



ข้อตรวจพบ ด้านการเงิน

นางสาวกาญจน์นภา แก้วคง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การบริหารการเงิน

การบริหารภาครัฐ

- การจัดการระบบการเงินขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- การบริหารเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

การบริหารภาคเอกชน

- การทำให้เจ้าของกิจการมีความมั่นคงมากที่สุด

วัตถุประสงค์การควบคุมเงิน



- เพื่อบริหารการรับ-จ่ายเงิน และการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ
- เพื่อให้การบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวินัยการเงิน
การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



หน้าที่หัวหน้าส่วนราชการ



01

กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี

02

กำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการเงินและบัญชี

03

กำหนดวงเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติ

04

มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร

05

ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด

ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานการเงิน



01

แบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่รับเงิน
จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี

02

จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
และมีการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน

03

จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

04

สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของจำนวนเงิน

05

สอบทานการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

06

ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการควบคุมการรับเงิน



- 01 กำหนดเจ้าหน้าที่ในการรับเงินให้ชัดเจน
- 02 กำหนดผู้รับผิดชอบกำกับดูแล การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
- 03 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน
- 04 ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- 05 มีระบบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 06 การรับเงินต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ขั้นตอนการควบคุมการรับเงิน (ต่อ)



07

กรณีเขียนใบเสร็จรับเงินผิดให้ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับ

08

ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ให้เจาะรู

09

ตรวจสอบยอดเงินสดกับหลักฐานการรับเงินที่บันทึกบัญชี

10

นำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันทำการ

11

จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับเงิน

ขั้นตอนการควบคุมการจ่ายเงิน



- 01 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล การจ่ายเงิน
- 02 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนเบิกจ่าย
- 03 ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน
- 04 ก่อนจ่ายเงิน ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง
- 05 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
- 06 จ่ายเช็คให้ตรงกับผู้มีสิทธิรับเช็ค

ขั้นตอนการควบคุมการจ่ายเงิน (ต่อ)



07

ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงิน

08

มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็ค

09

กำหนดผู้มีอำนาจร่วมลงนามในเช็ค โดยไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน

10

เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อควรระวัง

ด้านการเงิน





- ▶ การตรวจสอบความถูกต้องของการรับและนำเงินส่งคลังไม่เคร่งครัด ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ทำให้ไม่พบข้อผิดพลาดที่สำคัญ
- ▶ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด การรับชำระเงินของทางราชการ ห้ามเก็บเงินของทางราชการ รวมไว้กับเงินส่วนตัว/เงินอื่นๆ อย่างเด็ดขาด
- ▶ บัญชีเงินฝากธนาคารไม่เคลื่อนไหวเกินกว่า 2 ปี

- ▶ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ขาดการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง
กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ▶ ไม่นำเงินฝากคลังตามที่ระเบียบกำหนด
- ▶ เอกสารสูญหายหลังจากการเบิกจ่ายเงินแล้ว
- ▶ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ▶ การทำหลักฐานเท็จเพื่อเบิกเงินจากทางราชการ
- ▶ การส่งจ่ายเช็คไม่ตรงกับชื่อผู้รับเช็ค





- ▶ นำใบสำคัญเบิกเงินเข้า
- ▶ เบิกค่าเช่าบ้านกรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
- ▶ การรับหลักประกันสัญญาภายหลังวันที่ลงนามในสัญญา
- ▶ การจ่ายเงินค่าตอบแทนสูงกว่าที่ระเบียบกำหนด
- ▶ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว
- ▶ ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินประกันสัญญา

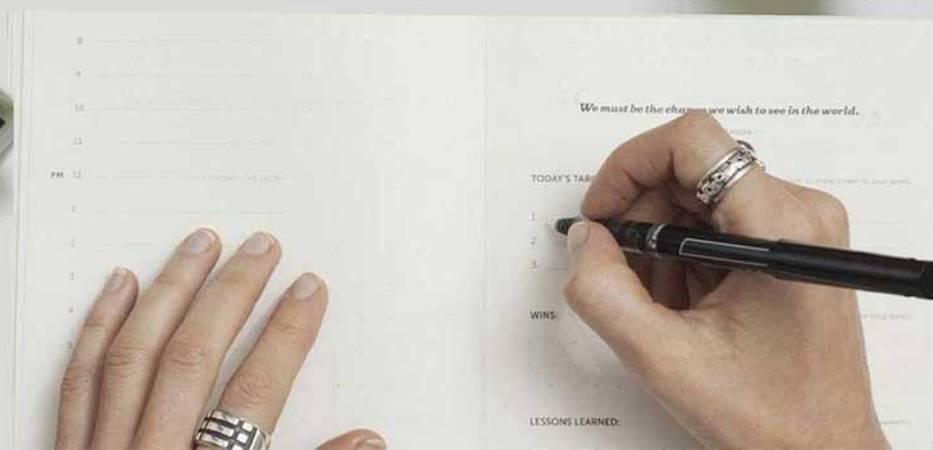
- ▶ ไม่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบฯ ก่อนคืนหลักประกัน ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย
- ▶ การอ้างอิงระเบียบที่ยกเลิกไปแล้วในคำสั่งต่าง ๆ ด้านการเงิน
- ▶ การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีเงินไม่ทราบแหล่งที่มา
- ▶ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการ ตามข้อกำหนดการใช้ GFMS Token Key ไม่เป็นปัจจุบัน
- ▶ มีการเบิกค่าไฟฟ้าส่วนกลางของบ้านพักราชการที่มีผู้อาศัย





- ▶ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ - จ่ายเงินเป็นบุคคลคนเดียวและไม่มีการตรวจสอบ
- ▶ ทุกสิ้นวันไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online กับข้อมูลทะเบียนคุมการโอนเงิน
- ▶ ไม่มีรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย

ความผิดวินัย การเงินการคลัง



หมวด 7 วินัยการเงินการคลัง

ประเภทของโทษทางปกครอง

(มาตรา 98)

1. ภาคทัณฑ์
2. ตำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณะ
3. ปรับทางปกครอง
 - การลงโทษปรับทางปกครอง จะลงโทษปรับเป็นเงินเดือนเกินเงินเดือน 12 เดือนของผู้ถูกลงโทษไม่ได้

ในการพิจารณากำหนดโทษทางปกครอง

คตง. ต้องคำนึงถึง

- ความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด และ
- ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น



หมวด 7 วินัยการเงินการคลัง

เหตุยกเว้นโทษ (มาตรา 101)



1. ผู้รับตรวจ/เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 7 วินัยการเงินการคลัง เพราะต้องปฏิบัติตาม คำสั่งของผู้บังคับบัญชา
2. ปรากฏพยานหลักฐานว่า ผู้ตรวจ/เจ้าหน้าที่ ของหน่วยรับตรวจผู้นั้น ได้โต้แย้งหรือคัดค้าน คำสั่งนั้นไว้แล้ว
3. ให้ได้รับยกเว้นโทษทางปกครอง

หมวด 7 วินัยการเงินการคลัง

การระงับการดำเนินการเกี่ยวกับ
ความผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐ
(มาตรา 101)

1. ผู้ถูกกล่าวหาถึงแก่ความตาย



2. ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด 5 ปี
นับแต่วันกระทำความผิด



หมวด 7 วินัยการเงินการคลัง

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

ทางการปกครอง (มาตรา 103)

1. ผู้ถูกสั่งลงโทษทางปกครองมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางปกครองอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดภายใน 90 วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งลงโทษทางปกครอง
2. การพิจารณาของศาลปกครองสูงสุดต้องคำนึงถึงนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินและหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินประกอบด้วย



หมวด 7 วินัยการเงินการคลัง

ผลของการวินัยลงโทษ

ความผิดวินัยการเงินการคลัง

ของรัฐของ คตง. (มาตรา 102)

1. ไม่ตัดอำนาจของผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษ ที่จะพิจารณาลงโทษทางวินัย (ข้าราชการ) เพราะเหตุเดียวกันนี้อีก
2. แต่โทษดังกล่าวต้องมีใช้โทษตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน





Q & A



กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☎ : 02 -5901546

📱 : 08-17101015

@ : nong1504@hotmail.com



THANK YOU

