



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๘

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๕๑๖

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

ผู้เชี่ยวชาญส่วนกลาง และ ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา ☒ หนังสือ ☐ ประกาศ ☐ ระเบียบ ☐ คำสั่ง
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๑๒๗ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อ



โปรดทราบ



โปรดทราบและถือปฏิบัติ



โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขที่รับ ๓๗๕๕
วันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๕๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๔๐๓

ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๒๒๗

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เดือนเมษายน – ตุลาคม ๒๕๖๓ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๔ หน่วย รับตรวจประกอบด้วย

- ๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ระยอง
- ๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จันทบุรี
- ๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระแก้ว
- ๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี
- ๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยโสธร
- ๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด
- ๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร
- ๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุดรดิตถ์
- ๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด
- ๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตาก
- ๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๘
- ๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครศรีธรรมราช
- ๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แม่ฮ่องสอน

๒.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจสรุปผลการตรวจสอบดังนี้

๑. การบริหารงานของสำนักงาน

การบริหารงานภายในสำนักงานอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้าสำนักงานทำหน้าที่ กำกับ ควบคุม แนะนำ ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี และได้จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยสินทรัพย์ของทางราชการไว้อย่างเป็นระบบ

๒. การรับ-จ่าย...

๒. การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) หน่วยรับตรวจเปิดให้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและมีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เว้นแต่ บางหน่วยรับตรวจไม่จัดให้มีผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบและแนบรายงานไม่ครบถ้วน ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัดแล้ว

๓. การปฏิบัติตามระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงิน

จากตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าประชาสัมพันธ์, ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ พบว่าหน่วยรับตรวจทั้ง ๑๓ แห่งปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดแล้ว

๔. การบัญชี

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว

๕. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ กล่าวคือจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ระบุวันครบกำหนดคืน กำหนดวันชำระคืนไม่ถูกต้อง และไม่แนบประมาณการ การส่งคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐ % ไม่ได้ทำบันทึกชี้แจง มีการยืมเงินราชการเป็นค่าเช่าสถานที่ ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

จากการตรวจสอบพบว่า มีหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด กล่าวคือหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่ครบถ้วน การเดินทางไปราชการใช้แบบ ๘๗๐๘ ไม่ถูกต้องกรณีเบิกค่าชุดเซปัคพาหนะเหมาจ่าย โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ ไม่แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๗. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด กล่าวคือ ขั้นตอนการจัดซื้อ การจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุประเภทเดียวกันระยะเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงจากผู้ขายรายเดียวกันโดยแยกฎีกาขอเบิก การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม การเปลี่ยนยางรถยนต์ การเปลี่ยนแบตเตอรี่รถยนต์ เมื่อขายคืนร้านแล้วไม่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน สำนักงานตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๘. การควบคุมเกี่ยวกับทรัพย์สินและราชการ

๘.๑ การบันทึกควบคุมการใช้ราชการจากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว

๘.๒ หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กล่าวคือหน่วยรับตรวจปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา) ไม่จัดทำทะเบียนบันทึกประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน มีสินทรัพย์อื่นที่ยังไม่ได้บันทึกเข้าระบบเป็นสินทรัพย์รับบริจาค ไม่จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด และไม่ตัดออกจากทะเบียนคุมหรือไม่ตัดออกจากระบบ GFMIS

๙. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและแฟ่ง

จากการตรวจสอบระบบความรับผิดชอบและแฟ่งพบว่า การบันทึกสำนวนคดีและการแนบเอกสารประกอบในระบบครบถ้วนเป็นปัจจุบันถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม ประกอบด้วย ระบบงานความรับผิดชอบสำนวน จำนวน ๖ สำนวนคดี ระบบงานความรับผิดชอบแฟ่ง จำนวน ๘๙ สำนวนคดี ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษาและระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ จากการตรวจสอบไม่มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานเนื่องจากไม่มีการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษาและไม่มีการเกิดขึ้นในระบบงานต่าง ๆ

๑๐. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๒ ของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑๓ แห่ง มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๑. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจทั้ง ๑๓ แห่ง ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแต่อย่างใด แต่บางหน่วยรับตรวจปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙ และ ๒๙ ได้แก่ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข และค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ สำนักงานไม่ได้จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ให้บริการสาธารณูปโภค อีกทั้งสำนักงาน หักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว

๑๒. ติดตามผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ (เมษายน ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๓) ซึ่งได้ให้ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ และทุกหน่วยรับตรวจได้ส่งรายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ กลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จากการ...

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และการบริหารพัสดุในภาพรวมพบว่ามี สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สาเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องและไม่ได้ติดตามระเบียบฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับไม่ได้ตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒. หน่วยรับตรวจไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุโดยตรง มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้ไม่มีการถ่ายทอดความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อวัสดุ ส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินและพัสดุไม่ครบถ้วนเพียงพอ

ผลกระทบ

การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เมื่อได้รับการตรวจสอบส่งผลให้ถูกเรียกเงินคืน และการปฏิบัติเช่นนี้อาจถูกหักทวงจากสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์การบริหารงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และหากปฏิบัติผิดซ้ำๆ หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องได้รับโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามระเบียบฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับต้องตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติให้แก่นัก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ส่งผลให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่กำหนด

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบฯ และข้อบังคับที่กำหนดทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายเงินเพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง

๔. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยให้สอบถามยังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

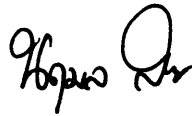
๕. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการซึ่งผู้รับผิดชอบอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา -

๕. ข้อเสนอแนะ -

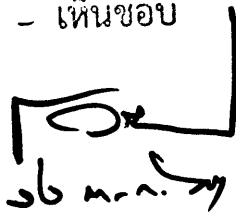
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง
แจ้งเวียนสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เดือนเมษายน
๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๓ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ
กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการ
อาจต้องรับโทษตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง
พ.ศ. ๒๕๔๔



(นางนฤมล สุขปิยงค์)

นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- เห็นชอบ



(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๖ เดือน (เมษายน – กันยายน ๒๕๖๓)
จำนวน ๑๓ จังหวัด หน่วยรับตรวจ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด - สำนักงานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุประเภทเดียวกันระยะเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงจากผู้ขายรายเดียวกันโดยแยกฎีกาขอเบิกเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง - เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด - การจัดซื้อจัดจ้างและการซ่อมแซมไม่ระบุรายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จัดจ้างหรือไม่มีตัวอย่างชิ้นงานประกอบการเบิกจ่าย	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ ๒๒ กำหนดให้มีรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อ หรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ ทั้งนี้ การวางแผนการจัดหาวัสดุเพื่อป้องกันมิให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
--	---

ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบฯ และข้อ ๑๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุรายละเอียดของวัสดุ ขนาด แบบ หรือรายละเอียดของงานจ้างตามที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการพิจารณา และเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับวัสดุได้อย่างถูกต้อง กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๑) กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ส่วนราชการจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวฯ อย่างเคร่งครัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุรายละเอียดของวัสดุ ขนาด แบบ หรือรายละเอียดของงานจ้างตามที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบ การพิจารณาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับวัสดุหรืองานจ้างได้อย่างถูกต้อง ได้แนะนำให้การ จัดจ้าง ครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับจ้างให้ระบุ รายละเอียดของงานที่เสนอราคา พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายงาน ที่จัดทำ/ จัดจ้างประกอบการพิจารณาการตรวจรับงานของ คณะกรรมการตรวจรับด้วย
การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมรวมทั้งไม่แนบใบแจ้งซ่อม	ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้งที่ยื่นขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์
การเปลี่ยนยางรถยนต์ แบตเตอรี่รถยนต์ เมื่อขายคืนร้านแล้วไม่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน	ยางรถยนต์ แบตเตอรี่รถยนต์เก่า เมื่อเปลี่ยนแล้วให้ขายและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง	ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว. ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยผู้ขอใช้รถ เมื่อนำรถยนต์ราชการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เขียนข้อความ ในใบส่งของ/ใบบันทึกรายการขายว่า “ได้รับมอบน้ำมัน เชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อกำกับทุกครั้ง

๒. การเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ครุบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งลายมือชื่อเบิกเงิน ค่ากำกับแนะนำ ค่าติดตามเกษตรกรของครุบัญชี ไม่ครบถ้วน	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ครุบัญชี ประกอบด้วย ๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน อาสาสมัครเกษตรด้านบัญชี ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ ๔. ใบลงชื่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗, ๔๐ และ ๔๑ กำหนด อย่างเคร่งครัด
หลักฐานการเบิกค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง ได้แก่ บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ใบเสร็จรับเงิน	หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก ประกอบด้วย ๑. บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ ๓. เอกสารการคิดค่างาน ๔. ใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗, ๔๐ และ ๔๑ กำหนดอย่าง เคร่งครัด การจ่ายเงินของลูกจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก ให้สำนักงานปฏิบัติให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง ที่จัดทำไว้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	และขอให้วางฎีกาเบิกตามอัตราที่กำหนดในสัญญาจ้างเต็มจำนวนทุกคนก่อนโดยให้วางฎีกาได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ของเดือน เพื่อจะได้จ่ายเงินตามที่วางฎีกาเบิกในวันสิ้นเดือนนั้นๆ เมื่อมีการหยุดงานให้เรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยเสร็จรับเงินและนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน กรณีมีค่าปรับที่หักตามสัญญาจ้างให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และหากลูกจ้างเหมาบริการมีการปฏิบัติงานนอกเวลาให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้างที่จัดทำไว้
สำนักงานจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญา แบนเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน คือ ไม่แนบใบเสร็จรับเงินตัวจริง เป็นหลักฐานประกอบการขอคืนเงินค้ำประกันสัญญา และวางฎีกาจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญาก่อนครบกำหนด	สำนักงานสามารถจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญาได้เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง คือ หลังจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑. หนังสือขออนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญา ๒. ใบเสร็จรับเงินตัวจริง ๓. หนังสือจากคู่สัญญาขอคืนเงินค้ำประกัน
- สำนักงานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นไปตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนดส่งผลให้เบิกค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิ - สำนักงานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด	ให้สำนักงานปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานที่พยาบาลของทางราชการ โดยเคร่งครัด เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย ให้สำนักงานตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล ดังนี้ ๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗ ลง ๙ ม.ค. ๕๐ ๒. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลง ๒๔ พ.ย. ๕๙ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนดังกล่าวอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่าย
สำนักงานโอนเงินค่าเช่าบ้านก่อนวันสิ้นเดือน เป็นการใช้ปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง	ค่าเช่าบ้านเป็นค่าใช้จ่ายประจำที่โดยลักษณะจะต้อง จ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนนั้นๆ ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๑

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราว่า“จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดย ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วย ตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการประกอบด้วย ๑. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมคำอธิบายการบันทึกการให้ใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานรายบุคคล ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนดังกล่าวอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่าย
สำนักงานไม่ได้จัดทำ ใบประกอบหน้าบบใบสำคัญ (แบบ ๑๐๗) สำหรับคำรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร เพื่อประกอบการวางฎีกาเบิกจ่าย	ให้สำนักงานจัดทำเอกสารประกอบหน้าบบใบสำคัญเพื่อประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
สำนักงานเบิกจ่ายเงินแนบเอกสารไม่ครบถ้วนได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และ ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับที่ผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายแนะนำให้สำนักงานติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย และข้อ ๔๘ การจ่ายคืนเงินทดรองราชการหรือเงินทดรองจ่ายส่วนตัวให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย
- สำนักงานไม่แนบสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - สำนักงานจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ติดตามหรือทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	- การเบิกจ่ายค่าบริการไปรษณีย์ให้แนบสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ก่อนเบิกจ่าย - ให้สำนักงานติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินแล้วและนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การชำระค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ สำนักงานไม่ได้จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค และไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด	ให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข และ ค่าสื่อสารโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง และข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว - กรณีจ่ายเงินให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องหักภาษีจ่ายในอัตรา ๑ % - กรณีจ่ายเงินให้แก่บุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะต้องหัก ภาษี ณ ที่จ่ายในอัตรา ๑ %
การเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการไม่จัดทำแบบเบิก ๔๑๐๙ หรือแบบ ๔๑๑๐ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง	หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องจัดทำแบบ ๔๑๐๙ ในเดือนตุลาคมของทุกปีพร้อมแนบคำสั่งเงินเดือนหรือเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน และการวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือนให้จัดทำแบบ ๔๑๑๐ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร
สำนักงานเบิกค่าพาหนะเหมาจ่าย กิโลเมตรละ ๔ บาท แนบเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ได้แก่ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)	การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวเหมาจ่าย กิโลเมตรละ ๔ บาท ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑. บันทึกรถขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จะขอเบิก ๒. แผนที่ระยะทางจากต้นทางถึงปลายทาง โดยใช้ระยะเวลาที่สั้นที่สุด และใกล้ที่สุด ๓. แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)
การเบิกจ่ายเงินค่าประกันสัญญาผ่านบัญชีเงิน นอกงบประมาณ โดยจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ที่กระทรวงการคลังกำหนด	ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ข้อ ๑ การจ่ายเงิน อย่างเคร่งครัด

๓. การบันทึกบัญชี

ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชี มาตรฐานปี ๒๕๖๐ กำหนด	การบันทึกบัญชีแยกประเภทให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐
การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำนักงานไม่จัดให้มีผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ	สำนักงานต้องจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ ๑.รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๒.รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๓.ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔.จัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ ๑ - ๓ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารและพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน
สำนักงานจัดทำเอกสารบัตรจ่ายเงินเดือนของพนักงานราชการ ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ให้สำนักงานจัดทำข้อมูลบัตรจ่ายเงินเดือนให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
สำนักงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้องครบถ้วน	ให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๙๒ และ ๙๔ อย่างเคร่งครัด

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ตาราง และกำหนดการฝึกอบรม บันทึกลงลายมือชื่อเกษตรกร/ผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบถ้วน	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องของโครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากรต้องจัดทำตารางการฝึกอบรมและระบุชื่อวิทยากรแต่ละวิชาในตารางฝึกอบรมด้วย เมื่อทำใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้เขียนชื่อวิชาที่บรรยาย, จำนวนชั่วโมงตั้งแต่เวลาเท่าไรถึงเวลาเท่าไรรวมเป็นกี่ชั่วโมงและชั่วโมงละเท่าไรเท่ากับจำนวนเงินที่เบิกเป็นค่าวิทยากร หากการอบรมเป็นการอบรมทั้งวัน การลงลายมือชื่อเกษตรกร/ผู้เข้ารับการอบรม ให้ลงลายมือชื่อทั้งเข้าและบ่ายสำหรับใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ให้ระบุต่อวัน ต่อคน ต่อมื้อ ต่อรุ่น

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน, และคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง	หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดอย่างเคร่งครัด ซึ่งเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการควรมีดังนี้ ๑. บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๒. โครงการหรือหลักสูตร หนังสือเชิญประชุมจากส่วนราชการผู้จัด ๓. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้ส่วนที่ ๑ ประกอบการเบิกจ่าย - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ประกอบการเบิกจ่าย ตามพระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ - เวลาเดินทางไปราชการกรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น ๑ วัน (๒๔๐ บาท) - เวลาเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน (๑๒๐ บาท)

๕. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน	การยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญา ยืมเงินฉบับจริง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้ง ๑. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เอกสาร ประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมโครงการหรือหลักสูตร ประมาณการรายละเอียด ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดอบรมโดยค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถ ถัวจ่ายกันได้ กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม ๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญจากส่วนราชการอื่น พร้อมทั้งโครงการ/หลักสูตรกำหนดการ/ตารางฝึกอบรม <u>การส่งคืนเงินยืมตรงราชการ</u> <u>กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับ</u> จากวันเดินทางกลับมาถึง <u>กรณีอื่นให้ส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงิน</u>
สำนักงานยืมเงินราชการไปจ่ายค่าเช่าห้องประชุมและค่าน้ำมันเพื่อใช้ในการฝึกอบรม	<u>การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม ควรคำนึงถึง</u> <u>ความจำเป็นที่ผู้ยืมต้องสำรองจ่าย</u> การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐฯ นอกนั้น ต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งได้แก่ ค่าเช่า สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง
สำนักงานส่งคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ไม่ได้ทำบันทึกชี้แจง	กรณีคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ให้ทำหนังสือบันทึกชี้แจง เหตุผลด้วย ซึ่งต้องทำแยกต่างหากจากบันทึกส่งคืนเงินยืม

๕. การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนการนำรถราชการไปใช้ และหัวหน้าส่วนราชการต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ พร้อมทั้งควบคุมให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการตามความเป็นจริง (แบบ ๔) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ๑๔

๖. วัสดุและครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์สินไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา)	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ ข้อ ๒ ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์สินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
สำนักงานมีสินทรัพย์อื่นอีกหลายรายการที่ยังไม่ได้บันทึกเข้าระบบเป็นสินทรัพย์รับบริจาค	ขอให้สำนักงานรีบดำเนินการบันทึกเข้าระบบและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมบัตรครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยโดยเร็ว
สำนักงานไม่จัดทำทะเบียนบันทึกประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนครุภัณฑ์สินชนิดนั้นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
สำนักงานปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) กำหนดรหัสครุภัณฑ์พร้อมทั้งเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
ไม่จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด และไม่ตัดออกจากทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ตัดออกจากระบบ GFMS	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔, ๒๑๕ และ ๒๑๗ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที พร้อมแจ้งตัดสินทรัพย์นั้นๆ ออกจากระบบ GFMS ตามแบบฟอร์มที่กำหนด