



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๓๗๗

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๑๑๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง สรุปรายงาน
การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งวด ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖)

- จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นายอนันต์ แจ้จอน)

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รับที่.....๒๐๙๙.....
วันที่.....๑๖ ต.ค. ๒๕๖๖.....
เวลา.....๑๕.๒๐ น.....

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๔๐๔

ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๑๑๑ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งวด ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖)

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้คำปรึกษา ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งวด ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖) ประกอบด้วยหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๕ หน่วย ดังนี้

- ๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระแก้ว
- ๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แพร่
- ๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์น่าน
- ๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เพชรบูรณ์
- ๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครสวรรค์
- ๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุดรดิตถ์
- ๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กาฬสินธุ์
- ๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ศรีสะเกษ
- ๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๔
- ๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุบลราชธานี
- ๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สกลนคร
- ๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครพนม
- ๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุดรธานี
- ๑๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำพูน
- ๑๕) ส่วนกลาง

จากการตรวจสอบ ๑๕ หน่วยรับตรวจ สรุปรผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การบริหารงานของสำนักงาน

การบริหารงานภายในสำนักงานอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยสินทรัพย์ของทางราชการ และผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี

๒. ด้านการรับ ...

๒. ด้านการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) และดำเนินการเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสม เว้นแต่ บางหน่วยรับตรวจไม่ได้จัดพิมพ์รายงานการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E - Statement/account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมและไม่มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ได้แนะนำให้ทุกหน่วยรับตรวจปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓. การปฏิบัติตามระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงิน

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พบว่า หน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔. การบัญชี

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ได้แนะนำให้บันทึกบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน

๕. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า บางหน่วยรับตรวจปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ กล่าวคือ จัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน ไม่ระบุวันครบกำหนดและวันส่งใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ไม่จัดทำบันทึกชี้แจงกรณีคืนเงินยืมเกิน ๑๐% ค่าเช่าห้องประชุมในการฝึกอบรม ค่าวัสดุและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๖. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด กล่าวคือ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ไม่พิมพ์ใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับจากระบบ ไม่ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อ การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม รวมทั้งดำเนินการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๘. การควบคุมเกี่ยวกับทรัพย์สินและราชการ

๘.๑ การบันทึกควบคุมการใช้ราชการ จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจ บันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง และไม่ได้ทดสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดและนำเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ รวมทั้งไม่พ่นสีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการที่ราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๔

๘.๒ ครุภัณฑ์

- หน่วยรับตรวจปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ไม่ตัดครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด ออกจากระบบ GFMS ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ และข้อ ๒๑๘

- หน่วยรับตรวจบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา) ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ รวมทั้งมีบางหน่วยรับตรวจมีสินทรัพย์สำรวจพบที่ไม่ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และไม่บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS ได้แนะนำให้บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS ให้ครบถ้วนทุกรายการ

๙. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

จากการตรวจสอบระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ทั้ง ๔ ระบบงาน พบว่า หน่วยรับตรวจ ไม่มีความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งแต่อย่างใด

๑๐. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยรับตรวจได้รับงบประมาณจัดสรรแล้ว มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่โครงการกำหนด

๑๑. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ กำหนด และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแต่อย่างใด

๑๒. ติดตามผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖) ซึ่งได้ให้ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ และหน่วยรับตรวจได้ส่งรายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ กลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และการบริหารพัสดุในภาพรวม พบว่ามี สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สาเหตุ

๑. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินและพัสดุไม่ครบถ้วนเพียงพอ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและไม่ได้ติดตามระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับไม่ได้ตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๓. หน่วยรับตรวจไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุโดยตรง เมื่อมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มีการถ่ายทอดความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ส่งผลให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ผลกระทบ

การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่ไม่เป็นตามระเบียบกำหนด ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เมื่อได้รับการตรวจสอบอาจส่งผลให้ถูกเรียกเงินคืน และหากปฏิบัติผิดซ้ำ ๆ หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบจนส่งผลเสียหายต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องได้รับโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับต้องตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติให้แก่นัก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยให้สอบถามมายังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นควรให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งวด ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบจนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการ อาจต้องรับโทษตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง
แจ้งเวียนต่อไป



(นางนฤมล สุขปียังค์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

เห็นชอบตามเสนอ



๑๗ ต.ค. ๒๕๖๖

(นางสาวอัญมณี ธีรสุทธิ)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งวด ๖ เดือน (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๖)
จำนวน ๑๕ หน่วยรับตรวจ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งซ่อมแซมวัสดุต่างๆ ระบุรายละเอียดของวัสดุ ขนาด แบบหรือรายละเอียดของงานจ้างไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่แนบตัวอย่างชิ้นงานที่สั่งจ้าง และภาพถ่ายหลังการจัดจ้างประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุรายละเอียดของวัสดุ ขนาด แบบ หรือรายละเอียดของงานจ้างตามที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างเสนอ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการพิจารณาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับวัสดุหรืองานจ้างได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ให้แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการจัดจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวฯ อย่างเคร่งครัด</p>
<p>การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม</p>	<p>การซ่อมแซมครุภัณฑ์ จะต้องแนบเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม ให้ครบถ้วน</p>
<p>สำนักงานตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง</p>	<p>ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผู้ขอใช้รถเมื่อนำรถยนต์ราชการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เขียนข้อความในใบส่งของ/ใบบันทึกการขายว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อกำกับทุกครั้ง</p>

๒. การเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูบัญชีเกษตรกรอาสา และ ค่าจ้างเหมาบริการครู ศพก.</p> <p>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานครูบัญชีเกษตรกรอาสา (ค่าติดตาม ค่ากำกับ แนะนำ) ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง</p> <p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างครูบัญชี ศพก. (จ้างเหมาบริการ) ไม่ถูกต้อง</p> <p>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานครูบัญชีกลุ่มอาชีพ (รายเดือน) ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ข้อ ๑๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๒ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p><u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าติดตามค่ากำกับแนะนำครูบัญชีเกษตรกรอาสา</u> ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานครูบัญชีเกษตรกรอาสา (แบบเบิกใบขวาง) ๒. แบบสรุปการติดตามการบันทึกบัญชี ๓. แบบบันทึกการกำกับแนะนำการจัดทำบัญชี โดยสามารถเบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน ๖ ราย <p><u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการครู ศพก.</u> ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. บันทึกเวลาปฏิบัติงานของครูบัญชี ๔. ลายมือชื่อเกษตรกรที่เข้าใช้บริการ ศพก. <p><u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานครูบัญชีกลุ่มอาชีพ (รายเดือน)</u> ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. บันทึกเวลาปฏิบัติงานของครูบัญชี ๔. บททดลอง <p>ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนรวมถึงให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดโครงการอย่างเคร่งครัด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการต่างๆ ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยสำนักงานต้องติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินแล้วและนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย
สำนักงานแนบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนด	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ที่สามารถใช้เป็นหลักฐาน การเบิกจ่ายอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑.ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒.วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓.รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕.ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หากมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ให้ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเงินโดยจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก ๔๒๓๑) แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
สำนักงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ไม่จัดทำแบบเบิก ๔๑๐๙ หรือแบบ ๔๑๑๐ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องจัดทำแบบ ๔๑๐๙ ในเดือนตุลาคมของทุกปี พร้อมแนบคำสั่ง เงินเดือนหรือเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนและการวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือนให้จัดทำแบบ ๔๑๑๐

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานจัดประชุมคณะกรรมการชมรมครูบัญชีอาสาแบบหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ได้แก่ วาระการประชุม	ได้แนะนำให้สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	ตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๖๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งเดิม เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุและการเงิน กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ให้รักษาการลำดับถัดไปเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย
การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการกรอกรายละเอียดในแบบเบิกสวัสดิการไม่ครบถ้วน และผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้สำนักงานใช้ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยผู้ขอเบิกเงินและเจ้าหน้าที่การเงินต้องกรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
สำนักงานจัดทำแบบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ไม่เป็นไปตามกรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งไม่แนบหน้างบใบสำคัญ(แบบ ๑๐๗) ประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร	ให้สำนักงานจัดทำแบบเบิกให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหน้างบใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
สำนักงานจ่ายชำระค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ราชการ (ภาคบังคับ พรบ.) ไม่แนบบใบเสร็จรับเงินตัวจริง	ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๔ กำหนดให้การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
สำนักงานจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญา แบบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน	สำนักงานสามารถจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญาได้เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง คือ หลังจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑. ขออนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญา ๒. ใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง) ๓. หนังสือขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากคู่สัญญา

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การใช้จ่ายเงินของโครงการตามนโยบายของรัฐ สำนักงานเบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ ได้แก่ ชั้นพลาสติก และ แก้วพลาสติก ถือเป็นค่าใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์โครงการ</p>	<p>ได้แนะนำให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตาม หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร งบประมาณในแต่ละโครงการ โดยให้คำนึงถึง วัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ</p> <p>ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานดำเนินการใช้งานเงินโครงการ ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก ไม่ครบถ้วน รวมทั้งคณะกรรมการตรวจ รับการจ้าง ตรวจรับการจ้างไม่ถูกต้อง - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ไม่ถูกต้อง รวมทั้งไม่ปฏิบัติให้เป็นไป ตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง - สำนักงานไม่แนบใบเสร็จรับเงิน และใบส่งมอบงาน/ ใบแจ้งหนี้ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่า ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของลูกจ้างจ้างเหมา บริการบุคคลภายนอก - การหักเงินลูกจ้างจ้างเหมาบริการ กรณีหยุดงาน ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง 	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานต้นฉบับ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. เอกสารการคิดค่างาน ๔. ใบเสร็จรับเงิน <p>เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ (เงินเพิ่ม) ให้จัดทำเอกสาร เช่นเดียวกัน และให้จ่ายค่าตอบแทนตามบันทึก ข้อตกลงการจ้างที่ได้จัดทำไว้ทั้งนี้ ขอให้วางฎีกาเบิก ตามอัตราที่กำหนดในสัญญาจ้างเต็มจำนวนทุกคนก่อน โดยให้วางฎีกาได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ของเดือน เพื่อจะได้ จ่ายเงินตามที่ วางฎีกาเบิกในวันสิ้นเดือนนั้นๆ</p> <p>ในการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการคณะกรรมการ ตรวจรับต้องตรวจรับงานเป็นรายคน</p> <p>ให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ลูกจ้างจ้างเหมาบริการครบถ้วนแล้ว เว้นแต่ รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ระบุยอดเงิน เต็มจำนวนเงินที่จ้างโดยไม่หักวันหยุดงานและค่าปรับ กรณีมีการหยุดงาน ให้เก็บเงินค่าปรับและค่างานตาม บันทึกข้อตกลงการจ้างโดยเรียกเงินคืนพร้อม ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน กรณีมีค่าปรับที่หักตามข้อตกลงการจ้างให้นำเงิน ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง EDC แต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>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</p>
<p>สำนักงานจัดทำแบบเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง และไม่แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ส่งผลให้บันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่มีลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน</p>	<p>หลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมระบุชื่อผู้ควบคุมงาน และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว ๒. บันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานรายบุคคล ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมคำอธิบายการบันทึกรายการให้ใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
<p>การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีข้อสังเกตดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักงานโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่จัดทำรายงานประกอบฎีกาเบิกจ่าย ๒. สำนักงานไม่ได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปผลการโอนเงิน, รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารไว้เป็นหลักฐาน 	<p>ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๘ 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

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน รวมทั้งจัดทำแบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไม่สัมพันธ์กับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</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"> - เวลาเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน (๑๒๐ บาท) - เวลาเดินทางไปราชการกรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น ๑ วัน (๒๔๐ บาท)
<p>สำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ไม่แนบภาคตัวเครื่องบิน (Boarding Pass) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>ได้แนะนำให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ภาคตัวเครื่องบิน (Boarding Pass)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมวันเดินทาง และไม่ปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p>	<p>การจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ระบุการเดินทางให้ครอบคลุมวันเดินทางและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว</p> <p>การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกเขตพื้นที่ที่ต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๓๕๕/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร</p>
<p>สำนักงานเบิกจ่ายเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย กิโลเมตรละ ๔ บาท แนบเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่แนบบรรีบรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) และหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จะขอเบิก เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จะขอเบิก แผนที่ระยะทางจากต้นทางถึงปลายทาง โดยใช้ระยะเวลาที่สั้นที่สุด และใกล้ที่สุด แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)
<p>ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ไม่ครบถ้วน - สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ใบลงทะเบียนเกษตรกรไม่แยกช่วงเวลาลงทะเบียน (เช้า - บ่าย) กรณีที่เป็นการอบรมทั้งวัน 	<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากรต้องจัดทำตารางการฝึกอบรมและระบุชื่อวิทยากรแต่ละวิชาในตารางฝึกอบรมด้วย</p> <p>เมื่อทำใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้เขียนชื่อวิชาที่บรรยาย จำนวนชั่วโมงตั้งแต่เวลาเท่าไรถึงเวลาเท่าไร รวมเป็นกี่ชั่วโมงและชั่วโมงละเท่าไร เท่ากับจำนวนเงินที่เบิกเป็นค่าวิทยากร หากการอบรมเป็นการอบรมทั้งวัน การลงลายมือชื่อเกษตรกร/ผู้เข้ารับการอบรมให้ลงลายมือชื่อทั้งเช้าและบ่าย</p> <p>โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันกรณีจัดที่โรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินโดยให้ระบุโครงการ จำนวนมือ ราคาต่อมือ จำนวนคน วันที่ กรณีไม่จัดที่โรงแรมใช้ใบสำคัญรับเงินโดยให้ระบุโครงการ จำนวนมือ ราคาต่อมือ จำนวนคน วันที่ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจัดทำอาหารประกอบการเบิกจ่าย</p>

๔. ถูกหนีเงินยืมราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สัญญาการยืมเงิน ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม ๒. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายละเอียด วันครบกำหนด และวันส่งใช้คืนเงินยืมไม่ครบถ้วน ๓. นับวันครบกำหนดไม่ถูกต้อง ๔. ไม่จัดทำบันทึกชี้แจงกรณีคืนเงินยืมเกิน ๑๐% 	<p>การยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญา <u>ยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</u> พร้อมทั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการหรือหลักสูตร ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดอบรมโดยค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถถ่วงจ่ายกันได้ กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม ๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญส่วนราชการอื่น พร้อมทั้งโครงการหรือหลักสูตร/กำหนดการ เป็นหลักฐานประกอบการยืม <p>โดยสามารถยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ยังมิได้เกิดขึ้น และให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น</p> <p>การส่งคืนเงินยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่รับเงินให้ครบถ้วน และเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินด้านหลังให้ครบถ้วน ๒. พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีเงินเหลือจ่าย) และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ๓. กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง และกรณีอื่นให้ส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงิน

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

๕. การบันทึกบัญชี

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

๖. การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ

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

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานไม่ดำเนินการพนสีตราเครื่องหมายและอักษร ชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการที่รตราชการ	ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รตราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๔ รดส่วนกลาง ทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ และอักษรชื่อเต็มแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้พันด้วย สีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่น แทน

๗. วัสดุและครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน	ให้ปฏิบัติตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) กำหนดรหัสครุภัณฑ์พร้อมทั้งเขียนรหัสที่ตัว ครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
สำนักงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา)	ให้ ปฏิบัติ ตามตามหนังสือกรมบัญชี กลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ ข้อ ๒ ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม ทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกในทะเบียนคุม ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
สำนักงานมีครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด และไม่ตัดออกจาก ระบบ GFMS	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที พร้อมแจ้งตัดสินทรัพย์นั้นๆ ออกจากระบบ GFMS ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด
สำนักงานมีสินทรัพย์สำรวจพบหลายรายการที่ไม่ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ได้แนะนำให้สำนักงานดำเนินการตรวจสอบการได้มาของ สินทรัพย์และบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม สินทรัพย์
สำนักงานยังไม่บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS	ให้สำนักงานบันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS ให้ครบถ้วนทุกรายการ

๘. การควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจทั้ง ๑๕ หน่วย มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน การบริหารงานและความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในเกณฑ์ดี และผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี