กิจกรรมให้คำปรึกษาและเสนอแนะ แนวทางปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี ณ สพข. 2 และสพด.ในสังกัด

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

ระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ระเบียบกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง

ระเบียบเฉพาะที่เกี่ยวข้อง

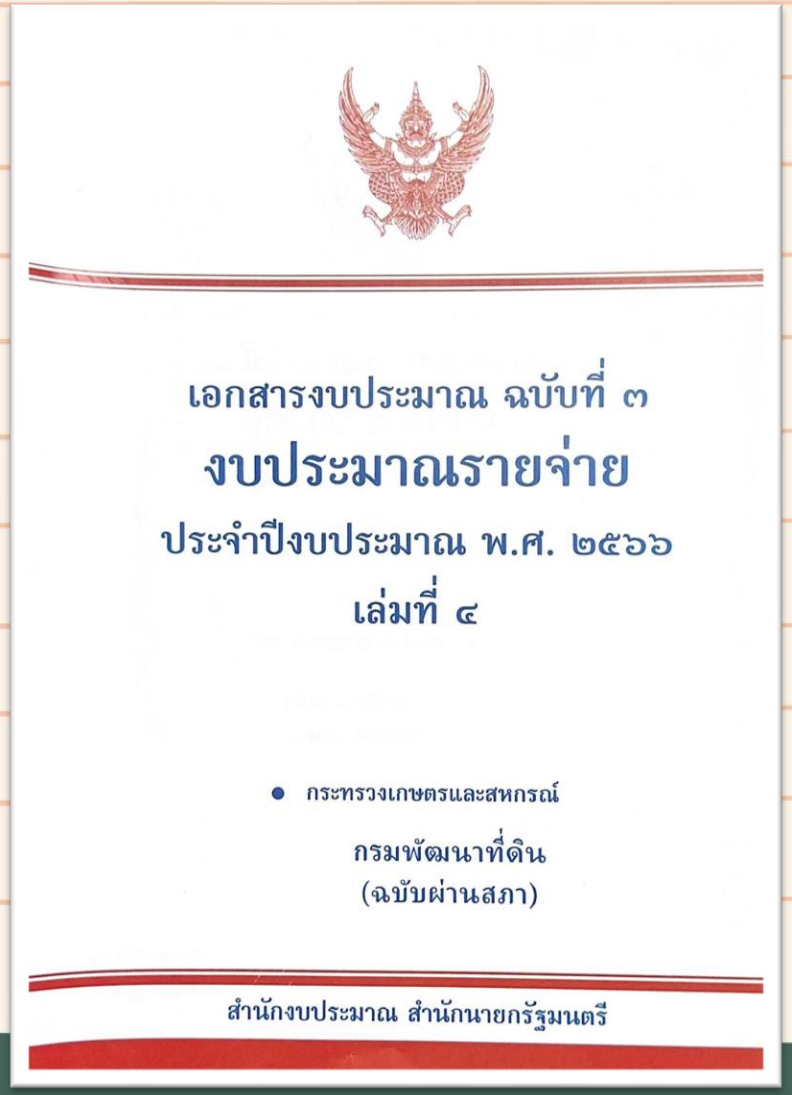
พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 บัญญัติ

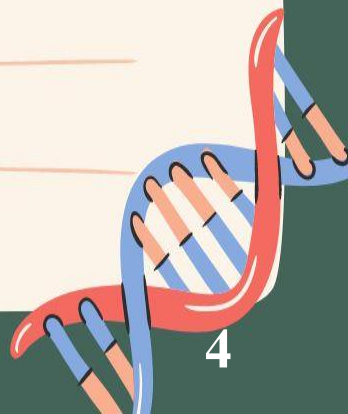
มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามเอกสารงบประมาณของสำนักงบประมาณ





ตัวอย่าง รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบประมาณรายจ่าย

7.2.3 ผลผลิตที่ 3 : ทรัพยากรที่ดินและน้ำได้รับการพัฒนา **957,340,500 บาท**

วัตถุประสงค์ :

เพื่อปรับปรุงบำรุงดิน อนุรักษ์ และฟื้นฟูพื้นที่การเกษตรให้มีความอุดมสมบูรณ์สามารถเพิ่มผลผลิตได้อย่างต่อเนื่อง

7.2.3.1 งบประมาณรายจ่าย จำแนกตามกิจกรรม - งบรายจ่าย

หน่วย : ล้านบาท

กิจกรรม	งบรายจ่าย				
	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
รวมทั้งสิ้น	**303.4166**	**652.9889**	**0.9350**	**-**	**957.3405**
1. สร้างความตระหนักในการรักษาทรัพยากรดิน	23.5586	-	0.9350	-	24.4936
2. ปรับปรุงคุณภาพดินในพื้นที่ดินปัญหา	116.5640	106.2951	-	-	222.8591
3. ฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน	4.3125	546.6938	-	-	551.0063
4. ส่งเสริมการใช้สารอินทรีย์ลดการใช้สารเคมีทางการเกษตร	152.2825	-	-	-	152.2825
5. ขนาดการปุ๋ยอินทรีย์	6.6990	-	-	-	6.6990

7.2.3.2 เป้าหมายผลผลิต งบประมาณ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของผลผลิต จำแนกตามแหล่งเงิน

ตัวชี้วัด/ แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า**		
		ปี 2565 แผน (ผล)*	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน	ปี 2568 แผน	ปี 2569 แผน
เชิงปริมาณ : พื้นที่ทางการเกษตรได้รับการอนุรักษ์ ปรับปรุง และฟื้นฟู	ไร่	1,381,150 (504,107)	1,376,940	1,374,611	1,374,611	1,374,611
เชิงคุณภาพ : พื้นที่การเกษตรที่ได้รับการอนุรักษ์ ปรับปรุง และฟื้นฟูสามารถใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างเหมาะสมตามศักยภาพไม่น้อยกว่า	ร้อยละ	80 (-)	80	80	80	80
รวมทั้งสิ้น	**ล้านบาท**	**964.7599**	**957.3405**	**304.3516**	**304.3516**	**304.3516**
เงินงบประมาณ	**ล้านบาท**	**964.7599**	**957.3405**	**304.3516**	**304.3516**	**304.3516**
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท	303.2830	303.4166	303.4166	303.4166	303.4166
- งบลงทุน	ล้านบาท	660.6171	652.9889	-	-	-
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท	0.8598	0.9350	0.9350	0.9350	0.9350
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท	-	-	-	-	-
เงินนอกงบประมาณ	**ล้านบาท**	-	-	-	-	-

* ผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ 2565 (6 เดือน)

** ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามการกิจและเป้าหมายที่ได้ตั้งงบประมาณในปี 2566 ที่จะมีผลให้ต้องดำเนินการต่อเนื่องถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย

ผลผลิต : ทรัพยากรที่ดินและน้ำได้รับการพัฒนา	**957,340,500 บาท**
1. งบดำเนินงาน	**303,416,600 บาท**
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	**267,976,800 บาท**
(1) ค่าอาหารทำการนอกเวลา	820,600 บาท
(2) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	991,200 บาท
(3) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	18,551,500 บาท
(4) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	4,766,900 บาท
(5) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	2,500,000 บาท
(6) ค่าจ้างเหมาบริการ	9,208,600 บาท
(7) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม	1,397,600 บาท
(8) ค่าเช่าที่ดิน	60,500 บาท
(9) วัสดุสำนักงาน	2,311,500 บาท
(10) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	5,678,500 บาท
(11) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	1,033,000 บาท
(12) วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	6,443,000 บาท
(13) วัสดุคอมพิวเตอร์	1,520,300 บาท
(14) วัสดุการเกษตร	212,577,800 บาท
(15) วัสดุในการจัดทำแผนที่	60,800 บาท
(16) วัสดุภาคสนาม	55,000 บาท
1.2 ค่าสาธารณูปโภค	**35,439,800 บาท**
(1) ค่าไฟฟ้า	29,369,200 บาท
(2) ค่าประปา	1,707,300 บาท
(3) ค่าโทรศัพท์	4,363,300 บาท
2. งบลงทุน	**652,988,900 บาท**
2.1 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	**652,988,900 บาท**
2.1.1 ค่าครุภัณฑ์	**23,746,500 บาท**
2.1.1.1 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	22,147,500 บาท
(1) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท รวม 25 รายการ (รวม 25 หน่วย)	22,147,500 บาท
2.1.1.2 ครุภัณฑ์การเกษตร	1,599,000 บาท
(1) ครุภัณฑ์การเกษตรที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท รวม 3 รายการ (รวม 3 หน่วย)	1,599,000 บาท
2.1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	**629,242,400 บาท**
2.1.2.1 ค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ	13,243,600 บาท
(1) ค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท รวม 5 รายการ (รวม 5 หน่วย)	13,243,600 บาท

แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนปฏิบัติการ - งบประมาณปี 2565 กรมพัฒนาที่ดิน

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์ / กิจกรรม	หน่วยนับ	1=ไม่มีเป้า	ราคาต่อหน่วย
1	รวมทั้งสิ้น	ไร่		
30	2. กลุ่มงบประมาณรายจ่ายหน่วยงาน (Function) : แผนงานพื้นฐาน	ไร่		
31	ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (การดำเนินงานภารกิจพื้นฐานเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์)	ไร่		
32	แผนงาน 2 แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	ไร่		
172	*ผลผลิต 3 ทรัพยากรที่ดินและน้ำได้รับการพัฒนา*	ไร่		
257	กิจกรรมหลักที่ 9 ฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน	ไร่		
258	** อำนวยการและบริหารจัดการ	.		
259	(1) อำนวยการบริหารทั่วไป	.		
260	(2) ค่าจ้างเหมาบุคลากร	อัตรา		
261	(7) การตรวจสอบการเงินการบัญชีและการพัสดุ สพข./สพด. และตรวจสอบผลการดำเนินงาน	.		
262	(8) โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)	ราย		

การใช้งบประมาณเหลือจ่าย

ประเด็น งบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์และตรงตามเป้าหมายแล้วหน่วยงานจะนำไปใช้ ไม่ได้

เนื่องจาก การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน เป็นอำนาจกรม

แนวปฏิบัติ หน่วยงานต้องขออนุมัติ/เห็นชอบจากกรม

กรณีต้องการใช้ เพื่อ
- ดำเนินการกิจกรรม/โครงการเดิมแต่เพิ่มเป้าหมาย
- ดำเนินการกิจกรรม/โครงการใหม่

→ เสนอกรม

1.กผง.เสนอความเห็นเพิ่มเป้าหมาย

2.กค.พิจารณาการใช้งบประมาณตามระเบียบฯ

กรณีไม่ใช้ แจ้งกรมเพื่อโอนกลับคืน

บทลงโทษ

การที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
ผู้เกี่ยวข้อง : หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
: เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

→ มาตรการลงโทษทางตำแหน่ง : วินัย
พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2551 หมวด 6
วินัยและการรักษาวินัย มาตรา 85

→ มาตรการลงโทษทางทรัพย์สิน
- พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
- แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่(หนังสือด่วนที่สุด) ที่ กค 0406.2/ว 66 ลว. 25 ก.ย.2550

การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ **<u>ห้าม/ไม่ควร</u>** ดำเนินการก่อนกิจกรรม/โครงการจะดำเนินงานเสร็จสิ้น และไม่จำเป็นต้องรอใกล้สิ้นปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด

บันทึกควบคุมเป็นรายกิจกรรมย่อย และให้สอบทานกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณของระบบ GFMIS

- ทะเบียนคุม ขบ

บันทึกควบคุมเลขที่ ขบ และ วดป. นำเข้าข้อมูล ลักษณะการจับคู่เอกสาร

*ช่องรายการของทะเบียนคุมทั้ง 2 ประเภท ให้ระบุรายละเอียดรายจ่ายให้ชัดเจน

การควบคุมความเสี่ยงกรณีเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ในระบบ GFMIS และ ระบบ KTB Corporate Online

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การควบคุม	แนวปฏิบัติ
ผู้ทำหน้าที่การเงินโอนจ่ายเงินงบประมาณเข้าบัญชีส่วนตัว	- เจ้าของสิทธิมิได้ดำเนินการเอง แต่ให้บุคคลเพียงคนเดียว - ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบทุกขั้นตอน - สร้างข้อมูลหลักผู้ขายเท็จ - ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	• เจ้าของสิทธิดำเนินการเอง/แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบแทน (1 คน : 1 สิทธิ)	เจ้าของสิทธิ/ผู้ปฏิบัติงานแทน (ทุกสิทธิ) ต้องดำเนินการด้วยตนเอง
		• เจ้าของสิทธิต้องตรวจสอบรายการเบิกจ่าย	ก่อนลงนามในเอกสารขอเบิก ต้องตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก
	ไม่มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานเบิกจ่ายจากระบบ	แต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายงานเบิกจ่ายจากระบบ	ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานต้องไม่ใช่ผู้ปฏิบัติและต้องตรวจสอบทุกวันทำการ

คำสั่งหรือมอบหมายผู้มีสิทธิปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

1. สิทธิผู้บันทึก เพื่อบันทึก ปรับปรุงข้อมูลและเรียกรายงานในระบบ
2. สิทธิผู้อนุมัติเบิกเงิน (อม.1) เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง (เฉพาะด้านเบิกจ่าย)
3. สิทธิผู้อนุมัติจ่ายเงินและนำเงินส่งคลัง (อม.2) เพื่ออนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรงและการนำเงินส่งคลัง

การควบคุม

1. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. เจ้าของสิทธิ์ต้องกำหนดรหัสผ่านและเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านทุก 3 เดือนด้วยตนเอง

ระวัง รายงานที่เรียกออกมาจากระบบอิเล็กทรอนิกส์การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายจะมีชื่อเจ้าของสิทธิ วัน/เดือน/ปี และ เวลา แสดงเป็นหลักฐาน

การอนุมัติรายการขอเบิก (สิทธิ อม.1)

การอนุมัติรายการขอเบิกภายในหน่วยงานมีการอนุมัติ 2 ขั้นตอน คือ บันทึกอนุมัติเอกสารขอเบิก (ขั้นที่ 1) และบันทึกอนุมัติเอกสารขอจ่าย (ขั้นที่ 2)

* การอนุมัติเอกสารขอเบิก (สิทธิ อม.1) มีอำนาจหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขอเบิกเงิน คือ เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย

การเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงาน

“สิทธิผู้ปฏิบัติงาน เป็นสิทธิเฉพาะตัว”

กรณีเปลี่ยนแปลงชั่วคราว

ผู้มีสิทธิ (เจ้าของสิทธิ) แจ้งหน่วยงานมีคำสั่ง/มอบหมายบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยระบุช่วงระยะเวลาให้ชัดเจน

กรณีเปลี่ยนแปลงถาวร

หน่วยงานแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงาน

การตรวจสอบรายงานจากระบบ GFMIS

1. รายการขอเบิกเงิน

รายงานสรุปการขอเบิกเงิน (รายการขอเบิกเงิน) ⟷ เอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจ่ายเงินแล้ว

2. การรับเงินจากคลัง

ก่อนจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหนี้ ต้องได้รับเงินจากคลังก่อน

หลักฐานประเภทการจ่ายเงินและจำนวนเงิน ⟷ BANK STATEMENT

3. ปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMIS ที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่ผู้ถือสิทธิบันทึกข้อมูล”

แบบฟอร์มตัวอย่าง

เอกสารแนบ ๒

การควบคุมอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

วัน / เดือน / ปี	ประเภท GFMIS Token Key	การเบิกใช้				การส่งเก็บ			
		ชื่อผู้ใช้	ลายมือชื่อ	เวลา	ผู้ส่งมอบ GFMIS Token Key	ชื่อผู้ส่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ผู้รับมอบ GFMIS Token Key

การกำหนดบุคคลผู้ใช้สิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate online หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแต่งตั้ง/มอบหมายผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

1. Company User Maker แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน้าที่การเงินเพื่อทำหน้าที่
   จ่ายเงิน 1 คน (แทน 1 คน)
   รับเงิน 1 คน (แทน 1 คน)
2. Company User Authorizer แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่ออนุมัติการโอนเงินและนำเงินส่งคลัง

พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม

เจ้าของสิทธิ์ต้องกำหนดรหัสผ่านและเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านทุก 3 เดือน ด้วยตนเอง

ผู้ดูแลระบบ Company Administrator เป็นของหน่วยงานส่วนกลาง ไม่เกี่ยวกับหน่วยงานเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค

การควบคุมภายใน ในการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate online

1. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่แจ้งความประสงค์ไว้ในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB
2. ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB เป็นหลักฐานการจ่าย และให้ประกอบใบสำคัญคู่จ่าย

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน ผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE

เลขที่ .....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน .....(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ .....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ .....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address .....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

การตรวจสอบการจ่ายเงิน

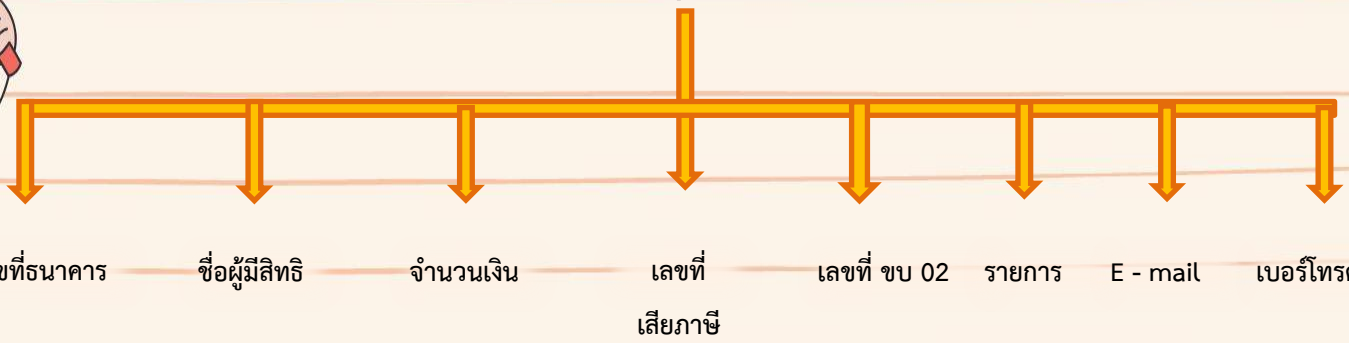
ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบแต่ละรายการให้ถูกต้องตรงกัน ระหว่างรายงานจากระบบ 2 รายงาน

– รายงานสรุปการโอนเงิน (Detail Report)

– รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement)

กับ

ทะเบียนคุมการโอน



ผู้ตรวจสอบต้องไม่ใช่ ผู้ถือสิทธิ Company Maker

รูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงานในระบบ GFMIS

กรณีผู้รับเงินจากหน่วยงานไม่จัดส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีขายให้กับหน่วยงานให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว

2. หลักฐานการจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทางไปรษณีย์ และการติดตามให้ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน

3. มีหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

แหล่งที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ ว 81 ลว. 25 พ.ค. 2548

การรับ – นำส่งเงินผ่านระบบ KTB และการตรวจสอบ

1. ใบแจ้งชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน)
2. บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC
3. QR Code ผ่านเครื่อง EDC

} (ออกใบเสร็จรับเงิน)

การตรวจสอบรายงานรับ - นำส่ง

รายงานสรุปยอดรับชำระเงิน/ e - statement ⟺ ใบเสร็จรับเงิน Payment Slip

ตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง

เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอทำรายการเสร็จ ⟺ e - statement

การรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB ไม่ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

“ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่ผู้ถือสิทธิ์ Company User Maker ”

แนวปฏิบัติการเงิน

- 1. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและกรรมการเก็บรักษาเงิน (คำนึงถึงความเหมาะสม ระบุตำแหน่งให้ชัดเจน กรมมอบอำนาจให้ ผอ สพข. แต่งตั้ง และเจ้าหน้าที่การเงินไม่ควรทำหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินในขณะเดียวกัน)
- 2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

  (สอบยันให้ตรงกับรายงานฯ จากระบบ GFMIS)
- 5. การออกใบเสร็จรับเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท (รหัส G/L)

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในกิจกรรม/โครงการเดียวกัน ให้ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทเดียวกัน

(ผังบัญชีมาตรฐาน V2560 เว็บไซต์ กรมบัญชีกลางหรือกองคลัง)

การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณที่ใช้ในการจัดหาครุภัณฑ์ พิจารณาจากหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ
- การบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทของครุภัณฑ์ที่จัดหา พิจารณาจากผังบัญชีมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

การวัดมูลค่าเริ่มแรกสินทรัพย์เมื่อรับรู้รายการ

ราคาซื้อ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อให้สินทรัพย์นั้นๆอยู่ในสถานที่ (ค่าขนส่ง) และสภาพที่พร้อมจะใช้งาน (ค่าติดตั้งและการประกอบ) ได้ตามความประสงค์ของหน่วยงาน

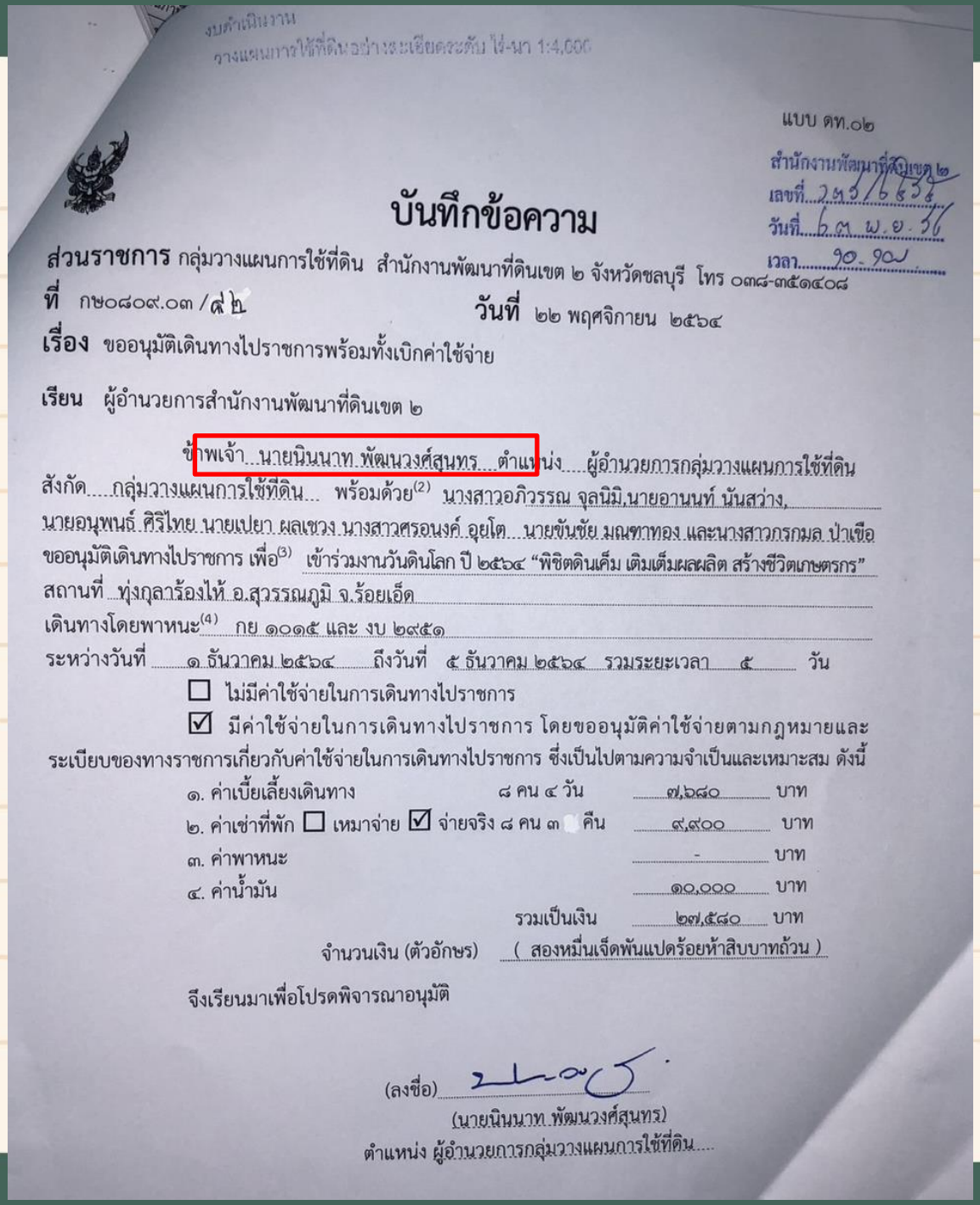
แหล่งที่มา : คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์

หลักการวิเคราะห์บันทึกสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย

1. ค่าซ่อมบำรุง เกิดขึ้นเป็นประจำ (ค่าแรง, ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ชิ้นส่วนอะไหล่ชิ้นเล็ก) วัตถุประสงค์ เพื่อการซ่อมแซมและบำรุงรักษา บันทึก “ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา”
2. การเปลี่ยนแทน เช่น เปลี่ยนพื้นผิวถนนใหม่ เป็นต้น สินทรัพย์ที่ได้มีลักษณะเช่นเดียวกับสินทรัพย์เดิม บันทึกจำหน่ายชิ้นส่วนที่เปลี่ยนและบันทึกใหม่เข้ามา
3. การปรับปรุงเพื่อให้สินทรัพย์มีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม หรือ อายุการใช้งานนานขึ้นกว่าเดิม เช่น ปรับปรุงอาคารสำนักงาน โดยการเปลี่ยนกระเบื้องปูพื้น เปลี่ยนฝาเพดานหรือกั้นแบ่งห้อง เป็นต้น ต้องจำหน่ายส่วนที่ปรับปรุงและบันทึกส่วนใหม่เข้า
4. การตรวจสอบสภาพครั้งใหม่ ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติให้ทรัพย์สินใช้งานอย่างต่อเนื่อง
5. การต่อเติม

*2,3,4,5 บันทึกเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน

แหล่งที่มา : หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 43 ลว. 29 ม.ค. 2562



งบดำเนินงาน
วางแผนการใช้ที่ดินอย่างละเอียดระดับ ไร่-นา 1:4,000

แบบ ดท.๐๒

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
เลขที่ ๒๙๖/๖๔๕
วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๔
เวลา ๑๐.๑๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ จังหวัดชลบุรี โทร ๐๓๘-๓๕๑๔๐๘
ที่ กษ๐๘๐๙.๐๓/๙๒ **วันที่** ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมทั้งเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

ข้าพเจ้า นายนินนาท พัฒนวงศ์สุนทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สังกัด กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน พร้อมด้วย[2] นางสาวอภิวรรณ จุลนิมิ,นายอานนท์ นันสว่าง, นายอนุพนธ์ ศิริไทย นายเปยา ผลเชวง นางสาวศรอนงค์ อุยโต นายขันชัย มณฑาทอง และนางสาวกรกมล ป่าเชือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อ[3] เข้าร่วมงานวันดินโลก ปี ๒๕๖๔ "พิชิตดินเค็ม เติมเต็มผลผลิต สร้างชีวิตเกษตรกร" สถานที่ ทุ่งกุลาร้องไห้ อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด เดินทางโดยพาหนะ[4] กย ๑๐๑๕ และ งบ ๒๙๕๑ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ รวมระยะเวลา ๕ วัน

☐ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☑ มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๘ คน ๔ วัน	๗,๖๘๐	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก ☐ เหมาจ่าย ☑ จ่ายจริง	๘ คน ๓ คืน	๙,๙๐๐	บาท
๓. ค่าพาหนะ		-	บาท
๔. ค่าน้ำมัน		๑๐,๐๐๐	บาท
	รวมเป็นเงิน	๒๗,๕๘๐	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....
(นายนินนาท พัฒนวงศ์สุนทร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน

ยืมตำแหน่งงาน
งานแผนการใช้ที่ดินอย่างละเอียดระดับ ไร่-นว 1:4,000
รหัสงบ 07008240005000000
กิจกรรม 0700820000Q0980
ส-สัญญาการยืมเงิน 000 Q0980, 126
651220

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
เลขที่ ๒๗/๒๕๖๕
วันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๔
เวลา ๑๓.๓๐ น.

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ (๑)

ข้าพเจ้า น.ส.อภิวรรณ จุลนิมิ ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ
สังกัด กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ จังหวัด ชลบุรี
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ (๒)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ไปราชการวันที่ ๑ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ๘ คน ๔ วัน	เป็นเงิน	๗,๖๘๐
๒.ค่าเช่าที่พักของเจ้าหน้าที่(จ่ายจริง) ๘ คน ๓ คืน	เป็นเงิน	๙,๙๐๐
๓.ค่ายานพาหนะรวมทั้งค่าน้ำมันสำหรับรถยนต์เพื่อการเดินทาง	เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐
		- ๒๗,๕๘๐ -
ตัวอักษร (-สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน-)	รวมเป็นเงิน	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ (๔)
ได้ตรวจแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน - ๒๗,๕๘๐ - บาท
(-สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน-)
ลงชื่อ (นางสาวรัตน์ ชิงหัวริลัน) วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน - ๒๗,๕๘๐ - บาท
(-สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน-)
ลงชื่อผู้อนุมัติ (นางสาวนฤมล นาวะสุวรรณ) วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ผู้เชี่ยวชาญด้านวางระบบการพัฒนาที่ดิน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

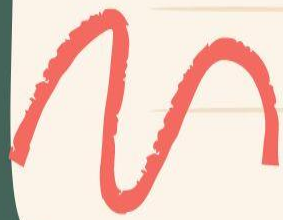
ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน - ๒๗,๕๘๐ - บาท (-สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน-)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

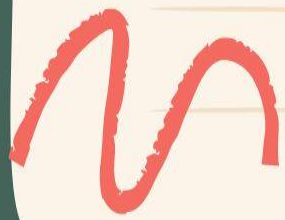
โอนเข้าบัญชีเมื่อ
29 พ.ย. 2564

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่ง		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงิน หรือ ใบสำคัญ	จำนวน			
	15 ธ.ค. 64	ใบสำคัญ	26,180	-		21/65

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้
(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ





ข้าราชการอ้างว่า

ไม่รู้กฎหมาย

และระเบียบแบบแผนในหน้าที่

ที่ นว 89/2497 กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

1 เมษายน 2497

เรื่อง ข้าราชการอ้างว่าไม่รู้กฎหมายและระเบียบแบบแผนในหน้าที่

เรียน (เวียนกระทรวงทบวงกรม)

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2497 ได้พิจารณาเห็นว่า ข้าราชการแต่ละคนย่อมมีหน้าที่ๆจะต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ของตนหากไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ก็ดี หรือละเว้นมิได้ปฏิบัติก็ดี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการแล้ว จะอ้างว่าไม่ รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับของทางราชการมิได้

จึงได้ลงมติว่า ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับอันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบแบบแผนก็ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนกำหนดก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัยหรือหย่อนสมรรถภาพ แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามควรแต่กรณีต่อไป

จึงขอยืนยันมา

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงนาม) ชำนาญอักษร
(หลวงชำนาญอักษร)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

ขอบคุณค่ะ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์/โทรสาร : 02-579-2529
e-mail : aud_1@ldd.go.th
http://www1.ldd.go.th/FLddwebsite/WEB_AUD/index.htm