



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๕๕๙ วันที่ ๒๐ เมษายน 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 ๐๔๐๐.๕/๓๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง สรุปรายงาน
การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

- จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รับที่..... ๗๑๒.....
วันที่ ๑๒ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา..... ๑๕:๕๕น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๔๐๔

ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๓๖ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) ประกอบด้วยหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๖ หน่วย ดังนี้

- ๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑
- ๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พระนครศรีอยุธยา
- ๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี
- ๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อ่างทอง
- ๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จันทบุรี
- ๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด
- ๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๓
- ๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครราชสีมา
- ๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์
- ๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ระนอง
- ๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยะลา
- ๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สตูล
- ๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐
- ๑๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เพชรบุรี
- ๑๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุพรรณบุรี
- ๑๖) ส่วนกลาง

๒.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) จำนวน ๑๖ หน่วยรับตรวจ สรุปได้ดังนี้

๑. การบริหารงานของสำนักงาน

การบริหารงานภายในสำนักงานอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ และผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี

๒. ด้าน ...

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 ไม่ระบุวันครบกำหนดและวันส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน การยืมเงินเพื่อจ่ายค่าติดตามกำกับแนะนำ ค่าเช่าห้องประชุมในการฝึกอบรม ค่าวัสดุ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๖. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด กล่าวคือ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ไม่พิมพ์ใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับจากระบบ ไม่ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อ การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่แนบใบแจ้งซ่อม ไม่จัดทำทะเบียนบันทึกประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๘. การควบคุมเกี่ยวกับทรัพย์สินและราชการ

๘.๑ การบันทึกควบคุมการใช้ราชการ จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจ บันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง และไม่ได้อัดสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดและนำเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ๑๔ รวมทั้งไม่พ่นสีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการที่รถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๔

๘.๒ ครุภัณฑ์

- หน่วยรับตรวจปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน GFMIS ไม่ตัดครุภัณฑ์เสื่อมชำรุดออกจากระบบ GFMIS ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ ข้อ ๒๑๘

- หน่วยรับตรวจบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา) ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ รวมทั้งมีบางหน่วยรับตรวจและไม่บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ ได้แนะนำให้บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนทุกรายการ

- หน่วยรับตรวจไม่จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักข้าราชการ ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

๙. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

จากการตรวจสอบระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ทั้ง ๔ ระบบงาน พบว่า หน่วยรับตรวจไม่มีความรับผิดทางละเมิดและแพ่งแต่อย่างใด

๑๐. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยรับตรวจได้รับงบประมาณจัดสรรแล้ว มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่โครงการกำหนด และมีบางหน่วยรับตรวจยังไม่มีเบิกจ่ายแต่อย่างใด

๑๑. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแต่อย่างใด แต่บางหน่วยรับตรวจไม่ได้จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา ถือเป็นปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙

๑๒. ติดตามผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) ซึ่งได้ให้ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ และบางหน่วยรับตรวจได้ส่งรายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

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 หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จนส่งผลเสียหายต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องได้รับโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับต้องตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติให้แก่นัก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องชัดเจน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย
๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยให้สอบถามมายังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔


๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นควรให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบจนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการ อาจต้องรับโทษตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

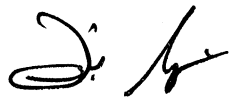
๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง
แจ้งเวียนต่อไป



(นางนฤมล สุขปียังคุ)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

เห็นชอบตามเสนอ



๑๙ เม.ย. ๒๕๖๖
(นางสาวอัญมณี ธีรสุทธิ์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)
จำนวน ๑๖ หน่วยรับตรวจ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งซ่อมแซมวัสดุต่างๆ ระบุรายละเอียดในเอกสารตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ไม่ตรงกับใบเสนอราคา รวมถึงไม่แนบภาพตัวอย่างชิ้นงานประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๙ กำหนดให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบฯ</p> <p>ในกรณีที่มิใช่ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ส่วนราชการจัดทำใบสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบโดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง</p> <p>ข้อ ๑๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุรายละเอียดของวัสดุ ขนาด แบบ หรือรายละเอียดของงานจ้างที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างเสนอ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการพิจารณาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับวัสดุหรืองานจ้างได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ให้แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการจัดจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวฯ อย่างเคร่งครัด</p>
<p>การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่แนบบใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่ขอซ่อมแซมและไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์</p>	<p>การซ่อมแซมครุภัณฑ์ จะต้องแนบเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขอซ่อมแซม ให้ครบถ้วน</p>
<p>สำนักงานไม่จัดทำทะเบียนบันทึกประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓</p>

๒. การเบิกจ่ายเงิน

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

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานไม่ได้จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ให้บริการ ด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข และค่าสื่อสารโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง
สำนักงานจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการต่างๆ ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยสำนักงานต้องติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินแล้ว และนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย
การจ่ายเงินทดรองราชการหรือใช้เงินส่วนตัวทดรองจ่ายเมื่อสำนักงานเบิกจ่ายเงินคืนให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันแล้ว ไม่จัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘ การจ่ายคืนเงินทดรองราชการหรือเงินทดรองจ่ายส่วนตัวให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานแนบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระบุฯ กำหนด</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และข้อ 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>
<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 ซึ่งสำนักงานต้องจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๒. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/account Information) ที่เรียกจจากระบบ KTB Corporate Online ๓. ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔. จัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ ๑ - ๓ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารและพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน
<p>สำนักงานจัดทำแบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ผู้ขอเบิกและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน</p>	<p>ได้แนะนำให้สำนักงานกรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ไม่ครบถ้วน - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ครบถ้วน ได้แก่ เอกสารการคิดค่างานใบเสร็จรับเงิน และใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ไม่ถูกต้องสัมพันธ์กับหลักฐานการวางฎีกาเบิกจ่ายและการรับเงินค่าปรับ กรณีหยุดงานเมื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน 	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. เอกสารการคิดค่างาน ๔. ใบเสร็จรับเงิน <p>เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลูกจ้างจ้างเหมาบริการ (เงินเพิ่ม) ให้จัดทำเอกสารเช่นเดียวกัน และให้จ่ายค่าตอบแทนตามบันทึกข้อตกลงการจ้างที่ได้จัดทำไว้ ทั้งนี้ขอให้วางฎีกาเบิกตามอัตราที่กำหนดในสัญญาจ้างเต็มจำนวนทุกคนก่อน โดยให้วางฎีกาได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ของเดือน เพื่อจะได้จ่ายเงินตามที่วางฎีกาเบิกในวันสิ้นเดือนนั้นๆ ในการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการคณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจรับงานเป็นรายคน</p> <p>ให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายลูกจ้างจ้างเหมาบริการครบถ้วนแล้ว เว้นแต่รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ระบุยอดเงินเต็มจำนวนเงินที่จ้างโดยไม่หักวันหยุดงานและค่าปรับกรณีมีการหยุดงาน ให้เก็บเงินค่าปรับและค่างานตามบันทึกข้อตกลงการจ้างโดยเรียกเงินคืนพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีมีค่าปรับที่หักตามข้อตกลงการจ้างให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>
<p>สำนักงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการไม่จัดทำแบบเบิก ๔๑๐๙ หรือแบบ ๔๑๑๐ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องจัดทำแบบ ๔๑๐๙ ในเดือนตุลาคมของทุกปี พร้อมแนบคำสั่งเงินเดือนหรือเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนและการวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือนให้จัดทำแบบ ๔๑๑๐</p>
<p>สำนักงานไม่แนบหน้าใบสำคัญปะหน้าฎีกาเบิกจ่าย (แบบ ๑๐๗) ประกอบการวางฎีกาค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหน้าใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา แบบเอกสาร หลักฐานไม่ครบถ้วน	<p>สำนักงานสามารถจ่ายเงินค้ำประกันสัญญาได้เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง คือ หลังจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขออนุมัติค้ำประกันสัญญา ๒. ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ๓. หนังสือขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากคู่สัญญา
สำนักงานจัดทำแบบเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง และไม่แนบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<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
สำนักงานรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง EDCแต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	<p>ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒.๓ การรับเงิน ของส่วนราชการ ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงิน (๔.๓) คือ ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน</p>
การใช้จ่ายเงินของโครงการตามนโยบายของรัฐ สำนักงานเบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน และค่าใช้จ่ายปรับปรุงฐาน ศพก. (ซื้อโต๊ะม้าหินอ่อน) ถือเป็นค่าใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์โครงการ	<p>ได้แนะนำให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ</p> <p>ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานดำเนินการใช้งานเงินโครงการให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง	ได้แนะนำให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน	<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)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>- เวลาเดินทางไปราชการกรณีพักผ่อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น ๑ วัน (๒๔๐ บาท)</p>
<p>การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดของลูกจ้างจ้างเหมาบริการ สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง</p>	<p>ให้สำนักงานเบิกจ่ายให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง</p>
<p>สำนักงานเบิกจ่ายเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย กิโลเมตรละ ๔ บาท แนบเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่แนบบรรีบรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จะขอเบิก ๒. แผนที่ระยะทางจากต้นทางถึงปลายทาง โดยใช้ระยะเวลาที่สั้นที่สุด และใกล้ที่สุด ๓. แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)
<p>- หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ไม่ครบถ้วน</p> <p>- สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ใบลงทะเบียนเกษตรกรไม่แยกช่วงเวลาลงทะเบียน (เช้า - บ่าย) กรณีที่เป็นการอบรมทั้งวัน</p>	<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากรต้องจัดทำตารางการฝึกอบรมและระบุชื่อวิทยากรแต่ละวิชาในตารางฝึกอบรมด้วย</p> <p>เมื่อทำใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้เขียนชื่อวิชาที่บรรยาย จำนวนชั่วโมงตั้งแต่เวลาเท่าไรถึงเวลาเท่าไร รวมเป็นกี่ชั่วโมงและชั่วโมงละเท่าไร เท่ากับจำนวนเงินที่เบิกเป็นค่าวิทยากร หากการอบรมเป็นการอบรมทั้งวันการลงลายมือชื่อเกษตรกร/ผู้เข้ารับการอบรม ให้ลงลายมือชื่อทั้งเช้าและบ่าย</p> <p>โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน กรณีจัดที่โรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินโดยให้ระบุโครงการ จำนวนมือ ราคาต่อมือ จำนวนคน วันที่ กรณีไม่จัดที่โรงแรมใช้ใบสำคัญรับเงินโดยให้ระบุโครงการ จำนวนมือ ราคาต่อมือ จำนวนคน วันที่ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจัดทำอาหารประกอบการเบิกจ่าย</p>

๔. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ ไม่ครบถ้วน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สัญญาการยืมเงิน ประมาณการรายละเอียด ค่าใช้จ่ายต่างๆ กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม ๒. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายละเอียด วันครบกำหนด และวันส่งใช้คืนเงินยืมไม่ครบถ้วน ๓. ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ๔. จัดทำหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมไม่ถูกต้อง ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร 	<p>การยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญา ยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ 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
	<p>๔. กรณีคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ให้ทำหนังสือบันทึกชี้แจงเหตุผลด้วย ซึ่งต้องทำแยกต่างหากจากบันทึกส่งคืนเงินยืม</p> <p>ทั้งนี้ให้บันทึกข้อมูล และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด</p>
<p>สำนักงานยืมเงินสทไปจ่ายค่าติดตามกำกับแนะนำให้กับครุบัญชี</p>	<p>การจ่ายเงินค่าติดตามกำกับแนะนำให้กับครุบัญชีขอให้สำนักงานดำเนินการตั้งเบิกและจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของครุบัญชีโดยตรง</p>
<p>สำนักงานยืมเงินสทไปจ่าย ค่าเช่าห้องประชุม ในการฝึกอบรม ค่าวัสดุ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p><u>การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม ควรคำนึงถึงความจำเป็นที่ผู้ยืมต้องสำรองจ่าย</u> 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 และค่าเช่า ที่พักของหน่วยงานของรัฐฯ นอกนั้นต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง</p>

๕. การบันทึกบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานปี ๒๕๖๐ กำหนด</p>	<p>การบันทึกบัญชีแยกประเภทให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐</p>

๖. การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ได้แก่ เวลาไปและกลับ ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และชื่ออำเภอที่ไป ลายมือชื่อของพนักงานขับรถ การบันทึกเลขไมล์ไม่ต่อเนื่อง รวมทั้งไม่ได้ทดสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดและนำเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ	การใช้รถราชการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนนำรถไปใช้ พร้อมทั้งควบคุมให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการตามความเป็นจริง (แบบ ๔) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ขอให้สำนักงานฯ กำชับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอต่อไป การบันทึกซ่อมแซมและบำรุงรักษารถราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
สำนักงานดำเนินการพ่นสีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการที่รถราชการไม่ครบทุกคัน	ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๔ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการและอักษรชื่อเต็มแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน

๗. วัสดุและครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน	ให้ปฏิบัติตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) กำหนดรหัสครุภัณฑ์พร้อมทั้งเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
สำนักงานมีครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด และไม่ตัดออกจากระบบ GFMS	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีพร้อมแจ้งตัดสินทรัพย์นั้นๆ ออกจากระบบ GFMS ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
สำนักงานไม่จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักราชการ	ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้า - ออก ในบ้านพักของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานยังไม่บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMIS	ให้สำนักงานบันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนทุกรายการ
สำนักงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา)	ให้ปฏิบัติตามตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ ข้อ ๒ ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๘. การควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจทั้ง ๑๖ หน่วย มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน การบริหารงานและความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในเกณฑ์ดี และผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี