



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๓๒๙

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้เชี่ยวชาญกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก , ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๑๒๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แจ้งเวียน
สรุปข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นายบุญเลิศ ใจดี)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



สำนักบริหารกลาง
เลขรับ ๗๕๒๓๓
วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๕.๓๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๒๔๐๑ - ๒๔๐๔
ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๑๒๖ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แจ้งเวียนสรุปข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๑๒๖ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง สรุปข้อสังเกต/ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัด เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางธัญญลักษณ์ อยู่ฉิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- ผ.ก. ดัทพ์นิภา

๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐

(นายบุญเลิศ ใจดี)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขที่รับ ๕๙๐๖
วันที่ ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๐:๓๕

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๕๐๑ - ๒๕๐๔
ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/ ๑๒๒ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง สรุปร้องสังเกต/ข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน
รับที่ ๕๗๑
วันที่ ๒๕ ต.ค. ๖๐
เวลา ๙:๕๙ น.

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

อ้างถึงหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๔๓ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในส่วนภูมิภาค โดยความเห็นชอบของท่านอธิบดี ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน รวบรวมประเด็นที่หน่วยงานส่วนใหญ่ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และให้ทำหนังสือชักข้อความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้วย นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปร้องสังเกต/ข้อตรวจพบ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในหน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ทุกหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงาน ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางธัญญลักษณ์ อยู่ฉิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ดำเนินการตามเสนอ

๒๔ ต.ค. ๖๐
(นายโอกาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



สรุปข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สรุปข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

.....

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน , ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ , การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี, พัสดุครุภัณฑ์, การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีของหน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาคตามที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้เสร็จสิ้นแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอสรุปข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบภายใน ดังนี้

<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน ทำหน้าที่จ่ายเงิน และเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คด้วย ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่</p> <p>ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่จ่ายเงินไม่ควรเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค เพื่อเป็นการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ดังนั้น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คจึงไม่ควรเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี</p>
<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๒. หลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ</p> <p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย</p>
<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๓. หลักฐานการเบิกจ่ายที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ชื่อและที่อยู่สำนักงานฯ วันที่รับเงิน ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน เป็นต้น</p> <p>ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ</p> <p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ สำคัญอย่างน้อยต้องมี ๕ รายการ ได้แก่ ชื่อและสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน, วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, ลายมือชื่อของผู้รับเงิน จึงจะสามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้</p>

๔. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคล - ภายนอก ตำแหน่งต่างๆ ไม่มีรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคลตามลักษณะงานค่าจ้างรายชิ้นงานประกอบการเบิกจ่าย ไม่มีใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และได้จัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจให้ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ และตามที่กรมฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ และตามที่กรมฯ ได้กำหนดมาแล้ว การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคล - ภายนอก ตำแหน่งต่างๆ จะต้องมียรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาตามลักษณะงานค่าจ้างรายชิ้นงาน, ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงิน และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

๕. เมื่อจ่ายเงินให้พนักงานจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ตำแหน่งต่างๆ ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย รวมถึงการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

๑. การหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับบุคคลธรรมดา จะหักในกรณีที่ซื้อหรือจ้างตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป หัก ๑% ของมูลค่าสินค้าหรืองานจ้างก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

๒. การหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับนิติบุคคล จะหักในกรณีที่ซื้อหรือจ้างตั้งแต่ ๕๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป หัก ๑% ของมูลค่าสินค้าหรืองานจ้างก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ตำแหน่งต่างๆ ต้องมีรายละเอียดงานค่าจ้างบริการรายบุคคลตามลักษณะงานค่าจ้างรายชิ้นงานประกอบการเบิกจ่ายด้วย ดังนั้น การวางฎีกาจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ตำแหน่งต่างๆ ขอให้วางฎีกาตามอัตราค่าจ้างตามสัญญาจ้างเต็มจำนวนทุกคน โดยให้วางฎีกาได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ของเดือน เพื่อที่จะได้จ่ายเงินให้ตามที่วางฎีกาเบิกในวันสิ้นเดือนได้ เมื่อมีการหยุดงานก็ให้เรียกเงินคืนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้าหักค่าปรับตามสัญญาจ้างที่กำหนดไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๖. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งต่างๆ โดยจ่ายผ่านธนาคารให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นประจำทุกเดือน โดยไม่มีแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งต่างๆ โดยจ่ายผ่านธนาคารให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นประจำทุกเดือน จะต้องมีแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๐.๑/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยวิธีผ่านธนาคาร

<p>๗. การรับเงินค่าปรับและค่าจ้างเหมาบริการ เนื่องจากหยุดงานตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการตำแหน่งต่างๆ ไม่ได้เบิกใบเสร็จรับเงิน เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ</p> <p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระหนี้ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระหนี้ นั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระหนี้ทุกครั้ง</p>
<p>๘. การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในเดือนตุลาคม (ต้นปีงบประมาณ) หรือเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน ไม่ได้จัดทำแบบ ๔๑๐๙ และการวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน ไม่ได้จัดทำแบบ ๔๑๑๐ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ</p> <p>การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในเดือนตุลาคม (ต้นปีงบประมาณ) หรือเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน ต้องจัดทำแบบ ๔๑๐๙ และการวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือนให้จัดทำแบบ ๔๑๑๐ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>
<p>๙. การโอนจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ไม่มีหลักฐานการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานราชการ แบบ ๔๒๑๑ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ</p> <p>การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการที่ถูกต้อง ต้องจัดทำแบบ ๔๒๑๑ พร้อมทั้งให้ธนาคารประทับตรารับในแบบด้านล่างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>
<p>๑๐. การจัดทำสัญญายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลายๆ โครงการ เช่น โครงการเกษตรแปลงใหญ่, โครงการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพ, โครงการการใช้ข้อมูลทางบัญชีในการประกอบอาชีพ, โครงการเสริมสร้างความรู้พื้นฐานด้านการเงินการบัญชีแก่สหกรณ์ (ตั้งใหม่), โครงการยกระดับชั้นการควบคุมภายในแก่สหกรณ์, โครงการสร้างความเข้มแข็งการจัดทำบัญชีและงบการเงินแก่สหกรณ์ รวมในสัญญายืมเงินฉบับเดียวกัน และเมื่อส่งใช้เงินยืมดังกล่าว ผู้ยืมสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าพาหนะในยอดรวมไม่ได้แยกหลักฐานค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ</p> <p>การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้ยืมเงินไม่ควรเป็นบุคคลคนเดียวในการยืมเงินหลายๆ โครงการในสัญญาฉบับเดียวกัน อีกทั้งเงินงบประมาณโครงการต่างๆ ได้รับความคุ้มครองตามแผนงานและมีกลุ่มเป้าหมายในแต่ละโครงการอย่างชัดเจน รวมถึงต้องบันทึกข้อมูลผู้อบรมเข้าระบบแยกตามโครงการหากไม่สามารถแยกผู้อบรมในแต่ละโครงการได้อาจทำให้การรายงานผลตามตัวชี้วัดไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินต้องพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติ ให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระหนี้ยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔</p>

๑๑. การยืมเงินทตรงราชการจัดทำสัญญายืมเงินเพียง ๑ ฉบับ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง
ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๖ กำหนดให้จัดทำสัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป

๑๒. ลูกหนี้เงินยืมราชการ การจ่ายเงินยืมราชการได้ผ่านการตรวจสอบเอกสารสัญญา และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เว้นแต่ ลูกหนี้บางรายมีการยืมเงินมากเกินไปจนทำให้มีการส่งใช้คืนเป็นเงินสดจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาเงินเฉพาะที่มีความจำเป็นจะต้องจ่าย ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ “การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น” กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน เมื่อขอใช้ใบสำคัญและส่งเงินยืมให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

๑๓. อนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม ควรพิจารณาเฉพาะที่ผู้ยืมจำเป็นต้องสำรองจ่ายเงิน เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร เป็นต้น นอกนั้นต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม และค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

การอนุมัติให้ยืมเงินไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ให้จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒)

๑๔. การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมโครงการต่างๆ มีการยืมเงินเป็น ค่าวัสดุ โดยขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุประเภทเดียวกันในระยะเวลาเดียวกันและใกล้เคียงกัน จากผู้ขายรายเดียวกัน แต่แยกเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมควรพิจารณาให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก เป็นต้น นอกนั้นต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ กรณีจัดซื้อวัสดุในการฝึกอบรมที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องให้มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๑) และ (๒) ทั้งนี้ ควรวางแผนการจัดหาพัสดุเพื่อป้องกันมิให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒, ๓๔, และข้อ ๓๕

๑๕. การขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมโครงการต่างๆ จัดทำประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และเมื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่ประมาณการไม่ได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและไม่ได้ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ จัดทำประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดฝึกอบรมให้ครอบคลุมโดยระบุค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถถ่วงจ่ายกันได้ และเมื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่ประมาณการให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและให้ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินนั้นได้ ทั้งนี้ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม ควรพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ นอกนั้นต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

๑๖. สัญญาอนุมัติเงินเพื่อจัดโครงการฝึกอบรมต่างๆ ไม่ได้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการไว้ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ จัดทำประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดฝึกอบรมให้ครอบคลุม โดยระบุค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถถ่วงจ่ายกันได้ กรณีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่ได้ระบุให้สามารถถ่วงจ่ายกันได้ เมื่อมีการเบิกค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนที่เกินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินนั้นได้ ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินควรพิจารณาให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก เป็นต้น

๑๗. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโครงการต่างๆ บุคคลคนเดียวกันไม่สามารถยืมเงินพร้อมกัน ๒ สัญญาได้ เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้ยืมเงินไม่ควรเป็นบุคคลคนเดียวกันในการยืมเงินพร้อมกัน ๒ สัญญา ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารโครงการ ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินต้องพิจารณาให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔

๑๘. การยืมเงินราชการ มีเพียงสัญญายืมเงิน ขาดหนังสือขออนุมัติยืมเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ, ประมาณการค่าใช้จ่าย, ขออนุมัติโครงการ, โครงการ, กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม ซึ่งปฏิบัติไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

การยืมเงินทุกครั้ง/กรณี ต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ, ประมาณการค่าใช้จ่าย, ขออนุมัติโครงการ, โครงการ, กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ/ประชุมสัมมนา ให้แนบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ, หนังสือต้นเรื่องเดิมที่เชิญประชุม/สัมมนาด้วย และต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ทั้งนี้ การขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายต้องได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง

๑๙. การจ่ายเงินทดรองราชการหรือใช้เงินส่วนตัวทดรองจ่าย เมื่อสำนักงานฯ เบิกจ่ายเงินคืนให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันแล้ว ไม่จัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

การจ่ายเงินคืนให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓

๒๐. ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าบริการไปรษณีย์ ไม่ได้วางฎีกาเบิกจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ แต่เบิกจ่ายผ่านเข้าบัญชีของสำนักงาน เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข และค่าสื่อสารโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๙๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงค่าสาธารณูปโภค

๒๑. การจ่ายเงินค้ำประกันสัญญาให้แก่บุคคลภายนอก ไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

การจ่ายเงินค้ำประกันสัญญาให้แก่บุคคลภายนอก จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. หนังสือขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากบุคคลภายนอก และใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ที่แสดงว่าสำนักงานฯ ได้รับเงินค้ำประกันสัญญาจากบุคคลภายนอก
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบิกจ่ายได้

๒๒. การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย กรณีเดินทางไปราชการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมสัมมนา ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๓. ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการประจำที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๙ (สงขลา) โดยเบิกค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัว (คู่สมรส) แต่การเดินทางมาเพียงเพื่อมาส่งไม่ได้ร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางด้วยกัน ตรงนี้ถือว่าขาดองค์ประกอบของคำว่า ร่วมอาศัยอยู่ด้วยกัน ดังนั้นคู่สมรสจึงเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้ เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด โดยเบิกได้ดังนี้

๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือระดับ ๖ ลงมา

๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือระดับ ๗ ขึ้นไป

ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ดังนี้

๑) ผู้มีสิทธิเบิก คือ ตนเอง และบุคคลในครอบครัว

๒) บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดาทั้งของตนเองและของคู่สมรส รวมถึงผู้ติดตามหรือผู้รับใช้ที่สามารถติดตามไปอยู่กับเราได้ ซึ่งคำนิยามของคำว่า บุคคลในครอบครัว หมายถึง ผู้อยู่ในความอุปการะร่วมอาศัยกับผู้เดินทาง

๒๔. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาซ่อมแซมหลังคาโรงจอดรถเสริมโครงเหล็ก บริเวณโรงจอดรถด้านหลังอาคารสำนักงานฯ เป็นเงิน ๕๗,๘๗๐.๐๐ บาท จากการตรวจสอบพบว่า เป็นการต่อเติมหลังคาโรงจอดรถออกไปจากเดิมให้กว้างขึ้นเพื่อเพิ่มพื้นที่ที่สามารถจอดรถได้มากขึ้น การซ่อมแซมดังกล่าวเป็นการต่อเติมโรงจอดรถ วัสดุที่ใช้เป็นโครงเหล็กมีความคงทนถาวร เข้าลักษณะรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ ๑.๓.๒ (๒) ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว เป็นการใช้จ่ายเงินผิดหมวดรายจ่าย

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

การนำเงินที่ได้รับในงบดำเนินงานไปต่อเติมสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น ซึ่งถือเป็นงบลงทุนลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนั้น ก่อนที่จะดำเนินการดังกล่าวจะต้องดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย จากงบดำเนินงานไปเป็นงบลงทุน จึงจะสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ หรือจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน เพื่อดำเนินการปรับปรุงหรือต่อเติมอาคารดังกล่าว

๒๕. รายงานการเดินทางไปราชการนอกพื้นที่ ขาดหนังสือขออนุญาตไปราชการ/หนังสือจากส่วนราชการอื่นที่ให้ไปร่วมงาน มาแนบประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการต้องประกอบด้วยหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้แนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนาจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

๒๖. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีดังนี้

- บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา) หรือ หนังสือเชิญประชุมจากส่วนราชการผู้จัด
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ ๑ ประกอบการเบิกจ่าย
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ประกอบการเบิกจ่าย
- สำหรับการเดินทางใดมีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบ บก ๑๑๑ ประกอบการเบิกจ่าย

๒๗. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักไม่ครบถ้วน กรณีเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก มีดังนี้

กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และไม่ต้องจัดทำแบบ บก ๑๑๑ ให้เขียนไว้ในหมายเหตุในส่วนที่ ๑ เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายวันใดบ้าง และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ทุกคนที่เดินทางคนนั้นเขียนออกจากที่พักวันใด เวลาใด และกลับถึงที่พักวันใด เวลาใด ของแต่ละบุคคลด้วย

กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย