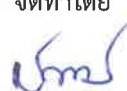





คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
ของส่วนราชการ

จัดทำครั้งที่	ครั้งที่ ๑
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ระดับปฏิบัติการ)
ทบทวนโดย	-
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

ประวัติการแก้ไข		
วันที่อนุมัติใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการปรับปรุง
-	-	-

จัดทำโดย  (นางสาวธัญพร วุฒิสฐิโก) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย  (นางวรรณภา โพธิ์ทอง) ผ.ก.กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๗ มิ.ย. ๖๖
---	-------------------	--

ทบทวน + 9/9 นทท ขหญิงนิคม
น.ศ.ค
๒๗ มิ.ย. ๖๖

ท.ร.ม + 9/5 ธีรดา ธีรวิจิตร

๒๗ มิ.ย. ๖๖

คณะกรรมการจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๑. นางวรรณภา โพธิ์ทอง
๒. นางนิภาพร คำโท
๓. นางสาวธัญพร วุฒิจูโก

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๑ / ๗

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปปง. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการตรวจสอบภายในได้อย่างเป็นระบบ เป็นมืออาชีพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ฉบับนี้ ได้ดำเนินการสรุปสาระสำคัญแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความรู้และความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑)

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

๑. ค่าไฟฟ้า

๒. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

๓. ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

๔. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๕. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงบันทึกข้อมูลลงในกระตาดำทำการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการ ปปง. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๒ / ๗

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

แผนผังการทำงานและคำอธิบายขั้นตอน

กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ศึกษาแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการฯ]) --> B[ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง] B --> C[บันทึกข้อมูลลงในกระดาดำทำการ] C --> D([สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ]) </pre>	๑ วัน	ศึกษาทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	ผู้ตรวจสอบภายใน
	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค - ตรวจสอบการควบคุมการใช้ค่าสาธารณูปโภค - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานขอเบิก - เปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ระหว่างไตรมาสที่ xx (ปีก่อน) กับ ไตรมาสที่ xx (ปีปัจจุบัน) 	ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ลงในกระดาดำทำการที่เตรียมไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน (ผู้จัดทำ) - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ผู้สอบทาน)
		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารหลักฐาน - สรุปผลการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน (ผู้จัดทำ) - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ผู้สอบทาน)

๖. มาตรฐานคุณภาพของงาน (Quality Control)

๑. ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
๓. บันทึกข้อมูลลงในกระดาดำทำการ เพื่อใช้ประกอบรายงานผลการตรวจสอบ
๔. สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

๗. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

- กระดาดำทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ (รหัสกระดาดำทำการ WP-๐๑, WP-๐๒, WP-๐๓)

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๓ / ๗

๘. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

WP-๐๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
 กระดาษทำการสอบทานระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ไตรมาสที่

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค			
	๑.๑ จัดทำประมาณการค่าสาธารณูปโภคที่ต้องใช้ในแต่ละปี โดยพิจารณาให้พอเหมาะ กับความจำเป็นอย่างประหยัด และความต้องการที่เพิ่มขึ้น			
	๑.๒ แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปง. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx			
๒	การควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค			
	๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสภาพการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค			
	๒.๒ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้			
	๒.๒.๑ ติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดมาตรการในการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้			
	๒.๒.๒ ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะของการใช้ด้วย			
	๒.๒.๓ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นนั้น ๆ พิจารณาสั่งการ			
	๒.๒.๔ ดำเนินการตามหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง			
	๒.๒.๕ ดำเนินการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ ในราชการ กับที่มีมิเตอร์ในราชการ ออกจากกันอย่างชัดเจน			
๓	ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้			
๔	ดำเนินการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย			

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๔ / ๗

WP-๐๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
 กระดาษทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไตรมาสที่

ลำดับ ที่	เลขที่ ฎีกา	รายการ	จำนวน เงิน	วัน/เดือน/ปี						ระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งหนี้			หมายเหตุ	
				รับใบ แจ้งหนี้	ตรวจรับ	ขออนุมัติ เบิก	คลังรับ เรื่อง	ขอเบิก ในระบบ GFMS	จ่ายเงิน	จำนวน วันที่ ดำเนินการ	เกิน ระยะเวลา	ไม่เกิน ระยะเวลา		

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

WP-๐๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
 กระดาษทำการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ระหว่างไตรมาสที่ xx (ปีก่อน) กับ ไตรมาสที่ xx (ปีปัจจุบัน)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไตรมาสที่

หน่วย : บาท

รายการ ค่าสาธารณูปโภค	งบประมาณได้รับจัดสรร		เปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค ระหว่างไตรมาสที่ xx (ปีก่อน) กับ ไตรมาสที่ xx (ปีปัจจุบัน)		ผลการใช้จ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค		ผลการ เปรียบเทียบ (ร้อยละ)	หมายเหตุ
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ปีก่อน)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ปีปัจจุบัน)	ไตรมาสที่ xx (ปีก่อน)	ไตรมาสที่ xx (ปีปัจจุบัน)	เพิ่มขึ้น	ลดลง		
ค่าไฟฟ้า								
ค่าประปา								
ค่าโทรศัพท์								
ค่าบริการไปรษณีย์								
ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม								
รวมทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๕ / ๗

๙. การควบคุมเอกสาร (Record Document)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ รักษา
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการแก้ไข ปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ ส่วนราชการ	ผู้ตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	๑๐ ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปปง. ใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และใช้สำหรับเป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

๑๑. สรุปสาระสำคัญของมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (ตามความในของหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐))

๕.๑ ค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้นตั้งแต่งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด โดยให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ดำเนินการดังนี้

๕.๑.๑ ให้นำงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับไปชำระค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น ห้ามมิให้นำไปจ่ายเพื่อการอื่น

๕.๑.๒ หากงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับเบิกจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคไม่เพียงพอชำระ ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น มีงบประมาณเหลือจ่ายหรือมีงบประมาณในส่วนใดพอที่จะเจียดจ่ายได้ ขอให้พิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงไปชำระค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรกก่อนที่จะโอนเปลี่ยนแปลงไปใช้เพื่อการอื่น โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากไม่สามารถชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น สามารถกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไว้เบิกเหลือมปีเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้อีก ๓ เดือนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ และให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ชำระหนี้ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว

๕.๒ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นผู้ใช้สาธารณูปโภค ตลอดจนรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการ ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ ให้รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการส่งใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคของแต่ละเดือน ไปให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ อย่างช้าภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

๕.๒.๒ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รับผิดชอบชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หลังจากนั้นให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่เป็นลูกหนี้ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระหนี้ ถ้าปรากฏว่าได้มีการชำระหนี้เกินกว่าจำนวนที่เป็นหนี้ ให้ถือว่าจำนวนเงินที่ชำระเกินนั้นเป็นส่วนหนึ่งของค่าสาธารณูปโภคที่จะต้องชำระในเดือนถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๖ / ๗

๕.๒.๓ สำหรับค่าสาธารณูปโภคในระยะสองเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (สิงหาคม – กันยายน) ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ชำระหนี้ไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น เนื่องจากยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้จากรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้เบิกจ่ายงบประมาณจากงบประมาณปีใหม่ได้โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ (Cash Basis)

๕.๓ การขอตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภคในแต่ละปี ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคไว้เพื่อควบคุมและการบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่จะพิจารณาตั้งในแต่ละปี

๕.๔ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อติดตาม และรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน

๕.๕ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รับผิดชอบการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับที่มีได้ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย สโมสร ร้านค้าสวัสดิการ อาคารสวัสดิการ ฯลฯ ออกจากกันให้ชัดเจนและทั่วถึง และห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระสาธารณูปโภคในส่วนที่มีได้ใช้ในราชการ

๕.๖ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ รวมทั้งสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคด้วย พร้อมนี้ให้รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และสำเนาส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณต่อไป

๑๒. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค มีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไตรมาสที่

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

แนวทางการตรวจสอบ

แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค	- จัดทำประมาณการค่าสาธารณูปโภคที่ต้องใช้ในแต่ละปี โดยพิจารณาให้พอเหมาะกับความเป็นอยู่อย่างประหยัดและความต้องการที่เพิ่มขึ้น - แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน ป.ปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อควบคุมและบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้	WP-๐๑

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๗ / ๗

แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
๒. ตรวจสอบการควบคุมการใช้ ค่าสาธารณูปโภค - ติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดมาตรการ ในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะกั บงบประมาณที่ตั้งไว้ - ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของ การใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ด้วย - จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงาน อื่นนั้น ๆ พิจารณาสั่งการ - ดำเนินการตามหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง - ดำเนินการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัด การใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ ในราชการ กับที่มีได้ใช้ในราชการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการควบคุมการใช้ ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงาน ปง. - รายงานผลการดำเนินการคณะกรรมการการควบคุมการใช้ ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงาน ปง. ประจำปีงบประมาณที่ ๑ - ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงาน ปง.	WP-๐๑
๓. ตรวจสอบการดำเนินการชำระหนี้ค่า สาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	ใบแจ้งหนี้มีการระบุวันที่ลงรับใบแจ้งหนี้ และดำเนินการชำระ หนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งหนี้หรือไม่	WP-๐๒
๔. เปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินค่า สาธารณูปโภค ระหว่างไตรมาสที่ xx (ปี ก่อน) กับ ไตรมาสที่ xx (ปีปัจจุบัน)	ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	WP-๐๓
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานขอเบิก	หลักฐานการรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	-
หมายเหตุ : หลักฐานการรับเงิน ต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย		

๑๓. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง
 มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (ตามความในของหนังสือสำนักงบประมาณ
 ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐)