



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖,๒๑๑๘

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๖๒๑ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

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 ๐๔๐๐.๕/๔๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง
สรุปรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)

จึงเรียนมาเพื่อ ☐ โปรดทราบ
☒ โปรดทราบและถือปฏิบัติ
☐ โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
☐ โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวชนิษฐา หิรัญสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๔๐๒

ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๕๕

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘) ประกอบด้วยหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๓ หน่วย ดังนี้

- ๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สิงห์บุรี
- ๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยนาท
- ๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี
- ๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี
- ๕) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กำแพงเพชร
- ๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เชียงใหม่
- ๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เชียงใหม่
- ๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗
- ๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กาญจนบุรี
- ๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พะเยา
- ๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นราธิวาส
- ๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยะลา
- ๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปัตตานี

๒.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘) จำนวน ๑๓ 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 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 ไม่ขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนสั่งซื้อสิ่งจ้าง การขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ราชการไม่แนบใบแจ้งซ่อม ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๘. การควบคุมเกี่ยวกับทรัพย์สินและรถราชการ

๘.๑ ครุภัณฑ์

- จากการตรวจสอบพบว่าหน่วยรับตรวจบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วน และบันทึกค่าเสื่อมราคาไม่เป็นปัจจุบันได้แนะนำให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔

- หน่วยรับตรวจปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ไม่ตัดครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด และครุภัณฑ์ที่ตัดจำหน่ายแล้วออกจากระบบ GFMS ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ ข้อ ๒๐๔ ข้อ ๒๐๕ ข้อ ๒๐๗ และข้อ ๒๑๘

๘.๒ การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง และไม่พินิจตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการที่รถราชการ ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๔. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตรวจสอบความถูกต้องในการทำธุรกรรมทางการเงินระหว่างสหกรณ์และสมาชิก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พบว่ามีบางหน่วยรับตรวจใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ของโครงการกล่าวคือ นำเงินไปใช้ซ่อมแซมรถราชการ (ถึงระยะตรวจเช็คสภาพการใช้งาน) ได้แนะนำให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแต่ละโครงการ โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ

๑๐. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

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

๑๑. ติดตามผลการตรวจสอบ

จากผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕) หน่วยรับตรวจยังดำเนินการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ไม่ครบถ้วนทุกรายการ ได้แก่ การบันทึกบัญชี ลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการ และบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ ทั้งนี้ ได้มีการยื่นเตือนสำนักงานให้ดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบโดยให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้อย่างเคร่งครัดแล้ว และข้อตรวจพบที่เกิดขึ้นในการตรวจสอบครั้งนี้ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘) พบว่ามี สาเหตุ ผลกระทบ และ ข้อเสนอแนะ ดังนี้

สาเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและไม่ได้ติดตามระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับไม่ได้ตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. หน่วยรับตรวจไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุโดยตรง เมื่อมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มีการถ่ายทอดความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ส่งผลให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานจังหวัดมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินและพัสดุไม่ครบถ้วนเพียงพอ ขาดความระมัดระวังและละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

ผลกระทบ

การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่ไม่เป็นตามระเบียบกำหนด ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เมื่อได้รับการตรวจสอบอาจส่งผลให้ถูกเรียกเงินคืน และหากปฏิบัติผิดซ้ำ ๆ หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จนส่งผลเสียหายต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องได้รับโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับต้องตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการสำนักงานจังหวัดควรจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติให้แก่นัก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานจังหวัดควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยให้สอบถามมายังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานจังหวัดต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการซึ่งผู้รับผิดชอบอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

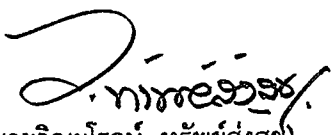
๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

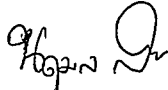
๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นควรให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ วงด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบจนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการ อาจต้องรับโทษตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการพิจารณาวินิจฉัยความผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนต่อไป

