

หลักการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ตามนโยบายกรมอนามัย และข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ



กองคลัง กรมอนามัย

กระบวนการงานการจัดทำบัญชีกรมอนามัย



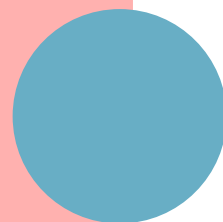
งบประมาณ



โอนเปลี่ยนแปลง/จัดสรรงบประมาณ



จัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกสร้างผู้ขาย

บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

บันทึกตรวจรับงาน





เบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน

เงินงบประมาณ

เบิกจ่ายเงินตรง
แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ
รับเงิน

การเบิกจ่ายเงิน
เข้าบัญชี
เงินฝากธนาคาร
ของส่วนราชการ

จ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
(5,000.-บาท ขึ้นไป)

จ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
(ต่ำกว่า 5,000.-บาท)



เบิกจ่ายเงิน

เงินนอก
งบประมาณ
ฝากคลัง

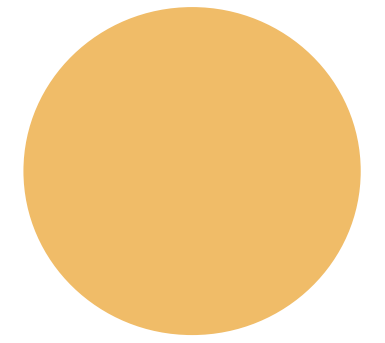


➤ เบิกจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน

- จ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
(5,000.-บาท ขึ้นไป)
- จ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
(ต่ำกว่า 5,000.-บาท)

➤ การเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของส่วนราชการ

เบิกจ่ายเงิน



เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

เบิก
จ่ายเงิน

ดูหนี้
เงินยืม



เบิกเงินส่งคืน



กรณีเงินยืมราชการ

กรณีค่าใช้จ่าย



รับและนำส่ง



รายได้แผ่นดิน

รายได้ของหน่วยงาน



สินทรัพย์ถาวร



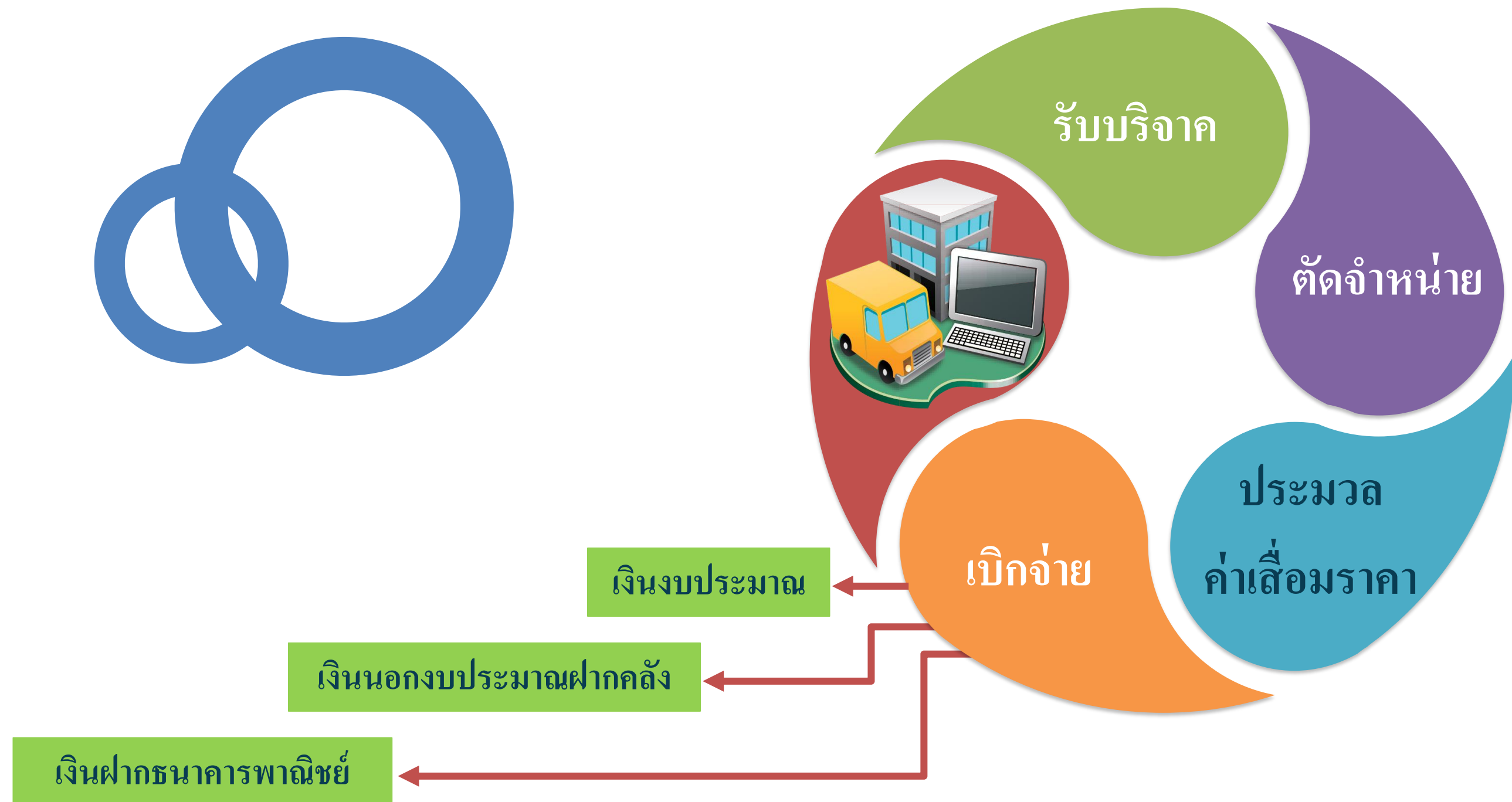
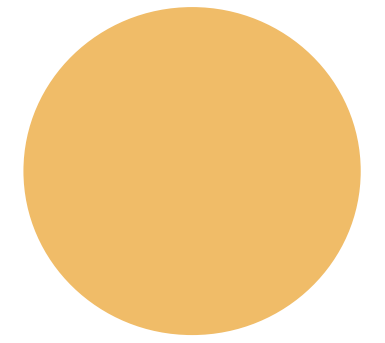
1. สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด

2. สินทรัพย์รายตัว





2. สินทรัพย์รายตัว





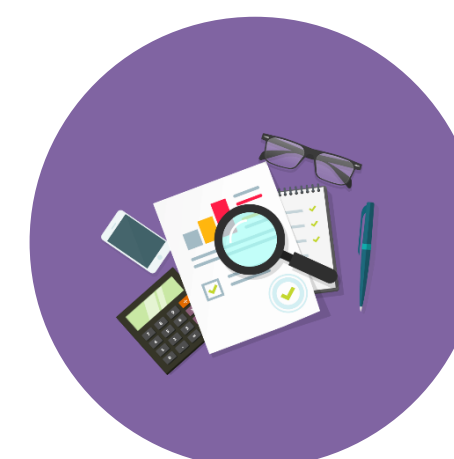
● ปรับปรุงบัญชี



ปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด
ของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดไปแล้ว



ปรับปรุงบัญชีระหว่างปี



ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการเงิน

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว264

ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558

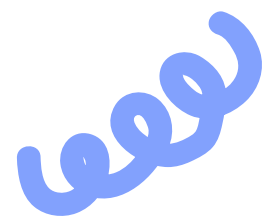
เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน



รายงานการเงิน
ประจำเดือน

รายงานการเงิน
ประจำปี





ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน



1

การรับเงินและนำเงินส่งคลัง

2

การเบิกจ่ายเงิน

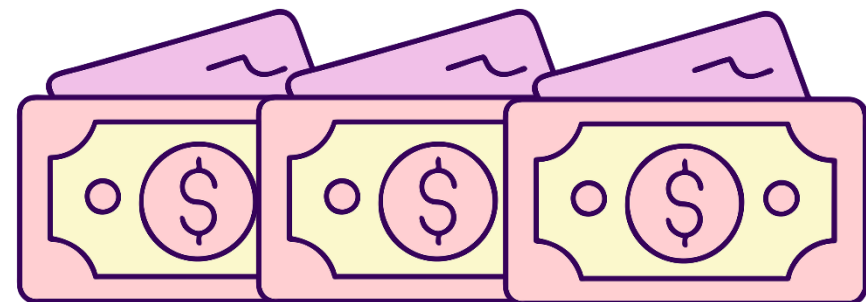
3

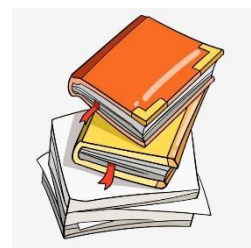
การจ่ายเงินผ่านระบบ
KTB Corporate Online

4

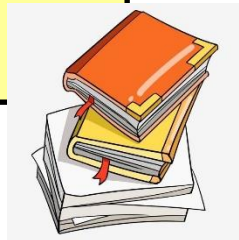
การเก็บรักษาเงิน

- เงินฝากธนาคาร
- เงินทดรองราชการ
- เงินฝากคลัง
- ลูกหนี้เงินยืมราชการ

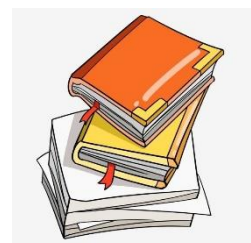




ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน



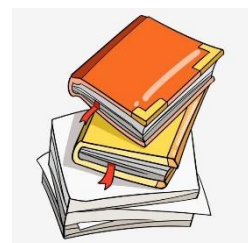
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
1. การรับเงินและนำเงินส่งคลัง	
บันทึกกรห้สบัญชีเงินฝากคลังผิดพลาด	- ควรกำกับดูแล สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาด และข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน อันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน	ให้จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้จัดทำและจัดทำทะเบียนคุมให้มีสาระครบถ้วน เพื่อสามารถใช้ในตรวจสอบ สอบยืนยันยอดต่าง ๆ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด



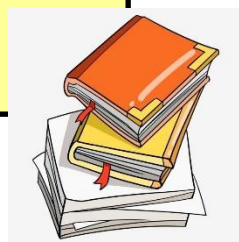
ข้อพึงระวังในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน



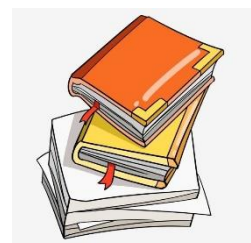
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
2. การเบิกจ่ายเงิน	
หลักฐานการจ่ายเงินมีการประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย แต่ไม่ครบถ้วน	- เพื่อป้องกันการนำหลักฐานการจ่ายมาใช้ใหม่ หรือเบิกซ้ำซ้อน - ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” - ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน - ระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง - วัน เดือน ปี ที่จ่าย ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42
ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในส่วนราชการ วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย	เมื่อมีการขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานมีหน้าที่ตามกฎหมาย ที่ต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 19



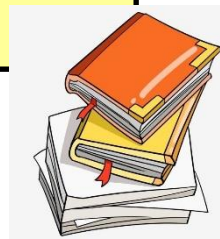
ข้อพึงระวังในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน



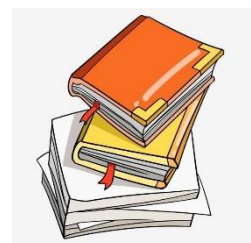
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
2. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)	
ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย แต่มีการอนุมัติโดยผู้ไม่ได้รับมอบหมาย ให้มีการปฏิบัติในฐานะหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 15
ไม่พิมพ์รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนของแต่ละเดือน ตามระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนฎีกาขอเบิก และจำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง หากมีการเบิกจ่ายเงินผิดพลาด หัวหน้าหน่วยงาน จะแก้ไขไม่ทันกาล



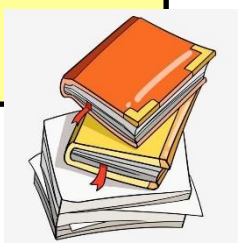
ข้อพึงระวังในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน



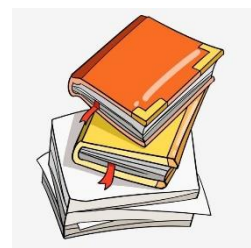
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
3. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 และหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560
การตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบฯ ทุกสิ้นวันทำการ เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชีในทุกสิ้นวันทำการ	กำชับผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อผิดพลาด หัวหน้าหน่วยงานจะแก้ไขได้ทันที



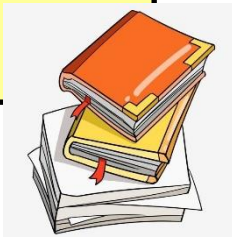
ข้อพึงระวังในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน



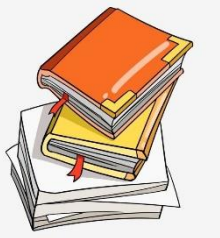
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
4. การเก็บรักษาเงิน	
การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อ้างอิงระเบียบ ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน	ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษา เงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 86
หน่วยงานได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน แต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงิน ตรวจสอบ การรับเงินประจำวัน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่มีรายงานการ ใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการ	ให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วจำนวนกี่เล่ม ซึ่งจะต้องรายงานไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 74



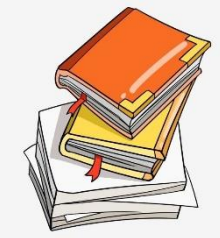
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน



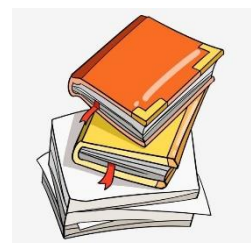
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
4.1 เงินฝากธนาคาร	
จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	ให้จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน หากเกิดข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ทันทีที่ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง
มีการเก็บเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารเกินกว่าวงเงินที่กำหนด (1,500,000.-)	กำชับผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อผิดพลาด หัวหน้าหน่วยงานจะแก้ไขได้ทันที
มีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร แต่ไม่ปรากฏการบันทึกบัญชีเงินฝากในระบบ New GFMS Thai	กำชับผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อผิดพลาด หัวหน้าหน่วยงานจะแก้ไขได้ทันที



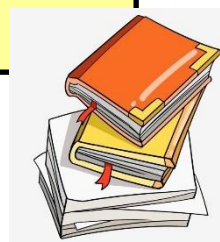
ข้อพึงระวังในการ
ปฏิบัติงานด้านการเงิน



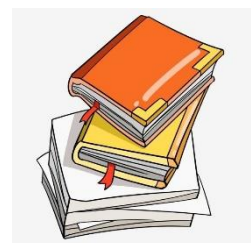
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
4.2 เงินทดรองราชการ	
• ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	• ให้นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งรายได้แผ่นดิน ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงิน ทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ 12
• จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้ เงินทดรองราชการ และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	- จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบทุกเดือน - ส่งรายงานรายปีให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ



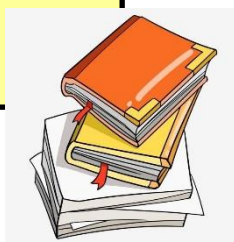
ข้อพึงระวังในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน



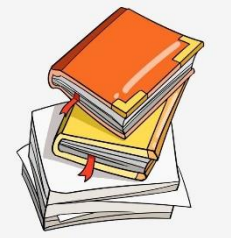
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
4.3 เงินฝากคลัง	
เงินฝากคลังในระบบ GFMIS มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายละเอียดประกอบบัญชี	ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และทุกสิ้นเดือน ให้เงินกระทบยอดกับบัญชีเงินฝากคลัง ในระบบGFMIS
ไม่จัดทำทะเบียนคุม หรือไม่จัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังแต่ละรายการบัญชี	กำชับผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อผิดพลาด หัวหน้าหน่วยงานจะแก้ไขได้ทันที



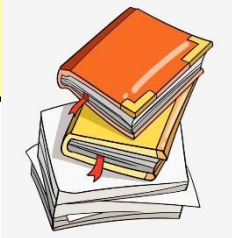
ข้อพึงระวังในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
4.4 ลูกหนี้เงินยืมราชการ	
รายละเอียดในสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วน	- ระบุวันที่/สถานที่ เลขที่สัญญายืมเงิน วันที่ครบกำหนด - ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม - ลายมือชื่อผู้ยืม / ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
เอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน	- บันทึกขออนุมัติโครงการ/โครงการ - บันทึกขออนุมัติดำเนินการ - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ - รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ - รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร

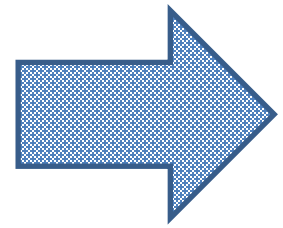


ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

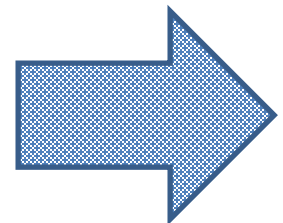


ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ
4.5 ลูกหนี้เงินยืมราชการ (ต่อ)	
ลูกหนี้ค้างชำระนาน ไม่มีมาตรการในการติดตามลูกหนี้	ติดตามทวงถาม หากมีลูกหนี้ค้างเกินกำหนดชำระคืนเงินยืม ถือปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 65 และ 68
การคืนเงินยืม เป็นเงินสด เกิน 20 % ของวงเงินที่ยืม	ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลแนบประกอบการส่งคืนเงินยืม

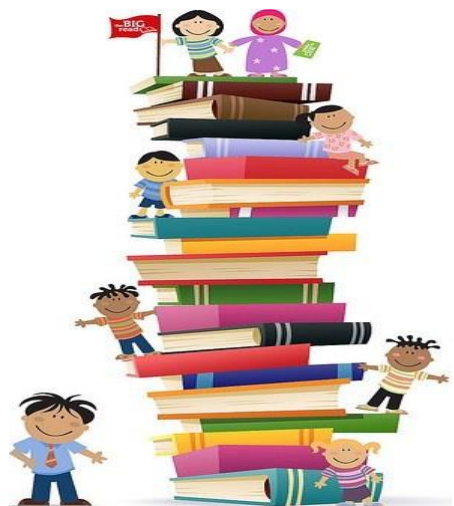
การจัดซื้อจัดจ้าง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



การจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อ

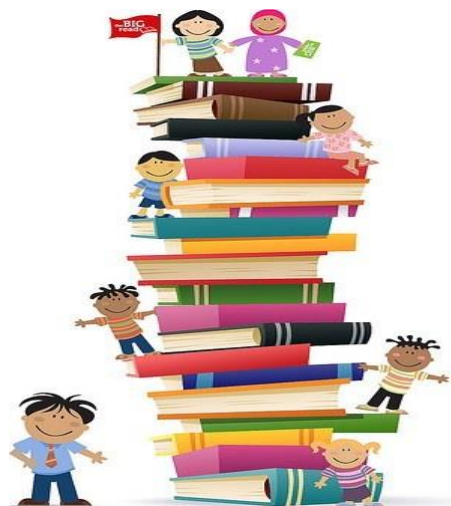
การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง
ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง/
แคตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แคตตาล็อก
นอกจากนี้ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/
แคตตาล็อกเป็นพิเศษอีกก็ได้

การจ้าง

การจ้างก่อสร้าง การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ หรือกำหนด
ขอบเขตของงานของพัสดุที่จะจ้างทำนั้นๆ ก่อน แล้วจึงนำแบบหรือรายละเอียด
ของที่คิดไว้ไปจ้างทำตามแบบรายละเอียดของงานที่ต้องการ



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

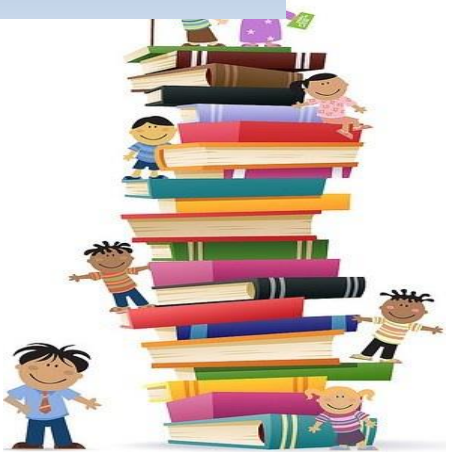
1.

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงิน งบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเผยแพร่แผนดังกล่าว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน

2.

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง



การจัดซื้อจัดจ้าง

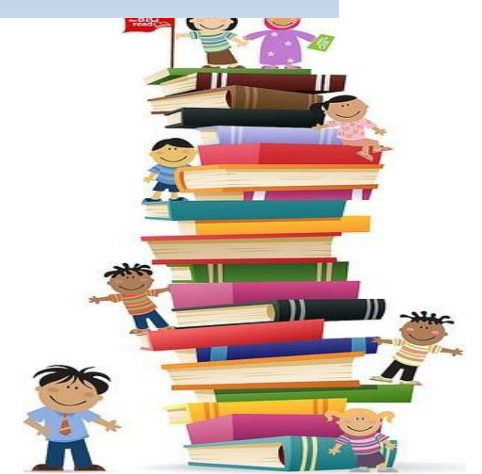
3.

รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คนจ้าง

4.

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภทการจัดหา และวิธีการจัดหา มี 3 ประเภท

1. การซื้อหรือจ้างทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, วิธีประกวดราคา, วิธีสอบราคา, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง) 2. งานจ้างที่ปรึกษา (วิธีประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง) 3. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (วิธีประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีประกวดแบบ)



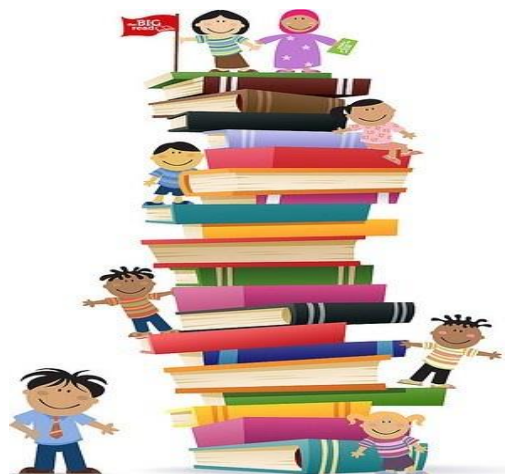
การจัดซื้อจัดจ้าง

5.

การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นขั้นตอนภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่จะสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นให้ความเห็นชอบในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

6.

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ให้หน่วยงานประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน



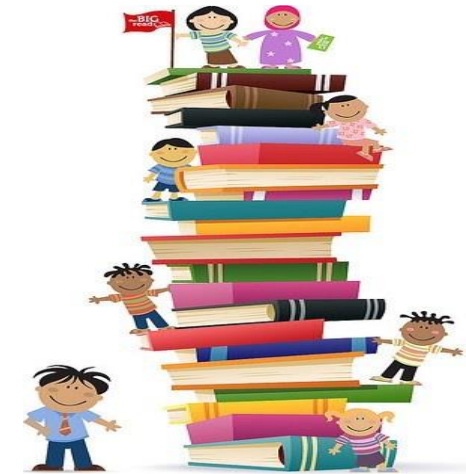
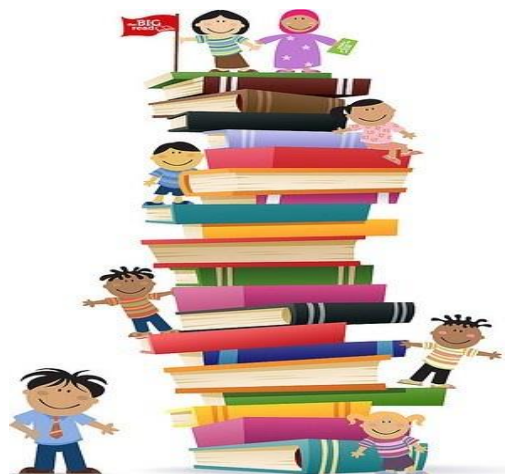
การจัดซื้อจัดจ้าง

7.

การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผล โดยทำเป็นหนังสือระบุข้อเท็จจริง และเหตุอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

8.

การทำสัญญา หน่วยงานต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย



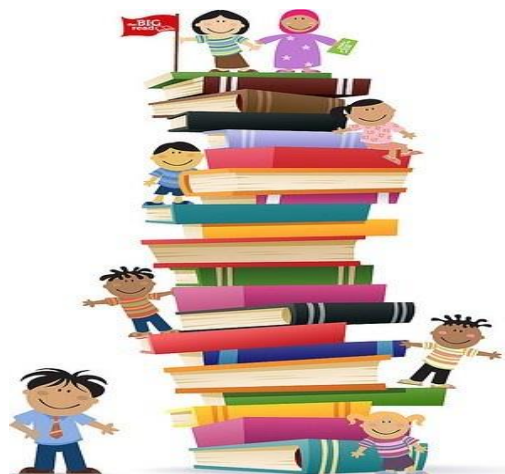
การบริหารสัญญา

9.

การบริหารสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

** พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐

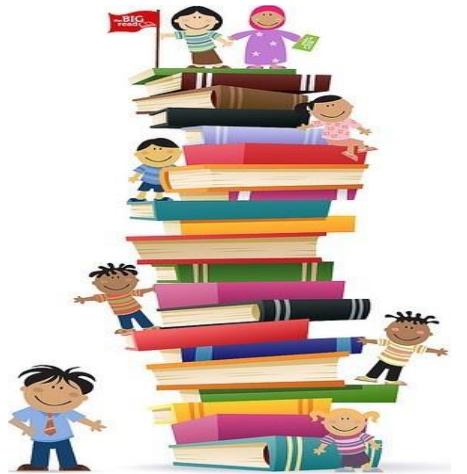
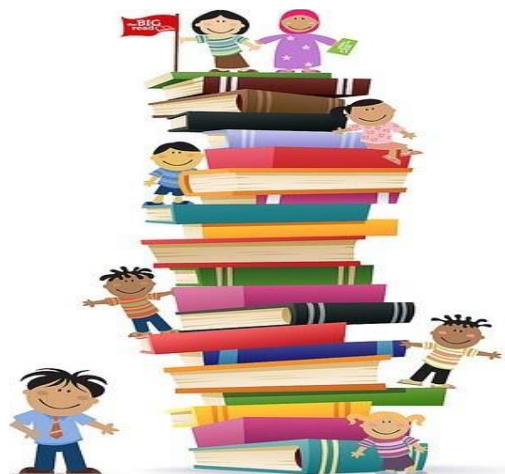
- ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ☐ โดยปกติ ต้องมีหน้าที่บริหารสัญญา กล่าวคือ เมื่อสัญญาครบกำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือรับจ้างส่งมอบงานตามสัญญา
- ☐ จะต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้มี หนังสือแจ้งเตือน แจ้งปรับ แล้วแต่กรณี
- ☐ หากมิได้ดำเนินการ จะถือว่าละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่



การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

10.

การบริหารพัสดุ ได้แก่ 1. การเก็บและการบันทึก 2. การเบิกจ่าย 3. การยืม 4. การบำรุงรักษา 5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี 6. การจำหน่ายพัสดุ



มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
คำสั่งกรมอนามัย
ที่ 1135/2567 ลงวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2567

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2 ล้านบาท

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

รองอธิบดีกรมอนามัย
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 20 ล้านบาท

อธิบดีกรมอนามัย
ครั้งหนึ่งเกิน 20 ล้านบาทขึ้นไปไม่เกิน 50 ล้านบาท



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	
กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ เข้าลักษณะล็อก Spec	Spec ที่กำหนดจะต้องเป็นกลาง คือ ไม่กีดกันผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง ให้สามารถเข้ามาแข่งขันราคาได้มากราย คือ ไม่ระบุใกล้เคียงหรือเจาะจงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ซึ่งการกำหนด Spec เห็นสมควรให้ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาได้อย่างน้อย 3 รายขึ้นไป เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 มาตรา 9



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(ต่อ) มีการจัดซื้อจัดจ้างเข้าลักษณะ การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้งโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น และมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง 1) แบ่งวงเงิน ให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ 2) ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เปลี่ยนไป	การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกัน ต้องมีการวางแผนไว้ก่อนล่วงหน้า หากจัดซื้อในระยะเวลาใกล้เคียงกัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าห้าแสนบาท หรือหากดำเนินการโดยเร่งรีบ ตรวจสอบไม่ละเอียดอาจมีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้างได้



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(ต่อ)	
การกำหนด Spec บางรายการ พบว่า ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ	<u>คุ้มค่า</u> พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสม ชัดเจน <u>โปร่งใส</u> กระทำโดยเปิดเผย ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐาน ชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน <u>มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</u> มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ <u>ตรวจสอบได้</u> มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(ต่อ)	
- Spec / TOR ไม่ชัดเจน หรือไม่สมบูรณ์ครอบคลุม - ราคาพัสดุในท้องตลาดมีการเปลี่ยนแปลง	- คุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ไม่สมบูรณ์เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะของพัสดุที่ได้จากการจัดซื้อ/จ้างเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ เป็นปัญหาตามมาในเรื่องของการ<u>แก้ไขสัญญา</u> - เมื่อกำหนดสเปกไปแล้ว ราคาท้องตลาดมีการปรับเปลี่ยน ส่งผลให้การคำนวณราคาตามแบบรูปรายการ ต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย ทำให้ต้อง<u>ปรับแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม</u> จึงทำให้ผลการ<u>ปฏิบัติงานตามสัญญา</u>ช้ากว่ากำหนด



ข้อพึงระวังในการ
 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การกำหนดราคากลาง	
จัดซื้อจัดจ้างก่อนวันที่ราคากลางจะหมดอายุ	ราคากลางหมดอายุก่อนดำเนินการประกาศเชิญชวน “ราคากลางงานก่อสร้าง มีอายุเพียง 30 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (นับรวมวันหยุดราชการ) ” หากภายใน 30 วัน พัสดุไม่เอาไปใช้ในประกาศจัดจ้างก่อสร้าง ถือว่าราคากลางหมดอายุ หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาให้มีทบทุนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศจัดจ้าง

ข้อพึงระวังในการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การกำหนดราคากลาง (ต่อ) การคำนวณราคากลางสูงเกินจริง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง อาจต้องรับผิดชอบ... เพราะกำหนด “ราคากลาง” สูงเกินจริง	การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการฯ ต้องสืบหาข้อมูลและรายละเอียดจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และนำมาพิจารณาเปรียบเทียบเพื่หาราคาจัดซื้อที่เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่มีลักษณะเป็นการกำหนดคุณสมบัติ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่เอกชนรายหนึ่งรายใดเป็นการเฉพาะ ป้องกันมิให้เกิดความเสียหายได้



ข้อพึงระวังในการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การจัดซื้อจัดจ้าง	
การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายการ ไม่ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ 22	1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/งานที่จะจ้าง 3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานแล้ว เสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง 7) ข้อเสนออื่นๆ



ข้อพึงระวังในการ
ปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การบริหารสัญญา	การบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา หากมีปริมาณงานเพิ่ม/งานลด ที่เกิดจากปัญหาหน้างาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลากระชั้นชิด
กรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่ม ลดหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	กรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่ม ลดหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะ จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น และปรับแก้ไขเพิ่มเติมในสัญญา โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97



ข้อพึงระวังในการ
 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การบริหารสัญญา (ต่อ)	
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อ/จ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 175	- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง - ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้ - กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ - ระยะเวลาตรวจรับ-ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง - ถ้าเป็นสถานที่อื่นที่มีได้มีสัญญา / ข้อตกลง *ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน*

ข้อพึงระวังในการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การบริหารสัญญา (ต่อ)	
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ละเลย เพิกเฉย ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่จะต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของผู้รับจ้าง และใบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานด้วยความละเอียดถี่ถ้วนเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา - ติดตามและตรวจรับงาน ตามงวดงาน ที่กำหนดในสัญญา - ขั้นตอนในการตรวจรับงาน เช่น นัดประชุม กรรมการ, การทำรายงานการประชุม, การตรวจรับแบบ Online



ข้อพึงระวังในการ
 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การบริหารสัญญา (ต่อ)	
ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	จดบันทึกเป็นรายวัน ดังนี้ - สภาพการปฏิบัติงาน/เหตุการณ์แวดล้อม/ - ผลการปฏิบัติงาน/การหยุดงาน/สาเหตุหยุดงาน/ - วัสดุที่ผู้รับจ้างใช้ - รายงานคณะกรรมการตรวจงานจ้างทุกสัปดาห์ - เก็บรายงานไว้เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงาน แต่ละงวด - ถือเป็นเอกสารสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



**ข้อพึงระวังในการ
ปฏิบัติงานด้านพัสดุ**



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การบริหารจัดการทรัพย์สิน	
- ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ - การเบิกจ่ายวัสดุ พบว่าใบเบิกไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติส่งจ่าย แต่ผู้จ่ายดำเนินการจ่ายวัสดุไปก่อนแล้ว และผู้อนุมัติส่งจ่ายมิใช่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ	- ให้รีบดำเนินการเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยเร็ว (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 5 และหนังสือที่ นร (กวพ) 1305/ว 2550 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2542) - กำชับให้ผู้มีอำนาจส่งจ่าย (หัวหน้าหน่วยพัสดุ) ลงนามอนุมัติ จ่ายในใบเบิกวัสดุ ก่อนนำวัสดุออกมาใช้งานทุกครั้ง และจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายวัสดุ ไว้ประกอบการตรวจสอบให้ครบถ้วน (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 152 และ ข้อ 153



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การบริหารจัดการทรัพย์สิน (ต่อ) - เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หรือจากการแต่งตั้ง แต่เป็น พนักงานจ้างเหมา - วัสดุ คงเหลือ ไม่ตรงกับที่ระบุใน บัญชีวัสดุ	- การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ และบันทึกควบคุมทรัพย์สินให้เป็น หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ จะกำหนดให้ พนักงานจ้างเหมา ทำหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ได้ แต่ควรมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน - มีการสอบทาน การบันทึกบัญชีรับ-จ่าย และวัสดุคงเหลือ อย่างสม่ำเสมอ (ระเบียบ พัสดุฯ ข้อ 152 และ ข้อ 154)



ข้อพึงระวังในการ
 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การบริหารจัดการทรัพย์สิน (ต่อ) • วัสดุที่จัดซื้อ จากเงินยืมทศรองสำนัก/กอง มิได้บันทึกควบคุม การรับ - จ่าย ในบัญชีวัสดุ • ครุภัณฑ์ และ ครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ บางรายการยังไม่ได้ ดำเนินการขอหมายเลข ครุภัณฑ์ เพื่อเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์	• วัสดุทุกรายการที่จัดซื้อ ด้วยเงินงบประมาณของ ทางราชการ ให้บันทึกควบคุมในบัญชีวัสดุทุกครั้ง ที่มีการจัดซื้อ (ระเบียบ พัสดุฯ ข้อ 152) • เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนิน การส่งรายละเอียด เอกสารการได้มา ของครุภัณฑ์ ให้กองคลัง เพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ แล้วเขียนรหัส ครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ (กร มบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549



**ข้อพึงระวังในการ
ปฏิบัติงานด้านพัสดุ**



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การบริหารจัดการทรัพย์สิน (ต่อ)	
- บันทึกควบคุมครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ ครบถ้วน ทุกรายการ - การยืมครุภัณฑ์ออกไปใช้นอกสถานที่ / หรือ การยืมครุภัณฑ์ระหว่างส่วนราชการ ไม่ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	- ดำเนินการสำรวจรายการ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน บันทึก ควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง - จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดวันส่งคืน เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ก่อนทุกครั้ง - การรับคืนครุภัณฑ์ มีลายมือชื่อของผู้รับคืน



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ
การบริหารจัดการทรัพย์สิน (ต่อ)	
ไม่ได้จัดทำบันทึกควบคุม การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ไว้หรือ บันทึกแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ	หากมีการซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกรายละเอียดการ ซ่อมแซมครุภัณฑ์แต่ละรายการรูปแบบ ให้เป็นไปตามแบบที่หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544

Thank You

