



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๒๕๗ วันที่ ๔ ตุลาคม 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 ๐๔๐๑.๕/๘๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง สรุป
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 โปรดทราบและประชาสัมพันธ์

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขที่รับ... ๓๑๖๕
วันที่... - ๕ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา... ๑๐.๑๓ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๔๐๓

ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๔๖๖ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๕ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ หน่วยรับตรวจประกอบด้วย

- ๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี
- ๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลพบุรี
- ๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อ่างทอง
- ๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา
- ๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระแก้ว
- ๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครพนม
- ๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครสวรรค์
- ๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แม่ฮ่องสอน
- ๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พังงา
- ๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ภูเก็ต
- ๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุราษฎร์ธานี
- ๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กระบี่
- ๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตรัง
- ๑๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พัทลุง
- ๑๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สตูล

๒.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ หน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้วสรุปดังนี้

๑. การบริหารงานของสำนักงาน

การบริหารงานภายในสำนักงานอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ และผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี

๒. การรับ-จ่าย...

๒. การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) หน่วยรับตรวจเปิดให้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและมีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด เว้นแต่ บางหน่วยรับตรวจไม่จัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินผ่านระบบ และไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีหรือจัดพิมพ์ไม่ครบถ้วน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งได้แนะนำให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงินกับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบแล้ว

๓. การปฏิบัติตามระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงิน

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

๔. การบัญชี

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ได้แนะนำให้บันทึกบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานแล้ว

๕. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ กล่าวคือ จัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน, ไม่ระบุวันครบกำหนดในสัญญายืม, การยืมเงินเพื่อจ่ายค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุม และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการฝึกอบรม ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๗. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด กล่าวคือ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุประเภทเดียวกัน ในระยะเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงจากผู้ขายรายเดียวกันโดยแยกฎีกาขอเบิก การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังกำหนด การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม ทั้งนี้ ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๘. การควบคุมเกี่ยวกับทรัพย์สินและราชการ

๘.๑ การบันทึกควบคุมการใช้ราชการจากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจ บันทึกทรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ๑๔ ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว

๘.๒ หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ หน่วยรับตรวจปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน, บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา) และไม่บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS

๙. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

จากการตรวจสอบระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งทั้ง ๔ ระบบงานพบว่า หน่วยรับตรวจทั้ง ๑๕ แห่ง ไม่มีความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งแต่อย่างใด

๑๐. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักงานทั้ง ๑๕ แห่ง ได้รับงบประมาณจัดสรรแล้ว มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่โครงการกำหนด

๑๑. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจทั้ง ๑๕ แห่ง ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแต่อย่างใด แต่บางหน่วยรับตรวจไม่ได้จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ให้บริการ ด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปาและค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ถือเป็นกรปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ กำหนด

๑๒. ติดตามผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๔) จำนวน ๑๕ หน่วยรับตรวจ ซึ่งได้ให้ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ และทุกหน่วยรับตรวจได้ส่งรายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ กลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และการบริหารพัสดุในภาพรวมพบว่ามี สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สาเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและไม่ได้ติดตามระเบียบฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับไม่ได้ตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒. หน่วยรับตรวจไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุโดยตรง มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้ไม่มีการถ่ายทอดความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อวัสดุ ส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินและพัสดุไม่ครบถ้วนเพียงพอ

ผลกระทบ...

ผลกระทบ

การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เมื่อได้รับการตรวจสอบส่งผลให้ถูกเรียกเงินคืน และการปฏิบัติเช่นนี้อาจถูกทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์การบริหารงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และหากปฏิบัติผิดซ้ำๆ หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องได้รับโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ

ข้อเสนอแนะ

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

๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติให้แก่นัก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน ส่งผลให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่กำหนด

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบฯ และข้อบังคับที่กำหนดทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายเงินเพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง

๔. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยให้สอบถามมายังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๕. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการซึ่งผู้ที่รับผิดชอบอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลางแจ้งเวียนสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๔ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการ อาจต้องรับโทษตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

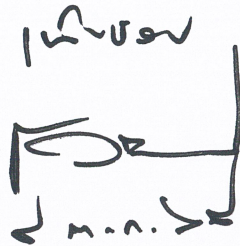
๕. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ จะได้ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนต่อไป



(นางนฤมล สุขปึงคุ)

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๔
จำนวน ๑๕ หน่วยรับตรวจ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่แท้จริงและไม่ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อหรือรายละเอียดของงานที่จัดจ้าง/ซ่อม รวมถึงไม่แนบภาพตัวอย่างชิ้นงานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>- สำนักงานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุประเภทเดียวกันในระยะเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงจากผู้ขายรายเดียวกัน โดยแยกฎีกาขอเบิกเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๙ กำหนดให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดुरะบุรายละเอียดของวัสดุ ขนาด แบบ หรือรายละเอียดของงานจ้างตามที่อยู่ขายหรือ ผู้รับจ้างเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการพิจารณาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับวัสดุหรืองานจ้างได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ให้แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการจัดจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจ ในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ ทั้งนี้ ควรวางแผนการจัดหาวัสดุเพื่อป้องกันมิให้เป็น การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p> <p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวฯ อย่างเคร่งครัด</p>
<p>สำนักงานตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยผู้ขอใช้รถเมื่อนำรถยนต์ราชการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เขียนข้อความในใบส่งของ/ใบบันทึกรายการขายว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อกำกับทุกครั้ง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม	ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้งที่ยื่นขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์
สำนักงานได้รับจัดสรรค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ แต่ใช้จ่ายเงินโครงการในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ให้สำนักงานใช้จ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานและวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับจัดสรรตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เงินผิดหมวดประเภทรายจ่าย และให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานประมาณการณ์ที่ นค ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ ๑.๓.๑ (๒) อย่างเคร่งครัด

๒. การเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูบัญชีเกษตรกรอาสา และ ค่าจ้างเหมาบริการครู ศพก.</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานไม่จ่ายเงินค่าตอบแทนครูบัญชีเกษตรกรอาสา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของครูบัญชี แต่จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานและให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้ครูบัญชีอีกครั้งหนึ่ง เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานครูบัญชีเกษตรกรอาสา (ค่าติดตาม ค่ากำกับ แนะนำ) ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างครูบัญชี ไม่ถูกต้อง (จ้างเหมาบริการ) 	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๑๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง - ให้ปฏิบัติตาม ข้อ ๑๗, ๒๒, ๓๙ และ ๔๐ <p>การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p><u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าติดตามค่ากำกับแนะนำ</u> <u>ครูบัญชีเกษตรกรอาสา</u> ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ครูบัญชีเกษตรกรอาสา (แบบเบิกใบขวาง) ๒. แบบสรุปการติดตามการบันทึกบัญชี ๓. แบบบันทึกการกำกับแนะนำการจัดทำบัญชี โดยสามารถเบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน ๖ ราย <p><u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ</u> <u>ครู ศพก.</u> ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๒. ใบลงชื่อการปฏิบัติงานของครูบัญชี ๓. ลายมือชื่อเกษตรกรที่เข้าใช้บริการ ศพก. ๔. ใบเสร็จรับเงิน <p>ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายให้ครบถ้วนรวมถึงให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด โครงการอย่างเคร่งครัด</p>
สำนักงานไม่จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือ ข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลง ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณใน ระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง
สำนักงานไม่ได้จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือ ผู้ให้บริการ ด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา และค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข และค่าสื่อสารโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการต่างๆ ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ โดยสำนักงานต้องติดตาม ทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่มีการ จ่ายเงินแล้วและนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิก จ่ายเงิน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายต้องประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย</p>
<p>สำนักงานแนบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔, ๔๕ และ๔๖ 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 ให้ผู้จ่ายเงิน รับรองการจ่ายเงินโดยจัดทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน(บก ๔๒๓๑) แนบเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การจ่ายเงินตรงราชการหรือใช้เงินส่วนตัวตรงจ่าย เมื่อสำนักงานเบิกจ่ายเงินคืนให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันแล้ว ไม่จัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘ การจ่ายคืนเงินตรงราชการหรือเงินตรงจ่ายส่วนตัวให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐานการจ่าย ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป</p>
<p>สำนักงานโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่ได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ และไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ข้อ ๑.๖ และข้อ 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>สำนักงานแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน</p>	<p>การจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานให้จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนจากผู้ควบคุมงาน ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ใบลงนามการมาปฏิบัติงาน ๔. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงาน ๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนตามกรมบัญชีกลางกำหนด ๖. ใบเสร็จรับเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานแนบสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p>	<p>การเบิกจ่ายค่าบริการไปรษณีย์ให้แนบสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ก่อนเบิกจ่าย</p>
<p>ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ไม่ครบถ้วน - กรณีลูกจ้างจ้างเหมาบริการหยุดงาน การเก็บค่าปรับและค่างานไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง - กรณีจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลูกจ้างจ้างเหมาบริการ (เงินเพิ่ม) แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - คณะกรรมการตรวจรับการจ้างเหมารายเดือนไม่ถูกต้อง 	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. เอกสารการคิดค่างาน ๔. ใบเสร็จรับเงิน <p>เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลูกจ้างจ้างเหมาบริการ (เงินเพิ่ม) ให้จัดทำเอกสารเช่นเดียวกัน และให้จ่ายค่าตอบแทนตามบันทึกข้อตกลงการจ้างที่ได้จัดทำไว้ ทั้งนี้ ขอให้วางฎีกาเบิกตามอัตราที่กำหนดในสัญญาจ้างเต็มจำนวนทุกคนก่อน โดยให้วางฎีกาได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ของเดือน เพื่อจะได้จ่ายเงินตามที่วางฎีกาเบิกในวันสิ้นเดือนนั้นๆ ในการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการคณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจรับงานเป็นรายคน</p> <p>เมื่อมีการหยุดงานให้เก็บค่าปรับและค่างานตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง โดยเรียกเงินคืนพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีมีค่าปรับที่หักตามสัญญาจ้างให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>
<p>สำนักงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการไม่จัดทำแบบเบิก ๔๑๐๙ หรือแบบ ๔๑๑๐ และธนาคารไม่ประทับตรารับในหลักฐานการจ่ายแบบ ๔๒๑๑ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องจัดทำแบบ ๔๑๐๙ ในเดือนตุลาคมของทุกปีพร้อมแนบคำสั่งเงินเดือนหรือเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนและการวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือนให้จัดทำแบบ ๔๑๑๐ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานราชการตามแบบ ๔๒๑๑ โดยให้ธนาคารประทับตรารับด้านล่างเป็นประจำทุกเดือน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญา แบนเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน รวมถึงไม่แนบเอกสารทางบัญชี GFMS</p>	<p>สำนักงานสามารถจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญาได้เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง คือ หลังจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขออนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญา ๒. ใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง) ๓. หนังสือขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากคู่สัญญา <p>ทั้งนี้ เมื่อได้ทำฎีกาเบิกจ่ายให้พิมพ์เอกสารทางบัญชี GFMS ประกอบฎีกาให้ครบถ้วน</p>
<p>สำนักงานจัดทำแบบเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง และไม่แนบการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมระบุชื่อผู้ควบคุมงาน และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว ๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมคำอธิบายการบันทึกรายการให้ใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานรายบุคคล
<p>สำนักงานไม่แนบหน้าใบสำคัญปะหน้าฎีกาเบิกจ่าย (แบบ ๑๐๗) ประกอบการวางฎีกาคำรักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร รวมทั้งเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาลไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหน้าใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
<p>สำนักงานแก้ไขรายละเอียดใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก โดยใช้หน้าyalobคำผิด</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๐ การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง</p> <p>ทั้งนี้ ให้สำนักงานปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง EDC แต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงิน (๔.๓) คือ ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน
สำนักงานคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง	ให้สำนักงานคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด - การซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป หักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด
สำนักงานจัดทำแบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) ไม่ครบถ้วน	ให้สำนักงานเขียนรายละเอียดในแบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) ให้ครบถ้วน
สำนักงานแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำบัญชีกลุ่มอาชีพไม่ครบถ้วน คือ ไม่แนบบใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และเอกสารการคิดค่างาน	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำบัญชีกลุ่มอาชีพ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓.เอกสารการคิดค่างาน ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน</p>	<p>หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดอย่างเคร่งครัด ซึ่งเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการควรมีดังนี้</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>ตามพระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าขนย้ายไม่ครบถ้วน	<p>การเบิกค่าขนย้ายสามารถเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คำสั่งย้าย ๒. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๓. แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) ๔. หนังสือตอบกลับรายงานตัว <p>ทั้งนี้ให้จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>
หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่แนบกำหนดการ/โครงการการอบรม	<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากรต้องจัดทำตารางการฝึกอบรม และระบุชื่อวิทยากรแต่ละวิชาในตารางฝึกอบรมด้วย เมื่อทำใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้เขียนชื่อวิชาที่บรรยาย, จำนวนชั่วโมงตั้งแต่เวลาเท่าไรถึงเวลาเท่าไร รวมเป็นกี่ชั่วโมงและชั่วโมงละเท่าไร เท่ากับจำนวนเงินที่เบิกเป็นค่าวิทยากร หากการอบรมเป็นการอบรมทั้งวัน การลงลายมือชื่อเกษตรกร/ผู้เข้ารับการอบรมให้ลงลายมือชื่อทั้งเช้าและบ่าย</p> <p>โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันกรณีจัดโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินโดยให้ระบุโครงการ, จำนวนมื้อ, ราคาต่อมื้อ, จำนวนคน, วันที่ กรณีไม่จัดโรงแรมใช้ใบสำคัญรับเงินโดยให้ระบุโครงการ, จำนวนมื้อ, ราคาต่อมื้อ, จำนวนคน, วันที่ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจัดทำอาหารประกอบการเบิกจ่าย</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานจัดทำแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกไม่ถูกต้อง	ให้สำนักงานจัดทำแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
สำนักงานจัดอบรมพัฒนาเด็กและเยาวชนตามโครงการพระราชดำริ และการจัดอบรมการจัดทำบัญชีต้นกล้าเศรษฐกิจพอเพียง ไม่แนบบันทึกการลงทะเบียนของนักเรียนผู้เข้ารับการอบรม	ให้จัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หากการอบรมเป็นการอบรมทั้งวัน การลงลายมือชื่อเกษตรกร/ผู้เข้ารับการอบรมให้ลงลายมือชื่อทั้งเข้าและบ้าย

๔. การบันทึกบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานปี ๒๕๖๐ กำหนด	การบันทึกบัญชีแยกประเภทให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐

๕. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานยืมเงินทดรองราชการไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ได้แก่ ๑. จ่ายค่าจ้างเหมาครุประจำศูนย์ ศพก. ๒. จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- สำนักงานจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน และไม่ระบุวันครบกำหนดในสัญญา</p> <p>- สำนักงานส่งคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ไม่ได้ทำบันทึกชี้แจง</p> <p>- สำนักงานยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งเงินยืมราชการออกระหว่างเดินทางไปราชการ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- เมื่อส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินไม่ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>การยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญา <u>ยืมเงิน</u> จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้ง</p> <p>๑. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการหรือหลักสูตร ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดอบรมโดยค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถถ่วงจ่ายกันได้ กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม</p> <p>๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญส่วนราชการอื่น พร้อมทั้งโครงการหรือหลักสูตร/กำหนดการเป็นหลักฐานประกอบการยืม</p> <p>โดยสามารถยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ยังมิได้เกิดขึ้น และให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น</p> <p>การส่งคืนเงินยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๑. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่รับเงินให้ครบถ้วน และเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินด้านหลังให้ครบถ้วน</p> <p>๒. พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีเงินเหลือจ่าย) และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง และกรณีอื่นให้ส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงิน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๔. กรณีคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ให้ทำหนังสือบันทึกชี้แจงเหตุผลด้วย ซึ่งต้องทำแยกต่างหากจากบันทึกส่งคืนเงินยืม</p> <p>ทั้งนี้ให้บันทึกข้อมูล และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด</p>
<p>สำนักงานยืมเงินสตกไปจ่ายค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุม และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการฝึกอบรม</p>	<p>การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม ควรคำนึงถึงความจำเป็นที่ผู้ยืมต้องสำรองจ่าย การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐฯ นอกนั้นต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง</p>

๖. การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ได้แก่ เวลาไปและกลับ ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และชื่ออำเภอที่ไป ลายมือชื่อของพนักงานขับรถ การบันทึกเลขไมล์ไม่ต่อเนื่อง รวมทั้งไม่ได้ทดสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดและนำเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ</p>	<p>การใช้รถราชการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง ก่อนนำรถไปใช้ พร้อมทั้งควบคุมให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้จ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการตามความเป็นจริง (แบบ ๔) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ๑๔ ขอให้สำนักงานฯ กำชับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอไป การบันทึกซ่อมแซมและบำรุงรักษารถราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>

๗. วัสดุและครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานยังไม่บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS	ให้สำนักงานบันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS ให้ครบถ้วนทุกรายการ
สำนักงานบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์สินไม่ปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา)	ให้ปฏิบัติ ตามตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ ข้อ ๒ ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์สินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
ปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน	ให้ปฏิบัติตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) กำหนดรหัสครุภัณฑ์พร้อมทั้งเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๘. การควบคุมภายใน

สำนักงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม การบริหารงานและความสามารถในการปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในเกณฑ์ดี และผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี