

ที่ มท ๐๕๒๐/๑ ๗๒๕๖๒



กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำชับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประเด็นข้อผิดพลาดและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS

ด้วยกรมที่ดินได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในว่า สำนักงานที่ดินที่เป็นหน่วยงาน ผู้เบิกหลายแห่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายกำหนด บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและ สิ้นทรัพย์ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งไม่มีการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่าย บางประเภท ณ วันสิ้นปีงบประมาณตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เกิด ประโยชน์สูงสุด และรายงานการเงินของหน่วยงานแสดงข้อมูลไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่า ความผิดพลาดดังกล่าวเกิดจากเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจ คลาดเคลื่อนในข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่ติดตามทำความเข้าใจระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ปรับปรุง แก้ไขใหม่ ไม่ใช้ความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงาน และระบบควบคุมการปฏิบัติงานไม่เข้มแข็งรัดกุม เท่าที่ควร ฉะนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดขึ้นอีก จึงรวบรวมประเด็นข้อผิดพลาดพร้อม แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอให้จังหวัดกำชับเจ้าหน้าที่ ใช้ความระมัดระวังรอบคอบในประเด็นดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป กิรติเรขา)
อธิบดีกรมที่ดิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๙๒

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๔๐

ประเด็นข้อผิดพลาดและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS

	ประเภทรายการ/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
คำรักษาพยาบาล			
๑.	เบิกคำรักษาพยาบาลโดยไม่มีรหัสรายการค่าใช้จ่ายระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน และไม่มีใบแสดงรายการที่ระบุรหัสรายการคำรักษาพยาบาลแนบประกอบการเบิก	- ให้แจ้งผู้มีสิทธิขอเบิกนำใบเสร็จรับเงินไปติดต่อสถานพยาบาลเพื่อระบุรหัสรายการก่อนขออนุมัติเบิก หรือขอเอกสารใบแสดงรายการคำรักษาพยาบาลที่มีการระบุรหัสรายการเป็นหลักฐานแนบประกอบการขอเบิก	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลว. ๒๔ พ.ย. ๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
๒.	เบิกโดยไม่มีการตรวจสอบรหัสรายการคำรักษาพยาบาลกับอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เบิกได้เนื่องจากสถานพยาบาลหลายแห่งคิดค่าใช้จ่ายสูงกว่าระเบียบกำหนด แต่ระบุไว้ในช่อง "เบิกได้" ในใบเสร็จรับเงิน	- ต้องตรวจสอบทุกครั้งทุกรายการที่เบิก โดยตรวจสอบจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ใส่รหัสรายการจะปรากฏอัตราที่เบิกได้	- การควบคุมภายใน
๓.	เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี - เบิกในรายการที่เบิกไม่ได้ - เบิกของคู่สมรส บิดา มารดา บุตร ของผู้มีสิทธิ	- ต้องเป็นรายการที่กำหนดตามระเบียบ - สำหรับผู้มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ เบิกได้ไม่เกิน ๘ รายการ เป็นเงิน ๕๘๐.- บาท - สำหรับผู้มีอายุมากกว่า ๓๕ ปี บริบูรณ์ ขึ้นไปเบิกได้ไม่เกิน ๑๗ รายการ เป็นเงิน ๑,๐๕๐.- บาท - ค่าเอ็กซเรย์ปอด กรณีตรวจสุขภาพประจำปีเบิกได้ ๑๗๐.- บาท - ค่าบริการผู้ป่วยนอกในเวลาราชการ ค่าบริการพยาบาลที่ระบุรหัสรายการไว้ในใบเสร็จรับเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปีเบิกไม่ได้ - ค่าตรวจสุขภาพประจำปีเบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ บุคคลในครอบครัวเบิกไม่ได้	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลว. ๒๔ พ.ย. ๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๖๒ ลว. ๕ ต.ค. ๕๔ เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี รายการค่าตรวจเอ็กซเรย์ปอด (CHEST X-ray) - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑ ทวิ

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.	เบิกค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ โดยไม่มีหนังสือรับรองระบุสาเหตุที่ต้องใช้ยานอก	- ให้ผู้เบิกแนบหนังสือรับรองที่ระบุเหตุผลที่ต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติทุกครั้ง ทั้งนี้หากแพทย์ระบุเหตุผลว่าผู้ป่วยแสดงความจำนงต้องการใช้ (เหตุผล F) เบิกไม่ได้	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลว. ๒๔ ก.ย. ๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
๕.	เบิกค่านวดแผนไทย พร้อมประคบสมุนไพร โดยไม่มีใบรับรองที่แสดงถึงความจำเป็นในการรักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพ	- แจ้งให้ผู้ขอเบิกขอใบรับรองที่แสดงถึงความจำเป็นในการรักษา ซึ่งต้องระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการรักษาในแต่ละครั้งอย่างชัดเจน และใบรับรองออกโดย ◆ ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ◆ ผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย ◆ ผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๔๗ ลว. ๑๒ พ.ย. ๕๘ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ หมวดที่ ๑๕ ค่าบริการฝังเข็ม และค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น
๖.	กรณีเข้ารักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาลเอกชน เบิกค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์และพยาธิ ค่ารักษาทางรังสีวิทยา ค่าอุปกรณ์ของใช้ และเครื่องมือทางการแพทย์ในอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด (โรงพยาบาลเอกชนระบุรหัสรายการตัวเลข ๕ ตัว)	- การเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาลเอกชนกรณีผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง เบิกได้ดังนี้ (๑) ค่าห้องและค่าอาหาร เดียงสามัญไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน ห้องพิเศษไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท/วัน (๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค (รหัส ๔ ตัว) ตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๓) ค่ารักษาพยาบาลอื่นนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง แต่ “ไม่เกินแปดพันบาท”	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๙๕ ลว. ๒๕ เม.ย. ๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	ค่าการศึกษาบุตร		
	๑. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการรายบุคคล ทำให้เบิกซ้ำเทอม หรือเบิกเกินสิทธิ	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเป็นรายบุคคลที่สามารถควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง	- การควบคุมภายใน
๒.	เบิกค่าการศึกษาบุตรโดยไม่แนบประกาศอัตราค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาเรียกเก็บ และได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ฯลฯ	- แจ้งให้ผู้เบิกแนบประกาศทุกครั้งที่จะเบิกเพื่อใช้ตรวจสอบกับอัตราค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินต้องตรงกับอัตราตามประกาศจึงจะเบิกได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราตามระเบียบ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลว. ๒๘ มิ.ย. ๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน
๑.	ค่าเช่าบ้าน		
	๑. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการรายบุคคลทำให้มีการเบิกซ้ำเดือน หรือเบิกโดยสัญญาเช่าไม่ครอบคลุมถึงเดือนที่เช่า	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกรายบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินและควบคุมระยะเวลาของสัญญาเช่าสิ้นสุดเมื่อใด เพื่อควบคุมให้ผู้เบิกต้องทำสัญญาเช่าใหม่และยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ใหม่	- การควบคุมภายใน
๒.	กรณีมีรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานท้องถิ่นใหม่ เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ๗ วัน (วันละ ๘๐๐ บาท) เนื่องจากราชการไม่ได้จัดที่พักให้หรือไม่อาจหาบ้านเช่าได้ แต่ได้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนดังกล่าวเต็มเดือน จึงเป็นการเบิกซ้ำซ้อนกัน	- ต้องให้ต้นสังกัดเดิมรับรองว่าได้เบิกค่าผ่อนชำระเงินกู้ถึงเดือนไหน และเดือนที่เดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ในสำนักงานท้องถิ่นใหม่ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่รายงานตัว แต่ได้ใช้สิทธิเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย จึงมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามจำนวนวันที่ได้หักวันที่ใช้สิทธิเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ดังนั้นการเบิกค่าผ่อนชำระเงินกู้ย่อมมีสิทธิเบิกได้ในลักษณะเดียวกันคือหักจำนวนวันที่ใช้สิทธิเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๒ วรรค ๒ - พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.	กรณีใช้สิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน หากวงเงินกู้สูงกว่าวงเงินตามสัญญาซื้อขาย ไม่มีหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากกู้ตามวงเงินในสัญญาซื้อขาย จะผ่อนชำระเดือนละเท่าใด	- ต้องแนบหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าผ่อนเดือนละเท่าใดภายใต้วงเงินตามสัญญาซื้อขาย เพื่อเป็นข้อมูลกำหนดกรอบการเบิกค่าเช่าบ้านมิให้เกินสิทธิและอัตราตามระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗
คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา)			
๑.	เบิกในวันที่อยู่เวร วันลาป่วย วันลาพักผ่อน	- วันดังกล่าวไม่มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาจึงต้องมีการตรวจสอบวันที่เบิกค่าล่วงเวลากับคำสั่งอยู่เวรฯ และบัญชีวันลาหยุดก่อนเบิกจ่ายจริง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘
๒.	เบิกจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานเกินกว่าจำนวนชั่วโมงตามบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือเบิกโดยไม่ลงชื่อในบัญชีลงเวลาดังกล่าว	- ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงที่ขอเบิกกับจำนวนชั่วโมงตามบัญชีลงเวลาให้ถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเงิน	- การควบคุมภายใน
๓.	นับจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ โดยรวมเวลาพักกลางวัน ซึ่งไม่ถูกต้อง	- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการการนับจำนวนชั่วโมงต้องหักเวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ออก ๑ ชั่วโมงและเบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗
๔.	กรณีลาป่วยหรือลาพักผ่อนต่อเนื่องคาบเกี่ยวกัน ๒ สัปดาห์แต่เบิกค่าล่วงเวลาในวันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดคาบเกี่ยวกันเป็นการเบิกที่ไม่สมเหตุผลและไม่เหมาะสม	- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรม ไม่ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือเข้ารับการอบรม หรือขออนุมัติแต่ระยะเวลาที่ขออนุมัติได้ครอบคลุมระยะเวลาที่ใช้ไปในการเดินทางไป-กลับ ทำให้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่สามารถเบิกได้	- สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น เข้ารับการอบรม วันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ แต่ต้องออกเดินทางวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ และกลับถึงที่พักวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ เนื่องจากอยู่ไกลใช้เวลาเดินทางหลายชั่วโมงจะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒.	กรณีเข้าร่วมอบรมสัมมนาและผู้จัดอบรมจัดอาหารให้บางมือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	- การนับระยะเวลาให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่ดังกล่าว โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน นำจำนวนวันทั้งหมดคูณด้วยมื้ออาหาร ๓ มื้อ ต่อ ๑ วัน หักด้วยจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้ระหว่างการฝึกอบรมเหลือเท่าใดคูณด้วย ๘๐ บาท (ค่าอาหารต่อมื้อ) เป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่สามารถเบิกได้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓.	เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายกรณีเดินทางโดยค้างคืนในยานพาหนะประจำทาง	- ไม่อาจเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ เพราะถือเป็นการพักแรมในยานพาหนะ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.	เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายกรณีเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาที่ผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้	- ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรากำหนดต่อวันต่อคน ◆ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก. ○ ห้องพักคนเดียวไม่เกิน ๒,๔๐๐.- บาท ○ ห้องพักคู่ไม่เกิน ๑,๓๐๐.- บาท ◆ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. ○ ห้องพักคนเดียวไม่เกิน ๑,๔๕๐.- บาท ○ ห้องพักคู่ไม่เกิน ๙๐๐.- บาท - กรณีเข้ารับการอบรม สัมมนาพร้อมกันหลายคน ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้พักห้องพักคนเดียว โดยเบิกได้ในอัตราดังกล่าวข้างต้น และต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (Folio) แนบประกอบการเบิกจ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๑) - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว. ๑๔ ม.ค. ๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
๕.	เบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา กิโลเมตรละ ๔ บาท	- เบิกไม่ได้ ในกรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมรับผิดชอบค่าพาหนะ เช่น กรณีที่ดินจัดฝึกอบรม สัมมนา โดยโอนค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรมให้สำนักงานที่ดินจังหวัด และผู้เข้ารับการอบรมเบิกกับสำนักงานที่ดินจังหวัดต้นสังกัด หรือผู้เข้ารับการอบรมทำใบสำคัญเบิกกับกองคลังในวันที่เข้ารับการอบรม จะเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เท่านั้น - เบิกได้ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบค่าพาหนะให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖.	การเบิกค่าแท็กซี่ไม่เหมาะสมกับระยะทาง และอัตราที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด	- ให้ตรวจสอบค่าแท็กซี่ที่เบิก โดยค้นหาระยะทางจากจุดเริ่มต้น เช่น สถานีรถไฟหัวลำโพง สถานีรถไฟบางซื่อ สถานีขนส่งหมอชิต สนามบิน ถึง สถานที่ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม จาก Google (แผนที่) เมื่อได้ระยะทางแล้วนำไปคำนวณอัตราค่าโดยสารในเว็บไซต์ www.taxi.postsum.com ซึ่งควรเพิ่มระยะเวลาการติด ๓๐-๖๐ นาที เพื่อให้ได้ค่าแท็กซี่จำนวนที่เหมาะสม	- การควบคุมภายใน
๑.	ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ		
๑.	เบิกค่าเบี้ยประชุมเกินอัตราตามระเบียบกำหนด	- คณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๒) ○ ประธาน ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง ○ กรรมการ ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/คน/ครั้ง - คณะกรรมการตามมาตรา ๗ (๒) ○ ประธาน ไม่เกิน ๑,๒๕๐ บาท/คน/ครั้ง ○ อนุกรรมการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง	- พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ และมาตรา ๗ - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๖ ลว. ๔ มี.ค. ๕๗ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง กำหนดรายชื่อกฎกระทรวงการและ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมฯ
๒.	กรณีเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการและได้รับมอบหมายในที่ประชุมให้เป็นประธานการประชุมเบิกค่าเบี้ยประชุมในตำแหน่งอนุกรรมการ และตำแหน่งประธาน	- เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียวในอัตราที่สูงกว่า โดยเบิกค่าเบี้ยประชุมในฐานะประธานการประชุมตำแหน่งเดียว	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๐๒๖๖๗ ลว. ๘ ก.พ. ๕๐ เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจของกรรมการโดยตำแหน่ง
๓.	กรรมการหรืออนุกรรมการมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทนไม่มีหนังสือมอบหมาย	- ต้องมีหนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้บุคคลอื่นประชุมแทน จึงจะสามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้	- พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑/๑

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.	เบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินประจำจังหวัด	- เบิกไม่ได้ เนื่องจากคณะกรรมการดังกล่าวไม่ได้นำเข้าขอรับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี จึงมิใช่คณะกรรมการตามนัยมาตรา ๕ ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม	- พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๓ - หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๓.๔/ว ๑๖๒๒๓ ลว. ๑ ก.ค. ๕๙ เรื่อง ทาหรือการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
๕.	เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดไม่ถูกต้อง	- กรมที่ดินกำหนดหลักเกณฑ์คณะกรรมการที่ได้รับค่าตอบแทน o คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเบิกได้ ๑ ครั้ง o คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการเบิกได้ ๑ ครั้ง o คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดตามระเบียบฯ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ เบิกได้คณะละ ๑ ครั้ง - อัตราค่าตอบแทน o ประธานกรรมการไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐.- บาท ต่อครั้งที่มาประชุม o กรรมการไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐.- บาท ต่อครั้งที่มาประชุม	- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๓.๕/ว ๑๐๔๘๓ ลว. ๑๖ มิ.ย. ๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๒ ลว. ๒๕ พ.ย. ๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
	ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน - เบิกจำนวนวันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	- กรมที่ดินได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ดังนี้ (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อวันต่องานและจำนวนวันเบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของระยะเวลาตามสัญญางานก่อสร้าง (๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเบิกจ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติหน้าที่โดยเบิกจ่ายไม่เกิน	- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๕/ว ๑๗๗๗๒ ลว. ๑๐ มิ.ย. ๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างของกรมที่ดิน

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		อัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่องานและจำนวนวันการเบิกจ่ายต่อคนไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของระยะเวลาตามสัญญางานก่อสร้าง	
	หลักฐานการจ่ายเงิน		
๑.	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ระบุเลขทะเบียนรถ	- ให้ระบุเลขทะเบียนรถคันที่เติมในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และแนบรายงานการใช้รถยนต์ประกอบ	- การควบคุมภายใน
๒.	ใบเสร็จรับเงินไม่ครบองค์ประกอบตามระเบียบกำหนด เช่น ไม่มีที่อยู่ของผู้รับเงิน ไม่ระบุวันที่ ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น	- ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ขอเบิกทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓
๓.	หลักฐานการจ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ตามระเบียบ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อและระบุชื่อผู้จ่ายตัวบรรจงพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓
๔.	กรณีจ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบเป็นหลักฐานการจ่าย	- ให้พิมพ์รายงานการจ่ายชำระเงินให้แก่ผู้ขายที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วเป็นหลักฐานการจ่าย และติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบประกอบการจ่ายให้ครบถ้วน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลว. ๒๕ พ.ค. ๔๘ เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS
๕.	การเบิกค่าไปรษณีย์ไม่มีการตรวจสอบยอดเงินตามใบแจ้งหนี้กับยอดเงินในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อให้ถูกต้องตรงกันก่อนขอเบิกเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตรงกันแล้วรายงานผลให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการทราบก่อนส่งเบิกเงิน	- การควบคุมภายใน

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ๑. ไม่มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. ไม่มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินกับรายงานสรุปการขอเบิกเงิน ๓. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าสาธารณูปโภค การโอนเงินรายได้ให้อปท. ไม่ได้ ขออนุมัติจ่ายเงิน	- ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS โดยต้องไม่มอบหมายให้บุคคลคนเดียวทราบรหัสผ่าน และสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน - เมื่อดำเนินการนำเข้าข้อมูลการขอเบิกเงินในแต่ละวันแล้ว ในวันทำการถัดไปให้เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินตรวจสอบกับเอกสารประกอบการขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลต้องมีใช้บุคคลคนเดียวกับผู้บันทึกรายการขอเบิกเงิน - การจ่ายเงินทุกประเภทต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายได้จากเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดก่อนดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลว. ๑๓ ธ.ค. ๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ (๒)
	การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ๑. ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องวงจรปิด เครื่องถ่ายเอกสาร ซ่อมแซมห้องน้ำ ค่าล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ค่าทาสีอาคารสำนักงาน บันทึกบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอกหรือสหกรณ์ ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ ซึ่งไม่ถูกต้อง	- เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายให้ใช้งานได้ และเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพการใช้งานของสินทรัพย์ ต้องบันทึกบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗	- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๒๑๕๔๔ ลว. ๓๐ ต.ค. ๕๗ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานตามระบบ GFMIS - หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๓๓๒๓๔ ลว. ๒๘ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

	ประเภทรายการ/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะที่เกิดขึ้นจากการเดินทางเข้ารับการอบรม สัมมนา บันทึกบัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒ บัญชีค่าที่พัก รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๑๐๓ และบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙	- เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๑๙	- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๒๑๕๔๙ ลว. ๓๐ ต.ค. ๕๗ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานตามระบบ GFMS - หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๓๓๒๓๔ ลว. ๒๘ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐
๓.	ค่าอินเทอร์เน็ตเป็นรายการที่รวมอยู่ในใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ บันทึกบัญชีค่าโทรศัพท์ รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๒๐๑๐๕	- ต้องแยกค่าอินเทอร์เน็ตรวมกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓% ออกจากค่าโทรศัพท์ และบันทึกบัญชีค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๒๐๑๐๖	- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๒๑๕๔๙ ลว. ๓๐ ต.ค. ๕๗ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานตามระบบ GFMS - หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๓๓๒๓๔ ลว. ๒๘ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐
๔.	ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าต่อหน่วยต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท มีลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี บันทึกบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ซึ่งไม่ถูกต้อง	- สินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ และมีมูลค่าต่ำกว่ามูลค่าขั้นต่ำของการบันทึกสินทรัพย์ถาวร (มูลค่าต่อหน่วยต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท) ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ในบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖ โดยไม่ยึดถือตามหลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ	- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๓๓๒๓๔ ลว. ๒๘ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐
๕.	วัสดุคงคลัง (หลักเขต) ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าอินเทอร์เน็ต ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณเป็นค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	- วัสดุคงคลัง ปรับปรุงบัญชีโดย บข ๐๑ ประเภทเอกสาร JM รหัสแหล่งของเงิน XX ๓๓๓๐๐ รหัสหมวดพัสดุหลักเขตที่ดิน และหมวดหลักฐานแผนที่ ๓๐๑๐๑๖๐๐ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ (๑) ตั้งเบิกไว้เป็นค่าวัสดุ ปรับปรุงบัญชีด้วยยอดที่คงเหลือ <u>เดบิต</u> บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕) <u>เครดิต</u> บัญชีค่าวัสดุ (๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔)	- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๒๕๒๙๒ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๙ เรื่อง วิธีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

	ประเภทรายการ/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖.	ไม่มีการปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด ณ วันสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMS โดยสำนักงานที่ดินหน่วยเบิกจ่ายหลายแห่งไม่ได้ปรับปรุงบัญชีดังกล่าวเลยตั้งแต่ยกยอดบัญชีเข้าระบบ GFMS ซึ่งต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยมือ	(๒) ตั้งเบิกไว้เป็นวัสดุคงคลัง ปรับปรุงบัญชีด้วยยอดที่ใช้ไป <u>เดบิต</u> บัญชีค่าวัสดุ (๕๑๐๔๐๑๐๑๔) <u>เครดิต</u> บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๕) - ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ปรับปรุงบัญชีโดย บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV รหัสแหล่งของเงิน XX ๓๑๐๐ รหัสศูนย์ต้นทุนตามข้อเท็จจริงของใบแจ้งหนี้เป็นของสำนักงานที่ดินใด <u>เดบิต</u> บัญชีค่าไฟฟ้า (๕๑๐๔๐๒๐๑๑) บัญชีค่าน้ำประปาและบาดาล (๕๑๐๔๐๒๐๑๓) บัญชีค่าโทรศัพท์ (๕๑๐๔๐๒๐๑๕) บัญชี ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (๕๑๐๔๐๒๐๑๖) บัญชีค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขและขนส่ง (๕๑๐๔๐๒๐๑๗) <u>เครดิต</u> บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๑) เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้บันทึกกลับรายการทางบัญชี โดย บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV รหัสแหล่งของเงิน XX ๓๑๐๐๐ รหัสศูนย์ต้นทุนตามข้อเท็จจริง ระบุวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี - การปรับปรุงบัญชีของปีปัจจุบันปรับปรุงโดย บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV รหัสแหล่งของเงิน XX ๓๑๐๐๐ บันทึกจำนวนค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดตามจำนวนที่คำนวณได้ โดย	- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๒๕๒๙๒ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๙ เรื่อง วิธีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<u>เดบิต</u> ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ระบุฯ (๕๑๐๕๐๑๐๑๙๕) <u>เครดิต</u> ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไม่ระบุฯ (๑๒๐๖๑๘๐๑๐๒) <u>เดบิต</u> ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุฯ (๕๑๐๕๐๑๐๑๙๔) <u>เครดิต</u> ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุฯ (๑๒๐๕๐๖๐๑๐๒) - การปรับปรุงบัญชีของปีก่อน ปรับปรุงโดย บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV รหัสแหล่งของเงิน XX ๓๑๐๐๐ บันทึกจำนวนค่าเสื่อมราคาทั้งหมดที่ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีโดย <u>เดบิต</u> ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) <u>เครดิต</u> ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไม่ระบุฯ (๑๒๐๖๑๘๐๑๐๒) ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุฯ (๕๑๐๕๐๑๐๑๙๔)	
๗.	การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรรมที่ดิน	- พบการบันทึกค่าใช้จ่ายปัจจุบันไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานฯ ให้ปรับปรุงบัญชีโดยใช้แบบ บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JV. ดำเนินการให้ถูกต้อง	- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๓๓๒๓๔ ลว. ๒๘ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐
๘.	บันทึกบัญชีสินทรัพย์ผิดประเภทนำค่าใช้จ่ายมาบันทึกเป็นสินทรัพย์ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องเป็นสินทรัพย์ โดยบันทึกผิดพลาดในงบประมาณ ก่อนหรืองบประมาณปัจจุบัน	- ให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีในงวดเดือนปัจจุบัน โดยระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน ตามตัวอย่างแนวทางการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมที่ดิน	- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๑๙๘๑๒ ลว. ๓๑ ก.ค. ๕๖ เรื่อง การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ ก.ค. ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๔ ลว. ๕ ก.ย. ๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙.	บันทึกจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งไม่ถูกต้อง บันทึกผิดพลาด บันทึกการชำระ หรือไม่บันทึกการการจัดเก็บและนำส่งเงิน	- พิมพ์รายงานการรับและนำส่งจากระบบ Web – Online มาตรวจสอบการบันทึกรายการทุกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้การปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน ให้จัดทำสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนแยกตามปีงบประมาณพร้อมแนบสำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีส่งให้กองคลังกรมที่ดินเป็นประจำทุกเดือน	- ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในปีปัจจุบันปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๕ ลว. ๑๘ ก.พ. ๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS - ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในปีก่อน ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลว. ๒๔ เม.ย. ๕๖ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๐ ลว. ๑๔ ก.พ. ๕๖ เรื่อง การปิดงวดและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมที่ดิน

พ.ค. ๖๐