



การวิเคราะห์และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

การดำเนินกิจกรรมเพื่อขจัดความเสี่ยงในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑ เกิดขึ้นจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และได้ดำเนินการและกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วน เชิงรุก ในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้มากำหนดเป็นคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอีกด้วย เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจรรยาบรรณด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำ ความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียน เรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหาร ภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และ ไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือ สภาพการแข่งขัน สภาพแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษายโสธร เขต ๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๑ ทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรมความมีจริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล

พร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพตติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑ มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงิน และมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม คือ มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน การสร้างอุปสรรค
- กระบวนการที่มีช่องทางเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสรู้เสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การรับ - จ่ายเงิน
- การบันทึกบัญชีรับ - จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างบริการ
- การกำหนดคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเข้าประมูลหรือขายสินค้า
- การตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดหาพัสดุ
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
- การเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่
- การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา การอนุมัติโครงการอันได้ประโยชน์
- การเบิกค่าตอบแทน
- การใช้รถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ
- เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติใช้ออกสภกระทำความผิดในทางมิชอบด้วยหน้าที่
- เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

**ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ยโสธร เขต ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒**

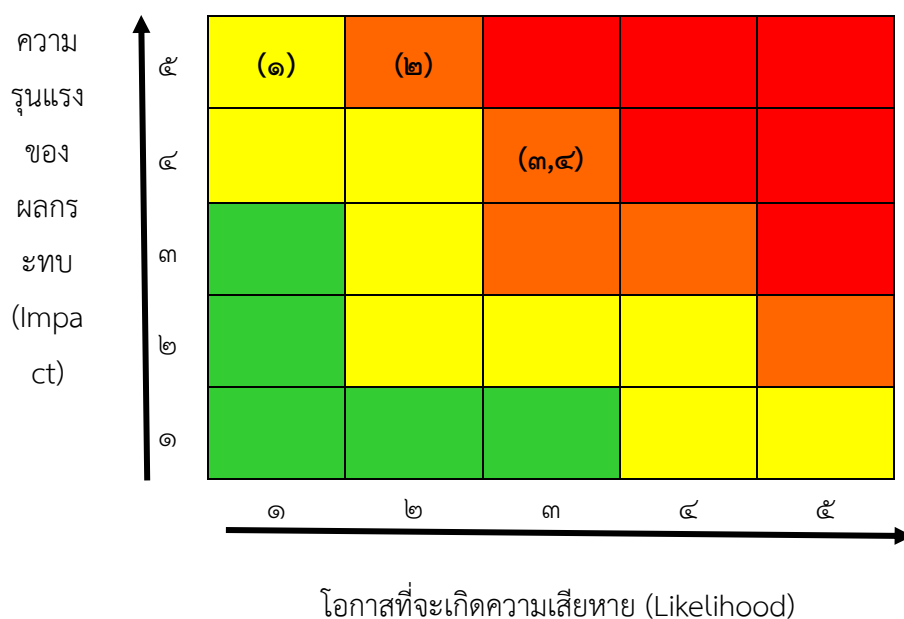
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต ๑ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๔. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๑	๕	๕	(๔)
๒	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	๒	๕	๑๐	(๓)
๓	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	๔	๑๒	(๑)
๔	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๔	๑๒	(๑)

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)





จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๑๐ คะแนน)
การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ลำดับ ๓ (สูง = ๑๐ คะแนน)
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ลำดับ ๑ (สูง = ๑๒ คะแนน)
การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	ลำดับ ๑ (สูง = ๑๒ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๒ ระดับ คือ สูง และปานกลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มี ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	-	-
 เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ - การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
 ต่ำ (Low)	ควรมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

แนวทางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑ ระวังภัยการทุจริตทุกรูปแบบ

- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑ ให้มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต เป็นองค์กรแห่งธรรมาภิบาล และมีคุณลักษณะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

- เผยแพร่และประกาศปฏิญญาเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑ พร้อมบุคลากรทุกคนในสังกัด รวมประกาศปฏิญญาเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต โดยให้คำมั่นสัญญาในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และรวมปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตให้เป็นวิถีชีวิตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑

- ประกาศเจตจำนงสุจริต โดยคณะผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑ ในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑ เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓)



(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน โดยดำเนินการดังนี้

- มีการจัดและใช้ระบบการบริหารด้านการเงิน บัญชี และพัสดุดังกล่าวอย่างชัดเจน โดยมีการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องนำมาใช้ในการบริหารงาน ทำให้งานมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน โปร่งใสตรวจสอบได้ โดย

๑. การจ่ายเงินโดยระบบ KTB Corporate Online และอนุมัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยอนุมัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. มีการลงหนังสือรับราชการ
๔. จัดส่งรายงานจากระบบ GFMS ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๕. ทะเบียนคุมใบสำคัญ การจ่ายเงิน
๖. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. มีรายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
๘. ควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ

๑. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงิน

๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง เบิกจ่ายจากเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติและเงินงบบกลาง สำหรับรายการเงินเดือนและค่าจ้างประจำจะทำการเบิกจ่ายโดยกรมบัญชีกลางตามที่หน่วยงานบันทึกและยืนยันยอดเงินงบบกลาง ได้แก่ เงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือ เงิน กบข. เงิน กสจ. ค่า รักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น

๑.๒ การจ่ายเงิน ดำเนินการดังนี้

- ๑) จ่ายเงินตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้น ๆ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้
- ๒) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับหรือในงบบหนาหลักฐานการจ่าย
- ๓) การจ่ายเงินมีการจ่ายเป็นเช็คและโอนเข้าบัญชีผู้รับเงินโดยระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างโอนเข้าบัญชีเขาราชการและลูกจ้างโดยกรมบัญชีกลาง
- ๔) มีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินสลดลายมือชื่อรับรองในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๕) หลักฐานการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๖) บันทึกการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แลวแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น
- ๗) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

๑.๓ การรับเงิน

๑) รับเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือตราพหุหรือสารถอย่างอื่นปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ออกใบเสร็จชำระหนี้แก่ผู้ชำระหนี้ทุกครั้ง ยกเว้น การรับเงินงบประมาณจากคลัง ไซรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS เป็นหลักฐานในการรับเงินกับ statement ธนาคาร

๓) ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔) บันทึกเงินที่ได้รับ ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามรายการขอเบิกเงินจากคลังหรือใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดและจำนวนเงินเท่าใด

๕) ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการต่อไป

๖) เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งหลายฉบับจะรวมเงินรับประเภทนั้นๆ ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกัน โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดจำนวนเงินรับรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๗) เมื่อสิ้นเวลารับเงินผู้มีหน้าที่รับชำระหนี้ให้นำเงินที่ได้รับพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

๑.๔ การยืมเงิน ดำเนินการดังนี้

๑) การจ่ายเงินยืมจะจ่ายเฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

๒) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ

๓) มีการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและติดตามให้ผู้ยืมส่งเงินคืนภายในเวลาที่กำหนด หรือเรียกชดเชยเงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นในที่ปลอดภัยและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วจัดเก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

๑.๕ การนำส่งเงิน นำเงินที่สำนักงานได้รับนำส่ง โดยสำนักงานไม่สามารถนำเงินนั้นไปใช้จ่ายได้ ทั้งที่เป็นเงินสดและเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนด และมีการส่งเงินโดยใช้ Pay-in ของหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติการส่งจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๖ การเก็บรักษาเงิน

๑) มีตู้নিরภัยสำหรับการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน โดยให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสำนักงาน

๒) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำรายงานคงเหลือประจำวันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หากวันใด ไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

๓) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบอย่างน้อย ๓ คน ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน

๑.๗ การกันเงินไวเบิกเหลื่อมปลำนักงานไดคอกหน้ผู้กพ่นไวก่อนสิ้นปงบประมาณ โดยสั่งซื้อส่งจางครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแตหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหน้ผู้กพ่นนั้นไม่ทันสิ้นปก็ขอกันเงินไวเบิกเหลื่อมปไดอีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปหรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรณีที่ไม่ไดคอกหน้ผู้กพ่น แต่มีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงิน นั้นต่อไปอีกให้แจงตนสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแลวก้ให้เบิกเหลื่อมปไคการขอกันเงินไวเบิกเหลื่อมปสวณราชการผู้เบิกย่นใบขอกันเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตอกรมบัญชีกลาง ก่อนสิ้นปอย่างน้อยสามสิบวัน

๒. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการบัญชี

๒.๑ บันที่กบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินและการจ่ายเงินทุกรายการ ในบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร รวมถึงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องของทุกรายการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝาก ธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน

๒.๒ การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานบตดลองจากระบบ GFMI

๒) จัดทำรายงานเงินทตรงราชการประจำปสงหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๓ มีทะเบียนคุมลำดับเลขที่ใบสำคัญการจ่ายเงินเพื่อการควบคุม

๓. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุ

การจัดหาพัสดุ (Procurement) รวมถึง การเช่า การซ่อม การผลิตขึ้นมาเอง การเปลี่ยนโอนและอื่นๆ ให้ได้มาซึ่งพัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ ไม่ได้หมายถึงการซื้อเพียงอย่างเดียว การจัดหาจะเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งและยุติลงด้วยการได้มาซึ่ง ความต้องการนั้น หลักการจัดหาที่ดีจะต้องมีกระบวนการดำเนินการและการพิจารณาการบริหารจัดการพัสดุดำเนินงานตามวงจการบริหารจัดการพัสดุดำเนินการกำหนดโครงการกำหนดความต้องการจัดทำค่าของงบประมาณ ขอดังงบประมาณ วางแผนการจัดหาพัสดุดำเนินการจัดหาตามวิธีการพัสดุแจกจ่ายพัสดุควบคุม บำรุงรักษา หมดความต้องการ จำหน่ายออกจากทะเบียน และดำเนินการตามระเบียบพัสดุดำเนินการพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องการบริหารจัดการพัสดุ คือ หัวหน้าสวณราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่าง ๆ (คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา จะเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลไม่ได้/ คณะกรรมการพิจารณาผลจะเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้)

การจัดหาพัสดุสิ่งที่จะต้องพิจารณา

๑) ความต้องการจำเป็นในการใช้พัสดุ

๒) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) หรือราคากลางการจัดซื้อ ต้องไม่กีดกันสินค้าที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการคนไทย ไม่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะและไม่ระบุยี่ห้อของพัสดุที่ต้องการซื้อ ไม่นำรายละเอียดของพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งมาคัดลอก เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว สิ่งที่ควรพิจารณาการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจะต้องกำหนดในลักษณะกลางๆ และมีผู้เข้ามาเสนอราคาได้มากกว่า ๒-๓ รายขึ้นไปเพื่อให้เกิดการแข่งขัน

กำหนดราคากลางจะต้องไม่สูงกว่าราคา ในท้องตลาดตามสภาพข้อเท็จจริงที่ปรากฏโดยแสดงรายละเอียดให้ชัดเจน

๓) คุณสมบัติผู้เสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง (ผู้เสนอราคา ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดว่าหน่วยงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปจะต้องเป็นนิติบุคคล) ผลงานของผู้เสนอราคา ให้อยู่ในดุลยพินิจของสวนราชการที่จะกำหนดได้ตามเหตุผลและความจำเป็น คือ กำหนดได้ไม่เกิน ๕๐% ของวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการครั้งนั้น ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้รับเอกลิขสิทธิ์หรือความคุ้มครองการบริหารจัดการพัสดุ