



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

2565

ประจำปีงบประมาณ

สรุปข้อตรวจพบ
จากการตรวจสอบ

การเงิน บัญชี และพัสดุ

หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสำนักงาน กศน.



หน่วยตรวจสอบภายใน

Office of the Non-Formal
and Informal Education.

คำนำ

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อบกพร่องที่ตรวจสอบจากการตรวจสอบบัญชีหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน กศน. เพื่อให้ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ

ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมกันจัดทำเอกสารนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน กศน. ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงาน กศน.

ตุลาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน	
๑. การเก็บรักษาเงิน	๑
๒. เงินทดรองราชการ	๓
๓. เงินฝากคลัง	๖
๔. เงินฝากธนาคาร	๘
๕. เงินประกันสัญญา	๑๐
๖. เงินรับฝากอื่น	๑๔
๗. เงินอุดหนุน	๑๔
๘. เงินยืม	๑๕
๙. เงินรายได้สถานศึกษา	๑๗
๑๐. ใบเสร็จรับเงิน	๑๘
๑๑. การรับเงิน	๑๙
๑๒. การจ่ายเงิน	๒๐
๑๓. การบัญชี	๒๐
๑๔. การบริหารพัสดุ	๒๓
ภาคผนวก	

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสำนักงาน กศน.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>ระบบการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การเก็บรักษาเงิน</p>	<p>๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งยกเลิกแล้ว</p> <p>๑.๒ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโดยไม่ได้ระบุให้กรรมการคนใดถือรหัสตู้নিরায় กรรมการคนใดถือลูกกุญแจ และไม่ได้ระบุให้กรรมการคนใดปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการคนใดเป็นการเฉพาะ</p>	<p>๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖</p> <p>๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๘</p>	<p>๑.๑ ขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากปรากฏว่าถูกต้องให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑.๒ ขอให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโดยระบุให้กรรมการคนใดถือรหัสตู้নিরায় กรรมการคนใดถือลูกกุญแจ และแต่งตั้งกรรมการสำรองปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการ คนใดคนหนึ่งเป็นการเฉพาะ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑.๓ จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง คือ</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับเงิน</p> <p>๒) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินและได้นำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวนแล้ว แต่ในรายงานดังกล่าว ยังแสดงว่ามียอดเงินสดคงเหลือ</p> <p>๓) วันที่ไม่มีการรับจ่ายเงินไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ไม่ได้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันทำการถัดไป</p> <p>๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อไว้ก่อนวันที่ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และไม่ได้เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงิน</p>	<p>๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒</p> <p>๑.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓ , ๙๔</p>	<p>๑.๓ ขอให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน กรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย</p> <p>๑.๔ เมื่อสิ้นวันเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑.๕ รูปแบบรายงานคงเหลือประจำวันที่ใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นรูปแบบรายงานคงเหลือประจำวันสำหรับหน่วยงานย่อย</p> <p>๑.๖ กรรมการไม่ได้ปิดล็อกบัญชีเงินฝากให้เรียบร้อยเมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้เงินฝากเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒-๙๔</p> <p>๑.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๖</p>	<p>๑.๕ ขอให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับหน่วยงานผู้เบิกตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแสดงรายละเอียดของเงินสดคงเหลือเมื่อสิ้นวันว่าประกอบด้วยธนบัตรหรือเหรียญกษาปณ์จำนวนเท่าใด</p> <p>๑.๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้เงินฝากเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้เงินฝาก</p>
<p>๒. เงินอุดหนุนราชการ</p>	<p>๒.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการและหรือ จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการไม่เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒.๒ ไม่ได้บันทึกรายการรับดอกเบี้ยในทะเบียนคุมช่อง “รับเงิน” แต่บันทึกไว้ในช่อง “หมายเหตุ”</p>	<p>๒.๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๑</p> <p>๒.๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ</p> <p>๒.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ</p>	<p>๒.๑ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้มีการบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินอุดหนุนราชการ ทุกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ โดยศึกษาวิธีการบันทึกรายการได้ตามหนังสือสั่งการดังกล่าว</p> <p>๒.๒ ขอให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ และบันทึกรายการนำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บในช่องดังกล่าว พร้อมทั้งนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินและบันทึกรายการในระบบ GFMS</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๒.๓ การส่งใช้คืนเงินยืมทศรองราชการ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกไปรับสำคัญให้กับลูกหนี้ ในวันที่ส่งใช้คืนเงินยืม จะออกให้วันที่เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินยืม</p> <p>๒.๔ การตรวจสอบเงินทศรองราชการ</p> <p>๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ โดยอ้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ ซึ่งยกเลิกแล้ว</p> <p>๒) ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทศรองราชการ</p> <p>๓) ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทศรองราชการ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖</p> <p>๒.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทศรองราชการ</p>	<p>๒.๓ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการ ยืมเงิน และออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒.๔ ขอให้แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทศรองราชการ และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรายการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทศรองราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทศรองราชการ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๒.๕ การจัดทำรายงาน</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการเสนอผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒) ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเป็นรายปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค พร้อมกับรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ (งวด ๑-๑๖) ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒.๖ ไม่ได้นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>๒.๕.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ</p> <p>๒.๕.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำปี</p> <p>๒.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒</p>	<p>๒.๕ ขอให้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการและรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และทุกสิ้นปีงบประมาณ ขอให้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการเป็นรายปี พร้อมกับส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ (งวด ๑-๑๖) โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒.๖ ขอให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ โดยบันทึกการนำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ในช่องดังกล่าว พร้อมทั้งนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินและบันทึกรายการในระบบ GFMS</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. เงินฝากคลัง</p>	<p>๓.๑ มีเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคงค้าง อยู่ในบัญชีเงินฝากคลัง เป็นเวลานาน</p> <p>๓.๒ มีเงินสนับสนุนจากสำนักงานยูวากาชาด นำฝากคลัง โดยไม่ได้นำไปใช้จ่าย</p>	<p>๓.๑.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน บุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๓.๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบแข่งขันในแต่ละครั้งให้นำเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่เหลืออยู่ส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๓.๒ ขอให้ตรวจสอบเงินดังกล่าวว่าเป็นเงินที่ได้รับมาเพื่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรมใดให้นำไปใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามวัตถุประสงค์ของโครงการ นั้น หากการดำเนินโครงการดังกล่าวสิ้นสุดลงให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เว้นแต่สำนักงานยูวากาชาด จะมีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๓.๓ ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เพื่อควบคุมการรับและถอนเงินแต่ละประเภท</p> <p>๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังแยกตามรหัสบัญชีแต่ไม่ได้แยกตามประเภทของเงินหรือหน่วยงานที่นำฝาก ทำให้มีการฝาก-ถอนเงินผิดรหัสบัญชีและผิดแหล่งของเงิน และไม่ได้ตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทที่นำฝากว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่</p> <p>๓) บันทึกรายละเอียดการฝากและถอนเงินไม่ชัดเจนว่าเป็นเงินประเภทใด รับจากผู้ใด ทำให้ยากแก่การควบคุมและตรวจสอบ</p> <p>๓.๔ มีการถอนเงินหรือจ่ายเงินรับฝากเงินประกันสัญญา โดยไม่ตรวจสอบว่าเงินแต่ละประเภทนำฝากไว้แหล่งเงินใด จำนวนเท่าใด ทำให้มีการถอนผิดแหล่งของเงินที่นำฝาก และจ่ายเงินให้ผู้วางประกันและผู้รับฝากขาด เกิน และจ่ายซ้ำ</p>	<p>๓.๓ ระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการเงิน</p> <p>๓.๔ ระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการเงิน</p>	<p>๓.๓ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังแยกตามประเภทและรหัสบัญชี โดยบันทึกรายการ รายละเอียดการรับและถอนเงินให้ชัดเจนเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีเงินประเภทใดฝากอยู่ในบัญชีเงินฝากคลังบ้าง และเงินแต่ละประเภทนั้นคงเหลือเท่าใด</p> <p>และในคราวต่อไปขอให้ให้นำเงินที่ได้รับ ฝากและถอนให้ถูกต้องตามแหล่งของเงิน และก่อนการถอนเงินให้ตรวจสอบว่าเงินได้นำฝากไว้ที่แหล่งเงินใด</p> <p>๓.๔ การถอนเงินแต่ละประเภท ขอให้ตรวจสอบว่าเงินดังกล่าวนำฝากไว้แหล่งเงินใด รหัสบัญชีใด เพื่อจะได้ถอนคืนได้ถูกต้อง</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. เงินฝากธนาคาร</p>	<p>๔.๑ มีเช็คส่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ปรากฏในเช็ค ซึ่งเช็คดังกล่าวเป็นเช็คหมดอายุไม่สามารถนำไปขึ้นเงินที่ธนาคารได้อีกต่อไป</p> <p>๔.