



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๒๗๐ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๙๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในส่วนกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- จึงเรียนมาเพื่อ  โปรดทราบ
- โปรดทราบและถือปฏิบัติ
- โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวสิริวรรณ คุณหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รับที่..... ม.๑๒๐
วันที่..... ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๓.๐๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๕๐๔  
ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๙๒ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในส่วนกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รตส.อัญมณี
รับที่..... ๒๕๕
วันที่..... ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๕.๑๗ น.

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๘๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบภายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นั้น

ผลการตรวจสอบภายในส่วนกลางกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ซึ่งมีหน่วยเบิกจ่ายประกอบด้วย  
สำนักบริหารกลาง สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนัก  
มาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี กองควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์ สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชี  
และถ่ายทอดเทคโนโลยี และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร สำหรับเดือนเมษายน - สิงหาคม ๒๕๖๕  
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ สรุปผลการตรวจสอบดังนี้

## ๑. การบริหารงาน

การบริหารงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีความสามารถ  
ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดี มีการจัดเวรยาม การดูแลรักษาความสะอาด และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน  
ภายในสำนักงานเป็นอย่างดี

## ๒. ด้านการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การใช้บริการโอนเงินผ่าน  
ระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและได้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุม  
การใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดแล้ว

## ๓. การเงินและบัญชี

๓.๑ เงินสด มีการจัดทำเอกสารประกอบรับ-จ่ายและนำส่งเงินประกอบการบันทึก  
บัญชีครบถ้วน ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ไม่มีเงินสดคงเหลือแต่อย่างใด ถูกต้องตรงตามงบทดลอง  
ณ วันสิ้นงวดในรอบระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบไม่ปรากฏรายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชีแต่อย่างใดเป็นไปตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๓.๒ เงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย

- เงินฝากธนาคารในงบประมาณ ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๐๐๖-๖-๐๗๒๑๑-๕  
ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มียอดคงเหลือ จำนวน ๔๖,๕๖๔.๐๐ บาท ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร  
จำนวน ๒๕๗,๑๘๙.๐๐ บาท ซึ่งต่ำกว่ารายงานยอดคงเหลือของธนาคาร จำนวน ๒๑๐,๖๒๕.๐๐ บาท เมื่อจัดทำ  
งปพิสูจนยอดเงินฝากธนาคารแล้ว ปรากฏว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน

- เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๐๐๖-๖-๐๗๒๑๒-๓  
ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ไม่มียอดคงเหลือ ถูกต้องตรงตามรายงานของธนาคาร

๓.๓ ลูกหนี้เงินยืมราชการ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เอกสารประกอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมครบถ้วนถูกต้อง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือ จำนวน ๑๘๒,๖๙๐.๐๐ บาท การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๓.๔ สำนักงานบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐาน ปี ๒๕๖๐ ได้แนะนำให้บันทึกบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานที่กำหนด

#### **๔. การเบิกจ่าย**

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พบว่า

##### **สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร**

๑. สำนักงานจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าน้ำดื่มไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙

๒. สำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

##### **กองควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์**

๑. สำนักงานจ่ายค่าน้ำดื่มไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙

๒. สำนักงานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง ได้แนะนำให้สำนักงานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

##### **สำนักบริหารกลาง**

๑. สำนักงานจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าอินเทอร์เน็ต) ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙

๒. สำนักงานเบิกจ่ายค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด

#### **๕. การจัดซื้อจัดจ้าง**

การจัดซื้อจัดจ้างฯ สำนักงานปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกำหนด ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานหมั่นทบทวนและศึกษาระเบียบ หนังสือเวียน ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

#### **๖. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง**

ตรวจสอบการติดตามการดำเนินงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ทั้ง ๔ ระบบงาน ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกราชการของระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง จากการตรวจสอบสำนักงานไม่มีความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งแต่อย่างใด

**๗. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ**

การควบคุมการใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคในแต่ละเดือน และมีการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ไม่มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนหน่วยงานในส่วนกลางทราบ

(นางนฤมล สุขปิยงค์)  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ

- เห็นชอบ

๒๘ ก.ย. ๒๕๖๕

นางอชิติภรณ์ อธิสัทธา

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รักษาการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**รายงานผลการตรวจสอบภายในส่วนกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์**  
**ระหว่างเดือนเมษายน – สิงหาคม ๒๕๖๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**หน่วยรับตรวจ**

การตรวจสอบภายในส่วนกลาง เป็นการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของส่วนราชการที่อยู่ภายในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และกรุงเทพมหานคร ซึ่งหน่วยรับตรวจส่วนกลางประกอบด้วย สำนักบริหารกลาง สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี กองควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

**เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ**

๑. นางสาวเพียว ยังท่าโพ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง	
๒. นางสาวกัลยา กันตะบุตร	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ทำหน้าที่การเงิน
๓. นายพิษณุ อยู่หาญ	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	ทำหน้าที่บัญชี
๔. นางสาววัลยา อภาวุฒิกุล	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่พัสดุ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด มีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และมีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานพัสดุมีกระบวนการทำงานและระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขของรายงานการเงินและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ เป็นไปตามนโยบาย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานงาน/โครงการที่กำหนดและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๔. เพื่อให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๕. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด เหมาะสม ได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

## เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online
  - เงินสด : ความครบถ้วน ถูกต้องของเงินสดคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - เงินฝากธนาคาร : ความมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน
  - ลูกหนี้ : การยืมเงินตามความจำเป็น ส่งใช้เงินยืมทันตามเวลาที่กำหนด
  - รายงานการเงิน : รายงานการเงินแสดงยอดถูกต้องตามหลักการบัญชี
  - การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย : การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและภารกิจกิจกรรมโครงการ
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี คือ
  - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - วิธีคัดเลือก
  - วิธีเฉพาะเจาะจง
๓. ตรวจสอบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
๔. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการอย่างประหยัดและมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็น
๕. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

## ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน และการปฏิบัติงานในขั้นตอนการขอเปิดใช้บริการโอนเงิน และการโอนเงิน
๒. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ใบสำคัญคู่จ่าย การจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย
  - ๒.๑ รายจ่าย
    - ๒.๑.๑ รายจ่ายตามงบประมาณ
    - ๒.๑.๒ รายจ่ายงบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร
  - ๒.๒ รายได้
  - ๒.๓ การบริหารพัสดุ
  - ๒.๔ การใช้รถราชการโดยตรวจสอบทุกรายการและมีปริมาณการตรวจสอบร้อยละ ๖๐ ของรายการที่เลือกตรวจสอบ
๓. ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMS ได้แก่ บัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
๔. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการบริหารงานพัสดุ
๕. ตรวจสอบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ตรวจสอบเมื่อมีความเสียหายที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการ
๖. ตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการแปลงใหญ่
๗. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

## วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้อง เช่น แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ หลักฐานการจ่ายมีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายหรือไม่ และกรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานตามระบบ GFMS ด้านข้อมูลทางบัญชี สินทรัพย์ บุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ และระบบจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง

๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ระบบการเงินและงบการเงิน สมุดรายวันขั้นต้นและสมุดรายวันชั้นปลาย ตลอดจนทะเบียนที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการโดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการว่ามีการปฏิบัติตามระบบฯ การประเมินความเสี่ยงในระบบการควบคุมภายใน

๕. ให้คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

## ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารรับ - จ่าย เดือนเมษายน - สิงหาคม ๒๕๖๕

๒. เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๒ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

## สรุปผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบปรากฏดังนี้

### ๑. การบริหารงาน

การบริหารงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีความสามารถปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดี มีการจัดเวรยาม การดูแลรักษาความสะอาด และความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี

### ๒. การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและได้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดแล้ว

### ๓. การเงินและบัญชี

๓.๑ มีเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถูกต้องตรงตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในรอบระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบไม่ปรากฏรายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชีแต่อย่างใด เงินฝากธนาคาร สำนักงานจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือนและมียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามหลักฐานของธนาคาร

๓.๒ ลูกหนี้เงินยืมราชการ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เอกสารประกอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมครบถ้วนถูกต้อง การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเป็นปัจจุบัน

๓.๓ สำนักงานบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐาน ปี ๒๕๖๐ ได้แนะนำให้บันทึกบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานที่กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าพวงมาลา บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ</li><li>- ค่าเช่ารถพร้อมพนักงานขับรถยนต์ บันทึกแยกประเภทเป็น ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - บุคคลภายนอก</li><li>- ค่าเช่าเครื่องขยายเสียงสำหรับบอรัม บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - บุคคลภายนอก</li><li>- ทำป้าย Backdrop สำหรับบอรัม บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก</li><li>- ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าเชื้อเพลิง</li><li>- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ส่วนที่เกินกว่าจำนวนเงินที่ระบุในสัญญา บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - บุคคลภายนอก</li><li>- ค่าซ่อมตู้ชุมสายโทรศัพท์ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าพวงมาลา บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่น</li><li>- ค่าเช่ารถพร้อมพนักงานขับรถยนต์ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก</li><li>- ค่าเช่าเครื่องขยายเสียง บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</li><li>- ค่าป้ายไวเนล บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</li><li>- ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา</li><li>- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หากมีจำนวนเงินที่เกินกว่าค่าเช่าในสัญญา ถือเป็นค่าถ่ายเอกสาร บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก</li><li>- ค่าซ่อมตู้ชุมสายโทรศัพท์ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา</li></ul>

#### ๔. การเบิกจ่าย

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ พบว่า

##### สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑. สำนักงานจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าน้ำดื่มไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙

๒. สำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด



### กองควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์

๑. สำนักงานจ่ายค่าน้ำดื่มไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙

๒. สำนักงานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ถูกต้อง ได้แนะนำให้สำนักงานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

#### สำนักบริหารกลาง

๑. สำนักงานจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าอินเทอร์เน็ต) ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙

๒. สำนักงานเบิกจ่ายค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด

#### ๕. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้างฯ สำนักงานปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกำหนด ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานหมั่นทบทวนและศึกษาระเบียบ หนังสือเวียน ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

#### ๖. การควบคุมเกี่ยวกับทรัพย์สินและรถราชการ

๖.๑ สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา) ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด

๖.๒ การใช้รถราชการได้รับอนุญาตทุกครั้งก่อนนำรถไปใช้ สำนักงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถราชการส่วนใหญ่ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดและได้ทดสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดและนำเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ

#### ๗. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

จากการตรวจสอบการติดตามความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ทั้ง ๔ ระบบงาน สำนักงานไม่มีความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งแต่อย่างใด

#### ๘. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ การใช้เงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ไม่มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแต่อย่างใด

#### ๙. ติดตามผลการตรวจสอบ

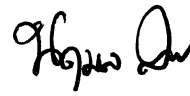
จากผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน สำนักงานได้แก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้แล้ว

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และการบริหารพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีการกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการกำกับติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ

อนึ่ง จากการเข้าตรวจสอบมีข้อตรวจพบต่าง ๆ ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว พร้อมนี้ได้แจ้งข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จาก การตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจส่วนกลางทราบแล้ว

**คณะผู้ตรวจสอบ**

- |                     |           |                                     |
|---------------------|-----------|-------------------------------------|
| ๑. นางนฤมล          | สุขปิยงค์ | ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน        |
| ๒. นางสาวเรวดี      | เอ็งฉ้วน  | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวพันธ์ทิพย์ | จารุเสน   | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางสาวฐิติมา     | ปานผึ้ง   | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ      |

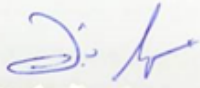


(นางนฤมล สุขปิยงค์)

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

- ทราบ,

- เห็นชอบ



๒๘ ก.ย. ๒๕๖๕

(นางสาวอัญมณี ภิรมย์)

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รักษาการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์