



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๘

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๕๑๒

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

ผู้เชี่ยวชาญส่วนกลาง และ ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

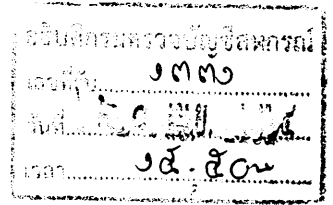
สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๓๖ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
- โปรดทราบและถือปฏิบัติ
- โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๔๐๓

ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๓๖

วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยรับตรวจประกอบด้วย

- ๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ศรีสะเกษ
- ๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑
- ๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พระนครศรีอยุธยา
- ๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กาญจนบุรี
- ๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครปฐม
- ๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุพรรณบุรี
- ๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐
- ๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เพชรบุรี
- ๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุโขทัย
- ๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์
- ๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สมุทรสาคร
- ๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์หนองคาย
- ๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์หนองบัวลำภู

๒.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔ 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) หน่วยรับตรวจเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและมีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เว้นแต่ บางหน่วยรับตรวจไม่จัดให้มีผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ และไม่จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งได้แนะนำให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงินกับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบแล้ว

๓. การปฏิบัติตามระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงิน

จากตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าประชาสัมพันธ์, ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ พบว่าหน่วยรับตรวจทั้ง ๑๓ แห่ง ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดแล้ว

๔. การบัญชี

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว

๕. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน บางหน่วยรับตรวจยืมเงินราชการเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของครูบัญชี , ยืมเงินราชการเพื่อซื้อหนังสือทางวิชาการ และยืมเงินราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้จ่ายไปแล้ว และบางหน่วยรับตรวจบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม และนับวันชำระคืนเงินยืมไม่ถูกต้อง รวมทั้งกรณีมีการส่งคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐ % ไม่จัดทำบันทึกชี้แจง ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัดแล้ว

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

จากการตรวจสอบพบว่า มีหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๗. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด กล่าวคือ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อ ไม่ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อหรือรายละเอียดของงานที่จัดจ้าง/ซ่อมหรือไม่มีตัวอย่างชิ้นงาน ไม่แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการจัดจ้าง ประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุประเภทเดียวกันระยะเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงจากผู้ขายรายเดียวกันโดยแยกฎีกาขอเบิก การเปลี่ยนแปลงเตออร์รถยนต์ เมื่อขายคืนร้านแล้วไม่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน สำนักงานตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง การซ่อมรถยนต์ราชการไม่แนบใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขอซ่อมแซม ทั้งนี้ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๘. การควบคุม...

๘. การควบคุมเกี่ยวกับทรัพย์สินและราชการ

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

๘.๒ หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กล่าวคือ หน่วยรับตรวจปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา) ไม่จัดทำทะเบียนบันทึกประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน มีสินทรัพย์อื่นที่ยังไม่ได้บันทึกเข้าระบบเป็นสินทรัพย์รับบริจาค ไม่จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด และไม่ตัดออกจากทะเบียนคุมหรือไม่ตัดออกจากระบบ GFMIS

๙. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

จากการตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งพบว่า การบันทึกสำนวนคดีและการแนบเอกสารประกอบในระบบครบถ้วนเป็นปัจจุบันถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม ประกอบด้วย ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด จำนวน ๖ สำนวนคดี ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง จำนวน ๘๙ สำนวนคดี ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษาและระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ จากการตรวจสอบไม่มีการบันทึกข้อมูลในระบบงาน เนื่องจากไม่มีการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษาและไม่มีการบันทึกขึ้นในระบบงานต่าง ๆ

๑๐. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๓ ของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑๓ แห่ง มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๑. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

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 (ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔) ซึ่งได้ให้ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ และทุกหน่วยรับตรวจได้ส่งรายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จากการ...

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และการบริหารพัสดุในภาพรวมพบว่ามี สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สาเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องและไม่ได้ติดตามระเบียบฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับไม่ได้ตรวจสอบ/สอบทาน ความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒. หน่วยรับตรวจไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุโดยตรง มีการปรับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้ไม่มีการถ่ายทอดความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อวัสดุ ส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการ เบิกจ่ายเงินและพัสดุไม่ครบถ้วนเพียงพอ

ผลกระทบ

การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง เมื่อได้รับการตรวจสอบส่งผลให้ถูกเรียกเงินคืน และการปฏิบัติเช่นนี้อาจถูกหักท้วงจากสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์การบริหารงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และหากปฏิบัติผิดซ้ำๆ หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องได้รับโทษ ทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามระเบียบฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับ ต้องตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามระเบียบฯ กำหนด

๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการ ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติให้แกกัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ส่งผลให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่กำหนด

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบฯ และข้อบังคับที่กำหนดทุกครั้งก่อนการเบิก จ่ายเงินเพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง

๔. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัย ให้สอบถามมายังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๕. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหาย ต่อส่วนราชการซึ่งผู้ที่รับผิดชอบอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา -

๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง
แจ้งเวียนสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ -
มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบและถือปฏิบัติ ตามระเบียบฯ กำหนด
อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการ อาจต้อง
รับโทษตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

(นางนฤมล สุขปิยงค์)

นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายไอลภัส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔)
จำนวน ๑๓ จังหวัด หน่วยรับตรวจ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p>การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่แท้จริง</p> <p>- ไม่ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อหรือรายละเอียดของงานที่จัดจ้าง/ซ่อมหรือไม่มีตัวอย่างชิ้นงาน ไม่แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการจัดจ้างประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบฯ และข้อ ๑๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุรายละเอียดของวัสดุ ขนาด แบบหรือรายละเอียดของงานจ้างตามที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการพิจารณาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับวัสดุหรืองานจ้างได้อย่างถูกต้อง ข้อ ๒๒ ได้กำหนดเรื่องรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้มีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</p> <p>ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ ได้แก่ รถยนต์ราชการ ไม่แนบใบแจ้งซ่อม ไว้เป็นหลักฐาน รวมถึงไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม	การซ่อมแซมครุภัณฑ์ หรือรถยนต์ราชการ จะต้องแนบเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม ให้ครบถ้วน
- สำนักงานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุประเภทเดียวกัน ในระยะเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงจากผู้ขายรายเดียวกัน โดยแยกฎีกาขอเบิก เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง	การสั่งซื้อสั่งจ้างและขอเบิกฎีกาเดียวกัน การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจ ในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ทั้งนี้ ควรวางแผนการจัดหาวัสดุเพื่อป้องกันมิให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐
- สำนักงานตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง	ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยผู้ขอใช้รถ เมื่อนำรถยนต์ราชการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เขียนข้อความในใบส่งของ/ใบบันทึกรายการขายว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อกำกับทุกครั้ง
- การเปลี่ยนแบตเตอรี่รถยนต์ เมื่อขายคืนร้านแล้ว ไม่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน	แบตเตอรี่รถยนต์เก่า เมื่อเปลี่ยนแล้วให้ขายและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- สำนักงานต่อเติมหลังคา ๑ ชั้นงาน เป็นจำนวนเงิน ๕,๓๘๖.๐๐ บาท ซึ่งหลังคานั้นไม่เคยมีมาก่อน ทำเพิ่มเติมขึ้นเอง โดยการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ มาจัดทำวัสดุที่ใช้มีลักษณะคงทนถาวรเข้าลักษณะรายจ่ายเพื่อตัดต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นเข้าลักษณะงบลงทุน การกระทำดังกล่าวเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย	ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุดที่ นค ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณข้อ ๑.๓.๑ (๒) อย่างเคร่งครัด

๒. การเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- สำนักงานไม่จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการ ด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าน้ำประปา , ค่าไปรษณียากร	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข และค่าสื่อสารโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- สำนักงานโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่ได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปผลการโอนเงิน, รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารไว้เป็นหลักฐานและไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ข้อ ๑.๗ ซึ่งสำนักงานต้องจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๒. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๓. ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔. จัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ ๑ - ๓ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารและพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน
<p>ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ</p> <p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกไม่แนบเอกสารการคิดค่างาน ,ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้</p> <p>- กรณีลูกจ้างจ้างเหมาบริการหยุดงาน การเก็บค่าปรับและค่างานไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง</p> <p>- กรณีจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (เงินเพิ่ม) จัดทำเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน</p> <p>- ตรวจรับงานลูกจ้างจ้างเหมาบริการก่อนวันสิ้นเดือนและจ่ายเงินเดือนลูกจ้างจ้างเหมาพร้อมค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (เงินเพิ่ม) ในฎีกาเดียวกัน</p> <p>- กรณีหยุดงานหักค่าจ้างหน้าฎีกาขอเบิกเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การหักภาษี ณ ที่จ่าย ผิดพลาด</p> <p>- กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการไม่ถูกต้อง</p>	<p>การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ตำแหน่งต่าง ๆ ขอให้วางฎีกาตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการเต็มจำนวนทุกคนก่อน โดยให้วางฎีกาได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ของเดือน เพื่อจ่ายเงินตามที่วางฎีกาไว้ในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ โดยตรวจรับงานทุกวันสิ้นเดือนและออกใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวน กรณีมีการหยุดงานให้เรียกเงินคืนพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีมีค่าปรับที่หักตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>กรณีสำนักงานจ่ายเงินเพิ่มให้ตามบันทึกข้อตกลงการจ้างให้วางฎีกาแยกต่างหากจากการจ่ายค่าจ้างประจำเดือนและให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. เอกสารการคิดค่างาน ๔. ใบเสร็จรับเงิน
<p>- สำนักงานจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการต่าง ๆ ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยสำนักงานต้องติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินแล้วและนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- สำนักงานรับเงินแต่เบิกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน	<p>ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงิน (๔.๓)</p> <p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ การจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้เบิกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</p>
- หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด	<p>ให้ปฏิบัติตามตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔, ๔๕ และ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒.วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓.รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕.ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>หากมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ให้ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเงินโดยจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>
- สำนักงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจากเงินงบประมาณโครงการทฤษฎีใหม่ ถือว่าเป็นการใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์โครงการ	<p>สำนักงานเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานสอบบัญชี จากเงินงบประมาณโครงการทฤษฎีใหม่ซึ่งโครงการดังกล่าวไม่ได้จัดสรรเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้ให้ได้แนะนำให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ</p>
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ครูบัญชี ศพก. (ค่ากำกับแนะนำและติดตาม) ได้แก่ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานอาสาสมัครเกษตรไม่ครบถ้วน	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูบัญชี ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานอาสาสมัครเกษตร ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓.ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๔.ใบลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรไม่ครบถ้วน และไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรต้องแนบหนังสือรับรองจากสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย และให้จัดทำแบบเบิกตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการไม่ถูกต้องครบถ้วน	หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องจัดทำแบบ ๔๑๐๙ ในเดือนตุลาคมของทุกปีพร้อมแนบคำสั่งเงินเดือนหรือเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนและการวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือนให้จัดทำแบบ ๔๑๑๐ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและไม่ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติการเบิกจ่าย	ให้จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้อนุมัติการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
- สำนักงานโอนเงินค่าเช่าบ้านก่อนวันสิ้นเดือนเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง	ค่าเช่าบ้านเป็นค่าใช้จ่ายประจำที่โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนนั้นๆ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๑
- สำนักงานไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินใบรับใบสำคัญ	ได้แนะนำให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑
- สำนักงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๒ กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับ - จ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าติดตามค่ากำกับแนะนำของครูบัญชีเกษตรกรอาสา ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าติดตามค่ากำกับแนะนำครูบัญชีเกษตรกรอาสา ประกอบด้วย ๑. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานครูบัญชีเกษตรกรอาสา (แบบเบิกใบขวาง) ๒. แบบสรุปการติดตามการบันทึกบัญชี ๓. แบบบันทึกการกำกับแนะนำการจัดทำบัญชี ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗, ๔๐ และ ๔๑ รวมถึงให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดโครงการอย่างเคร่งครัด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- สำนักงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง ได้แก่ บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ</p>	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมคำอธิบายการบันทึกรายการให้ใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ๒.รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานรายบุคคล <p>(การจัดทำบันทึกเวลาปฏิบัติราชการจะต้องจัดทำตามรูปแบบที่ราชการกำหนด โดยจะต้องมีวันที่ที่มาปฏิบัติราชการ, ระยะเวลาไป-กลับ และลงลายมือชื่อไป-กลับ)</p>
<p>- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราว่า“จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย</p>
<p>- สำนักงานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นไปตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนดส่งผลให้เบิกค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิ</p>	<p>ให้สำนักงานปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานที่พยาบาลของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย</p>
<p>- สำนักงานจ่ายเงินทดรองราชการหรือเงินทดรองจ่ายส่วนตัวให้ข้าราชการหรือลูกจ้างแล้ว ไม่จัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินทดรองราชการหรือเงินทดรองจ่ายส่วนตัวให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย</p>
<p>- สำนักงานจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา แนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน คือ ไม่แนบหนังสือขออนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญาและใบเสร็จรับเงินตัวจริงเป็นหลักฐานประกอบการขอคืนเงินค้ำประกันสัญญา รวมถึงคืนเงินเงินก่อนวันครบกำหนดตามสัญญา รวมถึงเอกสารทางบัญชี GFMS</p>	<p>กรณีสำนักงานจ่ายเงินค้ำประกันสัญญาจะต้องให้ถึงเวลาสิ้นสุดสัญญาจึงจะสามารถวางฎีกาเบิกจ่ายได้ โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขออนุมัติคืนเงินค้ำประกัน ๒. ใบเสร็จรับเงินตัวจริง ๓. หนังสือขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากคู่สัญญา <p>ทั้งนี้ เมื่อได้ทำฎีกาเบิกจ่ายให้พิมพ์เอกสารทางบัญชี GFMS ประกอบฎีกาให้ครบถ้วน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำบัญชีกลุ่มอาชีพ ไม่ครบถ้วน คือ ไม่แนบใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และ เอกสารการคิดค่างาน	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำบัญชีกลุ่มอาชีพ ประกอบด้วย ๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓.เอกสารการคิดค่างาน ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน
- สำนักงานค่านวณภาษี ทัก ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง	ชื่อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อน บวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด ชื่อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป หักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวก ภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด
- สำนักงานไม่จัดทำแบบเบิกหน้าบใบสำคัญ (แบบ ๑๐๗) ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ให้สำนักงานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน
- สำนักงานจัดทำเอกสารบัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ไม่เป็นปัจจุบัน	ให้สำนักงานจัดทำข้อมูลบัตรจ่ายเงินเดือนให้ครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน

๓. การบันทึกบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- สำนักงานบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผัง บัญชีมาตรฐานปี ๒๕๖๐ กำหนด ดังนี้ - บันทึกบัญชีแยกประเภทค่าน้ำดื่ม เป็นค่าใช้จ่ายอื่น - บันทึกบัญชีแยกประเภทค่าทางด่วนเป็นค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการในประเทศ - บันทึกบัญชีแยกประเภทค่ากำจัดขยะมูลฝอยเป็น ค่าใช้จ่ายอื่น - บันทึกบัญชีแยกประเภท ค่าเช่าห้องประชุม เป็น ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ลูกจ้าง เหมาเพิ่มเป็นค่าล่วงเวลา - จ่ายค่าจ้างเหมาครูบัญชีประจำศูนย์ ศพก.(รายเดือน) บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ส่วนที่เกินกว่าจำนวนเงินที่ ระบุในสัญญา บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าเช่า เบ็ดเตล็ด	ให้ปฏิบัติตามผังบัญชีมาตรฐานปี ๒๕๖๐ กำหนดถือใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ - ค่าน้ำดื่มบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าวัสดุ - ค่าทางด่วน บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่ายอื่น - ค่ากำจัดขยะมูลฝอยบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าจ้าง เหมาบริการ-บุคคลภายนอก - ค่าเช่าห้องประชุมบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลูกจ้าง จ้างเหมา (เงินเพิ่ม) บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ - จ่ายค่าจ้างเหมาครูบัญชีประจำศูนย์ ศพก.(รายเดือน) บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก - กรณีค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หากมีจำนวนเงินที่เกินกว่า ค่าเช่าในสัญญา ถือว่าเป็นค่าถ่ายเอกสาร บันทึกบัญชีแยก ประเภทเป็นค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายค่าซ่อมท่อระบายน้ำ เป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก - บันทึกบัญชีแยกประเภทค่าถ่ายเอกสารที่ใช้ในการจัดอบรมเป็นค่าใช้จ่ายอื่น - บันทึกแยกประเภทซื้อวัสดุฝึกอบรม เป็นค่าวัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายค่าซ่อมท่อระบายน้ำ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ - ค่าถ่ายเอกสารที่ใช้ในการจัดอบรม บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก - วัสดุฝึกอบรมบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง 	<p>หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๒.โครงการหรือหลักสูตร หนังสือเชิญประชุมจากส่วนราชการผู้จัด ๓.แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้ส่วนที่ ๑ ประกอบการเบิกจ่าย - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ประกอบการเบิกจ่าย <p>การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลาเดินทางไปราชการกรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น ๑ วัน (๒๔๐ บาท) <ul style="list-style-type: none"> - เวลาเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน (๑๒๐ บาท)
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายและค่าพาหนะชดเชยกิโลเมตรละ ๔ บาท ไม่แนบบรรีบรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) และแผนที่ระยะทางจากต้นทางถึงปลายทาง โดยใช้ระยะเวลาที่สั้นที่สุดและใกล้ที่สุด 	<p>การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายและค่าพาหนะชดเชยกิโลเมตรละ ๔ บาทจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้และให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จะขอเบิก ๒. แผนที่ระยะทางจากต้นทางถึงปลายทาง โดยใช้ระยะเวลาที่สั้นที่สุด และใกล้ที่สุด ๓. แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน ได้แก่ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ , หนังสือเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการต่าง ๆ</p> <p>- สำนักงานแก้ไขข้อความในใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของโรงแรมโดยไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ</p>	<p>เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๒. โครงการหรือหลักสูตรและกำหนดการหรือตารางฝึกอบรม กรณีเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมสัมมนาหรือหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานผู้จัด ๓. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) กรณีขออนุญาตและเดินทางคนเดียวให้ใช้แบบเบิกส่วนที่ ๑ กรณีขออนุญาตเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้แบบเบิกส่วนที่ ๑ และแบบเบิกส่วนที่ ๒ คู่กัน ๔. หลักฐานแสดงการจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น <p>ทั้งนี้หากมีการแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๐</p>
<p>- หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ตารางและกำหนดการฝึกอบรม ไม่ครบถ้วน</p>	<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากรต้องจัดทำตารางการฝึกอบรมและระบุชื่อวิทยากรแต่ละวิชาในตารางฝึกอบรมด้วย เมื่อทำใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้เขียนชื่อวิชาที่บรรยาย, จำนวนชั่วโมงตั้งแต่เวลาเท่าไรถึงเวลาเท่าไรรวมเป็นกี่ชั่วโมงและชั่วโมงละเท่าไรเท่ากับจำนวนเงินที่เบิกเป็นค่าวิทยากร หากการอบรมเป็นการอบรมทั้งวัน การลงลายมือชื่อเกษตรกร/ ผู้เข้ารับการอบรมให้ลงลายมือชื่อทั้งเข้าและบ่าย โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันกรณีจัดโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินโดยให้ระบุโครงการ, จำนวนมือ, ราคาต่อมือ, จำนวนคน, วันที่ กรณีไม่จัดโรงแรมใช้ใบสำคัญรับเงินโดยให้ระบุโครงการ, จำนวนมือ, ราคาต่อมือ, จำนวนคน, วันที่ และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจัดทำอาหารประกอบการเบิกจ่าย</p>

๕. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. บันทึกรายละเอียดวันครบกำหนดและวันส่งใช้คืนเงินยืมไม่ครบถ้วน ๓. กรณีส่งคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ไม่ได้ทำบันทึกชี้แจง 	<p>การยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญา <u>ยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</u> พร้อมทั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เอกสารประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติพร้อมโครงการหรือหลักสูตร ประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดอบรม กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม ๒. ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญส่วนราชการอื่น พร้อมทั้งโครงการหรือหลักสูตร
<p>สำนักงานยืมเงินทรอกรราชการไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ยืมเงินไปจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานครูบัญชี ศพก. ๒. ยืมเงินเพื่อซื้อหนังสือทางวิชาการ ๓. ยืมเงินไปจ่ายค่าติดตามการจัดทำบัญชีต้นทุน อาชีพรายบุคคล (จ่ายให้อาสาสมัครเกษตรกร) ๔. ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้จ่ายไปแล้ว ๕. ยืมเงินไปจ่ายค่าวัสดุในการฝึกอบรม ๖. ยืมเงินไปจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๗. ยืมเงินไปจ่ายค่าป้ายไว้นิล 	<ol style="list-style-type: none"> ๓. กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง และกรณีอื่นให้ส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงิน ๔. กรณีคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ให้ทำหนังสือบันทึกชี้แจง ซึ่งต้องทำแยกจากบันทึกส่งคืนเงินยืม ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ ๑. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่รับเงินให้ครบถ้วน และเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการคืนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการส่งคืนเงินยืมด้านหลังให้ครบถ้วน ๒. พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีเงินเหลือจ่าย) และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด <p>เงินยืมราชการ สามารถยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ยังมิได้เกิดขึ้น และให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น</p> <p><u>การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม ควรคำนึงถึงความจำเป็นที่ผู้ยืมต้องสำรองจ่าย การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐฯ นอกนั้น</u></p> <p><u>ต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง</u></p>

๖. วัตถุประสงค์และครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- สำนักงานมีสินทรัพย์รับบริจาคและสินทรัพย์อื่นอีกหลายรายการยังไม่ได้บันทึกเข้าระบบ GFMS	ให้สำนักงานบันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS ให้ครบถ้วนทุกรายการ
- สำนักงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา)	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ ข้อ ๒ ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- สำนักงานปิดรหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) กำหนดรหัสครุภัณฑ์พร้อมทั้งเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบได้(๒)เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
-สำนักงานดำเนินการพ่นสีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการที่รถราชการไม่ครบทุกคัน	ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๔ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ และอักษรชื่อเต็มแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน
- สำนักงานไม่จัดทำทะเบียนบันทึกประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓
- สำนักงานไม่จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด และไม่ตัดออกจากทะเบียนคุมหรือไม่ตัดออกจากระบบ GFMS	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔, ๒๑๕ และ ๒๑๗ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที พร้อมแจ้งตัดสินทรัพย์นั้น ๆ ออกจากระบบ GFMS ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๗. การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- สำนักงานบันทึกรายงานการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง / ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนการนำรถราชการไปใช้ และหัวหน้าส่วนราชการต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ พร้อมทั้งควบคุมให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการตามความเป็นจริง (แบบ ๔) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ๑๔</p>