



วัดภูประสงค์

- ✔ เพื่อช่วยให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการกิจกรรม/โครงการฯ ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายต่างๆ รวมถึงด้านการพัสดุ
- ✔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
- ✔ เป็นไปด้วยความเหมาะสม ประหยัด เกิดประโยชน์ และคุ้มค่า
- ✔ เป็นการลดความเสี่ยงที่จะถูกเรียกคืน

ที่มาของประเด็นที่ตรวจพบ

- 1 จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- 2 เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นหลักฐานสุดท้าย (ของกระบวนการดำเนินงานส่วนใหญ่)
- 3 โดยส่วนใหญ่ หน่วยงานตรวจสอบ/สตง. จะตรวจสอบหลังจาก ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านไปแล้ว

งานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้รวบรวมสรุปประเด็นที่ตรวจพบ ดังนี้

กรณี - การเบิกจ่าย มี 4 ประเด็นใหญ่

- 1** เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่สอดคล้อง

- ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- ไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน

2 การเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนด

- ใช้อัตราเบิกผิด
- เบิกเกินสิทธิที่ระเบียบกำหนด

3 การเบิก ชำซ้อน ไม่เหมาะสม

- เบิกชำระรายการเดิม
- ค่าใช้จ่ายไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการนั้นๆ
- ใช้งบประมาณไม่ประหยัด และไม่คุ้มค่า

4 ขาดการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

- ไม่มีการสอบทานงานระหว่างกัน
- ขาดการกำกับดูแลตามลำดับชั้น
- ติดตามตรวจสอบไม่สม่ำเสมอ

**กรณี - การจัดซื้อจัดจ้าง
มี 3 ประเด็นใหญ่**

- ## 1 เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง

- ไม่ครบถ้วน
- ไม่สอดคล้อง
- ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- ไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน

2 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างไม่เข้าใจ
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุ

- ขาดความรู้เกี่ยวกับ
พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอน

3 ขาดการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

- ไม่มีการสอบทานงาน
- ขาดการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา
- ระบบควบคุมภายในไม่เข้มแข็ง

ข้อเสนอแนะ

- ตรวจสอบเอกสาร
ให้ครบถ้วน
ก่อนเบิกจ่าย

- 
**ศึกษาระเบียบ
และอัตราการเบิกจ่าย
ให้ถูกต้อง**

- 
 บริการงานการเงิน
 และงานพัสดุ
 ก่อนดำเนินการ
 หากมีข้อสงสัย

-  ใช้ระบบตรวจสอบ
(Checklist)
ทุกครั้ง
ก่อนเสนอเบิก

- ผู้บังคับบัญชา
ควรสอบทานเอกสาร
ก่อนอนุมัติ
ทุกครั้ง

“เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ระเบียบชัดเจน ตรวจสอบได้
ลดความเสี่ยง และป้องกันการถูกเรียกเงินคืน”

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ม.ราชภัฏเชียงใหม่



สรุปผลการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์

- ✓ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ
- ✓ ใช้จ่ายอย่างเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ✓ ลดความเสี่ยงจากการถูกเรียกเงินคืนหรือการถูกหักทวง

1 เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายยังไม่ครบถ้วน

1.1 หลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง จากการตรวจสอบพบสรุปได้ 5 แบบ



ตัวอย่างข้อตรวจพบ

- 1 หลักฐานการจ่ายเงินมีองค์ประกอบที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วนอย่างน้อย 5 ประการ (ชื่อ สถานที่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน, วันที่/เดือน/ปีที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินที่ระบุเป็นค่าอะไร, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน)
- 2 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อกรณีที่ทดลองจ่ายหรือล้างเงินยืม
- 3 ชื่อโครงการที่ระบุในใบเสร็จ/กรณีมีโครงการย่อยที่รับเงินจากโครงการใหญ่ ยังมีความสับสนในการระบุชื่อโครงการในใบเสร็จรับเงิน
- 4 การใช้ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มีความสับสนในการใช้
- 5 หลักฐานการจ่ายเงินบางฉบับมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ โดยไม่ได้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพิ่มเติมเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- 6 กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการ รายละเอียดรายการที่ระบุในใบสำคัญไม่ครบถ้วน อาทิเช่น
 - การเบิกจ่ายค่าวิทยากร ระบุรายละเอียดสั้นๆ โดยไม่ได้ระบุหัวข้อ วันเวลาที่บรรยาย อัตราที่เบิก รวมถึงไม่ได้แนบกำหนดการของวิทยากร
 - การจ่ายค่าจ้างเหมาต่างๆ/ค่าประสานงาน เช่น ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ จัดทำเอกสาร/จัดทำรายงาน ระบุรายละเอียดสั้นๆ ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง

1.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับ ค่าตอบแทนใช้สอย ไม่ครบถ้วน



ขาดหลักฐานแสดงที่มาของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

- 1 หนังสืออนุมัติการจัดโครงการ/กิจกรรม/ประชุม/อบรม/สัมมนา รายละเอียดการงบประมาณ กำหนดการต่างๆ ฯลฯ
- 2 การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีหลักฐานการตอบรับเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา และไม่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม ตามจำนวนที่ขอเบิก
- 3 การเบิกจ่ายค่าวิทยากร ไม่มีตารางแสดงรายละเอียดการบรรยายของวิทยากร/กำหนดการ/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามี)
- 4 กรณีมีการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่ได้แนบหนังสือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ หนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ กำหนดการ (ดูงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา/เสนอผลงานทางวิชาการ) และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ไม่ได้จัดทำรายงานการเดินทางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5 การเบิกจ่ายค่าที่พัก บางกรณีที่ไม่มียาละเอียดการเข้าพักแบบ folio มีแต่ใบเสร็จรับเงินซึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดการเข้าพัก
- 6 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีหนังสือขออนุมัตินำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของรถที่มาให้บริการ สถานที่ไป-กลับ ระยะทาง รายละเอียดในการเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถยนต์
- 7 การเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ ไม่ได้ระบุสถานที่ไป-กลับ วันเดือนปีที่เช่ารถ
- 8 การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ไม่มีบันทึกลงลายมือชื่อและลงเวลาทำงาน ไม่มีรายละเอียดการทำงานแนบ
- 9 การเบิกจ่ายทุนให้นักศึกษา/รางวัล/โล่ ไม่มี ประกาศการรับทุน/รางวัล/โล่

2 การเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่กำหนด

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

- 1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่ได้ขออนุมัติก่อน
- 2 การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมย่อยในลักษณะไม่เป็นทางการ โดยไม่ได้ขออนุมัติการจัดประชุม และการเบิกจ่ายในหลักการก่อน (ค่าเครื่องดื่ม อาทิ เช่น ชา กาแฟ น้ำผลไม้)

3 การเบิกจ่ายซ้ำซ้อน ไม่เหมาะสม ไม่ประหยัด ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการนั้นๆ

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

- 1 การเบิกจ่ายค่าวิทยากรและให้ของที่ระลึกวิทยากรด้วย (ไม่สามารถเบิกได้ค่าของที่ระลึก)
- 2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรืออาจมีใบเสร็จแนบมาเบิกจ่ายแต่ไม่ได้ระบุรายละเอียดว่าได้ใช้ดำเนินการเกี่ยวกับงานในกิจกรรมใด อย่างไร
- 3 การเบิกจ่าย ค่าลูกอมขบเคี้ยว ชา กาแฟ เครื่องดื่มต่างๆ ฯลฯ เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่เบิกค่าอาหารว่าง

4 ขาดการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในด้านการสอบทานงานระหว่างกันตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอเคร่งครัด (Pre-Audit)

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

- 1 การลงมือชื่อในเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วน (ผู้สอบทาน ผู้ตรวจทาน ตามลำดับชั้น ผู้อนุมัติ)
- 2 ขาดการสอบผ่านงานระหว่างกันอย่างเคร่งครัด อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการเงิน เช่น
 - การสอบทานใบเสร็จกับจำนวนเงินที่เบิกจ่าย
 - การสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จ
 - การสอบทานยอดคงเหลือ งบประมาณ/แหล่งทุน/หมวดและกองทุนต่างๆ





สรุปผลการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



วัตถุประสงค์

- ✓ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ✓ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ✓ เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และลดความเสี่ยงจากการถูกเรียกเงินคืน



1

เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่าย

ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน



1.1 เอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ./ระเบียบ พัสดุ พ.ศ. 2560 เอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

- ✗ ไม่มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับราคาวิธีการได้มาซึ่งราคา/เอกสารแสดงราคากลางที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ บก06
- ✗ ไม่มีเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน (แบบ รร.1 แบบ รร.2)
- ✗ ไม่มีรายงานผลการพิจารณา
- ✗ ไม่มีประกาศผู้ชนะ
- ✗ ไม่มีเอกสารตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจรับไม่ลงลายมือชื่อ/ไม่ลงลายมือชื่อในใบส่งของ)



1.2 คณะฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

แบบรวมหลายรายการ หลายประเภท

(กรณีการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ยืมเงินออกไปดำเนินการเอง)

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

- ✗ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบรวมหลายรายการ หลายประเภท ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีผลต่อการระบุที่มาของราคาของวัสดุแต่ละรายการ การสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องกำหนดวันส่งมอบซึ่งต้องสัมพันธ์กับวันที่ตรวจรับ การจัดทำแบบ รร.1,2 เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสระหว่างผู้รับจ้างและผู้จัดซื้อแต่ละราย



1.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องการจ้างเหมาบุคคลครบถ้วน

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

- ✗ การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะงาน และรายละเอียดการส่งมอบงาน แนบเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- ✗ การจ้างเหมาที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้เชี่ยวชาญ/ประสบการณ์ของผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา ไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง อาทิเช่น งานจ้างเรียบเรียง/วิเคราะห์/แปลบทความหรือข้อมูล การวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่าง ฯลฯ



1.4 เอกสารเกี่ยวกับการขึ้นครุภัณฑ์ครบถ้วน

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

- ✗ บางโครงการมีการเบิกค่าครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่ได้แนบเอกสารการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ 3 มิติ หรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ (หน่วยงานจัดทำเอง) เพื่อแสดงให้เห็นว่าโครงการมีการควบคุมสินทรัพย์



2

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เข้าใจ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุ

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

ความสับสนในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และรายงานขอความเห็นชอบ ทำให้การจัดทำรายงานไม่เป็นไปตามระเบียบ



จัดทำ
ไม่ถูกต้อง
ตามระเบียบ



3

ขาดการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

ด้านการสอบทานระหว่างกัน ขาดการกำกับดูแลตามลำดับขั้นอย่างสม่ำเสมออย่างเคร่งครัด

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

- ✗ การลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วน (ผู้สอบทาน ผู้ตรวจทาน ตามลำดับขั้น ผู้อนุมัติ)
- ✗ ขาดการสอบทาน ด้านความสัมพันธ์กันของวันที่ เดือน ปีที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ความไม่สอดคล้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

การลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน



ตัวอย่างความไม่สอดคล้อง



ข้อควรระวัง

- ✓ จัดทำเอกสารให้ครบถ้วน
- ✓ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- ✓ ตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง
- ✓ โปร่งใส คุ้มค่า ตรวจสอบได้

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ม.ราชภัฏเชียงใหม่