



พระบรมราโชวาท

(เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๔๒)

การควบคุมและตรวจสอบเงินแผ่นดินเป็นสิ่ง
สำคัญและจำเป็นเพราะเงินแผ่นดินนั้นคือเงิน
ของประชาชนทั้งชาติ ผู้ทำงานนี้จึงต้องแน่วแน่
ใจอยู่เป็นนิตย์ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในความ
รับผิดชอบของตนด้วยความอุสาหะพยายาม

ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความ
ละเอียดถี่ถ้วนระมัดระวังอย่างเต็มที่เพื่อมิให้
เกิดความผิดพลาดเสียหาย และให้มั่นใจได้
ว่าการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินได้เป็นไปโดย
บริสุทธิ์ และบังเกิดผลประโยชน์เต็มเม็ดเต็ม
หน่วย



นายพิศิษฐ์ ลีลาวชิโรภาส

รองผู้ว่าการตรวจเงิน
แผ่นดิน

รักษาราชการแทน

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

การตรวจเงินแผ่นดิน

(เรื่อง การตรวจงานจัดหาของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

บรรยายโดย

คุณเกรียงไกร นิสากร

นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน 7



หัวข้อการบรรยาย

1. สตง. ในยุคโลกาภิวัตน์
2. ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - 2.1 การตรวจสอบบัญชีและการเงิน (การตรวจสอบการเงินทั่วไป/
การตรวจสอบงบการเงิน)
 - 2.2 การตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ/ทรัพย์สิน (จัดซื้อจัดจ้าง)
 - 2.3 การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้
 - 2.4 การตรวจสอบการดำเนินงาน
 - 2.5 การตรวจสอบสืบสวน
3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544
4. สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางแก้ไข

1. สตง. ในยุคโลกาภิวัตน์

- 1.1 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- 1.2 ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
- 1.3 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



1. สตง. ในยุคโลกาภิวัตน์ (องค์กรการตรวจเงินแผ่นดิน)

1.1 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.)

การได้มา

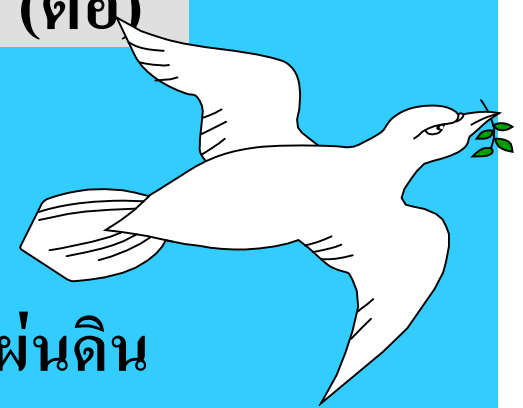
- 1 ประธานวุฒิสภาจัดให้มีคณะกรรมการสรรหา
- 2 ได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกวุฒิสภา
- 3 ประกอบด้วยประธาน คตง. 1 คน กรรมการ 9 คน
- 4 วาระการดำรงตำแหน่ง 6 ปี เพียงวาระเดียว



1.1 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) (ต่อ)

อำนาจหน้าที่

- 1 วางนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน
- 2 กำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน
- 3 ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารในการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ
- 4 ออกระเบียบหรือประกาศกำหนดมาตรฐานหรือมาตรการเกี่ยวกับระบบและการควบคุมการตรวจสอบ
- 5 เสนอแนะให้หน่วยรับตรวจแก้ไขข้อบกพร่องหรือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติ ครม.
- 6 กำกับและเป็นองค์กรชี้ขาดสูงสุดว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง
- 7 พิจารณาเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน



1.2 ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

การได้มา

- 1 ได้รับการคัดเลือกจาก คตง. เสนอสมาชิกวุฒิสภา
- 2 ได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกวุฒิสภา
- 3 วาระการดำรงตำแหน่ง 5 ปี เพียงวาระเดียว

อำนาจหน้าที่

- 1 เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบการบริหารทั่วไปของ สตง.
- 2 เป็นผู้แทน สตง. ในกิจการของ สตง. ที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
- 3 รายงานผลการตรวจสอบต่อ คตง./คณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลัง



1.3 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

1 เป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญมีฐานะเป็นกรม

2 อำนาจหน้าที่

2.1 ตรวจสอบการรับ-จ่าย การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน

2.2 การตรวจสอบบัญชีและรายงานการรับจ่ายเงินงบแสดงฐานะการเงินแผ่นดิน

2.3 ตรวจสอบบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี

2.4 ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน งาน โครงการ

2.5 การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

1.3 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) (ต่อ)

3 การแจ้งผลการตรวจสอบ(โดยคตง.เป็นผู้พิจารณาผลการตรวจสอบ)

- 3.1 บกพร่องเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. แจ้งหน่วยรับตรวจให้ชี้แจงแก้ไขภายใน 60 วัน กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการโดยไม่มีเหตุอันควร แจ้งกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ควบคุมกำกับดูแล
- 3.2 บกพร่องเนื่องจากไม่มีข้อกำหนด แจ้งกระทรวงเจ้าสังกัด เพื่อกำหนดมาตรการและกระทรวงเจ้าสังกัดแจ้งต่อ คตง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3.3 พฤติการณ์น่าเชื่อว่าทุจริตหรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

1.3สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) (ต่อ)

4 การรายงานผลการปฏิบัติงานของ สตง.

4.1 รายงานผลงานประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎร/
วุฒิสภา/กรม.

4.2 รายงานผลงานระหว่างปีต่อสภาผู้แทนราษฎร/
วุฒิสภา/กรม.



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 1 กฎหมาย
- 2 วัตถุประสงค์
- 3 ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า
- 4 ความจริง : สุจริต

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

- 1 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม
- 2 ตรวจสอบเอกสาร
- 3 สังเกตการ
- 4 สัมภาษณ์/สอบถาม
- 5 สอบปากคำ
- 6 วิเคราะห์ข้อมูล



อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน [มาตรา 39 (2)] (ผลการตรวจสอบตามลักษณะงาน)

มีลักษณะการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการเงิน/การตรวจสอบการเงินทั่วไป
- 2) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ตรวจสอบการดำเนินงาน
- 4) ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร
- 5) ตรวจสอบสืบสวน



2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ สตง.

2.1 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบด้านการบัญชีและ

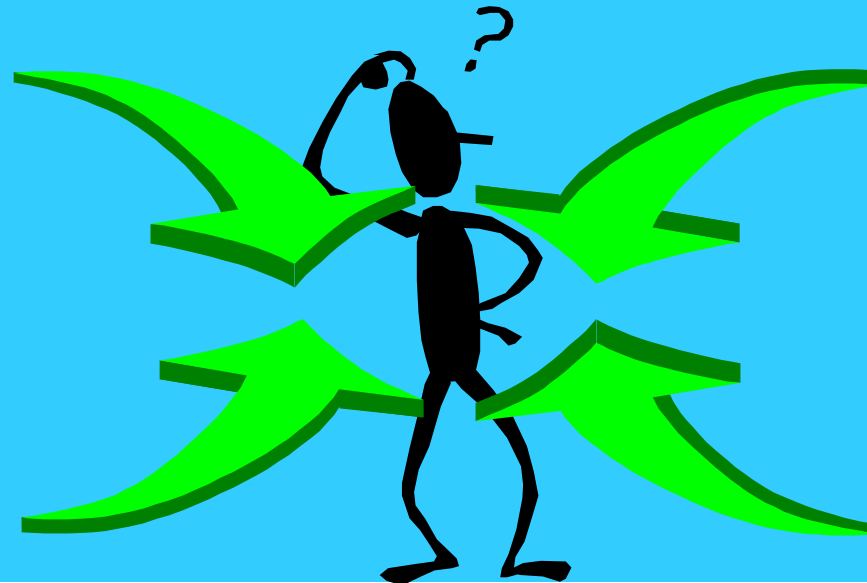
การเงิน

2.1.1 ด้านการบัญชี

2.1.2 ด้านการเงิน-ทั่วไป

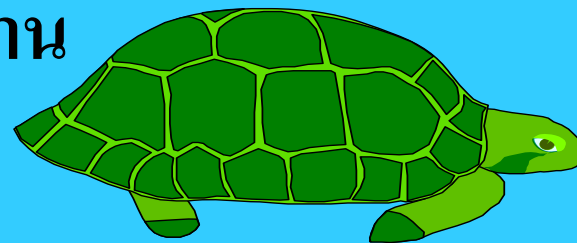
2.1.3 ด้านการรับเงิน

2.1.4 ด้านการจ่ายเงิน



2.1.1 ด้านการบัญชี

- 1 การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง
- 2 การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน
- 3 การจัดทำบัญชีไม่ครบถ้วน
- 4 การบันทึกบัญชีโดยไม่มีใบสำคัญคู่จ่าย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 5 การบันทึกรายการไม่ตรงกับหลักฐาน
- 6 ไม่จัดทำใบโอน
- 7 การจัดทำรายงานการเงินส่งให้ สตง. ล่าช้า



2.1.1 ด้านการบัญชี (ต่อ)

8 การจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน

ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

7 ข้อสังเกตจากการวิเคราะห์รายงานการเงินและ

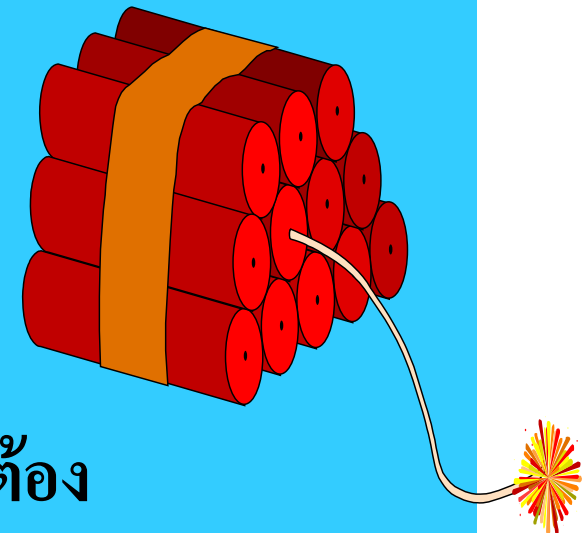
รายละเอียดประกอบ

10 ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

11 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

- จัดทำล่าช้า ไม่ได้จัดทำ จัดทำไม่ถูกต้อง

12 จัดทำงบเดือนใบสำคัญส่ง สตง. ล่าช้า



2.1.2 ด้านการเงิน-ทั่วไป

- 1 เงินขาดบัญชี/เกินบัญชี
- 2 ไม่นำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของทางราชการ
- 3 กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง/ระเบียบ
- 4 เก็บรักษาเงินไว้เกินวงเงินที่ได้รับอนุญาต
- 5 เงินงบประมาณเบิกจากคลังจ่ายล่าช้า
- 6 เงินงบประมาณเบิกจากคลังยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด
ไม่นำส่งคืนคลังหลังครบกำหนดภายใน 15 วันทำการ



2.1.2 ด้านการเงิน-ทั่วไป (ต่อ)

7 เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังล่าช้า

8 ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนา
ใบเสร็จรับเงิน

9 เงินรับฝากค้ำประกันไม่จ่ายคืน/ไม่นำส่ง

10 เช็คเขียนสั่งจ่ายไม่ถูกต้อง



2.1.3 ด้านการรับเงิน

- 1 รับเงินแล้วไม่ลงบัญชี โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกแต่ไม่นำเงินเข้าบัญชี
- 2 ลงบัญชีต่ำกว่าหลักฐาน ยักยอกเงินที่เหลือ
- 3 ทำลายหลักฐานการรับเงิน แล้วไม่นำเงินเข้าบัญชี
- 4 เอาใบเสร็จรับเงินของปีก่อนๆ ที่เหลือหรือเลิกใช้มาเขียนรับเงิน
- 5 ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แล้วยักยอกเงินที่รับมา
- 6 ไม่มีเลขที่พิมพ์ไว้ในใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินจึงเขียนเลขที่ ถ้ารายไหนจะยักยอกก็จะฉีกสำเนาฉบับที่ติดกับเล่มทิ้ง



2.1.3 ด้านการรับเงิน (ต่อ)

7 เขียนจำนวนเงินในสำเนาฉบับที่ติดกับเล่มต่ำกว่าต้นฉบับ

8 แก้ไขตัวเลขในสำเนาฉบับที่ติดกับเล่มต่ำกว่าที่รับจริง

9 รับเงินแล้วไม่นำส่งหรือนำส่งล่าช้า

10 เรียกเงินจากผู้มาติดต่อโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

11 แก้ไขตัวเลขในเช็คให้สูงขึ้นแล้วนำไปขึ้นเงินธนาคาร

แล้วยกยอกเงินที่เกิน

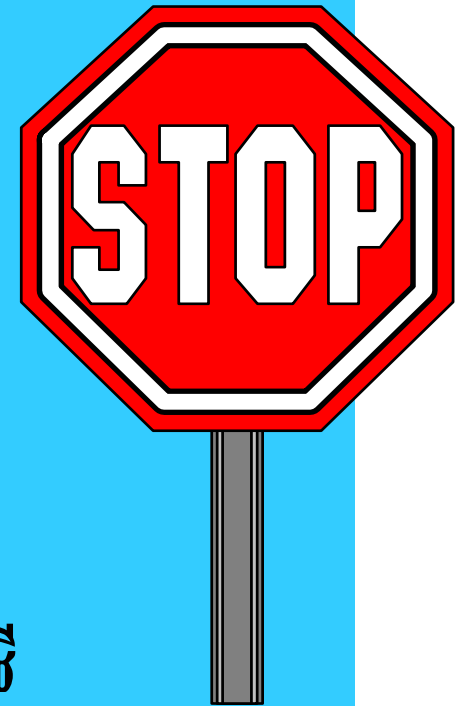
12 รับเงินจากลูกหนี้แล้วไม่ลงบัญชี เมื่อค้างอยู่หลายปี

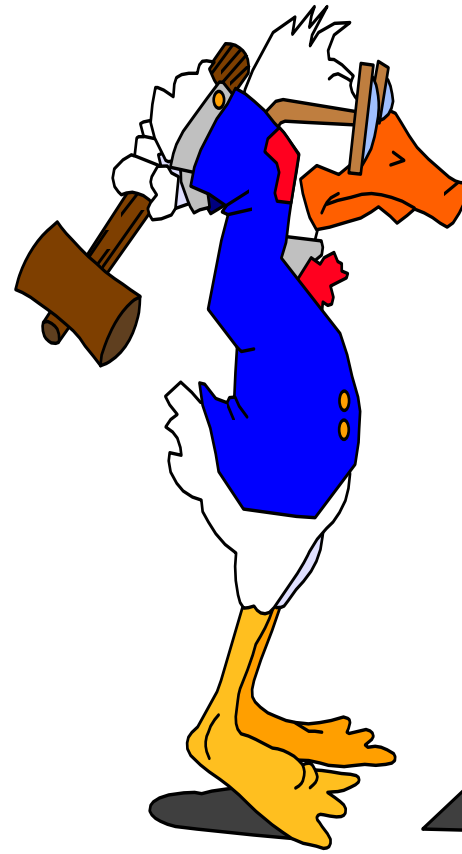
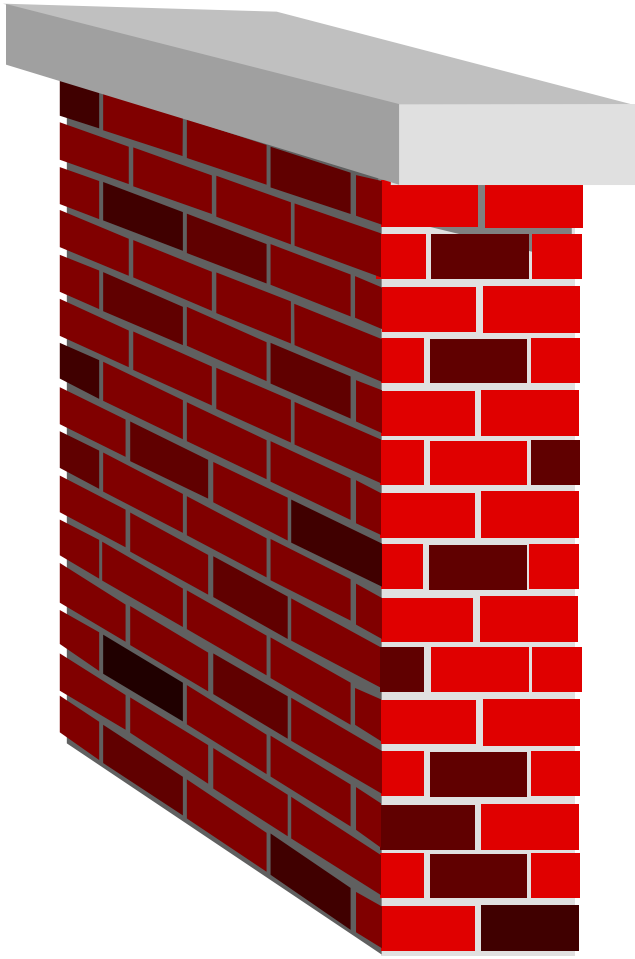
ขออนุมัติตัดบัญชีเป็นหนี้สูญ



2.1.4 ด้านการจ่ายเงิน

- 1 ลงรายการจ่ายในบัญชีซ้ำ ยักยอกเงินที่จ่าย
- 2 ลงบัญชีจ่ายสูงกว่าหลักฐาน ยักยอกเงินที่เกิน
- 3 ลงรายการจ่ายโดยไม่มีหลักฐาน
- 4 ทำหลักฐานเท็จเพื่อเบิกเงินจากทางราชการ
- 5 ทำหลักฐานนำเงินฝากธนาคารแล้วลงจ่ายในบัญชี โดยไม่มีการนำเงินไปฝากจริง หรือนำฝากแต่เพียงบางส่วน
- 6 นำใบสำคัญปีเก่าๆมาเบิกเงินซ้ำอีก
- 7 แก้ไขจำนวนเงินในใบสำคัญคู่จ่ายให้สูงขึ้นเพื่อยักยอกเงินส่วนที่เกิน
- 8 จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินโดยไม่มีใบมอบฉันทะ

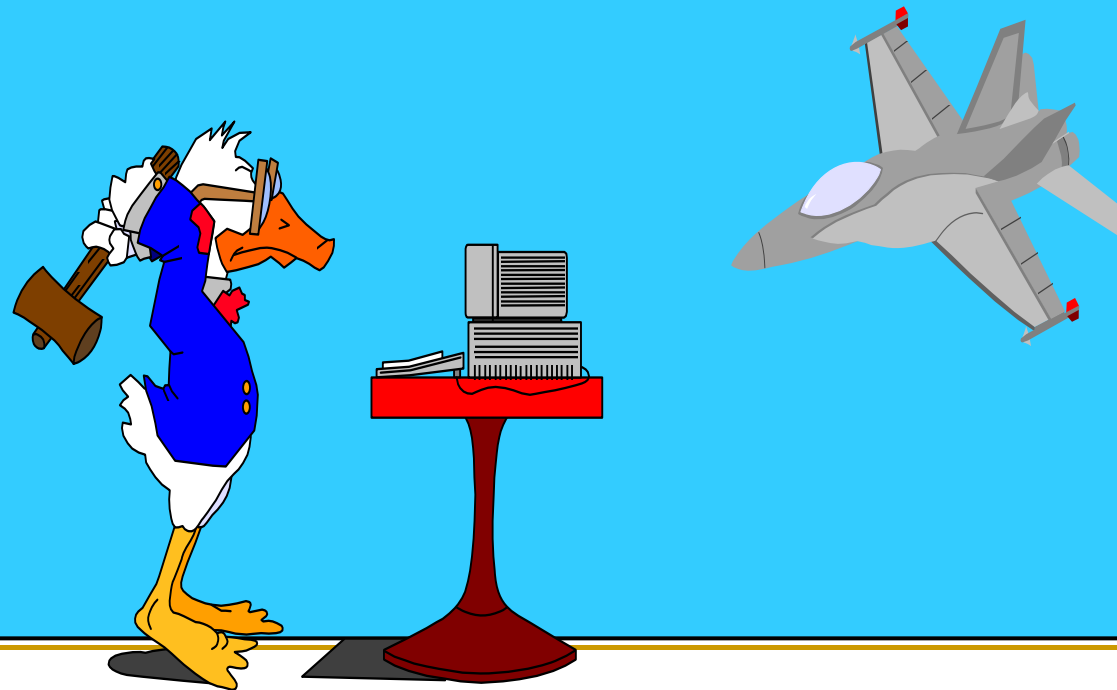




2.2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการบริหารพัสดุ/ทรัพย์สิน-จัดซื้อจัดจ้าง

2.2.1 ประเภทของการตรวจสอบเกี่ยวกับพัสดุ/ทรัพย์สิน

2.2.2 ข้อสังเกตการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง



2.2 “ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ/ทรัพย์สิน”- จัดซื้อจัดจ้าง

2.2.1 ประเภทของการตรวจสอบเกี่ยวกับพัสดุ/ทรัพย์สิน

2.2.1.1 การตรวจสอบการบริหารงานพัสดุจากการตรวจสอบบัญชี

- 1 การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/การบันทึกรายการรับ-จ่ายพัสดุ
- 2 การให้รหัสประจำครุภัณฑ์
- 3 การจัดเก็บ ดูแล รักษาพัสดุ
- 4 การใช้ประโยชน์
- 5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงาน
- 6 พักชำระหนี้ เสื่อมสภาพ สูญหาย



2.2.1 ประเภทของการตรวจสอบเกี่ยวกับพัสดุ/ทรัพย์สิน (ต่อ)

2.2.1.2 การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

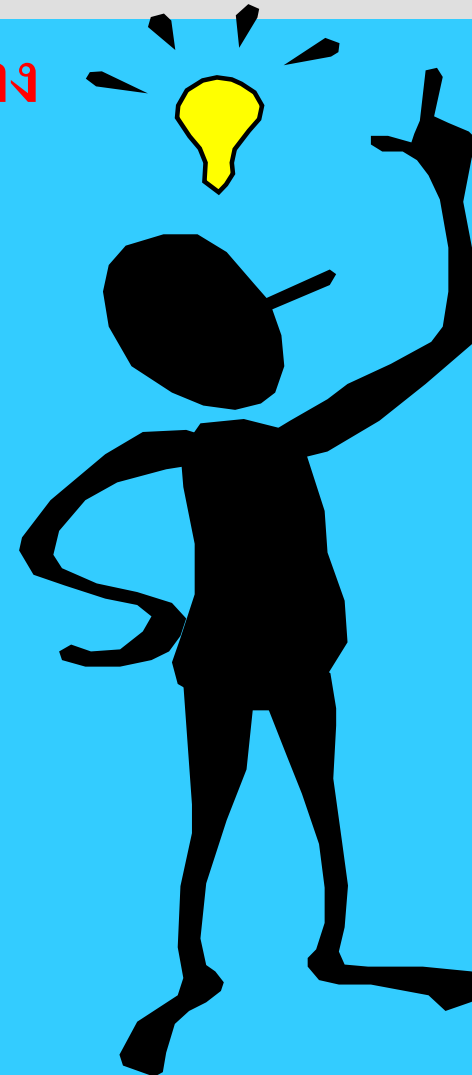
- 1 แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2 ใบอนุมัติเงินประจำงวด
- 3 รายงานขอซื้อขอจ้าง : การอนุมัติ
- 4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 5 ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- 6 หลักฐานการเผยแพร่ข่าว การสอบราคา/ประกวดราคา
- 7 การพิจารณาของคณะกรรมการ
- 8 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง
- 9 ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
- 10 หลักฐานการตรวจรับ/ตรวจงาน
- 11 การอนุมัติการจ่ายเงิน
- 12 ใบเสร็จรับเงิน



2.2.1 ประเภทของการตรวจสอบเกี่ยวกับพัสดุ/ทรัพย์สิน (ต่อ)

2.2.1.3 การสังเกตการณ์ตามสัญญาซื้อ/จ้าง

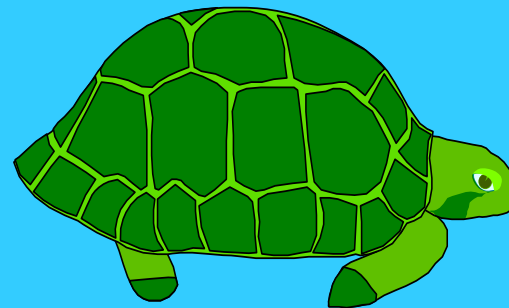
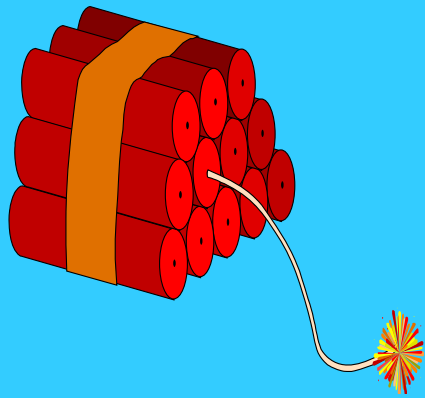
- 1 สังเกตการณ์การประกวดราคา
- 2 สังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุ
- 3 สังเกตการณ์การก่อสร้าง
- 4 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
- 5 การปฏิบัติตามสัญญาซื้อ/จ้าง



2.2.2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบข้อขัดข้อง

2.2.2.1 ข้อสังเกตในการทำรายงานข้อข้อง

- 1 จัดทำรายงานข้อข้องไม่เป็นไปตามระเบียบ
- 2 ไม่จัดทำรายงานข้อข้อง



2.2.2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

2.2.2.2 ข้อสังเกตเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวการสอบ/ประกวดราคา

- 1 กำหนดเวลาขาย/ให้เอกสาร สั้นกว่า
- 2 ทำเอกสารสอบ/ประกวดราคา ใ้จำนวน ไม่เพียงพอกับผู้ต้องการ
- 3 ไม่ยอมขาย/ให้ เอกสารสอบ/ประกวดราคา ซึ่งยังไม่หมดระยะเวลา
- 4 ส่งประกาศประกวดราคาไม่เผยแพร่ไม่ทั่วถึง หรือไม่ส่ง
- 5 ส่งประกาศประกวดราคาไปยังหน่วยงานต่างๆ ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนด
- 6 ไม่เปิดประกาศสอบ/ประกวดราคา ณ ที่ทำการ/ เปิดแต่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด
- 7 มีการปลอมเอกสารการส่งประกาศประกวดราคา
- 8 กำหนดเงื่อนไขในประกาศสอบราคา/ ประกวดราคาไม่ครบถ้วน
- 9 มีการสมยอมกันในการเสนอราคา



2.2.2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

2.2.2.3 ข้อสังเกตเกี่ยวกับการรับซอง เปิดซอง และพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ)

- 1 หมดเวลารับซองแล้วยังมีการรับซอง
- 2 เปิดซองประกวดราคาก่อนถึงเวลาที่กำหนด
- 3 ไม่ต่อรองราคา : ผู้เสนอราคาเสนอราคาสูงกว่า
วงเงินที่ซื้อ-จ้าง
- 4 ไม่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นไปตามเงื่อนไข



2.2.2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

2.2.2.4 ข้อสังเกตในการทำสัญญา/ข้อตกลง

- 1 สัญญาไม่เป็นไปตามตัวอย่างแบบท้ายระเบียบ
- 2 สัญญาไม่ระบุรายละเอียดของปริมาณงานที่จ้าง
- 3 เงื่อนไขในสัญญาไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในประกาศสอบ/
ประกวดราคา
- 4 ติตอากรแสตมป์ไม่เป็นไปตามประมวลรัษฎากร
- 5 การจ้างทำของตั้งแต่ 200,000 บาท ไม่ชำระอากรเป็นตัวแทน
ภายในกำหนดเวลาตามประมวลรัษฎากร
- 6 ไม่ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลงตั้งแต่ 1 ล้านบาท ให้ สตง.
และ สรรพากร ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนาม
หรือส่งให้แต่ล่าช้ากว่าที่กำหนด



2.2.2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

2.2.2.5 ข้อสังเกตในการตรวจรับ การควบคุมงาน และการตรวจงานจ้าง (คณะกรรมการ/ผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง)

- 1 ผู้ควบคุมงาน ไม่ทำรายงานการควบคุมงาน
- 2 ตรวจรับงานต่างๆ ที่งานยังไม่แล้วเสร็จตามสัญญา
- 3 ตรวจรับพัสดุ ทั้งๆที่ไม่มีพัสดุให้ตรวจรับ
- 4 ทำใบตรวจรับเป็นเท็จ
- 5 ลงนามในใบตรวจรับโดยไม่ได้ตรวจนับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง

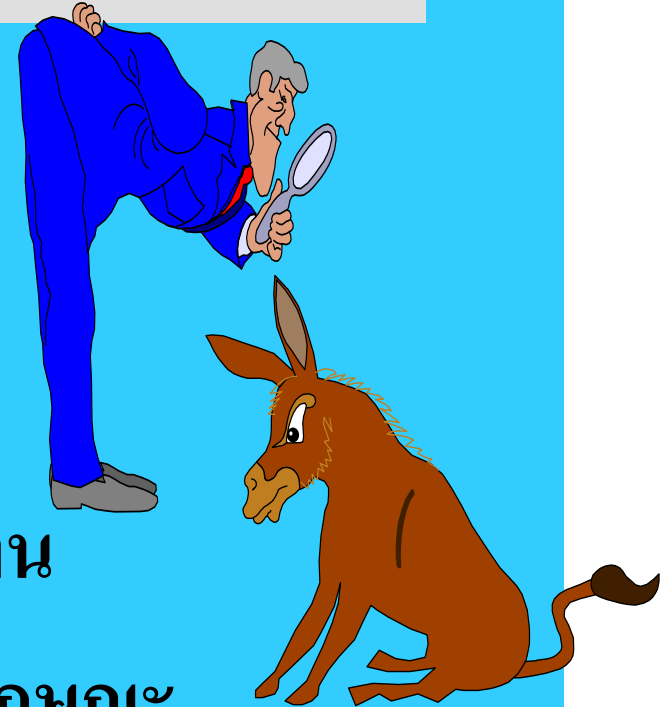
2.2.2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

2.2.2.6 ข้อสังเกตในการซื้อ/จ้าง

- 1 ข้อผิดพลาดเกินความจำเป็น
- 2 แบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง
- 3 ข้อครุภัณฑ์เกินราคามาตรฐาน
- 4 ข้อครุภัณฑ์โดยกำหนดคุณลักษณะ

เฉพาะเจาะจงเพื่อต้องการ

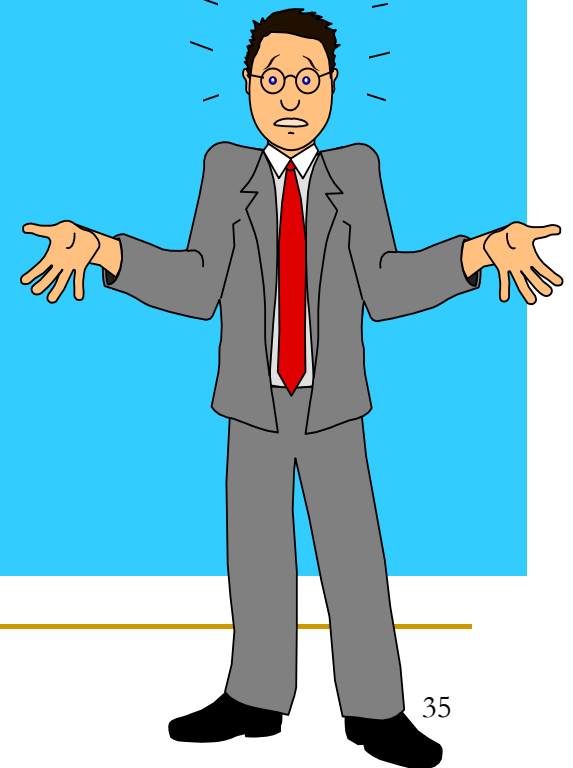
ให้ได้สินค้าหรือที่พึงประสงค์



2.2.2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบข้อขัดข้อง (ต่อ)

2.2.2.7 ข้อสังเกตในการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวเนื่องจากการจัดซื้อ/จ้าง

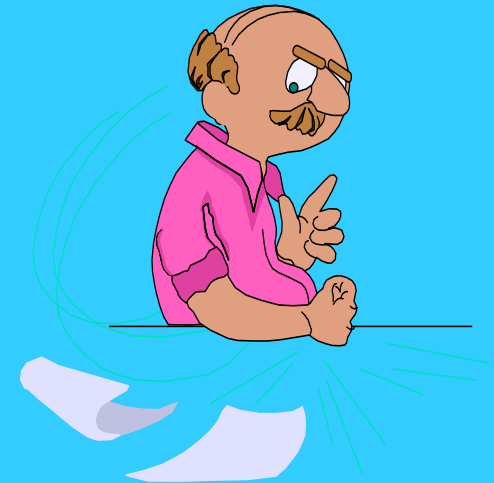
- 1 เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ล่าช้า
- 2 เบิกเงินสดเกิน 5,000 บาท มาชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่
- 3 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินไม่รัดกุม
- 4 เบิกผิดหมวดรายจ่าย



2.2.2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

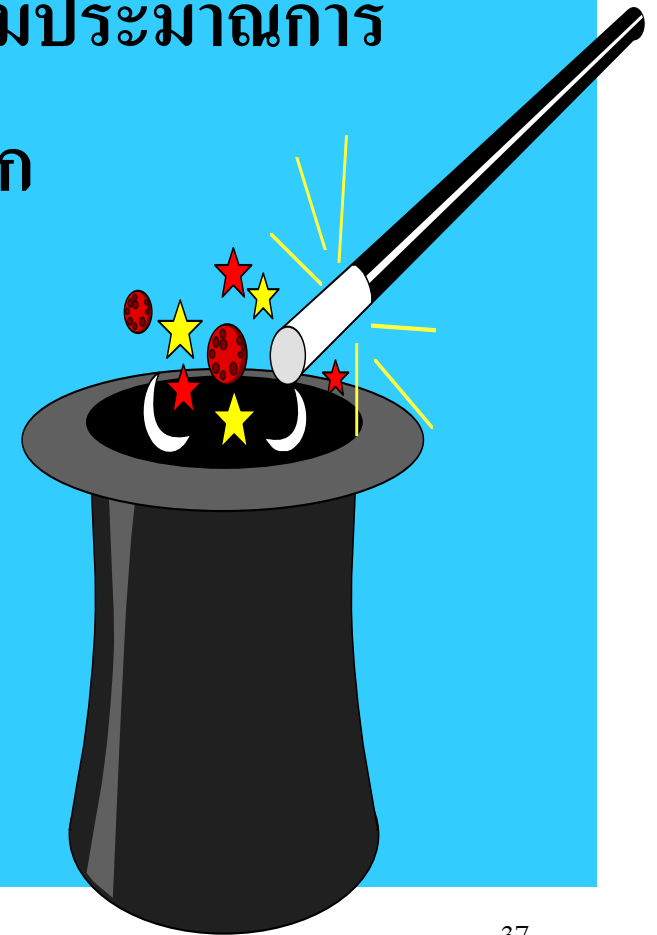
2.2.2.8 ข้อสังเกตในการควบคุมพัสดุ (การควบคุมพัสดุไม่รัดกุม)

- 1 ทำบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน
- 2 ไม่ให้หมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์
- 3 มีวัสดุขาด เกิน บัญชี
- 4 การเก็บรักษาพัสดุ ไม่เป็นระเบียบ
- 5 ครุภัณฑ์สูญหาย/ชำรุด ไม่ดำเนินการตามระเบียบ
- 6 ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 7 ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่/ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน
- 8 ไม่จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี



2.3 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

- 1 จัดเก็บรายได้ประเภทค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้ และอากรแสตมป์ต่ำไป/สูงไป/ไม่เป็นไปตามประมาณการ
- 2 รายได้ค้างชำระและค้างนานเป็นจำนวนมาก
- 3 ไม่จัดทำแบบแผนที่/จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน



2.4 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบดำเนินงาน

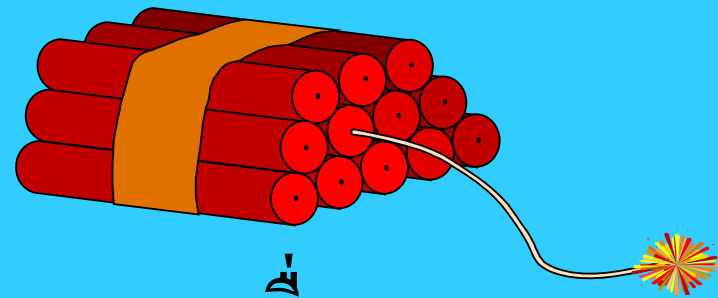
- 1 การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า
- 2 การดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 3 การดำเนินงานไม่เป็นไปตามภารกิจหลักที่กำหนดไว้ใน พรบ.
- 4 ผลการดำเนินงานล่าช้า
- 5 ไม่มีหน่วยงานทำหน้าที่ติดตามประเมินผลโดยตรง



2.5 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบสืบสวน

เรื่องที่จะรับไว้เพื่อพิจารณาตรวจสอบสืบสวน

- 1 เรื่องที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือคณะรัฐมนตรี
ขอความร่วมมือให้ตรวจสอบ
- 2 เรื่องที่ผู้ว่าการสั่งการให้ตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ
- 3 เรื่องที่มีผู้ร้องเรียนเป็นหนังสือลงลายมือชื่อ บัตรสนเท่ห์
หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4 เรื่องที่มีผู้ร้องเรียนโดยวาจา
- 5 เรื่องที่ทราบจากการตรวจสอบลักษณะงานอื่น
- 6 เรื่องที่ทราบจากข่าวหนังสือพิมพ์



2.5 “ข้อสังเกตจากการตรวจสอบสืบสวน” (ต่อ)

ผลของการตรวจสอบสืบสวน

- 1 ส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดี
- 2 ส่งเรื่องให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)
- 3 ส่งเรื่องให้หน่วยรับตรวจดำเนินการทางวินัย
- 4 ส่งเรื่องให้ สตง. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยทางงบประมาณและการคลัง
- 5 ยุติเรื่อง



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและ

การคลัง

พ.ศ. ๒๕๔๔

บทอาศัยอำนาจ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย

-วินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ และ

-วิธีพิจารณาความผิดวินัยฯ พ.ศ. ๒๕๔๔

กำหนดขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕

และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๒

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

การตรวจเงินแผ่นดินให้กระทำโดย

- ❖ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และ
- ❖ ผู้ว่าราชการตรวจเงินแผ่นดิน

(มาตรา 312)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

พุทธศักราช ๒๕๕๐

อำนาจหน้าที่ของ คตง. ได้แก่

- ↗ การวางนโยบาย
 - ↗ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาในเรื่อง
วินัยทางงบประมาณและการคลัง
 - ↗ การกำหนดโทษปรับทางปกครอง
 - ↗ การพิจารณาวินิจฉัยความผิดทางงบประมาณ
และการคลัง ในฐานะที่เป็นองค์กรสูงสุด
-

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่

- การวางนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน
- การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาในเรื่อง
วินัยทางงบประมาณและการคลัง
- การกำหนดโทษปรับทางปกครอง
- การพิจารณาวินิจฉัยความผิดทางวินัยทาง
งบประมาณและการคลัง ในฐานะที่เป็นองค์กร
สูงสุด(ม.15)

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่ (ต่อ)

- ➔ การจัดให้มีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่เป็นอิสระ (มาตรา 333)
- ➔ กำกับและเป็นองค์กรชี้ขาดสูงสุดในกระบวนการทางวินัยทางงบประมาณและการคลัง
- ➔ แต่งตั้งกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลัง (ม.15)

คณะกรรมการวินัยทางงบประมาณ และการคลัง มีอำนาจหน้าที่

พิจารณาและกำหนดโทษปรับทางปกครอง
เบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วย
รับตรวจ ที่ฝ่าฝืนมาตรการเกี่ยวกับการควบคุม
การเงินของรัฐ ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ

มีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) ข้อกำหนดใดที่การฝ่าฝืนจะมีโทษทางวินัยฯ
- (2) เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดหรือรับผิดชอบโดยตรง
ในเรื่องใด ๆ ที่จะเป็นผู้ต้องรับผิดทางวินัย

ฯ

- (3) อัตราโทษปรับทางปกครอง

คณะกรรมการวินัยทางงบประมาณ และการคลัง (ดวง.)

กำหนดโทษปรับทางปกครองเบื้องต้น โดยคำนึงถึง

- ❖ ระดับความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ❖ ความสำคัญของมาตรการควบคุมการเงินของรัฐ
- ❖ ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับราชการ
- ❖ เจตนาของผู้กระทำผิด

(ม.19)



ให้คำวินิจฉัยลงโทษทางวินัยของ คตง.
มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับคำสั่งลงโทษ
ตัดเงินเดือนที่สั่งโดยผู้บังคับบัญชาของ
หน่วยรับตรวจ

คตง. จะนำคำวินิจฉัยลงโทษทางวินัย
งบประมาณและการคลังประกาศในราชกิจจา-
นุเบกษาด้วยก็ได้ เพื่อปราบผู้ละเมิดวินัย
โดยทั่วไป

(ม.24)



การวินิจฉัยลงโทษทางวินัยทาง
งบประมาณและการคลัง ไม่เป็นการ
ตัดอำนาจของผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก
ลงโทษ ที่จะพิจารณาลงโทษทางวินัย
เพราะเหตุเดียวกันนี้อีก แต่ต้องเป็นโทษ
สถานอื่น ซึ่งมีใช้เป็นโทษตัดเงินเดือน
หรือลดขั้นเงินเดือน

(ม.25)

บทกำหนดโทษ

อัตราโทษปรับทางปกครองมี 4 ชั้น

โทษชั้นที่ 1 โทษปรับไม่เกินเงินเดือน 1 เดือน

โทษชั้นที่ 2 โทษปรับเท่ากับเงินเดือน 2 - 4 เดือน

โทษชั้นที่ 3 โทษปรับเท่ากับเงินเดือน 5 - 8 เดือน

โทษชั้นที่ 4 โทษปรับเท่ากับเงินเดือน 9 - 12

เดือน

เหตุยกเว้นโทษ

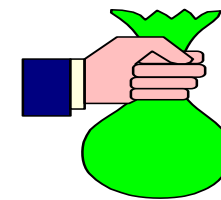
ถ้าทำผิดเพราะต้องทำตามคำสั่ง
ผู้บังคับบัญชา และพิสูจน์ได้ว่า
ได้โต้แย้งหรือคัดค้านคำสั่งนั้นแล้ว

อายุความ

**ขาดอายุความ ถ้ามีได้
ดำเนินกระบวนการพิจารณาความผิด
ภายใน 5 ปี นับแต่วันทำผิด**

กรณีความผิดทางวินัยงบประมาณและการคลัง

- การกระทำความผิดที่ต้องรับโทษทางปกครองต้องครบองค์ประกอบ และต้องจงใจฝ่าฝืนข้อกำหนดโดยจะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงตาม พยานหลักฐานและเป็นดุลพินิจในการวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดิน



ตัวอย่างเฉพาะความผิดเกี่ยวกับการรับเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินค่าธรรมเนียมแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระแต่ได้จัดทำเอกสารระบุเงินที่ชำระโดยผู้บังคับบัญชาผู้ว่าเจ้าหน้าที่กระทำความผิดแต่ปล่อยปละละเลยไม่ได้ดำเนินการถือว่าเป็นผู้ร่วมกระทำผิดด้วย

องค์ประกอบความผิด

1. เป็นเจ้าหน้าที่
2. มีหน้าที่จัดเก็บเงินหรือรับชำระเงิน
3. รับชำระเงิน
4. ไม่ทำหลักฐาน / ไม่ออกหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน
5. จงใจ

- โทษปรับทางปกครอง ชั้น 1 ปรับไม่เกิน 1 เดือน

- เป็นผู้บังคับบัญชา กระทำหรือร่วมกระทำความผิด โทษปรับทางปกครองชั้น

2 : ปรับเงินเดือน 2 - 4 เดือน

ตัวอย่างเฉพาะความผิดเกี่ยวกับจ่ายเงิน



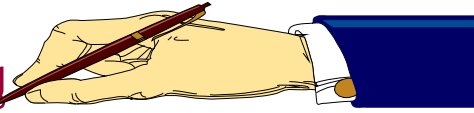
- เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่จ่ายเงินได้จ่ายเงินค่าเวนคืนที่ดินให้แก่นายไถ่จำนวน 1.3 ล้านบาทแต่ทำหลักฐานว่าจ่ายไป 2.3 ล้านบาท ถือว่าทำหลักฐานเท็จ ต้องโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3 แต่ถ้าเบียดบังเอาเงินนั้นไปถือว่าเกิดความเสียหายแก่รัฐแต่หากเจ้าหน้าที่ได้กระทำไปต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

องค์ประกอบความผิด

1. เป็นเจ้าหน้าที่
2. กระทำหรือร่วมกระทำความผิด
3. เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

- โทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4 : ปรับเงินเดือน 9-12 เดือน

ตัวอย่างเฉพาะความผิดเกี่ยวกับการก่อกวนผู้ผูกกับการบริหาร งบประมาณแผ่นดิน



- รองหัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเงินงบประมาณได้
ลงนามในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างอาคารที่ทำการสำนักงานวงเงิน 180
ล้านบาท ก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวดโดยไม่ได้รับมอบอำนาจจาก
หัวหน้าส่วนราชการเป็นการก่อกวนผู้ผูกพันไปก่อนได้รับอนุมัติเงิน
ประจำงวดโดยปราศจากอำนาจตามพระราชบัญญัติวิธีการ
งบประมาณ พ.ศ. 2502 ต้องโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

องค์ประกอบความผิด

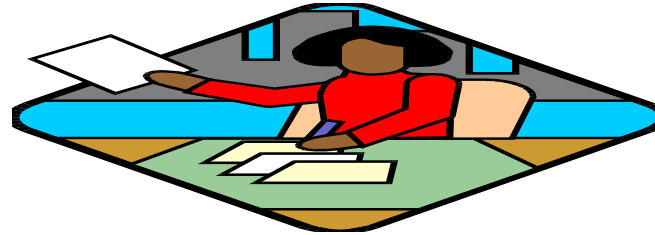
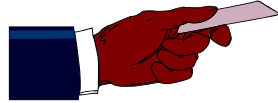
1. เป็นเจ้าหน้าที่
2. มีหน้าที่จัดเก็บเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
3. จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือจำนวน / ก่อหนี้ผูกพันโดยไม่มีงบประมาณกำหนด
4. ปราศจากอำนาจ / นอกเหนืออำนาจ
5. จงใจ

โทษปรับทางปกครอง ขั้นที่ 3 : ปรับเงินเดือน

5 - 8 เดือน

ตัวอย่างเฉพาะความผิดเกี่ยวกับการจัดเก็บ

รายได้

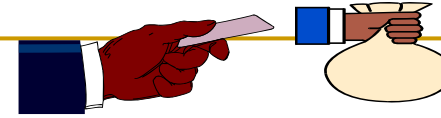


- เจ้าหน้าที่สรรพากรมีหน้าที่จัดเก็บภาษีอากรได้ตรวจพบว่านาย ค. มีได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประจำปีแต่เพิกเฉยจนระยะเวลาล่วงเลยมาถึง 5 ปี เรื่องของนาย ค. ก็ยังวางอยู่บนโต๊ะถือว่าละเลยไม่เร่งรัดจัดเก็บภาษีต้องโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 2

องค์ประกอบความผิด

1. เป็นเจ้าหน้าที่
 2. มีหน้าที่จัดเก็บหรือเรียกเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น
 3. ละเลยไม่จัดเก็บหรือไม่เร่งรัดจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น
 4. ภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
 5. จงใจ
 - โทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 2 ปรับเงินเดือน
- 2 - 4 เดือน

ตัวอย่างเฉพาะความผิดเกี่ยวกับเงินยืม



- หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่อนุมัติเงินยืมได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมแก่เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยไม่มีสัญญาการยืมเงินมีแต่บันทึกยืมเงินระบุจำนวนเงินยืมเท่านั้นซึ่งไม่ชอบด้วยระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ. 2502 ต่อมาบันทึกยืมเงินหายเจ้าหน้าที่ปฏิเสธการยืมถือว่าผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้ยืมเงินไม่ชอบด้วยกฎหมายเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

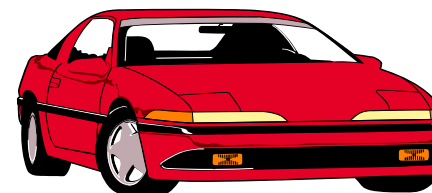
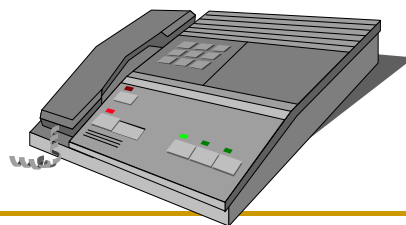
องค์ประกอบความผิด

1. เป็นผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่
2. มีอำนาจหน้าที่อนุมัติเกี่ยวกับเงินยืม
3. อนุมัติให้ยืมเงินหรือจ่ายเงินยืม
4. ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย / ระเบียบ
5. เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ
6. จงใจ

- โทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3 : ปรับเงินเดือน 5 - 8 เดือน

ตัวอย่างเฉพาะกรณีความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อที่มีจำหน่ายโดยบริษัท A ซึ่งเป็นกิจการของคนต่างด้าวทั้งที่พัสดุดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีคุณลักษณะเช่นนั้นแต่บริษัท A มาติดต่อให้ผลประโยชน์ทำให้ทางราชการต้องซื้อของแพงกว่าที่ควรจะเป็นถือว่าเป็นการปฏิบัติไม่ชอบด้วยระเบียบกีดกันผู้ขายที่เป็นคนไทยและเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัท A ทำให้รัฐเสียหายต้องโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4



องค์ประกอบความผิด

1. เป็นเจ้าหน้าที่
2. มีหน้าที่กำหนดราคากลาง/คุณสมบัติผู้เสนอราคา/จัดทำรายละเอียดหรือ
คุณลักษณะเฉพาะ
3. ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ
4. กีดกันหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีอาชีพหรือรับจ้าง
5. เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ
6. จงใจ

~~- โทษปรับทางปกครอง ขั้นที่ 4 : ปรับเงินเดือน 9 -12 เดือน~~

■ วิธีการป้องกันตนเองจากการทุจริต

- 1. **ไม่ทุจริต** คือตัวเราเองไม่ทำทุจริตไม่ทำให้เกิดความผิดพลาดจนเกิดการจรรยาบรรณขึ้นต้องยึดมั่นในใจตนเองว่าการทุจริตเป็นสิ่งที่คุณเรายอมรับไม่ได้
- 2. **อย่าให้ผู้อื่นสงสัยว่าทุจริต** บางครั้งเราอาจประมาทเดินเล่อมักง่ายทำให้คนอื่นสงสัยว่าเราทุจริตได้ฉะนั้นเราต้องรอบคอบหาพยานหลักฐานไว้ยืนยันเพื่อช่วยให้เห็นว่าเราไม่ทุจริต
- 3. **อย่าให้คนอื่นทุจริต** ความหมายก็คือเราต้องป้องกันมิให้ผู้เกี่ยวข้องกับเรากระทำทุจริต

3 สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางแก้ไข

3.1 “สาเหตุของความบกพร่องต่างๆ และการทุจริต”

- 1 ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานไม่เหมาะสม
- 2 เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบ ประมาทเลินเล่อ ไม่เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานเท่าที่ควร
- 3 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่จําปฏิบัติ
- 4 ผู้บริหารไม่ได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามทีควรจะเป็น
- 5 การตั้งใจที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ เพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้อง
- 6 ความต้องการอยากได้ในสิ่งที่ไม่ใช่ของตน (ความโลภ/ความไม่รู้จักพอ)



3.2 “ผลกระทบ”

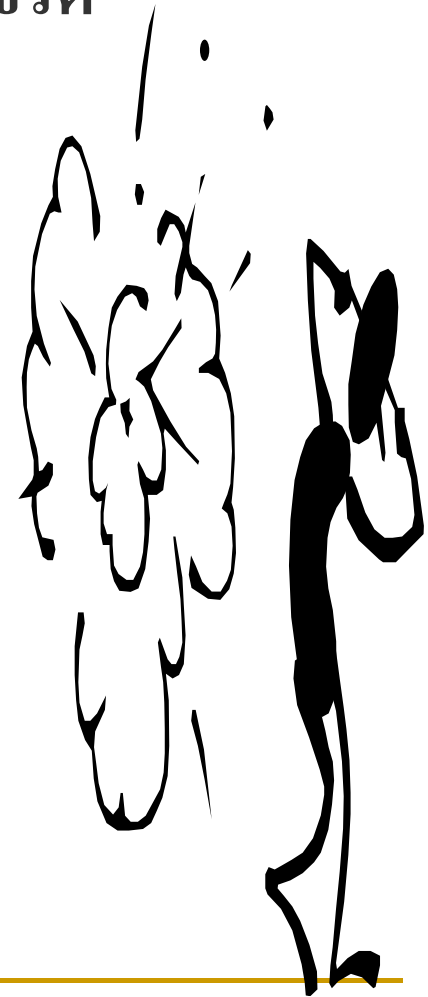
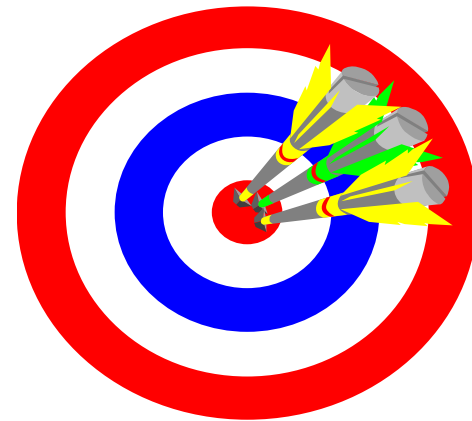
1 ทางราชการเสียหายจากข้อบกพร่องต่างๆ และทุจริต

- สูญเสียเงินงบประมาณโดยไม่จำเป็น

- ใช้ประโยชน์จากพัสดุไม่ได้ตามวัตถุประสงค์

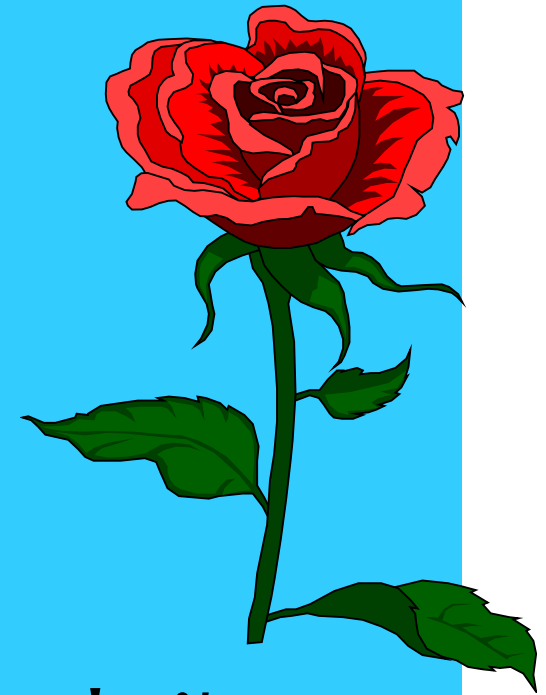
2 ประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากการกระทำ
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3 ประเทศชาติไม่เจริญ



3.3 “แนวทางแก้ไข”

- 1 ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ
- 2 ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการควบคุม/
กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี
 - 3.1 การจัดแบ่งส่วนงานที่ชัดเจน
 - 3.2 มีการมอบหมายอำนาจให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
 - 3.3 มีบุคลากรที่ดีเหมาะสมกับงาน
 - 3.4 มีระบบการป้องกันรักษาพัสดุ
 - 3.5 มีการตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระอย่างแท้จริง
- 4 การปลูกจิตสำนึกที่ดีและมีจิตสำนึกสาธารณะ



1 เมษายน 2497

เรื่อง ข้าราชการอ้างว่าไม่รู้กฎหมายและระเบียบแบบแผนในหน้าที่

เรียน (เวียนกระทรวงทบวงกรม)

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2497 ได้พิจารณาเห็นว่า ข้าราชการแต่ละคนย่อมมีหน้าที่ๆจะต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ของตนหากไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ดี หรือละเว้นมิได้ปฏิบัติที่ดี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการแล้ว จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับของทางราชการมิได้

จึงได้ลงมติว่า ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับอันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบแบบแผนที่ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนกำหนดก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัยหรือหย่อนสมรรถภาพ แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามควรแต่กรณีต่อไป

จึงขอยืนยันมา

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงนาม) ชำนาญอักษร

(หลวงชำนาญอักษร)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

เงินแผ่นดินนั่นคือเงินของประชาชนทั้งชาติ



อ.เกรียงไกร นิสากร
TEL.081-9229162