



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๔๘๔ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๓๖ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง
สรุปรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวชณิญา หิรัญสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
รับที่.....๕๑
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๖๗
เวลา ๑๖:๐๘

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รับที่.....๑๐๕๖
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๖๗
เวลา ๑๐:๓๖

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๔๐๒

ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๓๖ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) ประกอบด้วยหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๔ หน่วย ดังนี้

- ๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี
- ๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุทัยธานี
- ๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลพบุรี
- ๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด
- ๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยโสธร
- ๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์บึงกาฬ
- ๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตาก
- ๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุโขทัย
- ๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร
- ๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำปาง
- ๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แม่ฮ่องสอน
- ๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สมุทรสาคร
- ๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ราชบุรี
- ๑๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครปฐม

๒.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) จำนวน ๑๔ หน่วยรับตรวจ สรุปได้ดังนี้

๑. การบริหารงานของสำนักงาน

การบริหารงานภายในสำนักงานอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยสินทรัพย์ของทางราชการ และผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี

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 หน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด 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 รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

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

๘. การควบคุมเกี่ยวกับทรัพย์สินและราชการ

๘.๑ การบันทึกควบคุมการใช้ราชการ จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ๑๔

๘.๒ ครุภัณฑ์

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

- หน่วยรับตรวจบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน (ค่าเสื่อมราคา) ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ ได้แนะนำให้บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS ให้ครบถ้วนทุกรายการ

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

๙. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

จากการตรวจสอบระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ทั้ง ๔ ระบบงานพบว่า หน่วยรับตรวจไม่มีความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งแต่อย่างใด

๑๐. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยรับตรวจได้รับงบประมาณจัดสรรแล้ว มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่โครงการกำหนด และมีบางหน่วยรับตรวจยังไม่มีเบิกจ่ายแต่อย่างใด

๑๐.๑. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแต่อย่างใด แต่บางหน่วยรับตรวจไม่ได้จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไปรษณีย์ ถือเป็นกรปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙

๑๐.๒. ติดตามผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) การติดตามผลการแก้ไขข้อตรวจพบ หน่วยรับตรวจส่งรายงานผลการแก้ไขมาแล้วจำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ เหลืออีก ๔ หน่วยรับตรวจ จากทั้งหมด ๑๔ หน่วยรับตรวจ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และการบริหารพัสดุในภาพรวม พบว่ามี สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สาเหตุ

๑. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินและพัสดุไม่ครบถ้วนเพียงพอ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและไม่ได้ติดตามระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับไม่ได้ตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓. หน่วยรับตรวจไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุโดยตรง เมื่อมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มีการถ่ายทอดความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ส่งผลให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ผลกระทบ

การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่ไม่เป็นตามระเบียบกำหนด ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เมื่อได้รับการตรวจสอบอาจส่งผลให้ถูกเรียกเงินคืน และหากปฏิบัติผิดซ้ำ ๆ หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จนส่งผลเสียหายต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องได้รับโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับต้องตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ควรจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติให้แก่กัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย
๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยให้สอบถามมายังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการซึ่งผู้ที่รับผิดชอบอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

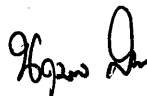
๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นควรให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วงด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบจนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการ อาจต้องรับโทษตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการพิจารณาวินิจฉัยความผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ข้อ ...

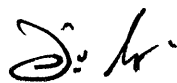
๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง
แจ้งเวียนต่อไป



(นางนฤมล สุขปิยงค์)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

เห็นชอบตามเสนอ



๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗
(นางสาวอัญมณี ทิรสุทธิ)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)
จำนวน ๑๔ หน่วยรับตรวจ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับ ของคณะกรรมการตรวจรับ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง</p> <p>ข้อ ๒๒ ได้กำหนดเรื่องรายงานขอซื้อหรือขอจ้างให้มีรายการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง <p>ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้</p> <p>หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ</p> <ul style="list-style-type: none">(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง	ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๖๑๗๙ ลว ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผู้ขอใช้รถเมื่อนำรถยนต์ราชการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เขียนข้อความในใบส่งของ/ใบบันทึกรายการขายว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อกำกับ ทุกครั้ง
สำนักงานขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม	การซ่อมแซมครุภัณฑ์ จะต้องแนบเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมให้ครบถ้วน
สำนักงานขออนุมัติทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างลูกจ้างจ้างเหมาบริการก่อนหมดสัญญาจ้าง	<p>ได้แนะนำสำนักงาน ดังนี้ การจ้างเหมาบริการ/การจ้างปฏิบัติงานในโครงการมีลักษณะเป็นการจ้างทำของ ใช้วิธีการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างและไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่สถาบันซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างกับเอกชนเป็นผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้างกับลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>การจ้างเหมาบริการ/จ้างปฏิบัติงานในโครงการมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเป็นสำคัญ ผู้รับจ้างทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้แก่ผู้ว่าจ้างจนสำเร็จ และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแก่งานทำนั้น โดยพิจารณาจากเนื้องาน</p> <p>การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างอาจกำหนดเต็มปีงบประมาณหรือไม่เต็มปีงบประมาณก็ได้ซึ่งการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานต้องสัมพันธ์กับเนื้องานที่จะจ้าง แต่ต้องไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้นๆ และไม่ให้นำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง กล่าวคือ ภายหลังจากสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างนั้นสิ้นสุดลง จะต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากผลปรากฏว่าผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็ชอบที่จะดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้</p>

๒. การเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>หัวหน้าสำนักงานอนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของตนเอง เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p>	<p>ให้ปฏิบัติ ตามตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๘๖๙/๒๕๕๖ และคำสั่งที่ ๗๔๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ และการเงิน ดังนั้น ต้องให้รักษาการคนที่ ๑ เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย</p>
<p>สำนักงานเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของรักษาการหัวหน้าสำนักงานฯ ผู้อนุมัติเบิกไม่เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p>	<p>การอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านของรักษาการหัวหน้าสำนักงานต้องให้รักษาการคนที่ ๒ เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๘๖๙/๒๕๕๖ และคำสั่งที่ ๗๔๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุและการเงิน</p>
<p>สำนักงานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลไม่จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกอบการวางฎีกา</p>	<p>ให้สำนักงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนด้วย</p>
<p>สำนักงานเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาครูบัญชีรายเดือน (ศพก) แบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p>	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาครูบัญชีรายเดือน (ศพก) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกลงเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. บันทึกลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมใน ศพก. ๔. ใบเสร็จรับเงิน
<p>สำนักงานเบิกจ่ายเงิน ค่าติดตาม ค่ากำกับ แนะนำครูบัญชีอาสา แบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p>	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าติดตาม ค่ากำกับ แนะนำครูบัญชีอาสา ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานครูบัญชีเกษตรกรอาสา (แบบเบิกใบขวาง) ๒. แบบสรุปการติดตามการบันทึกบัญชี ๓. แบบบันทึกการกำกับแนะนำการจัดทำบัญชี <p>โดยสามารถเบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน ๖ ราย</p>
<p>สำนักงานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมารายเดือนครูบัญชีกลุ่มอาชีพ แบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p>	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูบัญชีกลุ่มอาชีพ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. บันทึกลงเวลาปฏิบัติงานของครูบัญชี ๔. งบทดลอง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ลูกจ้างเหมาบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ได้แก่ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน - สำนักงานจ่ายเงินลูกจ้างจ้างเหมาบริการ กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง และจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - กรณีหยุดงานหักค่าปรับและค่างานไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง 	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. เอกสารการคิดค่างาน ๔. ใบเสร็จรับเงิน <p>กรณีมีการหยุดงาน ให้เก็บเงินค่าปรับและค่างานตามบันทึกข้อตกลงการจ้างโดยเรียกเงินคืนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ค่างานให้นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนค่าปรับให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>
<p>สำนักงานจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญาแบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ได้แก่ บันทึกขออนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญา และใบเสร็จรับเงินตัวจริง</p>	<p>หลักฐานประกอบการจ่ายคืนเงินค้ำประกัน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขออนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญา ๒. ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ๓. หนังสือขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากคู่สัญญา
<p>การชำระค่าไปรษณีย์ สำนักงานไม่ได้จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภค</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับ ค่าบริการไปรษณีย์ โทรเลข ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าสื่อสาร โทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง</p>
<p>สำนักงานโอนเงินค่าเช่าบ้านก่อนวันสิ้นเดือน เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ค่าเช่าบ้านเป็นค่าใช้จ่ายประจำ ซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนนั้นๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๑</p>
<p>สำนักงานจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการต่างๆ ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>สำนักงานจ่ายชำระค่าเบี้ยประกันรถยนต์ราชการ (ภาคบังคับ พรบ.) ไม่แนบใบเสร็จรับเงินตัวจริง</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยสำนักงานต้องติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>
<p>หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และ ข้อ 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) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>
<p>สำนักงานจ่ายเงินทดรองราชการหรือเงินทดรองจ่ายส่วนตัวให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันแล้ว ไม่จัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>
<p>สำนักงานไม่แนบหน้าบใบสำคัญปะหน้าฎีกาเบิกจ่าย (แบบ ๑๐๗) ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหน้าบใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยแสดงรายชื่อผู้ใช้สิทธิและจำนวนเงินสวัสดิการที่เบิกจ่ายเป็นรายบุคคลและให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเพื่อการตรวจสอบ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานนำเงินทรองราชการฝากไว้กับธนาคาร มีรายได้ดอกเบี้ยรับจากธนาคารตั้งแต่วันที่ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แต่ไม่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเก็บรักษาเงินทรองราชการ ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์</p> <p>ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>
<p>สำนักงานรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง EDC แต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงิน (๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป</p>
<p>สำนักงานโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่ได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ และไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ</p>	<p>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด 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</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๒. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๓. ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔. ให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ ๑ - ๓ พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารและพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การใช้จ่ายเงินของโครงการตามนโยบายของรัฐ</p> <p>ข้อตรวจพบปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการตามนโยบายของรัฐไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	<p>ได้แนะนำให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ</p> <p>ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานดำเนินการใช้งานเงินโครงการให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ขอโครงการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p>	<p>ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติให้เป็นคำสั่งมอบอำนาจกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p> <p>การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกเขตพื้นที่ต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๓๕๕/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ซึ่งได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ พิจารณาและอนุมัติการเดินทางของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และผู้มาช่วยราชการในสังกัด สตส. ที่อยู่ในความรับผิดชอบเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกเขตพื้นที่ สตท. ๑ - ๑๐ ต้นสังกัด</p>
<p>สำนักงานขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ แต่เขียนเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคลเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง</p>	<p>ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติให้เป็นระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเขียนเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้ใช้แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ</p> <p>ส่วนที่ ๒ ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมฉบับเดียวกัน (เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน)</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานเบิกจ่ายเงินสดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย กิโลเมตรละ ๔ บาท แบนหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p>	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินสดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกรับของอนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จะขอเบิก ๒. แผนที่ระยะทางจากต้นทางถึงปลายทาง โดยใช้ระยะเวลาที่สั้นที่สุด และใกล้ที่สุด ๓. แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)
<p>หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานระบุรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน ได้แก่ ค่ารถรับจ้าง</p>	<p>หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ระบุ วัน เดือน ปี สถานที่ไปราชการ รวมทั้งพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ๆ ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย</p>
<p>สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน</p> <p>สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ใบลงทะเบียนเกษตรกรไม่แยกเวลาลงทะเบียน (เช้า – บ่าย) กรณีที่เป็นการอบรมทั้งวัน</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากรต้องจัดทำตารางการฝึกอบรมและระบุชื่อวิทยากรแต่ละวิชาในตารางฝึกอบรมด้วย เมื่อทำใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้เขียนชื่อวิชาที่บรรยาย จำนวนชั่วโมงตั้งแต่เวลาเท่าไรถึงเวลาเท่าไร รวมทั้งชั่วโมงและชั่วโมงละเท่าไร เท่ากับจำนวนเงินที่เบิกเป็นค่าวิทยากรหากการอบรมเป็น การอบรมทั้งวันการลงลายมือชื่อเกษตรกร/ผู้เข้ารับการอบรมให้ลงลายมือชื่อทั้งเช้าและบ่าย</p>

๔. การบันทึกบัญชี

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

๕. ถูหนี้ยืมเงินยืมราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง ได้แก่</p> <p>๑. สัญญาการยืมเงิน และประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินระบุรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน และระบุวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมไม่ถูกต้อง</p>	<p>การยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้ง</p> <p>๑. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการหรือหลักสูตร ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดอบรม โดยค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถถ่วงจ่ายกันได้ กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม</p> <p>๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญส่วนราชการอื่น พร้อมทั้งโครงการหรือหลักสูตร/กำหนดการ เป็นหลักฐานประกอบการยืม</p> <p>โดยสามารถยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ยังมิได้เกิดขึ้น และให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น</p> <p>ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินระบุ วันรับเงิน วันครบกำหนด และเลขที่สัญญาในสัญญายืมการเงินให้ครบถ้วนเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินด้านหลังให้ครบถ้วนทั้ง ๒ ฉบับ กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง และกรณีอื่นให้ส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงิน</p>

๖. วัสดุและครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓</p> <p>(๑) กำหนดรหัสครุภัณฑ์ พร้อมทั้งเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบได้</p> <p>(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์(ค่าเสื่อมราคา)ไม่เป็นปัจจุบัน	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ ข้อ ๒ ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์และคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
สำนักงานจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุดแล้ว แต่ไม่ตัดออกจากระบบ GFMS	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ปฏิบัติตาม ข้อ ๒๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีพร้อมแจ้งตัดสินทรัพย์นั้นๆ ออกจากระบบ GFMS ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
สำนักงานไม่จัดทำทะเบียนฉบับพักราชการ	ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๑๔๗ ลว. ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการ เข้า - ออก ในบ้านพักของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>สำนักงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักงานจัดทำสมุดบันทึกใช้รถราชการของพนักงานขับรถ (แบบ ๔) ไม่ถูกต้อง ๒. มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) แต่พนักงานขับรถ บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ไม่ครบถ้วน ๓. สมุดบันทึกใช้รถราชการของพนักงานขับรถ (แบบ ๔) เวลาไป - กลับ และสถานที่ ไม่สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) 	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ หัวหน้าส่วนราชการต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ให้ถูกต้องและให้พนักงานขับรถ บันทึกการใช้รถราชการให้ครบถ้วนและจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนการนำรถราชการไปใช้</p>

๘. การควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจทั้ง ๑๔ หน่วย มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมพอสมควร การสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ยังมีน้อย เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่นด้วย ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำ จึงทำให้ขาดประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงาน แต่หัวหน้าหน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การเงิน บัญชี และพัสดุ ผู้ได้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน