



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๕๑๒ ..... วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๔๐๑/๙๗๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง รายงาน  
ผลและการติดตามผลการแก้ไขข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำหรับปี  
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- จึงเรียนมาเพื่อ  โปรดทราบ  
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ  
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวชณิญา หิรัญสุทธิ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	รศ.รพีพร
รับที่..... ๖๐๓๙	รับที่..... ๖๐๓๙
วันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗	วันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗
เวลา..... ๑๖.๒๕ น.	เวลา..... ๑๖.๒๕ น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารงานคลัง โทร. ๒๒๒๓

ที่ กษ ๐๔๐๑/๙๗๑๐

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลและการติดตามผลการแก้ไขข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

## ๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือกลุ่มบริหารงานคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๔๐๑.๓/๓๘๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ขอเชิญประชุมแจ้งการปิดตรวจสอบรายงานการเงินของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันศุกร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๒ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สำนักบริหารกลาง และกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการปิดตรวจสอบรายงานการเงินของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานทางการเงินฯ เสนอต่อรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (นางรพีพร กลั่นเนียม) ซึ่งรองอธิบดีฯ ได้มอบหมายให้สำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มบริหารงานคลัง (เอกสารแนบ ๑) ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ ติดตามแก้ไขข้อสังเกตจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและรายงานผลให้ทราบด้วย

๒.๑.๒ ชักซ้อมทำความเข้าใจแก่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ๗๗ จังหวัด

๒.๑.๓ กำหนดแนวทางการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและถ่ายทอดให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด และผู้เกี่ยวข้องทราบ ภายในไตรมาส ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๒ สำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มบริหารงานคลัง ได้ติดตามผลการแก้ไขข้อสังเกตในประเด็นเงินประกันสัญญาค่างานเกิน ๑ ปี ของ บริษัท คอมพ์พลัส ไอที เซอร์วิส จำกัด จำนวน ๒ สัญญาดังนี้

๒.๒.๑ สัญญาเลขที่ ๒๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ วันที่ครบกำหนดสัญญาวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๔,๔๔๕.๐๐ บาท บริษัทฯ ติดต่อบริษัทประกันสัญญาคืนแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒.๒ สัญญาเลขที่ ๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ วันที่ครบกำหนดสัญญาวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๖๒,๒๖๖.๐๐ บาท บริษัทฯ ยังมิได้ติดต่อขอรับเงินประกันสัญญาคืน

๒.๓ สำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มบริหารงานคลัง จัดทำแนวทางการป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดตามข้อสังเกตจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว (เอกสารแนบ ๓)

## ๓. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ รายงานผลการติดตามการแก้ไขข้อสังเกตดังกล่าวเสนอต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๔.๒ ขอความเห็นชอบแนวทางการป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๔.๓ ขอความเห็นชอบแจ้งเวียนรายงานผลและการติดตามผลการแก้ไขข้อสังเกตฯ ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ

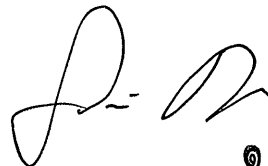
๔.๔ ขอความเห็นชอบชักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังภาครัฐตามแนวทางฯ กับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด เพื่อทราบและปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา




(นางสาวชนัญญา หิรัญสุทธิ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

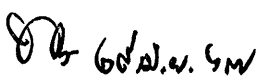


๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗  
(นางรพีพร กลั่นเนียม)  
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- ทราบ ตามข้อ ๕.๑
- เห็นชอบ ตามข้อ ๕.๒-๕.๔
- หัวหน้าโปรแกรม ผู้บริหาร กตว. ด่วน.

 ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗

(นางสาวอัญมณี ธีรสุทธิ)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



นางสาวสงกรานต์ สิงห์คำ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน

**แนวทางการป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดตามข้อสังเกต  
ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p><b>๑. การบันทึกบัญชี</b></p> <p>๑.๑ การบันทึกบัญชีแยกประเภทหมวดรายได้และค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐</p>	<p>เผยแพร่ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ กลุ่มบริหารงานคลัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นข้อมูลได้โดยง่าย</p>
<p>๑.๒ การไม่บันทึกคำอธิบายรายการ</p>	<p>๑. ประชุมซักซ้อมฯ ทำความเข้าใจกับหน่วยเบิกจ่าย ภายใต้สังกัด และแสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกคำอธิบายรายการ ซึ่งประกอบด้วย ๒ ขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ขั้นตอนการวาง PO</li> <li>๒) ขั้นตอนการขอเบิก</li> </ol> <p>๒. เผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมซักซ้อมฯ บนเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานคลัง</p> <p>๓. แนะนำให้หน่วยเบิกจ่ายกำหนดผู้สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai</p>
<p>๑.๓ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ (สำรวจพบ)</p>	<p>กรณีที่เป็นสินทรัพย์สำรวจพบ ถ้าสินทรัพย์นั้นมีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท หน่วยเบิกจ่ายสามารถจัดทำเป็นทะเบียนคุมสินทรัพย์และระบุเป็นค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ได้ โดยมีต้องบันทึกบัญชีรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</p>
<p><b>๒. การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร</b> คู่กับหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร</p>	<p>กำหนดให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายกรมตรวจบัญชีสหกรณ์สำรวจบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่หน่วยเบิกจ่ายเปิดบัญชีไว้กับธนาคาร กรณีที่บัญชีใดที่เปิดทิ้งไว้เป็นระยะเวลานาน ไม่มีรายการเคลื่อนไหว และหมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้ประสานงานกับธนาคารเพื่อขอปิดบัญชีที่หมดความจำเป็นแล้ว</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๓. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online	<p>๑. ชักข้อมทำความเข้าใจกับหน่วยเบิกจ่าย ให้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง <b>หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</b> ข้อ ๒.๕ ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p> <p>๒. แนะนำให้หน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานมาสอบถามความถูกต้องทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน</p> <p>๓. เรียกรายงาน ตามข้อ ๑ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF.</p> <p>๔. กลุ่มบริหารงานคลังได้จัดทำเป็นหนังสือเวียนตามหนังสือ ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๗๔๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การเรียกรายงานจากการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p>
๔. การรับและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	<p>เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้มีการรับเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๑.๑ กรณีที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑</p> <p>๑.๒ เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด (วันทำการถัดจากวันที่รับคืนเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงิน เบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๔</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๕. เงินประกันสัญญา	<p>กำหนดให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ตรวจสอบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง และเรียงลำดับการครบกำหนดค่าประกันของหลักประกันสัญญา ตามสัญญาที่เกิดขึ้นในแต่ละปี</li><li>๒. ก่อนครบกำหนดการค่าประกันสัญญา ประมาณ ๑ เดือน จัดทำเอกสารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ตรวจรับพัสดุนั้น ๆ ตรวจสอบงานจ้าง หรือครุภัณฑ์ว่ามีข้อชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากพบความบกพร่องหรือชำรุด ให้ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญา แก้ไขงานให้เรียบร้อย และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบอีกครั้งจนกว่างานจะเรียบร้อย</li><li>๓. เมื่อครบกำหนดการคืนหลักประกัน ให้ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบเรื่องตรวจสอบงานหรือครุภัณฑ์ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</li><li>๔. มีการปรับปรุงที่อยู่ในการติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ของคู่สัญญาให้เป็นปัจจุบัน</li></ol> <p>ที่มา: <a href="https://pharmacy.swu.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๒๒/๐๒/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา.pdf">https://pharmacy.swu.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๒๒/๐๒/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา.pdf</a>.</p>
๖. การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. กำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบการลงเวลาของผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลาให้ครบถ้วนก่อนการวางฎีกาขอเบิกเงิน</li><li>๒. ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๐</li></ol>