

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒

จากการติดตามผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สรุปในภาพรวม สศท.๑-๑๒ มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน แต่ยังมีข้อตรวจพบบางรายการที่ยังไม่ได้ดำเนินการและบางรายการอยู่ในระหว่างดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ครบถ้วน	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	จัดทำรายงานเงินคงเหลือทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว
๒. ไม่มีการนำเงินทดรองราชการมาใช้จ่ายในการดำเนินงาน	(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ	ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกวงเงินทดรองราชการและนำส่งคืนคลัง
๓. รายการบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ มีผลต่างรอการปรับปรุง	-	เห็นควรให้ปรับปรุงรายการดังกล่าว โดยอยู่ในระหว่างดำเนินการหารือกับกรมบัญชีกลางและคลังจังหวัด เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๔. ยอดเงินฝากคลังและเงินประกันสัญญาในระบบ GFMIS สูงกว่ายอดในทะเบียนคุม	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เห็นควรให้จัดทำรายละเอียดประกอบเงินฝากคลังและเงินประกันสัญญา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับในระบบ GFMIS พร้อมทั้งดำเนินการคืนเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนด
๕. มีการส่งใช้เงินยืมราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	ควรกำกับดูแลให้มีการส่งใช้เงินยืมราชการตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๖. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่มีการรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ต้องรายงานใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด ใช้ไปจำนวนเท่าใด และคงเหลืออยู่จำนวนเท่าใด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
๗. ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ได้รวมยอดเงินรับตามใบเสร็จรับเงินในทุกสิ้นวัน	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้
๘. บันทึกจ่ายเงิน(ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS ไม่ตรงกับวันที่มีการจ่ายเงินจริง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินในระบบ GFMS	การจ่ายเงินที่บันทึกในระบบ GFMS ให้บันทึกวันที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
๙. การเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดประชุม ไม่มีการรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	-	การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องรับรองจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๑๐. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องรายงานผล การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และนำมาแนบเรื่องประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๑๑. การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ไม่แนบสำเนาข้อตกลงการจ้าง	-	การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ รายเดือน/เพิ่มเติม ควรแนบสำเนาข้อตกลงการจ้าง ในส่วนที่มีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับเงื่อนไขการเบิกจ่ายในครั้งนั้น ๆ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาให้ครบถ้วน
๑๒. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเกษตรกร ไม่แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเกษตรกร	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเกษตรกร ควรแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเกษตรกร พร้อมรับรองสำเนาบัตร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงิน

สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยรับตรวจ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒

๑. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ ไม่มีการทบทวนคำสั่งใหม่ให้เป็นปัจจุบัน	(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม	(๑) การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย - Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงินและการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวนด้านละ ๑ คน - Company User Authorizer เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (๒) การแต่งตั้ง Company User Maker ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกับ Company User Authorizer ทั้งนี้ สามารถพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ (๓) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ควรมีการทบทวนคำสั่งใหม่ให้เป็นปัจจุบัน
๑.๒ มีการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน รวมถึงการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุ ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ KTB Corporate Online	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ข้อ ๑.๒	(๑) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน รวมถึงการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ตามระเบียบพัสดุ ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ควรดำเนินการจ่ายโดยวิธีการจ่ายตรงหรือจ่ายผ่านส่วนราชการ(จ่ายเป็นเช็ค) (๒) สำหรับการจ่ายที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
๑.๓ หลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ครบถ้วน และจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินไม่เป็นปัจจุบัน	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ข้อ ๑.๔	ควรเรียกเก็บแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วน และนำข้อมูลในแบบแจ้งดังกล่าว มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน
๑.๔ เมื่ออนุมัติโอนเงินแล้ว ไม่จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ข้อ ๑.๖	เมื่ออนุมัติโอนเงินแล้ว ให้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และทุกสิ้นวันทำการ ควรตรวจสอบการจ่ายเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน, รายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ให้ถูกต้อง ตรงกัน

๒. การใช้บัตรเครดิตราชการ

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
๒.๑ ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับธนาคารกรุงเทพ	-	เพื่อเป็นการควบคุม ควรมีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับธนาคาร
๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการไม่เป็นปัจจุบัน	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	ควรจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการให้เป็นปัจจุบัน
๒.๓ การยืมเงินที่มีการใช้บัตรเครดิตราชการ ใช้แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ การใช้บัตรเครดิตราชการ	เห็นควรให้ดำเนินการใช้สัญญาการยืมเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
๓.๑ การขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างระบุรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น - ไม่ระบุราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - ไม่ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้างต้องระบุรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน
๓.๒ การขอความเห็นชอบในการซื้อหรือจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับการซื้อหรือจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	การซื้อหรือจ้าง ควรระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนและเหมาะสมสอดคล้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๆ
๓.๓ คำนวณวันส่งมอบงานคลาดเคลื่อน	-	ควรระมัดระวังในการคำนวณวันส่งมอบงานให้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓.๔ รายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีเกินระยะเวลาที่ระเบียบพัสดุกำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
๓.๕ ผลการตรวจสอบพัสดุพบว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด สูญหาย	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔-๒๑๘	เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ ก็ให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ในกรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวตามระเบียบต่อไปได้ หากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการต่อไป
๓.๖ การดำเนินการจำหน่ายรถยนต์ราชการที่ได้รับการทดแทน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕-๒๑๘	เมื่อได้รับรถยนต์ราชการทดแทนแล้ว ให้ดำเนินการจำหน่ายรถยนต์ราชการที่ได้รับการทดแทน ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่รับมอบรถยนต์ราชการ
๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓	(๑) เห็นควรให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยครุภัณฑ์ที่มีมูลค่า ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา และครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้จัดทำทะเบียนคุมแต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา (๒) ควรอ้างอิงรหัสสินทรัพย์ที่ออกจากระบบ GFMS ลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการบันทึกทรัพย์สินทรัพย์เข้าระบบ GFMS

๔. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
๔.๑ มีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคล่าช้า	มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ สำนักรงบประมาณ	(๑) เห็นควรให้จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคแต่ละประเภท เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานสถานะค่าสาธารณูปโภค และสามารถติดตามใบแจ้งหนี้ ในกรณีที่ผู้ให้บริการยังมีได้เรียกเก็บ ภายใน ๓๐ วันของเดือนถัดไป (๒) เห็นควรให้ดำเนินการบันทึกใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคในระบบสารบรรณ เพื่อดำเนินการตั้งขอเบิกภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการ

๕. ข้อตรวจพบเรื่องอื่น ๆ

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
๕.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา ใช้แบบฟอร์มไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่น - แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าวิทยากรในการฝึกอบรมและสัมมนา - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	เห็นควรให้ใช้แบบฟอร์มตามที่ระเบียบกำหนด
๕.๒ การเบิกจ่ายค่าน้ำประปา สัญญา มีการใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	การเบิกจ่ายค่าน้ำประปา สัญญา ให้แนบบใบเสร็จรับเงินฉบับจริงที่ออกให้กับผู้รับจ้าง ในวันที่ทำข้อตกลงการจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๕.๓ การซื้อ จ้าง หรือเช่า ที่มีวงเงินในสัญญา ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ส่งเช่า เกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้จัดทำในระบบ e-GP	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔	การซื้อ จ้าง หรือเช่า ที่มีวงเงินในสัญญา ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ส่งเช่า เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำในระบบ e-GP เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
๕.๔ การเบิกจ่ายค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าเช่าสถานที่เก็บพัสดุ ไม่แนบสำเนา สัญญาการเช่า/ใบสั่งเช่า สำเนา ขอความเห็นชอบและขออนุมัติ การเช่า	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	การเบิกจ่ายค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าเช่าสถานที่เก็บ พสดุ ต้องแนบสำเนาสัญญาการเช่า/ใบสั่ง เช่า สำเนาขอความเห็นชอบและขออนุมัติ การเช่า
๕.๕ การเบิกจ่ายค่าบริการรายเดือน ในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ไม่เป็นไป ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๐๕๓๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ ของทางราชการ	สำหรับวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่และ เลขหมาย (ซิมการ์ด) ที่จะเบิกค่าใช้จ่าย จากทางราชการ จะต้องได้มาโดยวิธีการ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการซื้อ ได้รับบริจาค หรือ ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการ ต้องลงบัญชีหรือทะเบียน เป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหา โดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น
๕.๖ มีการเบิกจ่าย/ยืมเงินค่าผ่านทาง ด่วนพิเศษในการเดินทางไปราชการ	(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการ ค่าใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษเป็น ค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้สอย ไม่สามารถ นำมาเบิกในลักษณะค่าใช้จ่ายอื่นตาม ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ ดังนั้น กรณีที่มีความจำเป็นต้อง เดินทางผ่านทางด่วนพิเศษ ให้นำ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิก เป็นเงินสด แยกกับการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
๕.๗ การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐาน เช่น - การบันทึกการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา - การบันทึกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรม/สัมมนา - การบันทึกการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง - การบันทึกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - การบันทึกค่าเช่าสถานที่เก็บพัสดุ - การบันทึกค่าจัดซื้อตรายาง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	ขอให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ตามผังบัญชีมาตรฐาน ดังนี้ (๑) การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการอบรมสัมมนา ให้บันทึกเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม (๒) กรณีเดินทางไปอบรมในส่วนราชการเดียวกัน (ภายใน สศก.) ให้บันทึกเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม (๓) กรณีเดินทางไปอบรมต่างส่วนราชการ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม) ให้บันทึกเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก(จ่ายจริง) และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แล้วแต่กรณี) (๔) การตรวจเช็ค/เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ให้บันทึกเป็นบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา (๕) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ให้บันทึกเป็นบัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-หน่วยงานภาครัฐ/บุคคลภายนอก (๖) ค่าเช่าห้องเก็บพัสดุ ให้บันทึกเป็นบัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-หน่วยงานภาครัฐ/บุคคลภายนอก (๗) ค่าจัดซื้อตรายาง ให้บันทึกเป็นบัญชีค่าวัสดุ