

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน
ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
ที่ตรวจพบ

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อกำหนด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
1.	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน การใช้ ใบเสร็จรับเงิน การเบิกใช้ สถานที่จัดเก็บ รักษา การจัดทำ ทะเบียนคุม การลง รายการ การรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การ รับเงินของส่วนราชการ ข้อ 64 - ข้อ 72	ลำดับที่ 1-6 วิธีปฏิบัติในการรับเงิน มีขั้นตอน ดังนี้ 1.ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มี ลำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย หนึ่ง ฉบับ 2.ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับ ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ 3.ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และ ตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวน เท่าใดหรือได้รับ ใบเสร็จรับเงินมาจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินหรือเบิก เท่าใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือผู้ใดไป ดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด 4.การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้ พิจารณาจ่ายในจำนวนที่ เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มี หลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ 5.ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้นำส่งคืน ส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน นั้นโดยด่วน 6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่31ตุลาคมของปีงบประมาณ ถัดไป 7.ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินรับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้น ปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใด
2.	ใบเสร็จรับเงินบางเล่มใช้ข้ามปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ไม่ได้ ดำเนินการปรุ เจาะรู		
3.	ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		
4.	ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ		
5.	ไม่ได้เจาะปรุ หรือประทับตรายกเลิกใช้ ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ		
6.	กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย การ ดำเนินการใน กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยัง ไม่ได้ใช้สูญหาย		

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อกำหนด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
			<p>ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป</p> <p>8.ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินใน ใบเสร็จรับเงิน หากผิดพลาด ให้ขีด ขำจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้ง จำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดขำนั้นไว้ หรือขีด ขำ เลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดขำเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม</p> <p>9.ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา</p> <p>10.กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหายให้เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งความและสำเนาเวียนให้ส่วนราชการต่างๆและ สตง. รับทราบ เพื่อป้องกันการนำไปใช้</p>

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อกำหนด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
7.	เมื่อมีการรับเงิน ไม่ได้ออกใบเสร็จ	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงิน ข้อ 73 ถึง ข้อ 78	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับเงินให้รับเป็นเงินสดหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 2. ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง 3. ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินในวันนั้น
8.	ไม่มีการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานตาม ระเบียบ		
9.	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ได้จัดทำทุกวัน ไม่ได้ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อและไม่ได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2551 หมวด 7 การเก็บรักษาเงิน ข้อ 88 ถึง ข้อ 93	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด 2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือ ชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการฯ ได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ 4. ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึก จำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ลงลายมือชื่อทุกคนและรายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อกำหนด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
			5.เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้วให้ กรรมการใส่กุญแจให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ 6.ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการฯ มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่ การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงิน ไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย
10.	เงินที่เบิกจากคลัง จ่ายไม่หมดไม่นำส่ง คลังภายในกำหนด	ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ข้อ 97	1.เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ผู้เบิกเงินนำ ส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือวันที่ ได้รับคืน 2.เงินที่รับมาหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่ง หรือนำฝากคลังอย่างน้อย เดือนละหนึ่งครั้ง ถ้ามีเงินเก็บรักษาวันใด เกิน 10,000 บาทให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้อง ไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป
11.	ไม่ได้นำเงินส่งคลังในกรณีไม่เกิน 10,000 บาท		
12.	ใบสำคัญจ่ายเงิน ไม่ประทับตรา “จ่ายเงิน” แล้ว ไม่ระบุชื่อผู้จ่ายเงิน และ วันเดือนปี กำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 37	1.ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดย ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
13.	การให้ยืมเงินตามสัญญาเงินยืมมีจำนวน มากเกิน ความจำเป็น	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 50-63	1.สัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด 2.ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการ'จ่ายเงินเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการ'จ่ายเงิน ยืมด้วย 3.การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว เท่านั้น
14.	ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด		
15.	ให้ยืมเงินใหม่ โดยยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเก่า		
16.	สัญญายืมเงิน จ่ายเงินโดยยังไม่มี การ อนุมัติ วันที่ ทำสัญญายืมเงินกับเงินที่ เดินทางไม่สอดคล้องกัน		

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อกำหนด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
17	การทำสัญญายืมเงินทำเพียงฉบับเดียว ไม่มีสำเนา ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดส่งใช้ เงินยืมไว้ในสัญญายืมเงิน		4.การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ เฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า ให้เสร็จสิ้นไปก่อน 5.สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้ เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ
18.	การส่งใช้เงินยืม (1) กรณีเป็นเงินสด ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน (2) กรณีเป็นใบสำคัญ ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญ		6.ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา 7.เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึก การรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่ กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน 8.ให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย
19.	การจ่ายเงินทดรองราชการ (1) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (2) บันทึกรายการไม่ครบถ้วน (3) ไม่ได้ถอนดอกเบี้ยเงินทดรองราชการนำส่งคลัง	1.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 439 ลง วันที่ 2 ธันวาคม 2552 เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ 2.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว 15183 ลว 16 กรกฎาคม 2544	1.ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจเพื่อรับเงินทดรองราชการ 2 บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์ สำหรับการนำฝากเงินทดรองราชการ 1 บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับการส่งจ่ายเงินทดรองราชการ 1 บัญชี การจ่ายเงินทดรองราชการให้เขียนเช็คส่งจ่ายเงินฝากประเภทกระแสรายวันและให้ธนาคารโอนจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแส รายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อกำหนด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
	<p>(4) รับดอกเบี้ยเงินทรองราชการ ไม่ได้ ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(5) ไม่ได้แยกออกจากระบบปกติ เช่น ใบเสร็จรับเงิน สัญญาออมเงินทะเบียนคุม ลูกหนี้</p>	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/2381 ลง วันที่ 27 ตุลาคม 2552	<p>2.ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากออมทรัพย์ให้นำส่งคลังเป็นเงินรายได้ แผ่นดิน โดยออก ใบเสร็จรับเงินรับดอกเบี้ย</p> <p>3.ให้บันทึกควบคุมเงินทรองราชการในทะเบียนคุมเงินทรอง ราชการ</p> <p>4.ให้แยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับคืนเงินสดเงินทรองราชการ จากใบเสร็จรับเงินปกติของหน่วยงาน</p> <p>5.ให้แยกลูกหนี้เงินยืมทรองราชการจากลูกหนี้อื่นๆ และต้องมีใบ สัญญาเงินยืมทรองราชการ เช่นเดียวกับเงินยืมงบประมาณ</p> <p>6.ทุกสิ้นวันทำการ ให้ปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ นำ เงินคงเหลือที่เป็นเงินสดเก็บ รักษาไว้ในตู้รับฝากในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”</p> <p>7.จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ</p> <p>8.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงิน ทรองราชการเป็นประจำทุกวัน</p>
20.	<p>การควบคุมเงินทรองราชการ</p> <p>(1) ไม่ได้บันทึกเงินทรองราชการที่เป็น เงินสดไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>(2) สัญญาเงินยืมทรองราชการในส่วน รับเงิน ไม่ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร</p> <p>(3) ไม่ได้นำเงินที่เป็นเงินทรองราชการ จัดเก็บ ในตู้รับฝาก ไม่ได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบเงินทรอง ราชการตาม ระบบบันทึกเงินทรอง ราชการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด</p>		
21.	ไม่ได้ส่งรายงานการเงินประจำเดือนที่เรียกจาก ระบบGFMIS ส่งให้ สตง.	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว๒๖๔ ลว ๒๙ ก.ค.๒๕๕๘	- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติตามระเบียบ โดยต้องส่งให้สตง.ภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
22.	การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และค่าไปรษณีย์ไม่แนบ ใบเสร็จรับเงิน	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บ รักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ39	-การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต้องเรียกใบเสร็จรับเงินและแนบไว้กับ เอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการ

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อกำหนด	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
23	การเบิกค่าตอบแทนกรณีอยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ	-ระเบียบกระทรวงจากคลัง ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 8.1	-ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด
24	การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของ บุคคลใน ครอบครัว	-หลักเกณฑ์การกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล	-ค่าตรวจสุขภาพประจำปีเป็นสิทธิเบิกได้เฉพาะตัวผู้มีสิทธิเท่านั้น
25	เบิกค่ายานอกบัญชียาหลัก แต่ไม่มีหนังสือรับรอง จากสถานพยาบาล ทำให้ไม่สามารถเบิกเงินได้	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 34	-ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
26	เดินทางไปร่วมเป็นแขกผู้มีเกียรติเปิดงานเบิกค่า เช่าที่พักเหมาจ่าย	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ฉบับที่ 3)พ.ศ.2554 ข้อ 16 (3)	- ระเบียบฯ ให้จ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงเท่านั้นแต่ไม่เกินอัตราที่ กำหนด ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและ Folio