



ที่ มท ๐๕๒๐/๑ ๑๒๕๖๒

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำชับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประเด็นข้อผิดพลาดและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS

ด้วยกรมที่ดินได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในว่า สำนักงานที่ดินที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกหลายแห่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายกำหนด บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและสินทรัพย์ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งไม่มีการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายบางประเภท ณ วันสิ้นปีงบประมาณตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เกิดประโยชน์สูงสุด และรายงานการเงินของหน่วยงานแสดงข้อมูลไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่า ความผิดพลาดดังกล่าวเกิดจากเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่ติดตามทำความเข้าใจระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขใหม่ ไม่ใช้ความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงาน และระบบควบคุมการปฏิบัติงานไม่เข้มแข็งรัดกุมเท่าที่ควร ฉะนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดขึ้นอีก จึงรวบรวมประเด็นข้อผิดพลาดพร้อมแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอให้จังหวัดกำชับเจ้าหน้าที่ใช้ความระมัดระวังรอบคอบในประเด็นดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป กิรติเรชา)
อธิบดีกรมที่ดิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๕๒

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๔๐

ประเด็นข้อผิดพลาดและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	คำรักษาพยาบาล		
๑.	เบิกคำรักษาพยาบาลโดยไม่มีรหัสรายการค่าใช้จ่ายระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน และไม่มีใบแสดงรายการที่ระบุรหัสรายการคำรักษาพยาบาลแนบประกอบการเบิก	- ให้แจ้งผู้มีสิทธิขอเบิกนำใบเสร็จรับเงินไปติดต่อสถานพยาบาล เพื่อระบุรหัสรายการก่อนขออนุมัติเบิก หรือขอเอกสารใบแสดงรายการคำรักษาพยาบาลที่มีการระบุรหัสรายการเป็นหลักฐานแนบประกอบการขอเบิก	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลว. ๒๔ พ.ย. ๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
๒.	เบิกโดยไม่มี การตรวจสอบรหัสรายการคำรักษาพยาบาลกับอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เบิกได้เนื่องจากสถานพยาบาลหลายแห่งคิดค่าใช้จ่ายสูงกว่าระเบียบกำหนด แต่ระบุไว้ในช่อง "เบิกได้" ในใบเสร็จรับเงิน	- ต้องตรวจสอบทุกครั้งทุกรายการที่เบิก โดยตรวจสอบจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ใส่รหัสรายการจะปรากฏอัตราที่เบิกได้	- การควบคุมภายใน
๓.	เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี - เบิกในรายการที่เบิกไม่ได้ - เบิกของคู่สมรส บิดา มารดา บุตรของผู้มีสิทธิ	- ต้องเป็นรายการที่กำหนดตามระเบียบ - สำหรับผู้มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ เบิกได้ไม่เกิน ๘ รายการ เป็นเงิน ๕๕๐.- 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 <ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ◆ ผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย ◆ ผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์ 	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๔๗ ลว. ๑๒ พ.ย. ๕๘ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ หมวดที่ ๑๕ ค่าบริการฝังเข็ม และค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น
๖.	กรณีเข้ารับรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาลเอกชน เบิกค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์และพยาธิ ค่ารักษาทางรังสีวิทยา ค่าอุปกรณ์ของใช้ และเครื่องมือทางการแพทย์ในอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด (โรงพยาบาลเอกชนระบุรหัสรายการตัวเลข ๕ ตัว)	- การเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาลเอกชนกรณีผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง เบิกได้ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (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
<p style="text-align: center;">ค่าการศึกษาบุตร</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการรายบุคคล ทำให้เบิกซ้ำเทอม หรือเบิกเกินสิทธิ</p> <p>๒. เบิกค่าการศึกษาบุตรโดยไม่แนบประกาศอัตราค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาเรียกเก็บ และได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ฯลฯ</p>	<p>- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเป็นรายบุคคลที่สามารถควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- แจ้งให้ผู้เบิกแนบประกาศทุกครั้งขอเบิกเพื่อใช้ตรวจสอบกับอัตราค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินต้องตรงกับอัตราตามประกาศจึงจะเบิกได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราตามระเบียบ</p>	<p>- การควบคุมภายใน</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลว. ๒๘ มิ.ย. ๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน</p>
<p style="text-align: center;">ค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการรายบุคคล ทำให้มีการเบิกซ้ำเดือน หรือเบิกโดยสัญญาเช่าไม่ครอบคลุมถึงเดือนที่เช่า</p> <p>กรณีมีรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานท้องที่ใหม่ เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ๗ วัน (วันละ ๘๐๐ บาท) เนื่องจากราชการไม่ได้จัดที่พักให้หรือไม่อาจหาบ้านเช่าได้ แต่ได้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนดังกล่าวเต็มเดือน จึงเป็นการเบิกซ้ำซ้อนกัน</p>	<p>- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกรายบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินและควบคุมระยะเวลาของสัญญาเช่าสิ้นสุดเมื่อใด เพื่อควบคุมให้ผู้เบิกต้องทำสัญญาเช่าใหม่และยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ใหม่</p> <p>- ต้องให้ต้นสังกัดเดิมรับรองว่าได้เบิกค่าผ่อนชำระเงินกู้ถึงเดือนไหน และเดือนที่เดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ในสำนักงานท้องที่ใหม่ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่รายงานตัว แต่ได้ใช้สิทธิเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย จึงมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามจำนวนวันที่ได้หักวันที่ใช้สิทธิเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ดังนั้นการเบิกค่าผ่อนชำระเงินกู้ย่อมมีสิทธิเบิกได้ในลักษณะเดียวกันคือหักจำนวนวันที่ใช้สิทธิเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย</p>	<p>- การควบคุมภายใน</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๒ วรรค ๒</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔</p>

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.	กรณีใช้สิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน หากวงเงินกู้สูงกว่าวงเงินตามสัญญาซื้อขาย ไม่มีหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากปฏิบัติตามวงเงินในสัญญาซื้อขาย จะผ่อนชำระเดือนละเท่าใด	- ต้องแนบหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าผ่อนเดือนละเท่าใดภายใต้วงเงินตามสัญญาซื้อขาย เพื่อเป็นข้อมูลกำหนดกรอบการเบิกค่าเช่าบ้านมิให้เกินสิทธิและอัตราตามระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๗
	คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา)		
๑.	เบิกในวันที่อยู่เวร วันลาป่วย วันลาพักผ่อน	- วันดังกล่าวไม่มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาจึงต้องมีการตรวจสอบวันที่เบิกค่าล่วงเวลากับคำสั่งอยู่เวรฯ และบัญชีวันลาหยุดก่อนเบิกจ่ายจริง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘
๒.	เบิกจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานเกินกว่าจำนวนชั่วโมงตามบัญชีเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือเบิกโดยไม่ลงชื่อในบัญชีเวลาดังกล่าว	- ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงที่ขอเบิกกับจำนวนชั่วโมงตามบัญชีเวลาให้ถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเงิน	- 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 วันหยุดคาบเกี่ยวกันเป็นการเบิกที่ไม่สมเหตุสมผลและไม่เหมาะสม	- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕

ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรม</p> <p>๑. ไม่ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือเข้ารับการอบรม หรือขออนุมัติแต่ระยะเวลาที่ขอมติไม่ได้ครอบคลุมระยะเวลาที่ใช้ไปในการเดินทางไป-กลับ ทำให้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่สามารถเบิกได้</p> <p>๒. กรณีเข้าร่วมอบรมสัมมนาและผู้จัดอบรมจัดอาหารให้บางมื้อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายกรณีเดินทางโดยค้างคืนในยานพาหนะประจำทาง</p>	<p>- สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น เข้ารับการอบรมวันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ แต่ต้องออกเดินทางวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ และกลับถึงที่พักวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ เนื่องจากอยู่ไกลใช้เวลาเดินทางหลายชั่วโมงจะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙</p> <p>- การนับระยะเวลาให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่ดังกล่าว โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวันนำจำนวนวันทั้งหมดคูณด้วยมื้ออาหาร ๓ มื้อ ต่อ ๑ วัน หักด้วยจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้ระหว่างการฝึกอบรมเหลือเท่าใดคูณด้วย ๘๐ บาท (ค่าอาหารต่อมื้อ) เป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่สามารถเบิกได้</p> <p>- ไม่อาจเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ เพราะถือเป็นการพักแรมในยานพาหนะ</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗</p>

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.	เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายกรณีเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาที่ผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้	<p>- ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรากำหนดต่อวันต่อคน</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก. <ul style="list-style-type: none"> o ห้องพักคนเดียวไม่เกิน ๒,๔๐๐.- บาท o ห้องพักคู่ไม่เกิน ๑,๓๐๐.- บาท ◆ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. <ul style="list-style-type: none"> o ห้องพักคนเดียวไม่เกิน ๑,๔๕๐.- บาท o ห้องพักคู่ไม่เกิน ๙๐๐.- บาท <p>- กรณีเข้ารับการอบรม สัมมนาพร้อมกันหลายคน ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้พักห้องพักคนเดียว โดยเบิกได้ในอัตราดังกล่าวข้างต้น และต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (Folio) แนบประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๑)</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว. ๑๔ ม.ค. ๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖</p>
๕.	เบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา กิโลเมตรละ ๔ บาท	<p>- <u>เบิกไม่ได้</u> ในกรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมรับผิดชอบค่าพาหนะ เช่น กรมที่ดิน จัดฝึกอบรม สัมมนา โดยโอนค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรมให้สำนักงานที่ดินจังหวัด และผู้เข้ารับการอบรมเบิกกับสำนักงานที่ดินจังหวัดต้นสังกัด หรือผู้เข้ารับการอบรมทำใบสำคัญเบิกกับกองคลังในวันที่เข้ารับการอบรม จะเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เท่านั้น</p> <p>- <u>เบิกได้</u> กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบค่าพาหนะให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘</p>

	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 ซึ่งควรเพิ่มระยะเวลารถติด ๓๐-๖๐ นาที เพื่อให้ได้ค่าแท็กซี่จำนวนที่เหมาะสม	- การควบคุมภายใน
	ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ		
๑.	เบิกค่าเบี้ยประชุมเกินอัตราตามระเบียบกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๒) <ul style="list-style-type: none"> o ประธาน ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง o กรรมการ ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/คน/ครั้ง - คณะกรรมการตามมาตรา ๗ (๒) <ul style="list-style-type: none"> o ประธาน ไม่เกิน ๑,๒๕๐ บาท/คน/ครั้ง o อนุกรรมการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ และมาตรา ๗ - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๖ สว. ๔ มี.ค. ๕๗ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมฯ
๒.	กรณีเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการและได้รับมอบหมายในที่ประชุมให้เป็นประธานการประชุมเบิกค่าเบี้ยประชุมในตำแหน่งอนุกรรมการ และตำแหน่งประธาน	- เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียวในอัตราที่สูงกว่า โดยเบิกค่าเบี้ยประชุมในฐานะประธานการประชุมตำแหน่งเดียว	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๐๒๖๖๗ สว. 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	- <u>เบิกไม่ได้</u> 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 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
๕.	เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดไม่ถูกต้อง	- กรมที่ดินกำหนดหลักเกณฑ์คณะกรรมการที่ได้รับค่าตอบแทน o คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเบิกได้ ๑ ครั้ง o คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามมติคณะรัฐมนตรี 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 มี.ย. ๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๒ ลว. ๒๕ พ.ย. ๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
	ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	- กรมที่ดินได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ดังนี้ (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อวันต่องานและจำนวนวันเบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของระยะเวลาตามสัญญางานก่อสร้าง (๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเบิกจ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติหน้าที่โดยเบิกจ่ายไม่เกิน	- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๕/ว ๑๗๗๗๒ ลว. ๑๐ มี.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 ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓
๔.	กรณีจ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบเป็นหลักฐานการจ่าย	- ให้พิมพ์รายงานการจ่ายชำระเงินให้แก่ผู้ขายที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วเป็นหลักฐานการจ่าย และติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบประกอบการจ่ายให้ครบถ้วน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลว. ๒๕ พ.ค. ๕๘ เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS
๕.	การเบิกค่าไปรษณีย์ไม่มีการตรวจสอบยอดเงินตามใบแจ้งหนี้กับยอดเงินในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อให้ถูกต้องตรงกันก่อนขอเบิกเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตรงกันแล้วรายงานผลให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการทราบก่อนส่งเบิกเงิน	- การควบคุมภายใน

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>การปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p>๑. ไม่มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. ไม่มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินกับรายงานสรุปการขอเบิกเงิน</p> <p>๓. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าสาธารณูปโภค การโอนเงินรายได้ให้อปท. ไม่ได้ ขออนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>- ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS โดยต้องไม่มอบหมายให้บุคคลคนเดียวทราบรหัสผ่าน และสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน</p> <p>- เมื่อดำเนินการนำเข้าข้อมูลการขอเบิกเงินในแต่ละวันแล้ว ในวันทำการถัดไปให้เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินตรวจสอบกับเอกสารประกอบการขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลต้องมีใช้บุคคลคนเดียวกับผู้บันทึกรายการขอเบิกเงิน</p> <p>- การจ่ายเงินทุกประเภทต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายได้จากเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดก่อนดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS</p>	<p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลว. ๑๓ ธ.ค. ๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS</p> <p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ (๒)</p>
	<p>การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS</p> <p>๑. ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องวงจรปิด เครื่องถ่ายเอกสาร ซ่อมแซมห้องน้ำ ค่าล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ค่าทาสีอาคารสำนักงาน บันทึกบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอกรหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ ซึ่งไม่ถูกต้อง</p>	<p>- เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายให้ใช้งานได้ และเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพการใช้งานของสินทรัพย์ ต้องบันทึกบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗</p>	<p>- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๒๑๕๔๙ ลว. ๓๐ ต.ค. ๕๗ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานตามระบบ GFMS</p> <p>- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๓๓๒๓๔ ลว. ๒๘ ธ.ค. ๕๗ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐</p>

	ประเภทรายจ่าย/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 ๗% 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 โดยไม่มีดัดแปลงตามหลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ	- 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 บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JM รหัสแหล่งของเงิน XX ๓๑๓๐๐ รหัสหมวดรหัสหลักเขตที่ดิน และหมวดหลักฐานแผนที่ ๓๐๑๐๑๖๐๐ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ (๑) ตั้งเบิกไว้เป็นค่าวัสดุ ปรับปรุงบัญชีด้วยยอดที่คงเหลือ เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕) เครดิต บัญชีค่าวัสดุ (๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔)	- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๒๕๒๙๒ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๙ เรื่อง วิธีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์ค้างค้ำในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๖. ไม่มีการปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด ณ วันสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMS โดยสำนักงานที่ดินหน่วยเบิกจ่ายหลายแห่งไม่ได้ปรับปรุงบัญชีดังกล่าวเลยตั้งแต่ยกยอดบัญชีเข้าระบบ GFMS ซึ่งต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยมือ</p>	<p>(๒) ตั้งเบิกไว้เป็นวัสดุคงคลัง ปรับปรุงบัญชีด้วยยอดที่ใช้ไป</p> <p><u>เดบิต</u> บัญชีค่าวัสดุ (๕๑๐๔๐๑๐๑๔)</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๕)</p> <p>- ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ปรับปรุงบัญชีโดย บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV รหัสแหล่งของเงิน XX ๓๑๐๐ รหัสศูนย์ต้นทุนตามข้อเท็จจริงของใบแจ้งหนี้เป็นของสำนักงานที่ดินใด</p> <p><u>เดบิต</u> บัญชีค่าไฟฟ้า (๕๑๐๔๐๒๐๑๐๑)</p> <p>บัญชีค่าน้ำประปาและบาดาล (๕๑๐๔๐๒๐๑๐๓)</p> <p>บัญชีค่าโทรศัพท์ (๕๑๐๔๐๒๐๑๐๕)</p> <p>บัญชีค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (๕๑๐๔๐๒๐๑๐๖)</p> <p>บัญชีค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขและขนส่ง (๕๑๐๔๐๒๐๑๐๗)</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๑)</p> <p>เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้บันทึกกลับรายการทางบัญชี โดย บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV รหัสแหล่งของเงิน XX ๓๑๐๐๐ รหัสศูนย์ต้นทุนตามข้อเท็จจริง ระบุวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี</p> <p>- การปรับปรุงบัญชีของปีปัจจุบันปรับปรุงโดย บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV รหัสแหล่งของเงิน XX ๓๑๐๐๐ บันทึกจำนวนค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดตามจำนวนที่คำนวณได้ โดย</p>	<p>- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๒๕๒๙๒ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๙ เรื่อง วิธีการบันทึกการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์ค้างในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p>

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p><u>เดบิต</u> ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ระบุฯ (๕๑๐๕๐๑๐๑๙๕)</p> <p><u>เครดิต</u> ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไม่ระบุฯ (๑๒๐๖๑๘๐๑๐๒)</p> <p><u>เดบิต</u> ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุฯ (๕๑๐๕๐๑๐๑๙๔)</p> <p><u>เครดิต</u> ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุฯ (๑๒๐๕๐๖๐๑๐๒)</p> <p>- การปรับปรุงบัญชีของปีก่อน ปรับปรุงโดย บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV รหัสแหล่งของเงิน XX ๓๑๐๐๐ บันทึกจำนวนค่าเสื่อมราคาทั้งหมดที่ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีโดย</p> <p><u>เดบิต</u> ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒)</p> <p><u>เครดิต</u> ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไม่ระบุฯ (๑๒๐๖๑๘๐๑๐๒) ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุฯ (๕๑๐๕๐๑๐๑๙๔)</p>	
๗.	การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดิน	- พบการบันทึกค่าใช้จ่ายปัจจุบันไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานฯ ให้ปรับปรุงบัญชีโดยใช้แบบ บช.๐๑ ประเภทเอกสาร JV. ดำเนินการให้ถูกต้อง	- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓.๒/ว ๓๓๒๓๔ ลว. ๒๘ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐
๘.	บันทึกบัญชีสินทรัพย์ผิดประเภทนำค่าใช้จ่ายมาบันทึกเป็นสินทรัพย์ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องเป็นสินทรัพย์ โดยบันทึกผิดพลาดในบิงบประมาณ ก่อนหรือบิงบประมาณปัจจุบัน	- 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. ๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS

	ประเภทรายจ่าย/ข้อผิดพลาด	แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙.	บันทึกจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งไม่ถูกต้อง บันทึกสรายได้ ศูนย์ต้นทุนผิดพลาด บันทึกรายการซ้ำ หรือไม่บันทึกรายการจัดเก็บและนำส่งเงิน	- พิมพ์รายงานการรับและนำส่งจากระบบ Web – Online มาตรวจสอบการบันทึกรายการทุกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้การปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน ให้จัดทำสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน แยกตามปีงบประมาณพร้อมแนบสำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีส่งให้กองคลัง กรมที่ดินเป็นประจำทุกเดือน	- 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