



สรุปข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุ

หน่วยเบิกจ่ายในสังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้

2025

ประจำปีงบประมาณ 2568
กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
Department of Learning
Encouragement (DOLE)



คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบจากการเบิกจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยรับตรวจ หรือผู้ที่สนใจ ใช้ประโยชน์จากการนำเสนอแนะไปเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน และลดความเสี่ยงข้อผิดพลาด

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานสรุปข้อตรวจพบดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้ที่สนใจ

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

สารบัญ

หน้า

๑. การรับและการเก็บรักษาเงิน	๑
๒. เงินทดรองราชการ	๑๓
๓. เงินฝากธนาคาร	๑๙
๔. เงินฝากคลัง	๒๔
๕. เงินยืม	๒๖
๖. เงินประกันสัญญา	๓๑
๗. เงินรับฝาก	๔๒
๘. เงินอุดหนุนทั่วไป	๔๕
๙. เงินรายได้แผ่นดิน	๕๐
๑๐. เงินรายได้สถานศึกษา	๕๑
๑๑. การรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๕๔
๑๒. การบัญชี	๕๕
๑๓. การควบคุมภายใน	๖๖
๑๔. การบริหารพัสดุ	๖๘
๑๕. การจ่ายเงิน	๗๘
๑๖. การจัดซื้อจัดจ้าง	๗๙
๑๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๙๔
๑๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดประชุม	๙๗
๑๙. การเดินทางไปราชการ	๑๐๒
๒๐. การจัดการศึกษาต่อเนื่อง	๑๐๙
๒๑. ค่าเช่าบ้าน	๑๐๙
๒๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	๑๑๐
๒๓. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๑๐
๒๔. การเบิกค่าโทรศัพท์	๑๑๑

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
1. การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน	1.1 การรับเงินปฏิบัติไม่ถูกต้อง เช่น - ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงินไม่ได้ลงวันที่รับเงิน และหรือ ออกใบเสร็จรับเงินไม่ตรงตามวันที่ได้รับเงิน - ระบุรายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน - ออกใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามเลขที่ในใบเสร็จรับเงิน - ไม่ได้ให้ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงแก่ผู้ชำระเงิน	1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 79 และ 81	1.1 เมื่อมีการรับเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งในวันที่มีการรับเงิน โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน คือ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการรับเงิน ค่าอะไร จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข ตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	1.2 เมื่อสิ้นวันไม่ได้รวมยอดเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย 1.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้เจาะ ปรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ในเล่มที่ยังใช้ไม่หมด หรือเจาะ ปรูใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วทั้งเล่ม 1.4 มีการนำใบเสร็จรับเงินออกรับเงินนอกสถานที่ โดยไม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงิน	1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 81 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 75 1.4 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	1.2 กรณีวันใด มีการออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับ ทุกสิ้นวันจะต้องมีการระบุรายละเอียดการรับเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ว่ามีการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด เพื่อให้มีการตรวจสอบรายการรับเงินในวันนั้น ๆ ได้ครบถ้วน 1.3 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ ปรู เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป 1.4 ขอให้แต่งตั้งข้าราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ออกใบเสร็จรับเงินนอกสถานที่ทำหน้าที่รับเงิน กรณีนำใบเสร็จรับเงิน ออกรับเงินนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน และนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อบันทึกบัญชีให้ถูกต้องต่อไป

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	1.5 เจ้าหน้าที่การเงินเบิกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่พัสดุไปใช้เกินความจำเป็น 1.6 การเบิกและใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามลำดับเล่ม และไม่ได้ระบุชื่อผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ และวัน เดือน ปี ที่ขอเบิก ทำให้ยากแก่การควบคุม 1.7 มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ 1.8 ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือการจัดส่งรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 72 1.6 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน 1.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 75 1.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 74	1.5 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย 1.6 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือหน่วยงานย่อย ขอให้จ่ายเรียงตามลำดับเล่ม เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ และบันทึกว่าผู้ใดเบิกใบเสร็จไปใช้รับเงินเมื่อ วัน เดือน ปี ใด เพื่อเป็นการควบคุม การใช้ใบเสร็จรับเงินของทางราชการ และให้ทราบว่าใบเสร็จ 1.7 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ 1.8 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ อย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	1.9 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (1) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงิน (2) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง คือ ไม่มีรายการยอดยกมาและ ยอดคงเหลือ รวมทั้งบันทึกรายการรับ-จ่าย ในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องทำให้ไม่ทราบว่า มีใบเสร็จ รับเงินคงเหลือจำนวนเท่าใด ตรงตามที่มีอยู่จริงหรือไม่ 1.10 ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโดยอาศัยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ซึ่งยกเลิกแล้ว	1.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 71 1.10 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86	1.9 รับเงินเล่มใดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด (1) ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด ได้รับจากส่วนราชการจำนวนเท่าใด และจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันเดือนปีใด เล่มที่เท่าใด และคงเหลือเท่าใด (2) ขอให้บันทึกรายการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดยอดยกมาเล่มที่ใดถึงเล่มที่ใด ได้มีการจ่ายเล่มใดไปรับเงิน และยอดคงเหลือเล่มที่ใดถึงเล่มที่ใด 1.10 ขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ เก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบ ตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากปรากฏว่าถูกต้องให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานดังกล่าว

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	1.11 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยไม่ได้ ระบุให้กรรมการคนใดถือรหัส ตู้นิรภัยกรรมการ คนใดถือลูกกุญแจ ให้ชัดเจน/ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง /แต่งตั้งกรรมการสำรองโดยไม่ได้ระบุให้กรรมการสำรอง คนใดปฏิบัติหน้าที่แทน กรรมการคนใด เป็นการเฉพาะ 1.12 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็น กรรมการเก็บรักษาเงิน และเป็นผู้เก็บรักษากุญแจตู้นิรภัยพร้อมรหัส รวมทั้ง เป็นผู้เปิดตู้นิรภัย	1.11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 87 และ 88 1.12.1 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน 1.12.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 87 , 90 และ ข้อ 91	ไว้เป็นหลักฐาน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ 2562 ข้อ 86 1.11 ขอให้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโดยระบุให้ กรรมการคนใดถือลูกกุญแจ กรรมการคนใด ถือรหัสตู้นิรภัย และให้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน สำรองอย่างน้อยสองคนโดยระบุให้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรรมการ คนใดเป็นการเฉพาะ 1.12 เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ผู้ที่มีคำสั่งให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินไม่ควรทำหน้าที่ เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจสอบความ ถูกต้องในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ควรมอบ กุญแจตู้นิรภัยทั้งหมดและรหัสไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน หรือกรรมการเก็บรักษาเงินผู้หนึ่งผู้ใดเพียงคนเดียว โดยต้องมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	1.14 ไม่ได้นำเงินที่ได้รับและนำฝากธนาคาร หรือนำส่งคลังไม่ทันในวันนั้น และไม่ได้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়แต่จะเก็บไว้ที่ตัวเจ้าหน้าที่ 1.15 ศว./ศฝช. เก็บรักษาเงินฝากธนาคาร (เงินรายได้สถานศึกษา) เกินวงเงินเก็บรักษา	1.14 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 81 และ 84 1.15 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1002/2551 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2551 เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยกรณีมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน และต้องนำเงินดังกล่าวให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ด้วย 1.14 เมื่อมีการรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินแล้วนำเงินที่ได้รับเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়หรือนำฝากธนาคารหรือนำส่งคลังแล้วแต่กรณี และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นให้นำเงินฝากธนาคารหรือนำส่งคลัง และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป 1.15 ขอให้เงินฝากธนาคารส่วนที่เกินกว่าวงเงินเก็บรักษา (เกิน 400,000.- บาท) ฝากคลังจังหวัด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	1.16 มีเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาเก็บรักษาไว้ในตู้เงินเป็นเวลานาน แต่ไม่ได้ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับทุกสิ้นวัน 1.17 รับเงินไว้ในความรับผิดชอบแล้วไม่นำส่งหรือนำฝากคลังภายในเวลาที่กำหนด	1.16.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 93 1.16.2 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. 333/2551 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2551 เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการ สังกัดกระทรวง ศึกษาธิการ 1.16.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 10 ลงวันที่ 18 ก.พ. 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์ 1.16.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2560 1.17 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 101	1.16 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วนำเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้เงิน 1.17 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือ นำฝากคลังภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้ (1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	1.18 ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงิน และหรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง	1.18 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 92	(2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดิน เก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป (3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน (4) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง
			1.18 ขอให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดที่จะเก็บ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	1.19 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและหัวหน้าส่วนราชการไม่ได้ลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่มีการจัดทำรายงาน 1.20 กรณีมีเงินสด/ไม่มีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায় เมื่อมีการนำเงินออกจากตู้নির্যায় เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อและระบุวันที่นำเงินออกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง	1.19 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 93 และ 94 1.20 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 97	รักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้กรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและนำเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায় และให้เสนอรายงานดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ 1.19 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้กรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและนำเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায় และให้เสนอรายงานดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ 1.20 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	1.21 ทุกสิ้นวันไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานการรับ-จ่ายเงินและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS	1.21 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 83	1.21 เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่ดี เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมทั้งตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันด้วย
	1.22 ยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีในระบบ GFMS	1.22 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 81	1.22 ขอให้บันทึกข้อมูลรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่ได้รับเงิน เพื่อให้ยอดเงิน สดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ กับบัญชีในระบบ GFMS แสดงยอดที่ถูกต้องตรงกัน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	1.23 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง คือ แสดงยอดเงินที่ได้รับในแต่ละวันเป็นยอดเงินคงเหลือไม่ได้แสดงยอดเงินคงเหลือที่มีอยู่จริงและกรรมการไม่ได้ลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.24 กรรมการไม่ได้ปิดล็อกกุญแจตู้নিরায়ให้เรียบร้อยเมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว	1.23 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 92 , 93 และ 94 1.24 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 96	1.23 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้แสดงยอดเงินคงเหลือที่มีอยู่จริงเมื่อสิ้นวันทำการและคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินต้องตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ให้คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป 1.24 เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়มิให้เกิดการสูญหายทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินปิดล็อกตู้নিরায়ให้เรียบร้อย

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
2. เงินทรองราชการ	1.25 ตู้নির্যইไม่สามารถเปิดใช้งานได้เนื่องจากชำรุด เสื่อมสภาพ/ถูกโจรกรรมสูญหาย	1.25 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 84	1.25 ขอให้ทำการตรวจสอบและดำเนินการซ่อมแซมตู้নির্যইให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการซ่อมแซมอาจมีค่าใช้จ่ายสูงไม่คุ้มค่า หน่วยงานควรพิจารณาจัดหาตู้নির্যইใหม่ทดแทนของเดิม เพื่อใช้เก็บรักษาเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป
	2.1 ไม่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หรือกระแสรายวันสำหรับการโอนเงินและสั่งจ่ายเงินทรองราชการ	2.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 16 2.1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ	2.1 การจ่ายเงินทรองราชการ ให้ส่วนราชการจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทรองราชการประเภทออมทรัพย์ไว้อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทรองราชการ โดยให้ส่วนราชการสั่งจ่ายเงินทรองราชการและให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายเป็นเงินสด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	2.2 ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการแต่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	2.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ	2.2 ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายในการทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินตราของราชการ ดำเนินการตรวจสอบดังนี้ (1) เงินสด ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (2) เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ 0 (ศูนย์) เสมอ (3) ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและจำนวนเงินรวมของสัญญา จะต้องเท่ากับจำนวนที่ปรากฏในทะเบียนคุมในช่อง “ลูกหนี้” (4) ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินตราของราชการ และ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	2.3 จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการไม่เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือจัดทำแต่บันทึกรายการในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วน ถูกต้อง 2.4 ไม่ได้นำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	2.3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 31 2.3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ 2.4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 12 2.4.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ	จำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมในช่อง “ใบสำคัญ” เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ 2.3 ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้มีการบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินทดรองราชการ ทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยศึกษาวิธีการบันทึกรายการได้ตามหนังสือสั่งการดังกล่าว 2.4 ให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบียเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ โดยบันทึกการนำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บในช่องดังกล่าว พร้อมทั้งนำดอกเบียเงินฝากธนาคารดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินและบันทึกรายการในระบบ GFMS

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	2.5 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมเงินทอรองราชการ ทั้งด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และการวางเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทอรองราชการ 2.6 มีเงินเกินบัญชี คือ เกินกว่าวงเงินทอรองราชการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้มีไว้ทอรองจ่ายในสำนักงาน เนื่องจากเบิกเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญเงินทอรองราชการไม่ถูกต้อง	2.5.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน 2.5.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน 2.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทอรองราชการ	2.5 เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี โดยไม่ควรมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่ทั้งด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการวางเบิกเงินงบประมาณเป็นบุคคลเดียว เพื่อลดความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 2.6 ขอให้ตรวจสอบเงินเกินบัญชีดังกล่าวและจ่ายคืนผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้อง หากไม่ทราบที่มาให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และในโอกาสต่อไปขอให้ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินทอรองราชการในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ยอดคงเหลือของเงินทอรองราชการในรูปของเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม และใบสำคัญ ถูกต้องตามความเป็นจริง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	2.7 การส่งใช้คืนเงินยืมทรวงราชการ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกใบรับสำคัญให้กับลูกหนี้ในวันที่ส่งใช้คืนเงินยืม จะออกให้วันที่เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินยืม 2.8 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเจ้าหน้าที่จะนำหลักฐานวางเบิกเงินงบประมาณโดยไม่ตั้งเป็นใบสำคัญแต่จะล้างลูกหนี้เมื่อได้รับเงินงบประมาณชดใช้เข้าบัญชีเงินทรวงราชการแล้ว 2.9 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการไม่ถูกต้อง ดังนี้ (1) ไม่ได้ปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ เพื่อหายอดคงเหลือยกไปทุกสิ้นเดือน (2) ไม่ได้บันทึกการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารในช่อง “รับเงินฝากธนาคาร”	2.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรวงราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 26 2.8 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรวงราชการ 2.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรวงราชการ	2.7 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน 2.8 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้ ออกใบรับใบสำคัญและบันทึกการส่งใช้หลังสัญญา ยืมรวมทั้งบันทึกล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ แล้วจึงนำใบสำคัญนั้น ไปวางเบิกเงินงบประมาณ เพื่อชดใช้เงินทรวงราชการ 2.9 ขอให้บันทึกการรับ-จ่ายเงินทรวงราชการในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยศึกษาวิธีการบันทึกการได้ตามหนังสือดังกล่าว

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	(3) ไม่ได้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยยในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” (4) บันทึกรายการจ่ายเงินยืมในช่อง “ลูกหนี้” แต่ไม่ได้บันทึกการส่งใช้ 2.10 การจัดทำรายงาน 1) ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ เสนอผู้บริหารทราบทุกเดือน 2) ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเป็นรายปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค พร้อมกับรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ (งวด 1-16) ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	2.10.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชี และการควบคุมเงินทดรองราชการ 2.10.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน	2.10 ขอให้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ และรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และทุกสิ้นปีงบประมาณ ขอให้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินทดรองราชการเป็นรายปี พร้อมกับส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ (งวด ๑-๑๖)

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
3. เงินฝากธนาคาร	3.1 ไม่ได้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคารและหรือจัดทำไม่ครบถ้วนทุกบัญชี และวิธีการจัดทำไม่ถูกต้อง 3.2 มีเช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคารภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่ปรากฏในเช็ค ซึ่งเช็คดังกล่าวเป็นเช็คหมดอายุไม่สามารถนำไปขึ้นเงินที่ธนาคารได้อีกต่อไป	3.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ 3.2 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	3.1 ทุกสิ้นเดือนหากปรากฏว่ายอดคงเหลือตามบัญชีกับยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคารไม่ตรงกัน ให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาส่วนที่แตกต่างและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง โดยจัดทำจากยอดคงเหลือของบัญชีตามรายงานงบทดลองไปหายอดคงเหลือตามรายงานของธนาคารหรือสมุดคู่ฝาก 3.2 ขอให้ติดต่อผู้รับเช็คโดยจัดทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับเพื่อนำเช็คดังกล่าวมาเปลี่ยนฉบับใหม่ กรณีเช็คสูญหาย ให้ใช้ใบแจ้งความเป็นหลักฐานแทน หากไม่สามารถติดต่อได้หรือไม่มาติดต่อภายในกำหนดให้นำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินกรณีเป็นเงินงบประมาณ หากเป็นเงินนอกงบประมาณให้ปรับปรุงบัญชีเพื่อบันทึกรับเงินคืนเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณนั้นหรือนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามข้อกำหนดของเงินนั้น

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	3.3 มีเงินงบประมาณเหลือจ่ายปีเก่าค้างอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร	3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 99, 100 และ 101	3.3 ขอให้ตรวจสอบเงินเหลือจ่ายดังกล่าว หากไม่มีใบสำคัญค้ำจ่าย ขอให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้ (1) เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง (2) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน
	3.4 ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายการจ่ายเงินงบประมาณขาด/เกินตามที่ปรากฏในงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	3.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ	3.4 ขอให้ตรวจสอบรายการดังกล่าวและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องโดยรายการที่จ่ายเงินงบประมาณขาดให้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หากสิ้นสุดระยะเวลาการจ่ายเงินแล้ว และรายการที่จ่ายเงินงบประมาณเกินให้เรียกคืนเงินและนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	3.5 ไม่ได้บันทึกบัญชี ขจ. 05 ทำให้บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณมียอดเงินคงเหลือฝากธนาคารตามสมุดคู่ฝาก ไม่ถูกต้องตรงกันกับรายงานในงบทดลอง	3.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ	3.5 ทุกสิ้นเดือนขอให้ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณในระบบ GFMS หากปรากฏว่ายอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันกับเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณตามสมุดคู่ฝาก ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาส่วนที่แตกต่างและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
	3.6 เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณบันทึกในระบบ GFMS เป็นบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัวและไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมแยกแต่ละประเภทของเงิน ทำให้มีการจ่ายเงินยืมล่วงหน้าเงินอื่น ๆ ที่ฝากอยู่ในบัญชีเดียวกัน	3.6 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	3.6 ขอให้จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทของเงินในบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัวที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS และทุกสิ้นเดือนให้สอบทานยอดคงเหลือในทะเบียนคุมดังกล่าวกับรายงานของธนาคาร ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
	3.7 ไม่ได้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินที่ได้รับ เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา เงินรับจากสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ หรือ (N-NET) และเงินรับจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ	3.7 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ สำหรับ ส่วนราชการ	3.7 ขอให้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทที่หน่วยงานได้รับในบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนทุกรายการ รวมทั้งตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณคงค้างในระบบ GFMS จำนวนดังกล่าวว่าเป็นการบันทึกการไถ่ผิดพลาด และปรับปรุง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ในบัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS ทำให้ยอดคงเหลือตามรายงานเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับบัญชีในระบบ GFMIS 3.8 เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ บันทึกในระบบ GFMIS ไว้เป็นบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว ไม่ได้บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ในระบบ GFMIS เช่น เงิน N-Net เงินเพื่อประโยชน์เงินประกันสัญญา เงินรับฝาก เงินรายได้สถานศึกษา 3.9 บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน	3.8 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 431 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2554 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ 3.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และ 81	บัญชีให้ถูกต้อง เพื่อให้งบทดลองแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องตามจริง 3.8 ขอให้บันทึกการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทที่หน่วยงานรับไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคารตามรายงานงบทดลองแสดงยอดคงเหลือตรงตามความเป็นจริง 3.9 ขอให้ตรวจสอบบัญชีดังกล่าวและบันทึกการรับ - จ่ายเงินในบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้รายงานงบทดลอง แสดงยอดคงเหลือของบัญชีที่ถูกต้องตามความเป็นจริง และในโอกาสต่อไปให้บันทึกการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินเกิดขึ้น

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	3.10 เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ มียอดคงค้างในบัญชียังไม่ได้ทำรายการนำเงินฝากคลังผ่านระบบ KTB ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินหรือถอน นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 3.11 มีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่โอนไม่สำเร็จ (reject) แต่ไม่ได้มีการตรวจสอบ ทำให้มียอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร และในรายงานงบทดลองไม่ถูกต้องตรงกัน	3.10 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment) 3.11.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 52 3.11.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	3.10 ขอให้ตรวจสอบเงินที่นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวว่าเป็นเงินเหลือจ่ายที่หน่วยงานนำฝากผิดบัญชีหรือไม่ แล้วดำเนินการถอนเงินดังกล่าว นำส่งรายได้แผ่นดิน และในคราวต่อไปการรับเงินด้วยบัตรเดบิตหรือ QR Code ขอให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว 3.11 ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการโอนเงินที่ไม่สำเร็จ (reject) หากพบว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้รับเงิน ขอให้ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือนำส่งคืนคลังภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับเงินจากคลัง และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยทุกสิ้นวันทำการขอให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียก

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
4. เงินฝากคลัง	4.1 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภทที่นำฝากคลัง และหรือจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังแยกตามรหัสบัญชีและประเภทเงิน แต่ไม่ได้ระบุรายละเอียดว่า เป็นเงินของผู้ใดที่นำฝากและมีจำนวนเงินเท่าใด ทำให้ยากแก่การควบคุมและตรวจสอบ	4.1 ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน	จากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน 4.1 ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังและบันทึกรายการแยกตามรหัสบัญชีและประเภทของเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการควบคุมเงินแต่ละประเภทที่นำฝาก และก่อนการนำฝากหรือถอนเงินให้ตรวจสอบว่าเงินประเภทใดนำฝากไว้ในรหัสบัญชีใด และทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมกับยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลองให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือนด้วย
	4.2 มีเงินนอกงบประมาณนำฝากคลัง คงเหลือจากปีก่อน ๆ ไม่ได้นำไปใช้จ่าย และไม่มีการเคลื่อนไหว เช่น เงินสนับสนุนจาก กฟผ. เงินรับจากสำนักงานลูกเสือ	4.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 10 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์	4.2 ขอให้ตรวจสอบเงินดังกล่าวว่าเป็นเงินที่ได้รับมาเพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการใดให้ใช้จ่ายหรือกักหนัผู้กักกันได้แต่เฉพาะตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานผู้มอบนั้น หากการดำเนินงานโครงการดังกล่าวสิ้นสุดลงให้นำเงินที่เหลือจ่ายส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เว้นแต่หน่วยงานผู้มอบจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	4.3 มีเงินฝากค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันคงค้างอยู่ในบัญชีเงินฝากคลังเป็นเวลานาน 4.4 ไม่ได้ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกับเอกสารหลักฐาน ทำให้ยอดคงเหลือในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง 4.5 มีการถอนเงินหรือจ่ายเงินรับฝาก/เงินประกันสัญญา โดยไม่ตรวจสอบว่าเงินแต่ละประเภทนำฝากไว้แหล่งเงินใดจำนวนใด ทำให้มีการถอนผิดแหล่งของ	4.3.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 36 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ 4.3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 62 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2549 เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ 4.4 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบัญชี 4.5 ระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการเงิน	4.3 เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ในแต่ละครั้งให้นำเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่เหลืออยู่ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายใน 30 วัน 4.4 ขอให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียก รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังตรวจสอบกับเอกสารการนำฝากและถอนเงินฝากคลังเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามงบทดลองจากระบบว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 4.5 ก่อนการถอนเงินแต่ละประเภทที่นำฝากคลัง ขอให้ตรวจสอบว่าเงินดังกล่าวนำฝากไว้แหล่งเงินใดรหัสบัญชีใด เพื่อจะได้ถอนคืนได้ถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
5. เงินยืม	เงินที่นำฝาก และจ่ายเงินให้ผู้วางประกัน และผู้รับฝากขาด เกิน และจ่ายซ้ำ 4.6 มีการฝาก-ถอนเงินผิดรหัสบัญชี และบันทึกบัญชีผิดประเภททำให้บัญชีเงินฝากคลังมีรายละเอียดของเงินที่นำฝากไม่ถูกต้อง ตรงตามจริง	4.6 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	4.6 ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังแยกตามประเภทและรหัสบัญชี โดยบันทึกรายการรายละเอียดการรับและถอนเงินให้ชัดเจนเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีเงินประเภทใดฝากอยู่ในบัญชีเงินฝากคลังบ้าง คงเหลือเท่าใด ในคราวต่อไปขอให้ให้นำเงินที่ได้รับนำฝากและถอนให้ถูกต้องตามแหล่งของเงินหรือรหัสบัญชีทุกครั้งก่อนการถอนเงินให้ตรวจสอบว่าเงินดังกล่าวได้นำฝากไว้ที่รหัสบัญชีใด ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินรับฝากที่บันทึกไว้ในทะเบียนกับยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลองให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือน
	5.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินเพียงฉบับเดียวและไม่ระบุวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน รวมทั้งไม่มีประมาณการค่าใช้จ่ายแนบประกอบการพิจารณา	5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 55, 57 และ 61	5.1 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำขึ้น 2 ฉบับ แสดงประมาณการใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืนหน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	5.2 ระบุวันครบกำหนดในสัญญา การยืมเงินไม่ถูกต้อง	5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 65	โดยการยืมเงินการยืมเงินให้ผู้ยืมแนบเอกสาร ประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน เช่น ประमाणการ ค่าใช้จ่าย หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ สำเนา โครงการที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้ทราบรายละเอียดของ จำนวนเงินที่ยืมได้ และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น 5.2 เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายเงินยืมของส่วน ราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและให้ผู้ยืมส่งใช้เงิน ยืมให้เป็นไปตามกำหนด ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจ่ายเงินยืมระบุวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมใน สัญญาการยืมเงินและในทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้อง ดังนี้ - กรณีไปราชการ ให้ส่งใช้คืนภายใน 15 วันนับแต่วัน เดินทางกลับมาถึง - กรณีอื่น ให้ส่งใช้คืนภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน
	5.3 ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้ยืม ผู้มีอำนาจ อนุมัติ และผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน	5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 57	5.3 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำ สัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงิน ยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	5.4 มีการอนุมัติให้ยืมเงินชำระ	5.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 59	5.4 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
	5.5 ไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน / มีการออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินแต่ไม่ได้ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	5.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 66	5.5 เมื่อมีการส่งใช้เงินยืมให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
	5.6 ลูกหนี้ค้างชำระเงินยืมเกินกำหนด	5.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 68	5.6 ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด
	5.7 ไม่ได้บันทึกการล้างลูกหนี้ในระบบ GFMIS ทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมใน	5.7.1 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ	5.7 เมื่อมีการส่งใช้เงินยืม ขอให้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ควบคู่กันไปด้วยเพื่อให้บัญชีลูกหนี้ในระบบแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องและให้ตรวจสอบยอด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	รายงานงบทดลองมียอดคงเหลือสูงกว่าความเป็นจริง	5.7.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ	ลูกหนี้ในทะเบียนกับในระบบให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือนด้วย
	5.8 บันทึกการล้างเงินยืมในระบบไม่ถูกต้องและไม่ครบขั้นตอน ทำให้มีลูกหนี้ที่ชำระแล้วค้างในระบบหรือลูกหนี้เพิ่มขึ้น/ไม่ได้ตั้งลูกหนี้ในระบบแต่บันทึกล้างลูกหนี้ออกจากระบบ	5.8.1 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ 5.8.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ	5.8 ขอให้ศึกษาวิธีการล้างลูกหนี้ออกจากระบบทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและบันทึกรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วนและปรับปรุงบัญชี ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เพื่อให้ยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้และขอให้ตรวจสอบสัญญาเงินที่บันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้กับการบันทึกบัญชีในระบบของแต่ละเดือนว่ามียอดคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากพบว่ามียอดต่างกันให้หาสาเหตุและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
	5.9 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และหรือจัดทำแต่มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ยืม วันที่รับเงิน	5.9 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	5.9 ขอให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้แยกตามประเภทของเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าการจ่ายเงินยืมจำนวนเท่าใด ส่งใช้เงินยืมจำนวนเท่าใด คงเหลือลูกหนี้รายใด ค้างชำระจำนวนเท่าใด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	รายละเอียดในการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินสด เป็นต้น 5.10 สัญญาการยืมเงินไม่ได้เก็บเรียงตามลำดับเลขที่สัญญา จะแนบไว้กับหลักฐานการเบิกจ่ายหรือหลักฐานล้างหนี้เงินยืม ทำให้ยากแก่การควบคุมและตรวจสอบ 5.11 ไม่ได้บันทึกบัญชี ลูกหนี้เงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ และไม่ได้บันทึกลูกหนี้เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา	5.10 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 67 5.11 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชี ภาครัฐสำหรับส่วนราชการ	5.10 ขอให้จัดเก็บสัญญาการยืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย โดยเรียงตามลำดับเลขที่สัญญาเพื่อเป็นการควบคุม และสามารถตรวจสอบได้ 5.11 ขอให้บันทึกรายการรับ-จ่าย ลูกหนี้เงินยืมในระบบGFMS ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้รายงานงบทดลองแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีการยืมเงินจากเงินที่ฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ และจากเงินอุดหนุนของปีเก่าที่เบิกมาพักไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (รหัสบัญชี 11020 10108) และกรณีการวางเบิกเงิน ขบ.03 ที่ฝากคลังให้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (รหัสบัญชี 1102010202)

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
6. เงินประกันสัญญา	6.1 รับเงินประกันสัญญาแล้วไม่ได้นำเงินฝากคลังจังหวัด 6.2 รับหลักประกันสัญญาเป็นตัวแลกเงิน/เช็คส่งจ่ายโดยคู่สัญญา	6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 101 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 167	6.1 เมื่อมีการรับเงินประกันสัญญาให้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินดังกล่าวฝากสำนักงานคลังจังหวัด 6.2 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้คือ (1) เงินสด (2) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	6.3 มีแคชเชียร์เช็คของธนาคารเป็นหลักฐานประกันสัญญาแต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้นำไปขึ้นเงินกับธนาคารและนำเงินฝากคลัง แต่เก็บรวมไว้กับต้นข้าวเช็คที่ใช้แล้วของหน่วยงานหรือเก็บรวมไว้ในตู้নির্য 6.4 ไม่ได้รับเงินประกันสัญญาในวันที่ลงนามในสัญญา 6.5 การจ้างเหมาบริการดำเนินการไม่ถูกต้อง (1) ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาภายหลังวันที่ทำสัญญา (2) รับเงินประกันสัญญาน้อยกว่าจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา (3) ระบุอัตราจ้างในสัญญาไม่ตรงกับในรายงานขอจ้าง	6.3 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน 6.4 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ 6.5 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ	(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย 6.3 ขอให้ผู้นำเช็คฉบับดังกล่าวขึ้นเงินกับธนาคารและนำเงินฝากคลังและตรวจสอบสัญญาว่าคู่สัญญาพ้นภาระผูกพันตามข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ หากพ้นภาระผูกพันให้ติดต่อคู่สัญญามารับคืนเงินประกันสัญญาต่อไป 6.4 ขอให้แจ้งคู่สัญญานำหลักประกันมาวางในวันที่ทำสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา 6.5 การจ้างเหมาบริการ (1) ขอให้แจ้งผู้รับจ้างนำเงินประกันมาวางในวันที่ทำสัญญา (2) ขอให้ตรวจสอบและเรียกให้ผู้รับจ้างนำเงินประกันมาวางเพิ่มให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา (3) ขอให้ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาให้ถูกต้องก่อนลงนามในสัญญา

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	(4) ทำสัญญาก่อนได้รับเงินประจำงวด		(4) ขอให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 23 คือ ห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวด รวมทั้งให้ศึกษาแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุ ก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับให้ชัดเจนก่อนดำเนินการ ซึ่งคณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุดูกรมบัญชีกลาง จะกำหนดแนวทาง ดังกล่าวเป็นปี ๆ ไป
	6.6 ไม่ได้ตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารกับธนาคารผู้ออกหนังสือ	6.6 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ	6.6 เมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ขอให้ตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือดังกล่าว เพื่อให้ทราบว่าหนังสือค้ำประกันออกให้โดยธนาคาร ผู้ออกหนังสือจริง และมีภาระการค้ำประกันตาม หนังสือจริง
	6.7 มีเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนด ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่ผู้วางเงินประกัน	6.7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170	6.7 ขอให้ตรวจสอบว่าผู้วางเงินประกันดังกล่าว พันภาระผูกพันตามสัญญาหรือไม่ หากปรากฏว่า พันภาระผูกพันแล้วให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		6.7.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/14444 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2527 เรื่อง คู่สัญญาไม่มารับเงินประกันสัญญาคืน 6.7.3 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.4/39563 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2563 เรื่อง ข้อหาหรือเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา	โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่ คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว กรณีที่ไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ และหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานะภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์ หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง และหน่วยงานได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว หากคู่สัญญาไม่มารับคืนตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหน่วยงาน จะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 331 ประกอบ ม. 333 ต่อไป
	6.8 มีหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยครบกําหนดตามสัญญานานแล้วไม่ได้คืนคู่สัญญา	6.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170	6.8 ขอให้ตรวจสอบสัญญาซื้อ/จ้าง ตามหนังสือค้ำประกันดังกล่าว หากพ้นภาระผูกพันแล้ว ให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว กรณีคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด เวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	6.9 ไม่ได้ตรวจสอบความชำรุด บกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	6.9 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม เกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อน การคืนหลักประกันสัญญา	โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย 6.9 ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุด บกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มี ระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือ ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มี ระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ของพัสดุและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ทราบ หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุด ระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตาม หลักประกันสัญญา
	6.10 ไม่ได้นำหลักประกันมาวางในวันที่ ทำสัญญา	6.10 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน	6.10 ขอให้แจ้งผู้รับจ้างที่ต้องทำสัญญากับหน่วยงาน นำหลักประกันสัญญามาวางในวันที่ทำสัญญา เพื่อให้

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	6.11 สัญญาจ้างไม่ติดและไม่ได้ขีดฆ่า อากรแสตมป์	6.11 พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวล รัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 อากรแสตมป์	ถูกต้องตามระเบียบกำหนดและเป็นไปตามเงื่อนไข ของสัญญา 6.11 การจ้างไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตามให้ติดอากร แสตมป์ 1 บาทของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท และให้ขีดเส้นคร่อมฆ่า อากรแสตมป์ และลงวัน เดือน ปี กำกับ เพื่อไม่ให้ นำอากรแสตมป์มาใช้อีก
	6.12 คำนวนเงินประกันสัญญาเป็น มูลค่าเศษสตางค์	6.12 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 168	6.12 หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวน เต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี
	6.13 ไม่ได้จัดเก็บสัญญาซื้อ/ขาย ที่มี หลักประกันสัญญาไว้เพื่อควบคุมและ ตรวจสอบการรับประกันความชำรุด บกพร่อง และการส่งคืนหลักประกัน	6.13 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน	6.13 ขอให้จัดเก็บสัญญาซื้อ/ขายที่มีการรับที่เป็นเงิน สด หรือหนังสือค้ำประกันไว้อย่างเป็นระบบและในที่ ปลอดภัย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ การรับหลักประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ระยะเวลาประกันตามเงื่อนไขในสัญญา และ การส่งคืนหลักประกัน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	6.14 การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (จ้างต่อเนื่องรายเดิม) ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติจ้างใหม่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และสัญญา มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่ทำสัญญา ไม่กำหนดอัตราค่าปรับ ไม่ระบุชื่อผู้รับจ้าง	6.14.1 หนังสือ กวพ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง 6.14.2 หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07007/4238 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2566 เรื่อง ทบทวนกรอบการจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 6.14.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 337 ลงวันที่ 17 กันยายน 2553 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างเอกชน ดำเนินงาน	6.14 การทำสัญญาหรือข้อตกลงกรณีจ้างเหมาบริการกับคู่สัญญารายเดิมภายหลังจากที่สัญญาหรือข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลงทั้งกรณีการจ้างเต็มปีงบประมาณ หรือเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งมิให้ทำข้อตกลงการจ้างในลักษณะต่อเนื่องจะต้องดำเนินการจัดหาใหม่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือกรมบัญชีกลางกำหนด และในการทำสัญญาจ้างขอให้ระบุรายละเอียดในสัญญาให้ครบถ้วน เช่น อัตราค่าปรับ เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการให้ชัดเจน และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบรายละเอียดและความครบถ้วน ถูกต้องของสัญญาจ้างก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และเป็นการป้องกันมิให้ราชการเสียเปรียบ
	6.15 จัดทำข้อตกลงการจ้างก่อนได้รับจัดสรรงบประมาณ	6.15 หนังสือ กวพ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่อง	6.15 การทำข้อตกลงการจ้างให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แต่ในระหว่างนี้หน่วยงานก็สามารถ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	6.16 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทำให้ไม่ทราบว่ามีการชำระเงินประกันสัญญารายใดคงค้างอยู่ในบัญชีบ้าง หรือจัดทำแต่บันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่ทราบว่ามีการชำระเงินรายใดที่ครบกำหนดแล้ว ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่ผู้วางเงินประกัน 6.17 ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (1) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา แต่ไม่ได้ตรวจสอบกับยอดคงเหลือในระบบ GFMS ทำให้ยอดคงเหลือของเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมกับบัญชีแตกต่างกัน (2) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา แต่บันทึกรายละเอียดการฝาก	ในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันมีผลย้อนหลัง 6.16 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน 6.17.1 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบัญชี 6.17.2 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	ดำเนินการจัดหาตัวผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจึงดำเนินการทำสัญญากับผู้รับจ้างต่อไป 6.16 ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา โดยบันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เช่น วันที่ลงนามในสัญญาวันครบกำหนดจ่ายคืน หลักฐานการรับเงิน ให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ 6.17 (1) ขอให้ตรวจสอบรายการเงินประกันสัญญาคงค้างและบันทึกการรายการในทะเบียนคุมให้ครบถ้วนเพื่อควบคุมการจ่ายเงินประกันสัญญา และให้ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีในระบบกับทะเบียนคุมให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือนด้วย 2) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา โดยบันทึกการฝากและถอนเงินให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และก่อนการจ่ายเงินให้ผู้วางประกัน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	และถอนเงินคืนไม่ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ/ ไม่ระบุหลักฐานการรับเงินวันที่จ่ายคืน ทำให้ไม่ทราบว่าเงินประกันสัญญาที่รับมาแต่ละรายการมีการถอนคืนเงินแล้วหรือไม่ / มีการจ่ายคืนให้ผู้วางประกันซ้ำ (3) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแยกเป็นรายปี ไม่ระบุรายละเอียดว่าเป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างรายการใดตามสัญญาเลขที่เท่าใด และไม่ระบุวันครบกำหนด 6.18 มีการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนก่อนครบกำหนดตามสัญญา	6.18 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170	ขอให้ตรวจสอบว่าผู้วางประกันพันธภาระผูกพันหรือได้จ่ายคืนแล้วหรือไม่ (3) ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาโดยบันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ชื่อผู้วางประกัน วันที่ลงนามในสัญญา วันครบกำหนดจ่ายคืน หลักฐานการรับเงินให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ 6.18 การจ่ายเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาแต่ละราย จะต้องตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องว่าสิ้นสุดลงแล้วหรือไม่ และคู่สัญญาพันธภาระผูกพันตามสัญญาที่ทำไว้ จึงจะจ่ายคืนเงินประกันสัญญา

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	6.19 การทำสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง กำหนดระยะเวลารับประกันความชุกต ไม่ถูกต้อง	6.19 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกสัญญาที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	6.19 กรณีงานก่อสร้าง ให้กำหนดระยะเวลาที่ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา 2 ปี เพื่อต้องการให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุที่มีคุณภาพและใช้แรงงานที่มีฝีมือ และในการซ่อมแซม ปรับปรุงต่อเติม รื้อถอนที่ถือเป็นงานก่อสร้างดังกล่าวนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง
	6.20 มีการรับเงินประกันสัญญาไม่ตรงกับจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา	6.20 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ	6.20 ก่อนการออกหลักฐานการรับเงินประกันสัญญา ขอให้ตรวจสอบจำนวนเงินรับให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
	6.21 รับเงินประกันสัญญา ไม่ได้ให้ใบเสร็จรับเงินแก่ผู้วางประกัน แต่จะแนบไว้กับสัญญาจ้าง	6.21 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 79	6.21 เมื่อมีการรับเงินประกันสัญญาให้ออกใบเสร็จรับเงิน ในนามของผู้วางประกัน และมอบให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
	6.22 มีการฝาก-ถอน และบันทึกบัญชีเงินประกันสัญญาผิดบัญชี และไม่ได้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมกับยอดคงเหลือตามบัญชีในงบทดลอง	6.22 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาค้างและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ	6.22 ขอให้ตรวจสอบรายการฝากถอนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมการบันทึกบัญชี ในระบบ และปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง โดยประสาน กลุ่มการคลังและสินทรัพย์และศึกษาวิธีการปรับปรุงบัญชีได้ตาม

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	ทำให้ยอดคงเหลือเงินประกันอื่นตามบัญชีในงบทดลองมียอดไม่ตรงตามรายละเอียดเงินประกันสัญญา 6.23 การทำสัญญา 1) สัญญาจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับไม่ถูกต้อง 2) สัญญาจ้างวงเงินตั้งแต่ 200,000.-บาท ขึ้นไป ติดอากรแสตมป์แทนการชำระอากรเป็นตัวเงิน (การสลักหลังตราสาร) 3) การจัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่องไม่ถูกต้อง คือ จัดทำก่อนสัญญาเดิมสิ้นสุดลง 4) รูปแบบของสัญญาจ้างบางฉบับไม่มีรายการรับเงินประกันสัญญา	6.23.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ข้อ 162 6.23.2 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่องกำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ 6.23.3 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8	หนังสือดังกล่าว เพื่อให้งบทดลองแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องตามจริง และในคราวต่อไปก่อนการถอนหรือจ่ายเงินประกันสัญญาให้ตรวจสอบว่าเงินประกันสัญญานำฝากไว้แหล่งเงินใด และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง รวมทั้งให้ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีในระบบกับทะเบียนคุมให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือนด้วย 6.23 การทำสัญญา 1) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนด ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท 2) กรณีสัญญาจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นหน่วยงานราชการและมีการจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
7. เงินรับฝาก	7.1 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทำให้ ไม่ทราบว่าเงินรับฝากแต่ละประเภทมียอดคงเหลือเท่าใด และหรือจัดทำแต่ไม่ได้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลองในระบบ GFMS กับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม	กัญยาน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง 6.23.4 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 7.1 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	กฎหมายกำหนดให้ชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร โดยผู้รับจ้างต้องนำตราสารมาสลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากรก่อนกระทำตราสารหรือภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น 3) การทำสัญญาจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังสิ้นสุดสัญญากับผู้รับจ้างรายเดิม ให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เท่านั้น โดยสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการจ้างจริง แล้วแต่กรณี 7.1 ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก เพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินแต่ละประเภท และบันทึกการรับฝากเงินและถอนเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนคุมกับรายงานในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	7.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเงิน รายได้สถานศึกษาแยกตามอำเภอ แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และจัดทำเป็นรายปีงบประมาณ ทำให้ไม่ทราบรายการเคลื่อนไหวของปีก่อนๆ ว่ามียอดถูกต้องหรือไม่	7.2 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	7.2 ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากแยกตาม ประเภทของเงินหรือหน่วยงานที่นำฝากให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการต่อเนื่อง ตามปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบ ได้ว่ามีเงินรับฝากประเภทใดบ้างและคงเหลือจำนวน เท่าใด รวมทั้งให้ตรวจสอบ ยอดคงเหลือตาม ทะเบียนคุมกับบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ตรงกันเป็นประจำทุกเดือน
	7.3 ไม่ได้ตรวจสอบยอดคงเหลือของเงิน รับฝากหน่วยงานย่อยกับ สกร.อำเภอ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	7.3 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	7.3 ขอให้ตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินรับฝาก หน่วยงานย่อยกับสมุดคู่ฝากของ สกร. อำเภอ ให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือน
	7.4 สถานศึกษา (สกร. ระดับอำเภอ) นำ ฝากเงินและถอนเงิน ไม่ได้จัดทำใบนำฝาก และใบเบิกเงินฝาก ไว้เป็นหลักฐานใน การฝากเงิน และถอนเงิน	7.4 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	7.4 เมื่อมีการนำฝากหรือถอนเงินให้จัดทำใบนำฝากเงิน และใบเบิกเงินฝาก พร้อมสมุดคู่ฝากของ สกร. ระดับ อำเภอ บันทึกรายการฝากหรือถอนไว้เพื่อการควบคุม และเป็นหลักฐานในการนำฝากเงิน และถอนเงิน โดยให้ศึกษาการจัดทำแบบใบเบิกหรือถอนเงินตาม คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	7.5 เมื่อ สกร.ระดับอำเภอ ขอเบิกเงินรายได้สถานศึกษาที่ฝากไว้กับ สกร.จังหวัด เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่ายในนามบุคคลไม่ได้ส่งจ่ายในนามหน่วยงาน 7.6 รับเงินรายได้สถานศึกษาที่ สกร.ระดับอำเภอ นำฝากสกร.จังหวัด เป็นรายได้บริการ-ภายนอก ทำให้บัญชีเงินรับฝากอื่นไม่มีการเคลื่อนไหว 7.7 การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน N-NET ในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน 7.8 มีเงินรับฝากคงค้างในบัญชีเงินรับฝากอื่น เป็นเงินที่ไม่มีรายละเอียด/ไม่ทราบที่มา	7.5 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน 7.6 ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย (ระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนที่เกี่ยวกับระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย) 7.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และ 81 7.8 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	7.5 การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้กับ สกร.ระดับอำเภอ ให้จ่ายในนามหน่วยงาน ไม่ส่งจ่ายในนามบุคคล เพราะไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 7.6 เงินรายได้สถานศึกษาที่ สกร.ระดับอำเภอ นำฝาก สกร.จังหวัด นั้น เป็นเงินที่หน่วยงานรับฝากไว้มีภาระที่จะต้องจ่ายคืนเมื่อมีการขอถอนเงินฝาก ไม่ถือเป็นรายได้ของหน่วยงาน ขอให้ปรับปรุงบัญชีเงินรับฝากอื่นให้ยอดคงเหลือถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 7.7 ขอให้ตรวจสอบรายการดังกล่าวและบันทึกบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง และในโอกาสต่อไปให้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMS ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินเกิดขึ้น 7.8 ขอให้ตรวจสอบหาเอกสารหลักฐานและที่มาของเงินดังกล่าวว่าเป็นเงินประเภทใด เพื่อจะได้ควบคุมและนำไปใช้จ่ายได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดต่อไป

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
8. เงินอุดหนุนทั่วไป	7.9 มีการฝากถอนเงินรับฝากผิดบัญชี ทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีมียอดไม่ตรงตามรายละเอียดเงินที่รับฝาก	7.9 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ	7.9 ขอให้ตรวจสอบรายการฝาก-ถอนเงินที่รับฝากว่ามีรายการใดบ้างที่มีการฝาก-ถอนผิดแหล่งของเงินหรือไม่ได้บันทึกบัญชี โดยประสานกลุ่มการคลังและสินทรัพย์และศึกษาวิธีการปรับปรุงบัญชีได้ตามหนังสือดังกล่าว เพื่อให้งบทดลองแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องตรงตามจริง
	8.1 ไม่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	8.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	8.1 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภทคือประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน การสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยให้ธนาคารโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่ายตามเช็คที่มีผู้นำมาขึ้นเงิน
	8.2 เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินอุดหนุนไว้ 2 บัญชี คือ ประเภทกระแสรายวันและประเภทออมทรัพย์ แต่ไม่ได้ใช้วิธีตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแส	8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	8.2 ขอให้ทำข้อตกลงกับธนาคาร โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวัน เพื่อสั่งจ่ายเงินตามเช็ค เพื่อมิให้มียอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	รายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็คที่มีผู้นำมาขึ้นเงิน ทำให้บัญชีกระแสรายวันมียอดเงินคงเหลืออยู่ในบัญชี 8.3 มีการเปิดบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทกระแสรายวัน และออมทรัพย์ไว้แต่ไม่ได้ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โดยบัญชีกระแสรายวันใช้สำหรับจ่ายเงินค่าดำเนินการสอบสมศ. และบัญชีออมทรัพย์ มียอดเคลื่อนไหวเพียงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร 8.4 มีเงินประเภทอื่นฝากอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินอุดหนุน เช่น เงินสถาบันวิจัย เงิน สมศ., เงิน E-EXAM เป็นต้น	8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน 8.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	8.3 บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปที่เปิดไว้มีวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรขอให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวันที่เปิดไว้เป็นการเฉพาะดังกล่าว 8.4 ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินอุดหนุนแยกต่างหาก 2 บัญชี คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน สำหรับเงินประเภทอื่นขอให้ให้นำฝากธนาคาร-นอกงบประมาณและจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากแต่ละประเภท ดังกล่าวด้วย

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	8.5 ไม่ได้นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์สำหรับเงินอุดหนุนทั่วไป ส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน	8.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	8.5 เมื่อมีดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์สำหรับเงินอุดหนุนทั่วไป ขอให้จัดส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
	8.6 การเบิกเงินอุดหนุนไว้ใช้ข้ามปีงบประมาณปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด คือ บันทึกบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน แต่ไม่มีบัญชีพักรับเงินอุดหนุน	8.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 353 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMIS	8.6 การเบิกเงินอุดหนุน กรณีที่ยังไม่สามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ ให้บันทึกรายการขอเบิกในชื่อบัญชี “พักเบิกเงินอุดหนุน” และเมื่อนำเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ให้บันทึกการรับในชื่อบัญชี “พักรับเงินอุดหนุน” ซึ่งเป็นบัญชีคู่กัน
	8.7 ไม่ได้บันทึกการเบิกเงินอุดหนุนไว้ใช้ข้ามปีงบประมาณไว้ในบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน แต่บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน	8.7.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 353 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMIS 8.7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 99	8.7 การเบิกเงินอุดหนุน กรณีที่ยังไม่สามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ให้บันทึกการขอเบิกในชื่อบัญชี “พักเบิกเงินอุดหนุน” กรณีเบิกเป็นค่าใช้จ่าย ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดจะต้องนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	8.8 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ หรือ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้จัดทำ แผนการใช้จ่ายเงินในการนำเงินอุดหนุน มาพักเบิกเป็นรายไตรมาส	8.8.1 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน 8.8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	8.8 ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแยกตาม ปีงบประมาณที่เบิกเงินอุดหนุนมาพักไว้ให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจำนวนเงิน ที่เบิกมาพักไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออม ทรัพย์นั้นได้จ่ายไปจำนวนเท่าใด คงเหลือจำนวน เท่าใด เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้จ่ายแล้วหากมีเงิน คงเหลือจะได้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินได้ถูกต้อง
	8.9 ไม่ได้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินฝาก ธนาคารเงินอุดหนุนในระบบ GFMS หรือบันทึกไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	8.9.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และ 81 8.9.2 คู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับ หน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน.	8.9 ขอให้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารเงิน อุดหนุนในระบบให้ครบถ้วน เพื่อให้รายงาน งบทดลองจากระบบ GFMS แสดงยอดคงเหลือ ของเงินทุกประเภทที่หน่วยงานมีการรับจ่ายเกิดขึ้น และในโอกาสต่อไปให้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ฝากธนาคารในระบบ GFMS ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
	8.10 มีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายยังไม่ได้ นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	8.10 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	8.10 ขอให้ตรวจสอบเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ หากสิ้นสุดระยะเวลาการใช้จ่ายแล้วและมีเงินคงเหลือ ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	8.11 มีการเบิกค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ ของปีก่อนมาเบิกจากเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอนของปีงบประมาณใหม่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่วางเบิกไม่ทันในปีงบประมาณ	8.11.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๓ 8.11.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายค่าจ้างเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	8.11 การเบิกเงินของส่วนราชการให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด โดยเคร่งครัด ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่ายใน กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และขอให้ สกร.ประจำจังหวัด กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการเบิกจ่ายให้ชัดเจน รวมทั้งเร่งรัดสถานศึกษาจัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย และกำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ
	8.12 เบิกเงินอุดหนุนมาพักไว้ โดยไม่มีแผนงาน/โครงการใช้จ่ายเงิน และหรือ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ไม่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ	8.12 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน	8.12 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ข้ามปีงบประมาณจะต้องทำแผนการใช้จ่ายเงิน และเป็นแผนงาน/โครงการ ที่ยังไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้น และขอให้ใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดหรือที่ ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้น

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
9. เงินรายได้แผ่นดิน	9.1 รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ พนักงานราชการ และครูศูนย์การเรียนรู้ โดยบันทึกเป็นเงินเพื่อประโยชน์ การศึกษาและนำฝากไว้ในธนาคาร เงินนอกงบประมาณ ไม่ได้นำไปใช้จ่าย เป็นค่าดำเนินการสอบ และหรือใช้จ่าย ไม่หมด	9.1.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 36 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่อง การหักเงิน ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐ 9.1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 62 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2549 เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐ	9.1 ขอให้ตรวจสอบและนำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน เนื่องจากเสร็จสิ้นการสอบแล้ว ไม่สามารถนำเงินดังกล่าวมาใช้ได้อีก
	9.2 มีการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ แผ่นดิน แต่ไม่ได้บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ในวันที่มีการนำส่งเงินนั้น ทำให้ รายงานงบทดลองแสดงยอดคงเหลือของ บัญชีไม่ถูกต้อง	9.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และ 81	9.2 ขอให้บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วนในวันที่มีการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อให้รายงานงบทดลองแสดงยอดคงเหลือของบัญชี ที่ถูกต้องตามความเป็นจริง
	9.3 ไม่ได้ตรวจสอบรายงานการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเองกับ เอกสารหลักฐานทำให้ยอดคงเหลือใน ระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง	9.3.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชี ภาครัฐสำหรับส่วนราชการ 9.3.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการ	9.3 ทุกสิ้นเดือนขอให้พิมพ์รายงานการจัดเก็บและ นำส่งรายได้แผ่นดินของตนเองจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบรายการนำส่งรายได้แผ่นดินว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
10. เงินรายได้ สถานศึกษา	10.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาไว้เป็นหลักฐาน แต่บันทึก รายการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ได้ แยกตามประเภทของเงิน	แก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชี ภาครัฐ 10.1 คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.	10.1 ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาแยกตามประเภท ของเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามแบบที่ กำหนด โดยศึกษาการจัดทำและบันทึกรายการ ตามแบบในคู่มือระบบการควบคุมการเงินของ หน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัด สำนักงาน กศน.
	10.2 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินนอก งบประมาณประเภทเงินรายได้ สถานศึกษา มียอดคงเหลือไม่ตรงกับ บัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ	10.2 คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.	10.2 ขอให้บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบว่าเงินรายได้ สถานศึกษาที่มีอยู่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด เงินฝาก ธนาคาร หรือ เงินฝากคลัง จำนวนเท่าใด โดยศึกษาการ จัดทำและบันทึกการตามแบบในคู่มือระบบการ ควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน. อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	10.3 บันทึกการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในระบบ GFMS เป็นบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) และบัญชีรายได้บริการ-บุคคลภายนอก (4301010102) แต่บันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตามจริง	10.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ	10.3 2. ขอให้ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินและการบันทึกการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในระบบ GFMS เพื่อให้รายงานงบทดลองจากระบบแสดงยอดคงเหลือของเงินทุกประเภทที่หน่วยงานมีการรับ-จ่ายเงินเกิดขึ้น หากปรากฏว่าไม่ถูกต้องตรงกันให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามจริง
	10.4 ไม่ได้บันทึกการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในระบบ GFMS	10.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ	10.4 ขอให้บันทึกการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในระบบ GFMS เพื่อให้รายงานงบทดลองจากระบบแสดงยอดคงเหลือของเงินทุกประเภทที่หน่วยงานมีการรับจ่ายเกิดขึ้น
	10.5 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาหรือจัดทำแต่บันทึกการรับ-จ่ายไม่ถูกต้อง	10.5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐบาลที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 10.5.2 คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.	10.5 ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อจะได้ทราบว่าเงินรายได้ที่มีอยู่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลังจำนวนเท่าใด และบันทึกการรับ-จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องตามแบบในคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	10.6 ไม่ได้จัดส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 10.7 มีการนำเงินรายได้สถานศึกษาของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอที่รับฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ โดยไม่ได้นำฝากคลังแต่นำไปจ่ายเป็นเงินยืมให้กับบุคลากรในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด โดยไม่ถูกต้อง	10.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 10.7 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ	10.6 ขอให้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำเดือนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นเดือน 10.7 ขอให้นำเงินรายได้สถานศึกษาของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ที่รับฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ฝากคลังในชื่อบัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199) หรือบัญชีเงินรายได้อื่น (4313010199) และเมื่อมีการฝาก-ถอนเงิน ขอให้บันทึกบัญชีในระบบให้ครบถ้วนทุกรายการ และที่สำคัญ เงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาใดให้นำไปใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ไม่สามารถนำมาให้ยืมหรือใช้เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานได้

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
11. การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	11.1 คำสั่งกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB ยังไม่เหมาะสมรัดกุม ดังนี้ 1) คำสั่งแต่งตั้งการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แต่งตั้งผู้บันทึกรายการ (Company User Maker) ปฏิบัติหน้าที่ทั้งด้านรับและด้านจ่าย และไม่ได้แต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 2) ไม่ได้แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง หรือนำฝากคลังผ่านระบบ KTB Online 3) คำสั่งแต่งตั้งไม่ได้กำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้ได้รับแต่งตั้ง	11.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	11.1 (1) ขอให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิในการบันทึกรายการและอนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online โดยให้แต่งตั้ง (Company User Maker) ด้านการจ่ายเงิน 1 คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง 1 คน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จำนวน 1 คนรวมทั้งแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบเป็นประจำทุกสัปดาห์ (2) - (3) เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนขอให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือดังกล่าว

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
12. การบัญชี	11.2 ทุกสิ้นวันไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	11.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินรับเงิน นำส่งคลัง	11.2 การเบิกจ่ายเงิน รับเงินผ่านระบบ KTB ขอให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือดังกล่าว
	11.3 ไม่ได้จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่หนังสือสั่งการกำหนด	11.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	11.3 ขอให้จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือสั่งการกำหนด และนำรายละเอียดมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบเพื่อใช้ตรวจสอบ
	12.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ไว้แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอต่อการสอบทานกับรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMIS เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เป็นต้น	12.1 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบัญชี	12.1 ขอให้จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้มีรายละเอียดครบถ้วน เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อควบคุมการส่งใช้เงินคืนของลูกค้า การเบิกเงินชุดใช้ การล้างลูกหนี้ในระบบ สำหรับทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ให้มีรายละเอียด เกี่ยวกับสัญญา การรับหลักประกันสัญญา การนำเงินฝากคลังและการจ่ายคืน เป็นต้น

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	12.2 การบันทึกรายการในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้ยอดคงเหลือที่ปรากฏในงบทดลองจากระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง เช่น รายงานล้างลูกหนี้เงินยืม หรือบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ 12.3 งบทดลองมียอดคงค้างของบัญชี - พักเงินนำส่ง - พักเงินรับฝาก สรก. - เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง - พักหักล้างรับโอนสินทรัพย์ - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - พักเงินฝากคลัง - พักเงินทรงรอราชการ 12.4 บัญชีแยกประเภทในรายงานงบทดลองระบบ GFMS มียอดคงเหลือผิดด้าน	12.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ 12.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ 12.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการ	12.2 ขอให้ศึกษาคู่มือ แนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยในการบันทึกรายการ ให้ประสานกับสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานบัญชี กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือสำนักงานคลังจังหวัด 12.3 ขอให้ตรวจสอบรายการคงค้างในบัญชี โดยเรียก รายละเอียดที่บันทึกในระบบมาตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานและทำการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง 12.4 ขอให้ตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่ามีรายการใดบันทึกบัญชีผิดพลาดหรือไม่ครบขั้นตอน ให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	- ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไม่ระบุมียอดคงเหลือด้านเดบิต - ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณมียอดคงเหลือด้านเครดิต - เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ มียอดคงเหลือด้านเครดิต	แก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ	
	12.5 ไม่ปรากฏบัญชีเงินทรองราชการและบัญชีเงินทรองราชการรับจากคลังในรายงานงบทดลอง	12.5 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบัญชี	12.5 ขอให้สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานบัญชี กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินทรองราชการและบัญชีเงินทรองราชการรับจากคลัง ให้แสดงยอดคงเหลือตามวงเงินที่กระทรวง การคลัง อนุญาตให้มีไว้ทรองจ่าย
	12.6 บัญชีเงินทรองราชการมียอดคงเหลือน้อยกว่าวงเงินทรองราชการที่ได้รับ	12.6 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบัญชี	12.6 ขอให้ตรวจสอบบัญชีดังกล่าวและประสานสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานบัญชี กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
	12.7 ยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดตามรายงานงบทดลองในระบบ GFMS	12.7 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการ	12.7 ทุกสิ้นวันให้ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกัน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	ไม่เท่ากับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ	แก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ	
	12.8 ไม่ได้โอนล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ขึ้นเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี	12.8.1 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.117/411 ลงวันที่ 17 มกราคม 2555 เรื่อง การจัดทำข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ 12.8.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	12.8 ขอให้ตรวจสอบรายงานงบทดลองของหน่วยงานว่ามีบัญชี”พัสดุสินทรัพย์”คงค้างหรือไม่ หากมีให้ดำเนินการโอนล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ขึ้นเป็นสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนปรับปรุงบัญชีดังนี้ 1. รายละเอียดของสินทรัพย์ เช่นประเภทของสินทรัพย์ วันที่ได้มา ราคามูลค่า เป็นต้น 2. ใบ P/O ในระบบGFMIS ในกรณีเบิกผ่านระบบGFMIS 3. ใบ ขบ.01 , บข.01 แล้วแต่กรณี
	12.9 ไม่ได้ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หรือมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างแต่ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	12.9.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ 12.9.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง การปิดงวด	12.9 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการดังนี้ 1. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและบันทึกรายการบัญชีที่ยังบันทึกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนทางบัญชีให้ครบถ้วน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		บัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS	2. ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายในวันที่ 10 ตุลาคมของทุกปี ดังนี้ 2.1 วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ 2.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 2.3 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า 2.4 รายได้ค้างรับ 2.5 รายได้รับล่วงหน้า 2.6 รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง 2.7 ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย 2.8 ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ หลังจากการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิและบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดไปเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	12.10 ไม่ได้จัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือจัดส่งไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	12.10 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน	12.10 ขอให้จัดทำและส่งเฉพาะรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย คือ รายงานงบทดลองประจำเดือน โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
	12.11 ไม่ได้จัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	12.11.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน 12.11.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ	12.11 ขอให้จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการเป็นรายปีและส่งรายงานดังกล่าวพร้อมกับการส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ งวด 1-16 โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
	12.12 งบทดลองมีบัญชีพัสดุสินทรัพย์ คงค้างเป็นเวลานาน	12.12.1 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.117/411 ลงวันที่ 17	12.12 ขอให้ตรวจสอบรายการคงค้างในบัญชีดังกล่าวว่าเป็นสินทรัพย์ประเภทใดและค้นหาเอกสาร

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		มกราคม 2555 เรื่อง การจัดทำข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ 12.12.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ	หลักฐาน (ใบ PO/ ขบ. 01, บข. 01) เพื่อจะได้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
	12.13 บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุ ไม่ได้คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	12.13.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 , 214 และ 215 12.13.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	12.13 ขอให้ค้นหารายละเอียดของบัญชีดังกล่าวว่าประกอบด้วยครุภัณฑ์รายการใดบ้าง เพื่อจะได้คำนวณค่าเสื่อมราคาและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
	12.14 บัญชีรายได้รอการรับรู้มียอดคงเหลือ ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาคทุกสิ้นปีงบประมาณ	12.14 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ	12.14 ขอให้ตรวจสอบรายการคงค้างในบัญชี เพื่อจะได้ค้นหาเอกสารหลักฐานและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ขอให้ปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาค โดยบันทึกบัญชี Dr. รายได้รอการรับรู้ Cr. รายได้จากการรับบริจาค

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	12.15 มีสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคหลายรายการ แต่งบทดลองในระบบ GFMS ไม่มีข้อมูลการบันทึกบัญชีของครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคต่างๆ และบัญชีรายได้รอการรับรู้ ซึ่งเป็นบัญชีที่ต้องบันทึกควบคู่กัน ทำให้งบทดลองแสดงยอดบัญชีที่เกี่ยวข้องไม่ตรงตามความเป็นจริง 12.16 บัญชีเงินรับฝากอื่นและบัญชีเงินประกันอื่นแสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้อง ตามความเป็นจริง	12.15 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ 12.16.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ 12.16.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ	12.15 ขอให้ตรวจสอบครุภัณฑ์รับบริจาค หากรายการใดมีมูลค่าตั้งแต่ 10,000.- บาทขึ้นไป ขอให้บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ครบถ้วน 12.16 ขอให้ตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากอื่นว่าประกอบด้วยเงินประเภทใดบ้าง และเงินแต่ละประเภทนั้นคงเหลือจำนวนเท่าใด รวมทั้งตรวจสอบบัญชีเงินประกันอื่นว่ามีเงินประกันสัญญารายการใดค้างบ้าง และตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรับฝากและเงินประกันสัญญานั้นว่านำฝากไว้ที่ใด จำนวนเท่าใด เพื่อเป็นการยืนยันยอดคงเหลือ และทำการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต่อไป

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	12.17 มีการบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ ทำให้บัญชีเงินฝากธนาคารมียอดคงค้าง 12.18 บัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอกและบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายมียอดคงค้างนานไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง 12.19 บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว ไม่ได้บันทึกรายการรับ-จ่าย เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา และเงินรับจากสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (N-net) ทำให้งบทดลองแสดงยอดคงเหลือไม่ตรงตามจริงและไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณในระบบ GFMS ทำให้งบทดลองไม่ปรากฏข้อมูลลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณดังกล่าว	12.17 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ 12.18 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ 12.19 ระบบการการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน 12.20 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนว	12.17 ขอให้ศึกษาวิธีการบันทึกบัญชีในคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ เพื่อจะได้บันทึกบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งปรับปรุงบัญชีให้ยอดคงเหลือของบัญชีถูกต้องตามความเป็นจริง 12.18 ขอให้ตรวจสอบรายการคงค้างในบัญชี เพื่อจะได้ค้นหาเอกสารหลักฐานและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง 12.19 ขอให้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทที่หน่วยงานได้รับไว้ และการจ่ายเงินยืมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS ให้ครบถ้วน เพื่อให้งบทดลองแสดงยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	12.20 มีบัญชีเบิกเกินรอนำส่งมียอดคงค้างในงบทดลอง	ทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ	12.20 ขอให้ตรวจสอบรายการคงค้างในบัญชีดังกล่าวและปรับปรุงบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง
	12.21 บันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานสูงกว่าความเป็นจริง	12.21 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 37 ลงวันที่ 27 มกราคม 2553 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12.21 ขอให้ศึกษาการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบันทึกการให้ถูกต้อง
	12.22 การรับเงินสนับสนุนโดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินไม่ได้บันทึกบัญชีในระบบ GFMS	12.22 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 10 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์	12.22 ขอให้ตรวจสอบรายการดังกล่าวและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน
	12.23 คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง คือ สินทรัพย์ประเภทเดียวกันหลายรายการหรือ หลายประเภท แต่มูลค่าสุทธิตามบัญชีรวมทุกรายการคงเหลือเพียง 1 บาท มิใช่รายการละ 1 บาท	12.23 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 04 10.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดินอาคาร และอุปกรณ์	12.23 ขอให้สำรวจรายการอาคาร สิ่งปลูกสร้างไม่ระบุ และครุภัณฑ์ไม่ระบุที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ว่ามีอาคารสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ไม่ระบุประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด มูลค่าต่อหน่วยเท่าใดหมดอายุการใช้งานแล้ว หรือไม่ เพื่อปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อม ราคาให้ถูกต้องตามจริง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	12.24 การรับรู้และการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง คือ 1) จัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีราคาต่ำกว่า 10,000.- บาท มีอายุใช้งานเกิน 1 ปี บันทึกรับรู้เป็นค่าวัสดุ ไม่ได้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายซื้อบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 2) จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานที่มีราคาต่ำกว่า 10,000.- บาท แต่บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ ไม่ได้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ทำให้มีบัญชีพักครุภัณฑ์สำนักงานคงค้างในงบทดลอง 3) จัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 10,000.- บาท จากเงินรายได้สถานศึกษาแต่บันทึกรับรู้เป็นวัสดุหรือค่าใช้จ่าย ไม่ได้บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	12.24.1 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ 12.24.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ 12.24.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ 12.24.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ 12.24.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS 12.24.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนว	12.24 (1) การจัดหาสินทรัพย์โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาการบันทึกรับรู้ที่สินทรัพย์นั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยศึกษาตามหนังสือดังกล่าว (2) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ขอให้ปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง คือ วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 10 ตุลาคม ของทุกปี (3) ขอให้ตรวจสอบและปรับปรุงรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ตามรายการและบัญชีวัสดุคงคลังที่ไม่ได้ปรับปรุงบัญชี

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
13. การควบคุมภายใน	13.1 มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับผิดชอบ ซึ่งในทางปฏิบัติยังไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน คือ บุคคลเดียวปฏิบัติหน้าที่ทั้งด้านรับเงินและบันทึกบัญชี 13.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยมอบหมายให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติหน้าที่ทั้งอนุมัติคนที่ 1 และอนุมัติคนที่ 2 13.3 การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการอนุมัติ ทำให้มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิขาดหรือเกินจำนวน	ทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ 13.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 11, 12 และ 13 13.2.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน 13.2.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน 13.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน	13.1 เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ควรมอบให้ผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ทั้งการรับ จ่ายเงิน รวมทั้งบันทึกบัญชี แต่เพียงผู้เดียว 13.2 เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ควรมอบให้ผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ทั้งการรับเงิน จ่ายเงิน รวมทั้งบันทึกบัญชีแต่เพียงผู้เดียว 13.3 ขอให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินก่อนการอนุมัติ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาด โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่หนังสือกระทรวงการคลังสั่งการโดยเคร่งครัด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	13.4 คำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นบุคคลคนเดียว 13.5 ทุกสิ้นวันไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานการรับจ่ายเงินและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS	และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) 13.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) 13.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และ ข้อ 83	13.4 เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ควรมอบให้ผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ทั้งการรับเงิน จ่ายเงิน รวมทั้งบันทึกบัญชีแต่เพียงผู้เดียว 13.5 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานจ่ายทุกสิ้นวัน โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระจากระบบในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
14. การบริหารพัสดุ	14.1 ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ/จัดทำบัญชีวัสดุหรือบันทึกบัญชีวัสดุไว้ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ครบถ้วนถูกต้องและมีวัสดุคงเหลือสูง/ต่ำกว่าบัญชีหลายรายการ 14.2 การจัดซื้อวัสดุสำหรับโครงการต่าง ๆ ไม่ได้นำมาบันทึกบัญชี	14.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 203 และ 205 14.2.1 หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๒๓ ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ 14.2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 203	หรือรายงานจากระบบ ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย 14.1 เพื่อเป็นการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ ขอให้จัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ลงบัญชีวัสดุ ทุกครั้งที่มีการรับจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับจ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ) และเก็บไว้เป็นหลักฐาน 14.2 พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดจะต้องนำมาลงบัญชีหรือทะเบียน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	14.3 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามแบบที่ กวพ. กำหนด และ หรือไม่ได้ให้หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ทั้งใน ทะเบียนและที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ตรงกัน/ มีการบันทึกรายการครุภัณฑ์ และระบุหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียน คุมแต่ไม่มีตัวครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ 14.4 ไม่ได้จัดเก็บสำเนาใบส่งของไว้เป็น หลักฐาน หรือจัดเก็บไม่เป็นปัจจุบัน/ ไม่ได้ให้เลขที่เอกสารด้านรับ (ร.) และ ด้านจ่าย (จ.) ประกอบการบันทึกบัญชี/	14.3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 203 14.3.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546 เรื่องการ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน 14.3.3 หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วน ที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ของทางราชการ 14.3.4 คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนัก งบประมาณ 14.3.5 คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนัก งบประมาณ 14.4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 203	14.3 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบครุภัณฑ์ จะต้อง บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ขนาด หมายเลขประจำเครื่อง เป็นต้น ในทะเบียนให้ ครบถ้วน พร้อมทั้งให้หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ดังกล่าว ทั้งในทะเบียนและที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน กรณีที่พบว่าไม่มีตัวครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าครุภัณฑ์รายการ ดังกล่าว จัดเก็บไว้ที่ใดหรือจำหน่ายไปแล้วหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้ควบคุมรายการทรัพย์สินของทาง ราชการให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 14.4 เมื่อมีการตรวจรับพัสดุ จะต้องเก็บสำเนาใบส่ง ของไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีหรือทะเบียน ขอให้ระบุเลขที่ใบส่งของเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	ไม่ได้ให้เลขที่เอกสารด้านรับ (ร.) แต่ใช้เลขที่เอกสารใบส่งของลงด้านรับในบัญชีวัสดุประกอบการบันทึกบัญชี 14.5 ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน / ใบเบิกพัสดุระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้อง คือ ไม่ระบุวัน เดือน ปีที่เบิก และหรือไม่ได้มีการอนุมัติใบเบิกพัสดุก่อนการจ่ายพัสดุ 14.6 บัญชีวัสดุ บันทึกรายการไม่ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน	14.4.2 หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ 14.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 204 และ 205 14.6.1 หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ สุดที่ กค (กวพ.) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ	ใบเบิกพัสดุเป็นเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) เพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชี 14.5 การเบิกพัสดุ ผู้เบิกจะต้องทำใบเบิกพัสดุ โดยมีหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้อนุมัติ และการจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย 14.6 เพื่อเป็นการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ ขอให้จัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ลงบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการรับจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับจ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ) และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	14.7 บันทึกและควบคุมรายการครุภัณฑ์ ในทะเบียนไม่ครบถ้วนถูกต้อง / จัดทำ เพียงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ซึ่งยกเลิกแล้ว / ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	14.7.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ ว 338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง การ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและรายงานทรัพย์สิน 14.7.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชี ภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ 14.7.3 หนังสือ กวพ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนพัสดุของทางราชการ 14.7.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึก บัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์	14.7 หลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐที่กระทรวงการคลัง กำหนด ดังนี้ (1) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปให้ จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้น ไป ให้บันทึกและควบคุมรายการในทะเบียนคุม ทรัพย์สินเพียงแบบเดียว สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่า ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียด ของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งนี้ รายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ ทั้ง 2 ทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ก็ให้ คงไว้ ตามเดิม เพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่องจนกว่า ทรัพย์สินดังกล่าว จะได้จำหน่ายจ่ายโอนออกไปจาก ส่วนราชการ (2) สินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	14.8 จัดทำบัญชีวัสดุโดยไม่ได้แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ	14.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203	10,000 บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 ปี ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้นในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ กรณีที่พบว่า ไม่มีตัวครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าครุภัณฑ์รายการดังกล่าว จัดเก็บไว้ที่ใดหรือจำหน่ายไปแล้วหรือไม่อย่างไร เพื่อจะได้ควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 14.8 ขอให้บันทึกบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการนโยบายไม่ได้กำหนดรูปแบบของบัญชีวัสดุขึ้นใหม่ จึงต้องถือปฏิบัติตามแบบบัญชีวัสดุและการบันทึกรายการตามหนังสือ กวพ. ด่วนที่สุดที่ กค(กวพ.) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	14.9 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันหลายชิ้น เจ้าหน้าที่จะบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์รวมโดยไม่แยกแต่ละรายการ	14.9 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ	14.9 ขอให้จัดทำทะเบียนคุม โดยให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ เช่น หมายเลขประจำเครื่อง (Serial number) หรือใช้ประจำที่ใดให้ครบถ้วน กำหนดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์แยกแต่ละชิ้น และเขียนไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้เห็นได้ชัดเจน เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการอาจชำรุดเสื่อมสภาพไม่พร้อมกัน จะต้องดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีไปก่อน ซึ่งอาจ ทำให้ข้อมูลในทะเบียนไม่ถูกต้องตรงกับตัวครุภัณฑ์ที่ยังคงเหลืออยู่
	14.10 มีการให้ยืมครุภัณฑ์โดยไม่ได้ระบุวันที่ส่งคืน และไม่ได้จัดทำใบยืมไว้เป็นหลักฐาน	14.10 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 208	14.10 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันที่ส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	14.11 ครุภัณฑ์ไม่ระบุประเภทในรายงานบททดลองตามระบบ GFMS เป็นครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งานแล้ว ยังไม่มีการตัดจำหน่ายออกจากบัญชี	14.11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 , 214, 215 และ 218	14.11 ขอให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ดังกล่าวว่ายังใช้งานได้ อยู่หรือไม่ หากมีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบและตัดออกจากบัญชี เพื่อไม่ให้เป็นภาระทางบัญชีต่อไป
	14.12 ไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน 1 ใบ ต่อทรัพย์สิน 1 รายการ	14.12 หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0408.4 / ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ	14.12 การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบ ต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดตลอดอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น
	14.13 ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในสิ้นเดือนกันยายน และหรือ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	14.13 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213	14.13 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดुकงเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น
	14.14 การบริจาคพัสดุให้แก่ส่วนราชการ ปฏิบัติไม่ถูกต้อง คือ ไม่ได้ดำเนินการโอนพัสดุให้กับหน่วยงานที่รับโอน	14.14 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 และ 218	14.14 ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หลังจากการตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	14.15 การตรวจสอบพัสดุประจำปี (1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (2) ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (3) คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง	14.15 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213, 214, 215, 216, 217, 218 และ 219	ของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด คือขาย/แลกเปลี่ยน/โอน โดยให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ/แปรรูปหรือทำลาย ทั้งนี้ควรระบุหมายเลขครุภัณฑ์และหมายเลขทะเบียนของครุภัณฑ์ให้ชัดเจน เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 14.15 ภายในเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุดังเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น และไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไปและรายงานผลดังนี้ (1) ตรวจสอบและรายงานการรับ - จ่ายในบัญชีและทะเบียน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (4) ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี / รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน (5) ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ (6) มีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย (7) ไม่ได้จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหรือกรมส่งเสริมการเรียนรู้		จนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน กับเอกสาร การรับ – จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิก) (2) ตรวจนับและรายงานพัสดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีที่ตรวจสอบว่ามีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ (3) ตรวจสอบและรายงานสภาพพัสดุที่อยู่ในครอบครองว่ามีพัสดุใด ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด และกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 1 ชุด กรณีพบว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หากปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติหรือเป็นพัสดุ ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่ง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
15. การจ่ายเงิน	14.16 มีการจำหน่ายพัสดุ แต่พบว่า ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายบางรายการยังไม่ได้ ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนและบัญชี ในระบบ GFMIS	14.16 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218	ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ขาย / แลกเปลี่ยน / โอนให้แก่ส่วนราชการอื่น / แปรสภาพหรือทำลาย โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่าย พัสตุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้วแจ้งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ภายใน 30 วันนับ แต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
	15.1 ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน	15.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42	14.16 ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจรายการ พัสตุดที่ได้จำหน่ายไปแล้วว่าพัสดुरายการใดบันทึกไว้ใน ทะเบียนหรือบันทึกไว้ในระบบ GFMIS ให้ดำเนินการ ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เพื่อมิให้เป็น ภาระทางบัญชีต่อไป 15.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
16. การจัดซื้อจัดจ้าง	15.2 หลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว	15.2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 39, 44, 45 และ 47 15.2.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการ จ่ายเงินของส่วนราชการในระบบGFMS	15.2 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ การจ่ายเงินของส่วน ราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบรับรอง การจ่ายเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้หรือรายงาน การจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่ กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย สำหรับการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชี ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงาน ในระบบตามที่กระทรวง การคลังกำหนดเป็นหลักฐาน การจ่ายและขอให้เจ้าหน้าที่ติดตามใบเสร็จรับเงินจาก ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาแนบกับหลักฐานการจ่ายให้ ครบถ้วน
	16.1 รายงานขอซื้อขอจ้างระบุ รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือ ให้งานนั้นแล้วเสร็จ	16.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22	16.1 ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่ ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
			2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	16.2 รายงานขอซื้อของจ้างระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้างไม่ชัดเจน 16.3 ไม่ได้แต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือร่างขอบเขตงานจ้าง / ไม่ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง และหรือจัดทำไม่ถูกต้อง ชัดเจน	16.2 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ 16.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21	16.2 ขอให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้พัสดุในรายงานขอซื้อของจ้างให้ชัดเจนและให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น 16.3 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และขอให้บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างรายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้างให้ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือคุณสมบัติที่ต้องการ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรืองานที่มีคุณภาพคุ้มค่ากับงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	16.4 การกำหนดราคากลางในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพิมพ์แบบเรียนใช้ราคาอ้างอิงของสำนักงาน กศน.เป็นราคากลาง	16.4.1 หนังสือสำนักงาน กศน. ลับ ที่ ศธ 0210.118/485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2557 เรื่อง แจกแนวปฏิบัติในการจัดซื้อหนังสือเรียน 16.4.2 หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.118/5473 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือแบบเรียนหรือพัสดุอื่น 16.4.3 ประกาศสำนักงาน กศน. เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือแบบเรียนที่ใช้ในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 16.4.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทาง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ 16.4.5 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4	16.4 ราคาอ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือเรียนที่ใช้ในสถานศึกษาตามประกาศสำนักงาน กศน. ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 นั้น เป็นการกำหนดราคาไม่ให้ซื้อขายหรือจ้างเกินราคาที่กำหนด ส่วนการกำหนดราคากลางในการซื้อขายหรือจ้างแต่ละครั้งเป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่จะซื้อขายหรือจ้างราคากลางเป็นราคา เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	16.5 ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่ได้ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	16.5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 และ 96 16.5.2 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ 16.5 ในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา และในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น กรณีทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง และผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องลงนาม

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	16.6 ระยะเวลาครบกำหนดในการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 16.7 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งของ 16.8 สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์ หรือติดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วน และไม่ได้ขีดฆ่าอากรแสตมป์	16.6 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ 16.7 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ 16.8 บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 อากรแสตมป์	ทั้งสองฝ่าย สัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวจึงจะมีผลผูกพันตามกฎหมาย 16.6 ขอให้ระบุวันครบกำหนดส่งมอบในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ตรงกับที่ระบุไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุและการคำนวณค่าปรับกรณีส่งของล่าช้า 16.7 ขอให้ระบุวันครบกำหนดส่งมอบในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ตรงกับที่ระบุไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุและการคำนวณค่าปรับกรณีส่งของล่าช้า 16.8 การจ้างไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตามให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาทของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท และให้ขีดเส้นคร่อมฆ่าอากรแสตมป์และ ลงวันเดือนปีกำกับ เพื่อไม่ให้นำอากรแสตมป์มาใช้อีก

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	16.9 บันทึกรับควบคุมงานมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน จัดทำเฉพาะสรุปความก้าวหน้าของงานเป็นรายสัปดาห์ ทำให้ไม่มีข้อมูลที่ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ทำ 6.10 มีการจัดทำบันทึกควบคุมงานเป็นรายวันแต่ไม่ได้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็น งานจ้างก่อสร้างเป็นรายสัปดาห์ โดยจะส่งรายงานเมื่องานจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว 16.11 ไม่ได้คิดค่าปรับกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่ากำหนด	16.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 178 16.10 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 178 16.11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181	16.9 ให้ผู้ควบคุมงานจัดทำบันทึกควบคุมงานเป็นรายวันโดยมีสาระสำคัญดังนี้ (1) สภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (2) เหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน (3) ผลการปฏิบัติงาน (4) การหยุดงานและสาเหตุที่หยุดงาน (5) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (6) วัสดุที่ใช้ 16.10 ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่จัดทำบันทึกควบคุมงานเป็นรายวัน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด 16.11 เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว แต่ผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการนับถัด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	16.12 เมื่อผู้ขายส่งของเกินกำหนดตามใบสั่งซื้อ หน่วยงานไม่ได้คำนวณค่าปรับโดยหักจากยอดเงินที่ขอเบิก แต่จ่ายเงินให้ผู้ขายไปเต็มจำนวน	16.12 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	จากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย 16.12 หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อนทำการเบิกจ่ายเงิน หากตรวจพบภายหลังว่าไม่ได้หักค่าปรับไว้ ให้เรียกค่าปรับนั้นจากผู้ขายและนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
	16.13 กรณีงานก่อสร้าง กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน	16.13 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 102 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2567 เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา	16.13 กรณีงานก่อสร้างให้กำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา 2 ปี เพื่อต้องการให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุที่มีคุณภาพและใช้แรงงานที่มีฝีมือ
	16.14 กรณีการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารที่มีวงเงินไม่เกิน		16.14 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	100,000.- บาท ไม่ได้กำหนดค่าปรับรายวันไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท	16.14 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 162	ตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท
	16.15 ใบส่งของไม่ลงวันที่ และไม่มีลายมือชื่อผู้รับของ	16.15 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ	16.15 ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบส่งของก่อนการเบิกจ่ายเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และหากมีการส่งมอบพัสดุล่าช้าอาจมีผลต่อการคำนวณค่าปรับ
	16.16 กรรมการตรวจรับพัสดุตามใบตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง	16.16 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ	16.16 การเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการตรวจรับพัสดุ
	16.17 การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีรายละเอียดไม่ชัดเจน รวมทั้งไม่ระบุราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง	16.17.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 16.17.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔	16.17 เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/จ้าง ควรกำหนดคุณสมบัติของครุภัณฑ์โดยละเอียด โดยคำนึงถึงคุณภาพ และวัตถุประสงค์ที่จัดซื้อ เช่น เทคนิคเฉพาะทางหรือคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ วัสดุที่ใช้ การรับประกันคุณภาพ จำนวน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		16.17.3 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	วันส่งมอบพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) การจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ซึ่งบัญญัติให้ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
			(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยแสดงราคากลางและที่มาในการกำหนดราคากลางในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	16.18 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน พบว่า ผู้จัดซื้อไม่ได้มีการตรวจรับพัสดุ เมื่อได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำใบตรวจรับหลังจากได้รับเอกสารวางบิลจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและไม่จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	16.18 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	16.18 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ สำหรับจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการดังนี้ 1) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้ 2) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 3) ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	16.19 การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ ไม่ได้ระบุหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ซ่อมและบางรายการไม่มีใบตรวจสภาพประกอบ การซ่อม 16.20 การเบิกเงินค่าเช่าสถานที่ห้องประชุมเพื่อจัดประชุม ไม่ได้ดำเนินการจัดเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	16.19 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ 16.20 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ	รักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐาน การตรวจรับพัสดุ และควรจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรด้วย 16.19 การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ หนังสือขออนุมัติ จัดจ้างซ่อมจะต้องระบุหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ และระบุสภาพ อาการที่ชำรุดของครุภัณฑ์ที่จะซ่อม นั้น ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกประวัติ การซ่อมบำรุงรักษาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ที่จะ จัดซ่อมได้ ต้องเป็นครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของส่วนราชการเท่านั้น 16.20 ขอให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	16.21 การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างบางรายการหัวหน้าหน่วยงานไม่ได้ลงนามผูกพันนิติกรรมสัญญา ระบุประเภทการจัดหาในใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จัดทำในระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง และไม่ระบุวันครบกำหนดส่งมอบ	16.21 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง 1 โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป 16.21 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้ความระมัดระวังรอบคอบในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	16.22 รายงานขอซื้อหรือจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ยังไม่ได้ลงนามเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือจ้าง 16.23 มีการระบุยี่ห้อของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง 16.24 รายงานขอซื้อหรือจ้างระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ	16.22 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 16.23 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 16.24 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22	16.22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 16.23 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้ 16.24 ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
			2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
17. การเบิกจ่าย เงินอุดหนุน	16.25 ระบุระยะเวลารับประกันความ ชำรุดบกพร่องในสัญญาไม่เป็นไปตาม ที่กำหนดในขอบเขตงานซื้อหรือจ้าง (TOR)	16.25.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 16.25.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	16.25 ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพิ่มความ ระมัดระวัง รอบคอบ รัดกุม ในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย และศึกษาระเบียบ ขั้นตอน วิธีการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิด ข้อผิดพลาดหรือเสียหายแก่ส่วนราชการ
	16.26 ไม่มีใบส่งมอบงาน และหรือไม่ได้ คิดค่าปรับกรณีส่งมอบงานล่าช้าจาก ผู้รับจ้าง	16.26 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162	16.26 ขอให้มีหลักฐานการส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่าการส่งมอบงานดังกล่าวเป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในใบส่งจ้างหรือไม่ เพื่อประโยชน์ใน การคิดค่าปรับจากคู่สัญญาหากไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162
	17.1 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม สำหรับนักศึกษา ไม่ปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	17.1 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1089/2563 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงาน ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัย	17.1 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จากงบเงินอุดหนุนสำหรับนักศึกษา ให้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	17.2 เบิกค่าจ้างทำอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม โครงการอบรมปฏิบัติการ ปรับพื้นฐานผู้เรียน/สอนเสริม/ติวเข้ม/ ปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ/ไหว้ครู	17.2 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1089/2563 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงาน ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อริยาศัย	17.2 กิจกรรมการปรับพื้นฐานผู้เรียน/สอนเสริม/ติว เข้ม/ ปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ/ไหว้ครู ถือเป็นการ จัดการเรียนการสอนตามภารกิจปกติของสถานศึกษา ไม่เข้าข่ายหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
	17.3 ค่าบำรุงสถานที่หอประชุม/ค่าที่พัก ของสถานที่ราชการ หลักฐานการจ่าย เป็นใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ประชาชนผู้รับเงิน	17.3 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	17.3 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมโครงการของ หน่วยงาน/สถานศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานของราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งออก ในนามหน่วยงานของราชการเป็นหลักฐานการ จ่ายเงินทุกครั้ง
	17.4 เบิกค่าใช้จ่ายสถานที่ของวัด ได้แก่ ศาลาการเปรียญในการจัดกิจกรรม/ โครงการ โดยใช้ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่ง ทางวัดออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย	17.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 48	17.4 ใบอนุโมทนาบัตรไม่ใช่หลักฐานการจ่าย กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ฯ ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสาร ประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	17.5 เบิกค่าของที่ระลึกในการศึกษาดูงาน สำหรับโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักศึกษา 17.6 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกไว้ใช้ข้ามปีงบประมาณ ไม่ได้กำหนดแผนงาน/ไม่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด 17.7 ไม่ได้บันทึกหลักการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการจัด	17.5 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1089/2563 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 17.6.1 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนขอให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบอุดหนุน 17.6.2 หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ0210.119/4227 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2560 เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกไว้ใช้ข้ามปีงบประมาณ 17.7 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	17.5 ค่าของที่ระลึกในการศึกษาดูงานสำหรับโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักศึกษา ไม่เข้าข่ายหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน 17.6 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกไว้ใช้ข้ามปีงบประมาณจะต้องมีการกำหนดแผนงานและดำเนินการตามแผนงานโครงการที่กำหนด กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน 17.7 ก่อนดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ขอให้ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ รวมทั้งระบุกลุ่มเป้าหมาย วันเวลา และสถานที่จัด ให้ชัดเจน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
18. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุม	18.1 เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	18.1 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	ครอบคลุม เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม
	18.2 ใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุระยะ เวลาที่บรรยาย และอัตราค่าตอบแทน เป็นต้น	18.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (3)	18.1 กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับบุคลากรของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 18.2 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรให้ระบุชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร และรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ประกอบด้วย วันที่ ช่วงเวลาที่บรรยาย และอัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมงในใบสำคัญรับเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	18.3 กรณีจัดการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของรัฐ เบิกค่าของสมนาคุณให้กับวิทยากร 18.4 เบิกค่าเช่าที่พักกรณีโครงการฝึกอบรมในลักษณะเหมาจ่าย 18.5 กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมและหรือเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นภารกิจปกติหรือเป็นนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น วันที่ระลึกสากลแห่งการเรียนรู้ ประชุมชี้แจงยุทธศาสตร์และจุดเน้น การประชุม	18.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 (11) 18.4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 16 18.4.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เรื่อง การปรับปรุงค่าอาหารแลค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ 18.5 หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/6195 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2562 เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงาน กศน.	18.3 การเบิกค่าของสมนาคุณจะต้องเป็น กรณีของการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท สำหรับวิทยากรให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามอัตราที่ระเบียบกำหนด 18.4 กรณีโครงการฝึกอบรมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด โดยให้ผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดงรายละเอียดการเข้าพัก เช่น รายชื่อผู้เข้าพักทั้งหมด วันเดือนปีที่เข้าพัก ราคาห้องพักต่อวัน เป็นต้น 18.5 การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมและหรือเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นภารกิจปกติหรือเป็นนโยบายกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งการจัดประชุม อบรมของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เบิกจ่ายค่าที่พัก ในลักษณะจ่ายจริงพร้อมแนบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	ผู้บริหารทั่วประเทศ เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย 18.6 เบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ แต่ไม่แนบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหรือรับรองผู้เข้าร่วมประชุม 18.7 ใบเสร็จรับเงินบางฉบับมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้องได้แก่ ไม่ระบุวันเดือนปีที่รับเงิน ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน 18.8 ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน	18.6 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน 18.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ 46 18.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42	หลักฐาน (ใบเสร็จรับเงินและ Folio) ประกอบการเบิกจ่าย 18.6 ขอให้แนบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหรือรับรองผู้เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย เพื่อประกอบการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงิน 18.7 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน ๓) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน 18.8 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	18.8 ไม่มีใบเสร็จรับเงินประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย	18.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 44	18.8 การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย และขอให้ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบกับหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน
	18.9 การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ และไม่ได้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 แนบประกอบการเบิกจ่าย	18.9.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) 18.9.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2565	18.9 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก) ให้ผู้ขอเบิกจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแนบประกอบด้วยทุกครั้ง
	18.10 ไม่มีหลักฐานการขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมประชุม และเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุม/อบรม	18.10.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) 18.10.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553 เรื่อง	18.10 ในการจัดประชุม จัดโครงการหรือกิจกรรม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ งบประมาณ จำนวนผู้เข้าร่วม (แนบรายชื่อ) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ขอเบิก และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน จึงจะสามารถดำเนินการ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	18.11 เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร พบว่าไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือหนังสือเชิญให้เป็นวิทยากรแนบประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย 18.12 เบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น การจ่ายเงินรางวัลการประกวดผลงาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 18.11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) 18.12 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	18.11 ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อต้องดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการใด ขอให้วางแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ โดยระบุผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ในโครงการให้ครอบคลุม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการจัดกิจกรรม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวนั้นมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราที่ระเบียบกำหนดได้ 18.12 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 คือ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ และค่าวัสดุ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
19. การเดินทางไปราชการ	19.1 การขออนุมัติไปราชการระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุรายชื่อคณะบุคคลที่ร่วมเดินทาง พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ	9.1 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน	มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในการปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสถานการณ์ปัจจุบัน ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม ค่าอาหารในการประชุม ค่าอาหารและค่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ 19.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและครอบคลุมตลอดการเดินทาง เช่น รายชื่อผู้เดินทาง สถานที่ในการเดินทางไปราชการ วันที่เริ่มออกเดินทางจากบ้านพัก/สำนักงานและวันที่เดินทางกลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน พาหนะ ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น เป็นต้น เพื่อประกอบการพิจารณาผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้สอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	19.2 ไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือไม่ได้แนบเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการกับหลักฐานการจ่าย 19.3 บุคคลที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการแต่ไม่สามารถไปได้ ไม่มีการขออนุมัติเปลี่ยนตัวบุคคลเพื่อไปราชการแทน 19.4 เบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ไม่ได้แนบระยะทางของกรมทางหลวง	19.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 8 19.3.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 8 19.3.2 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน 19.4.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 25	19.2 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาใน การเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยแนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการประกอบ การเบิกจ่ายทุกครั้ง 19.3 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลที่ขออนุมัติไว้เดิม แต่ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ จะต้องขออนุมัติเปลี่ยนตัวบุคคลก่อนการเดินทางไปราชการนั้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถขออนุมัติล่วงหน้าได้ทัน ให้กลับมาขออนุมัติไว้ในรายงานการเดินทาง โดยให้ระบุเหตุผลที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลนั้นไว้ เพื่อให้หลักฐานการจ่ายสอดคล้องกับข้อเท็จจริง 19.4 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		19.4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11	ขตเคยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง
	19.5 เบิกค่าขตเคยพาหนะส่วนตัว โดยเบิกจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	19.5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2556 ข้อ 11 19.5.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัด เงินขตเคย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ	19.5 กรณีใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินขตเคยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบระยะทางที่อ้างอิงจากกรมทางหลวงหรือเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	19.6 การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ราชการ ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 19.7 ไม่ได้ระบุค่าผ่านทางพิเศษไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) 19.8 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) ระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น	19.6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 21 19.6.2 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน 19.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 และ 48 19.8 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 22	19.6 ขอให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการจริง จึงจะมีสิทธิ์เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ 19.7 ใบรับเงิน ค่าผ่านทางพิเศษไม่ถือเป็นใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ฯ ทำใบรับรอง การจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ 19.8 ให้ระบุข้อความที่เป็นสาระสำคัญในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) ให้ครบถ้วน เช่น พาหนะที่ใช้เดินทาง จุดเริ่มต้นและจุดปลายทาง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	ไม่ระบุจุดเริ่มต้นการเดินทางแต่ระบุจุดปลายทาง บางฉบับไม่ได้ระบุว่าเดินทางโดยพาหนะชนิดใด และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น		การเดินทาง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น
	19.9 เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ โดยรวมค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มด้วย	19.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	19.9 การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
	19.10 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ผู้เบิก กแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2	19.10 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	19.10 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ส่วนที่ 2 ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	19.11 การนับเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด	19.11.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16 19.11.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 20	19.11.1 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับเวลา 24 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนเกินของวัน ถ้านับเวลาเดินทางไปราชการได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน และกรณีที่มิได้มีการพักร้อน หากนับเวลาได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน 19.11.2 การนับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีฝึกอบรมซึ่งโครงการจัดอาหารให้บางมื้อ ให้ผู้เบิกนับเวลาดังแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ผู้จัด การฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	19.12 เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	19.12.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 19.1.2 หนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0502/1991 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2538 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามีอยู่ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน จึงเป็นจำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงที่มีสิทธิเบิก การคำนวณเวลาให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน รวมทั้งให้ระบุไว้ในรายงานการเดินทางว่าโครงการเลี้ยงอาหารจำนวนกี่มื้อ 19.12 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น มิใช่การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการ โดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงาน ตามนัยมาตรา 13 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0502/1991 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2538 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จึงไม่สามารถเบิกจ่ายดังกล่าวได้

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
20. การจัดการศึกษาต่อเนื่อง	20.1 การจัดการศึกษาต่อเนื่องปฏิบัติไม่เป็นไปตามระหนังสือสั่งการที่กำหนด	20.1 หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.04/5666 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561)	20.1 ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการให้ครบถ้วน ระบุชื่อวิทยากร และจัดทำหนังสือเชิญบุคคลดังกล่าวเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ และก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ
21. ค่าเช่าบ้าน	21.1 เบิกค่าเช่าบ้าน ผู้เช่าใช้หลักฐานการจ่ายเป็นใบสำคัญรับเงิน และนำมาเบิกภายในเดือนที่จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ระบุวันที่ 3 มกราคม 2568 นำมาเบิกเงินในเดือนมกราคม 2568 และบางรายใช้หลักฐานการจ่ายเป็นใบสำคัญรับเงิน และระบุรายละเอียดในแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุอัตราเงินเดือน วันที่อนุมัติ	21.1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2561 21.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 21.1.3 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 147 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560 เรื่อง	21.1 การเบิกค่าเช่าบ้านให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ให้เช่าเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย และนำมาเบิกในเดือนถัดไปหลังจากการชำระเงินกับผู้ให้เช่าแล้ว และขอให้ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิรายดังกล่าวว่าเบิกจ่ายถูกต้อง ตรงตามเดือน/จำนวนเงินที่เบิกไปแล้วหรือไม่ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านและบันทึกการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
22. การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	เบิกจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินไม่มีชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2560	
	22.1 เบิกค่าจ้างอัดภาพกิจกรรมต่าง ๆ (ภาพ ส.ค.ส.) และซื้อแสตมป์ในการจัดส่ง 22.2 เบิกจ่ายค่าพวงหรีด เพื่อการเคารพศพของผู้นำชุมชนหรือบิดามารดาของบุคลากรในสังกัด	22.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 13 22.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	22.1 ค่าจัดพิมพ์ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือนสำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ มิให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการ 22.2 การเบิกจ่ายค่าหรีดหรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยช่วยเหลือหรือผู้ที่เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
23. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	23.1 การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ขอเบิกไม่มีรายชื่อในคำสั่งหรือหนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และไม่ได้จัดทำ	23.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 5 และข้อ 9	23.1 การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผู้มีสิทธิเบิกจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีรายละเอียดและปริมาณงานต่อผู้มีอำนาจ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
24. การเบิกค่าโทรศัพท์	รายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดและปริมาณงาน		อนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน จึงจะมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ สำหรับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขอให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
	24.1 เบิกค่าโทรศัพท์สำนักงาน โดยมีค่าบริการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ แต่ไม่มีหนังสือขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล 24.2 การเบิกค่าบริการโทรศัพท์มือถือและค่าอินเทอร์เน็ต ไม่มีเอกสารใบแจ้งหนี้ประกอบการเบิกจ่าย	24.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/13828 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2553 เรื่อง ขอยกเลิกมติ ครม. เรื่องการปรับปรุงมติ ครม. เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ 24.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 25	24.1 การเบิกค่าโทรศัพท์ทางไกลเพื่อใช้ในราชการ ผู้ขอใช้โทรศัพท์จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจัดทำใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์แบบประกอบหลักฐานขอเบิกทุกครั้ง 24.2 ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่าย

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	24.3 การเข้าสัญญาอินเทอร์เน็ตรายเดือน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการ	24.3 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 260 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค	จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ 24.3 ขอให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 260 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างควรจัดทำให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติให้ใช้พหุบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร 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 ขอส่งแนวทางปฏิบัติ และตัวอย่างตารางสำหรับใช้ประทับใบเสร็จรับเงิน ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน 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 วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากรณาคารพาณิชย์
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 ขอรื้อเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา
๑๓. หนังสือ กวพ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้ การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน 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 GFMIS
๑๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การขยายเวลาเก็บ รักษาเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
๒๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ สิทธิการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS 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. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ กรณัฏฐ์กลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
๒๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ กรณัฏฐ์กลาง 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. หนังสือตอบข้อหารือของกรณัฏฐ์กลาง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๙๙๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๓๒. หนังสือกรณัฏฐ์กลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ 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
๓๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

คำสั่ง

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

คู่มือ

- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- คู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน.
- คู่มือการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน.
- คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุสังกัดสำนักงาน กศน.
- คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน. อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.
- คู่มือการจัดวางระบบและการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน กศน.



กรมส่งเสริมการเรียนรู้

Department of Learning Encouragement (DOLE)