๒ จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ครบถ้วนทุกบัญชี ไม่เป็นปัจจุบัน และวิธีการจัดทำไม่ถูกต้อง</p>	<p>๔.๑ ระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการเงิน</p> <p>๔.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>๔.๑ ขอให้ติดต่อผู้รับเช็คโดยจัดทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับเพื่อนำเช็คดังกล่าวมาเปลี่ยนฉบับใหม่ กรณีเช็คสูญหายให้ใช้ใบแจ้งความเป็นหลักฐานแทน หากไม่สามารถติดต่อได้หรือไม่มาติดต่อภายในกำหนดให้นำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินกรณีเป็นเงินงบประมาณ หากเป็นเงินนอกงบประมาณให้ปรับปรุงบัญชีเพื่อบันทึกรับเงินคืนเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณนั้นหรือนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามข้อกำหนดของเงินนั้น</p> <p>๔.๒ กรณียอดคงเหลือเงินฝากธนาคารตามรายงานของธนาคารมีผลต่างจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาผลต่างโดยจัดทำจากยอดคงเหลือของบัญชีตามรายงานบทลงโทษยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคารหรือสมุดคู่ฝาก และให้จัดทำทุกบัญชี เป็นประจำทุกเดือน</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๔.๓ บันทึบบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน คือ</p> <p>๑) เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ไม่ได้บันทึบบัญชี และหรือ บันทึบบัญชี ไม่ครบถ้วนทุกรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้บันทึกรายการรับ - จ่าย เงินฝากธนาคาร/รับโอนเงินจากส่วนกลาง - ไม่ได้บันทึกรายการรับ - จ่าย จากสำนักทดสอบการศึกษาแห่งชาติ N-NET - บันทึบบัญชีเฉพาะการรับและ จ่ายเงินที่ถอนจากคลัง <p>๒) เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ไม่ได้ บันทึบบัญชีรายการรับและจ่ายเงินพักเบิก เงินอุดหนุน ในระบบ GFMS</p> <p>๔.๔ มีเงินงบประมาณเหลือจ่ายปีเก่าคงค้าง อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	<p>๔.๓.๑ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือ การบัญชีภาครัฐสำหรับ ส่วนราชการ</p> <p>๔.๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และ ๘๑</p> <p>๔.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๙ , ๑๐๐ , ๑๐๑</p>	<p>๔.๓ ขอให้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้ รายงานงบทดลองแสดงยอดคงเหลือของบัญชีที่ถูกต้อง ตามความเป็นจริง และในโอกาสต่อไป ให้บันทึก รายการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินเกิดขึ้น</p> <p>๔.๔ ขอให้ตรวจสอบเงินเหลือจ่ายดังกล่าว หากไม่มี ใบสำคัญค้างจ่าย ขอให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้</p> <p>(๑) เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนคลังภายในสัปดาห์วันทำการนับแต่วันรับเงิน จากคลัง</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
			(๒) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน
๕. เงินประกันสัญญา	<p>๕.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่ทราบว่าเงินประกันสัญญารายใด คงค้างอยู่ในบัญชีบ้าง หรือจัดทำแต่บันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่ทราบว่าเงินประกันรายใดที่ครบกำหนดแล้วยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่ผู้วางเงินประกัน</p> <p>๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแยกเป็นรายอำเภอ แต่บันทึกรายละเอียดการฝากและถอนเงินคืนไม่ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ไม่ระบุหลักฐานการรับเงิน วันที่จ่ายคืน ทำให้ไม่ทราบว่าเงินประกันสัญญาที่รับมาแต่ละรายการมีการถอนคืนเงินแล้วหรือไม่ และมีการจ่ายคืนให้ผู้วางประกันซ้ำ</p>	<p>๕.๑ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน</p> <p>๕.๒ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน</p>	<p>๕.๑ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาโดยบันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ชื่อคู่สัญญา วันที่ลงนามในสัญญา วันครบกำหนดจ่ายคืน หลักฐานการรับเงิน ให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ</p> <p>๕.๒ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาโดยบันทึกการฝากและถอนเงินให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และก่อนการจ่ายเงินให้ผู้วางประกัน ขอให้ตรวจสอบว่าผู้วางประกันพ้นภาระผูกพันหรือได้จ่ายคืนแล้วหรือไม่</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๕.๓ มีเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่ผู้วางเงินประกัน</p> <p>๕.๔ มีการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนก่อนครบกำหนดตามสัญญา</p>	<p>๕.๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)</p> <p>๕.๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๔๔๔๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง คู่สัญญาไม่มารับเงินประกันสัญญาคืน</p> <p>๕.๓.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๙๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๕.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐</p>	<p>๕.๓ ขอให้ตรวจสอบว่าผู้วางเงินประกันพ้นภาระผูกพันตามสัญญาหรือไม่ หากปรากฏว่าพ้นภาระผูกพันแล้ว ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> <p>๕.๔ การจ่ายเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาแต่ละราย จะต้องตรวจสอบระยะเวลาการรับประกัน ความชำรุดบกพร่องว่าสิ้นสุดลงแล้วหรือไม่ และคู่สัญญาพ้นภาระผูกพันตามสัญญาที่ทำไว้ จึงจะจ่ายเงินประกันสัญญา</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๕.๕ การทำสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุด และกำหนด ค่าปรับไม่ถูกต้อง</p> <p>๕.๖ กำหนดเงินประกันสัญญาในสัญญา เป็นการกำหนดมูลค่าที่มีเศษสตางค์</p> <p>๕.๗ มีการรับเงินประกันสัญญาไม่ตรงกับจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา</p> <p>๕.๘ การทำสัญญา ๑) สัญญาซื้อ/จ้างที่ทำขึ้นโดย ไม่ได้ทำ ในนามสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒) สัญญาจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘</p> <p>๕.๗ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๕.๘.๑ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๕.๕ กรณีงานก่อสร้าง ให้กำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี เพื่อต้องการให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุที่มีคุณภาพและใช้แรงงาน ที่มีฝีมือ และในการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอนที่ถือเป็นงานก่อสร้างดังกล่าวนั้น ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>๕.๖ หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี</p> <p>๕.๗ ก่อนการออกหลักฐานการรับเงินประกันสัญญา ขอให้ตรวจสอบจำนวนเงินรับให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๕.๘ การทำสัญญา ๑) การทำสัญญาต้องทำในนามหน่วยงานของ รัฐที่เป็นนิติบุคคลในที่นี่ คือ “สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” แล้วตามด้วยชื่อบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ตำแหน่งผู้ได้รับมอบอำนาจ และคำสั่งมอบอำนาจนั้น</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๓) สัญญาจ้าง วงเงิน ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ติดอากรแสตมป์ แทนการชำระอากรเป็นตัวแทน (การสลักหลังตราสาร)</p> <p>๔) จัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่องในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ก่อนสัญญาเดิมสิ้นสุด</p>	<p>๕.๘.๒ ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ</p> <p>๕.๘.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติ ยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำ ต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจ ลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง</p>	<p>๒) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนด ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคา พสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๓) กรณีสัญญาจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นหน่วยงาน ราชการและมีการจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กฎหมายกำหนดให้ชำระอากร เป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร โดยผู้รับจ้างต้อง นำตราสารมาสลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากร ก่อนกระทำตราสารหรือภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัดจาก วันกระทำตราสารนั้น</p> <p>๔) การทำสัญญาจ้างต่อเนื่องไปอีกใน ปีงบประมาณใหม่หลังสิ้นสุดสัญญากับผู้รับจ้างรายเดิม ให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งการโอนจัดสรร งบประมาณจากสำนักงาน กค. เท่านั้น โดยสัญญาจ้าง มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอัน เป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการจ้างจริง แล้วแต่กรณี</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๖. เงินรับฝากอื่น</p>	<p>๖.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทำให้ไม่ทราบว่าเงินประเภทใดที่รับฝากไว้บ้าง และเงินแต่ละประเภทนั้นคงเหลือจำนวนเท่าใด รวมทั้งไม่สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีว่าถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของเงินที่รับฝากไว้หรือไม่</p> <p>๖.๒ ไม่ได้บันทึกรายการรับฝากและถอนคืนเงินรายได้สถานศึกษาของ กศน.อำเภอ ในบัญชีเงินรับฝากอื่น</p> <p>๖.๓ มีเงินรับฝากคงค้างในบัญชีเงินรับฝากอื่น เป็นเงินที่ไม่มีรายละเอียด/ไม่ทราบที่มา</p>	<p>๖.๑ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน</p> <p>๖.๒ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน</p> <p>๖.๓ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน</p>	<p>๖.๑ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเพื่อควบคุมการรับ-จ่ายเงิน แยกตามประเภทของเงินหรือหน่วยงานที่นำฝาก เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีเงินรับฝากประเภทใดบ้าง และคงเหลือจำนวนเท่าใด รวมทั้งให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมกับบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๖.๒ ขอให้ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินที่เกิดขึ้นในบัญชีการรับฝากให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้ยอดคงเหลือของบัญชีถูกต้องตามความเป็นจริง</p> <p>๖.๓ ขอให้ตรวจสอบหาเอกสารหลักฐานและที่มาของเงินดังกล่าวว่าเป็นเงินประเภทใด เพื่อจะได้ควบคุมและนำไปใช้จ่ายได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดต่อไป</p>
<p>๗. เงินอุดหนุน</p>	<p>๗.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ หรือ จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนพักเบิกไว้ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ยอดเงินที่แสดงในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องตรงกับยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์</p>	<p>๗.๑ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน</p>	<p>๗.๑ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแยกตามปีงบประมาณที่เบิกเงินอุดหนุนมาพักไว้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจำนวนเงินที่เบิกมาพักไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์นั้นได้จ่ายไปจำนวนเท่าใด คงเหลือจำนวนเท่าใด เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้จ่ายแล้วหากมีเงินคงเหลือจะได้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินได้ถูกต้อง</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	๗.๒ ไม่ได้นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์สำหรับเงินอุดหนุนส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	๗.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน	๗.๒ เมื่อมีดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์สำหรับเงินอุดหนุนทั่วไป ขอให้ นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
๘. เงินยืม	<p>๘.๑ ทะเบียนคุมลูกหนี้บันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน</p> <p>๘.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๘.๓ จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ แต่ไม่ได้มอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ และสัญญา ยืมเงินไม่ระบุวันครบกำหนด และวันที่รับเงิน หรือ ระบุแต่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งไม่มีรายละเอียด แสดงการคำนวณประมาณการแต่ละรายการ ประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินยืม</p>	<p>๘.๑ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน</p> <p>๘.๒ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน</p> <p>๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๗ , ๖๑ และ ๖๕</p>	<p>๘.๑ ขอให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้ โดยมี สาระสำคัญให้ครบถ้วน คือ วันที่จ่ายเงินยืม ชื่อผู้ยืม รายการที่ยืม จำนวนเงิน วันครบกำหนด และวันส่งใช้ คืนเงินยืม</p> <p>๘.๒ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน แยก ตามประเภทของเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามี การจ่ายเงินยืมจำนวนเท่าใด ส่งใช้เงินยืมจำนวนเท่าใด คงเหลือลูกหนี้รายใดค้างชำระจำนวนเท่าใด</p> <p>๘.๓ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญา การยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำ ขึ้น ๒ ฉบับ แสดงประมาณการใช้จ่ายและกำหนดเวลา ใช้คืน หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ และ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ กำหนดเวลาส่งใช้คืนเงินยืม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กรณีไปราชการ ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน เดินทางกลับมาถึง ๒) กรณีอื่น ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันได้รับเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๘.๔ แบบสัญญาการยืมเงิน รายการส่งใช้เงิน ยืมอยู่คนละแผ่นกับสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๘.๕ มีการอนุมัติให้ยืมเงินซ้ำราย</p> <p>๘.๖ สัญญาการยืมเงินไม่ได้เก็บเรียงตามลำดับ เลขที่สัญญา จะแนบไว้กับหลักฐานการเบิกจ่ายและหลักฐานล้างหนี้เงินยืมทำให้ยากแก่การควบคุมและตรวจสอบ</p> <p>๘.๗ เมื่อมีการส่งใช้เงินยืม ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๕</p> <p>๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙</p> <p>๘.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๗</p> <p>๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖</p>	<p>๘.๔ สัญญาการยืมเงินต้องทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีรายการส่งใช้เงินยืมอยู่ด้านหลังของสัญญา</p> <p>๘.๕ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>๘.๖ ขอให้จัดเก็บสัญญาการยืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย โดยเรียงตามลำดับเลขที่สัญญาเพื่อเป็นการควบคุมและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๘.๗ เมื่อมีการส่งใช้เงินยืมให้ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ และบันทึกรายการในระบบ GFMS ควบคู่กันไปเพื่อให้บัญชีลูกหนี้ในระบบแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้อง</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๘.๘ ลูกหนี้ค้างชำระเงินยืมเกินกำหนด</p> <p>๘.๙ ไม่ได้บันทึกการล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS ทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมในรายงานงบทดลองมียอดคงเหลือสูงกว่าความเป็นจริง</p>	<p>๘.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๘</p> <p>๘.๙.๑ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓ /ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ</p> <p>๘.๙.๒ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓ /ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ</p>	<p>๘.๘ ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๘.๙ เมื่อมีการส่งใช้เงินยืม ขอให้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ควบคู่กันไปด้วยเพื่อให้บัญชีลูกหนี้ในระบบแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องและให้ตรวจสอบยอดลูกหนี้ในทะเบียนกับในระบบให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือนด้วย</p>
<p>๙. เงินรายได้สถานศึกษา</p>	<p>๙.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา</p>	<p>๙.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของ รัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ.๒๕๔๖</p>	<p>๙.๑ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อจะได้ทราบว่าเงินรายได้ที่มีอยู่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลังจำนวนเท่าใด</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๙.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา แต่แบบทะเบียนคุมและการบันทึกรายการไม่ถูกต้อง คือ บันทึกรายการจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายไม่ได้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ทำให้ไม่ทราบว่าเงินนอกงบประมาณ มีสถานะเป็นลูกหนี้ใบสำคัญและค่าใช้จ่ายเท่าใด ทำให้มีข้อมูลไม่ถูกต้องตามจริง</p> <p>๙.๓ ไม่ได้จัดทำรายงาน และหรือ ไม่ได้จัดส่งรายงานรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>๙.๒ คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.</p> <p>๙.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ.๒๕๕๖</p>	<p>๙.๒ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ให้ถูกต้องตามแบบในคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. และบันทึกรายการรับ - จ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมมาจัดทำรายงานรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๙.๓. ขอให้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำเดือนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นเดือน</p>
๑๐. ใบเสร็จรับเงิน	<p>๑๐.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง คือ ไม่มีรายการยอดยกมาและยอดคงเหลือ รวมทั้งบันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องทำให้ไม่ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินคงเหลือจำนวนเท่าใด ตรงตามที่มีอยู่จริงหรือไม่</p> <p>๑๐.๒ ออกใบเสร็จรับเงินภายหลังวันที่ได้รับเงิน</p>	<p>๑๐.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑</p> <p>๑๐.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙</p>	<p>๑๐.๑ ขอให้บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดยอดยกมาเล่มที่ใดถึงเล่มที่ใดได้มีการจ่ายเล่มใดไปรับเงิน และยอดคงเหลือเล่มที่ใดถึงเล่มที่ใด</p> <p>๑๐.๒ เมื่อมีการรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแก่ผู้ชำระเงิน ทุกครั้งตามวันที่ที่ได้รับเงิน</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๐.๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้เจาะปรุใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ในเล่มที่ยังใช้ ไม่หมด</p> <p>๑๐.๔ มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ</p> <p>๑๐.๕ จัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑๐.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕</p> <p>๑๐.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕</p> <p>๑๐.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔</p>	<p>๑๐.๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินเล่มที่ยังใช้ไม่หมด ฉบับใดยังไม่ใช้ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อมีให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป</p> <p>๑๐.๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่</p> <p>๑๐.๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งสำนักงาน กศน. อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p>
๑๑. การรับเงิน	๑๑.๑ เมื่อสิ้นวันไม่ได้รวมยอดเงินรับตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	๑๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑	๑๑.๑ เมื่อสิ้นวันให้รวมยอดเงินรับทั้งสิ้นในวันนั้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายโดยแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
๑๒. การจ่ายเงิน	๑๒.๑ ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน	๑๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒	๑๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๑๓. การบัญชี	<p>๑๓.๑ งบทดลองมีบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้างเป็นเวลานาน</p> <p>๑๓.๒ บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุไม่ได้คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>๑๓.๑.๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๑๑ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดทำข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์</p> <p>๑๓.๑.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑๓.๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ , ๒๑๔ และ ๒๑๕</p> <p>๑๓.๒.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</p>	<p>๑๓.๑ ขอให้ตรวจสอบรายการคงค้างในบัญชีดังกล่าวว่าเป็นสินทรัพย์ประเภทใดและค้นหาเอกสารหลักฐาน (ใบ PO/ ขบ. ๐๑, บช. ๐๑) เพื่อจะได้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>๑๓.๒ ขอให้ค้นหารายละเอียดของบัญชีดังกล่าวว่าประกอบด้วยครุภัณฑ์รายการใดบ้าง เพื่อจะได้คำนวณค่าเสื่อมราคาและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๓.๓ บัญชีรายได้ออกรับรู้มียอดคงเหลือไม่ได้ปรับปรุงบัญชีรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาคทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๑๓.๔ บัญชีเงินรับฝากอื่นและบัญชีเงินประกันอื่นแสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง</p> <p>๑๓.๕ มีการบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ ทำให้บัญชีเงินฝากธนาคารมียอดคงค้าง</p>	<p>๑๓.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑๓.๔.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑๓.๔.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ</p> <p>๑๓.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ</p>	<p>๑๓.๓ ขอให้ตรวจสอบรายการคงค้างในบัญชี เพื่อจะได้ค้นหาเอกสารหลักฐานและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณขอให้ปรับปรุงบัญชีรายได้ออกรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาค โดยบันทึกบัญชี Dr. รายได้ออกรับรู้ Cr. รายได้จากการรับบริจาค</p> <p>๑๓.๔ ขอให้ตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากอื่นว่าประกอบด้วยเงินประเภทใดบ้าง และเงินแต่ละประเภทนั้นคงเหลือจำนวนเท่าใด รวมทั้งตรวจสอบบัญชีเงินประกันอื่นว่ามีเงินประกันสัญญารายการใดคงค้างบ้าง และตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรับฝากและเงินประกันสัญญานั้นว่านำฝากไว้ที่ใด จำนวนเท่าใด เพื่อเป็นการยืนยันยอดคงเหลือ และทำการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต่อไป</p> <p>๑๓.๕ ขอให้ศึกษาวิธีการบันทึกบัญชีในคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ เพื่อจะได้บันทึกบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งปรับปรุงบัญชีให้ยอดคงเหลือของบัญชีถูกต้องตามความเป็นจริง</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๓.๖ บัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอกและบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายมียอดคงค้างนานไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>๑๓.๗ มีบัญชีเบิกเกินรอนำส่งมียอดคงค้างในงบทดลอง</p> <p>๑๓.๘ ไม่ได้ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์ คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>๑๓.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑๓.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑๓.๘.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ</p> <p>๑๓.๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMS</p>	<p>๑๓.๖ ขอให้ตรวจสอบรายการคงค้างในบัญชี เพื่อจะได้ค้นหาเอกสารหลักฐานและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>๑๓.๗ ขอให้ตรวจสอบรายการคงค้างในบัญชีดังกล่าวและปรับปรุงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๑๓.๘ ขอให้ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เช่น วัสดุคงเหลือ ค่าสาธารณูปโภค ค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ระบุ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องการปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMS</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๓.๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเป็นรายปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมกับรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ (งวด ๑-๑๖)</p>	<p>๑๓.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน</p>	<p>๑๓.๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ขอให้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ เป็นรายปี และส่งรายงานดังกล่าวพร้อมกับการส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ งวด ๑-๑๖ โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p>
<p>๑๔. การบริหารพัสดุ</p>	<p>๑๔.๑ บันทึกการครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งยกเลิกการใช้แล้ว ไม่ได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิน</p>	<p>๑๔.๑.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและรายงานทรัพย์สิน</p> <p>๑๔.๑.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</p> <p>๑๔.๑.๓ หนังสือ กวพ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนพัสดุของทางราชการ</p>	<p>๑๔.๑ หลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>๑) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ให้บันทึกและควบคุมรายการในทะเบียนครุภัณฑ์สินเพียงแบบเดียว สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนครุภัณฑ์สิน ทั้งนี้รายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ ทั้ง ๒ ทะเบียน ได้แก่</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วนถูกต้องตามแบบที่ กวพ. กำหนดและหรือไม่ได้ให้หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ทั้งในทะเบียนและที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน / มีการบันทึกรายการครุภัณฑ์และระบุหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนคุมแต่ไม่มีตัวครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ</p>	<p>๑๔.๑.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์</p> <p>๑๔.๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓</p> <p>๑๔.๒.๒ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔ / ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ</p>	<p>ทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ให้คงไว้ตามเดิม เพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่องจนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอนออกไปจากส่วนราชการ</p> <p>๒) สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้นในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป</p> <p>๑๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบครุภัณฑ์ จะต้องบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ขนาด หมายเลขประจำเครื่อง เป็นต้น ในทะเบียนให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในทะเบียนและที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>กรณีพบว่ามีการบันทึกรายการครุภัณฑ์และระบุหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนคุมแต่ไม่มีตัวครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๔.๓ ไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ</p> <p>๑๔.๔ ไม่ได้เก็บสำเนาใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน และหรือ จัดเก็บสำเนาใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้ให้เลขที่เอกสารด้านรับ (ร.) และไม่ได้ระบุเลขที่เอกสารด้านจ่าย (จ.) ประกอบการบันทึกบัญชี</p>	<p>๑๔.๒.๓ คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงานประมาณ</p> <p>๑๔.๓ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔ / ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ</p> <p>๑๔.๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓</p> <p>๑๔.๔.๒ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ</p>	<p>ว่าครุภัณฑ์รายการดังกล่าว จัดเก็บไว้ที่ใดหรือจำหน่ายไปแล้วหรือไม่อย่างไร เพื่อจะได้ควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๔.๓ การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุด ตลอดอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น</p> <p>๑๔.๔ เมื่อมีการตรวจรับพัสดุ จะต้องเก็บสำเนาใบส่งของไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีหรือทะเบียน เพื่อเป็นการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ ขอให้จัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ลงบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการรับจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับจ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ) และขอให้ระบุเลขที่ใบส่งของเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และใบเบิกพัสดุเป็นเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) เพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชี</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๔.๕ ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุ / ใบเบิกพัสดุระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้อง คือ ไม่ระบุวัน เดือน ปีที่เบิก และหรือไม่ได้มีการอนุมัติใบเบิกพัสดุก่อนการจ่ายพัสดุ</p> <p>๑๔.๖ การให้ยืมครุภัณฑ์โดยไม่ได้ระบุวันที่ส่งคืน และไม่ได้จัดทำใบยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>๑๔.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ , ๒๐๕</p> <p>๑๔.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘</p>	<p>๑๔.๕ การเบิกพัสดุ ผู้เบิกจะต้องทำใบเบิกพัสดุ โดยมีหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้อนุมัติ และการจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>๑๔.๖ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันที่ส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๔.๗ ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในสิ้นเดือนกันยายน</p> <p>๑๔.๘ การบริจาคพัสดุให้แก่ส่วนราชการปฏิบัติไม่ถูกต้อง คือ ไม่ได้ดำเนินการโอนพัสดุให้กับหน่วยงานที่รับโอน</p>	<p>๑๔.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</p> <p>๑๔.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และ ๒๑๘</p>	<p>๑๔.๗ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าของหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบรายการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดुकงเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป</p> <p>๑๔.๘ ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หลังจากการตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด คือขาย/แลกเปลี่ยน/โอน โดยให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ/แปรสภาพหรือทำลาย</p> <p>ทั้งนี้ควรระบุหมายเลขครุภัณฑ์และหมายเลขทะเบียนของครุภัณฑ์ให้ชัดเจน เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑๔.๙ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ระบุระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๓) ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี/รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน</p> <p>๔) ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีมีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ</p> <p>๕) มีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย</p> <p>๖) ไม่ได้จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหรือสำนักงาน กศน. และหรือ จัดส่งรายงานแต่ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑๔.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ , ๒๑๔ และ ๒๑๕</p>	<p>๑๔.๙ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปและรายงานผลดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบและรายงานการรับ - จ่าย ในบัญชีและทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน กับเอกสาร การรับ - จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิก)</p> <p>๒) ตรวจนับและรายงานพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ตรวจสอบว่ามีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่</p> <p>๓) ตรวจสอบและรายงานสภาพพัสดุที่อยู่ในครอบครองว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และสำนักงาน กศน. ๑ ชุด</p> <p>กรณีพบว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หากปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติหรือเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
			<p>รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p>ขาย / แลกเปลี่ยน / โอนให้แก่ส่วนราชการอื่น / แปรสภาพหรือทำลาย โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p>