



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๘

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๕๙๖

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

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

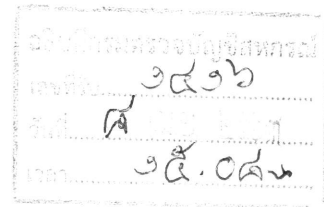
สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา ☒ หนังสือ ☐ ประกาศ ☐ ระเบียบ ☐ คำสั่ง
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๔๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปรายงาน
ผลการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อ ☐ โปรดทราบ
☐ โปรดทราบและถือปฏิบัติ
☒ โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
☐ โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๔๐๓

ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๕๓

วันที่ ๗

เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม 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 ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- ๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำปาง
- ๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ
- ๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชุมพร
- ๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ขอนแก่น
- ๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เชียงราย
- ๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พะเยา
- ๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แพร่
- ๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์น่าน
- ๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิษณุโลก
- ๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๖
- ๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุทัยธานี
- ๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี
- ๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์บึงกาฬ
- ๑๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์บุรีรัมย์
- ๑๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์

๒.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑๕ หน่วยรับตรวจสรุปผลการตรวจสอบดังนี้

๑. การบริหารงานของสำนักงาน

การบริหารงานภายในสำนักงานอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยสินทรัพย์ของทางราชการ และผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี

๒. การรับ-จ่าย...

๒. การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) หน่วยรับตรวจเปิดให้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและมีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด เว้นแต่ บางหน่วยรับตรวจไม่ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งได้แนะนำให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงินกับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบแล้ว

๓. การปฏิบัติตามระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงิน

จากตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าประชาสัมพันธ์, ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ พบว่าหน่วยรับตรวจทั้ง ๑๕ แห่ง ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดแล้ว

๔. การบัญชี

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว

๕. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กล่าวคือ จัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน, บันทึกรายละเอียดและลงลายมือชื่อการรับเงิน และการอนุมัติการยืมเงินไม่ครบถ้วน ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

จากการตรวจสอบพบว่า มีหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๗. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด กล่าวคือ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุประเภทเดียวกัน ในระยะเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงจากผู้ขายรายเดียวกันโดยแยกฎีกาขอเบิก การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังกำหนด การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม การเปลี่ยนแบตเตอรี่รถยนต์ และการเปลี่ยนยางรถยนต์ เมื่อขายคืนร้านแล้วไม่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๘. การควบคุมเกี่ยวกับทรัพย์สินและราชการ

๘.๑ การบันทึกควบคุมการใช้ราชการจากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ๑๔ ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว

๘.๒ หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ ไม่ปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ ไม่จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุดและไม่ตัดออกจากทะเบียนคุมหรือไม่ตัดออกจากระบบ GFMS ไม่จัดทำทะเบียนบันทึกประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินและบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน(ค่าเสื่อมราคา) รวมถึงการไม่บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS

๙. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

จากการตรวจสอบระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งทั้ง ๔ ระบบงานพบว่า หน่วยรับตรวจทั้ง ๑๕ แห่ง ไม่มีความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งแต่อย่างใด

๑๐. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ แต่อย่างใด

๑๑. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจทั้ง ๑๕ แห่ง ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแต่อย่างใด แต่การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไม่เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ กำหนด

๑๒. ติดตามผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓) ซึ่งได้ให้ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ และทุกหน่วยรับตรวจได้ส่งรายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะ กลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และการบริหารพัสดุในภาพรวมพบว่ามี สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สาเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและไม่ได้ติดตามระเบียบฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับไม่ได้ตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒. หน่วยรับตรวจไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุโดยตรง มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้ไม่มีการถ่ายทอดความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อวัสดุ ส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินและพัสดุไม่ครบถ้วนเพียงพอ

ผลกระทบ

การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เมื่อได้รับการตรวจสอบส่งผลให้ถูกเรียกเงินคืน และการปฏิบัติเช่นนี้อาจถูกหักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์การบริหารงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และหากปฏิบัติผิดซ้ำๆ หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องได้รับโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ

ข้อเสนอแนะ ...

ข้อเสนอแนะ

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

๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติให้แก่นัก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องชัดเจน ส่งผลให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่กำหนด

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบฯ และข้อบังคับที่กำหนดทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายเงินเพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง

๔. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยให้สอบถามมายังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๕. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการซึ่งผู้ที่รับผิดชอบอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา -

๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลางแจ้งเวียนสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการ อาจต้องรับโทษตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔

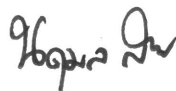
- เห็นชอบ

- แจ้งเวียน



(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



(นางนฤมล สุขปิยงค์)

นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓
จำนวน ๑๕ หน่วยรับตรวจ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่แท้จริงและไม่ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อหรือรายละเอียดของงานที่จัดจ้าง/ซ่อม - สำนักงานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุประเภทเดียวกันในระยะเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงจากผู้ขายรายเดียวกัน โดยแยกฎีกาขอเบิกเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบฯ ข้อ ๑๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุรายละเอียดของวัสดุ ขนาด แบบ หรือรายละเอียดของงานจ้างตามที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการพิจารณาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับวัสดุหรืองานจ้างได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ให้แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการจัดจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจ ในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ ทั้งนี้ ควรวางแผนการจัดหาวัสดุเพื่อป้องกันมิให้เป็น การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวฯ อย่างเคร่งครัด
สำนักงานตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง	ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยผู้ขอใช้รถเมื่อนำรถยนต์ราชการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เขียนข้อความในใบส่งของ/ใบบันทึกการขายว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อกำกับทุกครั้ง
การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม	ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้งที่ยื่นขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์
การเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่รถยนต์ เมื่อขายคืนร้านแล้วไม่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน	ยางและแบตเตอรี่รถยนต์เก่า เมื่อเปลี่ยนแล้วให้ขายและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานซ่อมแซมบันไดจำนวน ๓ ชั้น จากการตรวจสอบพบว่า การซ่อมแซมดังกล่าวนอกจากจะซ่อมแซมบันได ๓ ชั้น แล้วยังเป็นการสร้างทางเดินลาดสำหรับเข็นรถผู้พิการและราวแอสตันเลสเพิ่มขึ้น ซึ่งไม่สามารถใช้งบดำเนินงานได้วัสดุที่ใช้มีลักษณะคงทนถาวรเข้าลักษณะรายการเพื่อตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นเข้าลักษณะ งบลงทุน การกระทำดังกล่าวเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายการ	ให้สำนักงานปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุดที่ นค ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ ๑.๓.๑ (๒) อย่างเคร่งครัด

๒. การเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- สำนักงานไม่จ่ายเงินค่าตอบแทนครุฑูชีเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของครุฑูชี แต่จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานและให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้ครุฑูชีอีกครั้งหนึ่ง เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานครุฑูชี ศพก. และค่าติดตาม ค่ากำกับแนะนำรวมทั้งลายมือชื่อการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อ ๑๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง - ให้ปฏิบัติตาม ข้อ ๑๗, ๒๒, ๓๙ และ ๔๐ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครุฑูชีประกอบด้วย ๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานอาสาสมัครเกษตรด้านบัญชี ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ ๔. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๕. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของครุ ศพก. ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- สำนักงานไม่ได้จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ให้บริการ ด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา และค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ - สำนักงานโอนเงินค่าเช่าบ้านก่อนวันสิ้นเดือนและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่แนบใบเสร็จค่าเช่าซื้อบ้านและใบเสร็จค่าเช่าบ้าน ถือเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง - หลักฐานการจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการต่างๆ ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ กำหนด - การจ่ายเงินตรงหรือใช้เงินส่วนตัวตรงจ่ายเมื่อสำนักงานเบิกจ่ายเงินคืนให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันแล้ว ไม่จัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข และค่าสื่อสารโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง - ข้อ ๓๑ ค่าเช่าบ้านเป็นค่าใช้จ่ายประจำที่โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนนั้นๆ และก่อนเบิกจ่ายเงินต้องมีหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน จึงจะเบิกจ่ายได้ สำนักงานต้องตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ได้กำกับให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว - ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ โดยสำนักงานต้องติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินแล้ว และนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ข้อ ๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย - ข้อ ๔๔, ๔๕ และ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑.ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒.วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓.รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕.ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หากมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ให้ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเงินโดยจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินตรงหรือเงินตรงจ่ายส่วนตัวให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐานการจ่าย ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- สำนักงานรับเงินแต่เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - สำนักงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - สำนักงานเบิกเงินจากคลังแล้ว แต่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ และไม่นำเงินส่วนที่เหลือส่งคืนคลัง - สำนักงานเก็บรักษาเงินเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด กล่าวคือ สำนักงานขยายรถยนต์จำนวน ๘ คัน ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๒ ปัจจุบัน ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ยังไม่ได้นำเงินส่งคลัง	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อ ๗๙ การจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง - ข้อ ๘๒ กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันทุกวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับ - จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย - ข้อ ๘๙ เงินที่เบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง - ข้อ ๑๐๑ (๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งแต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป
สำนักงานโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ และไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ	ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ข้อ ๑.๗ ซึ่งสำนักงานต้องจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ ๑.รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๒.รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๓.ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔.จัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ ๑ - ๓ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารและพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน
การอนุมัติการเบิกจ่าย เช่น ค่าการศึกษาบุตรไม่เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	ตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๗๔๘/๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๖๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งเดิมเรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุและการเงิน กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ให้รักษาการลำดับถัดไปเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ไม่ครบถ้วน - สำนักงานปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าปรับ และค่างานกรณีที่ลูกจ้างจ้างเหมาบริการหยุดงาน ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง - กรณีหยุดงานหักค่าจ้างหน้าฎีกาขอเบิกเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การหักภาษี ณ ที่จ่าย ผิดพลาด - การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของลูกจ้างเหมาบริการไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้างซึ่งกำหนดให้จ่ายเป็นเงินเพิ่มกรณีปฏิบัติงานนอกเวลา	หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกประกอบด้วย ๑. บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ ๓. เอกสารการคิดค่างาน ๔. ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ขอให้วางฎีกาเบิกตามอัตราที่กำหนดในสัญญาจ้างเต็มจำนวนทุกคนก่อนโดยให้วางฎีกาได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ของเดือนเพื่อจะได้จ่ายเงินตามที่วางฎีกาเบิกในวันสิ้นเดือนนั้นๆ เมื่อมีการหยุดงานให้เรียกเงินคืนพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีมีค่าปรับที่หักตามสัญญาจ้างให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และหากลูกจ้างเหมาบริการมีการปฏิบัติงานนอกเวลาให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้างที่ได้จัดทำไว้
การเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการไม่จัดทำแบบเบิก ๔๑๐๙ หรือแบบ ๔๑๑๐ และธนาคารไม่ประทับตรารับในหลักฐานการจ่ายแบบ ๔๒๑๑ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง	หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องจัดทำแบบ ๔๑๐๙ ในเดือนตุลาคมของทุกปีพร้อมแนบคำสั่งเงินเดือนหรือเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนและการวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือนให้จัดทำแบบ ๔๑๑๐ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานราชการตามแบบ ๔๒๑๑ โดยให้ธนาคารประทับตรารับด้านล่างเป็นประจำทุกเดือน
สำนักงานไม่แนบสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	การเบิกจ่ายค่าบริการไปรษณีย์ให้แนบสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้กับสำเนาใบนำส่งต้องถูกต้องตรงกัน
สำนักงานจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญาก่อนวันสิ้นสุดสัญญาและจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	สำนักงานสามารถจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญาได้เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง คือ หลังจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑. ขออนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญา ๒. ใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง) ๓. หนังสือขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากคู่สัญญา

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง ดังนี้ ๑. การขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ระบุผู้ควบคุมงาน และวันที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบถ้วน ๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไม่แสดงรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติเป็นรายวันและปริมาณงานที่ทำไม่เหมาะสมกับจำนวนคนที่ปฏิบัติ ๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง ได้แก่ เวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมง วันที่ที่จ่ายเงิน	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย ๑. หนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมระบุชื่อผู้ควบคุมงาน และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว ๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมคำอธิบายการบันทึกรายการให้ใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานรายบุคคล
ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ไม่มีหน้าบใบสำคัญปะหน้าฎีกาเบิกจ่าย (แบบ ๑๐๗) ประกอบการวางฎีกา	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหน้าบใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้สำนักงานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
แบบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	ให้สำนักงานจัดทำแบบเบิกแบบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ไม่ถูกต้อง	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องระบุรายละเอียดจำนวนคน จำนวนมื้อ มื้อละเท่าไร ทั้งนี้ ลายมือชื่อเกษตรกรที่เข้ารับการอบรมต้องลงทะเบียนทั้งภาคเช้าและบ่าย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
สำนักงานเบิกจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญา โดยจ่ายผ่านระบบ KTB ซึ่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ที่กระทรวงการคลังกำหนด	ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ข้อ ๑ การจ่ายเงิน อย่างเคร่งครัด

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน, จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่ถูกต้อง, ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานไม่ครบถ้วน และสำนักงานเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิ เนื่องจากผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารให้บางมื้อ 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)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ตารางและกำหนดการฝึกอบรม รวมทั้งการลงลายมือชื่อเกษตรกร/ ผู้เข้ารับการอบรม และเวลาอบรมของเกษตรกรที่เข้ารับการอบรม ไม่ครบถ้วน	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากร ต้องจัดทำตารางการฝึกอบรมและระบุชื่อวิทยากรแต่ละวิชาในตารางฝึกอบรมด้วย เมื่อทำใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้เขียนชื่อวิชาที่บรรยาย, จำนวนชั่วโมงตั้งแต่เวลาเท่าไรถึงเวลาเท่าไร รวมเป็นกี่ชั่วโมงและชั่วโมงละเท่าไร เท่ากับจำนวนเงินที่เบิกเป็นค่าวิทยากร หากการอบรมเป็นการอบรมทั้งวัน การลงลายมือชื่อเกษตรกร/ ผู้เข้ารับการอบรม ให้ลงลายมือชื่อทั้งเข้าและบ่าย โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันกรณีจัดโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินโดยให้ระบุโครงการ, จำนวนมือ, ราคาต่อมือ, จำนวนคน, วันที่ กรณีไม่จัดโรงแรม ใช้ใบสำคัญรับเงินโดยให้ระบุโครงการ, จำนวนมือ, ราคาต่อมือ, จำนวนคน, วันที่และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจัดทำอาหารประกอบการเบิกจ่าย

๔. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานยืมเงินสทไปจ่ายค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุม และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการฝึกอบรม	การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม ควรคำนึงถึงความจำเป็นที่ผู้ยืมต้องสำรองจ่าย การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐฯ นอกนั้นต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- สำนักงานจัดทำรูปแบบสัญญายืมเงินไม่ถูกต้อง การบันทึกรายละเอียดและลงลายมือชื่อต่างๆ และหลักฐานประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน - การเรียงลำดับเลขที่สัญญาเงินยืม, เรียงลำดับวันที่รับคืนเงินยืมในใบรับใบสำคัญ, นับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายละเอียดการขอใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาเงินยืมไม่ครบถ้วน - การขอใช้ลูกหนี้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระบุไว้ กำหนด - สำนักงานส่งคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ไม่ได้ทำบันทึกชี้แจง	การยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้ง ๑. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมโครงการหรือหลักสูตร ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดอบรมโดยค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถถ่วงน้ำหนักกันได้ กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม ๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญส่วนราชการอื่น พร้อมทั้งโครงการหรือหลักสูตร/กำหนดการเป็นหลักฐานประกอบการยืม โดยตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ๑. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่รับเงินให้ครบถ้วน และเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินด้านหลังให้ครบถ้วน ๒. พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีเงินเหลือจ่าย) และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ๓. กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง และกรณีอื่นให้ส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงิน ๔. กรณีคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ให้ทำหนังสือบันทึกชี้แจงเหตุผลด้วย ซึ่งต้องทำแยกต่างหากจากบันทึกส่งคืนเงินยืม

๕. การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุม

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานปี ๒๕๖๐ กำหนด	การบันทึกบัญชีแยกประเภทให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐
สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแบบที่ทางราชการกำหนด	ได้แนะนำให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดแล้ว
สำนักงานจัดทำเอกสารบัตรจ่ายเงินเดือนไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ให้สำนักงานจัดทำข้อมูลบัตรจ่ายเงินเดือนให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
สำนักงานไม่จัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตร	ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย
สำนักงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน	ให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๙๒, ๙๓ และ ๙๔ อย่างเคร่งครัด
สำนักงานไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, ใบรับใบสำคัญ, ทะเบียนคุมการศึกษาบุตร และบัตรจ่ายเงินเดือนไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๖. การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ได้แก่ เวลาไปและกลับ ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และชื่ออำเภอที่ไป ลายมือชื่อของพนักงานขับรถ การบันทึกเลขไมล์ไม่ต่อเนื่อง รวมทั้งไม่ได้ทดสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดและนำเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ	การใช้รถราชการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง ก่อนนำรถไปใช้ พร้อมทั้งควบคุมให้พนักงานขับรถบันทึกการการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการตามความเป็นจริง (แบบ ๔) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ๑๔ ขอให้สำนักงานฯ กำชับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอต่อไป

๗. วัสดุและครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานยังไม่บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMIS	ให้สำนักงานบันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนทุกรายการ
สำนักงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา)	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ ข้อ ๒ ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
ไม่ปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) กำหนดรหัสครุภัณฑ์พร้อมทั้งเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
ไม่จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด และไม่ตัดออกจากทะเบียนคุมหรือไม่ตัดออกจากระบบ GFMIS	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔, ๒๑๕ และ ๒๑๗ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีพร้อมแจ้งตัดสินทรัพย์นั้นๆ ออกจากระบบ GFMIS ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
สำนักงานไม่จัดทำทะเบียนบันทึกประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

๘. การควบคุมภายใน

สำนักงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม การบริหารงานและความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในเกณฑ์ดี และผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี