

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเรียนรู้



คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบจากการเบิกจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยรับตรวจ หรือผู้ที่สนใจ ใช้ประโยชน์จากการนำข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน และลดความเสี่ยงข้อผิดพลาด

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานสรุปข้อตรวจพบดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้ที่สนใจ

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

สารบัญ

หน้า

๑. การรับและการเก็บรักษาเงิน	๑
๒. การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๗
๓. เงินทดรองราชการ	๘
๔. เงินฝากธนาคาร	๑๑
๕. เงินฝากคลัง	๑๔
๖. เงินยืม	๑๕
๗. เงินประกันสัญญา	๑๗
๘. เงินรับฝาก	๒๑
๙. เงินอุดหนุนทั่วไป	๒๒
๑๐. การบัญชี	๒๓
๑๑. การควบคุมภายใน	๒๖
๑๒. การบริหารพัสดุ	๒๘
๑๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๔
๑๔. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๔๐
๑๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุม	๔๒
๑๖. การเดินทางไปราชการ	๔๗
๑๗. การจัดการศึกษาต่อเนื่อง	๕๑
๑๘. ค่าเช่าบ้าน	๕๒
๑๙. ค่าสาธารณูปโภค	๕๓
๒๐. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๕๔

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง</p> <p>๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินไม่ตรงตามวันที่ได้รับเงิน และไม่เรียงตามเลขที่ในใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินบางฉบับไม่ได้ขีดฆ่าชื่อส่วนราชการเดิม (สำนักงาน กศน.) ในใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑</p> <p>๑.๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘, ๗๙ และข้อ ๘๑</p> <p>๑.๒.๒ หนังสือสำนักงาน กศน. ส่วนที่ ๓๒๓๐.๑๑๗/๒๙๑๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่งแนวทางปฏิบัติ และตัวอย่างตราสารสำหรับใช้ประทับใบเสร็จรับเงิน ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้</p>	<p>๑.๑ ขอให้บันทึกรายการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดยอดยกมาเล่มที่ใดถึงเล่มที่ใด ได้มีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดไปรับเงิน และยอดคงเหลือเล่มที่ใดถึงเล่มที่ใด เพื่อให้การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๒ เมื่อมีการรับเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งในวันที่มีการรับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ที่ได้รับเงิน และตามที่พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้เปลี่ยนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม และใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ โดยให้ขีดฆ่าคำว่า “ในราชการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑.๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกใบเสร็จรับเงินไม่ได้ลงวันที่รับเงิน - รับเงินค่าสมัครสอบแต่ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามเลขที่ในใบเสร็จรับเงิน - ไม่ได้ให้ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงแก่ผู้ชำระเงิน <p>๑.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจาะ ปริญญา ใบเสร็จรับเงินทั้งเล่ม ทั้งฉบับที่ใช้แล้ว และยังไม่ได้ใช้</p>	<p>๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ</p> <p>๑.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕</p>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”ออกด้วยปากกาสีแดง โดยไม่ต้องลงนามกำกับ และประทับตราคำว่า “ในราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ด้วยหมึกสีดำ ที่ช่องว่างหน้าคำว่า “ที่ทำการ” โดยรูปแบบตราয়งใช้รูปแบบด้วยอักษร TF Arluck ขนาดตัวอักษร ๒๐ ตัว ปกติ ไม่เอียง ความหนาปกติ</p> <p>๑.๓ เมื่อมีการรับเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ในวันที่มีการรับเงิน โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน คือ วัน เดือน ปีที่รับเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการรับเงิน ค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลข ตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๑.๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑.๕ เมื่อสิ้นวันไม่ได้รวมยอดเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย</p> <p>๑.๖ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาสำรอง และไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษา กุญแจตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง แต่ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษากุญแจตู้নির্যথান</p> <p>๑.๗ ไม่ได้แต่งตั้งผู้ใดถือรหัสตู้নির্যথ</p> <p>๑.๘ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาเงินสดไว้ในมือ และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ตรวจนับเงินสดและไม่ได้นำเงินเก็บเข้าตู้নির্যথ</p>	<p>๑.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑, ๘๒ และข้อ ๘๓</p> <p>๑.๖ - ๑.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗, ๘๘, ๙๐ และข้อ ๙๑</p> <p>๑.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓</p>	<p>๑.๕ กรณีวันใด มีการออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับ ทุกสิ้นวันจะต้องมีการระบุดรายละเอียดการรับเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ว่ามีการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด เพื่อให้มีการตรวจสอบรายการรับเงินในวันนั้น ๆ ได้ครบถ้วน</p> <p>๑.๖ - ๑.๗ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ไม่ควรมอบกุญแจตู้নির্যথทั้งหมด และรหัสไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้หนึ่งผู้ใดเพียงคนเดียว โดยต้องมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้নির্যথคนละ ๑ ดอก และกรรมการต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้</p> <p>๑.๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้กรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและนำเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যথ และให้เสนอรายงานดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑.๙ ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงิน และหรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๐ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและหัวหน้าส่วนราชการไม่ได้ลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่มีการจัดทำรายงาน</p>	<p>๑.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒</p> <p>๑.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓ และ ๙๔</p>	<p>๑.๙ ขอให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้กรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและนำเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้เสนอรายงานดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>๑.๑๐ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้กรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและนำเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้เสนอรายงานดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑.๑๑ กรณีมีเงินสด/ไม่มีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্য เมื่อมีการนำเงินออกจากตู้নিরক্ষ্য เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อและระบุวันที่นำเงินออกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๒ เก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরক্ষ্যเป็นเวลานานและนำส่งเกินระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๗</p> <p>๑.๑๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑</p>	<p>๑.๑๑ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย</p> <p>๑.๑๒ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป</p> <p>(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป</p> <p>(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่รับคืน</p> <p>(๕) เงินนอกงบประมาณที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลัง</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑.๑๓ ตู้নিরূপীไม่สามารถเปิดใช้งานได้เนื่องจากชำรุด เสื่อมสภาพ/กัญจสุญหาย</p>	<p>๑.๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๔</p>	<p>เพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสัปดาห์วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง</p> <p>๑.๑๓ ขอให้ทำการตรวจสอบและดำเนินการซ่อมแซมตู้নিরূপীให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการซ่อมแซมอาจมีค่าใช้จ่ายสูงไม่คุ้มค่า หน่วยงานควรพิจารณาจัดหาตู้নিরূপীใหม่ทดแทนของเดิม เพื่อใช้เก็บรักษาเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ยังไม่เหมาะสม รัดกุม โดยแต่งตั้งให้บุคคลคนเดียวกันทำหน้าที่ Company User Maker ทั้งด้านการจ่ายเงิน ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <p>๒.๒ ไม่ได้จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่หนังสือสั่งการกำหนด</p> <p>๒.๓ ทุกสิ้นวันไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p>	<p>๒.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>๒.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>	<p>๒.๑ ขอให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิในการบันทึก รายการและอนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online โดยให้แต่งตั้ง (Company User Maker) ด้านการจ่ายเงิน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๑ คน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน รวมทั้งแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบเป็นประจำทุกสิ้นวัน ตามหนังสือกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒.๒ ขอให้จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือสั่งการกำหนด และนำรายละเอียดมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบเพื่อใช้ตรวจสอบ</p> <p>๒.๓ ทุกสิ้นวันขอให้มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ สตง.ตรวจสอบต่อไป</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. เงินอุดหนุนราชการ</p>	<p>๓.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และหรือจัดทำแต่บันทึกรายการในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๓.๒ ไม่ได้นำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการส่งรายได้แผ่นดิน</p> <p>๓.๓ ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลใดทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินอุดหนุนราชการหรือแต่งตั้งแต่ผู้ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๓.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ</p> <p>๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒</p> <p>๓.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ</p>	<p>๓.๑ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ โดยให้มีการบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินอุดหนุนราชการทุกรายการในทะเบียนคุม โดยศึกษาวิธีการบันทึกรายการได้ตามหนังสือที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๓.๒ ขอให้นำดอกเบียที่เกิดจากการนำเงินอุดหนุนราชการฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓.๓ ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายในการทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินอุดหนุนราชการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ดำเนินการตรวจสอบดังนี้</p> <p>(๑) เงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>(๒) เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๓.๔ ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการประจำเดือนเสนอผู้บริหารทราบ และไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเป็นรายปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค พร้อมกับรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ (งวด ๑ - ๑๖) ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>๓.๔.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชี และการควบคุมเงินทรองราชการ</p> <p>๓.๔.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน</p>	<p>(๓) ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและจำนวนเงินรวมของสัญญา จะต้องเท่ากับจำนวนที่ปรากฏในทะเบียนคุมในช่อง “ลูกหนี้”</p> <p>(๔) ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทรองราชการ และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมในช่อง “ใบสำคัญ”</p> <p>๓.๔ ขอให้จัดทำรายงานเงินทรองราชการที่แสดงรายการรับและจ่ายเงินทรองราชการ ซึ่งเป็นข้อมูลจากทะเบียนคุมนำมาจัดทำเป็นรายงาน เสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทรองราชการ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืม เช่น ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน วันครบกำหนด โดยเก็บข้อมูลจากช่อง “ลูกหนี้” ในทะเบียนคุม ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p> <p>(๒) รายงานฐานะเงินทรองราชการ เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินทรองราชการประจำเดือน โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมมาสรุปยอด และจัดทำรายงาน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน และจัดส่งรายงานดังกล่าวเป็นรายปีพร้อมกับส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ รายงานงบ</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๓.๕ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมเงินทรองราชการ ทั้งด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และการวางเบิกเงินงบประมาณมาخذใช้เงินทรองราชการ</p>	<p>๓.๕.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p> <p>๓.๕.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน</p>	<p>ทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด ๑-๑๖ โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๓.๕ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี โดยไม่ควรมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่ทั้งด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการวางเบิกเงินงบประมาณเป็นบุคคลเดียว เพื่อลดความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. เงินฝากธนาคาร</p>	<p>๔.๑ ไม่ได้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน และหรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง</p> <p>๔.๒ ไม่ได้บันทึก ขจ ๐๕ ทำให้บัญชีเงินฝากธนาคาร มียอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องตรงกับรายงานในงบทดลอง</p> <p>๔.๓ มีเงินงบประมาณเหลือจ่ายปีเก่าคงค้าง ในบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p>	<p>๔.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๔.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๘ และข้อ ๑๐๑</p>	<p>๔.๑ ทุกสิ้นเดือนหากปรากฏว่ายอดคงเหลือตามบัญชีกับยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคารไม่ตรงกัน ให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาส่วนที่แตกต่างและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง และให้จัดทำทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยจัดทำจากยอดคงเหลือของบัญชีตามรายงานงบทดลองไปหายอดคงเหลือตามรายงานของธนาคารหรือสมุดคู่ฝาก และระบุรายละเอียดส่วนที่แตกต่างให้ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้การจัดทำเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ ทุกสิ้นเดือนหากปรากฏว่ายอดคงเหลือตามบัญชีกับยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคารไม่ตรงกัน ให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาส่วนที่แตกต่างและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>๔.๓ ขอให้ตรวจสอบยอดเงินเหลือจ่ายปีเก่า หากไม่มีใบสำคัญค้างจ่าย ขอให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้ (๑) เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง (๒) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง หรือนับแต่วันที่ได้รับคืน</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๔.๔ เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณไม่ได้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMS เช่น เงิน N-Net เงินเพื่อประโยชน์ ประกันสัญญา เงินรับฝาก เงินรายได้ สถานศึกษา</p> <p>๔.๕ มีเช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคารภายใน ๖ เดือนนับแต่วันที่ปรากฏในเช็ค ซึ่งเช็คดังกล่าวเป็นเช็คหมดอายุไม่สามารถนำไปขึ้นเงินที่ธนาคารได้อีกต่อไป</p>	<p>๔.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>๔.๕.๑ ระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน ๔.๕.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙๙๑ (๒)</p>	<p>๔.๔ ขอให้บันทึกรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณเข้าในระบบ GFMS เพื่อให้รายงานงบทดลองแสดงยอดคงเหลือของเงินทุกประเภทที่หน่วยงานมีการรับจ่ายเกิดขึ้น และขอให้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทที่หน่วยงานรับไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคารตามรายงานงบทดลองแสดงยอดคงเหลือตรงตามความเป็นจริง และขอให้ นำเงินค่าขายพัสดุดังกล่าวมาส่งรายได้แผ่นดิน และทุกสิ้นเดือนหากปรากฏว่ายอดคงเหลือตามบัญชีกับยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคารไม่ตรงกัน ให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาส่วนที่แตกต่างและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>๔.๕ ขอให้ติดต่อผู้รับเช็ค โดยจัดทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับเพื่อนำเช็คดังกล่าวมาเปลี่ยนฉบับใหม่ กรณีเช็คสูญหายให้ใช้ใบแจ้งความเป็นหลักฐานแทน หากไม่สามารถติดต่อได้หรือไม่มาติดต่อภายในกำหนดให้นำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินกรณีเป็นเงินงบประมาณ หากเป็นเงินนอกงบประมาณให้ปรับปรุงบัญชีเพื่อบันทึกรับเงินคืนเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณนั้น หรือนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามข้อกำหนดของเงินนั้น</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๔.๖ มีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่โอนไม่สำเร็จ (reject) แต่ไม่ได้มีการตรวจสอบ ทำให้มียอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร และในรายงานงบทดลองไม่ถูกต้องตรงกัน</p>	<p>๔.๖.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๒</p> <p>๔.๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>	<p>๔.๖ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการโอนเงินที่ไม่สำเร็จ (reject) หากพบว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้รับเงิน ขอให้ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับเงินจากคลัง และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยทุกสิ้นวันทำการขอให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๕. เงินฝากคลัง</p>	<p>๕.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภทที่นำฝากคลัง และหรือจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังแยกตามรหัสบัญชีและประเภทเงิน แต่ไม่ได้ระบุรายละเอียดว่า เป็นเงินของผู้ใดที่นำฝากและมีจำนวนเงินเท่าใด ทำให้ยากแก่การควบคุมและตรวจสอบ</p> <p>๕.๒ มีการนำฝากเงิน และถอนเงินผิดแหล่งของเงิน</p> <p>๕.๓ รับเงินจากสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (N-NET) และนำเงินฝาก และถอนเงิน แต่ไม่ได้บันทึกบัญชีทั้งด้านรับและด้านจ่าย</p>	<p>๕.๑-๕.๒ ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน</p> <p>๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑</p>	<p>๕.๑-๕.๒ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังและบันทึกรายการแยกตามรหัสบัญชีและประเภทของเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการควบคุมเงินแต่ละประเภทที่นำฝาก และก่อนการนำฝากหรือถอนเงินให้ตรวจสอบว่าเงินประเภทใดนำฝากไว้ในรหัสบัญชีใด และทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมกับยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลองให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือนด้วย</p> <p>๕.๓ ขอให้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทที่หน่วยงานได้รับในบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อแสดงยอดคงเหลือให้ตรงตามความเป็นจริง</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๖. เงินยืม</p>	<p>๖.๑ ไม่ได้ให้สัญญาการยืมเงินแก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖.๒ ระบุวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง และมีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด</p> <p>๖.๓ ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม และไม่ได้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๖.๔ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และหรือจัดทำแต่มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน</p>	<p>๖.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๑</p> <p>๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕</p> <p>๖.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖</p> <p>๖.๔ ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน</p>	<p>๖.๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกัน มอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ</p> <p>๖.๒ เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามกำหนด ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินยืมระบุวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงินและในทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไปราชการ ให้ส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเดินทางกลับมาถึง - กรณีอื่น ให้ส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน <p>๖.๓ เมื่อมีการส่งใช้เงินยืมให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖.๔ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบว่ามีลูกหนี้ที่ครบกำหนดส่งใช้และเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดแล้วหรือไม่ เพื่อติดตาม ทวงถามให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบ และทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอด</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๖.๕ มีการจ่ายเงินยืมซ้ำราย</p> <p>๖.๖ บันทึกกลางลูกหนี้ที่ส่งใช้แล้วในระบบไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ลูกหนี้ในระบบทดลองแสดงยอดสูงกว่าความเป็นจริง</p>	<p>๖.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙</p> <p>๖.๖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p>	<p>คงเหลือตามทะเบียนคุมกับยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลองให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือนด้วย หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามียอดไม่ถูกต้องกันให้หาสาเหตุผลต่างและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>๖.๕ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>๖.๖ เมื่อมีการส่งใช้เงินยืม ขอให้บันทึกข้อมูลการส่งใช้ในทะเบียนคุมและในระบบ GFMS ควบคู่กันไปด้วย เพื่อให้บัญชีลูกหนี้ในระบบ GFMS แสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องตามจริงและเป็นปัจจุบัน</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๗. เงินประกันสัญญา</p>	<p>๗.๑ การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (จ้างต่อเนื่องรายเดิม) ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างใหม่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และสัญญา มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่ทำสัญญา ไม่กำหนดอัตราค่าปรับ ไม่ระบุชื่อผู้รับจ้าง</p> <p>๗.๒ จัดทำข้อตกลงการจ้างก่อนได้รับจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>๗.๑.๑ หนังสือ กวพ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง</p> <p>๗.๑.๒ หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๔๒๓๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ทบทวนกรอบการจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๗.๑.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างเอกชน ดำเนินงาน</p> <p>๗.๒ หนังสือ กวพ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง</p>	<p>๗.๑ การทำสัญญาหรือข้อตกลงกรณีจ้างเหมาบริการ กับคู่สัญญารายเดิมภายหลังจากที่สัญญาหรือข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลงทั้งกรณีการจ้างเต็มปีงบประมาณ หรือเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง มิให้ทำข้อตกลงการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง จะต้องดำเนินการจัดทำให้ใหม่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลางกำหนด และในการทำสัญญาจ้าง ขอให้ระบุรายละเอียดในสัญญาให้ครบถ้วน เช่น อัตราค่าปรับ เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการ ให้ชัดเจน และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบรายละเอียดและความครบถ้วน ถูกต้องของสัญญาจ้างก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อประโยชน์ของทางราชการและเป็นการป้องกันมิให้ราชการเสียเปรียบ</p> <p>๗.๒ การทำข้อตกลงการจ้างให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แต่ในระหว่างนี้หน่วยงานก็สามารถดำเนินการจัดหาตัวผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจึงดำเนินการทำสัญญากับผู้รับจ้างต่อไป</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๗.๓ ไม่ได้นำหลักประกันมาวางในวันที่ทำสัญญา</p> <p>๗.๔ สัญญาจ้างไม่ติดและไม่ได้ขีดฆ่าอาการแสดมภ์</p> <p>๗.๕ คำนวนเงินประกันสัญญาเป็นมูลค่าเศษสตางค์</p> <p>๗.๖ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และหรือจัดทำแต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน</p>	<p>๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน</p> <p>๗.๔ พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๕๕๑ หมวด ๖ อาการแสดมภ์</p> <p>๗.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘</p> <p>๗.๖ ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน</p>	<p>๗.๓ ขอให้แจ้งผู้รับจ้างที่ต้องทำสัญญากับหน่วยงานนำหลักประกันสัญญามาวางในวันที่ทำสัญญา เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนดและเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา</p> <p>๗.๔ การจ้างไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตามให้ติดอาการแสดมภ์ ๑ บาทของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาทหรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท และให้ขีดเส้นคร่อมฆ่าอาการแสดมภ์ และลงวัน เดือน ปี กำกับ เพื่อไม่ให้นำอาการแสดมภ์มาใช้อีก</p> <p>๗.๕ หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี</p> <p>๗.๖ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา โดยบันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เช่น หลักฐานการรับเงิน วันที่ลงนามในสัญญา วันครบกำหนดจ่ายคืน ให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๗.๗ มีเงินประกันสัญญาครบกำหนด ยังไม่ได้จ่ายคืนผู้วางประกัน</p> <p>๗.๘ ไม่ได้จัดเก็บสัญญาซื้อ/ขาย ที่มี หลักประกันสัญญาไว้เพื่อควบคุมและ ตรวจสอบการรับประกันความชำรุด บกพร่อง และการส่งคืนหลักประกัน</p>	<p>๗.๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)</p> <p>๗.๗.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๙๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องข้อหารือเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๗.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน</p>	<p>๗.๗ ขอให้ตรวจสอบเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนด หากพ้นภาระผูกพันแล้วให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็วและ อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ในกรณีหากหน่วยงานของ รัฐไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ และหน่วยงานของรัฐ ได้ดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานภาพ ของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง และ หน่วยงานของรัฐได้ติดตามให้คู่สัญญามารับ หลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว หาก คู่สัญญาไม่มีรับคืนตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานของรัฐจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ตามมาตรา ๓๓๑ ประกอบมาตรา ๓๓๓ ต่อไป</p> <p>๗.๘ ขอให้จัดเก็บสัญญาซื้อ/ขายที่มีการรับที่เป็นเงิน สด หรือหนังสือค้ำประกันไว้อย่างเป็นระบบและในที่ ปลอดภัย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ การรับหลักประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ระยะเวลาประกันตามเงื่อนไขในสัญญา และการ ส่งคืนหลักประกัน</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๗.๙ สัญญาซื้อ/ขาย มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น ไม่ได้ระบุหลักประกันสัญญา ไม่ได้กำหนดอัตราค่าปรับ ไม่ได้ระบุเลขที่สัญญา ไม่ระบุชื่อผู้รับจ้างในสัญญา ระบุวันเวลาแล้วเสร็จไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถนับวันครบกำหนดการรับประกันได้</p> <p>๗.๑๐ สัญญาจ้างก่อสร้าง ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องเพียง ๑ ปี</p>	<p>๗.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน</p> <p>๗.๑๐.๑ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่องมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา</p> <p>๗.๑๑.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๗.๙ ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญา ก่อนการลงนามในสัญญา เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ และกำหนดอัตราค่าปรับให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๗.๑๐ กรณีงานก่อสร้างขอให้กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี ตามที่มติ ครม.กำหนด เพื่อต้องการให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุที่มีคุณภาพและใช้แรงงานที่มีฝีมือ</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๘. เงินรับฝาก</p>	<p>๘.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากและหรือจัดทำแต่ไม่ได้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลองในระบบกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม</p> <p>๘.๒ สถานศึกษานำฝากเงิน แต่ไม่ได้จัดทำใบนำฝากเพื่อเป็นหลักฐานในการฝากเงิน</p>	<p>๘.๑ ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน</p> <p>๘.๒ คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.</p>	<p>๘.๑ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากแยกตามประเภทของเงิน และบันทึกการฝากและถอนเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินแต่ละประเภท และทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนคุมกับรายงานในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๘.๒ เมื่อมีการนำฝากหรือถอนเงินให้จัดทำใบนำฝากเงินมาพร้อมสมุดคู่ฝากของ สกร. ระดับอำเภอ และบันทึกรายการฝากหรือถอนเพื่อเป็นหลักฐานต่อกัน โดยให้ศึกษาการจัดทำแบบใบเบิกหรือถอนเงินตามคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดทำและบันทึกรายการตามแบบในคู่มือกำหนด</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๙. เงินอุดหนุนทั่วไป</p>	<p>๙.๑ ไม่ได้บันทึกรายการรับจ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ในระบบ GFMIS ทำให้ยอดคงเหลือในระบบกับในทะเบียนคุม และเงินฝากธนาคารมียอดไม่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๙.๒ เบิกเงินอุดหนุนมาพักไว้ โดยไม่มีแผนงาน/โครงการใช้จ่ายเงิน และหรือใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ไม่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ</p> <p>๙.๓ ไม่ได้นำดอกเบียเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (เงินอุดหนุน) ส่งรายได้แผ่นดิน</p>	<p>๙.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน</p> <p>๙.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMIS</p> <p>๙.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป</p> <p>๙.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน</p> <p>๙.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน</p>	<p>๙.๑ ขอให้บันทึกรายการรับจ่ายเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วน และบันทึกทุกครั้งที่มีการรับจ่ายเงิน กรณีมีการจ่ายเงินยืมจากเงินอุดหนุนให้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกธนาคารพาณิชย์ (รหัสบัญชี ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๘) เพื่อให้รายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS แสดงยอดคงเหลือของเงินทุกประเภทที่หน่วยงานมีการรับจ่ายเกิดขึ้น</p> <p>๙.๒ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ข้ามปีงบประมาณจะต้องทำแผนการใช้จ่ายเงิน และเป็นแผนงาน/โครงการ ที่ยังไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้น และขอให้ใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดหรือที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้น</p> <p>๙.๓ ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารขอให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๐. การบัญชี</p>	<p>๑๐.๑ มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างในระบบ</p> <p>๑๐.๒ บันทึกบัญชีเงินประกันอื่น ไม่ถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดเงินประกันสัญญา เนื่องจากบันทึกบัญชีเข้าเป็นเงินรับฝาก</p> <p>๑๐.๓ บันทึกค่าเสื่อมราคาสูงหรือต่ำไป</p>	<p>๑๐.๑ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑๐.๒.๑ คู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน.</p> <p>๑๐.๒.๒ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑๐.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</p>	<p>๑๐.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานการเงินแสดงยอดที่ถูกต้อง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบรายการพักสินทรัพย์คงค้างในบัญชี และโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ขึ้นเป็นสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันขึ้นโดยเรียกรายละเอียดที่บันทึกในระบบมาตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานและทำการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>๑๐.๒ ขอให้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินประกันอื่น และบัญชีเงินรับฝากในระบบ และปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง เพื่อให้งบทดลองแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องตามจริง และในคราวต่อไปก่อนการฝากหรือจ่ายคืนเงินประกันสัญญาให้ตรวจสอบว่าเงินประกันสัญญานำฝากไว้แหล่งเงินใด และบันทึกบัญชีให้ถูกต้องรวมทั้งให้ตรวจสอบยอดคงเหลือ ของบัญชีในระบบกับทะเบียนคุมให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือนด้วย</p> <p>๑๐.๓ ขอให้ปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ ไม่ระบุให้ถูกต้องตามจำนวนและมูลค่าคงเหลือของครุภัณฑ์ เพื่อให้งบทดลองแสดงยอดคงเหลือตรงตามสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง โดยให้ศึกษาการบันทึกบัญชีได้ตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๐.๔ บัญชีรายได้บริการ-ภายนอก มียอดผิดคู่ด้านเดบิต</p> <p>๑๐.๕ บันทึกรายการลูกหนี้ผิดชื่อบัญชีทำใ้งบทดลองแสดงชื่อบัญชีไม่ถูกต้อง</p> <p>๑๐.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ไว้แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอกับการสอบทานกับรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS</p> <p>๑๐.๗ บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันมีเงินคงเหลือจากปีก่อน ๆ ไม่มีรายละเอียดและแหล่งที่มา คงค้างในบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	<p>๑๐.๔.๑ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑๐.๔.๒ คู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน.</p> <p>๑๐.๕ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑๐.๖ ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน</p> <p>๑๐.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>๑๐.๔ ขอให้ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง โดยศึกษาการบันทึกบัญชีได้ตามคู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน.</p> <p>๑๐.๕ ขอให้บันทึกรายการและชื่อบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้องเพื่อให้รายงานงบทดลองแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องตามความเป็นจริง</p> <p>๑๐.๖ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ไว้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS และยอดคงเหลือของบัญชีตามรายงานงบทดลอง</p> <p>๑๐.๗ ขอให้ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารที่มียอดคงค้างว่าเป็นค่าใช้จ่ายรายการใด หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีใบสำคัญค้ำหรือเช็คค้ำ ขอให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้</p> <p>(๑) เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง</p> <p>(๒) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง หรือนับแต่วันที่ได้รับเงิน</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๐.๘ ยกยอบัญชีสินทรัพย์โดยไม่ระบุรายละเอียดเข้าระบบ GFMS ทำให้ไม่สามารถบันทึกรับรู้ค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้อง</p> <p>๑๐.๙ ไม่ได้บันทึกรับรู้อาคารเข้าเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p>	<p>๑๐.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</p> <p>๑๐.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</p>	<p>๑๐.๘ ขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสำรวจรายการสินทรัพย์ที่ยกยอดเข้ามาในระบบ GFMS ว่าเป็นสินทรัพย์ประเภท หรือรายการใด จำนวนกี่รายการ ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดยุการใช้งานแล้วหรือไม่ และให้บันทึกรับรู้ค่าเสื่อมราคาให้ถูกต้องตามงวดและตามความเป็นจริงของการมีอยู่ของสินทรัพย์ตามประเภทนั้น ๆ เพื่อให้การแสดงผลค่าของสินทรัพย์ในรายงานงบทดลองเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหากสินทรัพย์ใดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หมดยุการใช้งาน หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ขอให้ดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ดังกล่าวออกจากระบบ GFMS และจากทะเบียนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อมิให้เป็นภาระทางบัญชี</p> <p>๑๐.๙ ขอให้ประสานกลุ่มการคลังและสินทรัพย์เพื่อปรับปรุงรายการเข้าในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง เพื่อให้สินทรัพย์ที่มีอยู่จริงและในระบบถูกต้องตรงกัน</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๑. การควบคุมภายใน</p>	<p>๑๑.๑ มีการแบ่งแยกหน้าที่ไม่เหมาะสม ไม่มีการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล ขาดการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน และการประเมินผลของเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๑.๒ การจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการอนุมัติ ทำให้มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิขาดหรือเกินจำนวน</p> <p>๑๑.๓ แต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS Token Key ทำหน้าที่เป็นทั้งผู้บันทึกข้อมูลด้านบัญชี และผู้อนุมัติขอเบิกเงิน (อม.๑) รวมทั้งเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินด้วย</p>	<p>๑๑.๑.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p> <p>๑๑.๑.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน</p> <p>๑๑.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓</p> <p>๑๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>๑๑.๓.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p>	<p>๑๑.๑ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ควรมอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดเพียงคนเดียวปฏิบัติหน้าที่ทั้งด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน รวมทั้งบันทึกบัญชี และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันด้วย</p> <p>๑๑.๒ ขอให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินก่อนการอนุมัติ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาด โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่หนังสือกระทรวงการคลังสั่งการโดยเคร่งครัด</p> <p>๑๑.๓ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ขอให้มีการทบทวน คำสั่งการกำหนดบุคคลและมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS ให้เหมาะสม รัดกุม และระบุสิทธิ หน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ไม่ควรมอบให้ผู้</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๑.๔ ทุกสิ้นวันไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานการรับจ่ายเงินและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS</p>	<p>๑๑.๓.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>๑๑.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓</p>	<p>หนึ่งผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ทั้งการรับเงิน จ่ายเงิน รวมทั้งบันทึกบัญชีแต่เพียงผู้เดียว</p> <p>๑๑.๔ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานจ่ายทุกสิ้นวัน โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระจากระบบในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานจากระบบ ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๒. การบริหารพัสดุ</p>	<p>๑๒.๑ ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ หรือจัดทำแต่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้แยกประเภท ชนิดของวัสดุ รวมทั้งไม่ได้ให้เลขที่เอกสารด้านรับ (ร.) แต่ใช้เลขที่ใบส่งของเป็นเอกสารด้านรับในบัญชีวัสดุ และไม่บันทึกเลขที่เอกสารทั้งด้านรับ ด้านจ่าย</p> <p>๑๒.๒ วัสดุคงเหลือตามที่ตรวจนับจริงกับยอดคงเหลือตามบัญชีวัสดุคงคลังในรายงานงบทดลองไม่ถูกต้องตรงกัน</p>	<p>๑๒.๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ , ๒๐๕</p> <p>๑๒.๑.๒ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุดที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ</p> <p>๑๒.๒ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p>	<p>๑๒.๑ เพื่อเป็นการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ ขอให้จัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ลงบัญชีวัสดุ ทุกครั้งที่มีการรับจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับจ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ) และเก็บไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งขอให้บันทึกบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการนโยบายไม่ได้กำหนดรูปแบบของบัญชีวัสดุขึ้นใหม่ จึงต้องถือปฏิบัติตามแบบบัญชีวัสดุและการบันทึกรายการตามหนังสือ กวพ. ด่วนที่สุดที่ กค(กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ</p> <p>๑๒.๒ ขอให้ผู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบวัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ และรายงานยอดคงเหลือให้ตรงตามความเป็นจริงเพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังได้อย่างถูกต้อง</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยไม่ได้จัดทำเป็นทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือจัดทำแต่บันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียน ไม่ถูกต้องครบถ้วน คือ ไม่ได้บันทึกวันเดือนปี รุ่น ยี่ห้อ วิธีการได้มา ประเภท เงิน รวมทั้งไม่ได้ให้หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ทั้งในทะเบียนและที่ตัวครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตรงกันหรือมีการบันทึกรายการครุภัณฑ์และระบุหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนคุม แต่ไม่มีตัวครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ</p>	<p>๑๒.๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓</p> <p>๑๒.๓.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่องการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน</p> <p>๑๒.๒.๓ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่สี่ ที่ กค (กาวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ</p> <p>๑๒.๓.๔ คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงบประมาณ</p> <p>๑๒.๓.๕ คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงบประมาณ</p>	<p>๑๒.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบครุภัณฑ์จะต้องบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ขนาด หมายเลขประจำเครื่อง เป็นต้น ในทะเบียนให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในทะเบียนและที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุดตลอดอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น</p> <p>โดยหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน และปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>(๑) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ให้บันทึกและควบคุมรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งนี้ รายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ ทั้ง ๒ ทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนัก</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๒.๔ การเบิกพัสดุ ผู้ขอเบิกไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุ ไม่ได้ลงนามในใบเบิกพัสดุ</p>	<p>๑๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ , ๒๐๕</p>	<p>นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ให้คงไว้ตามเดิม เพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่องจนกว่า ทรัพย์สินดังกล่าว จะได้จำหน่ายจ่ายโอนออกไปจาก ส่วนราชการ</p> <p>(๒) สินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น เกินกว่า ๑ ปี ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนใน ปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้นในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ กว่าเกณฑ์” โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทุกรายการ</p> <p>กรณีที่พบว่าไม่มีตัวครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าครุภัณฑ์รายการ ดังกล่าว จัดเก็บไว้ที่ใดหรือจำหน่ายไปแล้วหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้ควบคุมรายการทรัพย์สินของทาง ราชการให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๒.๔ การเบิกพัสดุ ผู้เบิกจะต้องทำใบเบิกพัสดุ โดยมี หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้อนุมัติ และให้ผู้จ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกพัสดุไว้ เป็นหลักฐาน</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๒.๕ ไม่ได้จัดทำใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน หรือจัดทำแต่ไม่ได้ระบุวันที่ส่งคืน ไม่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๒.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒) ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ตรวจสอบ</p> <p>๓) คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๔) รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น</p>	<p>๑๒.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘</p> <p>๑๒.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓, ๒๑๔, ๒๑๕, ๒๑๖, ๒๑๗, ๒๑๘ และ ๒๑๙</p>	<p>๑๒.๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันที่ส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม</p> <p>(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๒.๖ ภายในเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดुकงเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น และไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป และรายงานผลดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบและรายงานการรับ - จ่ายในบัญชีและทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน กับเอกสาร การรับ - จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิก)</p> <p>(๒) ตรวจนับและรายงานพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>ไม่ได้รายงานสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองว่ามีครุภัณฑ์ใดชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่ได้รายงานการรับ-จ่ายในบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์กับเอกสารการรับ-จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ)</p> <p>๕) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ แต่ยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p>		<p>กั้นยายนของปีที่ตรวจสอบว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่</p> <p>(๓) ตรวจสอบและรายงานสภาพพัสดุที่อยู่ในครอบครองว่ามีพัสดุใด ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ๑ ชุด และกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๑ ชุด กรณีพบว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หากปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติหรือเป็นพัสดุ ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ขาย / แลกเปลี่ยน / โอนให้แก่ส่วนราชการอื่น / แปรสภาพหรือทำลาย โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๒.๗ มีการจำหน่ายพัสดุ แต่พบว่าครุภัณฑ์ที่จำหน่ายบางรายการยังไม่ได้ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนและบัญชีในระบบ GFMS</p>	<p>๑๒.๗ ๑๒.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘</p>	<p>๑๒.๗ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจรายการพัสดุที่ได้จำหน่ายไปแล้วว่าพัสดุรายการใดบันทึกไว้ในทะเบียนหรือบันทึกไว้ในระบบ GFMS ให้ดำเนินการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เพื่อมิให้เป็นภาระทางบัญชีต่อไป</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๓. การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑๓.๑ ไม่ได้แต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือร่างขอบเขตงานจ้าง</p> <p>๑๓.๒ ไม่ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง และหรือจัดทำไม่ถูกต้อง ชัดเจน</p> <p>๑๓.๓ มีการระบุยี่ห้อของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง</p>	<p>๑๓.๑-๑๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>๑๓.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙</p>	<p>๑๓.๑-๑๓.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และขอให้บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างรายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้างให้ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือคุณสมบัติที่ต้องการ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรืองานที่มีคุณภาพ คุ่มค่ากับงบประมาณ</p> <p>๑๓.๓ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๓.๔ รายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p>	<p>๑๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p>	<p>๑๓.๔ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๓.๕ ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ ระบุวันครบกำหนดไม่สอดคล้องกับที่จัดกิจกรรม และหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างไม่ได้ลงนามในใบสั่งจ้าง</p> <p>๑๓.๖ ระบุระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องในสัญญาไม่เป็นไปตามที่กำหนดในขอบเขตงานซื้อหรือจ้าง (TOR)</p> <p>๑๓.๗ ไม่มีใบส่งมอบงาน และหรือไม่ได้คิดค่าปรับกรณีส่งมอบงานล่าช้าจากผู้รับจ้าง</p>	<p>๑๓.๕ บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด ๖ อากรแสตมป์</p> <p>๑๓.๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑๓.๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑๓.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒</p>	<p>๑๓.๕ การจ้างไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตามให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาทของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาทหรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท และให้ขีดเส้นคร่อมฆ่าอากรแสตมป์ และลงวันเดือนปีกำกับ เพื่อไม่ให้ นำอากรแสตมป์มาใช้ อีก และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ ในการจัดทำใบสั่งซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จสอดคล้องกับกิจกรรมหรือการดำเนินโครงการ และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑๓.๖ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ รัดกุม ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และศึกษาระเบียบ ขั้นตอน วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือเสียหายแก่ส่วนราชการ</p> <p>๑๓.๗ ขอให้มีหลักฐานการส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่าการส่งมอบงานดังกล่าวเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้างหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการคิดค่าปรับจากคู่สัญญาหากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๓.๘ การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขอซ่อม และสภาพแห่งการชำรุด</p> <p>๑๓.๙ การเบิกจ่ายเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้มีการตรวจรับพัสดุ เมื่อได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำใบตรวจรับหลังจากได้รับเอกสารวางบิลจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>๑๓.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒</p> <p>๑๓.๙ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>๑๓.๘ การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ หนังสือขออนุมัติจัดจ้างซ่อมจะต้องระบุหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ และระบุสภาพ อาการที่ชำรุดของครุภัณฑ์ที่จะซ่อมนั้น ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ที่จะจัดซ่อมได้ ต้องเป็นครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของส่วนราชการเท่านั้น</p> <p>๑๓.๙ ขอให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่งในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการ</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
			<p>จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบแล้ว จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่</p> <p>๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้ - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๓.๑๐ เบิกค่าเช่าห้องประชุม โดยไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๑๓.๑๑ ไม่ได้บันทึกหลักการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการจัด</p>	<p>๑๓.๑๐ - ๑๓.๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑๓.๑๐ - ๑๓.๑๑ ก่อนดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ขอให้ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ รวมทั้งระบุกลุ่มเป้าหมาย วันเวลา และสถานที่จัด ให้ชัดเจน ครบคลุม เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๔. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p>	<p>๑๔.๑ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยมีการจัดซื้อหนังสือเรียนให้กับผู้เรียน ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่าจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือขอบเขตของงานไม่ชัดเจน ทำให้ไม่ทราบได้ว่าการจัดซื้อหนังสือเรียนดังกล่าว อาจมีความซ้ำซ้อนกับงบอุดหนุน ค่าหนังสือเรียน ซึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้ และบางแห่งยังพบที่มีการจัดซื้อเกินจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนจริง</p> <p>๑๔.๒ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพบที่มีการลงลายมือชื่อซ้ำของนักศึกษาในบัญชีเวลาการจัดกิจกรรม</p> <p>๑๔.๓ เบิกค่าอาหารให้นักศึกษา ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑๔.๑.๑ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๑๔.๑.๒ หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ว ๓๗๘๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>๑๔.๑.๓ หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ว ๒๖๐๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สังกัดสำนักงาน กศน. (เพิ่มเติม)</p> <p>๑๔.๒ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๑๔.๓.๑ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p>	<p>๑๔.๑ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด การเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และจัดซื้อหนังสือเรียน ขอให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยเคร่งครัด</p> <p>๑๔.๒ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๔.๓ ขอให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๘๙/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงาน กศน. ที่กำหนดให้การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๔.๔ ใช้งบอุดหนุน ค่าหนังสือเรียน ไปใช้ในการจ้างเหมาติดตั้งไฟฟ้าและไฟส่องสว่าง ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงิน</p>	<p>๑๔.๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑๔.๔ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p>	<p>กรณีเบิกค่าอาหารให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑๔.๔ การใช้งบประมาณในการดำเนินการดังกล่าว งบอุดหนุนค่าหนังสือเรียน ไม่สามารถนำไปใช้ในการจัดจ้างเหมาดังกล่าวได้ เป็นการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงิน</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุม</p>	<p>๑๕.๑ จัดโครงการฝึกอบรม และเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แต่จากการตรวจสอบพบว่า เนื้อหาหลักสูตรเป็นการประชุมราชการปกติของหน่วยงานและมีผู้เข้าประชุมในการอบรมเพียง ๑๑ คน แต่จัดในสถานที่เอกชนและมีการเบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุมในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ – ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๑๕.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการและไม่ได้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ แนบประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>๑๕.๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p> <p>๓.๑.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๓.๑.๓ หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๒/๕๓๘๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมราชการ</p> <p>๑๕.๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p> <p>๓.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>๑๕.๑ ในคราวต่อไปขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุรายละเอียดและกำหนดการในการจัดโครงการ/จัดประชุมให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าการดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นการจัดประชุมราชการปกติ หรือเข้าลักษณะเป็นการจัดฝึกอบรม ซึ่งจะเป็นผลให้การเบิกจ่ายมีอัตราและระเบียบหลักเกณฑ์ที่แตกต่างกัน และขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ ตามที่ มติ ครม. และหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดโดยเคร่งครัด</p> <p>๑๕.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก) ให้ผู้ขอเบิกจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแนบประกอบด้วยทุกครั้ง</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๕.๓ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมราชการ/ การฝึกอบรม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑๕.๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑๕.๓.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น</p> <p>๓.๓.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>๑๕.๓ กรณีค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๕.๔ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงการบรรยาย เกินกว่าที่ ระเบียบกำหนด</p> <p>๑๕.๕ การเบิกค่าที่พักใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสดไม่มีรายละเอียดการเข้าพัก ชื่อผู้เข้าพัก (Folio)</p> <p>๑๕.๖ ไม่มีหลักฐานการขออนุมัติจัด ประชุม และขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วม ประชุม และเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้ที่ไม่ เกี่ยวข้องกับการประชุม/อบรม</p>	<p>๑๕.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p> <p>๑๕.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p> <p>๑๕.๖.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p> <p>๓.๖.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>๑๕.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๑) (ก) กำหนดให้ชั่วโมงการอบรมที่มีลักษณะเป็นการ บรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน</p> <p>๑๕.๕ การเบิกค่าที่พักในการฝึกอบรม จะต้อง มีใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบ Folio ที่แสดงรายละเอียด การเข้าพัก คือ วัน เวลา อัตราค่าที่พัก และชื่อผู้เข้า พัก ให้ครบถ้วน กรณีที่สถานประกอบการ ไม่มี Folio ให้ระบุรายละเอียดการเข้าพัก จำนวนคืนที่ เข้าพักไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง</p> <p>๑๕.๖ ในการจัดประชุม จัดโครงการหรือกิจกรรม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ งบประมาณ จำนวนผู้เข้าร่วม (แนบรายชื่อ) ค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ที่ขอเบิก และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มี อำนาจก่อน จึงจะสามารถดำเนินการและมีสิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายนั้นได้</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๕.๗ เบิกค่าที่พักในการฝึกอบรมเกินสิทธิ และหรือเบิกเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑๕.๘ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร พบว่า ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือหนังสือเชิญให้เป็นวิทยากรแนบประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>๑๕.๙ เบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น การจ่ายเงินรางวัลการประกวดผลงาน</p>	<p>๑๕.๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p> <p>๑๕.๗.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖</p> <p>๑๕.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p> <p>๑๕.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>๑๕.๗ การเบิกค่าที่พัก ขอให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๖ และมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖</p> <p>๑๕.๘ ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อต้องดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการใด ขอให้วางแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ โดยระบุผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ในโครงการให้ครอบคลุม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการจัดกิจกรรม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวนั้นมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราที่ระเบียบกำหนดได้</p> <p>๑๕.๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ และค่าวัสดุ และหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๕.๑๐ ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”บนหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๑๕.๑๑ ไม่มีใบเสร็จรับเงินประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย</p>	<p>๑๕.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒</p> <p>๑๕.๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔</p>	<p>กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในการปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม ค่าอาหารในการประชุม ค่าอาหารและค่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ</p> <p>๑๕.๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>๑๕.๑๑ การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย และขอให้ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบกับหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๖. การเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑๖.๑ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>๑๖.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ</p> <p>๑๖.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่ได้ระบุว่าเดินทางโดยพาหนะใด ไม่ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p>	<p>๑๖.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๖.๑.๒ หนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๙๙๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>๑๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑๖.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>๑๖.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น มิใช่การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการ โดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงาน ตามนัยมาตรา ๑๓ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๙๙๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้</p> <p>๑๖.๒ ขอให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการจริง จึงจะมีสิทธิ์เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้</p> <p>๑๖.๓ การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและครอบคลุมตลอดการเดินทาง เช่น รายชื่อผู้เดินทาง สถานที่ในการเดินทางไปราชการ วันที่เริ่มออกเดินทางจากบ้านพัก/สำนักงานและวันที่เดินทางกลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น เป็นต้น เพื่อประกอบการพิจารณาผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้สอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงิน</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๖.๔ การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ไม่ได้แนบใบคำนวณระยะทางประกอบการขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ</p> <p>๑๖.๕ การนับเวลาการเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑๖.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑๖.๕ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖</p>	<p>๑๖.๔ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</p> <p>๑๖.๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับเวลา ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนเกินของวัน ถ้านับเวลาเดินทางไปราชการได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน และกรณีที่มิได้มีการพักร้อนหากนับเวลาได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๖.๖ การเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว และค่าผ่านทางพิเศษ ไม่ได้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ.๔๒๓๑) เพื่อรับรองระยะทาง</p> <p>๑๖.๗ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ไม่ระบุเวลาเดินทางของแต่ละบุคคล ในหมายเหตุของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑) เพื่อคำนวณเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้</p>	<p>๑๖.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘</p> <p>๑๖.๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑๕.๗.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑๖.๖ กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) โดยระบุวันที่เดินทาง ระยะทาง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเพื่อรับรองระยะทางดังกล่าว และใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษไม่ถือเป็นใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๔๒๓๑) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ</p> <p>๑๖.๗ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และจัดทำให้เบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ โดยศึกษาวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๑๖.๘ ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้มีหนังสือชี้แจงในเรื่องของการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดงานวันที่ระลึกสากลแห่งการรู้หนังสือ และการประชุมผู้บริหารทั่วประเทศ กำหนดให้เบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๖.๘ เบิกค่าที่พักในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมมอบนโยบายผู้บริหาร และเข้าร่วมพิธีงานวันที่ระลึกสากลแห่งการรู้หนังสือ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด</p>	<p>๑๖.๘ หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๖๑๙๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงาน กศน.</p>	<p>โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพักแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแต่ไม่เกินสิทธิ</p> <p>๑๖.๘ ขอให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดโดยเคร่งครัด</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๗. การจัดการศึกษา ต่อเนื่อง</p>	<p>จัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน พบว่าหนังสือเชิญวิทยากร กับหลักฐานที่เบิกจ่ายจริงไม่ถูกต้อง ตรงกัน</p>	<p>หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)</p>	<p>ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการให้ครบถ้วน ระบุชื่อวิทยากร และจัดทำหนังสือเชิญบุคคลดังกล่าวเพื่อให้เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ และก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๘. ค่าเช่าบ้าน</p>	<p>นำใบเสร็จค่าเช่าบ้านของเดือนกันยายน มาเบิกในเดือนกันยายน และบางรายใช้ หลักฐานการจ่ายเป็นใบสำคัญรับเงิน และระบุรายละเอียดในแบบขอเบิกค่าเช่า บ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุอัตราเงินเดือน วันที่อนุมัติเบิก จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินไม่มีชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน</p>	<p>๑๘.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๑๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การเบิกค่าเช่าบ้านให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ให้เช่าเป็น หลักฐานในการเบิกจ่าย และนำมาเบิกในเดือนถัดไป หลังจากการชำระเงินกับผู้ให้เช่าแล้ว และขอให้ ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิรายดังกล่าวว่า เบิกจ่ายถูกต้อง ตรงตามเดือน/จำนวนเงินที่เบิกไปแล้ว หรือไม่ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุม การเบิกค่าเช่าบ้านและบันทึกการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ</p>

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
๑๙. คำสารานุกรมปก	เบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ทางไกล ไม่แนบใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์ประกอบหลักฐานขอเบิก	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๓๘๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติ ครม. เรื่องการปรับปรุงมติ ครม. เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่	การเบิกค่าโทรศัพท์ทางไกลเพื่อใช้ในราชการ ผู้ขอใช้โทรศัพท์จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจัดทำใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์แนบประกอบหลักฐานขอเบิกทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๓๘๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติ ครม. เรื่องการปรับปรุงมติ ครม. เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

การตรวจสอบเรื่อง	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๒๐. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>การปฏิบัติงานและการรายงานผลมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๑) ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ควบคุมงาน</p> <p>๒) บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ไม่มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) รายละเอียดงานที่ปฏิบัติบางงานไม่จำเป็นเร่งด่วน เช่น รับ-ส่งหนังสือราชการ ทะเบียนคุมเลขคำสั่ง ขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และไม่ระบุปริมาณงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔) เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้พนักงานจ้างเหมาบริการ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p>	<p>ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยในกรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองและให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน สำหรับการเบิกเงินค่าตอบแทนให้เบิกได้สำหรับข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สำหรับอัตราจ้างที่เป็นการจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอกในตำแหน่งต่าง ๆ ให้จัดทำบันทึกจ้างเพิ่ม และผู้มีสิทธิเบิกจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน โดยงานที่ปฏิบัติต้องมีลักษณะเร่งด่วนและให้รายงานผลการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดและปริมาณงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงจะมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>

ภาคผนวก

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑)
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒)
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

หนังสือเวียน/สั่งการ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๒. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๒๙๑๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอสั่งแนวทางการปฏิบัติ และตัวอย่างตารางสำหรับใช้ประทับใบเสร็จรับเงิน ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระหายอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากรักษาพยาบาลวิชาชีพ
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
๑๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๙๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรื้อหรือเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา
๑๓. หนังสือ กอพ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้ การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
๑๔. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๔๒๓๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ทบทวนกรอบการจ้าง เหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๕. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่อง มาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา
๑๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงินอุดหนุน
๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ เงินอุดหนุนในระบบ GFMS
๑๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การขยายเวลาเก็บ รักษาเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๒๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ สิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๒๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๒๓. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การ เบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)
๒๔. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ว ๓๗๘๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กรอบการจัดกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒๕. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ว ๒๖๐๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการจัดกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน สังกัดสำนักงาน กศน. (เพิ่มเติม)
๒๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒๗. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๒/๕๓๘๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมราชการ
๒๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
๒๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๓๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๓๑. หนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๙๙๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๓๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๓๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓๓. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๖๑๙๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงาน กศน.
๓๔. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๓๘๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติกรม. เรื่องการปรับปรุงมติ กรม. เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

คำสั่ง

- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

คู่มือ

- คู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน.