

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน

โดยนายประสพ กัญญา
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หัวข้อการบรรยาย

1. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของ “สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”
2. ประเด็นข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายใน

พระราชกฤษฎีกา ต่ำใช้จ่ำยในการเดินทางปราชการ พ.ศ. 2526

และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา ต่ำใช้จ่ำยในการเดินทางปราชการ

ฉบับ พ.ศ. 2541 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 115 ตอนที่ 96 ก

วันที่ 23 ธันวาคม 2541

มาตรา 6 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นต่ำใช้จ่ำยในการเดินทางปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมต่ำใช้จ่ำยในการเดินทางปราชการให้มีการใช้จ่ำยเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป.

มี 16 รายการ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม
และค่าอาหารในการประชุมราชการ
3. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง
6. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน
7. ค่าใช้จ่ายในการพิทักษ์รมในสถานที่ราชการ
8. ค่าใช้จ่ายในการพิทักษ์รมในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป.

มี 16 รายการ ดังนี้ (ต่อ)

9. การเบิกจ่ายเงินค่าควบคุมงานก่อสร้าง
10. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
11. การบอกรับหนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ ประจำหน่วย
12. การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน
13. การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
14. การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ
และบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ
15. การใช้โทรศัพท์ติดต่อบริหารระหว่างหน่วยงานในสำนักงาน
16. การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่างๆ และการใช้น้ำประปา

1. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.1 พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ปฏิบัติจะส่งผลกระทบต่อราชการ

1.2 พิจารณานุมัติจำนวนวันอย่างเหมาะสม

1.3 พิจารณานุมัติให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น

1.4 อัตราการเบิกจ่าย

1.4.1 กรณีวันทำการปกติ **อัตราชั่วโมงละ: 50 บาท** มี 3 ช่วงเวลา ดังนี้
ตั้งแต่เวลา **15.30 - 19.30 น./16.30 - 20.30 น./17.30 - 21.30 น.**

1.4.2 กรณีวันหยุดราชการ **อัตราชั่วโมงละ: 60 บาท**
ตั้งแต่เวลา **08.30 - 16.30 น.**

อนึ่ง การเบิกจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน

2. การเบิกจ่ายเงินตำรับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และตำอาหารในการประชุมราชการ

2.1 ตำอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกในอัตรา 35 บาท ต่อมือต่อคน

2.2 การประชุมต่อเนื่องจัดอาหารในการประชุมไม่เกิน 120 บาท ต่อมือต่อคน

โดยขอความร่วมมือหน่วยงานที่จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

2.3 กรณีจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชน ให้เบิกจ่ายตำรับรอง ดังนี้

2.3.1 ตำอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกในอัตรา 50 บาท ต่อมือต่อคน

2.3.2 การประชุมต่อเนื่อง จัดอาหารในการประชุม ดังนี้

1. ตำอาหารกลางวันไม่เกิน 300 บาท ต่อมือต่อคน

2. ตำอาหารเย็นไม่เกิน 350 บาท ต่อมือต่อคน

3. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางปราชการ

- 3.1 การขออนุมัติเดินทางปราชการของบุคลากรในสังกัด ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็นของเนื้องาน โดยคำนึงถึงการประหยัดค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ผลงานที่ได้อัต้องคุ้มเท่ากับค่าใช้จ่ายและมีผลผลิตของงานชัดเจน
- 3.2 การจัดประชุมรวมกันหลาย ๆ เรื่องในคราวเดียวกันให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานประสานงานกัน เพื่อประชุมต่อเนื่องกันเพื่อเข้าร่วมประชุมจากส่วนภูมิภาคเดินทางในคราวเดียวกัน
- 3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานผู้เชิญปราชการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางปราชการ เว้นแต่ มีความจำเป็นให้ขอยกเว้นเป็นกรณี ๆ ไป

4. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่า ในการเดินทางไปราชการ

ในการจัดประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุม **10 คน ขึ้นไป** ให้ผู้จัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าเช่า โดยจัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมประชุม (รวมพนักงานขับรถ) ตามความเหมาะสม และเบิกค่าเช่าที่พักตามที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง

5.1 ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตจังหวัดอื่นให้เบิกค่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ขอลาไม่เกิน 300 บาท

5.2 ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่必须ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

5.2.1 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ขอลาไม่เกิน 300 บาท

5. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง (ต่อ)

5.2.2 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก

5.2.1 ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขอลาไม่เกิน 300 บาท

5.2.3 การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อการเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ขอลาไม่เกิน 500 บาท

5.3 กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
เป็นกรณี ๆ ไป

5. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง (ต่อ)

ตามพระราชกฤษฎีกาถ่ายโอนอำนาจในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

ประกาศ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560

มาตรา 5 ให้ยกเลิกความในมาตรา 22 ตามพระราชกฤษฎีกาถ่ายโอนอำนาจในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการ **ความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ** ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะ **ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น** ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

6. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ:โดยเครื่องบิน

- 6.1 ใ้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเบิกจ่ายได้กรณีนอกเหนือจากที่กำหนด ใ้ข้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไปโดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ทั้งกรณีเที่ยวไปหรือกลับหรือทั้งไปและกลับ
- 6.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ใ้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราขึ้นประหยัด

7. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงกาดคลัง โดยคำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม
เป็นไปตามมติ กรม. ดังนี้

7.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตรา **35 บาท** ต่อมื้อต่อคน

7.2 ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินคนละ **200 บาท** ต่อมื้อ

7.3 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน
โดยชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกด้วย

7.4 กรณีการฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่าง
สถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะ
ประจำทาง

7. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ (ต่อ)

7.5 ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา **ใบ: 200 บาท**

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

7.6 ค่าสมนาคุณวิทยากรของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ให้เบิกได้เฉพาะวิทยากรต่างสำนัก / หน่วยงานกับผู้จัดการฝึกอบรม

กรณีที่มีความจำเป็นให้บุคลากรในสำนักผู้จัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากร

ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

8. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม

ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงกาดคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม
เป็นไปตามมติ กรม. ดังนี้

8.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตรา **50 บาท** ต่อมือต่อคน

8.2 ค่าอาหาร ให้เบิกได้ดังนี้

8.2.1 ค่าอาหารกลางวัน ในอัตราไม่เกินคนละ **300 บาท** ต่อมือต่อคน

8.2.2 ค่าอาหารเย็น ในอัตราไม่เกินคนละ **350 บาท** ต่อมือต่อคน

8.3 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน
โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกด้วย

8.4 กรณีการฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่าง
สถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะ
ประจำทาง

8. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม (ต่อ)

8.5 ค่ากระเป๋าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบล: 200 บาท

8.6 ค่าสมนาคุณวิทยากรของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เบิกได้เฉพาะวิทยากรต่างสำนัก/หน่วยงานกับผู้จัดการฝึกอบรม
กรณีที่มีความจำเป็นให้บุคลากรในสำนักผู้จัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากร
ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

9. การเบิกจ่ายเงินค่าควบคุมงานก่อสร้าง

กรณีเป็นงานที่หน่วยงานจัดทำเอง และควบคุมงาน การทำในเวลาราชการ

ไม่ควรเบิกจ่าย เพราะเป็นลักษณะของการปฏิบัติงานตามหน้าที่เช่นเดียวกัน

(ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

10. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

กรณีข้าราชการที่เช่าบ้านบิดา มารดาตนเอง หรือบ้านของบิดามารดาคู่สมรส โดยไม่ได้จ่ายค่าเช่าบ้านจริงเป็นการเบิกที่**ไม่เหมาะสม** แต่เป็นการเบิกจ่ายตามสิทธิควรให้
งดการเบิกจ่าย

(ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2541)

11. การบอกรับหนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ ประจำหน่วย

11.1 ใ้หน่วยงานบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันได้หน่วยงานละ 2 ฉบับ

11.2 สำหรับหน่วยงานที่มีห้องสมุด และหน่วยงานประชาสัมพันธ์สามารถซื้อหรือบอกรับสิ่งพิมพ์ได้ตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

12. การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน

12.1 ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด

12.2 ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์ม
การบันทึกงานภายใน

13. การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

13.1 ผู้บริหารระดับสูง

13.2 ผู้ตรวจราชการกระทรวง/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

13.3 กรณีนอกจากนี้จาก 13.1 และ 13.2 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

14. การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ และบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ

ให้ผู้ที่ตรงหมายเลขโทรศัพท์ประจำบ้านพัก รับผิดชอบค่าเช่า ค่าธรรมเนียม
ค่าใช้โทรศัพท์ และค่าใช้ทางไกล/เดสลิ้นท์/PCT

15. การใช้โทรศัพท์ติดต่อกันระหว่างหน่วยงานในสำนักงาน

15.1 ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน

15.2 กรณีโทรทางไกลหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้กดหมายเลข 1234 ก่อน ตามด้วย
หมายเลขโทรศัพท์ปลายทาง

16. การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่างๆ และการใช้น้ำประปา

เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. มาตรการประหยัลดงบประมาณรายจ่ายของ สป. ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2556 เป็นต้นไป
2. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัลดงบประมาณรายจ่าย สำหรับตำอาหารว่าง เตรีงดื่ม และตำอาหาร ให้แบบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - 2.1 ใบเสนอราคาของโรงแรม
 - 2.2 หนังสืออนุมัติโครงการ

หมายเหตุ (ต่อ)

คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับมาตรการประหยัด

- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 326/2562 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562

ข้อ 1 มอบอำนาจให้ศึกษาธิการภาค ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับการเบิกจ่ายของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ 1 (2) การอนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากรที่สูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด

ข้อ 1 (4) การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 1 (5) การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม การฝึกอบรม ที่เกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อตรวจพบ
เกี่ยวกับการปฏิบัติ
ตามกฎระเบียบ

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**ไม่ครบถ้วน** เช่น การเบิกค่าจ้างบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงาน แบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**ไม่ครบถ้วน**

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**ไม่สมบูรณ์** เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ ไม่ระบุวัน
เดือนปี และเมื่อเบิกจ่ายแล้ว ไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว”

- การเบิกจ่ายตรงทุกฎีกา**ไม่แนบบใบเสร็จรับเงิน** ประกอบหลักฐานใบสำคัญ

- หลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการมีหลายฎีกายัง**ไม่ได้ตรวจสอบ**และยัง**ไม่ได้รับการ
อนุมัติ**ให้เบิกจ่าย

- การส่งใช้เอกสารหลักฐานใบสำคัญล้างเงินยืม**ไม่สอดคล้อง**กับหลักฐานใบรับ
ใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

- การส่งหลักฐานใบสำคัญลำงลูกหนี้เงินยืมราชการ**ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์**ของการยืมเงินราชการไปใช้ในโครงการ

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. 2550 และมาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ

- หลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่แสดงเวลาการ

ปฏิบัติงาน

- มีการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจำนวนมาก

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

3. หนังสือกรมสรรพากร ที่ กต 0802/13262 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2538

เรื่อง อากาศเสตมปีในกรณีมีสัญญาจ้างเหมาและหนังสือสั่งจ้าง

- เมื่อดำเนินการสั่งจ้างตามหนังสือสั่งจ้าง บางรายการไม่ติดอากาศเสตมปีตามจำนวนแห่งสินจ้างนั้น

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

4. พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2527
ตามมาตรา 50(4)

- การจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

5. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดอากรแสตมป์สำหรับตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2538

- ใบสั่งจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป **ไม่ทำตราสารสัญญา**

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- การทำสัญญาจ้างเหมาบริการต่างๆ **ไม่ทำบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง** ว่าผู้รับจ้างจะเบิกค่าจ้างอะไรบ้างและให้เบิกอัตราใด ในกรณีเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- มีการเบิกเงินสมทบเงินประกันสังคมให้ลูกจ้างชั่วคราว (พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการ**จัดซื้อไม่ถูกต้อง**

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545

- หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **บันทึกราชการไม่ครบถ้วน** เช่น
ไม่ลงชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน และผู้ตรวจสอบ

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2553 เรื่องรายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ 12 ของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะส่วนตัวไม่แนบระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด
- การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษไม่แนบหนังสือขออนุญาตไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถราชการ

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

9. มาตรการประหยั้ดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- เบิกเงินค่าพาหนะรับจ้าง**เกินกว่ามาตรการประหยั้ด**งบประมาณของสำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- การเบิกจ่ายเงินค่าห้องประชุม**ไม่เหมาะสมและไม่ประหยั้ด** เช่น **มีเบิกจ่ายค่าเช่าห้อง**

ประชุมในอัตราที่สูงมาก

- การเบิกเงินค่านั่งสั้ดพิมพ์ เบิกทั้งนั้ดสั้ดพิมพ์รายวันและรายสั้ดตารค์

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

10. พระราชกฤษฎีกาทำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 25 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541 มาตราที่ 6

- เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว**ไม่เหมาะสม** กล่าวคือในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ณ สถานที่เดียวกัน มีการเบิกค่าพาหนะส่วนตัวหลายราย

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ

11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 5

- การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการเป็นหมวด: ได้เบิกค่าเช่าที่พักทั้งใน

ลักษณะจ่ายจริงและในลักษณะเหมาจ่าย

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการพิทอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

- การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในการพิทอบรมหรือการจัดงาน**ไม่แนบ**

ใบเสร็จค่าที่พักประกอบการเบิกจ่าย

- การเบิกค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรโครงการพิทอบรม**ไม่ถูกต้อง** ซึ่งค่าของ

ที่ระลึกที่ขอเบิกไม่อยู่ใน 15 รายการ ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายได้
(หมวด 2 ข้อ 8)

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง ราชการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการ

ประชุมราชการไม่แนบหนังสือขอเชิญประชุม

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

14. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง
พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

- คลังฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในการ
จัดงาน บางรายการไม่แนบประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

15. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านไม่ได้จ่ายพร้อมเงินเดือน และใบเสร็จค่าเช่าบ้านบางรายมิใช่เป็นใบเสร็จค่าเช่าบ้านในเดือนที่เบิกจ่าย แต่เป็นใบเสร็จค่าเช่าบ้านระหว่างเดือน

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

16. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกา
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 มาตรา 17(5)

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน กรณีเบิกค่าพ่อนชำระเงินกู้ **ไม่มี**

สัญญาซื้อขายบ้านแบบเป็นหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

17. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ให้ข้าราชการผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
พร้อมยื่นแบบ 6005 และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิตามข้อ 8 มีอำนาจพิจารณา
รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น โดยให้แจ้งรายละเอียดประกอบอย่าง
น้อยดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็น
การย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

(2) ข้อมูลการมีเดสทากานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ

(3) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่า
หน่วยงานแห่งนั้นได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดที่นอนพักให้กับคู่สมรสในท้องถิ่นที่รับ
ราชการของข้าราชการหรือไม่

(4) ข้อมูลการมีเดสตามอนของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้ง
บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องถิ่นที่รับราชการ

(5) ข้อมูลสถานการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หาก
ในภายหลังมีกรณีที่บุตรดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่
เสียชีวิตหรือสาบสูญ

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

18. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว12909 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2510 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าพูดโทรศัพท์ทางไกล

- ไม่จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

ข้อตรวจพบ

เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ด้านการเงินการบัญชี

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

1. เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- การจัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและกำกับดูแลทางการเงิน

การคลังของส่วนราชการยัง**จัดทำไม่ครบถ้วน** เช่น **คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ**

จ่ายเงินประจำวัน เป็นต้น

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กต 0423.3/ว264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กต 0409.3/ว192 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556 เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

- การจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ครบถ้วน เช่น รายงานงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี และรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง เป็นต้น

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

3. ดูก่อนแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่

เกณฑ์คงค้าง พ.ศ. 2545

- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ **ยังไม่ครบถ้วนเรียบร้อย** เช่น ทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ/เงินรับฝาก/เงินอุดหนุน เป็นต้น

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

1. เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

- การจัดทำสัญญาเงินยืมบางรายไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด
- การบันทึกรายการไม่ครบถ้วน ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งคืน ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับ

เงิน เมื่อรับคืนเงินยืมเจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกหลังสัญญา

- การส่งคืนเงินยืมล่าช้าเกินกำหนดเป็นเวลานาน

ข้อตรวจพบ

เกี่ยวกับ

เงินอุดหนุนราชการ

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

- การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ**ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด** เช่น นำเงินทดรองราชการจ่ายเป็นค่าจ้างทำความสะอาด ค่าจ้างพนักงานขับรถ (ซึ่งเป็นการจ่ายค่าจ้างซึ่งมีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ)
- ดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ**ไม่ได้นำส่งเป็นรายไตรมาส**
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด**

บัตรตรวจพบเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

2. แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และระบบการบันทึกควบคุมเงินทดรองราชการตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552

- **ไม่มีคำสั่ง**มอบหมายผู้ตรวจสอบรายการเดสก์ไควในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งจึงไม่ได้ทำการตรวจสอบรายการเดสก์ไควในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
 - ส่วนรายการ**ไม่แยกใบเสร็จรับเงิน**สำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน
 - การบันทึกรายการดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ**ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด**
 - เมื่อสิ้นเดือนส่วนรายการ**ไม่ได้จัดทำรายงาน**ที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ

**ข้อตรวจพบ
เกี่ยวกับ
ธนาคาร**

บัตรตรวจพบเกี่ยวกับรถราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดย
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6)
พ.ศ. 2545

- ส่วนราชการ**ไม่ได้จัดทำ**บัญชีรถราชการ (แบบที่ 2)
- การบันทึกรายการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถบางคัน**ไม่**

สอดคล้องกับการขออนุญาตใช้รถ

- ส่วนราชการ**ไม่ได้จัดทำ**สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6)
- ส่วนราชการ**ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์**การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับราชการ

2. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพิสดาร ตอนที่สุด ที่ กต (กพ) 0421.3/ว 462 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

- ส่วนราชการ**ไม่ได้จัดทำทะเบียน**ควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อตรวจพบ เกี่ยวกับวัสดุ

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับวัสดุ

1. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1202/ว116 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ-จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือดำ
ประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนตรรกภัณฑ์

- รูปแบบบัญชีวัสดุไม่เป็นไปตามที่กำหนด

- การบันทึกรายการรับ/จ่ายวัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน

และไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุไม่สอดคล้องกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง

- ยอดยกมาของบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับวัสดุ

1. เปรียบเทียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว144 ลงวันที่ 7 เมษายน 2549 เรื่อง วัตราดำเสื่อมรดกและการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMIS
 - เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ และไม่ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS (กรณีมีวัสดุคงเหลือ)

ข้อตรวจพบ เกี่ยวกับบุตรภักดิ์

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับดรุกภัณฑ์

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตราดาทรัพย์สิน และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 เรื่องการบริหารพัสดุ

- รูปแบบทะเบียนคุมดรุกภัณฑ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนด
- ไม่จัดทำตารางรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาตามหลังทะเบียนคุมดรุกภัณฑ์
- ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามแบบทะเบียนคุมดรุกภัณฑ์
- การคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่เป็นปัจจุบัน
- ดรุกภัณฑ์บางรายการไม่จัดทำทะเบียนคุม และไม่ได้ลงรหัสหมายเลขที่ตัวดรุกภัณฑ์
- ดรุกภัณฑ์ใหม่ที่ได้รับบริจาคไม่นำเข้าในระบบ GFMIS

ข้อตรวจพบเกี่ยวกับตรรกภัณฑ์

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อที่ 212 - 214

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด
- การตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการและไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ขอบคุุณด้วย