เป็นขอ

(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ 13 พ.ค. 68


(นางนฤมล สุขปิยงค์)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งวด ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)
จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานไม่ขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิง	ได้แนะนำให้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้
สำนักงานขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ราชการไม่แนบใบแจ้งซ่อม	การซ่อมแซมรถยนต์ราชการหรือครุภัณฑ์ จะต้องแนบเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมให้ครบถ้วน

๒. การเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาครุบัญชีรายเดือน (ศพก) แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาครุบัญชีรายเดือน (ศพก) ประกอบด้วย ๑. บันทึกลงเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. บันทึกลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมใน ศพก. ๔. ใบเสร็จรับเงิน
สำนักงานเบิกจ่ายเงิน ค่าติดตาม ค่ากำกับ แนะนำ ครุบัญชีอาสา แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าติดตาม ค่ากำกับ แนะนำ ครุบัญชีอาสา ประกอบด้วย ๑. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ครุบัญชีเกษตรกรอาสา (แบบเบิกใบขวาง) ๒. แบบสรุปการติดตามการบันทึกบัญชี ๓. แบบบันทึกการกำกับแนะนำการจัดทำบัญชี <u>โดยสามารถเบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน ๖ ราย</u>
สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่ากำกับ ติดตามแนะนำครุบัญชี “โครงการเกษตรวิชญา” ไม่ครบถ้วน ได้แก่ แบบสรุปการติดตามการบันทึกบัญชี	ได้แนะนำให้สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่ากำกับ ติดตาม แนะนำครุบัญชี ดังนี้ ๑. แบบสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานครุบัญชีเกษตรกรอาสา (แบบเบิกใบขวาง) ๒. แบบสรุปการติดตามการบันทึกบัญชี ๓. แบบบันทึกการกำกับแนะนำการจัดทำบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ได้แนะนำให้สำนักงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
สำนักงานไม่จัดทำใบประกอบหน้าใบสำคัญคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ประกอบการวางฎีกาเบิกจ่าย (ค่าเล่าเรียนบุตร แบบ ๗๒๒๒ คำรักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๖)	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และคำรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหน้าใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้สิทธิและจำนวนเงินสวัสดิการที่เบิกจ่ายเป็นรายบุคคลและให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเพื่อการตรวจสอบ โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหน้าใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
สำนักงานจัดทำแบบเบิกคำรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติให้ถูกต้องตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด กล่าวคือ แบบเบิกคำรักษาพยาบาลมีทั้งส่วนหน้าและส่วนหลัง การพิมพ์แบบเบิกคำรักษาพยาบาล ควรพิมพ์ส่วนหน้าและส่วนหลังให้อยู่ในแผ่นเดียวกันเพื่อป้องกันการสูญหายของแผ่นใดแผ่นหนึ่ง และง่ายต่อการตรวจสอบ
สำนักงานจ่ายเงินค้ำประกันสัญญาแบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	หลักฐานประกอบการจ่ายคืนเงินค้ำประกันประกอบด้วย ๑. บันทึกขออนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญา ๒. ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ๓. หนังสือขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากคู่สัญญา
สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการไม่ถูกต้อง	หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องจัดทำแบบ ๔๑๐๙ ในเดือนตุลาคมของทุกปี พร้อมแนบคำสั่งเงินเดือนหรือเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนและการวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือนให้จัดทำแบบ ๔๑๑๐ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการต่างๆ ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ โดยสำนักงานต้องติดตามทวงถาม ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการ จ่ายเงิน	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
สำนักงานแนบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ ระเบียบฯ กำหนด	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างน้อยต้องมี รายการดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หากมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ให้ผู้จ่ายเงิน รับรองการจ่ายเงินโดยจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
สำนักงานจ่ายคืนเงินทดรองราชการหรือ เงินทดรองจ่ายส่วนตัวให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตาม ข้อผูกพันแล้ว ไม่จัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๗ กรณี ส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อ รับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง EDC แต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	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
สำนักงานโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่ได้แนบรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ประกอบฎีกาเบิกจ่าย	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 ๑.รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๒.รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๓.ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔.ให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ ๑ - ๓ พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารและพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สำนักงานต้องจัดทำเอกสารตามรายการที่ ๑ - ๓ จำนวน ๒ ชุด โดยแนบเอกสารประกอบฎีกา ๑ ชุด และเก็บเข้าแฟ้มสำหรับให้ สตง. ตรวจสอบ อีก ๑ ชุด
การใช้จ่ายเงินของโครงการตามนโยบายของรัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการตามนโยบายของรัฐไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนี้ ๑.สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการแก้ไขปัญหาน้ำเสีย <u>สมาชิกสถาบันเกษตรกรด้วยการบริหารจัดการทางการเงินการบัญชี</u> ซึ่งกระดาษถ่ายเอกสาร ๓๐๐ รีม และซ่อมรถยนต์	ได้แนะนำให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานดำเนินการใช้งานเงินโครงการให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ขอโครงการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒.สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการเสริมสร้างการจัดทำบัญชีครัวเรือนเพื่อจัดการเศรษฐกิจระดับครัวเรือน ชื่อวัสดุสำนักงาน (ซองขยายข้าง ซองเอกสาร สมุดปกน้ำเงิน แฟ้มสันกว้าง แฟ้มกระดุม เทปปิดกล่อง แปรลงลบกระดาน กระดานและปากกาไวท์บอร์ด กระดาษถ่ายเอกสาร) ๓.สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกร : พัฒนาความสามารถด้านการเงินและบัญชีเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร ๑๖๐ รีม ชื่อวัสดุสำนักงาน (ลวดเสียบกระดาษ กาวแท่ง กาวร้อน กาวน้ำ ปากกาลบคำผิด ใส้ปั่นกาว กระดาษการ์ดสี สมุดส่งหนังสือ สมุดม้วน สมุดปกน้ำเงิน ซองขาว กระดาษสติ๊กเกอร์ ใส้แฟ้ม ซองพลาสติก กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษโน้ตโพสอิท) ๔.สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการบริหารจัดการการผลิตสินค้าเกษตรตามแผนที่เกษตรเพื่อการบริหารจัดการเชิงรุก “Agri-map” เพื่อซ่อมรถยนต์ ๕.สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ชื่อวัสดุสำนักงาน (กระดาษ ๓๐ รีม ถ่านไฟฉาย AA ๖ แพ็ค ถ่านอัลคาไลน์ AA ๑๔ แพ็ค เทปลบคำผิด ๒ โหล ซองน้ำตาล ๕๐ซอง) ๖.สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินทำกินของเกษตรกร เพื่อซ่อมแซมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ชื่อวัสดุสำนักงาน (กระดาษและไม้เสาชง) ซ่อมแซมรถยนต์ และเปลี่ยนยางรถยนต์รวมเป็นเงิน ๗.สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร โดยนำไปซื้อวัสดุได้แก่ ชิ้นเอนกประสงค์ จำนวน ๗ ตัว ๘.สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินและพัฒนาคุณภาพชีวิตสมาชิกสหกรณ์เกษตรกรด้วยระบบสหกรณ์ เพื่อซื้อวัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ A๔ ลีนแฟ้ม กระดาษปกสี่คละ แฟ้มสันกว้าง ๓ นิ้ว คลิปดำ ลวดเสียบกระดาษ กระดาษการ์ด สันรูด แผ่นใสทำปก เทปใส ซองน้ำตาล ปากกาเขียนครุภัณฑ์ กรรไกร เครื่องเย็บกระดาษ คลิปดำ ตลับชาด คัตเตอร์	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงานเบิกจ่ายเงินโครงการตรวจสอบความถูกต้องในการทำธุรกรรมทางการเงินระหว่างสหกรณ์และสมาชิก ซ่อมรถยนต์ โดยเขียนวัตถุประสงค์ว่าเนื่องจากถึงระยะตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ๓๔๐,๐๐๐ กม.	

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานเดินทางไปราชการกรณีมีค่าที่พักใบเสร็จค่าที่พักระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ วันที่เข้า-ออก	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๓ การเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๒๓ ทั้งนี้ ใบเสร็จหรือ folio ต้องมีรายละเอียดดังนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. ชื่อ สถานที่ทำการของผู้เข้าพัก ๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ หมายเลขห้องพัก วันที่เข้า-ออก อัตราค่าที่พักต่อห้องต่อวัน รายชื่อผู้เข้าพัก ๔. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๕. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๖. จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
สำนักงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติให้เป็นคำสั่งมอบอำนาจกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกเขตพื้นที่ต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๓๕๕/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ซึ่งได้มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ พิจารณาและอนุมัติการเดินทางของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และผู้มาช่วยราชการในสังกัด สตส. ที่อยู่ในความรับผิดชอบการเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกเขตพื้นที่ สตท. ๑ - ๑๐ ต้นสังกัด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานขอนแก่นเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ แต่เขียนเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคลเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติให้เป็นระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเขียนเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้ใช้แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะ ส่วนที่ ๒ ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมฉบับเดียวกัน (เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน)
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ๒. สำนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ใบลงทะเบียนนเกษตรกรไม่แยกเวลาลงทะเบียน (เช้า - บ่าย) กรณีที่เป็นการอบรมทั้งวัน	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโครงการฝึกอบรมที่มี การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน <u>กรณีที่จัดโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินโดยให้ระบุโครงการ จำนวนมือ ราคาต่อมือ จำนวนคน วันที่</u> <u>กรณีที่ไมจัดโรงแรมใช้ใบสำคัญรับเงิน โดยให้ระบุโครงการ จำนวนมือ ราคาต่อมือ จำนวนคน วันที่และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจัดทำอาหารประกอบการเบิกจ่าย</u> <u>ทั้งนี้ หากมีการอบรมเป็นรุ่น หรืออบรมหลายวัน ให้แยกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันเป็นแต่ละรุ่นหรือแต่ละวัน</u> โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากรต้องจัดทำตารางการฝึกอบรมและระบุชื่อวิทยากรแต่ละวิชา ในตารางฝึกอบรมด้วย เมื่อทำใบสำคัญรับเงินเบิกจ่าย ค่าวิทยากรให้เขียนชื่อวิชาที่บรรยาย จำนวน ชั่วโมงตั้งแต่เวลาเท่าไรถึงเวลาเท่าไร รวมเป็นกี่ชั่วโมง และชั่วโมงละเท่าไรเท่ากับจำนวนเงินที่เบิกเป็นค่าวิทยากร กรณีเป็นการอบรมทั้งวัน การลงลายมือชื่อเกษตรกร/ผู้เข้ารับการอบรมให้ลงลายมือชื่อทั้งเช้าและบ่าย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานจัดอบรมโครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จัดทำแบบเบิกค่าพาหนะไม่ถูกต้อง	ได้แนะนำให้สำนักงานจัดทำแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

๔. การบันทึกบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานปี ๒๕๖๐ กำหนด ดังนี้ - ช่อมแซมบ้านพักข้าราชการ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	ให้ปฏิบัติตามผังบัญชีมาตรฐานปี ๒๕๖๐ กำหนด ถือใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ ดังนี้ - ช่อมแซมบ้านพักข้าราชการ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ซื้อกรอบรูปสำเร็จรูปเพื่อใส่ภาพถ่ายผู้บริหารบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่น	- ซื้อกรอบรูปสำเร็จรูปเพื่อใส่ภาพถ่ายผู้บริหารบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ
- บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ	- บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมบันทึกบัญชีแยกประเภทตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมัน บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ ค่าผ่านทางด่วน บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่นๆ
- ค่าพาหนะ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	- ค่าพาหนะ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่น ๆ
- ช่อมแซมหม้อแปลงไฟฟ้า บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าไฟฟ้า	- การซ่อมแซมหม้อแปลงไฟฟ้า บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-หน่วยงานภาครัฐ
- จ้างทำตรายาง บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	- จ้างทำตรายาง บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ
- เปลี่ยนยางรถยนต์ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- เปลี่ยนยางรถยนต์ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ซื้ออุปกรณ์ซ่อมท่อน้ำ ห้องน้ำ(หัวฉีดชำระ สะตืออ่างล้างหน้า สายท่อน้ำทิ้ง ลูกบิดประตูและหลอดไฟ) บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- ซื้ออุปกรณ์ซ่อมท่อน้ำ ห้องน้ำ(หัวฉีดชำระ สะตืออ่างล้างหน้า สายท่อน้ำทิ้ง ลูกบิดประตูและหลอดไฟ) บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ค่าจัดส่งไปรษณีย์ตอบรับ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- ค่าจัดส่งไปรษณีย์ตอบรับ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าบริการไปรษณีย์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ชี้น้ำมันเครื่องเดิมรถราชการ เนื่องจากรถเก่า จำเป็นต้องใช้น้ำมันเครื่องเยอะ บันทึกบัญชีแยกประเภท ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	- ชี้น้ำมันเครื่อง บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าเชื้อเพลิง(เนื่องจากน้ำมันเครื่องอยู่ในหมวดวัสดุ เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น)
- จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	- จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่นๆ
- จ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ลงหนังสือพิมพ์ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	- จ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ลงหนังสือพิมพ์ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าประชาสัมพันธ์
- จัดนิทรรศการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม-บุคคลภายนอก	- จัดนิทรรศการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก
- ปรับปรุงผังโครงสร้างสำนักงานและบอร์ดผู้บริหาร (สติ๊กเกอร์ติดโฟม) บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- ปรับปรุงผังโครงสร้างสำนักงานและบอร์ดผู้บริหาร บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก
- ค่าบริการเก็บขยะมูลฝอย บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่น ๆ	- ค่าบริการเก็บขยะมูลฝอย บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก
- จัดอบรมโครงการต่าง ๆ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายในการประชุม	- จัดอบรมโครงการต่าง ๆ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายในการอบรม-บุคคลภายนอก
- จัดทำรูปเพื่อใช้ในงานพิธีฯ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- จัดทำรูปเพื่อใช้ในงานพิธีฯ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่น ๆ
- จัดจ้างทำป้ายอคริลิค ผู้อำนวยการสำนักงาน และ ชื่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่นๆ	- จัดจ้างทำป้ายอคริลิค บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก
- ซื้อวัสดุใช้ในโครงการจัดนิทรรศการวันสหกรณ์นักเรียนประจำปี ๒๕๖๗ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่นๆ	- ซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการจัดนิทรรศการวันสหกรณ์นักเรียนประจำปี ๒๕๖๗ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ
- ซื้อวัสดุใช้ในโครงการเสริมสร้างวินัยทางการเงินภาคครัวเรือนขับเคลื่อนชุมชนเข้มแข็งเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่นๆ	- ซื้อวัสดุใช้ในโครงการเสริมสร้างวินัยทางการเงินภาคครัวเรือนขับเคลื่อนชุมชนเข้มแข็งฯ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ
- จัดทำป้าย Rollup บัญชีครัวเรือน บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่นๆ	- จัดทำป้าย Rollup บัญชีครัวเรือน บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ซื้อลดเย็บกระดาษ ซื้อปลั๊กไฟใช้ในโครงการเสริมสร้างความสามารถในการจัดทำบัญชีครัวเรือน บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่นๆ	- ซื้อลดเย็บกระดาษ ซื้อปลั๊กไฟใช้ในโครงการเสริมสร้างความสามารถในการจัดทำบัญชีครัวเรือน บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ
- ซื้อกระเป๋าผ้า และกระป๋กอมสิน เพื่อใช้ในการจัดนิทรรศการโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้สอยอื่นๆ	- ซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการจัดนิทรรศการโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ ได้แก่ กระเป๋าผ้า และกระป๋กอมสิน บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ
- จัดทำป้ายไวนิล และกระเป๋าใส่เอกสารเพื่อใช้อบรมในโครงการต่าง ๆ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	- จัดทำป้ายไวนิลเพื่อใช้อบรมในโครงการต่าง ๆ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม-บุคคลภายนอก
- ซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการอบรมโครงการต่าง ๆ (ปากกา กระดาษ แฟ้มกระดุม ซองเอกสาร) บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าวัสดุ	- ซื้อปากกา สมุดเพื่อใช้ในการจัดอบรม บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม-บุคคลภายนอก
- จ้างถ่ายเอกสารโครงการส่งเสริมจัดทำบัญชีต้นทุนฯ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	- จ้างถ่ายเอกสารโครงการส่งเสริมจัดทำบัญชีต้นทุนฯ บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม-บุคคลภายนอก

๕. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานยืมเงินไปจ่ายค่าเช่าสถานที่	การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมควรคำนึงถึงความจำเป็นที่ผู้ยืมต้องสำรองจ่ายการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐฯ นอกนั้นต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ ซึ่งได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง ได้แก่ ๑. สัญญาการยืมเงินมี ๑ ฉบับ และประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่การเงินระบุรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน และระบุวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมไม่ถูกต้อง ๓. สำนักกระบุรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมในสัญญาเงินยืมไม่ถูกต้อง ได้แก่ “นับจากวันที่ได้รับเงิน” ซึ่งที่ถูกต้อง “นับแต่วันที่ได้รับเงิน”	การยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้ง ๑. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการหรือหลักสูตรประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดอบรมโดยค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถถ่วงหักกันได้ กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม ๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญส่วนราชการอื่น พร้อมทั้งโครงการหรือหลักสูตร/กำหนดการ เป็นหลักฐานประกอบการยืมเงิน โดยสามารถยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ยังมิได้เกิดขึ้น และให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินระบุ วันรับเงิน วันครบกำหนด และเลขที่สัญญาในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินด้านหลังให้ ครบถ้วนทั้ง ๒ ฉบับ กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง และกรณีอื่นให้ส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

๖. วัสดุและครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานปีตรัสประจำตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) กำหนดรหัสครุภัณฑ์ พร้อมทั้งเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์สินค้า(ค่าเสื่อมราคา)ไม่เป็นปัจจุบัน	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ ข้อ ๒ ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์สินค้าและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์สินค้าเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
สำนักงานจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด และจำหน่ายครุภัณฑ์ แต่ไม่ตัดออกจากระบบ GFMIS	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ปฏิบัติตาม ข้อ ๒๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีพร้อมแจ้งตัดสินทรัพย์นั้นๆ ออกจากระบบ GFMIS ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๗. การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ได้แก่ ใบขออนุญาตใช้รถราชการไม่สัมพันธ์กับสมุดบันทึก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ หัวหน้าส่วนราชการต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ให้ถูกต้องและให้พนักงานขับรถราชการใช้รถราชการให้ครบถ้วนและจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนการนำรถราชการไปใช้
สำนักงานไม่ได้พันตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการที่รถราชการของสำนักงาน ตามระเบียบฯ กำหนด	ได้แนะนำให้สำนักงานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๔ รถส่วนกลางทุกคนให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ และอักษรชื่อเต็มแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้พันด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน

๘. การควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจทั้ง ๑๓ หน่วย มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมพอสมควร ยังมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญส่วนใหญ่เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่นด้วย ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำ จึงทำให้ขาดประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงาน แต่ผู้อำนวยการสำนักงานมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การเงิน บัญชี และพัสดุ ผู้ได้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน