบียบกำหนด	ตรวจสอบวัตถุประสงค์การยืมเงิน และสอบถามเจ้าหน้าที่ได้จ่ายเงินเป็นค่าไฟฟ้า ค่าประปา หรือเป็นค่าใช้จ่าย ตามแผนงานโครงการ หรือไม่	๑. สัญญาการยืมเงิน ๒. ใบสำคัญค้างจ่าย

รายการที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน
การรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ		
๑. หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๒. การจ่ายเงินทดรองให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. การส่งใช้เงินยืม	๑. การจ่ายเงินทดรองราชการมีสัญญาการยืมเงิน หรือใบสำคัญแล้วแต่กรณี และได้รับอนุมัติแล้ว ๒. รายงานสรุปผลการโอนเงิน กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน มีการตรวจสอบให้มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ๓. รายงานสรุปผลการโอนเงิน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อผู้จ่ายและวันที่จ่าย ๔. การส่งคืนเงินทดรองราชการ ได้ออกใบรับใบสำคัญการรับเงินเหลือจ่ายได้ออกใบเสร็จรับเงิน (แล้วแต่กรณี) มีการบันทึกการส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน	๑.สัญญาการยืมเงิน ๒.ใบสำคัญค้างจ่าย ๓.ใบเสร็จรับเงิน ๔.ใบสำคัญรับเงิน ๕.รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๖.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ๗.ทะเบียนคุมการโอนเงิน
การเก็บรักษาเงินทดรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสด		
การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ	๑. ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดในตู้นิรภัยว่าถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. บันทึกเงินสดคงเหลือในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. เงินสด
การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ		
การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ได้บันทึกการขอเบิกและการจ่ายในระบบ GFMIS	๑. การขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ได้บันทึกการ ขอเบิกในระบบ GFMIS ด้วย ขบ ๐๒ ๒. ได้บันทึกการจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ด้วย ขจ ๐๕	๑. เอกสารขอเบิก ขบ ๐๒ ๒. เอกสารขอจ่าย ขจ ๐๕
การรับและนำส่งดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ		
การบันทึกการรับและการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	๑.เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรับรู้เงินดอกเบี้ยในวันทำการถัดไปโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน และให้ใช้รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ๒.การนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตรวจสอบจำนวนเงินรับ และนำส่งในบัญชีเงินฝากธนาคารมียอดตรงกับรายการนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMIS Thai และงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai	๑. เอกสารการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ๒. งบทดลองในระบบ New GFMIS Thai ๓. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๔. สมุดเงินฝากธนาคาร

รายการที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน
	๓. การบันทึกการรับในทะเบียนคุม ในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ ๔. บันทึกการนำส่งในทะเบียนคุม ช่อง “เงินรับ”(ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่นำส่งคลัง	
รายงานเงินทดรองราชการ		
การจัดทำรายงานและการจัดส่งรายงานเงินทดรองราชการ	๑. ทุกสิ้นเดือนได้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการเป็นประจำทุกเดือน ๒. ส่งรายงานตาม ข้อ ๑. ให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๑. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ ๒. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ๓. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินทดรองราชการ ๔. รายงานการเงินประจำเดือน

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
มีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังมิได้ชดใช้คืนเงินยืมรายเก่า	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ กำหนดว่า “การอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า”	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
มิได้นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	ดอกเบี้ยเงินทดรองราชการให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน**ภายใน ๗ วันทำการ**	
มิได้บริหารเงินทดรองราชการให้เกิดสภาพคล่อง เนื่องจากมิได้นำใบสำคัญส่งเบิกเงินงบประมาณคืนเงินทดรองราชการ	ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองราชการตรวจสอบให้มีการนำใบสำคัญส่งเบิก เพื่อให้มีการหมุนเวียนใช้จ่ายเงินทดรองราชการ	
ไม่มีการตรวจสอบการบันทึกรับจ่ายเงินทดรองราชการในทะเบียนคุม	ทุกสิ้นวันให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม เงินทดรองราชการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย	
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่มีการตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง และใบสำคัญค้างจ่าย	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบลูกหนี้เงินทดรองราชการคงค้าง และใบสำคัญค้างจ่ายที่ยังไม่ได้เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้**ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๗ วันทำการ**	

ส่วนที่ ๔
เงินยืมราชการ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินในงบประมาณ” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

ประเภทการยืมเงินราชการ

๑. ยืมเงินราชการจ่ายจากเงินทดรองราชการ
๒. ยืมเงินราชการจ่ายจากเงินในงบประมาณ
๓. ยืมเงินราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ยืมเงินราชการไว้เป็นการเฉพาะ แต่จากข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ดังนั้นในกรณีที่บุคคลใดได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการส่วนราชการย่อมสามารถให้บุคคลนั้นยืมเงินเพื่อการดังกล่าวได้ จำแนกเป็น

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว
๓. จ้างเหมาบริการ/บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(๑) นำหลักทรัพย์มีมูลค่าไม่น้อยกว่าวงเงินตามสัญญายืมมาวางเป็นประกัน หรือ

(๒) ให้ข้าราชการประเภททั่วไประดับไม่ต่ำกว่าชำนาญงาน หรือข้าราชการประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าชำนาญการ มาทำสัญญาค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการใดๆ ร่วมกัน ให้ข้าราชการ เป็นผู้ทำสัญญายืมก่อน ถ้าไม่สามารถทำสัญญาการยืมเงินได้ให้ไล่เรียงตามลำดับ

(แบบ ๘๕๐๐)

สัญญาการยืมเงิน เลขที่.....(๒๕).....

ยื่นต่อ .....(๑).....

วันครบกำหนด.....(๒๖).....

ข้าพเจ้า.....(๒).....ตำแหน่ง...(๒).....

สังกัด.....(๓).....

มีความประสงค์ของยืมเงินจาก.....(๔).....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๕).....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ๒. (๖) ๓.	(๗)
ตัวอักษร (.....(๘).....) รวมเงิน (บาท)	(๙) บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

(.....(๑๐).....)

.....

วันที่.....(๑๑).....

เรียน .....(๑๒).....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....(๑๓).....บาท

(.....(๑๔).....)

ลงชื่อ .....

(.....(๑๕).....)

.....

วันที่.....(๑๖).....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....(๑๗).....บาท

(.....(๑๘).....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

(.....(๑๙).....)

.....

วันที่.....(๒๐).....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....(๒๑)..... บาท (.....(๒๒).....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว.

ลงชื่อ .....(๒๓)..... ผู้รับเงิน วันที่.....(๒๔).....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน,เดือน,ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
(๒๗)	(๒๘)	(๒๙)	(๓๐)	(๓๑)	(๓๒)	(๓๓)

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้ (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายการกรอกแบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

(๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานพินิจ/ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน
(๒) ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้ยืม
(๓) ระบุสังกัดของผู้ยืม
(๔) ระบุวัตถุประสงค์แหล่งที่ขอยืมเงิน เช่น เงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินสงเคราะห์เด็กยากจน (เงินกองสลาก) เงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนฯ (เงินมาตรการภาษี ๒ เท่า) เป็นต้น
(๕) ระบุวัตถุประสงค์ของการการยืมเงิน
(๖) ระบุประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงิน หากมีรายละเอียดเกินกว่า ๓ รายการ ให้ระบุว่า รายละเอียดปรากฏตามประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย
(๗) ระบุจำนวนเงินตามรายการที่ประมาณการค่าใช้จ่าย
(๘) ระบุจำนวนเงินรวมตัวอักษร ให้ถูกต้องกับจำนวนเงินรวมตัวเลข
(๙) ระบุจำนวนเงินรวมตัวเลข ให้ถูกต้องกับจำนวนเงินรวมตัวอักษร
(๑๐) ผู้ยืมลงลายมือชื่อ
(๑๑) ระบุวันขอยืมเงิน
(๑๒) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น ผู้อำนวยการสถานพินิจ/ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน
(๑๓) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวเลข
(๑๔) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวหนังสือ
(๑๕) ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ
(๑๖) ระบุวันที่ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
(๑๗) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวเลข
(๑๘) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวหนังสือ
(๑๙) ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อ
(๒๐) ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน
(๒๑) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวเลข
(๒๒) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวหนังสือ
(๒๓) ผู้ยืมลงนามเมื่อได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว
(๒๔) ระบุวันที่ผู้ยืมได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว
(๒๕) ออกเลขที่สัญญายืมเมื่อได้จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมแล้ว
(๒๖) ระบุวันครบกำหนดของสัญญายืมการยืมเงิน
(๒๗) ระบุครั้งที่ได้รับการส่งใช้เงินยืม (Running number)
(๒๘) ระบุวันเดือนปีที่ได้รับการส่งใช้เงินยืม
(๒๙) ระบุรายการส่งใช้ว่าเป็นเงินสดหรือใบสำคัญ
(๓๐) ระบุจำนวนเงินของเงินสดหรือใบสำคัญตามรายการในช่องหมายเลข ๒๙
(๓๑) ระบุยอดคงค้างมากกว่า ๑ รายการ เช่น ส่งใช้เงินยืมทั้งใบสำคัญจ่าย และเงินสด
(๓๒) เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อผู้รับตามรายการส่งใช้เงินยืม
(๓๓) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ /ใบเสร็จรับเงิน

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืม

เงินทดรองราชการ

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี

๒. ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ** ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน

๓. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๔. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๕. หากผู้ยืมเงินเป็นจ้างเหมาบริการ/บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ราชการ จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

๖. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งคืนได้ ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน พร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันได้ต่อส่วนราชการ

๗. การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาต และตามงบรายจ่ายหรือรายการที่กำหนดได้ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (๑) หรือ (๒)

๘. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่**ไม่เกิน ๙๐ วัน** หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน

๙. กำหนดวันส่งคืนเงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามช่วงเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน **ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน**

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว **ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง (เริ่มนับ ๑ ในวันที่กลับมาถึง)**

(๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา

การจัดซื้อวัสดุวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท กรณีร้านค้าไม่ให้เครดิต) **ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (เริ่มนับ ๑ ในวันที่ได้รับเงิน)**

๑๐. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำการบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑๑. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรับคืนรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญและ/หรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งมิได้ชำระคืนเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

๑๓. ในกรณีที่ผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการออกหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑๔. ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไนในสัญญาการยืมเงินได้ ให้หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๑๕. ในกรณีที่มีการคืนเงินเกินร้อยละ ๒๕ ของเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลที่คืนเงินเกินไว้ในเอกสารการชดใช้เงินยืมด้วย

เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี

๒. ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ** ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน

๓. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น กรณีเงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

๔. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๕. หากผู้ยืมเงินเป็นจ้างเหมาบริการ/บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ราชการ จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

๖. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งคืนได้ ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันได้ต่อส่วนราชการ

๗. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย หรือกรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการผู้ยืมต้องเป็นเจ้าของโครงการหรือคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

๘. การเบิกจ่ายเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (๑) หรือ (๒)

๙. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) ยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จ่ายได้**ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่**

(๒) ยืมเงินสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้**ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่**

๑๐. การจ่ายยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่**ไม่เกิน ๙๐ วัน** หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน

๑๑. กำหนดวันส่งคืนยืมเงิน ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามช่วงเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน **ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน**

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทชั่วคราว **ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง (เริ่มนับ ๑ ในวันที่กลับมาถึง)**

(๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การการจัดซื้อวัสดุวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท กรณีร้านค้าไม่ให้เครดิต) **ให้ส่งใช้ยืมเงินภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (เริ่มนับ ๑ ในวันที่ได้รับเงิน)**

๑๒. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำการบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑๓. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับมอบหมายบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ และ/หรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๔. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมตามกรณีดังนี้

(๑) เงินยืมเงินงบประมาณ ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ OR Code ผ่านเครื่อง EDC ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๒) เงินยืมเงินนอกงบประมาณ รับคืนเงินสดพร้อมออกใบเสร็จรับเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๕.ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งมิได้ชำระคืนเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

๑๖.ในกรณีที่ผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการออกหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว **อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด**

๑๗.ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไนในสัญญาการยืมเงินได้ ให้หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๑๘.ในกรณีที่มีการคืนเงินเกินร้อยละ ๒๕ ของเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลที่คืนเงินเกินไว้ในเอกสารการชดใช้เงินยืมด้วย

ประเภทการยืมเงินและเอกสารการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๑. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ - การเดินทางไปราชการชั่วคราว - การเดินทางไปราชการประจำ/การเดินทางกลับภูมิลำเนา - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ฝึกอบรมต่างประเทศ	๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน ๒.รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด ๔.สำเนาคำสั่ง (โอนย้าย ให้เดินทางไปราชการประจำ) กรณีเดินทางไปราชการประจำ/เดินทางกลับภูมิลำเนา
๒.การประชุมราชการ	๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับพร้อม ลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓.สำเนาหนังสืออนุมัติจัดประชุม ๔.วาระการประชุม ๕.สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ๖.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ
๓.การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ - กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด - กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๔. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๕. กำหนดการ ๖. สำเนาหนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ คณะทำงาน ๗. หนังสือเชิญวิทยากร ๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๙. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามแบบฟอร์มที่กรมพินิจฯกำหนด (กรณีเดินทางไปราชการ)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๔.การจัดกิจกรรมภายใต้โครงการสำหรับเด็กเยาวชน และครอบครัวหรือผู้ปกครอง (ตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗)	๑.สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน ๒.ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓.สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๔. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๕. กำหนดการ ๖. สำเนาหนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ คณะทำงาน ๗. หนังสือเชิญวิทยากร ๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๙. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามแบบฟอร์มที่กรมพินิจฯกำหนด (กรณีเดินทางไปราชการ)
๕.อื่นๆ ที่ระเบียบกำหนด เช่น - จัดซื้อวัสดุวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท กรณีร้านค้าไม่ให้เครดิต	๑.สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน ๒.สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการยืมเงิน

๑. ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น

๒. ผู้ยืม ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน โดยการพิมพ์/เขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละประเภท กำหนดให้ยื่นสัญญายืมเงิน**ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน**

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน ได้แก่

(๑) ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินค้างชดใช้ ห้ามมิให้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมรายใหม่ที่ยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบตามประเภทการยืมเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตามประมาณการค่าใช้จ่าย ต้องตรงตามวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

(๓) ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ

(๔) ตรวจสอบจำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ให้ตรงกัน มีการลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและพร้อมวันที่ยืมเงิน

(๕) ตรวจสอบและควบคุมการใช้เงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการ

๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมลงวันที่อนุมัติ

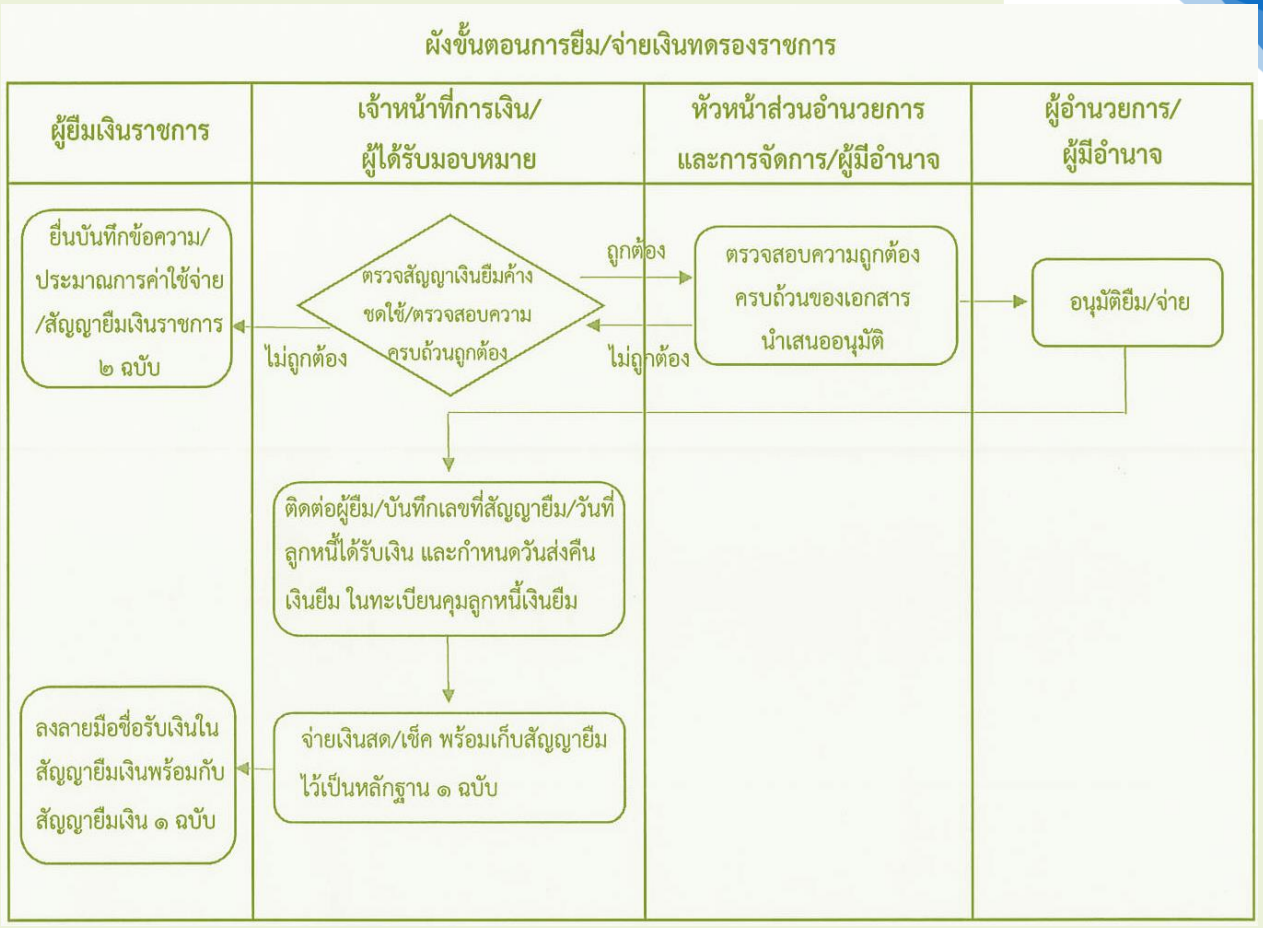
๕. เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าการเงินดำเนินการ ดังต่อไปนี้

กรณียืมเงินทดรองราชการ

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายติดต่อผู้ยืมให้มารับเงิน ดำเนินการบันทึกเลขสัญญาการยืมเงิน วันที่รับเงิน และวันส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงินและบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงิน

๒. การจ่ายเงินทดรองราชการสามารถจ่ายเป็นเงินสด/เช็ค พร้อมเก็บสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๓. ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินพร้อมรับสัญญายืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ



กรณียืมเงินงบประมาณ

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) ในระบบ New GFMIS Thai เสนอหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ (อม.๐๑) ในระบบ New GFMIS Thai หากไม่ถูกต้องส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ (อม.๐๒) ในระบบ New GFMIS Thai

๒. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกข้อมูลผู้รับเงิน(ผู้ยืมเงินราชการ) ตามที่ได้แจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกข้อมูลจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (Authorizer ๑) ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติผ่านระบบ KTB Corporate Online หากไม่ถูกต้องส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไข หากตรวจสอบแล้วถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจ (Authorizer ๒) ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติผ่านระบบ KTB Corporate Online

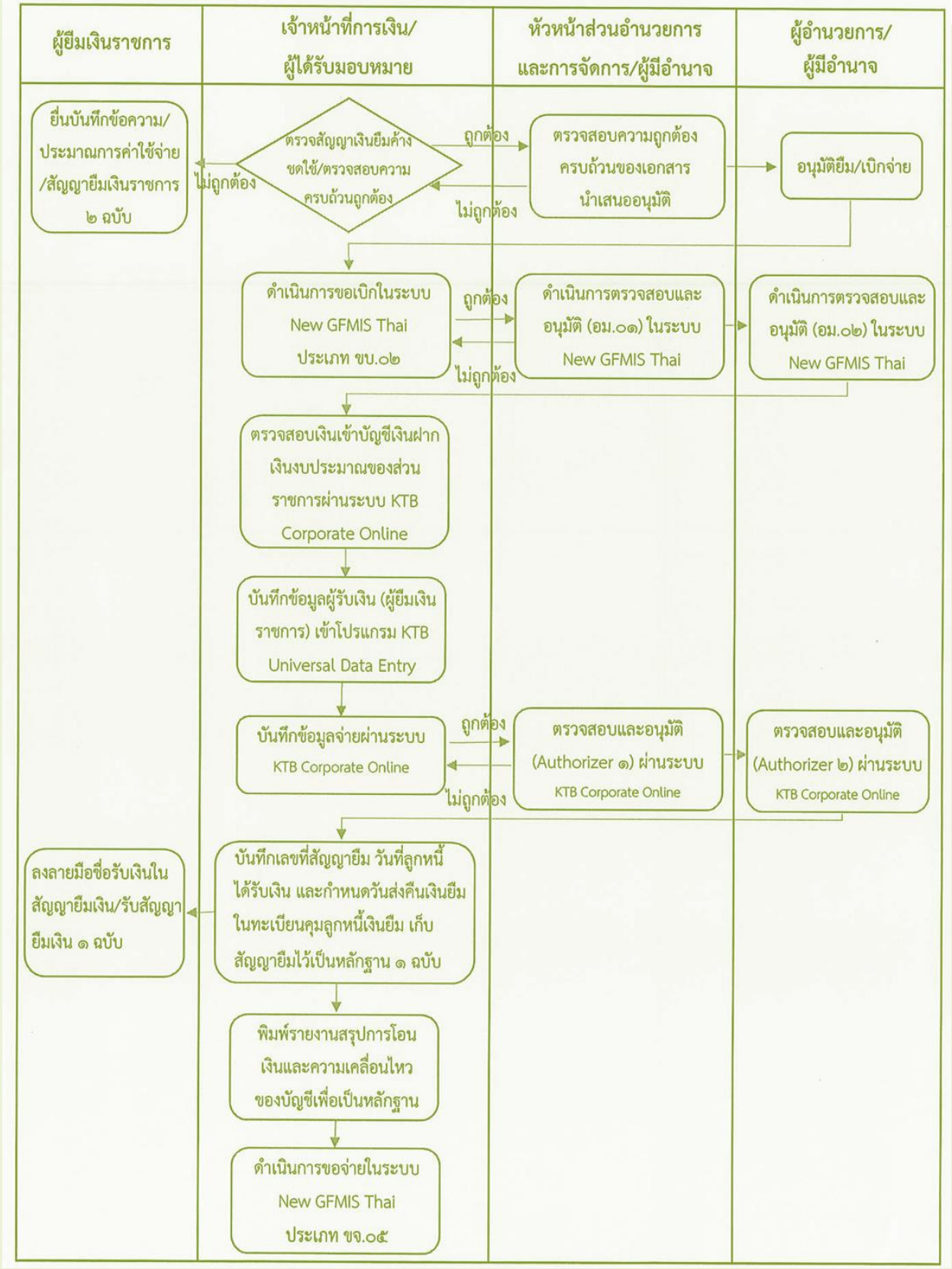
๕. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืม เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกเลขสัญญาการยืม วันที่รับเงิน และวันส่งคืนยืมเงินในสัญญาการยืมเงินและในทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงิน เก็บสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๖. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายติดต่อผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินและรับสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๗. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายจัดพิมพ์รายงานสรุปการโอนเงินและรายงานความเคลื่อนไหวของบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน

๘. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMIS Thai

ผังขั้นตอนการยืม/จ่ายเงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ)



กรณียืมเงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ-เงินฝากคลัง ได้แก่ เงินบริจาคตามวัตถุประสงค์ (๑ เท่า) เงินสงเคราะห์เด็กยากจน (เงินกองสลาก) เป็นต้น

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๓) ในระบบ New GFMIS Thai เสนอหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ (อม.๐๑) ในระบบ New GFMIS Thai หากไม่ถูกต้องส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ (อม.๐๒) ในระบบ New GFMIS Thai

๒. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

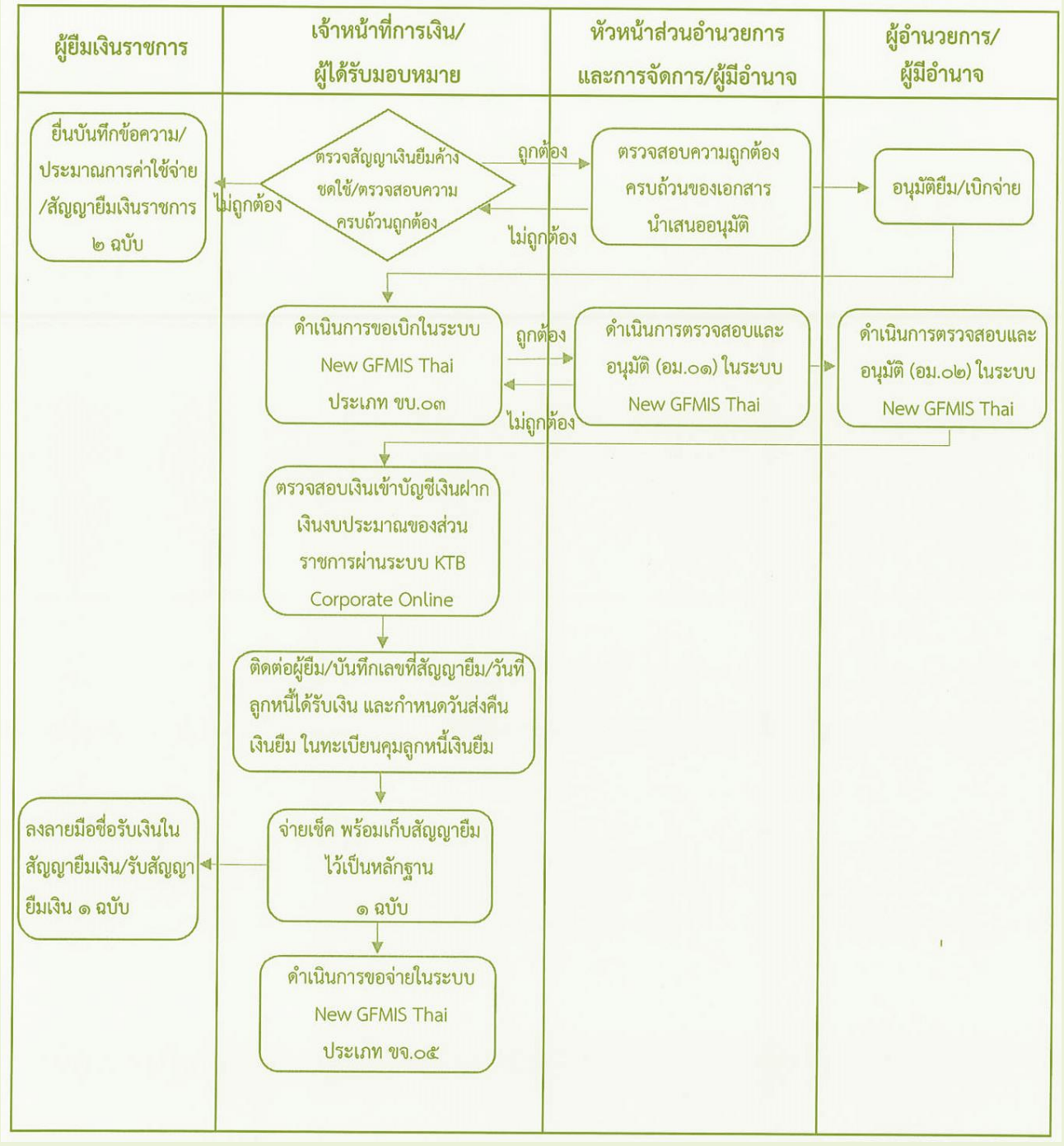
๓. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายติดต่อผู้ยืมให้มารับเงิน ดำเนินการบันทึกเลขสัญญาการยืมเงิน วันที่รับเงิน และวันส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงินและบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๔. การจ่ายเงินยืมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากคลัง เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเช็คพร้อมเก็บสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๕. ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินพร้อมรับสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๖. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMIS Thai

ผังขั้นตอนการยืม/จ่ายเงินยืมราชการ (เงินนอกประมาณ-ฝากคลัง)

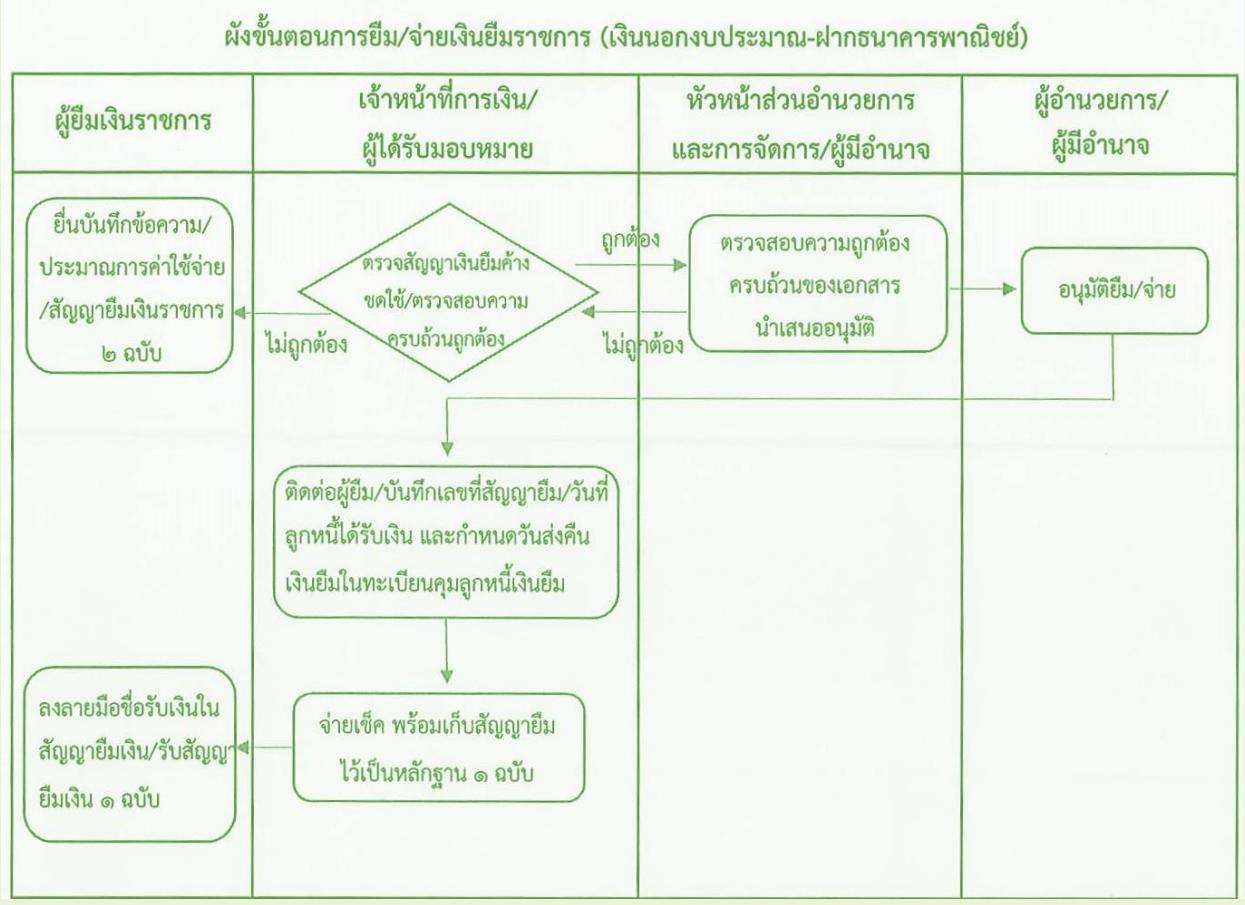


เงินนอกงบประมาณ-เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ได้แก่ เงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัดแก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนฯ (เงินมาตรการภาษี ๒ เท่า) เป็นต้น

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายติดต่อผู้ยืมให้มารับเงิน ดำเนินการบันทึกเลขสัญญาการยืมเงิน วันที่รับเงิน และวันส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงินและบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๒. การจ่ายเงินยืมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากธนาคารพาณิชย์ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเช็ค พร้อมเก็บสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๓. ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินพร้อมรับสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ



ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

๑. ผู้ยืมจัดทำบันทึกส่งใช้ใบสำคัญพร้อมทั้งส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ในกรณีที่มีการคืนเงินเกินร้อยละ ๒๕ ของเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลที่คืนเงินเกินไว้ในการชดใช้เงินยืมด้วย เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการดำเนินการตรวจสอบ

๒. หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญจ่ายตามประเภทการยืมเงินประกอบการส่งใช้ยืมเงิน กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยืมดำเนินการแก้ไข กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้องให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งใช้เงินยืม

๓. ส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)พร้อมเอกสารประกอบตามประเภทการยืมเงินกับสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน หากพบว่าไม่ถูกต้องส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข

๔. หากตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกการรับคืนยืมเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมออกใบรับใบสำคัญ และ/หรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใบรับใบสำคัญ และ/หรือใบเสร็จรับเงินกับผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และบันทึกรายการส่งใช้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงินและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

๕. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม มีดังนี้

(๑) ยืมเงินงบประมาณ ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC พิมพ์เอกสารการรับคืนทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ยืมเงินนอกงบประมาณ รับคืนเงินสดพร้อมออกใบเสร็จรับเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๖. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้

(๑) ส่งใช้เป็นใบสำคัญจ่ายทั้งจำนวน ให้บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

(๒) ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย ให้บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย และนำเงินเหลือจ่ายเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ(เงินฝากคลัง) ในระบบ New GFMIS Thai

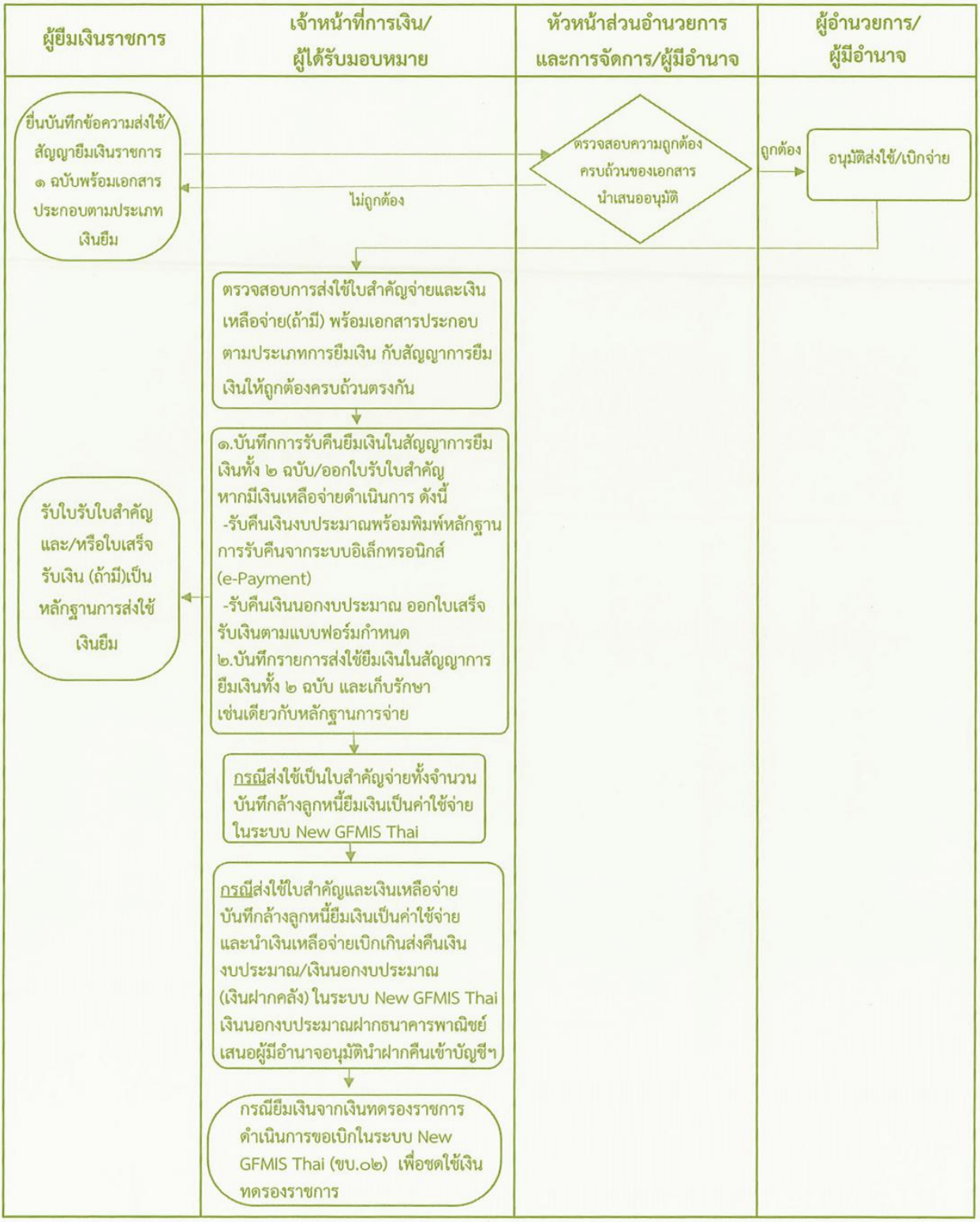
(๓) ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่ายเงินนอกงบประมาณ(เงินฝากธนาคารพาณิชย์) ให้ดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์

๗. ในกรณีที่ผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการออกหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๘. ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไนในสัญญาการยืมเงินได้ ให้หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๙. กรณียืมเงินจากเงินทดรองราชการ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ผังขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม



ข้อสังเกต

๑. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการใช้คืนยืมเงินแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม

๒. ในกรณีที่ผู้ไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะมีหนังสือแจ้งเตือนเพื่อทวงถาม หากผู้ยืมยังละเลยไม่ได้ส่งใช้ยืมเงินภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ส่วนอำนวยการและการจัดการจะนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.ผู้ยืมขอยืมเงินมากเกินกว่าความจำเป็นที่ต้องใช้	ผู้ยืมต้องแนบประมาณการค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนเงินที่ขออนุมัติยืมว่ามีความเหมาะสมหรือยืมมากเกินความจำเป็นหรือไม่	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒.ผู้ยืมยังเป็นผู้ยืมรายเก่าค้างชำระยังไม่ได้ชดใช้เงินยืมตามสัญญาเดิม	ห้ามมิให้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมรายใหม่ที่ยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน	
๓.สัญญาการยืมเงินไม่ระบุวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงินหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุวันที่ครบกำหนดส่งคืนในสัญญายืมทุกฉบับ	
๔.ผู้ยืมส่งชดใช้ยืมเงินล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน หากใกล้ถึงวันครบกำหนดยังไม่มีการส่งชดใช้ให้ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ชดใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๕.เจ้าหน้าที่การเงินไม่บันทึกรายการชดใช้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงิน	ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการชดใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนทุกครั้ง	

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖.กรณีส่งชดใช้ยืมเงินเจ้าหน้าที่การเงินไม่ออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม	ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่มีการส่งชดใช้เงินยืม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	
๗.การส่งเอกสารยืมเงินกระชั้นชิด	ผู้ขอยืมเงินต้องส่งเอกสารการยืมเงินล่วงหน้า**ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ** ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน	
๘.การยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท	ไม่ควรให้ยืมเงินเนื่องจากระเบียบกำหนดให้จ่ายตรงผู้ขาย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น เช่น ร้านค้าไม่ให้เครดิต และต้องระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในเอกสารการขอยืมเงินด้วย	

ส่วนที่ ๕
เงินงบประมาณเบิกแทนกัน

งบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อรองรับการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละแผนงาน/โครงการ/ภารกิจต่างๆ ตามที่กำหนด โดยกรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานกลางในการตัดโอนงบประมาณจากหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณ ไปตั้งจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐผู้เบิกแทน ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ทั้งนี้ ในกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้เบิกแทน เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จักต้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/ภารกิจ นั้น ซึ่งงบประมาณเบิกแทนกันจักถือว่าเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณด้วย เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างงานเยาวชนภายใต้โครงการคืนคนดีสู่สังคม ของกรมคุมประพฤติ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกระบวนการบำบัดและติดตามดูแลช่วยเหลือผู้เสพผู้ติดยาเสพติดและพัฒนามาตรฐานบำบัดฟื้นฟู ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.) เป็นต้น

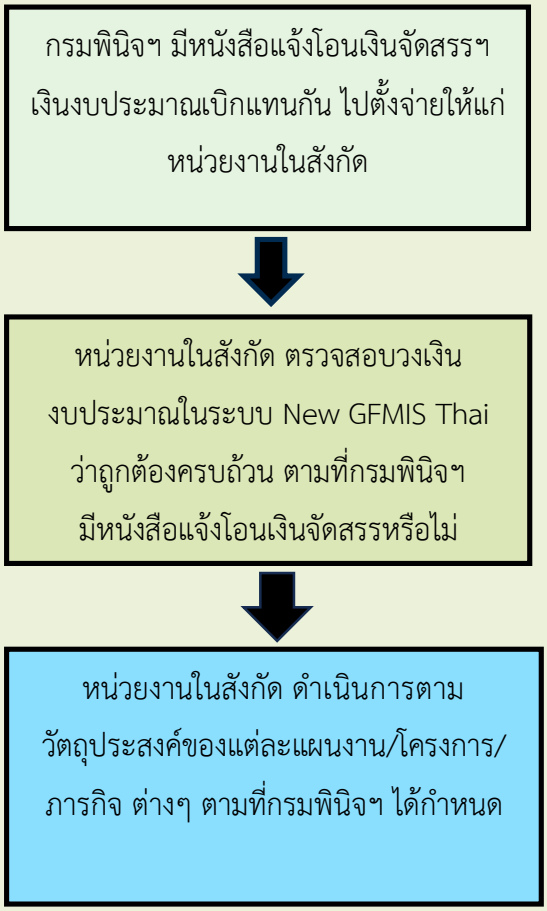
ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑. หน่วยงานของรัฐระดับกรม (กรมพินิจฯ) มีหนังสือแจ้งโอนเงินจัดสรรงบประมาณเบิกแทนกันไปตั้งจ่ายให้แก่หน่วยงานในสังกัด

๒. เมื่อหน่วยงานในสังกัดได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ขอให้ตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๓. หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของแต่ละแผนงาน/โครงการ/ภารกิจ ต่างๆ ตามที่กรมพินิจฯ ได้กำหนด

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. หน่วยงานในสังกัด มีการใช้เงินงบประมาณเบิกแทนกันผิดวัตถุประสงค์	ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันให้ชัดเจนก่อนอนุมัติการใช้จ่ายเงิน	๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS
๒. หน่วยงานในสังกัดไม่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามกำหนดเวลาที่กรมพินิจฯ กองบริหารการคลังได้กำหนด ตามนัยหนังสือแจ้งการโอนเงินจัดสรรงบประมาณ โดยจักมีการกำชับกำหนดเวลาในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวด้วยทุกครั้ง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากหากล่วงเลยเวลาที่กำหนดอาจส่งผลให้เงินงบประมาณที่ได้รับพับไป	

ส่วนที่ ๖
การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจาก การให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า **ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป**

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.การรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรับเป็นเงินสด/เช็ค ให้นำเงินรายได้ที่ได้รับนำส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเปิดเพื่อรับเงิน โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำใบฝากเงิน (Pay - in Slip) ตามรูแบบที่กำหนด ซึ่งเมื่อธนาคารได้รับเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงิน (Deposit Slip) ให้หน่วยงานใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน

ประเภทใบนำฝากเงิน (Pay - in Slip) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนบนและส่วนล่าง โดยจะมีรูปแบบที่เหมือนกัน

๑.๑ ส่วนบน ส่วนผู้ชำระเงิน หน่วยงานที่นำส่งจะเป็นผู้เก็บไว้ พร้อมใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Slip) และยังใช้เป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก

๑.๒ ส่วนล่าง ส่วนของธนาคาร ธนาคารจะเป็นผู้เก็บไว้

(๒) กรณีรับเงินด้วยบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตด้วยเครื่อง EDC

๒.๑ หน่วยงานจะต้องได้รับบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตที่มีชื่อตรงกับผู้ถือบัตรเท่านั้น เมื่อได้รับบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จะดำเนินการรูดบัตรตามจำนวนเงินที่ทำรายการ เมื่อทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้สลิป ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรอง และเจ้าหน้าที่เก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐาน แล้วพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตรอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ เมื่อสิ้นวันทำการ หน่วยงานจะสรุปยอดเงินประจำวันโดยจะโอนยอดเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ.....เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” และพิมพ์รายงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งยอดเงินจำนวนดังกล่าวจะไม่แสดงยอดเงินในบัญชีในวันนั้น แต่จะแสดงยอดเงินในวันถัดไป

๒.๓ เมื่อหน่วยงานรับเงินเรียบร้อยแล้ว จะสรุปยอดและบันทึกลงสมุดเงินสดประจำวัน และดำเนินการขั้นตอนต่อไปในระบบ New GFMIS Thai

(๒) การออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ที่ชำระเงินได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานจะเก็บไว้เป็นหลักฐานการบันทึกรายการ

(๓) การบันทึกรับเงินรายได้

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai จะต้องบันทึกรับเงินและนำส่งในระบบ New GFMIS Thai โดยแยกหมวดตามรายได้ ดังนี้

เงินรายได้แผ่นดิน

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔๒๐๒๐๓๐๑๐๕	บัญชีรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าขายตลับหมึกใช้แล้ว ค่าขายของเก่า เสื่อมชำรุด ค่าขายสิ่งของหรือสินค้าอย่างอื่น นอกจากสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น	๖๔๒	XX๑๙๒๐๐
๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔	บัญชีรายรับจากการขายอาคารและ สิ่งปลูกสร้าง	๖๐๒	XX๑๙๒๐๐
๔๒๐๕๐๑๐๑๑๐	บัญชีจากการขายครุภัณฑ์	๖๔๙	XX๑๙๒๐๐
๔๒๐๖๐๑๐๑๐๒	บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	๘๑๑	XX๑๙๔๐๐
๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙	บัญชีรายได้ที่มิใช่ภาษีอื่น เช่น รายได้จากเงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เป็นต้น	๘๓๐	XX๑๙๔๐๐
๔๒๐๑๐๒๐๑๙๙	บัญชีรายได้ค่าปรับอื่น	๘๑๐	XX๑๙๒๐๐
๔๒๐๒๐๑๐๑๙๙	รายได้ค่าธรรมเนียมการบริการอื่น	๖๗๐	XX๒๖๐๐๐
๔๓๑๓๐๑๐๑๙๙	รายได้อื่น	๗๗๐	XX๒๖๐๐๐

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง)

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสรายได้	แหล่งของเงิน	คำอธิบาย
๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙	เงินรับฝาก	๖๕๘	XX๒๖๐๐	เงินประกันสัญญาจ้าง

หมายเหตุ XX หมายถึงปีงบประมาณ

๓.๒ จัดทำเบียนการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน

๓.๓ การบันทึกในรายการเอกสาร จะได้รับเอกสารจากระบบ ๑๐ หลัก เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึก เพื่อป้องกันความผิดพลาด

๓.๔ พิมพ์รายงานการรับเงินรายได้ในระบบ New GFMIS Thai พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้บันทึกและจัดเอกสารเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงาน

๓.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เมื่อได้รับเงินรายได้เป็นเงินสดเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดิน ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน	เมื่อมีการรับเงินรายได้เพื่อนำส่งรายได้แผ่นดิน เช่น รายได้ค่าปรับรายได้จากการขายของเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
รับเงินแล้วไม่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด	เมื่อได้รับเงินรายได้เพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน**ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด**	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑
รับเงินรายได้แผ่นดินแล้ว แต่ไม่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เก็บไว้ใช้จ่ายในหน่วยงานเป็นเงินนอกงบประมาณ	เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทุกประเภท ไม่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายภายในหน่วยงานได้	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๗
การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิก**นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับเงินจากคลัง**

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลัง**ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน** ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน **ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเรียกคืนเงินจากผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินเกินไป โดยให้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.เมื่อได้รับเงินคืนตามข้อ ๑ ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

๓.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืน

๔.ดำเนินการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

๔.๑ กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ให้หน่วยงานตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้กับธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “ชื่อ

ส่วนราชการ.....เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

- ในการทำรายการเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งเบิกเกินส่งคืนและโอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเกินส่งคืน

- ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการเบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ....เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้กับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

- ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้กับธนาคารกรุงไทย ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัสด (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน

- ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน โดยหน่วยงานผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังหน่วยงานเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

- ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receive Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เมื่อได้รับเงินเพื่อนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ได้รับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ค่าเช่าบ้าน เงินเดือน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น	เมื่อมีการรับเงินเพื่อนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
รับเงินแล้วไม่นำส่งเงินเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด	เมื่อได้รับเงินเพื่อนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่ง**ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด**	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ (๔)

ส่วนที่ ๘
เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกรมบังคับคดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนกลาง

๑. ขั้นตอนการขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

๑. ประมาณเดือนกรกฎาคมของทุกปี ให้ส่วนราชการที่มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด จัดทำหนังสือแนบแบบการขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (แบบ ดบ.๑) และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ซึ่งกรมพินิจฯ จะขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม สำหรับรายการค่าจ้างเหมาบริการและค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากรมาปฏิบัติงาน

๑.๑ กรณีขอจ้างต่อเนื่อง (อัตราเดิม)

๑.๒ กรณีขอรับจัดสรรอัตรากำลังตั้งใหม่ (ขอเพิ่มใหม่)

โดยจะต้องแสดงรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับจัดสรรอัตรากำลัง ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ แสดงแผนการบรรจุข้าราชการและการจ้างพนักงานราชการ ตลอดจนอัตราว่าง ณ ช่วงเวลาที่ขอรับจัดสรรอัตรากำลัง

๑.๒.๒ ผลการทบทวนและวิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณงานที่จำเป็น การปรับปรุงกระบวนงาน/การนำเทคโนโลยีมาใช้/การจ้างรูปแบบอื่นเพื่อทดแทนการใช้กำลังคน

๑.๒.๓ แสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอรับจัดสรรอัตรากำลัง (ขอเพิ่มใหม่) ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ๓ ประการ คือ

- เป็นภารกิจตามนโยบายรัฐบาลหรือนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจสำคัญเร่งด่วน
- เป็นภารกิจใหม่ที่ต้องดำเนินการซึ่งเป็นผลจากกฎหมาย
- เป็นการจ้างทดแทนอัตรากำลังลูกจ้างประจำหมวดแรงงานที่เกษียณอายุราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. หน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งวงเงิน และรายการตามแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ **แต่ยังไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ** โดยกรมจะดำเนินการขออนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ จากกระทรวงยุติธรรมอีกครั้งหนึ่ง

๓. หน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติให้ใช้เงินดอกเบี้ยฯ จากกรมฯ

๔. หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกรมบังคับคดี

๑. ประมาณเดือนกรกฎาคมของทุกปี ต้องจัดทำแผนการใช่จ่ายดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกรมบังคับคดี พร้อมรายละเอียดประกอบ ดังนี้

กรณีครุภัณฑ์

๑.๑ กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานให้ตั้งคำขอตามราคามาตรฐาน

๑.๒ กรณีนอกเหนือจากรายการมาตรฐาน ให้ส่งเอกสารประกอบ เพิ่มเติม คือ

- ใบเสนอราคา

- ระบุขนาด รายละเอียด และลักษณะของครุภัณฑ์
- แคตตาล็อก (ถ้ามี)

กรณีสิ่งก่อสร้าง

ให้ตั้งคำขอพร้อมจัดส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบหรือรับรองโดยกองออกแบบและก่อสร้าง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม หรือสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ดังนี้

- แบบรูปรายการ หรือแบบแปลนของรายการที่จะก่อสร้างหรือรายการที่ซ่อมแซม
- ประมาณราคา

๒. หน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งวงเงิน และรายการตามแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ **แต่ยังไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ** โดยกรมจะดำเนินการขออนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ จากกระทรวงยุติธรรมอีกครั้งหนึ่ง

๓. หน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติให้ใช้เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง จากกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๔. หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

๕. จัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง หรือสำเนาสัญญาจ้าง **จำนวน ๓ ชุด** ส่งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินจากกรมบังคับคดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่าย

๑. เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับหนังสือโอนจัดสรรเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ให้ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการอนุมัติใช้เงิน จำนวนเงิน ให้ถูกต้อง

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน จัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังกองบริหารการคลัง **ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน**

๓. หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ไปยังกองบริหารการคลัง **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน** ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ djop.finance@gmail.com

๓.๑ กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการโอนเงินเหลือจ่ายกลับคืนมายังกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**

๓.๒ กรณีจ่ายจ้างเหมาบริการ มีค่าปรับ ให้ดำเนินการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๓.๓ กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคาร **ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี** ให้ดำเนินการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. เมื่อได้รับจัดสรรเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เจ้าหน้าที่ไม่ออกใบเสร็จรับเงินเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม หรือออกใบเสร็จรับเงินแต่ไม่ส่งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางฯ และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กรมพินิจฯ ทุกครั้ง	๑. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์อนุมัติสั่งจ่ายและการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ๔. กระบวนงานเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ. ๐๒๐๐๘.๔/ว๔๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๒. ไม่ส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนไปยังกองบริหารการคลัง **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**	เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนให้กองบริหารการคลัง **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**	
๓. กรณีมีเงินเหลือจ่าย เช่น กรณีปรับลดงาน ไม่ได้ส่งเงินเหลือจ่ายกลับคืนกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**	ให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**	
๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่บันทึกบัญชีรับเงิน – จ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ทุกครั้งที่มีการรับ –จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางฯ	
๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่ดำเนินการบันทึกบัญชีรับรายได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๑ ธันวาคม และนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMIS Thai	ให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีรับรายได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๑ ธันวาคม และนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMIS Thai	

ส่วนที่ ๙
การรับบริจาค

เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานเพื่อใช้ในกิจการของส่วนราชการ โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์

ทรัพย์สิน หมายถึง สังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์ ที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของส่วนราชการ

รายได้จากการรับบริจาค หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของส่วนราชการ

แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.กรณีรับบริจาคเป็นเงินสด

๒.กรณีรับบริจาคเป็นสินทรัพย์

<u>การบริจาค มี ๓ ประเภท</u> คือ

๑.เงินบริจาคทั่วไป ไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ เช่น บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับส่วนราชการ

๒.เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนกองทุนสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้เท่ากับจำนวนเงินที่บริจาค แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน

๓.เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนโครงการฝึกอาชีพฯ สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ๒ เท่าของเงินที่บริจาค แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

<u>๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖</u>

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
คำนิยาม	ในระเบียบนี้ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
หลักเกณฑ์	ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ (๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และ

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	ประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ (๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ (๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่ (๔) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ (๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้
การบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน	ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง
ข้อห้าม	ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์ประเภทอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การใช้จ่ายเงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค	เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น
กรณีผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินบริจาคหรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง ให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวมตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
การเก็บรักษาเงินสดและการนำฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
การบัญชี วิธีการจ่ายเงิน และหลักฐานการรับจ่าย	การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น และให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ
วิธีปฏิบัติอื่น	วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม
ผู้วินิจฉัยปัญหาในการใช้ระเบียบ	ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย

๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์ มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การใช้จ่ายเงินบริจาค	เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเงินที่ผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐ หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบ
การเก็บรักษาเงินบริจาค	ให้หน่วยงานของรัฐนำเงินตามข้อ ๑ ฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้มอบได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากคลัง	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ สำหรับกรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่หน่วยงานของรัฐนั้นถือปฏิบัติ
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี กรณีหน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจหรือทุนหมุนเวียน	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจหรือทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การตรวจสอบ	ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน	ให้จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ รูปแบบรายงานการรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนด	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓.พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕

ได้ยกเว้นภาษีเงินได้ให้กับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่บริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการจัดโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยผู้บริจาคสามารถนำมาหักเป็นค่าลดหย่อนในการคำนวณภาษีได้ ๒ เท่า แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้พึงประเมิน ดังนี้

(๑) สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนตามมาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากรเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินที่บริจาค แต่เมื่อรวมกับเงินได้ที่ได้รับยกเว้นสำหรับการจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนนั้น

(๒) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่บริจาค ไม่ว่าจะได้จ่ายเป็นเงินหรือทรัพย์สิน แต่เมื่อรวมกับรายจ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบและรายจ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างและการบำรุงรักษาสนามเด็กเล่น สวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาของเอกชนที่เปิดให้ประชาชนใช้เป็นการทั่วไปโดยไม่เก็บค่าบริการใด ๆ หรือสนามเด็กเล่น สวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาของทางราชการแล้วต้องไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

๔.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
คำนิยาม	“เงินหรือทรัพย์สินบริจาค” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินบริจาคแก่โครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน
ข้อพิจารณาเมื่อได้รับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค	การรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคมีข้อพิจารณา ดังนี้ (๑) พิจารณาข้อดีข้อเสียและประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนจะได้รับ (๒) เป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจไม่มีข้อแลกเปลี่ยนหรือเงื่อนไขผูกพันที่จะต้องให้ประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้บริจาคหรือผู้หนึ่งผู้ใดเป็นการเฉพาะ (๓) กรณีบริจาคทรัพย์สินให้พิจารณาประโยชน์ที่จะได้รับมากกว่าภาระที่จะเกิดขึ้น
ข้อห้ามในการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค	ห้ามมิให้รับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) เป็นการบริจาคโดยระบุเงื่อนไข (๒) เป็นการบริจาคที่สร้างภาระเกินความจำเป็น
ช่องทางการรับเงินบริจาค	การรับเงินบริจาคให้รับได้ดังนี้ (๑) เงินสด เช็ค ดร๊าฟ หรือตราสารอื่น (๒) รับเงินผ่านธนาคารโดยมีหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร (๓) รับผ่านบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตธนาคาร
เงื่อนไขการรับเช็คธนาคาร	การรับเช็คธนาคารทุกกรณีต้องมีลักษณะและเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (๑) เป็นเช็คของธนาคารและต้องมิใช้เช็คโอนสลักหลัง (๒) เป็นเช็คธนาคารที่มีรายการครบถ้วนตามมาตร ๙๘๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (๓) เป็นเช็คของธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนรับชำระไม่เกินเจ็ดวัน (๔) เป็นเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายเงินแด่สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การดำเนินการเมื่อได้รับเงินบริจาค	เมื่อกรมได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค หากบริจาคเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ให้ออกใบเสร็จรับเงินต่อเมื่อ เรียกเก็บเงินตามเช็คหรือตราสารอื่นได้
วิธีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ หมายถึง ที่ดิน และทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินมีลักษณะเป็นการถาวร หรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดินนั้น และยังหมายรวมถึงทรัพยสิทธิอันเกี่ยวกับที่ดิน หรือทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินหรือประกอบเป็นส่วนเดียวกับที่ดินนั้นด้วย	ในกรณีมีผู้จัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน แก่กรมให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาครวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน (๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
การบันทึกบัญชีกรณีได้รับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์	เมื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMIS) (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์	การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้ว โดยประทับตรากรมและลงลายมือชื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายในหนังสือรับรองนั้นด้วย เพื่อให้บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร
วิธีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ สังหาริมทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินอื่นนอกเหนือจากอสังหาริมทรัพย์ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวเคลื่อนที่ได้ และรวมถึงสิทธิอันเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ได้นั้นด้วย เป็นทรัพย์สินที่ไม่ติดอยู่กับที่ สามารถนำติดตัว	ในกรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินเป็นสังหาริมทรัพย์ ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวน**ไม่น้อยกว่าสามคน** เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน (๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
ไปไหนมาไหนได้ เช่น โบราณวัตถุ งานศิลป์ เหรียญสะสมและแสตมป์ เพชร ทอง รถยนต์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เสื้อผ้า และเครื่องประดับ เป็นต้น ส่วนใหญ่แล้วสังหาริมทรัพย์จะเสื่อมมูลค่าลงอย่างรวดเร็ว โดยมีข้อยกเว้นก็แต่ที่เป็นของสะสมพิเศษ	เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา
การบริจาคเครื่องมือฝึกอาชีพหรืออุปกรณ์ฝึกอาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล	ในกรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคเครื่องมือ ฝึกอาชีพหรืออุปกรณ์ฝึกอาชีพและประสงค์จะนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคของใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว และไม่มีสภาพชำรุดบกพร่อง
การบันทึกบัญชีกรณีได้รับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์	เมื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMIS) (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์	การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้ว หรือตามมูลค่าทรัพย์สิน โดยประทับตรากรมและลงลายมือชื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายในหนังสือรับรองนั้นด้วย เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร
การใช้จ่ายเงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค	เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น
ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน	ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน	การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม ทั้งนี้ ส่วนราชการนั้นต้องเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดไว้ เพื่อเตรียมพร้อมให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
วิธีปฏิบัติในกรณี**ใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองสูญหาย**	ในกรณีหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้ (๑) ถ้าใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาหนังสือรับรองการรับเงิน ซึ่งอธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้ ทั้งนี้ ให้ผู้บริจาคนำหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ของตำรวจเพื่อประกอบการพิจารณาของส่วนราชการด้วย (๒) ถ้าสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาคู่ฉบับหนังสือรับรองที่กรมเก็บรักษาสูญหายให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายนั้น ออกใบรับรองของใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรอง แล้วแต่กรณีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการบริจาคได้

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้ออก**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน** ตามหนังสือ กลุ่มงานการเงิน กองคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง เงินบริจาคเพื่อโครงการ ฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ เพื่อให้มีความถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑.ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชี “สถานพินิจ/ศูนย์ฝึก.....(เงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ)” กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน ๑ บัญชี และประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี ๒.ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชี “สถานพินิจ/ศูนย์ฝึก.....(เงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ)” กับธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน)

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน ๑ บัญชี และประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดทำคำขอใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชีออมทรัพย์ไปยังบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) ด้วยเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน และหากดำเนินการเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วให้สำเนาเลขที่บัญชีให้กลุ่มงานการเงิน กองคลัง ทราบเพื่อดำเนินการจัดทำรหัสบัญชีธนาคาร (Bank Book) ต่อไป
วิธีการรับบริจาค	การรับบริจาคที่เข้ามาตรการภาษีในการยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคลเป็นจำนวน ๒ เท่าของจำนวนเงินที่บริจาค ดังนี้ ๑.บุคคลธรรมดา สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ๒ เท่า ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้พึงประเมนหลังหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อน - บริจาคเป็นเงินสด เช็ค ดร๊าฟท์ หรือตราสารอื่น ผ่านช่องทางการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แนบหลักฐานการโอนเงิน และผ่านบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตของธนาคารได้ ทั้งนี้ **สามารถบริจาคสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ได้แต่ไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้** ๒.บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ๒ เท่า แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) - บริจาคเป็นเงินสด เช็ค ดร๊าฟท์ หรือตราสารอื่น ผ่านช่องทางการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แนบหลักฐานการโอนเงิน ผ่านบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตของธนาคาร และ**บริจาคเป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ได้**
กรณีบริจาคเป็นเช็ค	การรับเช็คธนาคารต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังนี้ ๑.เป็นเช็คของธนาคาร และต้องมิใช่เช็คโอนสลักหลัง ๒.เป็นเช็คธนาคารที่มีรายการครบถ้วน ๓.เป็นเช็คธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระ หรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนรับชำระไม่เกินเจ็ดวัน

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	๔.เป็นเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายเงินแก่สถานพินิจฯ หรือศูนย์ฝึกฯ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ๕.ไม่รับเช็คบุคคล
กรณีรับบริจาคเป็นสังหาริมทรัพย์	๑.ทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็น**ของใหม่**ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว และไม่มีสภาพชำรุดบกพร่อง ๒.ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน ๓.ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาค
กรณีบริจาคเป็นอสังหาริมทรัพย์	๑.ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน ๒.ประเมินมูลค่าของทรัพย์สิน โดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาค
ขอยกเว้นการนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ แทนการนำฝากคลัง และขออนุมัติใช้ดอกผลอันเกิดจากเงินกลาง	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้มีหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอยกเว้นการนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ แทนการนำฝากคลัง และขออนุมัติใช้ดอกผลอันเกิดจากเงินกลาง ตามหนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๔๒๗ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ โดยการรับบริจาคเงินของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ (๔) ซึ่งกำหนดให้นำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง แต่เนื่องจากเงินที่ได้รับบริจาคเพื่อใช้ในการจัดโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกียวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์การใช้เงินบริจาค ซึ่งอาจมีระยะเวลาการใช้ที่ชัดเจนและเร่งด่วน ตัวอย่างเช่น บริจาคเงินสด ๕,๐๐๐ บาท เพื่อซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมบำบัดเด็กและเยาวชน โดยได้ดำเนินการภายในวันทำการถัดไป หรือภายใน ๒- ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับบริจาคหรือบริจาคเงิน จำนวน ๑๐,๐๐๐

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	บาท เพื่อเป็นทุนการศึกษา หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับไปเยี่ยมบ้านของเด็กและเยาวชน ซึ่งจำนวนเด็กและเยาวชนที่จะได้รับการสงเคราะห์มีจำนวนที่แตกต่างกัน หรืออาจมีความจำเป็นเร่งด่วน ในการเด็กที่ได้รับการปล่อยตัวจากศาลโดยไม่สามารถประมาณการจำนวนเงินที่จะสงเคราะห์เด็กและเยาวชนไว้ก่อนล่วงหน้าได้ หากนำเงินบริจาคดังกล่าวฝากคลัง จะทำให้เกิดความไม่สะดวกไม่คล่องตัวในการใช้จ่ายเงิน เพื่อใช้ในการจัดโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชน และไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ด้วยเงื่อนไขระยะเวลาการดำเนินการนำเงินฝากคลังและฝากธนาคารพาณิชย์ มีความแตกต่างกัน กล่าวคือ กรณีนำเงินฝากคลัง มีระยะเวลาในการดำเนินการขั้นตอนการรับบริจาคประมาณ ๒ – ๓ วัน และเมื่อหน่วยงานประสงค์จะขอเบิกเงินจากคลัง มีขั้นตอนการขอเบิกเงินจากคลังอีกประมาณ ๓ – ๕ วัน แต่ถ้านำฝากธนาคารพาณิชย์ เมื่อหน่วยงานได้รับบริจาคหรือจ่ายเงินบริจาคสามารถนำเงินฝากธนาคารหรือถอนเงินจากธนาคารได้ภายในระยะเวลา ๑ วัน จึงขอยกเว้นการนำเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาคฝากธนาคารพาณิชย์แทนการนำฝากคลัง **และขออนุมัติใช้ดอกผลอันเกิดจากเงินบริจาคที่นำฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อใช้ในการสนับสนุนโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน**

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

๑.กรณีเงินบริจาคทั่วไป

๑.๑ เมื่อได้รับเงินบริจาค ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี โดยฉบับจริงมอบให้ผู้บริจาค สำเนาคู่ฉบับนำไปประกอบการบันทึกบัญชี และสำเนาเก็บไว้ในเล่มใบเสร็จเพื่อรอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัตินำเงินบริจาคฝากคลัง

๑.๓ เมื่อจะใช้จ่ายเงินบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือขออนุมัติใช้จ่ายเงินบริจาค/ทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอาชีพฯ แล้วแต่กรณีตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคโดยจัดทำเป็นสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๑.๔ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติการใช้จ่ายเงินบริจาคแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติถอนเงินฝากคลังเพื่อนำมาจ่ายเป็นเงินยืมให้ผู้ยืม โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒.กรณีเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนกองทุนสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้ดำเนินการตามระเบียบเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.กรณีเงินบริจาค ๒ เท่า

๓.๑ เมื่อได้รับเงินบริจาค ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน **เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการฝึกอาชีพฯ** ทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี โดยฉบับจริงมอบให้ผู้บริจาค สำเนาคู่ฉบับนำไปประกอบการบันทึกบัญชี และสำเนาเก็บไว้ในเล่มใบเสร็จเพื่อรอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัตินำเงินฝากธนาคารพาณิชย์แทนการนำฝากคลัง

๓.๓ เมื่อจะใช้จ่ายเงินบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือขออนุมัติใช้จ่ายเงินบริจาค/ทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอาชีพฯ แล้วแต่กรณีตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคโดยจัดทำเป็นสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๓.๔ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติการใช้จ่ายเงินบริจาคแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพฯ เพื่อนำมาจ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ให้แก่ผู้ยืมเงิน และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เมื่อได้รับเงินบริจาคแล้วไม่นำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค	เมื่อได้รับเงินบริจาคเมื่อใดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีและนำฝากคลัง	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๓.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕
ไม่นำเงินบริจาคทั่วไปฝากคลัง แต่นำฝากธนาคารพาณิชย์	ตรวจสอบการนำเงินบริจาคว่าต้องฝากคลัง หรือฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด คือ ถ้าได้รับเงินบริจาคทั่วไป ที่ระบุวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ให้นำฝากคลัง ส่วนเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนโครงการฝึกอาชีพฯ (๒ เท่า) ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ตามที่ได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลัง	
ได้รับบริจาคเป็นเงินสดแล้วนำเงินไปใช้จ่ายโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินและไม่นำเข้าฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์ก่อน	เมื่อได้รับเงินบริจาคเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงิน และดำเนินการนำเข้าฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์ตามประเภทของเงินบริจาคก่อนทุกครั้ง จึงจะสามารถนำเงินที่ได้รับบริจาคไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคได้	

ส่วนที่ ๑๐
เงินผลพลอยได้

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยกองบริหารการคลัง ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตามหนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๙๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากได้ประกาศใช้ระเบียบและข้อบังคับฉบับใหม่ ประกอบด้วย

๑.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๕ เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือของเด็กและเยาวชน หรือการแสดงหรือให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน หากการงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ซึ่งคำนวณเป็นราคาเงินได้ ให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้จากการงานนั้น และให้นำรายได้ส่วนที่เหลือเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลังตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังอนุญาต

๒.ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๔ เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับเงินผลพลอยได้ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ร้อยละห้าสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชน ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรืองานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน

(๒) ร้อยละสามสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด

(๓) ร้อยละยี่สิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

<u>โดยแนวทางดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u> ประกอบด้วย

๑.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังตามที่กระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
การยกเลิกระเบียบเดิม	ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๐
คำนิยาม	ในระเบียบนี้ “เงินผลพลอยได้” หมายความว่า เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์จากการทำกิจกรรม หรือจากการดำเนินงานฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน หรือจากการจำหน่ายทรัพย์สินอันเกิดจากเงินผลพลอยได้ ซึ่งฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง “สถานพินิจฯ หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน “ศูนย์ฝึกและอบรม” หมายความว่า ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน “เจ้าหน้าที่” ให้หมายความรวมถึง ข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน “เด็กและเยาวชน” หมายความว่า เด็กและเยาวชนซึ่งอยู่ในระหว่างการควบคุมของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม “การฝึกวิชาชีพ” ให้หมายความรวมถึง กรฝึกอาชีพ “อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ให้นำเงินผลพลอยได้ฝากคลัง ยกเว้นมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดหรือฝากธนาคารพาณิชย์เพื่อสำรองจ่าย ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง	ให้นำเงินผลพลอยได้ฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยเปิดบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากอื่น เรียกว่า “บัญชีเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน”

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรอง ใช้จ่าย หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้	ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมนำเงินผลพลอยได้ที่ได้รับใช้จ่ายเพื่อการดังต่อไปนี้ (๑) เป็นทุนหมุนเวียนจากการฝึกวิชาชีพ (๒) เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ (๓) เป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ (๔) ส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด
กรณีที่ต้องใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด	เงินผลพลอยได้ของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแห่งใดให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ เป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพ หรือกิจกรรมบำบัดสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมแห่งนั้น ตามความจำเป็นและประหยัด เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด (๑) การจ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติราชการของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น (๒) การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (๓) การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติมหรือปรับปรุงสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม
รายจ่ายที่ห้ามจ่ายจากเงินผลพลอยได้	รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินผลพลอยได้ (๑) เงินยืม เว้นแต่เป็นเงินยืมเพื่อทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการหรือการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน (๒) เงินเดือนข้าราชการ ค้าจ้างประจำ (๓) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ (๔) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (๕) รายจ่ายค่าสิ่งก่อสร้างซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (๖) รายจ่ายค่าที่ดิน

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
	(๗) รายจ่ายเพื่อซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (๘) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายตามรายการใน (๔) (๕) (๖) (๗)) และ (๘) ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
การอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพัน	การอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพันเงินผลพลอยได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกำหนด
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีให้จัดทำรวมอยู่ในบัญชีส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
การตรวจสอบ	ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและรายงานให้อธิบดีทราบ
การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน และการจัดส่งรายงาน	ให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ รูปแบบรายงานการรับ – จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
กรณีมีเงินผลพลอยได้เหลือเกินความจำเป็น	ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผลพลอยได้เหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลังจะกำหนดให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรได้
การปฏิบัตินอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด	กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ผู้รักษาการตามระเบียบ	ให้อธิบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้เท่าที่ ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

๒. ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๙ และข้อ ๑๗ ของระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวน พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามข้อบังคับ
ยกเลิกข้อบังคับเดิม	ให้ยกเลิกข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓
การปันส่วนเงินผลพลอยได้	เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับเงินผลพลอยได้ให้ดำเนินการดังนี้ (๑) ร้อยละห้าสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรืองานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน (๒) ร้อยละสามสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด (๓) ร้อยละยี่สิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่
การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ตามข้อ ๔ (๓)	การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๔ (๓) ให้ใช้จ่ายเพื่อการดังต่อไปนี้ (๑) การรักษาพยาบาล การอนามัย หรือการสุขาภิบาลแก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ (๒) การสังคมสงเคราะห์ การศึกษา การกีฬา หรือการนันทนาการของเด็กและเยาวชน (๓) การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้เป็นสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ รวมตลอดถึงค่าซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าว (๔) การกุศลสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ (๕) การจ่ายค่าทดแทนแก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับอันตรายแก่กายหรือถึงแก่ความตาย เนื่องจากทำการตามหน้าที่หรือ

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามข้อบังคับ
	ช่วยเหลือเจ้าพนักงานซึ่งทำการตามหน้าที่ด้านความมั่นคงปลอดภัย โดยอันตรายหรือความตายนั้นมิได้เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือเกิดจากความผิดของเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่นั้นเอง การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้เพื่อการตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ให้ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินประเภทอื่นได้ แต่ในกรณีที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินประเภทอื่นได้บางส่วน ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่
อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพัน	ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันเงินผลพลอยได้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด และเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด
ผู้รักษาการตามข้อบังคับ	ให้อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจดีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

๓.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามข้อบังคับ
ยกเลิกระเบียบเดิม	ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓
คำนิยาม	ในระเบียบนี้ “รายได้” หมายความว่า เงินได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของเด็กและเยาวชนจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือเงินได้

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
	จากการขายทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เด็กหรือเยาวชนได้รับจากการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ “เงินรางวัล” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เด็กหรือเยาวชนเจ้าของชิ้นงานหรือมีส่วนร่วมในการทำงานนั้นที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือเงินได้จากการขายทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เด็กหรือเยาวชนได้รับจากการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ “รางวัล” หมายความว่า ประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่เด็กหรือเยาวชนซึ่งทำหรือมีส่วนร่วมในการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ “สถานพินิจ” หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน “ศูนย์ฝึกและอบรม” หมายความว่า ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน “เด็กและเยาวชน” หมายความว่า เด็กหรือเยาวชนซึ่งอยู่ในระหว่างการควบคุมของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน “ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน “อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
การจ่ายเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนที่เป็นตัวเงิน และผลประโยชน์อื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน	เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือของเด็กและเยาวชน หรือการแสดงหรือให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน หากการงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ซึ่งคำนวณเป็นราคาเงินได้ ให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้จากการงานนั้นและให้นำรายได้ในส่วนที่เหลือเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลังตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังอนุญาต หากการงานดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง เด็กหรือเยาวชนได้รับรางวัลเป็นผลประโยชน์อื่นซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นราคาเงินได้หรืออาจคำนวณเป็นราคาเงินได้แต่ไม่สามารถนำไปจำหน่ายหรือตีราคาเป็นเงินได้เพื่อนำมาแบ่งเป็นรางวัลได้ เช่น ถ้วยหรือโล่รางวัล ใบประกาศเกียรติคุณ บัตรกำนัล ขนม อาหาร หรือของสดเสียได้ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามสมควร

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
- การจ่ายเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนเจ้าของชิ้นงานหรือมีส่วนร่วมในงาน	ให้ผู้อำนวยการจ่ายเงินรางวัลให้เด็กหรือเยาวชนที่เป็นเจ้าของชิ้นงานนั้น หรือเด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมทำงานนั้นตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง โดยกรณีทีมีเด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลหลายคน ให้แบ่งเงินรางวัลแก่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับคนละเท่า ๆ กัน
- วิธีการดำเนินการกรณีเด็กและเยาวชนไม่ประสงค์ขอรับเงินรางวัล	ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลคนใดคนหนึ่งไม่ประสงค์ขอรับเงินรางวัล แต่ประสงค์ให้นำเงินรางวัลในส่วนของตนไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการบันทึกความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่กรมกำหนดและดำเนินการนำเงินรางวัลในส่วนนั้นจัดเก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชนหรือสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ตามความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชน
- วิธีการนำฝากเงินรางวัลเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน	เงินรางวัลของเด็กและเยาวชนตามข้อ ๖ ให้นำไปฝากเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กหรือเยาวชน โดยแจ้งจำนวนเงินรางวัลที่ได้รับให้เด็กหรือเยาวชนทราบพร้อมทั้งให้เด็กหรือเยาวชน ลงลายมือชื่อรับทราบ และส่งมอบเงินคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว
- วิธีการดำเนินการกรณีเด็กและเยาวชนขอเบิกถอนเงินรางวัลก่อนได้รับการปล่อยตัว	ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีความประสงค์จะขอเบิกถอนเงินรางวัลก่อนวันที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ให้ยื่นคำร้องขอพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินต่อเจ้าพนักงานพินิจของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม แล้วแต่กรณี และให้เจ้าพนักงานพินิจซึ่งได้รับคำร้องขอส่งคำร้องขอดังกล่าวไปยังผู้อำนวยการ**ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอนั้น** เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยพิจารณาให้ความเห็น และเสนออธิบดีเพื่อทราบภายในสิบวันนับแต่วันได้รับคำร้อง

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
วิธีการดำเนินการกรณีเด็กและเยาวชนไม่มารับเงินรางวัล	เงินรางวัลของเด็กและเยาวชน หากในวันปล่อยตัวเด็กหรือเยาวชนไม่ประสงค์ที่จะรับเงินรางวัลที่ฝากไว้คืน ให้นำข้อ ๖ วรรคสองมาใช้บังคับ เงินรางวัลของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีไปซึ่งตกค้างอยู่ในสถานที่ควบคุมของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม หากเด็กและเยาวชนไม่มารับคืนไปภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นรายได้แผ่นดิน
วิธีการดำเนินการกรณีมีการดำเนินการที่เกิดขึ้นก่อนระเบียบมีผลใช้บังคับ	การดำเนินการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ**ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ** หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ดำเนินการตามระเบียบนี้
ผู้รักษาการตามระเบียบ	ให้อธิบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ คำสั่งหรือหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.เมื่อมีการจัดโครงการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน เกิดผลิตภัณฑ์นำไปจำหน่ายได้รับเงินมาถือว่าเป็นเงินผลพลอยได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) ทำหนังสือขออนุมัตินำส่งเงินผลพลอยได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อไป

๒.เมื่อได้รับเงินผลพลอยได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือขออนุมัตินำเงินผลพลอยได้ที่ได้รับตามข้อ ๑ ฝากคลังทั้งจำนวน โดยจัดทำรายละเอียดการแบ่งสัดส่วนของเงินตามข้อบังคับฯ ดังนี้

๒.๑ ร้อยละ ๕๐ แบ่งให้เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงานคนละเท่า ๆ กัน โดยนำฝากไว้เป็นเงินรับฝากเด็กและเยาวชน และจ่ายให้เด็กและเยาวชนเมื่อได้รับการปล่อยตัว

๒.๒ ร้อยละ ๓๐ เก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนในการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน

๒.๓ ร้อยละ ๒๐ เก็บไว้เป็นเงินสวัสดิการสำหรับ เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

๓.กรณีที่หน่วยงานต้องการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ในส่วนที่เป็นทุนหมุนเวียนเพื่อไปใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติใช้เงินผลพลอยได้ โดยจัดทำเป็นสัญญายืมเงินนอกงบประมาณ เมื่อจัดทำโครงการเสร็จสิ้นแล้วให้นำใบสำคัญจ่ายมาชดใช้เงินยืมตามระเบียบต่อไป

๔.แนวทางการปฏิบัติทางบัญชี ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๙๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นที่มักพบข้อผิดพลาด	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด กรณีการปันส่วนเงินผลพลอยได้ เช่น ไม่เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๒๐ นำไปเก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพเป็นร้อยละ ๕๐ และแบ่งให้เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงานร้อยละ ๕๐ เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนดอย่างเคร่งครัด คือ ร้อยละ ๕๐ จ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมคนละเท่า ๆ กัน ร้อยละ ๓๐ เก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียน และร้อยละ ๒๐ เก็บไว้เป็นสวัสดิการสำหรับเด็กเยาวชน และเจ้าหน้าที่	๑.ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖
ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์เพื่อรอจำหน่ายหรือมีการจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนเพื่อรอจำหน่ายให้ถูกต้องครบถ้วน มีการตรวจนับ และบันทึกลงในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน หากมีการจำหน่ายให้ตัดออกจากทะเบียนคุม ทุกครั้ง และมีการรายงานจำนวนผลิตภัณฑ์คงเหลือให้ผู้อำนวยการทราบเป็นรายเดือน	แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน
ไม่มีการแจ้งจำนวนเงินผลพลอยได้ที่ได้รับเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนทราบเนื่องจากไม่มีการลงลายมือชื่อของเด็กและเยาวชนในรายละเอียดการจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเงินรางวัลที่ได้รับให้แก่เด็กและเยาวชนทราบทุกครั้ง โดยให้เด็กและเยาวชนลงลายมือชื่อรับทราบเงินรางวัลในรายละเอียดการจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชนให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการจ่ายเงินรางวัลทุกครั้ง	๑.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน

ประเด็นที่มักพบข้อผิดพลาด	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ไม่นำเงินผลพลอยได้ที่แบ่งให้เด็กและเยาวชน รวมถึงแบ่งไว้เป็นทุนหมุนเวียน และเงินสวัสดิการฝากคลังทั้งจำนวน แต่ฝากคลังเพียงบางส่วน แล้วบางส่วนเก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนไว้ใช้จ่ายในการทำโครงการฝึกวิชาชีพสำหรับเด็กและเยาวชน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินผลพลอยได้ฝากคลังทั้งจำนวน หากจะนำมาใช้จ่ายเป็นทุนหมุนเวียนให้ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายโดยแนบประมาณการค่าใช้จ่ายที่แท้จริงที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำเป็นสัญญายืมเงินนอกงบประมาณ เมื่อใช้จ่ายเรียบร้อยแล้วให้นำใบสำคัญการจ่ายมาชดใช้เงินยืม ไม่สามารถเก็บเป็นเงินสดหรือฝากธนาคารพาณิชย์ได้ เนื่องจากกรมอยู่ระหว่างขอตกลงกับกรมบัญชีกลาง	๑.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่วยผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน
ไม่จัดทำทะเบียนคุมแยกเงินผลพลอยได้ปี ๒๕๖๓ กับปี ๒๕๖๖	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมแยกกันระหว่างเงินพลอยได้ปี ๒๕๖๓ กับปี ๒๕๖๖ ให้ชัดเจน ไม่ให้นำมารวมกัน	หนังสือกรมพินิจฯ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๑๗ ลงวันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑๑
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. ที่มา ความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการวางแผนดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดความคุ้มค่า สอดคล้องกับ **พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๗** บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจมีอยู่ตามกฎหมาย การ**ก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน**ของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่าง**โปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด** โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน ของรัฐนั้นด้วย **มาตรา ๔๔** บัญญัติว่า การบริหารจัดการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้อง**พิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด** ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน และ**มาตรา ๔๘** บัญญัติว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมายของหน่วยงาน ของรัฐ โดยต้อง**ดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้**

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ การบริหารพัสดุ

๒.๓ การจำหน่ายพัสดุ

๓. กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง ประกาศต่างๆ ที่ออกภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. คู่มือหรือแนวทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๔. แนวทางการปฏิบัติและการกำกับติดตาม

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หลักการทั่วไป		
หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	การจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงหลักการดังนี้ **๑. คุ้มค่า** : พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมี**คุณภาพ**หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มี**ราคา**ที่เหมาะสม และมี**แผนการบริหารพัสดุ**ที่เหมาะสมและชัดเจน **๒. โปร่งใส** : การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องกระทำโดยเปิดเผย **เปิดโอกาส**ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดย**เท่าเทียมกัน** มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการ**เปิดเผย**ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน **๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** : มีการ**วางแผน**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่าง**ต่อเนื่อง**และมีกำหนด**เวลาที่เหมาะสม** โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ **๔. ตรวจสอบได้** : มีการ**เก็บข้อมูล**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๘
คำนิยามศัพท์ที่สำคัญ	**พัสดุ** : สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **สินค้า** : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการ : งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ **งานก่อสร้าง** : งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน **ราคากลาง** : ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง **การบริหารพัสดุ** : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	
ราคากลาง	ราคากลาง มี ๖ เกณฑ์ ดังนี้ **๑.** ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (ใช้สำหรับงานก่อสร้าง) **๒.** ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ณ ก.ค. ๖๗ กรมบัญชีกลางได้ออกราคากลางของกระดาษ A ๔ ให้ถือใช้ **๓.** ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น **ครุภัณฑ์ทั่วไป** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด **คอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด **กล้องโทรทัศน์วงจรปิด** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด **ยา** ให้ใช้ตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ กำหนด **๔.** ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ทั้งนี้ หน่วยงานควรทำการสืบไม่น้อยกว่า ๓ ราย **๕.** ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ **๖.** ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ให้หน่วยงานเลือกใช้ราคากลางตามเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ก่อน หากไม่มีราคาตามเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ใช้เลือกใช้ราคาตามเกณฑ์ข้อ ๔ – ๖ ทั้งนี้ การเลือกใช้ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างให้**คำนึงถึงประโยชน์**ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ ๒. ประกาศกรมบัญชีกลางเรื่อง การกำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖
อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ให้หน่วยงานดำเนินการในเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ภายในอำนาจและ**ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ**จากอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ตัวอย่าง คำสั่งกรมฯ ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีการมอบอำนาจ ในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ สำหรับ**ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ** ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาท) และ**ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ** ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)	
อำนาจในการบริหารพัสดุ	ให้หน่วยงานดำเนินการในเรื่องการบริหารพัสดุ ภายในอำนาจและภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตัวอย่าง คำสั่งกรมฯ ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ๔ กรณี ดังนี้ **๑.** มีอำนาจอนุมัติให้**ยืม**หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการ **๒.** มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ**ตรวจสอบพัสดุประจำปี** **๓.** มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ**สอบหาข้อเท็จจริง**กรณีการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป **๔.** มีอำนาจในการ**จำหน่ายพัสดุ**ที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท)	
การจัดซื้อจัดจ้าง		
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) **ข้อพึงปฏิบัติ** : กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนให้เป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างฯ e-GP ทุกครั้ง **ยกเว้น** ๑. กรณีการจ้างเหมาบริการบุคคล (รายเดือน) ๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ๓. การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๙-๑๐

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ **ข้อพึงระวัง :** กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกรายการจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือจัดเช่า ลงในทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือทะเบียนคุมสัญญาหรือข้อตกลง หรือทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเป็นการควบคุมเกิดการกำกับดูแลที่ดี สามารถตรวจสอบได้	หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๗๙๑ ลว. ๑๒ ต.ค. ๖๔
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อหน่วยงานของรัฐ**ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ**ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานจัดทำ**แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และดำเนินการประกาศเผยแพร่ ๓ แห่ง ดังนี้ ๑. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๒. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง**ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท** ได้รับ**ยกเว้น** **ไม่ต้อง**ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑-๑๓
วิธีการจัดหาพัสดุ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ **๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** กรณีที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะต้องเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ วิธี ดังนี้	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๔-๖๘

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เป็นการจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยจะต้องดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด **๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** (e-bidding) หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด **๑.๓ วิธีสอบราคา** (กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ไม่เข้าข่ายที่จะดำเนินการโดยวิธีนี้ได้) **๒. วิธีคัดเลือก** ใช้ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล โดยวิธีคัดเลือกหน่วยงานจะต้องจัดหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย **๓. วิธีเฉพาะเจาะจง** ใช้ในกรณีต่อไปนี้ **๓.๑** ดำเนินการตามวิธีประการเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก **๓.๒** การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **๓.๓** มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้ **๓.๔** มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง **๓.๕** เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติมไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล่ว ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓.๖ กรณีอื่น เช่น การจัดหาเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน หรือการจัดหากรณีฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีอื่นอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและเสียหายแก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ	
การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙)	กรณีหน่วยงานมีการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางของกรมพินิจฯ หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งออกตามความในหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ➢ โดยสามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ ได้ดังนี้ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ตรงกับ**ตารางที่ ๑ ตาม ว ๑๑๙** และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง**ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)** ได้รับ**ยกเว้น** การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. **๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง (รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง) โดยให้ดำเนินการดังนี้** ๑. ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้**เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/จัดประชุม** ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบ**รายงานขอความเห็นชอบ** พร้อมด้วย**หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง** โดยเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ หรือผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง แล้วแต่กรณี **ภายใน ๕ วันทำการถัดไป** ๒. เมื่อผู้อำนวยการ ได้**ให้ความเห็นชอบ**แล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็น**หลักฐานการตรวจรับ**โดยอนุโลม	หนังสือที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๗๙ ลว. ๒๗ มี.ค. ๖๗

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	การ**ลดวงเงิน**ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้**วิธีการซื้อหรือจ้าง** หรือ**อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง***เปลี่ยนแปลง*ไป จะ**กระทำมิได้** **ตัวอย่าง** **ถาม** : กรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เพื่อจัดซื้อเครื่องแต่งกาย จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อ เป็นจำนวน ๒ ครั้ง โดยจัดซื้อเครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชนชาย ๔๕๐,๐๐๐ บาท และจัดซื้อเครื่องแต่งกายหญิง ๒๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อที่จะเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อจากวิธี e-bidding เป็น วิธีเฉพาะเจาะจง จะสามารถกระทำได้หรือไม่ **ตอบ** : ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากเป็นการแบ่งซื้อ โดยการลดวงเงินที่จะซื้อเพื่อให้วิธีการซื้อเปลี่ยนแปลงไป	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๐
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) คือ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/งานจ้างที่ต้องการ ซื้อหรือจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการใช้งานของผู้ซื้อหรือผู้จ้าง **ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง** ดังนั้น ในแต่ละครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการกำหนดคุณลักษณะรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างก่อนเสมอ ➲ ผู้อำนวยการฯ ดำเนินการดังนี้ ๑. แต่งตั้ง**คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคล**หนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง **กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**ด้วย (หลักเกณฑ์การพิจารณา มี ๒ เกณฑ์ คือ เกณฑ์ราคาต่ำสุด และ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) ๒.พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างดังกล่าว **ข้อพึงระวัง** : การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จะต้องคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ **ห้ามมิให้** กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับ**ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง** หรือของ**ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง**โดยเฉพาะ เว้นแต่ พัสดุที่จะทำการจัดซื้อหรือจ้างนั้นมียี่ห้อเดียวหรือ	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙ ๒.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดเป็นการเฉพาะ ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้	
การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง	กรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ➲ ผู้อำนวยการดำเนินการดังนี้ ๑. แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน เว้นแต่ หน่วยงานได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะตัวอยู่แล้ว เช่น การจัดซื้ออาหารดิบสำหรับเด็กและเยาวชน การจัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมแซม เป็นต้น	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘
รายงานขอซื้อขอจ้าง	➲ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ) **ข้อพึงระวัง :** รายงานข้อซื้อหรือจ้าง จะต้องมีรายการอย่างน้อย ๘ ข้อดังต่อไปนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖. วิธีจะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒-๒๔
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มี ๒ เกณฑ์ ได้แก่ **๑. เกณฑ์ราคาต่ำสุด** กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ➲ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒. เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น พิจารณาจากคะแนนรวมสูงสุด กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ โดยเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น โดยมีการกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนตามเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด **ข้อพึงระวัง :** ต้องมีการกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอระหว่างเกณฑ์ราคากับเกณฑ์คุณภาพ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนน และวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน	
การพิจารณาผล	การจัดทำรายงานผลการพิจารณา ควรมีรายละเอียดดังนี้ ๑. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๒. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๓. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) ๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคาต่ำสุด หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น จะต้องต้องรายงานเกณฑ์การให้คะแนนประกอบด้วย ๕. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการใช้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) พร้อมทั้งเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	
การประกาศผลผู้ชนะ	**ข้อพึงระวัง :** เมื่อผู้อำนวยการได้ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ดังนี้ ๑. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๒. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และกรณีที่จัดซื้อจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะต้องแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
การอุทธรณ์	**ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์** คือ **ผู้ยื่นข้อเสนอหรือเสนอราคา** เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงาน โดยประเด็นที่อุทธรณ์ต้องเป็นกรณีที่เห็นว่า หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ เป็นเหตุให้ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐ **ข้อพึงระวัง :** ผู้อำนวยการจึงควรตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนว่าผู้ยื่นอุทธรณ์เป็นผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานหรือไม่ หากผู้ยื่นอุทธรณ์มิได้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอหน่วยงานจะไม่สามารถพิจารณาอุทธรณ์ได้ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้หน่วยงานพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแทน โดยเป็นไปตาม ม ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติ และหนังสือ กค (กรอ) ๐๔๐๕.๕/ว๓๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ **ประเด็นที่ไม่สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐได้** ผู้อำนวยการต้องตรวจสอบว่า ประเด็นที่ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานนั้น สามารถพิจารณาได้ตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ โดย ม ๑๑๕ แห่งพระราชบัญญัติและกฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุธรณ์ไม่ได้ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดประเด็นที่ไม่สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑. การเลือกใช้**วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ ๒. การ**ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง**ตามมาตรา ๖๗ ๓. การ**ละเว้น**การอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑๔ – ๑๑๙ ๒. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุธรณ์ไม่ได้ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ๓. หนังสือ กค (กรอ) ๐๔๐๕.๕/ว๒๐๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ ๔. หนังสือ กค (กรอ) ๐๔๐๕.๕/ว๓๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๕. คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน ของหน่วยงานของรัฐ ๔. **คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น**ที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มี**การรับฟังความคิดเห็น**ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่า ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น**มิได้วิจารณ์**หรือเสนอแนะร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นจะอุทธรณ์ ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น**มิได้** ทั้งนี้ ประเด็นที่ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานแต่ไม่เข้าข่ายตาม ม ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ตามหนังสือ กค (กรอ) ๐๔๐๕.๕/ว ๓๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ **ระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์** ๑. ให้ผู้มี**สิทธิอุทธรณ์**ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน**ภายในเจ็ดวันทำการ** นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๒. ให้หน่วยงาน**พิจารณา**และวินิจฉัยอุทธรณ์**ให้แล้วเสร็จภายใน**เจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ - ในกรณีที่**เห็นด้วย**กับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว - ในกรณีที่หน่วยงาน**ไม่เห็นด้วย**กับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้**เร่งรายงานความเห็น** พร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ แห่งพระราชบัญญัติฯ ภายใน**สามวันทำการ**นับแต่วันที่ ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง ๓. กรณีที่เป็นการ**อุทธรณ์เกินกำหนด**ระยะเวลาข้อ ๑ ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์เพื่อ**ปฏิเสธว่าไม่รับเรื่องอุทธรณ์ไว้พิจารณา**	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ข้อพึงระวัง : เมื่อหน่วยงานได้**แจ้งการพิจารณา**หรือวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้หน่วยงานแจ้งผู้อุทธรณ์ด้วยว่า หากผู้อุทธรณ์ประสงค์จะโต้แย้งคำวินิจฉัยดังกล่าว **ผู้อุทธรณ์มีสิทธิโต้แย้ง** โดยฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายใน**เก้าสิบวัน**นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยจากหน่วยงานของรัฐ **แบบอุทธรณ์** ให้ผู้อำนวยการรายงานความเห็นอุทธรณ์ตามแบบ อธ ๒ ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (กรมบัญชีกลาง) โดยสามารถศึกษาวิธีการกรอกข้อมูลได้ตามหนังสือที่ กค (กรอ) ๐๔๐๕.๕/ว๒๐๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ **หมายเหตุ :** ผู้อำนวยการสามารถรายงานความเห็นอุทธรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนได้ โดยเป็นไปตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	
การทำสัญญา		
การจัดทำสัญญา	๑. ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ๒. ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก ๑. ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ๓. กรณีร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ มาตรา ๙๓ ๒.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ ข้อ ๑๖๑
สาระสำคัญของสัญญา	๑. ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานที่จ้าง ปริมาณ จำนวน และราคา ๒. เงื่อนไขของการส่งมอบ การตรวจรับ (ทั้งหมด/บางส่วน) ๓. เงื่อนไขการชำระเงิน (เงินล่วงหน้า/งวดงาน) ๔. เงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่อง ๕. การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ๖. เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา/ค่าปรับ ๗. การรับผิดชอบค่าความเสียหาย/การขยายเวลาการส่งมอบ	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖
รูปแบบสัญญา	รูปแบบของสัญญา แบ่งได้ ๓ แบบ ได้แก่	คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑. สัญญาแบบเต็มรูป ๑.๑ สัญญาจ้างก่อสร้าง ๑.๒ สัญญาซื้อขาย ๑.๓ สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ๑.๔ สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรกแกรมคอมพิวเตอร์ ๑.๕ สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ ๑.๖ สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ ๑.๗ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร ๑.๘ สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย ๑.๙ สัญญาแลกเปลี่ยน ๑.๑๐ สัญญาเช่ารถยนต์ ๑.๑๑ สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๑.๑๒ สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ ๑.๑๓ สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ๑.๑๔ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างที่ปรึกษา ๑.๑๕ สัญญาจ้างทำของ/จ้างบริการ **๒. การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง)** ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง - โดยวิธีคัดเลือก – จำเป็นเร่งด่วน - วิธีเฉพาะเจาะจง – วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วิธีเฉพาะเจาะจง – ฉุกเฉิน - วิธีเฉพาะเจาะจง – เป็นพัสดุขาดทอดตลาด - การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒.๒ จัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ ๒.๓ ส่งมอบงานครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๒.๔ การเช่าที่ชำระแค่ค่าเช่า ๒.๕ กรณีอื่นตามที่ประกาศคณะกรรมการนโยบาย อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญา มาตรา ๙๓ ๒.๕.๑ จัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ๒.๕.๒ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ๒.๕.๓ โดยวิธีคัดเลือก – ซับซ้อน/ราชการลับ/ต้องถอนตรวจ ๒.๕.๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง – รายเดียว/พัสดุที่เคยซื้อ ๒.๕.๕ เมล็ดพันธุ์พืช	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๓ มาตรา ๙๖

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. ทำสัญญาโดยไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๒ จำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	
การลงนามในสัญญา	**รอการอุทธรณ์** การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบ e-GP) หรือ ๒. ในกรณีที่มีอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุททธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง **ไม่รออุทธรณ์** ๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน (มาตรา ๕๖(๑)(ค)) ๒. การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖(๒)) ๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) ๔. มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (หนังสือด่วนที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๕๓) **การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการลงนามสัญญา** ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ต่อไปนี้ ๑. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ ๒. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นขอเสนอที่ชนะหรือได้รับการคัดเลือกมีประโยชน์ร่วมกัน หรือส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ๓. กรณีทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์ของสาธารณะ ๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๑๑๗
แจ้งทำสัญญา	๑. มีหนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญาภายใน ๗ วันทำการ ๒. กรณีไม่มาทำสัญญา แจ้งลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน	
การแก้ไขสัญญา	สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะ**แก้ไขไม่ได้ <u>เว้นแต่</u>**กรณี ดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๗

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑. เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (แก้ไขตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด) ๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ ๓. เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ ๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **ข้อพึงระวัง :** ๑. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ๒. ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิก ผู้ชำนาญการ หรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะ แบบหรือรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย ๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๑๖๕
การจองเงินในระบบ GFMIS	กรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่**ห้าพันบาทขึ้นไป** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ**จองเงินงบประมาณในระบบ GFMIS** เพื่อกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนีหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง **ข้อพึงระวัง :** เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ทำการจองเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดและอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ เช่น มีเงินไม่เพียงพอจ่ายชำระหนี้ไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘
การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง	หน่วยงานต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๘

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด **ข้อพึงระวัง :** กรณีที่หน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้กำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ**ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส** เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๒.หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว๖๒ ลว. ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ๓. หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๘๘ ลว. ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗
หลักประกันสัญญา	กรณีที่มีการจัดทำ**สัญญาแบบเต็มรูป** คู่สัญญาจะต้องใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ๑. เงินสด ๒. เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจาย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓. **หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ**ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ **(ถือเป็นหลักประกันที่ดีที่สุด)** ๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย (จะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับคู่สัญญา) **ข้อพึงระวัง :** **๑. หลักประกันสัญญา** ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๑๖๗-๑๗๔

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เช่น หน่วยงานจัดทำสัญญาเต็มรูป โดยมีมูลค่าของสัญญาจำนวน ๒๓,๕๐๗.- บาท กำหนดหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ คิดเป็น ๑,๑๗๕.๓๕ บาท ดังนั้น คู่สัญญาจะต้องนำหลักประกันสัญญา มอบให้แก่หน่วยงาน คิดเป็นเงินจำนวน ๑,๑๗๖ บาท **๒. หนังสือค้ำประกัน** จะต้องมีระยะเวลาครอบคลุมการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา เช่น หน่วยงานกำหนดให้ส่งมอบพัสดุภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และมีระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องจำนวน ๑ ปี หลังจากที่ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน ดังนั้น ถ้าหน่วยงานรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน จะต้องมีการระบุระยะการค้ำประกันอย่างน้อยเป็นระยะเวลา ๑ ปี ๖๐ วัน	
การคืนหลักประกันสัญญา	ให้หน่วยงานคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาได้พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว **ข้อพึงระวัง :** กรณีที่คู่สัญญาไม่มารับหลักประกันที่เป็นหนังสือประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ภายในกำหนดเวลาข้างต้น (๑๕ วัน) ให้เจ้าหน้าที่การเงินรีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๗-๑๗๔
การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖
การแต่งตั้งและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	➲ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ แต่หากการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น มี**วงเงินเล็กน้อย**ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะแต่งตั้งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็น**ผู้ตรวจรับพัสดุ**ก็ได้ โดยต้องปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๐ ๒.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕ และ ๑๗๖

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจาก ๑. ข้าราชการ ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานราชการ ๔. บุคคลภายนอก (กรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของรัฐ) **หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๖ **ข้อพึงระวัง :** ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน **ห้าม**แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการ**พิจารณาผล**การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น**กรรมการตรวจรับพัสดุ** และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย	
การแต่งตั้งและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	ในกรณีที่หน่วยงานมีงานจ้างก่อสร้าง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ และจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะงานก่อสร้าง โดยอาจขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญดังกล่าว **การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน** ผู้อำนวยการควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ควรได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัด โดยแต่งตั้งจากบุคลากรดังนี้ ๑. ข้าราชการ ๒. ลูกจ้างประจำ	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๑ ๒. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๓๑ ๑๗๗

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. พนักงานราชการ ๔. พนักงานมหาวิทยาลัย ๕. พนักงานของรัฐ ๖. พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น ๗. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ **หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน** ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๘ หากผู้อำนวยการต้องการทราบผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สามารถเรียกดูบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานได้	
การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา	การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตาม**จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง** เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้ (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญา	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๒ ๒.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘๒ ๓. หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลว ๓๑ ม.ค.๖๒

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้อง**แจ้งเหตุ**ดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน **๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง** หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ **เว้นแต่** กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น	
การบอกเลิกสัญญา	ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณา	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๓ ๒.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘๓ ๓.หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลว ๒๒ ก.พ.๖๒ ๔. หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลว ๒๕ มี.ค.๖๓

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหาย ที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หาก**จำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ**ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ*พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง* เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น	
การรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา	ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุด บกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย **ข้อพึงระวัง :** กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป ดังนี้ ๑. กรณีมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันภายใน ๑๕ วัน ๒. กรณีมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันภายใน ๓๐ วัน	๑.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ ๒.หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว ๑๒ มี.ค.๖๒

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้ผู้อำนวยการ รีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย	
การทิ้งงาน		
การลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน	**เหตุแห่งการลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน** หากมีเหตุดังต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน พร้อมเสนอความเห็นของตนไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว ๑. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด ๒. คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น ๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ๔. ผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง ๕. ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘ **ข้อพึงระวัง :** ๑. **ห้าม**หน่วยงาน**ก่อนิติสัมพันธ์**กับผู้ทิ้งงานตามที่ปลัดกระทรวงการคลังระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน ดังนั้น ผู้อำนวยการจึงควรตรวจสอบสถานะของคู่สัญญาก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๒. ในกรณีที่มีเหตุให้เชื่อได้ว่านิติบุคคลใดจะเป็นผู้ทิ้งงาน ให้ผู้อำนวยการเปิดโอกาสให้นิติบุคคลนั้น รวมทั้งหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลนั้น ได้ชี้แจงและแสดงหลักฐานโต้แย้งพฤติการณ์ทิ้งงานตามระยะเวลาที่สมควรด้วย	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๙-๑๑๑ ๒. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๙๒ – ๑๙๗ ๓. หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๙๗๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ๔. คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลว. ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	➔ ผู้อำนวยการสามารถพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมรายงานความเห็นของตนไปยังปลัดกระทรวงการคลังได้ โดยเป็นไปตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	
การบริหารพัสดุ		
การควบคุมพัสดุ	การควบคุมพัสดุ เป็นการเก็บรักษา การบันทึกรายการรับและจ่าย การเบิกจ่ายพัสดุที่ได้มา **ข้อพึงระวัง :** ๑. สำหรับวัสดุสิ้นเปลือง ให้หน่วยงานบันทึกการรับและจ่าย การเบิกจ่าย ผ่านระบบเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ๒. สำหรับครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานบันทึกควบคุม จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS และครุภัณฑ์นอกระบบ GFMIS ผ่านระบบบริหารสินทรัพย์กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (Asset Management) ๓. การเบิกจ่ายพัสดุ ให้ใช้วิธีการ **เข้าก่อนออกก่อน** หรือ วิธี Fist In Fist Out (FIFO) กล่าวคือ ให้จัดสรรพัสดุซื้อเข้ามาก่อน หรือที่มีวันผลิตก่อน หรือที่ใกล้ถึงวันหมดอายุ จ่ายออกไปก่อน เพื่อป้องกันพัสดุหมดอายุเสื่อมสภาพ ๔. จัดให้มีการเก็บรักษาพัสดุในที่เหมาะสมปลอดภัย **ตัวอย่าง** ➢ การเก็บรักษาวัสดุอาหาร เช่น นม ยู เอช ที หรือข้าวสาร ควรสถานที่เก็บรักษาไว้ในสถานที่แห้งไม่อับชื้น มีความสะอาด ปลอดจากสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค เช่น หนู แมลงสาบ หรือแมลงต่างๆ ➢ ควรจัดเรียงพัสดุที่จัดซื้อมาก่อน หรือที่ผลิตก่อนหรือใกล้ถึงวันหมดอายุ อยู่บริเวณด้านหน้า หรือด้านบน ของคลังที่จัดเก็บ เพื่อป้องกันการจ่ายพัสดุที่ซื้อมาที่หลังจ่ายออกไปก่อน ➢ การจัดเรียงพัสดุ ให้คำนึงถึงน้ำหนักที่มีการวางซ้อนกันด้วย เพื่อป้องกันการกดทับ หรือซ้อนกันมากเกินไป จนอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ๕. จัดให้มีการกำกับตรวจสอบ การบันทึกบัญชีข้อมูลของพัสดุ และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ โดยผู้อำนวยการอาจกำหนดให้มีการรายงานพัสดุคงเหลือ (วัสดุ) เป็นประจำทุกเดือนก็ได้	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๒๐๒-๒๐๖

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การยืมพัสดุ	**การยืมหรือการให้ยืม** สามารถให้ยืมได้ในกรณีที่นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งเป็นไปโดยเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยสามารถยืมได้คราวละ**ไม่เกิน ๓๐ วัน** โดยจะต้องจัดทำใบยืมตามแบบที่กรมพินิจฯ กำหนด **ข้อพึงระวัง :** หากผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้อำนวยการให้ทราบและ**สั่งการให้ผู้ยืมคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการ**นับแต่ วันครบกำหนด	๑. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ ๒. หนังสือที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๓๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔
การจัดทำแผนและดำเนินการซ่อม	ให้ผู้อำนวยการจัดให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย เช่น รถราชการ เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เป็นต้น	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๒๑๒
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	**การตรวจสอบพัสดุประจำปี** มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุคงเหลือที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พัสดุใดหมดความจำเป็น เสื่อมสภาพชำรุด หมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลผู้และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ➲ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่ง**มิใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ** เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ➲ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน) ➲ เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้ง**คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง**ขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็น การเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือกรณีมีพัสดุเกิดการชำรุด	๑.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ และข้อ ๒๑๙ ๒.หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว๑๖๘๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๙)	
การจำหน่ายพัสดุ	กรณีมีพัสดุเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้**เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ**เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยมี ๔ วิธี ได้แก่ **๑. วิธีการขาย** ➲ ๑.๑ การขายพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดย**วิธีเฉพาะเจาะจง**โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้ ➲ ๑.๒ การขายพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ขายโดย**วิธีทอดตลาด** โดยให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗ และควรจัดให้มีการประเมินราคา/เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม โดยให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย **๒. วิธีการแลกเปลี่ยน** **๓. วิธีการโอน** ➲ ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย **๔. วิธีการแปรสภาพหรือวิธีการทำลาย** ๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ**รายงานขอดำเนินการจำหน่ายโดย (๔) วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย** แล้วแต่กรณีพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ *เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร และโปรแกรมระบบต่าง ๆ* ให้จำหน่ายพัสดุโดยวิธีการทำลาย ➲ **กรณีจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ** ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการแปรสภาพดำเนินการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการดำเนินการว่าได้แปรสภาพพัสดุเป็นอะไร และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ➲ **กรณีจำหน่ายโดยวิธีทำลาย** กรณีที่เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร ชำรุด เสื่อมสภาพและเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการ**เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการ**	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๒๑๕-๒๑๗ หนังสือที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๕๐ ลว ๒๒ มี.ค.๖๖ เรื่อง แนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลายของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ใช้งานตามปกติ ให้จัดทำ**<u>รายงานขอยกเลิก</u>**การใช้เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสารต่อกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และเมื่อได้รับแจ้งจากกรมพินิจฯ ให้สามารถดำเนินการขอยกเลิกการใช้เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสารแล้ว ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการทำลาย ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งต่อไป เช่น การบดหรือทุบทำลาย โดยระหว่างการทำลาย ให้บันทึกภาพถ่าย หรือคลิปวิดีโอไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการทำลาย เมื่อดำเนินการทำลายเรียบร้อยแล้ว กรณีที่โปรแกรมระบบต่างๆ หมดความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว ให้ดำเนินการลบหรือถอนการติดตั้งโปรแกรม **ข้อพึงระวัง :** โดยปกติให้แล้วเสร็จ**ภายใน ๖๐ วัน** นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสั่งการ	
การลงจ่ายพัสดุ	เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้ ๑. ลงจ่ายพัสดุที่ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ รวมถึงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ทันที และในระบบบริหารสินทรัพย์ของกรมพินิจฯ (ระบบ AM) หรือในระบบเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ของกรมพินิจฯ แล้วแต่กรณี ๒. แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๓. จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารประกอบ ให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบ **ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น** ๔. รวบรวม จัดเก็บเอกสารจากการจำหน่ายพัสดุโดยการทำลายทั้งหมดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา เพื่อรองรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในอนาคต	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๘-๒๑๙
คุ้มค่า ➤ โปร่งใส ➤ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ➤ ตรวจสอบได้		

ส่วนที่ ๑๒
รายงานการปฏิบัติงานด้านงานคลัง

๑.รายงานการเงิน

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนหนึ่งที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ ที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และมาตรา ๗๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณหรือรอบปีบัญชีอื่นใดตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง

เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียน) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน

ผู้รับผิดชอบต่อรายงานการเงินให้ผู้อำนวยการลงนามแสดงความรับผิดชอบต่อรายงานการเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานการเงิน และหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการของหน่วยงาน รายงานการเงิน ประกอบด้วย

- รายงานการเงินประจำเดือน
- รายงานการเงินประจำปี

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการเงินประจำเดือน

- รายงานงบทดลองประจำเดือนในระบบ New GFMIS Thai จะต้องจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- รายงานการเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง จะต้องจัดส่งให้ กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ **ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป** ประกอบด้วย

๑. รายงานงบทดลอง (New GFMIS Thai)
๒. เงินสดในมือ
- สำเนาสมุดเงินสด
- รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน-แบบสรุป (New GFMIS Thai)
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. เงินทดรองราชการ
- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการค้างจ่าย
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔. เงินฝากคลัง
- รายงานเงินฝากคลัง
- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี (New GFMIS Thai)

๕. สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)
- รายงานการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง (KTB)
- สำเนาสมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
- สรุปรายละเอียดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

๖. เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)
- รายงานการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง (KTB)
- สำเนาสมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
- สรุปรายละเอียดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

๗. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)
- รายงานการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง (KTB)
- สำเนาสมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
- สรุปรายละเอียดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

๘. เงินฝากกระแสรายวัน
- สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากกระแสรายวันสถาบันการเงิน
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)
- รายงานการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง (KTB)
- สำเนาสมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
- สรุปรายละเอียดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

๙. เงินฝากออมทรัพย์
- สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากออมทรัพย์สถาบันการเงิน
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
- รายงานการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง (KTB)
- สำเนาสมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
- สรุปรายละเอียดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

๑๐. รายงานเงินนอกงบประมาณ
๑๑. รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
๑๒. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๑๓. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอก-ธนาคารพาณิชย์
๑๔. รายงานเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ
๑๕. รายงานเจ้าหนี้การค้าบุคคลภายนอก
๑๖. รายงานรับสินค้า/ใบสำคัญ
๑๗. รายงานเจ้าหนี้อื่นหน่วยงานรัฐ

๑๘. เจ้าหนี้อื่นภายนอก
๑๙. รายงานใบสำคัญค้างจ่าย
๒๐. รายงานเงินรับฝากอื่น
๒๑. รายงานเงินประกันอื่น
๒๒. รายงานรายได้รอรับรู้
๒๓. ผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาด
๒๔. รายได้แผ่นดิน
- รายงานรายได้แผ่นดิน
- รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง (New GFMIS Thai)
๒๕. รายงานรวมรายได้ค่าใช้จ่าย
๒๖. รายงานค้างรับบก.
๒๗. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (New GFMIS Thai)
๒๘. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบบุคลากร
- งบรายจ่ายอื่น
- งบกลาง
๒๙. ทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก-ขอจ่าย (ใน-นอกงบประมาณ)
๓๐. ทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืน

๒. รายงานการเงินประจำปี

- รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด ๑ - ๑๖ ในระบบ New GFMIS Thai จะต้องจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

- รายงานการเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง จะต้องจัดส่งให้ กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ **ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี** ประกอบด้วย

๑. รายงานงบทดลอง (New GFMIS Thai)
๒. รายงานเงินสด
- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- สำเนาสมุดเงินสด
๓. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการค้างจ่าย
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement/สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สำเนาทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. รายงานเงินฝากคลัง

๕. สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement/สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สรุปรายละเอียดเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

๖. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement/สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สรุปรายละเอียดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

๗. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement/สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สรุปรายละเอียดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

๘. สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement/สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สรุปรายละเอียดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

๙. สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารออมทรัพย์
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement /สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สรุปรายละเอียดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

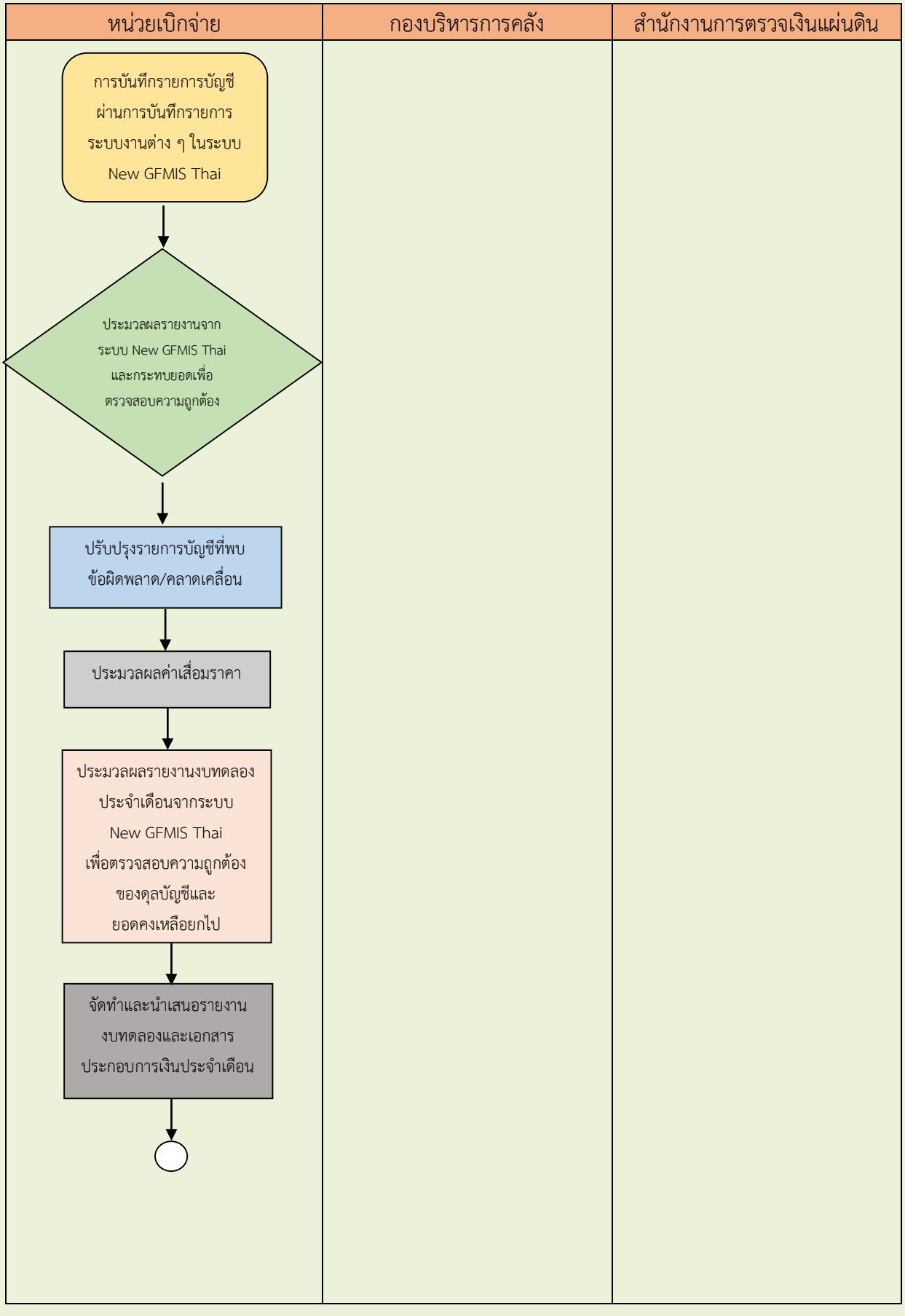
๑๐. รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
๑๑. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๑๒. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอก-ธนาคารพาณิชย์
๑๓. รายงานรายได้ค้างรับ-บุคคลภายนอก
๑๔. รายงานค้างรับจากกรมบัญชีกลาง
๑๕. รายงานเงินจ่ายล่วงหน้า
๑๖. รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
๑๗. รายงานที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
๑๘. รายละเอียดงานระหว่างก่อสร้าง
๑๙. รายงานภาระผูกพันเกี่ยวกับรายจ่ายฝ่ายทุน
- รายละเอียดประกอบภาระผูกพันเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

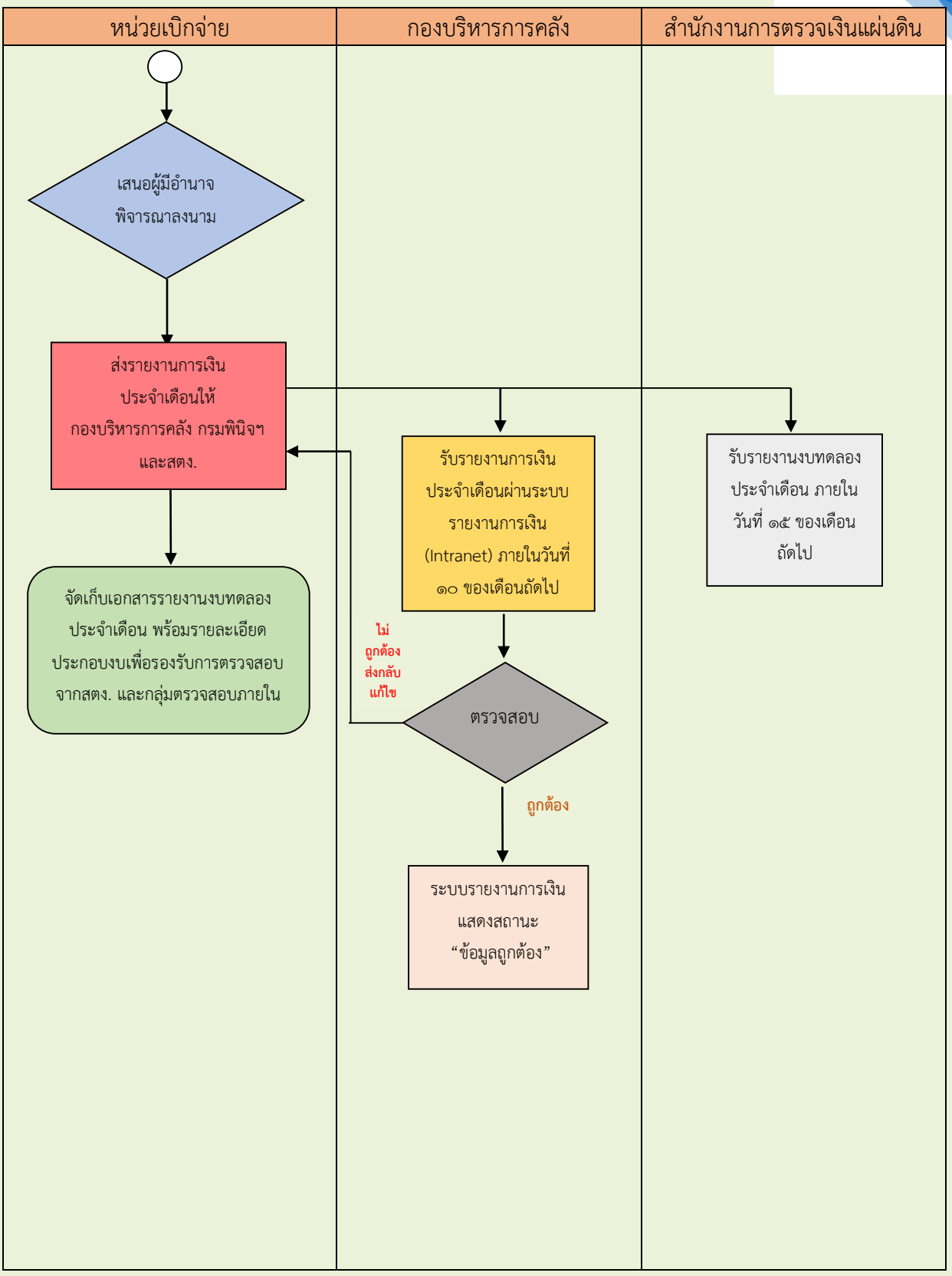
๒๐. รายงานเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ
๒๑. รายงานเจ้าหนี้การค้าบุคคลภายนอก
๒๒. รายงานรับสินค้า/ใบสำคัญ
๒๓. รายงานเจ้าหนี้อื่นหน่วยงานรัฐ
๒๔. รายงานเจ้าหนี้อื่นภายนอก
๒๕. รายงานสาธารณูปโภคค้างจ่าย
๒๖. รายงานใบสำคัญค้างจ่าย

๒๗. รายงานค้างจ่ายอื่นภายนอก
๒๘. รายงานรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๒๙. รายงานเงินรับฝากอื่น
๓๐. รายงานเงินประกันผลงาน
๓๑. รายงานเงินประกันอื่น
๓๒. รายงานรายได้รอการรับรู้
- รายละเอียดสินทรัพย์ที่รับบริจาค
๓๓. บัญชีค่าล่วงเวลา
๓๔. บัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
๓๕. บัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรมภายนอก
๓๖. บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศ
๓๗. บัญชีค่าวัสดุ
๓๘. บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
๓๙. บัญชีค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
๔๐. บัญชีค่าไฟฟ้า
๔๑. บัญชีค่าน้ำประปา&น้ำบาดาล
๔๒. บัญชีค่าใช้สอยอื่นๆ
๔๓. รายงานสรุปรายการปรับปรุงสิ้นปีงบประมาณ
๔๔. เอกสารการปรับปรุงบัญชีผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาด
๔๕. กระทบยอดรายได้จากงบประมาณ

ผังกระบวนการ (Work Flow)

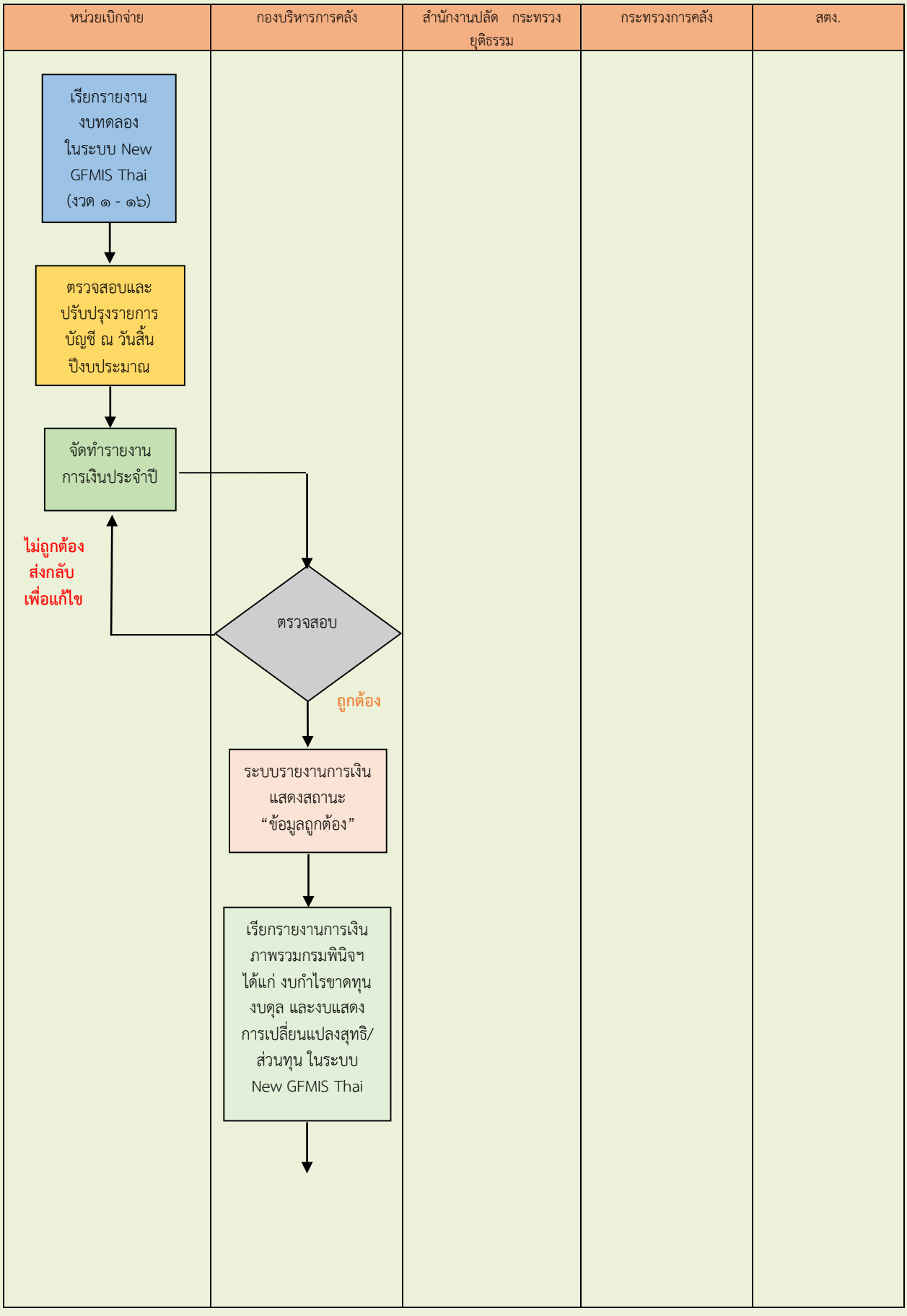
รายงานการเงินประจำเดือน

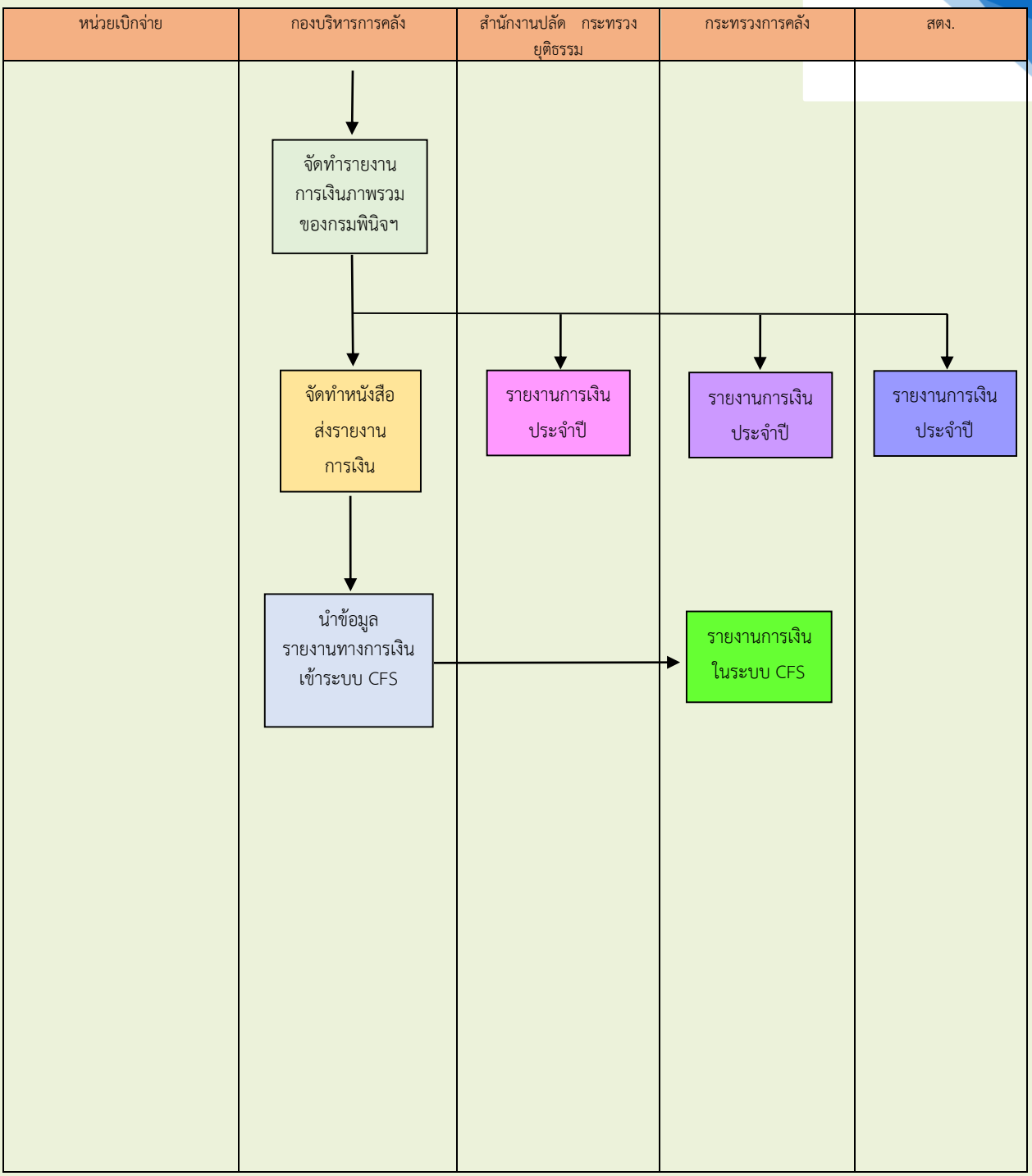



หน่วยเบิกจ่าย
กองบริหารการคลัง
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
เสนอผู้มีอำนาจ
พิจารณาลงนาม
ส่งรายงานการเงิน
ประจำเดือนให้
กองบริหารการคลัง กรมพินิจฯ
และสตง.
จัดเก็บเอกสารรายงานงบทดลอง
ประจำเดือน พร้อมรายละเอียด
ประกอบงบเพื่อรองรับการตรวจสอบ
จากสตง. และกลุ่มตรวจสอบภายใน
รับรายงานการเงิน
ประจำเดือนผ่านระบบ
รายงานการเงิน
(Intranet) ภายในวันที่
๑๐ ของเดือนถัดไป
ไม่
ถูกต้อง
ส่งกลับ
แก้ไข
ตรวจสอบ
ถูกต้อง
ระบบรายงานการเงิน
แสดงสถานะ
“ข้อมูลถูกต้อง”
รับรายงานงบทดลอง
ประจำเดือน ภายใน
วันที่ ๑๕ ของเดือน
ถัดไป

ผังกระบวนการ (Work Flow)

รายงานการเงินประจำปี




หน่วยเบิกจ่าย
กองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัด กระทรวงยุติธรรม
กระทรวงการคลัง
สตง.
จัดทำรายงานการเงินภาพรวมของกรมพินิจฯ
จัดทำหนังสือส่งรายงานการเงิน
รายงานการเงินประจำปี
รายงานการเงินประจำปี
รายงานการเงินประจำปี
นำข้อมูลรายงานทางการเงินเข้าระบบ CFS
รายงานการเงินในระบบ CFS

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<u>งานด้านบัญชี</u> ๑. ผลรวมทางด้านเดบิตกับเครดิตในงบทดลองมียอดไม่เท่ากัน ๒. ยอดคงเหลือในงบทดลองไม่ถูกต้องตามหลักการบัญชี (ดุลบัญชีปกติและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง) เช่น เงินสดมียอดติดลบ (มียอดคงเหลือทางด้านเครดิต) เจ้าหนี้มียอดติดลบ (มียอดคงเหลือทางด้าน เดบิต) เป็นต้น แต่ผลรวมทางด้านเดบิตกับเครดิตในงบทดลองมียอดเท่ากัน ๓. รายงานลูกหนี้เงินยืมใน/นอก/เงินทดรองราชการ มียอดคงค้างเกินกำหนดชดใช้คืน	ตรวจสอบรายงานการเงิน (งบทดลองในระบบ New GFMIS Thai) กับรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน ดังนี้ ◆ ผลรวมด้านเดบิต เท่ากับ เครดิต ◆ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี การกระทบยอดรายการทางการเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ◆ตรวจสอบดุลบัญชีปกติและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง เช่น มีบัญชีพักเงินนำส่งค้างในระบบ New GFMIS Thai เนื่องจากไม่ได้บันทึกรายการบัญชีนำส่งรายได้แผ่นดิน/เงินเบิกเกินส่งคืน มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างเนื่องจากมีการบันทึกตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai แล้ว แต่ยังไม่ขึ้นเป็นสินทรัพย์รายตัว เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน ◆ตรวจสอบยอดคงเหลือทุกรายการบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมถึงบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีประจำเดือนและประจำปีตามเกณฑ์คงค้าง ◆ติดตามการบันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมใน/นอก/เงินทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน ◆กรณีใกล้ครบกำหนดชดใช้คืน ให้ดำเนินการติดตามทวงถาม หากพ้นกำหนดระยะเวลาชดใช้คืนแล้ว ให้ดำเนินการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๑๕๐๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงิน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ในงบทดลองไม่ตรงกับเอกสารแนบประกอบ	◆ยอดคงเหลือบัญชีเงินสด เท่ากับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ◆ยอดคงเหลือบัญชีเงินทดรองราชการ เท่ากับ ยอดคงเหลือบัญชีเงินทดรองราชการรับจากคลัง และเท่ากับบัญชีเงินทดรองราชการรับจากคลังในรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ◆ยอดคงเหลือลูกหนี้เงินทดรองราชการในรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เท่ากับ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ◆ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารในรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เท่ากับ ยอดคงเหลืองบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์ ◆ยอดคงเหลือใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองราชการในรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เท่ากับ รายงานใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองราชการ ◆ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี เท่ากับ ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี ◆ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณหรือลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เท่ากับ รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณหรือรายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ◆ยอดคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้ เท่ากับ รายละเอียดเจ้าหนี้ ◆ยอดคงเหลือบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เท่ากับ รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย	- หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ ว ๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๕๕๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ซักซ้อมการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๕๗๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ซักซ้อมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการบันทึกบัญชีรับรู้สินทรัพย์และรายได้จากการรับบริจาค - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๒๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนและรายงานระหว่างกันผ่านระบบเว็บไซต์ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. กรณีเงินบริจาคปีเก่า (รับเงินมาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) ซึ่งบันทึกบัญชีรับรู้เป็นรายได้รอการรับรู้ในระบบ New GFMIS Thai เมื่อหน่วยงานมีการใช้จ่ายเงินแล้ว ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาค (ลดยอดบัญชีรายได้รอการรับรู้) ทำให้รายงานรายได้รอการรับรู้ไม่ถูกต้อง **<u>งานด้านงบประมาณ</u>** ๑. ทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดภาพรวม โดยไม่แยกตามแผนงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก ๒. ข้อมูลในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดไม่ตรงกับรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai ๓. การลงทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ๔. มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่วงล้ำของหน่วยงานอื่น เนื่องจากรหัสพื้นที่เดียวกัน เช่น สถานพินิจกับศูนย์ฝึกในจังหวัดเดียวกัน ๕. การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai มักระบุ รหัสผลผลิต รหัสกิจกรรมหลัก หรือรหัสงบประมาณไม่ถูกต้องตรงกับรหัสที่จัดสรรในหนังสือแจ้งการโอนเงินประจำงวด	◆ยอดบัญชีเงินรายได้จากงบประมาณ (ทุกงบ) / บัญชีค่าใช้จ่าย (ทุกบัญชี) เท่ากับ รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย ◆ยอดคงเหลือบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเท่ากับ รายงานรายได้แผ่นดิน ◆ติดตามการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินบริจาคให้เป็นปัจจุบัน ◆ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องทุกครั้งที่มีการใช้จ่ายเงินบริจาคปีเก่า (รับเงินมาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) โดยการบันทึกลดยอดบัญชีรายได้รอการรับรู้ เป็นรายได้จากการบริจาคจนกว่าเงินในส่วนนี้จะหมดไป ตามข้อ๑. ถึง ข้อ๕ ดำเนินการดังนี้ ◆ติดตามเร่งรัดการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวดให้เป็นปัจจุบันเสมอ ◆ทุกสิ้นเดือนทำการติดตามให้มีการตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai ให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ◆ติดตามเร่งรัดและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	- หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการบันทึกบัญชีดอกเบี้ยรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๙๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. การรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้จัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐเสนอคณะรัฐมนตรี ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานของรัฐบาลกลางและหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้นเพื่อให้รายงานการเงินรวมภาครัฐแสดงข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ จึงจำเป็นต้องมีการตัดรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ โดยให้หน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐสะสมเป็นรายไตรมาสเป็นประจำทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกรายงานงบทดลองตามช่วงระยะเวลาสะสมเป็นรายไตรมาส

๒. นำยอดคงเหลือที่เป็นรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (เป็นยอดสะสมภายในไตรมาสนั้น ๆ) ใส่ในแบบฟอร์มตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และนำส่งข้อมูลผ่านระบบรายงานการเงิน (Intranet)

การจัดส่งรายงานรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐมีระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ข้อมูลยอดสะสมช่วงระยะเวลา	ขอให้ส่งภายในเดือน
ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง ธันวาคม ๒๕xx	มกราคม ปี ๒๕xx
ไตรมาส ๑ ถึง ๒ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง มีนาคม ๒๕xx	เมษายน ปี ๒๕xx
ไตรมาส ๑ ถึง ๓ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง มิถุนายน ๒๕xx	กรกฎาคม ปี ๒๕xx
ไตรมาส ๑ ถึง ๔ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง กันยายน ๒๕xx	พฤศจิกายน ปี ๒๕xx

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การจัดส่งรายงานระหว่างกันไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - หน่วยงานระบุรหัสคู่ค้าไม่ถูกต้อง - การเรียกรายงานงบทดลองเพื่อนำยอดมากรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น รายงานไตรมาส ๒ หน่วยงานเรียกรายงาน วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ มากรอกข้อมูลซึ่งไม่ถูกต้อง วันที่ที่ถูกต้อง คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานระหว่างกันภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุรหัสคู่ค้าให้ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนบันทึกรายการ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ว ๒๐๔ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมรูปแบบการจัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงาน.....รหัสหน่วยงาน.....

ข้อมูลระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

รหัส FS (ในระบบ CFS)	ชื่อ FS (ในระบบ CFS)	รหัส หน่วยงาน คู่ค้า	ชื่อหน่วยงานคู่ค้า	จำนวนเงิน
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน-เงินในงบประมาณ	S๗๐๒	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน-เงินนอกงบประมาณ	S๗๐๒	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน-กระแสรายวัน	S๗๐๒	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน-ออมทรัพย์	S๗๐๒	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน	S๗๐๓	ธนาคารเพื่อการเกษตรฯ	-
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน	S๗๐๔	ธนาคารออมสิน	-
FSCA๐๑๐๕๐๐	เงินฝากคลัง	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSRE๐๑๐๑๐๐	รายได้จากงบบุคลากร	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSRE๐๑๐๒๐๐	รายได้จากงบดำเนินงาน	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSRE๐๑๐๓๐๐	รายได้จากงบลงทุน	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSRE๐๑๐๕๐๐	รายได้จากงบกลาง	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSRE๐๑๐๖๐๐	รายได้จากงบรายจ่ายอื่น	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSEP๐๑๑๔๐๐	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑๗๐๐๖	สนง.ประกันสังคม	-
FSEP๐๑๑๔๐๐	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๑๗๐๐๖	สนง.ประกันสังคม	-
FSEP๐๖๐๑๐๐	ค่าไฟฟ้า	S๕๐๕	การไฟฟ้านครหลวง	-
FSEP๐๖๐๑๐๐	ค่าไฟฟ้า	S๕๐๖	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	-
FSEP๐๖๐๒๐๐	ค่าน้ำประปา	S๖๐๑	การประปานครหลวง	-
FSEP๐๖๐๒๐๐	ค่าน้ำประปา	S๖๐๒	การประปาส่วนภูมิภาค	-
FSEP๐๖๐๓๐๐	ค่าโทรศัพท์	S๓๑๗	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	-
FSEP๐๖๐๔๐๐	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	S๓๒๐	บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ	-
FSEP๐๕๐๑๐๐	ค่าข้าวสาร	S๔๐๒	องค์การคลังสินค้า(อคส.)	-
FSEP๐๕๐๑๐๐	ค่าวัสดุ (ค่านมกล่อง)	S๑๐๔	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	-
FSEP๐๔๐๙๐๐	ค่าจ้างเหมาบริการ	๕๐๘๐๑	องค์การทหารผ่านศึก	-
FSEP๐๖๐๕๐๐	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	S๕๐๗	บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน)	-

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่มีรหัสหน่วยงานคู่ค้าให้ระบุชื่อหน่วยงานคู่ค้า
รายการข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานคู่ค้า แต่ละหน่วยงานอาจมีหน่วยงานคู่ค้าแตกต่างกัน

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
	หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ	ผู้อำนวยการ

๓.รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐

กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำรายงาน ต้องจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนดภายใน ๖๐ วัน นับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ และส่งไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลางรวบรวมและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรายงานให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาทราบในภาพรวมทั้งหมด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX งวด ๑ - ๑๖

๒. แยกรายการรับ-จ่ายตามประเภทของเงินที่มีอยู่ในหน่วยงาน ประกอบด้วย เงินฝากคลัง เงินฝากกระแสรายวัน และเงินฝากออมทรัพย์ เช่น เงินสงเคราะห์เงินกองสลาก เงินประกันสัญญา เงินผลพลอยได้ เงินบริจาค เงินรับฝากอื่น เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เงินบริจาคฝึกอาชีพฯ (มาตรการภาษี ๒ เท่า) และเงินอื่นๆ (ถ้ามี) เป็นต้น

๓. นำรายการรับ-จ่ายดังกล่าว จัดทำลงในแบบฟอร์มรายงานการรับ-จ่าย และเงินคงเหลือ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่างๆ ทุกรายการให้ตรงกับรายงานงบทดลองและทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทของหน่วยงาน

๔. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือนำส่ง เพื่อจัดส่งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานแยกประเภทของเงินไม่ถูกต้อง และไม่ตรงกับรายงานงบทดลอง - หน่วยงานไม่ได้สอบทานความถูกต้องในการจัดทำรายงานการ รับ-จ่าย และเงินคงเหลือที่ส่งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการรวบรวมข้อมูลส่งให้กรมบัญชีกลาง	ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงาน พร้อมทั้งให้หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่างๆ ทุกรายการให้ตรงกับรายงานงบทดลองและทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทของหน่วยงาน และจัดส่งรายงานได้ทันภายในระยะเวลาที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด	- แนวทางการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ สำหรับส่วนราชการ - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๑๐๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (มาตรา ๑๗๐) ฉบับปัจจุบัน (กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะมีหนังสือแจ้งเวียนซักซ้อมให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการทุกปี)

ตัวอย่างรายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ศูนย์ฝึก/สถานพินิจ.....

ประเภทเงินฝาก.....

รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕x๒ และ ๒๕x๑

		๒๕x๒	๒๕x๑
รายรับ			
	รายรับอื่นๆ		
รวมรายรับ			
รายจ่าย			
	รายจ่ายอื่นๆ		
รวมรายจ่าย			
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ			
หัก	นำส่งรายได้แผ่นดิน		
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน			
บวก	เงินคงเหลือสะสมยกมา		
เงินคงเหลือทั้งสิ้น			
หัก	ภาระผูกพัน		
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน			
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	ประกอบด้วย		
	เงินฝากคลัง		
	เงินฝากธนาคาร		
	ประเภทกระแสรายวัน		
	รวมเงินฝากธนาคาร		
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น			

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานต้นสังกัดมีการกำกับดูแลหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดให้จัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการผลักดันให้หน่วยงานเร่งตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลทางบัญชี ซึ่งจะส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถนำข้อมูลบัญชีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และสะท้อนถึงความรับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai (งวด ๑-๑๒) เพื่อตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. บันทึกรายการบัญชี กระทบยอดรายการทางการเงิน ตรวจสอบดุลบัญชีปกติและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ตรวจสอบยอดคงเหลือทุกรายการบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีประจำปีตามเกณฑ์คงค้าง

๓. จัดทำข้อมูลรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการประเมินผลบัญชี สำหรับเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑ ประกอบด้วย

- บัญชีเงินสด
- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีลูกหนี้
- บัญชีวัสดุคงคลัง
- บัญชีสินทรัพย์ถาวร
- บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้างจ่าย
- ไม่มีบัญชีผิดดุลและบัญชีพัก ไม่มียอดคงค้าง
- การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai ระหว่างปีงบประมาณ พิสูจน์รายการด้วยการทำ Pivot Table/VLOOKUP และหลักฐานอื่นๆ ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. นำเข้าไฟล์งบทดลอง (งวด ๑-๑๒) ที่เรียกจากระบบ New GFMIS Thai ดำเนินการแนบไฟล์ข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้ผ่านระบบ GAQA ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. พิมพ์รายงานผลคะแนน เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑ ด้วยแบบ สรก.... ในระบบ GAQA พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้แนบไฟล์แบบ สรก.... ผ่านระบบ GAQA อีกครั้ง ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย ระบบจะแสดงสถานะ “ประเมินตนเองแล้ว”

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานบันทึกรายการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน - หน่วยงานมีการตรวจนับรายการวัสดุคงคลังและรายการสินทรัพย์ล่าช้า อาจส่งผลให้จัดทำรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการประเมินผลบัญชีไม่ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด - หน่วยงานไม่ได้สอบทานความถูกต้องในการจัดทำรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการประเมินผลบัญชีก่อนส่งให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดส่งผลให้เมื่อกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดจึงส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการประเมินผลบัญชี พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่างๆ ทุกรายการให้ตรงกับรายงานงบทดลอง และจัดส่งรายงานผ่านระบบ GAQA ได้ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะมีหนังสือแจ้งเวียนซักซ้อมให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการทุกปี)

ส่วนที่ ๑๓
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

กระทรวงการคลัง ได้พัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๑.การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	
๑.๑.การใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้ ๑. GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) บันทึกสิทธิการใช้งาน ผู้บันทึก ๒. GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ สิทธิการใช้งาน ผู้อนุมัติเบิกเงิน ๓. GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติสิทธิการใช้งาน ผู้อนุมัติจ่ายเงิน
๑.๒ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ https://portal.gfmis.go.th/ (๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือ Username และ password เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ (๒) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและ ผู้นำเงินส่งคลัง ใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรงหรือนำเงินส่งคลัง

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๒.การจัดทำคำสั่งมอบหมาย	ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password)
๓.การเปลี่ยนรหัสผ่าน	เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน
๔.กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิเข้าปฏิบัติงาน	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) ใหม่ เพื่ออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ
๕.กรณี GFMIS Token Key สูญหาย	กรณี GFMIS Token Key สูญหาย ให้ผู้มีสิทธิเข้ามาปฏิบัติงานตามข้อ ๑ โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังของรัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับสิทธิการใช้งานของ GFMIS Token Key ดังกล่าวทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีสิทธิแจ้งทางโทรศัพท์เมื่อกรมบัญชีกลาง ได้รับแจ้งแล้วจะเร่งดำเนินการออก GFMIS Token Key ใหม่ให้ทันที ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกไม่ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลาง และมีผู้อื่นนำ GFMIS Token Key ไปใช้ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
๖.การปฏิบัติตามระเบียบ	การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๗.การตรวจสอบ	ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยกองบริหารการคลัง ได้มีหนังสือที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๖๗๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เนื่องจากมีหลายหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) โดยมีแนวทางดังนี้

๑.ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) สำหรับใช้งานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) รวมถึงกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานลำดับถัดไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีผู้มีสิทธิใช้งานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือมีความจำเป็นใด ๆ ก็ตาม โดยมีการส่งมอบ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMIS Token Key ใหม่ เพื่ออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMIS Toke Key และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับอนุมัติ

๓.ให้หน่วยงานกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key ในคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key ดังนี้

๓.๑ ให้ผู้มีสิทธิถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือกำหนดแนวทางอื่นที่เหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการบันทึกข้อมูล เรียกรายงาน และอนุมัติรายการในระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับเงินและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ตามสิทธิการใช้งาน GFMIS Token Key ตามลำดับ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากสาเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นใดๆ ก็ตาม ขอให้ผู้มีสิทธิลำดับถัดไปปฏิบัติงานแทนตามลำดับ

๓.๓ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดก่อนบันทึกข้อมูลหรืออนุมัติในระบบ New GFMIS Thai

๓.๔ ในกรณีที่ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เกิดการสูญหาย ให้ผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับการใช้งานของ GFMIS Token Key ดังกล่าวทันที และจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ เพื่อให้กรมบัญชีกลางจัดส่ง GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ให้ใหม่ หากไม่แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ และผู้อื่นนำ GFMIS Token Key ไปใช้ ผู้มีสิทธิต้องรับผิดชอบต่อ ความเสียหายที่เกิดขึ้นตามแต่ละกรณี

๓.๕ ในกรณีที่ GFMIS Token Key เกิดการชำรุดหรือถูกล็อก ให้ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอ GFMIS Token Key ใหม่ หรือปลดล็อกตามแต่กรณี

๔.ให้หน่วยงานกำหนดแนวทางการควบคุมเกี่ยวกับการใช้งาน GFMIS Token Key ในคำสั่งแต่งตั้ง ผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key ดังนี้

๔.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้และส่งเก็บ GFMIS Token Key ตามประเภทของการใช้งานในระบบ New GFMIS Thai เพื่อป้องกันการสูญหายและเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย

๔.๒ ให้ผู้มีสิทธิใช้งาน GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทราบ

๕. ให้หน่วยงานกำหนดวิธีการเก็บรักษาGFMIS Token Key ในคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) แต่ละชนิดไว้ในที่ปลอดภัย ตัวอย่างเช่น

๑. ให้นางสาว ก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxx๑

๒. ให้นาง ข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานพินิจ ก เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxx๒

๓. ให้นาย ค ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) บันทึกงานด้านการเบิกจ่ายเงิน รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxx๓

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานหรือผู้มีสิทธิถืออุปกรณ์ GFMIS Token Key ไม่จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและไม่ได้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ถืออุปกรณ์	หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai หรือผู้มีสิทธิถืออุปกรณ์ GFMIS Token Key ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงใหม่และทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งใหม่เพื่อให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMIS Token Key และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ	๑.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒.หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๖๗๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗
ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ในแต่ละวัน หลังจากที่นำเข้าข้อมูลในระบบ และเอกสารประกอบการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ในวันทำการถัดไปให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงิน โดยผู้ที่ทำการตรวจสอบจะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ปฏิบัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ไม่มีการตรวจสอบการได้รับเงินจากคลัง เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว	แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการได้รับเงินจากคลังเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว โดยตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินและจำนวนเงินที่ปรากฏใน Bank Statement ทุกครั้ง ก่อนที่จะลงลายมือชื่อ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

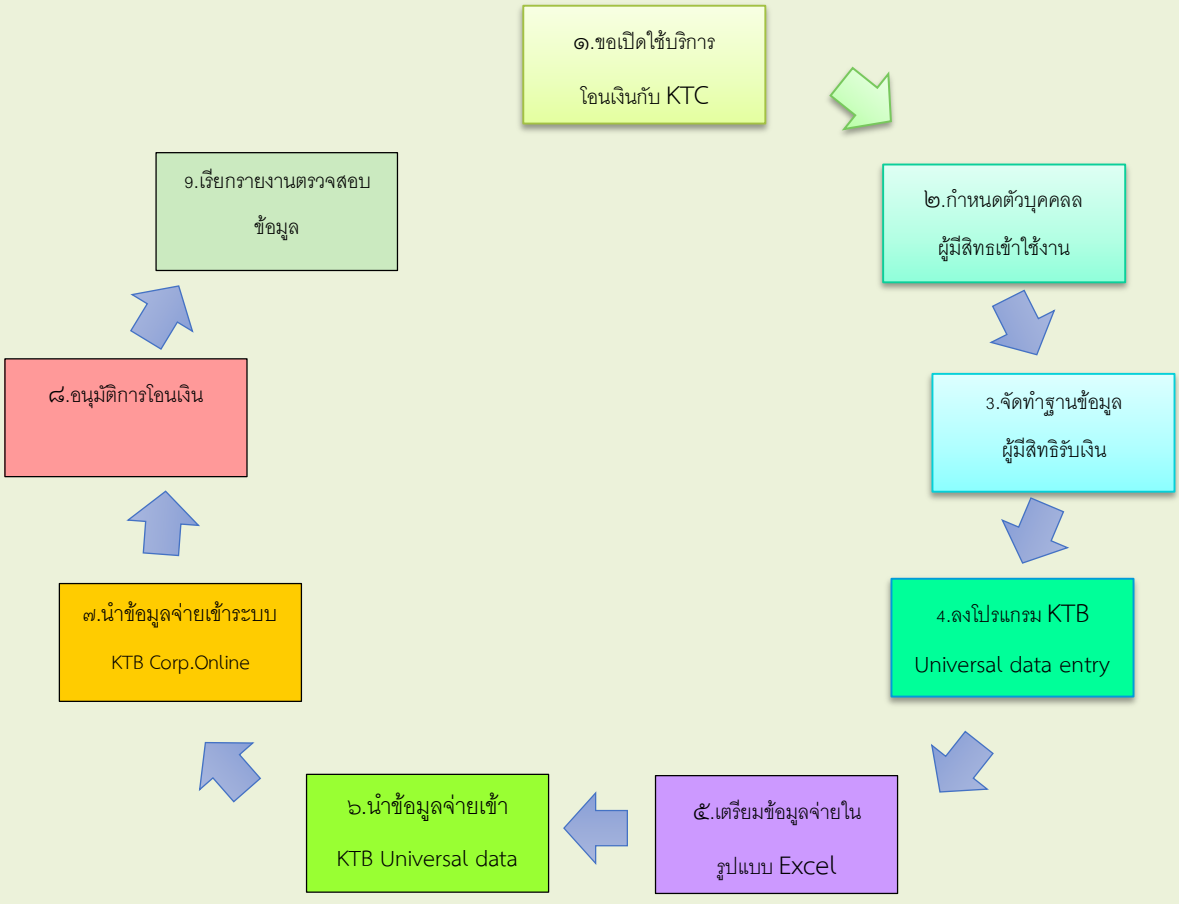
ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เมื่อจ่ายเงินแล้วต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMIS Thai ไม่ถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลังจ่ายเงินแล้วให้เก็บรายงานสรุปการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงินที่ปรากฏลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับและประทับตราจ่ายเงินแล้วเก็บไว้รวมกันเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีต่อไป	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กรณีมีการปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ที่เกี่ยวกับตัวเงิน ไม่มีการขออนุมัติ	การปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ไม่จัดทำทะเบียนคุมการส่งมอบ GFMIS Token Key	ให้จัดทำทะเบียนคุมการส่งมอบ GFMIS Token Key ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๖๗๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑๔

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (National e-Payment Master Plan) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ผังขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



๑.การเปิดใช้บริการ

ก่อนการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการสมัครเข้าใช้บริการในระบบ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการ ระบบ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการ
๑.	กองบริหารการคลัง (ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ/ หน่วยเบิกจ่าย ส่วนกลาง)	๑.จัดทำหนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๓. กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๔. รวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยนำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ๖. จัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่	๑. หนังสือขอเปิดใช้ บริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. ใบสมัครขอใช้ บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๓. ใบสมัครขอใช้ บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับ กลุ่มภาครัฐ ๔. แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. คู่มือการสมัครใช้บริการ GFMIS on KTB Corporate Online ๖. คู่มือการสมัครใช้ บริการ Bill Payment on KTB Corporate Online ๗. ตัวอย่างการ บันทึกข้อมูลรูปแบบ Excel File
๒.	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน/ หน่วยเบิกจ่ายในราชการ ส่วนภูมิภาค	๑. กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ดังนี้ (๑) ข้อมูลหน่วยงาน (๒) รายละเอียดบัญชีผู้ใช้บริการ (ส่วนที่ ๒) (๓) รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ส่วนที่ ๓) (๔) รายละเอียดข้อมูลบริการด้านการโอนเงิน Bulk payment (KTB iPay Stand, KTB iPay Direct Credit) (ส่วนที่ ๔)	

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการ
		๒. สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะมีบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับการชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการ ชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก (ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและ เยาวชน/สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน) ลงนามใน ใบสมัคร ๔. จัดส่งใบสมัครให้สาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชี เงินฝากธนาคารไว้	
๓.	สาขา ธนาคารกรุงไทยฯ ที่หน่วยงานได้ เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร	รวบรวมใบสมัคร และจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่สมัครใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	

๒. การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ

การดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้ง รายชื่อบุคคลผู้เข้าใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ กระทรวงการคลังจึงให้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMIS) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

๒.๑ การมอบอำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดังนี้

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจฯ	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง
อธิบดีหรือรองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ได้รับมอบหมาย	มีอำนาจแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย ๑.Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน	๑.เป็นข้าราชการส่วนกลาง ๒.ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ๓.ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป	๑.เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งาน (Company User) ๒.กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
	๒.Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน	๑. เป็นข้าราชการส่วนกลาง ๒.ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ๓.ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไประดับอาวโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป	ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจฯ	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง
๑.อธิบดีหรือรองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ได้รับมอบหมายสำหรับหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง ๒.ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนและผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนสำหรับหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค	มีอำนาจแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย ๑.Company User Maker สำหรับหน่วยเบิกจ่าย (๑) ด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน (๒) ด้านการรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน (๓) ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ด้านละ ๑ คน	๑.เป็นข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ๒.หากไม่มีหรือมีบุคลากรไม่เพียงพอตามข้อ ๑. ให้แต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ตามความจำเป็น เหมาะสม	**ด้านการจ่ายเงิน** ๑.ทำรายการขอโอนเงิน ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอโอนเงิน ๓.นำส่งรายการขอโอนเงินให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน ๔.พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๕.พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบต่อไป

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจฯ	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง
			ด้านการรับเงิน ๑.เรียกดูรายงานต่าง ๆ จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับรับเงิน ได้แก่ - รายงานการรับชำระเงิน ระหว่างกัน - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ - รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินจากรายการดังกล่าว **การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง** ๑.ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๓.นำส่งรายการนำส่งเงินให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลัง

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจฯ	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง
			๔.พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จและรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ต่อไป
	๒.Company User Authorizer สำหรับหน่วยเบิกจ่าย	๑.เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน ๒.ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่า ขึ้นไป	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ ๒.อนุมัติการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ๓.แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๒.๒ การดำเนินงานหลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
๑	Company User	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ส่งให้ผู้ดูแลระบบ Company Administrator ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ
๒	ธนาคารกรุงไทยฯ	๑.แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ๒.แจ้งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแล ระบบ Company Administrator เพื่อ Login เข้าระบบ KTB Corporate Online
๓	Company Administrator	๑.ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนเริ่มดำเนินการกำหนดสิทธิสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๒.ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๓.แจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และ รหัสผ่าน (Password) ให้ Company User ทราบผ่านทาง e-mail ของผู้มีสิทธิตามระบบอัตโนมัติของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๔	Company User	๑.นำรหัส Log in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันที และเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ พร้อมเปลี่ยนรหัสผ่าน ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online ๒.กรณีเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แล้วระบุรหัสเข้าใช้ งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User ID) หรือรหัสผ่าน (Password) ผิดเกิน ๓ ครั้ง ระบบจะระงับไม่ให้สามารถ เข้าใช้งานได้อีก (Lock) ๓.ให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน Company User Maker หรือ Company User Authorizer ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลัง พร้อมแนบแบบขอยกเลิก การระงับการเข้าใช้งานและกำหนดรหัสผ่านใหม่ในระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
		๔.กรณี Log in เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แล้ว ออกจากการทำงานโดยไม่ได้ Log out ระบบจะค้าง ไม่สามารถใช้งานได้ ให้รอประมาณ ๑๕ นาที
๕	อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลง ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ Company Administrator ที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงโดยผู้รับการแต่งตั้งใหม่ต้องดำเนินการเหมือนผู้ดำรงตำแหน่งเดิมทุกขั้นตอน
๖	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคนของส่วนราชการ	ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
๗	หน่วยเบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	๑.กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ ให้ทำหนังสือแจ้ง กองบริหารการคลัง โดยแจ้งชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานเดิมและ ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ใหม่ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้ง และแบบแจ้งข้อมูล ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker หรือ Company User Authorizer โดยระบุรายละเอียด ข้อมูลให้ครบถ้วน ๒.ให้แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำเอกสาร ดังนี้ ๒.๑ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ -แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุญาตให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งมาตามแบบฟอร์มดังกล่าวในการขอรับเงินโอนเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้อง ๒.๒ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการบำนาญ หรือบุคคลภายนอก เช่น พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ -แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุญาตให้ใช้บัญชีเงินฝาก ธนาคารที่แจ้งมาตามแบบฟอร์มดังกล่าวในการขอรับเงินโอนเข้าบัญชีผ่าน ระบบ KTB Corporate Online

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
		-สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้อง ๓.จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๒ ๓.๒ ระบุหมายเลขกำกับลงในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียงกันไปทุกฉบับตามลำดับของเอกสารที่รับเข้ามาในแต่ละครั้ง โดยระบุหมายเลขกำกับเป็นตัวเลขห้าหลัก เช่น ๐๑/๐๐๑ ประกอบด้วย ๒ หลักแรก ๐๑ แทนรหัสหน่วยเบิกจ่าย และ ๓ รหัสหลังแทนลำดับเลขที่เอกสารเรียงกันไป ๓.๓ นำข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบคอมพิวเตอร์ ๓.๔ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการรับเงิน เช่น ธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ให้จัดส่งเอกสารใหม่ และนำมาปรับปรุงข้อมูล ในทะเบียนคุมฯ ให้เป็นปัจจุบัน ๓.๕ กรณีผู้มีสิทธิรับเงิน โอน โยกย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือ เสียชีวิต ให้ตัดข้อมูลดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมฯ ด้วย ๓.๖ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ใช้บัญชี เงินเดือนในการขอรับโอนเงิน ให้ตรวจสอบกับเลขที่บัญชีเงินเดือนในระบบ ฐานข้อมูลเงินเดือนข้าราชการ ๓.๗ พิมพ์ทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้วส่งให้ผู้มีสิทธิรับเงินประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นต้น ลงนามรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลด้วยตัวบรรจง แล้วเก็บไว้รวมกับเอกสารการขอรับ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละราย ทั้งหมด ๓.๘ ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เก็บไว้เป็นความลับ และเป็น Master file สำหรับใช้ในการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
		๓.๙ ให้ส่งมอบ file ทะเบียนคุมฯ ให้ Company User Maker ด้านจ่าย ใช้ในการเตรียมข้อมูลจ่ายเพื่อนำเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ๓.๑๐ แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินระบุข้อความว่าประสงค์ขอรับเงินโดยการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี..... ธนาคาร..... สาขา ..... เลขที่บัญชี..... ไว้ที่หนังสือส่งใบสำคัญขอเบิกเงินทุกรายการ ยกเว้น กรณีผู้ขอเบิกเป็นบุคคลภายนอก เช่น พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือ ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ให้ ระบุเพิ่มเติมไว้ในใบแจ้งหนี้ด้วย

๓.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วยหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ได้กำหนดแนวทาง การตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ สรุปได้ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
๑. การตรวจสอบการเปิดใช้บริการ	
๑.๑ ด้านการจ่ายเงิน	ตรวจสอบว่ามีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น ใบคำขอใช้บริการ หลักฐานการขอเสนออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการ ขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น
๑.๒ ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑.ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัคร ขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMIS) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการ เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น ๒.สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙)
๒. การตรวจสอบการควบคุมการใช้ระบบ	
๒.๑ การตรวจสอบการควบคุมการใช้ระบบ	ตรวจสอบว่ามีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน การกำหนดและการทบทวนสิทธิ การเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบ การกำหนดสิทธิสอดคล้อง กับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจการกำหนดรหัสและการเก็บรักษารหัส
๒.๒ การสอบทานกระบวนการ	สอบทานกระบวนการ วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง ยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือลาออก โดย

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	สอบทานว่ามี กระบวนการ วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการวิธีการที่กำหนดนั้น
๓. การตรวจสอบการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	
๓.๑ การตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบ รายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ (เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ เป็นต้น) ว่าถูกต้องตามเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการ ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น
๓.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงิน	ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้อง เช่น ๑.ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน ๒.ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ว่าถูกประเภท ของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็น ต้น โดยตรวจสอบรายงานการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS (ZRP_KCB_๐๐๒) ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	๓.ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น
๔. การตรวจสอบการจ่ายเงิน	
๔.๑ การตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอน เงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e- Statement/ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่
๔.๒ การตรวจสอบหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบตามข้อ ๔.๑ ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน
๔.๓ การตรวจสอบการกำกับดูแลหรือสอบทานงาน	หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงาน ในแต่ละขั้นตอนของ กระบวนงานจ่ายเงิน (ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทาน การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่
๔.๔ การตรวจสอบความเคลื่อนไหวในการโอนเงิน	กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงิน คลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าวได้ดำเนินการเรียกเงินคืน และนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้สอบสวนหาสาเหตุ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	และแนวทางปรับปรุงป้องกัน หรือหากหน่วยรับตรวจมีมาตรการปรับปรุง ให้ติดตามความคืบหน้าและผลการปรับปรุง ป้องกันว่า ได้ผลดีหรือไม่อย่างไร

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.มีการเปลี่ยนแปลง โอน ย้าย ลาออก ของผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ซึ่งบางครั้งอาจมีการนำรหัสผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบคนเดิมที่ได้ขอรหัสไว้เพื่อนำมาใช้งานต่อโดยที่บุคคลนั้นไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคำสั่งการกำหนดสิทธิผู้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หากมีการเปลี่ยนแปลง ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ให้เร่งดำเนินการจัดทำคำสั่งใหม่ และส่งให้กองบริหารการคลัง กรมพินิจฯ ดำเนินการเพิ่มสิทธิการใช้งานในระบบให้โดยเร็ว	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว.๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
๒. กรณีมีการขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีหนังสือ ขออนุมัติจ่ายเงิน ไม่แนบรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่มียอดเงินที่จะขออนุมัติจ่ายเงิน ไม่แนบทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่แนบเอกสารจากโปรแกรม Universal Data entry เป็นต้น	ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนการอนุมัติในระบบทุกครั้งก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น.ของวันที่ทำรายการ หากล่วงเลยเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถทำรายการได้ ต้องให้ผู้ปฏิบัติ (Maker) จัดทำใหม่อีกครั้ง โดยตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับให้ผู้ปฏิบัติแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเลือกไม่อนุมัติ (Reject) พร้อมทั้งให้เหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ไม่ถูกต้อง แจ้งข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งผลให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบไม่ได้รับรหัสผ่าน	ควรตรวจสอบการจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ รวมถึงแบบแจ้งข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail address ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่งให้กองบริหารการคลัง เพิ่มสิทธิการใช้งาน เพื่อให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ได้รับรหัสการใช้งานได้	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว.๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

ส่วนที่๑๕
ข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้านหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
กรณีหน่วยงานมีความต้องการจัดซื้อพัสดุ ที่เข้าข่ายเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะมีหลักการหรือมีแนวทางในการพิจารณาอย่างไร และเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	๑. ให้หน่วยงานพิจารณาว่าพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อนั้น เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน โดยพิจารณาดังนี้ ๑) วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ๒) ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ๒. เมื่อพิจารณาตามข้อ ๑. แล้ว หากพบว่าเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ให้พิจารณาเบิกจ่ายจากงบรายจ่าย ดังนี้ - หากเป็นวัสดุคงทน สามารถเบิกจ่ายได้จากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ - หากเป็นครุภัณฑ์ สามารถเบิกจ่ายได้ จากงบลงทุน ซึ่งจะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นการเฉพาะ
กรณีหน่วยงานต้องการปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม หรือรื้อถอน จะมีหลักการ หรือมีแนวทางในการพิจารณาอย่างไร และเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เห็นควรให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินงาน ดังนี้ ๑. กรณีที่มีการปรับปรุงที่ดิน หรือต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น ให้ใช้จ่ายจากงบลงทุน ๒. กรณีที่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ใช้จ่ายจากงบดำเนินงาน

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ครุภัณฑ์ที่จัดซื้ออยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ครุภัณฑ์ที่จัดซื้ออยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน **ข้อพึงระวัง** การจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องรวมค่าใช้จ่าย เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย และค่าติดตั้งให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นต้น

ด้านการบริหารงบประมาณ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลทำให้ไม่ทราบว่ามีวงเงินงบประมาณคงเหลืออยู่เท่าใด และอาจส่งผลให้มีการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่มีอยู่	เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยงาน กำชับ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และกำหนดให้มีการรายงานเงินงบประมาณคงเหลือประจำเดือน เพื่อประโยชน์ในการกำกับติดตาม ตรวจสอบงบประมาณ และบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการป้องกันการก่อหนี้เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่มีอยู่
ค่าใช้จ่ายใดที่สามารถจ่ายข้ามปีงบประมาณได้	ค่าใช้จ่ายใดที่สามารถจ่ายข้ามปีงบประมาณได้ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ รายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตัวอย่างเช่น - รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในเดือนใด ได้แก่ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าขนส่ง เป็นต้น - รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเครื่องบริโภคของผู้ต้องขัง คนไข้ นักเรียนพยาบาล เป็นต้น

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	- รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม-กันยายน ได้แก่ ค่ากำจัดขยะมูลฝอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าเครื่องวิทยุ เป็นต้น
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ หรือหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย ไม่เป็นปัจจุบัน	เห็นควรให้หน่วยงานมีการทบทวนหรือปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม โดยให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่กำหนด เพื่อใช้ในการควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ด้านเงินทดรองราชการ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบเงินทดรองราชการ	ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบเงินทดรองราชการทุกสิ้นวัน และส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงินทดรองราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้ ๑) เงินสด ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมทดรองราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินทดรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยและระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายการเงินสดคงเหลือประจำวัน ๒) เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ ๓) ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญายืมเงินทดรองราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “ลูกหนี้” ๔)ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ” ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบกรณีมีเงินสดเก็บในตู้นิรภัยของหน่วยงาน โดยให้มีการบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับเพื่อเป็นการยืนยันว่าได้มีการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินทดรองราชการ ฝากธนาคารยังไม่นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ทำให้มีดอกเบี้ยรับค้างในสมุดเงินฝากธนาคาร	ดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรับและนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒ วรรคสอง
มีการเบิกจ่ายเงินทดรอง แต่ไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทดรอง	การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ จะต้องมีใบสำคัญแสดงหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน สัญญาเงินยืม เป็นต้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ
หลักการ หรือแนวทางการควบคุมเงินทดรองราชการ	เห็นควรให้ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือ ซึ่งจะต้องเท่ากับเงินฝากธนาคารทั้งจำนวน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ ๓๐ กันยายน) หากพบว่า ๑) มีใบสำคัญค้างเบิก ให้ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ๒) มีลูกหนี้เงินยืม ให้ดำเนินการแจ้งลูกหนี้ให้ชำระเงินคืนตามสัญญายืมเงิน

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	๓) มีเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของหน่วยงาน ให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคาร ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กรมพินิจฯ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๕๕๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ซักซ้อมการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

ด้านเงินยืมราชการ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
การอนุมัติเงินยืมราชการ ๑. กรณีระบุข้อมูลหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ในสัญญายืมไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุวันที่ยืม ไม่ได้ระบุวันที่รับเงิน ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ยืมเงิน เป็นต้น	เห็นควรให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑. ให้ระบุรายละเอียดในสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น วันที่จ่ายเงินยืม วันที่รับเงินยืม วันที่ครบกำหนดการยืมเงิน วันที่อนุมัติให้ยืมเงิน เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่ากำหนด และให้มีลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ผู้สอบทานตรวจสอบและผู้อนุมัติให้ยืมเงิน ในสัญญายืมเพื่อความครบถ้วน สมบูรณ์ของสัญญายืมเงิน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ ๕๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ๒. กรณีมิได้ประมาณการค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด อาจทำให้การอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ เกิน

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
๒. กรณีมิได้ประมาณการค่าใช้จ่ายอย่างละเอียดในสัญญาการยืมเงิน หรืออัตราค่าใช้จ่ายที่ขอยืมเงินไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กรมพินิจฯ กำหนด ซึ่งอาจส่งผลทำให้มีการยืมเงินเกินความจำเป็น	ความจำเป็น พิจารณาจากลูกหนี้เงินทดรองราชการส่งใช้คืนเงินยืม เป็นเงินสดเกินร้อยละ ๒๕ ทั้งนี้ หากมีการส่งใช้เงินยืมเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอต่อผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติให้ยืมเงิน) เพื่อรับทราบ
กรณีที่มีการเปลี่ยนกำหนดการใช้เงินยืมราชการซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด	เห็นควรให้พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม ๑) กรณีพิจารณาแล้ว พบว่า การเปลี่ยนกำหนดการใช้เงินยืมไม่ส่งผลกระทบต่อการส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด เห็นควรให้คงใช้สัญญายืมเงินฉบับเดิม ๒) กรณีพิจารณาแล้ว พบว่า ส่งผลกระทบต่อการส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด (อาจส่งคืนเงินไม่ทัน) เห็นควรให้ส่งใช้เงินคืนทั้งจำนวน และชี้แจงเหตุผลถึงกรณีมีการปรับเปลี่ยนกำหนดการใช้เงินยืม และให้ยืมเงินในสัญญายืมเงินฉบับใหม่

ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินระหว่างวัน มีการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ตรวจสอบสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น	เห็นควรกำกับให้ผู้ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินระหว่างวัน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินจากคลัง โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐาน การรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	(e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ และตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙และหนังสือที่ ยธ ๐๖๐๙๙/ว๑๔๒๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑
ไม่เบิกจ่ายตรงให้ผู้ขาย (เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท	การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) จองงบประมาณในระบบ GFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ตามระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๑)

ด้านการพัสดุ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนได้รับอนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้อำนวยการ	กำกับให้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก่อนทุกครั้งที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ - การจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	(๑) เหตุผลและความจำเป็น (ระบุให้ชัดเจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ (๓) ราคากลางของพัสดุ (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (๕) กำหนดเวลาที่ให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนอ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ **ยกเว้น** กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ฉุกเฉินที่ไม่สามารถคาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการฯ เมื่อผู้อำนวยการฯ เห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
หน่วยงาน มีการกำหนดราคากลางหรือราคาที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้าย ไม่ถูกต้อง โดยมีการกำหนดราคากลางครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีงบประมาณปีงบประมาณ	กรณีที่มีการกำหนดราคากลาง โดยหน่วยงานเลือกใช้ราคากลางที่เคยมีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย ให้หน่วยงานตรวจสอบราคากลางที่นำมาอ้างอิงจะต้องไม่เกินสองปีงบประมาณ ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ เช่น กรณีกำหนดราคากลางเป็นราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างครั้งล่าสุด ให้ปฏิบัติ ตามมาตรา ๔ (๕)

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	กำหนด “ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ”
การจัดทำสัญญา กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาโดยมีผู้ยื่นเสนอราคาเกินกว่า ๑ ราย ซึ่งหน่วยงานมีการลงนามในสัญญาก่อนพ้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ ๗ วันทำการ	กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคาเกินกว่า ๑ ราย ต้องรอให้พ้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ ๗ วันทำการหน่วยงานจึงจะลงนามในสัญญาได้ ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรสอง และมาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
การตรวจรับพัสดุ	๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สามารถแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้ ๒. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงิน**เกิน**กว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน ทั้งนี้ มติในการตรวจรับฯ ต้องเป็นเอกฉันท์ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕
การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ๑) ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมยานพาหนะหรือหน่วยงานผู้ควบคุม ๒) ไม่มีการจัดทำแบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรถราชการ ที่แสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่ายจ่ายโอนและข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของรถยนต์ราชการ ได้แก่ - รายละเอียดข้อมูลรถราชการ (แบบ๒)	เห็นควรให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑) ให้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมยานพาหนะหรือหน่วยงานผู้ควบคุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน ๒) ให้มอบหมายผู้รับผิดชอบให้มีการจัดทำแบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรถราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ได้แก่ - จัดทำทะเบียนรายละเอียดข้อมูลรถราชการ (แบบ๒) - จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
- จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุ (แบบ๕) - บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ๓) ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และไม่ได้รายงานทุกสิ้นปี ซึ่งส่งผลกระทบต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ประจำปี	- จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ๕) - จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ๖) **ข้อพึงระวัง** ในการจัดทำแบบรายงานต่าง ๆ - ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถราชการให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงหน่วยงานใน แบบ ๔ - ให้ผู้ดูแลและเก็บรักษารถราชการ จัดทำทะเบียนรายละเอียดข้อมูลของรถราชการทุกคันในแบบ ๒ ตรวจทานความถูกต้องในแบบ ๔ บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการแต่ละคันในแบบ ๖ และรายงานอุบัติเหตุที่เกิดกับรถยนต์ (ถ้ามี) ในแบบ ๕ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ให้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณอัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (กิโลเมตร/ลิตร) ของรถราชการแต่ละคัน โดยคำนึงถึงอายุการใช้งานของรถ เพื่อให้การประมาณการ/การวางแผนการคำนวณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละคราวเป็นไปอย่างเหมาะสมและสรุปรายงานผลทุกสิ้นปีเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป
การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงานในระบบ GFMIS	ให้จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ตามข้อมูลการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และให้มีความสอดคล้องตรงกับการรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ทั้งนี้

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่กแงบริหารการคลังกำหนด อีกทั้งให้มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

ด้านหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
กรณีหน่วยงานมีการบันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พบว่า มีการบันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท) ในระบบ GFMIS	การบันทึกสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ให้บันทึกเฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่า**ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป** กรณีสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานบันทึกบัญชีพักล้างสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย โดยใช้ชื่อบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งนี้ ให้บันทึกสินทรัพย์ทุกประเภทในระบบ Asset Management

ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
กรณีผู้ที่ประสงค์รับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online KTB Corporate Online ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด **เว้นแต่** ไม่มีการเสนอแบบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	กรณีผู้ที่ประสงค์รับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online KTB Corporate Online ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ดำเนินการเสนอแบบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ด้านอื่น ๆ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
การเบิกค่าเสื้อให้กับเจ้าหน้าที่	การเบิกค่าเสื้อให้กับเจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ หากประสงค์เบิกค่าเสื้อให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเกินความจำเป็น หรือการเปิดบัญชีที่ไม่ทราบวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชี และไม่มีรายการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลานาน	ให้หน่วยงานมีการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่มีการเปิดไว้ในนามหน่วยงาน (ทุกปี) เพื่อตรวจสอบ ยอดเงินฝากธนาคารและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อตรวจสอบว่ามีบัญชีใดที่มีการเปิดไว้แล้วไม่ได้มีการใช้งาน หรือไม่ได้มีรายการเคลื่อนไหว มาเป็นระยะเวลานาน หากไม่มีความจำเป็นให้ดำเนินการปิดบัญชี และให้คงไว้เพียงบัญชีเงินฝากธนาคารที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น หากกรณีเปิดบัญชี โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการประสานธนาคารเพื่อถอนเงินดอกเบี้ยนำส่งรายได้แผ่นดิน และปิดบัญชีดังกล่าว
การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	กรณีที่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ - ขีดฆ่ายกเลิกในใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่ยกเลิกนั้น ต้องติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๖

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
หมายเลขลูกกุญแจที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ กับหมายเลขลูกกุญแจที่คณะกรรมการฯ ถือครอง<u>ไม่ตรงกัน</u>	ให้ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ กับลูกกุญแจที่คณะกรรมการฯ ถือครอง ให้ถูกต้องตรงกัน และเป็นปัจจุบัน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ
การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๑) ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายบุคคล ๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของตนเอง ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาลของตนเอง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของตนเอง ค่าเช่าบ้านของตนเอง	ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑) ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายบุคคล โดยให้กำหนดวันที่สิ้นสุดสัญญา และให้มีการระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน อัตราค่าเช่าบ้านที่ขอเบิก ระยะเวลาของสัญญาฯ เพื่อประโยชน์ในการกำกับ ตรวจสอบ ให้มีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านเป็นไปตามสิทธิของผู้เบิกค่าเช่าบ้านจริง ๒) การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้อำนวยการฯ ไม่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านของตนเอง โดยข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ/สถานพินิจฯ ลำดับที่ ๑ ให้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านของผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นไปตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๑๒๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	ทั้งนี้ กรณีที่ศูนย์ฝึกฯ/สถานพินิจฯ ไม่มีตำแหน่งผู้อำนวยการฯ โดยข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ/สถานพินิจฯ ลำดับที่ ๑ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกฯ ให้กรมพินิจฯ เพื่อเสนออธิบดีกรมพินิจฯ เป็นผู้อนุมัติเบิกจ่าย
ผู้เข้ารับการอบรม ไม่มีการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมต้องให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน หรือผู้ลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง	“ผู้รับรองการปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ร่วมปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผู้ใดผู้หนึ่ง (ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิสูงสุด หรืออาวุโสสุด) แต่หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง”

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	และให้ผู้รับรองการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๑
กรณีมีการโอนย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง พบว่าไม่มีการทบทวนคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลัง ส่งผลให้คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน	ให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาทบทวนคำสั่ง การกำหนดงานหรือการมอบหมายหน้าที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังที่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นปัจจุบัน เช่น ๑. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และผู้ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ๕. คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการใช้เงินสงเคราะห์เด็ก/เยาวชนด้อยโอกาส ๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเงินรับฝากเด็กและเยาวชน ๙. คำสั่งมอบหมายให้มีผู้ดูแลเกี่ยวกับเงินกองทุนชมรมฯ เป็นต้น

ภาคผนวก

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

	เรื่อง	Link
๑	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/HQLiS
๒	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘	https://shorturl.asia/๔Gd๘๙
๓	พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕	https://shorturl.asia/B๒hUF
๔	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	https://shorturl.asia/๘๔XV๓
๕	พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓	https://shorturl.asia/xMjN๔
๖	ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖	https://shorturl.asia/๖Rz๕L
๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	https://shorturl.asia/๔r๓Kk
๘	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	https://shorturl.asia/Jkim๓
๙	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	https://shorturl.asia/WoYAk https://shorturl.asia/xcr๕z https://shorturl.asia/JWe๕p
๑๐	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ ว ๑๔๔๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	https://shorturl.asia/dtgmw
๑๑	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	https://shorturl.asia/t๗๕lg

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง		Link
๑๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	https://shorturl.asia/FT๕p๙
๑๓	คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๑๒๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ลำดับที่ ๑๐.๒	https://shorturl.asia/D๙kdE
๑๔	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	https://shorturl.asia/ypiJj
๑๕	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	
๑๖	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/๙J๓ZA
๑๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐	https://shorturl.asia/Y๘vbc
๑๘	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน	https://shorturl.asia/da๔uf
๑๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/YRoqL
๒๐	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ	https://shorturl.asia/X๕Vpo
๒๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/NOGfj
๒๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	https://shorturl.asia/sRXNO

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง		Link
๒๓	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS	https://shorturl.asia/D๙XRy
๒๔	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS	
๒๕	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS	
๒๖	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS	
๒๗	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	https://shorturl.asia/TwQVa
๒๘	คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ (New GFMIS Thai)	https://shorturl.asia/ruIKO
๒๙	หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	https://shorturl.asia/xBZKL

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง		Link
๓๐	ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/QM๗AF
๓๑	ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒	
๓๒	ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม	
๓๓	หนังสือสำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ ยธ ๐๒๐๐๘.๔/ ว ๔๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง กระบวนงานเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม	
๓๔	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๓/๘๒๑๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง	
๓๕	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง จัดสรรเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗	
๓๖	(ร่าง) หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการขอใช้เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม	https://shorturl.asia/ps๓EV
๓๗	พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕	https://shorturl.asia/๕x๐sP
๓๘	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖	https://shorturl.asia/๙dwXC
๓๙	ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕	https://shorturl.asia/KiUy๖

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

	เรื่อง	Link
๔๐	หนังสือกลุ่มงานการเงิน กองคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง เงินบริจาคเพื่อการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ	https://shorturl.asia/f๖E๓v
๔๑	ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/jHM๕K
๔๒	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๑๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓	https://shorturl.asia/VWtiC
๔๓	ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖	https://shorturl.asia/๘D๙๒K
๔๔	ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖	https://shorturl.asia/iOG๔Z
๔๕	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๙๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน	https://shorturl.asia/๔wohg
๔๖	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	https://shorturl.asia/cZYP๘
๔๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	https://shorturl.asia/XESgO

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง		Link
๔๘	ตัวอย่างการตรวจสอบรายงานการเงิน (บางส่วน) และระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	https://shorturl.asia/XoFTB
๔๙	รูปแบบการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐและระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	https://shorturl.asia/๘๗PLb
๕๐	ตัวอย่างรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	https://shorturl.asia/wJjLN
๕๑	ตัวอย่างจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (มาตรา ๑๗๐) และระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	https://shorturl.asia/JUj๙v
๕๒	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๐/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	https://shorturl.asia/๙๘B๓k
๕๓	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๖๗๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	https://shorturl.asia/IaTNB
๕๔	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online	https://shorturl.asia/YBaSM
๕๕	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	https://shorturl.asia/hfrxt
๕๖	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เพิ่มเติม)	https://shorturl.asia/zc๔Vi

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

	เรื่อง	Link
๕๗	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	https://shorturl.asia/๖๓๐๐
๕๘	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	https://shorturl.asia/JWFzb
๕๙	กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	https://shorturl.asia/xdqCa
๖๐	ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai และ KTB Corporate Online	https://shorturl.asia/hOco๘

สำเนา

คำสั่ง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ที่ ๔๕๔ /๒๕๖๗
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะทำงาน “การปรับปรุงคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑”

อนุสนธิคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๘๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะทำงาน “การปรับปรุงคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑” นั้น

เนื่องจากคณะทำงานบางรายมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่ง โอนย้าย เลื่อนระดับให้สูงขึ้น รวมถึงมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ดังนั้น เพื่อให้คำสั่งมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ ๘๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะทำงาน “การปรับปรุงคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑” ดังนี้

<u>องค์ประกอบ</u>

๑. นางสุจิตรา แก้วไกร ประธานคณะทำงาน
รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ฝ่ายบริหาร

๒. นายรัตนะ วรบัณฑิต คณะทำงาน
ผู้ตรวจราชการกรม

๓. นางปราณี ศิริพนากูล คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๔. นางสาวจิรัควรรณ ศรีอินทร์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕. นางรัชนู นาจาน คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร

๖. นางขณัฏฐ์สรณ์ บัวลอย คณะทำงาน
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๗. นางรวีย์ณัฐตา คงศิริวัฒนา คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

๘. นางเพชรดารินทร์ ชูพรธีระไชย คณะทำงาน
นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ

๙. นางสาวกันติยา สาพิมุติ คณะทำงาน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๐. นางสาวภักชนิพ์ ชุ่มมั่น คณะทำงาน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑.นาย..

๑๑. นายกิตติธัช เผ่นโผน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจันทิมา สว่างศรี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุรีย์พร แจ้งแสงทอง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี	คณะทำงาน
๑๔. นางสมพิศ ศรีม่วง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสิงห์บุรี	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอนพัทย์ โฉมงาม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอ่างทอง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวขนิษฐา นุชน้อย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวประภาวดี ตันเต นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวมณฑิรา สระบัว นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพัชรินทร์ โป๊ะประนม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวเสาวลักษณ์ ชัยช่วย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๑. นางสาวผาสุข ปิตานุพงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวเกตธิดา สุภาพันธ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจ...

อำนาจหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อตกลงหรือข้อยกเว้นจากกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อให้ผู้อำนวยการใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พันตำรวจโทประวุธ วงศ์สีนิล
(ประวุธ วงศ์สีนิล)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สำเนาถูกต้อง

(นางปราณี ศิริพนากูล)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

เสาวลักษณ์/คัด
ปราณี/ทาน