



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๓๖๗ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา ☒ หนังสือ ☐ ประกาศ ☐ ระเบียบ ☐ คำสั่ง
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง
สรุปรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ งวด ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗)

จึงเรียนมาเพื่อ ☒ โปรดทราบ
☐ โปรดทราบและถือปฏิบัติ
☐ โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
☐ โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวชนิษฐา หิรัญสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

รตส.รฟพร
รับที่... ๓๑๕๕
วันที่... ๙.๑๑.๒๕๖๗
เวลา... ๑๓.๐๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๕๐๒

ที่ กษ ๐๕๐๐.๕/๑๗๓ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ งวด ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗)

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ งวด ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗) ประกอบด้วยหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๗ หน่วย ดังนี้

- ๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ระยอง
- ๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา
- ๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปราจีนบุรี
- ๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สมุทรปราการ
- ๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครนายก
- ๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เลย
- ๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์หนองคาย
- ๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์หนองบัวลำภู
- ๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กระบี่
- ๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พังงา
- ๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ภูเก็ต
- ๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๙
- ๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สงขลา
- ๑๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พัทลุง
- ๑๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตรัง
- ๑๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์
- ๑๗) ส่วนกลาง

๒.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ งวด ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗) จำนวน ๑๗ หน่วยรับตรวจ สรุปได้ดังนี้

๑. การบริหารงานของสำนักงาน

การบริหารงานภายในสำนักงานอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยสินทรัพย์ของทางราชการ 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 และไม่มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (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 ได้แนะนำให้บันทึกบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานกำหนดแล้ว

๕. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า บางหน่วยรับตรวจปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ กล่าวคือ จัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินระบุรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน และระบุวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมไม่ถูกต้อง ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๖. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด กล่าวคือ รายงานขอซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ไม่ดำเนินการขอความเห็นชอบก่อนสั่งซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

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

๘. การควบคุมเกี่ยวกับทรัพย์สินและราชการ

๘.๑ ครุภัณฑ์

- จากการตรวจสอบพบว่าหน่วยรับตรวจบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วน และบันทึกค่าเสื่อมราคาไม่เป็นปัจจุบันได้แนะนำให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

- หน่วยรับตรวจปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ไม่ตัดครุภัณฑ์เสื่อมชำรุดออกจากระบบ GFMS ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ ข้อ ๒๑๔ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘

๘.๒ การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ จากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจไม่จัดทำสมุดบันทึกใช้รถราชการของพนักงานขับรถ (แบบ ๔) และบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง และพบสัตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการที่รถราชการไม่ครบทุกคัน ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๙. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

จากการตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ทั้ง ๔ ระบบงานพบว่า หน่วยรับตรวจไม่มีความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งแต่อย่างใด

๑๐. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบว่ามีบางหน่วยรับตรวจนำเงินโครงการไปใช้จ่าย ซื้อวัสดุสำนักงาน และซ่อมแซมรถราชการ ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้แนะนำให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแต่ละโครงการ โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ

๑๑. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

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

๑๒. ติดตามผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งให้ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ และหน่วยรับตรวจได้ส่งรายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อตรวจพบ ให้ยังกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว พบว่ามี สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สาเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและไม่ได้ติดตามระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับไม่ได้ตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. หน่วยรับตรวจไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุโดยตรง เมื่อมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มีการถ่ายทอดความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ส่งผลให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินและพัสดุไม่ครบถ้วนเพียงพอ ขาดความระมัดระวังและละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

ผลกระทบ ...

ผลกระทบ

การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่ไม่เป็นตามระเบียบกำหนด ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เมื่อได้รับการตรวจสอบอาจส่งผลให้ถูกเรียกเงินคืน และหากปฏิบัติผิดซ้ำ ๆ หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จนส่งผลเสียหายต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องได้รับโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับต้องตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ควรจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติให้แก่นัก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยให้สอบถามมายังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการซึ่งผู้ที่รับผิดชอบอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นควรให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ งวด ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบจนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการ อาจต้องรับโทษตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการพิจารณาวินิจฉัยความผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ข้อเสนอแนะ -

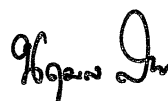
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนต่อไป

เห็นชอบตามเสนอ



(นางรพีพร กลั่นเนียม) ๐ ๓.๓. ๒๕๖๗

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รักษาการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



(นางนฤมล สุขปิยงค์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งวด ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๓)
จำนวน ๑๗ หน่วยรับตรวจ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานจัดทำหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ดังนี้ (๑) สำนักงานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างกรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ และเกิน ๕,๐๐๐ บาทไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด รวมทั้งไม่แนบตัวอย่างชิ้นงานที่สั่งจ้าง และภาพถ่ายหลังการจัดจ้างประกอบการเบิกจ่าย (๒) สำนักงานไม่ขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือขอความเห็นชอบหลังจากการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเกิดขึ้นแล้ว เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง (๓) ผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ไม่ถูกต้อง	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุรายละเอียดของวัสดุ ขนาด แบบ หรือรายละเอียดของงานจ้างตามที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการพิจารณาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับวัสดุหรืองานจ้าง ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ให้แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการจัดจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ข้อ ๒๒ ได้กำหนดเรื่องรายงานขอซื้อหรือขอจ้างให้มีรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขอซ่อมแซม	ได้แนะนำให้สำนักงานกรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์จะต้องแนบเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขอซ่อมแซมให้ครบถ้วน

๒. การเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ดังนี้ (๑) สำนักงานเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง (๒) กรณีหยุดงานหักค่าจ้างหน้าฎีกาขอเบิกเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง (๓) สำนักงานไม่แนบบใบแจ้งหนี้ บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ และใบเสร็จรับเงิน (๔) สำนักงานไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกต่อผู้อำนวยการสำนักงานก่อนดำเนินการเบิกจ่าย	ได้แนะนำให้สำนักงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑. บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. เอกสารการคิดค่างาน ๔. ใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกให้สำนักงานเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อตกลงการจ้างและวางฎีกาเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดในสัญญาจ้างเต็มจำนวนทุกคนก่อน โดยให้วางฎีกาได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ของเดือน เพื่อจะได้จ่ายเงินตามที่วางฎีกาเบิกในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ เมื่อมีการหยุดงานให้เรียกเงินคืนพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีมีค่าปรับที่หักตามสัญญาจ้างให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
สำนักงานเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาครุบัญชีรายเดือน (ศพก.) จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน	ได้แนะนำให้สำนักงานแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาครุบัญชีรายเดือน (ศพก.) ดังนี้ ๑. บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. บันทึกลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมใน ศพก. ๔. ใบเสร็จรับเงิน
สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาครุกลุ่มอาชีพ (รายเดือน) ไม่ครบถ้วน	ได้แนะนำให้สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาครุกลุ่มอาชีพ (รายเดือน) ดังนี้ ๑. ใบลงเวลาปฏิบัติงานครู ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. งบทดลอง ๔. ใบเสร็จรับเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานเบิกจ่ายเงิน ค่าติดตาม ค่ากำกับ แนะนำ ครุบัญชีอาสา แบนหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	ได้แนะนำให้สำนักงานแนบหลักฐานการเบิก จ่ายเงินค่าติดตาม ค่ากำกับ แนะนำครุบัญชีอาสา ดังนี้ ๑. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานครุบัญชีเกษตรกรอาสา (แบบเบิกใบขวาง) ๒. แบบสรุปการติดตามการบันทึกบัญชี ๓. แบบบันทึกการกำกับแนะนำการจัดทำบัญชี <u>โดยสามารถเบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน ๖ ราย</u>
สำนักงานไม่จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยง ประกอบการวางฎีกาเบิกจ่าย	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ การจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่อ อนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้ ทั้งนี้ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง
สำนักงานเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ไม่ได้จัดทำใบประกอบหน้าบใบสำคัญ (ค่าเล่าเรียนบุตร แบบ ๗๒๒๒ , ค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๖) ประกอบการวางฎีกาเบิกจ่าย	ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหน้าบใบสำคัญการจ่ายเงิน สวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยแสดง รายชื่อผู้ใช้สิทธิและจำนวนเงินสวัสดิการที่เบิกจ่ายเป็น รายบุคคลและให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเพื่อการตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อในหลักฐาน การจ่ายเงิน	ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติตามตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หากมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ให้ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเงินโดยจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
สำนักงานจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการต่าง ๆ ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยสำนักงานต้องติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน และนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานจ่ายคืนเงินทดรองราชการหรือเงินทดรองจ่ายส่วนตัวให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันแล้ว ไม่จัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
หัวหน้าสำนักงานอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของตนเอง เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๘๖๙/๒๕๕๖ และคำสั่งที่ ๗๔๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ และการเงิน ดังนั้น ต้องให้รักษาราชการคนที่ ๑ เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานจ่ายเงินคืนเงินค้ำประกันสัญญาแบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	ได้แนะนำให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค้ำประกัน ดังนี้ ๑. บันทึกขออนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญา ๒. ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ๓. หนังสือขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากคู่สัญญา
สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	ได้แนะนำให้สำนักงานแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้ ๑.แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมคำอธิบายการบันทึกการให้ใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่ได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ และไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ	ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๕ ข้อ ๑.๗ และ ข้อ ๑.๘ ซึ่งสำนักงานต้องจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ ๑.รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๒.รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๓.ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔.ให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ ๑ - ๓ พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารและพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน
การใช้จ่ายเงินของโครงการตามนโยบายของรัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการพบว่า (๑) สำนักงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานบูรณาการและพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร กิจกรรมพัฒนาศักยภาพครูบัญชีประจำศูนย์เรียนรู้ไปซื้อเก้าอี้พลาสติก ชั้นวางของ อ่างผสมปูน และซื้อวัสดุสำนักงาน (กระดาษ วัสดุคอมพิวเตอร์ กรรไกร ถ่านอัลคาไลน์ คัตเตอร์ แฟ้มเสนอเห็นต์) ถือเป็นการใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์ของโครงการ	ได้แนะนำให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานดำเนินการใช้เงินโครงการให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(๒) สำนักงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการที่เหลือจ่ายปลายปี (กันยายน ๒๕๖๖) ได้แก่ งบโครงการพระราชดำริ (คลินิกเกษตรเคลื่อนที่) งบโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงิน และโครงการเสริมสร้างการจัดทำบัญชีครัวเรือน ชื่อวัสดุงานบ้านงานครัว (วัสดุที่ชื่อ ได้แก่ ก้อนดับกลิ่น จาน ชาม ช้อนส้อม ช้อนกาแฟ แฟ้มเสนอเซนต์ ถาดเสิร์ฟ กระดาษชำระ เช็ดหน้า กระติกน้ำร้อน น้ำยาล้างจาน น้ำยาถูพื้น ถูขยยะ) ถือเป็นการใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์ของโครงการ (๓) สำนักงานเบิกจ่ายเงินจากงบพัฒนาศักยภาพด้านการจัดทำบัญชีแก่เกษตรกรและพัฒนาศักยภาพครูบัญชีประจำศูนย์เรียนรู้ นำไปจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑) สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่เพื่อนำไปซ่อมรถยนต์ (นำรถยนต์เข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง) ถือเป็นการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (๒) สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขที่ดินทำกินเกษตรกร โครงการบริหารจัดการการผลิตสินค้าเกษตรตามแผนที่เกษตรบริหารจัดการเชิงรุก โครงการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน นำไปซื้อวัสดุสำนักงาน (แฟ้มเสนอเซนต์ กระดาษ ถ่านอัลคาไลน์ แฟ้ม ลวดเย็บกระดาษ ดินสอ วัสดุคอมพิวเตอร์ กรรไกร) ถือเป็นการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. สำนักงานแนบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน ได้แก่ โครงการกำหนดการ และหนังสือขออนุมัติเดินทางฉบับจริง ๒. จัดทำแบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ในหน้าที่ ๒ ของส่วนที่ ๑	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑. การเขียนเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้ใช้แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓. สำนักงานเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่สัมพันธ์กับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กล่าวคือ มีหนังสือขออนุมัติเดินทางหลายฉบับ บางฉบับเดินทางคนเดียว บางฉบับเดินทางเป็นหมู่คณะ สถานที่ที่ไปราชการมีทั้งไปทีเดียวกัน และต่างพื้นที่ แต่เขียนเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ๔. สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง ดังนี้ - เดินทางก่อนวันที่ขออนุมัติ - นับวันเวลาเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง ส่งผลให้เกิดการคิดเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิ	ส่วนที่ ๑ ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะ ส่วนที่ ๒ ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมฉบับเดียวกัน (เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน) ๒. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ๒.๑ บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๒.๒ โครงการหรือหลักสูตรและกำหนดการหรือตารางฝึกอบรม กรณีเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมสัมมนาหรือหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานผู้จัด ๒.๓ แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒.๔ หลักฐานแสดงการจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน กากั่ว เป็นต้น ตามพระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ - เวลาเดินทางไปราชการกรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ วัน (๒๔๐ บาท) - เวลาเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน (๑๒๐ บาท)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ระยะเวลาเกิน ๑๒๐ วัน ซึ่งปฏิบัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๑ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ข้อ ๑.๒ เงื่อนไขการเบิกเบี้ยเลี้ยง การเดินทางไปราชการ เรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้ เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง เจ้าสังกัด
สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ใบลงทะเบียนเกษตรกรไม่แยกเวลาลงทะเบียน (เช้า - บ่าย) กรณีที่เป็นการอบรมทั้งวัน	ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โครงการฝึกอบรมที่มี การเบิกจ่ายค่าวิทยากรต้องจัดทำตารางการฝึกอบรม และระบุชื่อวิทยากรแต่ละวิชาในตารางฝึกอบรมด้วย เมื่อทำใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้เขียน ชื่อวิชาที่บรรยาย จำนวนชั่วโมงตั้งแต่วันที่ไปจนถึง เวลาเท่าไร รวมเป็นกี่ชั่วโมงและชั่วโมงละเท่าไร เท่ากับ จำนวนเงินที่เบิกเป็นค่าวิทยากรหากการอบรมเป็น การอบรมทั้งวันการลงลายมือชื่อเกษตรกร/ผู้เข้ารับ การอบรม ให้ลงลายมือชื่อทั้งเช้าและบ่าย
สำนักงานจ่ายเงินค่าพาหนะให้เกษตรกร จัดทำ แบบใบสำคัญรับเงินไม่ถูกต้อง	ได้แนะนำให้สำนักงาน จัดทำใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีจ่ายค่าพาหนะ เป็นเงินสดให้กับเกษตรกร โดยใส่ชื่อ-สกุลและใส่จำนวน เงินในช่องค่าพาหนะ และให้เกษตรกรลงลายมือชื่อ ในช่องผู้รับเงิน

๔. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ มีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. สำนักงานจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงิน ราชการไม่ครบถ้วน ได้แก่ สัญญาการยืมเงินมี ๑ ฉบับ และไม่แนบโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม ๒. เจ้าหน้าที่การเงินระบุรายละเอียดในสัญญา การยืมเงินไม่ถูกต้อง ได้แก่ วันครบกำหนด และ รายการส่งใช้เงินยืม ๓. จัดทำหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม ไม่ถูกต้อง	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติให้ถูกต้อง ดังนี้ การยืมเงินราชการผู้ยืมเงินต้องจัดทำหนังสือ ขออนุมัติยืมเงินพร้อมจัดทำสัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ และจัดทำเอกสารประกอบดังนี้ ๑. กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ บันทึกรายการ โครงการพร้อมโครงการหรือหลักสูตร ประมาณการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดอบรม โดยค่าใช้จ่าย ต่างๆ สามารถถัวจ่ายกันได้ กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓.๑ กรณียืมเพื่อจัดฝึกอบรม ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน รวมถึงอาหารเย็น ไม่ถูกต้อง ๓.๒ การซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ถูกต้อง/ไม่เหมาะสม ๓.๓ กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ หน้าที่ ๒ ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ได้แก่ ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบหลักฐาน และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ๔. ผู้ยืมเงินเขียนถ้อยคำต่อท้ายวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง ได้แก่ ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการตามโครงการฯ เสร็จสิ้น หรือ ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เป็นต้น ๕. ผู้ยืมเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วและไม่ลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ตัวเครื่องบิน ๖. สำนักงานยืมเงินเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๒. กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญส่วนราชการอื่นพร้อมทั้งโครงการหรือหลักสูตร/กำหนดการเป็นหลักฐานประกอบการยืม ทั้งนี้ หากยืมเงินสำหรับการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โครงการเดียวกัน ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินฉบับเดียวกัน เจ้าหน้าที่การเงินระบุวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน - กรณีเดินทางไปราชการส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง - กรณีอื่นให้ส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน การส่งคืนเงินยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน หลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้ระบุรายละเอียดและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ๒. ใบสำคัญต่างๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ถ้ามี) โดยผู้ยืมเงินต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย หลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม กรณีค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ๒. ใบสำคัญต่างๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	- กรณีจัดโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินโดยให้ระบุรายละเอียดโครงการ วันที่ จำนวนคน จำนวนมือ ราคาต่อมือ - กรณีไม่จัดโรงแรมใช้ใบสำคัญรับเงินโดยให้ระบุรายละเอียดโครงการ วันที่ จำนวนคน จำนวนมือ ราคาต่อมือ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจัดทำอาหารประกอบการเบิกจ่าย แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ใช้กรณี ๑. จ่ายเป็นค่าพาหนะให้แก่เกษตรกร ๒. กรณีผู้จัด/หน่วยงานของรัฐไม่ได้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันให้กับเกษตรกร แต่ให้เป็นค่าตอบแทนเป็นค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม วัสดุที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเจ้าหน้าที่โครงการจะต้องนำใบเสร็จรับเงินจากการซื้อวัสดุโครงการ มาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย หากใบเสร็จรับเงินที่ได้มาไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมควรคำนึงถึงความจำเป็นที่ผู้ยืมต้องสำรองจ่าย การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พักของส่วนราชการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐฯ นอกนั้นต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ ซึ่งได้แก่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าเช่าสถานที่

๕. การบันทึกบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานปี ๒๕๖๐ กำหนด ดังนี้ - ค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย และค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่นๆ	ให้ปฏิบัติตามผังบัญชีมาตรฐานปี ๒๕๖๐ กำหนด ถือใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ ดังนี้ - ค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย และค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล บันทึกบัญชีแยกประเภท เป็น ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ส่วนที่เกินกว่าจำนวนที่ระบุในสัญญา บันทึกบัญชีแยกประเภท เป็น ค่าเช่าเบ็ดเตล็ดบุคคลภายนอก	- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ให้บันทึกบัญชีแยกประเภท ดังนี้ (๑) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาเช่า บันทึกบัญชีแยกประเภท เป็น ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด – บุคคลภายนอก (๒) กรณีเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หากมีจำนวนเงินที่เกินกว่าค่าเช่าในสัญญา ถือว่าเป็นค่าถ่ายเอกสาร บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก
- ค่าเช่ารถยนต์พร้อมคนขับ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก	- ค่าเช่ารถยนต์พร้อมคนขับ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ – บุคคลภายนอก
- ค่ากำกับ ติดตาม ครุบัญชี ศพก. บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าตอบแทนอื่น	- ค่ากำกับ ติดตาม ครุบัญชี ศพก. บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- ค่าจ้างเหมาครุบัญชีศพก.(รายเดือน) บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	- ค่าจ้างเหมาครุบัญชีศพก.(รายเดือน) บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
- ค่าใช้จ่ายงานพิธี (วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ) ค่าพานพุ่ม ช้อพวงมาลา ดอกไม้สด งานพิธีน้อมรำลึก ร.๙ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	- ค่าใช้จ่ายงานพิธี (วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ) ค่าพานพุ่ม ช้อพวงมาลา ดอกไม้สด งานพิธีน้อมรำลึก ร.๙ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่นๆ
- ค่าการอบรูป จัดตั้งโต๊ะหมู่ พร้อมเครื่องสักการะ (งานพิธี สมเด็จพระสังฆราชฯ) บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- ค่าการอบรูป จัดตั้งโต๊ะหมู่ พร้อมเครื่องสักการะ (งานพิธี สมเด็จพระสังฆราชฯ) บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่น ๆ
- ค่าบรรจุมสารเคมีดับเพลิง บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ – บุคคลภายนอก	- ค่าบรรจุมสารเคมีดับเพลิง บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ
- ค่าดวงตราไปรษณีย์ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- ค่าดวงตราไปรษณีย์ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าบริการไปรษณีย์
- ค่าจ้างทำตรายาง บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ – บุคคลภายนอก	- ค่าจ้างทำตรายาง บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ
- ค่าพรบ.รถยนต์ภาคบังคับ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าประกันภัยชีวิต	- ค่าพรบ.รถยนต์ภาคบังคับ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าเบี้ยประกันภัย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ค่าลงทะเบียน บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	- ค่าลงทะเบียน บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ
- ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้กับเครื่องตัดหญ้า บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้กับเครื่องตัดหญ้า บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ชื่อถังน้ำ บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่น ๆ	- ชื่อถังน้ำ บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ
- ชักผ้ามา่น บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่น ๆ	- ชักผ้ามา่น บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก
- เปลี่ยนยางรถยนต์ ที่ปัดน้ำฝน บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- เปลี่ยนยางรถยนต์ ที่ปัดน้ำฝน บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น หลอดไฟ อุปกรณ์ปั้มน้ำ แบตเตอรี่กล้องถ่ายรูป สายฉีดชำระ ก๊อกน้ำ เ็นตัดหญ้า เพื่อเปลี่ยนทดแทนหรือซ่อมแซม เนื่องจากอุปกรณ์ต่าง ๆ เสื่อมชำรุด เสื่อมสภาพ บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- การซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น หลอดไฟ อุปกรณ์ปั้มน้ำ แบตเตอรี่กล้องถ่ายรูป สายฉีดชำระ ก๊อกน้ำ เ็นตัดหญ้า เพื่อเปลี่ยนทดแทนหรือซ่อมแซม เนื่องจากอุปกรณ์ต่าง ๆ เสื่อมชำรุด เสื่อมสภาพ บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- เปลี่ยนกระจกโตะ (แตกชำรุด) ค่าล้างเครื่องปรับอากาศ ซ่อมเครื่องปั้มน้ำ เปลี่ยนฟิล์มกรองแสงห้องปฏิบัติงาน ซ่อมคอมพิวเตอร์ เปลี่ยนสายพานหัวพิมพ์ที่ชำรุด บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	- เปลี่ยนกระจกโตะ (แตกชำรุด) ค่าล้างเครื่องปรับอากาศ ซ่อมเครื่องปั้มน้ำ เปลี่ยนฟิล์มกรองแสงห้องปฏิบัติงาน ซ่อมคอมพิวเตอร์ เปลี่ยนสายพานหัวพิมพ์ที่ชำรุด บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
- ค่าเช็คซ่อมสายไฟเลี้ยวกระจกแอร์ บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ	- ค่าเช็คซ่อมสายไฟเลี้ยวกระจกแอร์ บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- บุคลากรของสำนักงานเดินทางไปราชการ โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้น ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมัน และค่าทางด่วน บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งจำนวน	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร บันทึบบัญชีแยกประเภทตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังนี้ <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง <u>ค่าที่พัก</u> บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าที่พัก <u>ค่าน้ำมัน</u> บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ <u>ค่าผ่านทางด่วน</u> บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้สอยอื่นๆ
- ชื่อวัสดุในการจัดฝึกอบรม เช่น สี กระจก ย่น แฟ้ม ปากกา สมุด กระดาษ บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ หรือค่าใช้สอยอื่น ๆ	- ชื่อวัสดุเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม เช่น สี กระจก ย่น แฟ้ม ปากกา สมุด กระดาษ บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- จัดทำบัญชีให้คำปรึกษาด้านการเงินและการบัญชี ค่าทำป้ายไวนิลงานโครงการฯ ได้แก่ ป้ายต้นทุนประกอบอาชีพประจำศูนย์ ศพก. บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- ค่าทำป้ายบัญชีให้คำปรึกษาด้านการเงินและการบัญชี ค่าทำป้ายไวนิลงานโครงการฯ ได้แก่ ป้ายต้นทุนประกอบอาชีพประจำศูนย์ ศพก. บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
- จัดจ้างทำกระเป๋างานโครงการอบรมเศรษฐกิจขั้นพื้นฐานฯ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- จัดจ้างทำกระเป๋างานโครงการอบรมเศรษฐกิจขั้นพื้นฐานฯ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม-บุคคลภายนอก
- จัดจ้างทำเอกสารพร้อมเข้าเล่มเพื่อใช้ในโครงการอบรมเศรษฐกิจขั้นพื้นฐานฯ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก	- จัดจ้างทำเอกสารพร้อมเข้าเล่มเพื่อใช้ในโครงการอบรมเศรษฐกิจขั้นพื้นฐานฯ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก

๖. วัสดุและครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานปตรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน	ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
สำนักงานจำหน่ายครุภัณฑ์ แล้วไม่ตัดออกจากทะเบียนคุมและไม่ตัดออกจากระบบ GFMIS	ให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที พร้อมแจ้งตัดสินทรัพย์นั้น ๆ ออกจากระบบ GFMIS ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
สำนักงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วน และบันทึกค่าเสื่อมราคา ไม่เป็นปัจจุบัน	ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ ข้อ ๒ ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีสำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗. การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ดังนี้ ๑. สำนักงานพ่นสีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการที่รถราชการไม่ครบทุกคัน ๒. สำนักงานไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถราชการของพนักงานขับรถ (แบบ ๔) ๓. สำนักงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ได้แก่ เวลาไปและกลับ ใบขออนุญาตใช้รถไม่สัมพันธ์กับสมุดบันทึก	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๔ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการและอักษรชื่อเต็มแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน การใช้รถราชการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนนำรถไปใช้ พร้อมทั้งควบคุมให้พนักงานขับรถบันทึกการการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการตามความเป็นจริง (แบบ ๔) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานปฏิบัติตามดังนี้ ๑. ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนการนำรถราชการไปใช้ ๒. หัวหน้าส่วนราชการต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถพร้อมทั้งควบคุมให้พนักงานขับรถบันทึกการการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการตามความเป็นจริง ทั้งนี้ให้สำนักงานฯ กำชับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอต่อไป รวมถึงการบันทึกซ่อมแซมและบำรุงรักษารถราชการให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๘. การควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจทั้ง ๑๗ หน่วย มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมพอสมควร การสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ยังมีน้อย เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่นด้วย ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำ จึงทำให้ไม่มีประสบการณ์ ขาดการระมัดระวังในการเบิกจ่าย และทักษะในการปฏิบัติงาน แต่หัวหน้าหน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การเงิน บัญชี และพัสดุ ผู้ได้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน