

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 บริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่31ตุลาคมของปีงบประมาณ ถัดไป
2.	ใบเสร็จรับเงินบางเล่มใช้ข้ามปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ไม่ได้ ดำเนินการปรุ เจาะรู		
3.	ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		
4.	ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ		
5.	ไม่ได้เจาะปรุ หรือประทับตรายกเลิกใช้ ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ		
6.	กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย การ ดำเนินการใน กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยัง ไม่ได้ใช้สูญหาย		

			<p>7. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินรับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป</p> <p>8. ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากผิดพลาด ให้ขีด ขำจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดขำนั้นไว้ หรือขีด ขำเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดขำเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม</p> <p>9. ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำเนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา</p> <p>10. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหายให้เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งความและสำเนาเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ และ สตง. รับทราบ เพื่อป้องกันการนำไปใช้</p>
--	--	--	---

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	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 และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการฯ ได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ 4. ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึก จำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ลงลายมือชื่อทุกคนและรายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
9.	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ได้จัดทำทุกวัน ไม่ได้ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อและไม่ได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		

			<p>5.เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ</p> <p>6.ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการฯ มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงิน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย</p>
10.	เงินที่เบิกจากคลัง จ่ายไม่หมดไม่นำส่งคลังภายในกำหนด	ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ข้อ 97	<p>1.เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ผู้เบิกเงินนำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือวันที่ได้รับคืน</p> <p>2.เงินที่รับมาหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือนำฝากคลังอย่างน้อย เดือนละหนึ่งครั้ง ถ้ามีเงินเก็บรักษาวันใดเกิน 10,000 บาท ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป</p>
11.	ไม่ได้นำเงินส่งคลังในกรณีไม่เกิน 10,000 บาท		
12.	ใบสำคัญจ่ายเงิน ไม่ประทับตรา “จ่ายเงิน” แล้วไม่ระบุชื่อผู้จ่ายเงิน และ วันเดือนปี กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 37	ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
13.	การให้ยืมเงินตามสัญญาเงินยืมมีจำนวน มากเกินความจำเป็น	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 50-63	<p>1.สัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2.ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการ'จ่ายเงินเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการ'จ่ายเงินยืมด้วย</p> <p>3.การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น</p> <p>4.การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ เฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า</p>
14.	ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด		
15.	ให้ยืมเงินใหม่ โดยยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเก่า		
16.	สัญญายืมเงิน จ่ายเงินโดยยังไม่มี การ อนุมัติ วันที่ทำสัญญายืมเงินกับวันที่เดินทางไม่สอดคล้องกัน		
17.	การทำสัญญายืมเงินทำเพียงฉบับเดียว ไม่มีสำเนา ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดส่งใช้ เงินยืมไว้ในสัญญายืมเงิน		

18.	<p>การส่งใช้เงินยืม</p> <p>(1) กรณีเป็นเงินสด ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(2) กรณีเป็นใบสำคัญ ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญ</p>		<p>ให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>5.สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ยืมเก็บรักษาไว้ เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ</p> <p>6.ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา</p> <p>7.เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึก การรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>8.ให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญ หายและและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย</p>
19.	<p>การจ่ายเงินทดรองราชการ</p> <p>(1) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p> <p>(2) บันทึกรายการไม่ครบถ้วน</p> <p>(3) ไม่ได้ถอนดอกเบียเงินทดรองราชการนำส่งคลัง</p> <p>(4) รับดอกเบียเงินทดรองราชการ ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(5) ไม่ได้แยกออกจากระบบปกติ เช่น ใบเสร็จรับเงิน สัญญายืมเงิน</p>	<p>1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 439 ลง วันที่ 2 ธันวาคม 2552 เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ</p>	<p>1.ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจเพื่อรับเงินทดรองราชการ 2 บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์ สำหรับการนำฝากเงินทดรองราชการ 1 บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับ การส่งจ่ายเงินทดรองราชการ 1 บัญชี การจ่ายเงินทดรองราชการให้เขียนเช็คส่งจ่ายเงินฝากประเภทกระแสรายวันและให้ธนาคารโอนจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแส รายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค</p> <p>2.ดอกเบียที่เกิดจากเงินฝากออมทรัพย์ ให้นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยออก ใบเสร็จรับเงินรับดอกเบีย</p> <p>3.ให้บันทึกควบคุมเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p>

	ทะเบียนคุมลูกหนี้		
20.	<p>การควบคุมเงินทรองราชการ</p> <p>(1) ไม่ได้บันทึกเงินทรองราชการที่เป็นเงินสดไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>(2) สัญญาเงินยืมทรองราชการในส่วน รับเงินไม่ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร</p> <p>(3) ไม่ได้นำเงินที่เป็นเงินทรองราชการ จัดเก็บในตู้นิรภัย</p> <p>(4) ไม่ได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบเงินทรองราชการตามระบบบันทึกเงินทรองราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว 15183 ลว 16 กรกฎาคม 2544</p> <p>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/2381ลง วันที่ 27 ตุลาคม 2552</p>	<p>4. ให้แยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับคืนเงินสดเงินทรองราชการจากใบเสร็จรับเงินปกติของหน่วยงาน</p> <p>5. ให้แยกลูกหนี้เงินยืมทรองราชการจากลูกหนี้อื่นๆ และต้องมีใบสัญญาเงินยืมทรองราชการ เช่นเดียวกับกับเงินยืมงบประมาณ</p> <p>6. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ นำเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดเก็บ รักษาไว้ในตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”</p> <p>7. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ</p> <p>8. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงิน ทรองราชการเป็นประจำทุกวัน</p>
21.	ไม่ได้ส่งรายงานการเงินประจำเดือนที่เรียกจากระบบGFMS ส่งให้ สตง.	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลว ๒๙ ก.ค.๒๕๕๘	- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติตามระเบียบ โดยต้องส่งให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
22.	การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ และ ค่าโทรศัพท์ ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 39	-การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต้องเรียกใบเสร็จรับเงินและแนบไว้กับเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการ
23	การเบิกค่าตอบแทนกรณีอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ	-ระเบียบกระทรวงจากคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 8.1	-ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด การอยู่เวรรักษาการณ์ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

24	การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของ บุคคลในครอบครัว	-หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-ค่าตรวจสุขภาพประจำปีเป็นสิทธิเบิกได้เฉพาะตัวผู้มีสิทธิเท่านั้น
25	เบิกค่ายานอกบัญชียาหลัก แต่ไม่มีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาล ทำให้ไม่สามารถเบิกเงินได้	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 34	-ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
26	เดินทางไปร่วมเป็นแขกผู้มีเกียรติเปิดงานเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ฉบับที่ 3)พ.ศ.2554 ข้อ 16 (3)	- ระเบียบฯ ให้จ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงเท่านั้นแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและ Folio