



บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ ๖ ๔๕ 19

ที่ของเอกสาร
วันที่	95
วันที่ 14 ส.ค. 2551
เรื่อง

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โทร. 0-2205-1863
ที่ 0053.(คตค.)/1442 วันที่ 10 ตุลาคม 2550
เรื่อง จัดส่งแนวทางการบริหารและควบคุมทางการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติของหน่วยงาน

ที่ส่งเอกสารของ
ที่รับ 2-3/ก
ที่ส่ง 14 ส.ค. 2551

เรียน ผบช.หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ผบก.ในสังกัด สง.ผบ.ตร.หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ตามอนุมัติ ตร.เมื่อ 30 พ.ย.2549 ให้ ตส.จัดทำคู่มือสำหรับหน่วยงานรับตรวจขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยงานรับตรวจอย่างแท้จริง นั้น

ตส.ดำเนินการตามอนุมัติ ตร. ข้างต้น โดยจัดทำแนวทางการบริหารและควบคุมทางการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติของหน่วยงานขึ้น ซึ่งได้อาศัยตามแนวทางของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่หน่วยรับตรวจต้องถือปฏิบัติ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารและการควบคุมภายในที่ดี พร้อมทั้งได้จัดส่งแนวทางฯ มาตามแผนการแจกจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อท่านใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยในสังกัด และใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พล.ต.ท.

(สุวิทย์ ช้างศรีสกุล)

ผบช.ประจำ สง.ผบ.ตร.(ทำหน้าที่ หน.คต.)



คำนำ

แนวทางการบริหารและควบคุมทางการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติของหน่วยงานนี้ ได้เรียบเรียงขึ้นสำหรับผู้บริหารทุกระดับและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อย เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและการปฏิบัติงานในกิจกรรมสำคัญที่เกี่ยวกับการควบคุมเงินของหน่วยงาน

แนวทางการบริหารและควบคุมทางการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติของหน่วยงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๒ ส่วน โดยใน ส่วนที่ ๑ จะกล่าวถึงการดำเนินงาน และการควบคุม การกำกับดูแล ตรวจสอบและติดตามประเมินผล ซึ่งแบ่งเป็น ๕ กิจกรรม คือ การรับเงิน การจ่ายเงิน การกำกับดูแลตรวจสอบ การรับจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงาน (แผนงาน งาน/โครงการ) ส่วนที่ ๒ การเสริมประสิทธิภาพและศักยภาพ ส่วนนี้สำหรับผู้บริหารหรือผู้กำกับดูแลหน่วยงานย่อยใช้เป็นแนวทางในการจัดให้มีกิจกรรมเสริมประสิทธิภาพและศักยภาพในด้านต่างๆ

การจัดทำแนวทางการบริหารและควบคุมทางการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติของหน่วยงาน สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการโดยใช้มาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การบริหาร และควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก รหัส มลก.๖ และระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยต้องถือปฏิบัติ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารและการควบคุมภายในที่ดี โดยมีการปรับให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพของหน่วยรับตรวจ

แนวทางการบริหารและควบคุมทางการเงิน สำหรับผู้ปฏิบัติของหน่วยงาน

ตรวจสอบภายใน
งานตำรวจแห่งชาติ

กันยายน ๒๕๕๐

สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อย่างไรก็ตาม หากมีการปรับเปลี่ยนเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้
จะต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามส่วนที่ปรับเปลี่ยนนั้น.

สำนักตรวจสอบภายใน
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
กันยายน ๒๕๕๐

สารบัญ

	หน้า
๑ คำนำ	
๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑ วัตถุประสงค์	๒
๑ ขอบเขตการให้	๒
๑ คำนิยาม	๓
๑ กรอบของแนวทาง	
๑ ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานและการควบคุม การกำกับดูแล การตรวจสอบและการติดตามประเมินผล	
- กิจกรรมที่ ๑ การรับเงิน	๕
- กิจกรรมที่ ๒ การจ่ายเงิน	๑๑
- กิจกรรมที่ ๓ การกำกับดูแล และตรวจสอบการรับจ่ายเงิน	๑๖
- กิจกรรมที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๕
- กิจกรรมที่ ๕ การดำเนินงาน (แผนงาน งาน / โครงการ)	๒๓
๑ ส่วนที่ ๒ การเสริมประสิทธิภาพและศักยภาพ	๒๖
๑ บทสรุป	๓๐
๑ บรรณานุกรม	

หลักการและเหตุผล

จากการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายในที่ผ่านมา พบว่า หน่วยงานย่อยมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เนื่องจากมีเวลาการที่จำกัดและต้องรับผิดชอบงานหลายหน้าที่ ขาดเทคโนโลยีสารสนเทศเพียงพอเพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทั้งมีปัญหาการต่อสื่อสารทำให้ขาดข้อมูลในการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้ การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงาน ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ซึ่งอาจจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ สำนักตรวจสอบภายในได้จัดทำแนวทางการบริหารและควบคุมทางการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติของหน่วยงาน ดังนี้

อุปสรรค

๑. เพื่อให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ด้วนถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือให้ฝ่ายบริหารหรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยงาน ใช้ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน
๓. เพื่อช่วยลดจุดอ่อนในเรื่องการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย
๔. เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายจากการทำงาน ซึ่งเกิดจากความผิดพลาดทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา
๕. เพื่อใช้เป็นแนวทางการประกอบการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การสอบ

ขอบเขตการใช้

ใช้สำหรับผู้มีหน้าที่กำกับดูแลแต่ละระดับของหัวหน้าหน่วยงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานย่อยและผู้ปฏิบัติงาน

คำนิยาม

หน่วยงานย่อย หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่มีที่ตั้งทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ แต่ส่งหลักฐานการขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อเบิกต่อไป เช่น สถานีตำรวจ

หัวหน้าด้านการเงิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการเงิน หรือหัวหน้าหน่วยงานย่อยกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินและจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย

ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินของหน่วยงานย่อย โดยต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน

ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานย่อย

ผู้ทำหน้าที่รับเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการรับเงิน

การรับเงิน หมายถึง การรับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และ
เงินรายได้แผ่นดิน

การจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และหรือการนำฝากเงินที่หน่วยงานต่าง ๆ

กรอบของแนวทาง

แนวทางการบริหารและควบคุมทางการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติของหน่วยงาน
ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานและการควบคุม การกำกับดูแล การตรวจสอบ
และการติดตามประเมินผลมีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

กิจกรรมที่ ๑ การรับเงิน

กิจกรรมที่ ๒ การจ่ายเงิน

กิจกรรมที่ ๓ การกำกับดูแล และตรวจสอบการรับจ่ายเงิน

กิจกรรมที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรมที่ ๕ การดำเนินงาน (แผนงาน งาน/โครงการ)

ส่วนที่ ๒ การเสริมประสิทธิภาพและศักยภาพ

ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานและการควบคุม
การกำกับดูแล การตรวจสอบและการ
ติดตามประเมินผล

กิจกรรมที่ ๑ การรับเงิน

กิจกรรมที่ ๑ การรับเงิน

การรับเงินเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาในการทุจริต ดังนั้น จึงต้องมีการดำเนินงานและการควบคุมเพื่อให้การรับเงินเป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการทุจริตได้ ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานในด้านการรับเงินมีกิจกรรม ดังนี้

๑.๑ การรับเงินจากบุคคลภายนอก ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ร้องรับผิดชอบจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน และ/หรือหลักฐานการรับเงินประเภทอื่นให้เพียงพอที่จะใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

๑.๒ ใบเสร็จรับเงินต้องมีหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และต้องมีสำเนาเย็บติดเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับตามที่กำหนดในระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานย่อย

๑.๓ ก่อนการเบิกเงินงบประมาณให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานขอเบิก แล้วจัดทำหนังสือนำส่ง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามเพื่อส่งให้หน่วยผู้เบิก เมื่อได้รับแจ้งการโอนงบประมาณ จะถือว่าหน่วยงานย่อยได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกนั้นแล้ว

๑.๔ การรับเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันตัวผู้ต้องหา มัคค่า เงินประกันความเสียหาย เงินบำรุงการศึกษา ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับ (๑.๑) และ (๑.๒)

๑.๕ ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินโดยต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมตัวบรรจงในวงเล็บอย่างน้อยหนึ่งคน

๑.๖ หัวหน้าหน่วยงานย่อย ต้องจัดให้มีผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี ซึ่งทำหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนคุมต่างๆ ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน

๑.๗ เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินในแต่ละวัน ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินสรุปยอดรายละเอียดการรับเงินในวันนั้น แล้วส่งให้ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีพร้อมหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินประเภทนั้นๆ หากการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีให้บันทึกรับเงินในทะเบียนคุมในวันทำการถัดไป

๑.๘ เมื่อสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินแต่ละวัน ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอให้หัวหน้าด้านการเงินตรวจสอบความถูกต้อง หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

๑.๙ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องเก็บรักษาสำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงินไว้ให้ตรวจสอบ ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย

๑.๑๐ หัวหน้าหน่วยงานย่อย ต้องจัดให้มีการรวบรวมและจัดทำกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ของหน่วยงานย่อยให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. การควบคุมการรับเงิน ควรดำเนินการตามขั้นตอน แต่ละเรื่อง ดังนี้

๒.๑ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

(๑) ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข หรือเพิ่มเติม หากมีการแก้ไข ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขไว้ด้วย กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับให้ติดคั่นฉบับไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

(๒) ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่เท่าใด ใช้ไปจำนวนเท่าใด และคงเหลืออยู่จำนวนเท่าใด

(๓) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

(๔) โดยปกติ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องคงติดไว้กับเล่มและต้องปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

๒.๒ การควบคุมการนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน

(๑) เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ส่งหัวหน้าด้านการเงิน โดยจัดทำหลักฐานการรับ-ส่งระหว่างกันไว้ด้วย

(๒) หัวหน้าด้านการเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับ กับหลักฐานและรายการที่บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยให้รวมยอดเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จทุกฉบับไว้กับสำเนาฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีที่หน่วยงานย่อย เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว และมีการรับเงินในแต่ละวันมากกว่า ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ผู้บังคับบัญชา ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีระดับเดียวกันหรือสูงกว่าตามความเหมาะสม มาทำการตรวจสอบแทน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานย่อยต้องจัดให้มีที่เก็บรักษาเงิน ที่มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย หรือตู้निรภัย

(๔) หัวหน้าหน่วยงานย่อยต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๓ คนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๕) กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเป็นผู้ถือกุญแจที่เก็บรักษาเงินหรือตู้นิรภัย และต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย

(๖) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน หัวหน้าด้านการเงินต้องนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๗) กรรมการเก็บรักษาเงินต้องร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนนำเงินเข้าเก็บรักษาในที่เก็บรักษาเงินหรือตู้นิรภัย

(๘) เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อรับทราบในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๙) เมื่อมีการรับเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินฝากธนาคาร หรือฝากคลัง หรือนำส่งคลังแล้วแต่กรณี

(๑๐) เมื่อมีการรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ถ้ามีการรับเงินรายได้แผ่นดินเกินหนึ่งหมื่นบาท ให้นำส่งโดยเร็ว หรืออย่างช้าต้องไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป

ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานและการควบคุม
การกำกับดูแล การตรวจสอบและการ
ติดตามประเมินผล

กิจกรรมที่ ๒ การจ่ายเงิน

กิจกรรมที่ ๒ การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินเป็นกิจกรรมที่อาจเป็นช่องทางในการทุจริต หรือเกิดความผิดพลาด ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น หน่วยงานย่อยจึงต้องมีการดำเนินงานและการควบคุม เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานในด้านการจ่ายเงิน มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

๑.๑ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องตรวจสอบงบประมาณที่มีทุกครั้งก่อนเสนอขอใช้งบประมาณ

๑.๒ การจ่ายเงินงบประมาณ ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินรวบรวมหลักฐานการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ แล้วแต่กรณี

๑.๓ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องตรวจสอบว่าเป็นการเบิกจ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้เงินนอกงบประมาณนั้น

๑.๔ การจ่ายเงินยืม ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าการยืมเงินเป็นไปโดยจำเป็นและเหมาะสม ผู้ยืมประมาณการใช้จ่ายเงินไว้อย่างสมเหตุสมผล และได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าเสร็จสิ้นแล้วตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบยืม

๑.๕ ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องจัดทำทะเบียนหรือเอกสารคุมลูกหนี้เงินยืมตามประเภทเงิน และติดตามเร่งรัดเงินยืมที่ค้างนานเกินกำหนดอย่างสม่ำเสมอ

๑.๖ การจ่ายเงินทุกประเภทต้องมีหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ โดยใบเสร็จรับเงินจะต่อระบุชื่อ สถานที่อยู่ ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับจำนวนเงินและลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินในต่างประเทศ ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนดได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับผลการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวัน เดือน ปีใด จำนวนเท่า หากมีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองด้วย

๑.๗ การจ่ายเงินรายใดที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยให้บันทึกชี้แจงเหตุไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย ยกเว้นการจ่ายเงินรายหนึ่งๆ ไม่ถึงสิบบาทรวมทั้งการจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือเรือนั่งรับจ้าง ค่าโดยสารรถไฟรถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

๑.๘ ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องบันทึกในทะเบียนคุมรายจ่ายตามประเภทของรายจ่าย

๒. การควบคุมการจ่ายเงิน มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

๒.๑ การจ่ายเงินทุกประเภทต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินทุกครั้ง

๒.๒ การจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยต้องตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง

๒.๓ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีจ่ายจากเงินทดรองราชการ หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อย หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐.-บาท หากเป็นมีระเบียบกำหนดเป็น

อย่างอื่น ก็ให้ปฏิบัติตามระเบียบนั้น

๒.๔ การออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ทั้งนี้ ให้ขีดคร่อมด้วย

๒.๕ กรณีหน่วยงานย่อยทำหลักฐานการจ่ายสูญหายภายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน โดยที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบหลักฐานดังกล่าว ผู้บัญชาการ/ผู้บังคับการซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติกรรมที่เอกสารสูญหาย หากมีพฤติกรรมที่เชื่อได้ว่าเกิดการทุจริตให้ดำเนินการตามกฎหมาย หากไม่ได้เกิดจากการทุจริตให้หน่วยงานย่อยดำเนินการแจ้งความและมีรายงานประจำวันรับแจ้งของสถานีตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ รวมทั้งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) กรณีเป็นใบสำคัญรับเงินหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินชี้แจงเหตุผลที่สูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้บัญชาการหรือผู้บังคับการซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๖ กรณีที่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้เบิกทำหลักฐานการจ่ายสูญหายก่อนการเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้เบิกเป็นผู้แจ้งความและมีรายงานประจำวันรับแจ้งของสถานีตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ และผู้เบิกต้องให้คำรับรองว่ายังไม่เคยนำมาเบิกจ่าย และหากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก รวมทั้งให้ผู้เบิกดำเนินการเช่นเดียวกับ ๒.๕(๑) และ/หรือ ๒.๕(๒)

๒.๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินแต่ละวัน ให้หัวหน้าด้านการเงินตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง หรือทะเบียนคุมรายจ่ายกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

๒.๘ หน่วยงานย่อยที่มีการฝากเงินกับธนาคาร เมื่อได้รับใบแจ้งยอดจากธนาคาร ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชีต้องจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน หากไม่ถูกต้องตรงกันให้หาสาเหตุเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานและการควบคุม การกำกับดูแล การตรวจสอบและการ ติดตามประเมินผล

กิจกรรมที่ ๓ การกำกับดูแล และตรวจสอบ การรับจ่ายเงิน

กิจกรรมที่ ๓ การกำกับดูแลและตรวจสอบการรับจ่ายเงิน

การกำกับดูแลและตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน ควรดำเนินการ
ดังนี้

๑. ผู้กำกับดูแลผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหัวหน้าหน่วยงาน
ย่อยต้องแต่งตั้งข้าราชการในสังกัด อย่างน้อย ๒ นาย สลับเปลี่ยนกันเป็น
กรรมการตรวจสอบการเงินของหน่วยงานย่อยในสังกัดเป็นประจำทุกงวด
๓ เดือน

๒. กรรมการตรวจสอบการเงิน ต้องทำหน้าที่ตรวจสอบความ
ถูกต้องครบถ้วนของการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรับ
ฝากเงิน และการนำหลักฐานมาบันทึกรายการ สอบยันความถูกต้องของยอด
คงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน
รวมทั้งความถูกต้องของเงินที่เก็บรักษาว่าอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุญาตหรือไม่
นอกจากนี้ต้องตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินตลอดจนใบสำคัญคู่จ่ายให้
ถูกต้องตามที่กำหนด

๓. เมื่อกรรมการตรวจสอบการเงิน ได้ตรวจสอบแล้ว ให้รายงาน
ผลให้ผู้กำกับดูแล/ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหัวหน้าหน่วยงานย่อย
เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ทุกสิ้นเดือนผู้ทำหน้าที่บันทึกรายการต่างๆ ตามระบบ
การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ต้องจัดทำรายงานการเงินตาม
แบบที่กำหนดตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย เสนอตาม
ลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานย่อย เพื่อการตรวจสอบ



๕. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย ตรวจสอบรายงานการเงินให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอหรือรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือตามแต่กรณี

๖. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยงานย่อยประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อให้ทราบ ว่าหน่วยงานในสังกัดอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีของผู้ตรวจสอบภายใน หรือไม่ หากไม่อยู่ในแผนให้แต่งตั้งผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานย่อยดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานและการควบคุม การกำกับดูแล การตรวจสอบและการ ติดตามประเมินผล

กิจกรรมที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรมที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในการบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมทั้งคุณภาพและปริมาณ รวมทั้งตรงตามความต้องการของหน่วยงานย่อย สามารถทำให้รัฐประหยัดเงินงบประมาณที่มีอยู่จำกัด และนำไปใช้ในการพัฒนาด้านอื่นต่อไป ดังนั้น หน่วยงานย่อยจึงต้องมีการดำเนินงานและควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีกิจกรรมที่สำคัญคือ

๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานย่อย ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อโดยกำหนดปริมาณ และช่วงระยะเวลาที่จะจัดซื้อให้เหมาะสม เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปโดยประหยัด และไม่จัดซื้อเกินความจำเป็น ทั้งนี้ แผนการจัดซื้อดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๑.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุ

๑.๓ ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุ ต้องจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานย่อยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ

๑.๔ ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุ ต้องจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างซึ่งต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุนั้นวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งการขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตามระเบียบการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ดังนี้

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑.๕ ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น

๑.๖ หากหน่วยงานย่อยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเองได้เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒. การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง มีกิจกรรมที่สำคัญ คือ

๒.๑ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ต้องตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อหรือสัญญาจ้าง พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ กรณีคณะกรรมการเห็นว่าการจัดส่งพัสดุหรืองานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานย่อยและ/หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ

๒.๒ ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุต้องเป็นผู้เก็บรักษาดูแลพัสดุไม่เสียหาย และบันทึกรายการพัสดุที่จัดซื้อในทะเบียนคุมพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อพัสดุ กรณีเป็นวัสดุให้ทำทะเบียนคุมการเบิกใช้ทุกครั้ง

๒.๓ กรณีหน่วยงานย่อยที่มีพัสดุไว้ในครอบครองเพื่อจ่ายให้หน่วยงานในบังคับบัญชา ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีหัวหน้าหน่วยงานย่อยต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานย่อย ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในระหว่างปีงบประมาณ และตรวจสอบพัสดุกงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตาม ข้อ ๒.๓ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายพัสดุในระหว่างปีงบประมาณว่าถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่

๒.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตาม ข้อ ๒.๓ ต้องเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในกรณีที่มีพัสดุดำบัญชี

๒.๖ กรณีการจัดจ้างที่เป็นงาน หรือโครงการให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยตรวจสอบผลลัพธ์ของการจ้างดังกล่าวว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาการจ้าง และสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่

ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานและการควบคุมการกำกับดูแล การตรวจสอบและการติดตามประเมินผล

กิจกรรมที่ ๕ การดำเนินงาน (แผนงาน งาน/โครงการ)

กิจกรรมที่ ๕ การดำเนินงาน (แผนงาน งาน/โครงการ)

การดำเนินงาน หมายถึง การบริหารงานทั่วไป รวมทั้งการบริหารและดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ตามแผนงาน งาน/โครงการของหน่วยงานย่อย กิจกรรมการดำเนินงานจึงเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญมากซึ่งจะทำให้ผลการดำเนินงานเกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ดังนั้นหน่วยงานย่อยจึงต้องมีการดำเนินงานและการควบคุมดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงาน หัวหน้าหน่วยงานย่อยต้องบริหารงานทั่วไปและงานตามยุทธศาสตร์ แผนงาน งาน/โครงการ ในความรับผิดชอบให้มีลักษณะดังนี้

๑.๑ มีความประหยัด (Economy) ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการลดต้นทุนหรือใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมโดยยังได้ผลงานตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๑.๒ มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการเพิ่มผลผลิตหรือผลผลิตหรือผลประโยชน์ต่อหน่วยของต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินงานสูงกว่าที่กำหนดในแผน

๑.๓ มีประสิทธิผล (Effectiveness) ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานให้ได้รับผลงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. การติดตามและประเมินผล มีกิจกรรมที่สำคัญควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานย่อยต้องติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละยุทธศาสตร์ แผนงาน งาน/โครงการ ในความรับผิดชอบว่าเป็นไปตามยุทธศาสตร์ และ/หรือแผนหรือไม่ เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการและหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยให้มีการดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ แผนงาน งาน/โครงการ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกระยะตามแผนปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ

๒.๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ต้องตรวจสอบเหตุการณ์การปฏิบัติงานทุกระยะตามแผนปฏิบัติงานรวมทั้งให้มีการทดสอบว่าผลงานนั้นสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่

๒.๓ หัวหน้าหน่วยงานย่อยต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบกรณีผลการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามแผน ให้รายงานถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไข



ส่วนที่ ๒ การเสริมประสิทธิภาพและศักยภาพ

การเสริมประสิทธิภาพและศักยภาพ

หน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อย อาจมีข้อจำกัดในด้านอัตรากำลัง ด้านการติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน การได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับ บุคลากรของหน่วยงานย่อยที่ทำหน้าที่ด้านการเงินยังขาดความรู้ความชำนาญ ในด้านการเงินและบัญชี จึงทำให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ย่อยไม่เป็นปัจจุบัน และอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดโดยเจตนาและไม่เจตนา ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยมีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานมากขึ้น และได้รับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ ให้ เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปโดยถูกต้อง ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยงานย่อยต้องจัดให้มีกิจกรรมการเสริมประสิทธิภาพ และศักยภาพในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านบุคลากร ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานย่อยและ/หรือผู้กำกับดูแล ต้องให้ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละด้านรายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๑.๒ กรณีปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานเกิดจาก เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานย่อยและ/ หรือผู้กำกับดูแลต้องจัดให้มีการฝึกอบรมที่เหมาะสม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ด้าน การเงินจะต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ และสามารถทำงานได้จริง อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ทันสมัย เหมาะสมและง่ายต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ทันสมัยตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๓. ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ กองบัญชาการหรือกองบังคับการที่มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลควรฝึกอบรมบุคลากรในพื้นที่ เพื่อให้เป็นวิทยากรหรือให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานย่อย เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละด้านต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานย่อยเพื่อเสนอผู้มีหน้าที่กำกับดูแลตามลำดับชั้นทราบถึงปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ และผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องวิเคราะห์ปัญหาดังกล่าว หากพบว่า ปัญหาเกิดจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ มีความไม่เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อย ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องเสนอให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก เพื่อให้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ มีความยืดหยุ่น คล่องตัวเหมาะสมและง่ายต่อการปฏิบัติงาน

๓.๓ กรณีที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือ แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อย ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานย่อยทราบโดยทั่วถึงกัน พร้อมทั้งจัดให้มีการประชุมชี้แจง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติตามได้โดยถูกต้อง

๔. ด้านการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลมอบอำนาจในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก่หัวหน้าหน่วยงานย่อย โดยกำหนดระดับการอนุมัติสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๕. ด้านการสื่อสาร ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล ต้องจัดให้มีเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยเพียงพอ และเหมาะสมเพื่อให้การสื่อสารข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๕.๒ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล ต้องกำหนดขั้นตอนและวิธีการสื่อสารโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) ที่มีประสิทธิภาพมาใช้ เพื่อให้สามารถนำข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั่วถึงและทันเวลา

๖. ด้านงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ หัวหน้าหน่วยงานย่อยต้องสำรวจความต้องการใช้งบประมาณของหน่วยงานและจัดทำค่าของงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็นพร้อมทั้งแนบเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๖.๒ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องให้ความสำคัญในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงหลักการควบคุมที่ดี ความประหยัดและความคุ้มค่าของงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๖.๓ ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานย่อยได้รับให้เป็นไปโดยถูกต้องและตรงตามกิจกรรมที่ได้รับการจัด โดยให้จัดทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ

บทสรุป

แนวทางฉบับนี้ ได้กำหนดขึ้นสำหรับเป็นแนวทางในการบริหารและปฏิบัติงานโดยได้นำระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มาตรการ รวมทั้งหลักการบริหารและการควบคุมภายในที่ดีมาปรับใช้เพื่อให้เหมาะสมกับหน่วยงานย่อยทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งนี้ในสถานะที่เป็นจริง อาจมีข้อจำกัดของหน่วยงานย่อยในด้านใดด้านหนึ่ง อาจจะเป็นเรื่องของโครงสร้าง สภาพแวดล้อม หรืออื่นใดที่ทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีแนวคิดที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อความรัดกุม เสริมสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดีให้ผู้บริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมที่เหมาะสมและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดต่อไป

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในทวิภาคของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐
กรมบัญชีกลาง, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยงบประมาณและการคลัง พ.ศ.๒๕๔๔
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, มาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน
เรื่อง การบริหารและควบคุมทางการเงินของหน่วยรับตรวจขนาดเล็ก รหัส มลก.๖
สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คำสั่ง สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ที่ 26/2550

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยรับตรวจ

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้นับบัญชาการตำรวจแห่งชาติ เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2549 ได้บรรจุการจัดทำคู่มือสำหรับหน่วยงานรับตรวจใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ นั้น
เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และการจัดทำคู่มือดังกล่าวสามารถส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยงานรับตรวจอย่างแท้จริง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยรับตรวจ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบ


- 1.1 พลตำรวจโท สุวัฒน์ ชำรงศรีสกุล ผู้บัญชาการประจำสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน) เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ
- 1.2 พลตำรวจตรี สมใจรัก เองตระกูล รองผู้บัญชาการประจำสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (ทำหน้าที่รองหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน) เป็นรองหัวหน้าคณะกรรมการ

- 1.3 พลตำรวจตรี รัชชัย เจริญสม ผู้บังคับการประจำสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (ทำหน้าที่หัวหน้าตรวจสอบภายใน) เป็นรองหัวหน้าคณะทำงาน
- 1.4 พันตำรวจเอก ศิวพงศ์ อินทเสาระ รองผู้บังคับการสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 1 เป็นคณะทำงาน
- 1.5 พันตำรวจเอก ประทีป คูสัตานนท์ ผู้กำกับการสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 1 เป็นคณะทำงาน
- 1.6 พันตำรวจเอก วิชัย ทรงโบรค์มี ผู้กำกับการสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 3 เป็นคณะทำงาน
- 1.7 พันตำรวจเอก สุรชัย กัจฉวัฒนมา ผู้กำกับการสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 3 เป็นคณะทำงาน
- 1.8 พันตำรวจเอก ณรงค์ อิมลิมทาน ผู้กำกับการสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 2 เป็นคณะทำงาน
- 1.9 พันตำรวจเอก ชัยภัทร ชุนรักษ์ ผู้กำกับการสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 1 เป็นคณะทำงาน
- 1.10 พันตำรวจเอกหญิง วารุณี เขาวณะกวี ผู้กำกับการสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 2 เป็นคณะทำงาน

- 1.11 พันตำรวจเอก วารินทร์ แก้วขมภู รองผู้บังคับการสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 2 เป็นคณะทำงานและเลขานุการ
- 1.12 พันตำรวจเอกหญิง ปิยาภรณ์ วรชิตา ผู้กำกับการสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 2 เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
- 1.13 พันตำรวจโทหญิง สายใจ วงศ์วานิช สารวัตรสำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 2 เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
2. อำนาจหน้าที่
- 2.1 พิจารณาขอบเขต พร้อมรวบรวมข้อมูล และตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้สำหรับการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน
- 2.2 จัดทำแนวทางปฏิบัติงานสำหรับหน่วยรับตรวจ
- 2.3 ดำเนินการอื่นตามที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ.2550

พลตำรวจโท 
(สุวัฒน์ ชำรงศรีสกุล)

ผู้บัญชาการประจำสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
(ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน)