

## สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p><b>๑. ด้านการควบคุมภายใน</b></p> <p>๑.๑ การเปิดตู้নিরภัยเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ มิได้ใช้รหัสในการเปิด</p>	<p><b>๑. ด้านการควบคุมภายใน</b></p> <p>๑.๑ การเปิดตู้নিরภัยเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ให้ใช้รหัสควบคุมกับลูกกุญแจ ตามมาตรการควบคุมภายในที่ดี</p>
<p>๑.๒ มีการแก้ไขรายการและจำนวนเงินในใบรับเงิน โดยใช้น้ำยาลบคำผิด</p>	<p>๑.๒ ใบรับเงินหากลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่า เลิกใช้ใบรับเงินนั้นทิ้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบรับเงินที่ได้ฆ่ายกเลิกนั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบรับเงิน ตามแนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงินและบัญชี (เงินนอกงบประมาณ) ของศาลยุติธรรม ข้อ ๑.๒ ข้อ ๒.๓.๒ และ ข้อ ๒.๕</p>
<p>๑.๓ กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบทุกคน</p>	<p>๑.๓ กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน จะต้องทำหน้าที่ในการเปิด - ปิด ตู้নিরภัยเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ โดยปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖๐</p>
<p>๑.๔ ทะเบียนคุมใบรับเงิน ไม่มีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย และผู้อนุมัติ</p>	<p>๑.๔ ทะเบียนคุมใบรับเงิน จะต้องลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย และผู้อนุมัติ ตามแนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในการเงินและบัญชี (เงินนอกงบประมาณ) ของศาลยุติธรรม ข้อ ๑.๓</p>
<p>๑.๕ นำใบรับเงินของปีงบประมาณ ก่อนมาใช้ต่อในปีงบประมาณใหม่</p>	<p>๑.๕ ใบรับเงิน กล่องใดเบิกใช้ในปีงบประมาณใด ให้ใช้ในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น หากใช้ไม่หมดกล่อง ให้ดำเนินการปรุเจาะรู ยกเลิกส่วนที่เหลือ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๑</p>
<p>๑.๖ ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ผ่าน web online มิได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>๑.๖ หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องมอบหมายข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS ผ่าน web online เป็นลายลักษณ์อักษร</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน	๑.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตัวเอง ห้ามมิให้มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖๔ และข้อ ๖๕
๑.๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มิได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นประจำทุกวัน	๑.๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นประจำทุกวัน โดยปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖๘
๑.๙ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวันเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการปกติ	๑.๙ วันเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการปกติ ให้แต่งตั้งข้าราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุไว้ในคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖๒ และข้อ ๖๓
๑.๑๐ ลูกกุญแจตู้นิรภัยสำหรับที่หัวหน้าส่วนราชการต้องเก็บรักษาไว้ไม่มีให้ตรวจสอบ	๑.๑๐ ในการส่งมอบงานระหว่างกัน ผู้รับมอบจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินที่รับมอบ
๑.๑๑ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จัดพิมพ์ชื่อและเวลาการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า	๑.๑๑ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องเขียนชื่อตัวบรรจง ลงลายมือชื่อและเวลาการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๑๒ คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการตุลาการและข้าราชการศาลยุติธรรมปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ออกคำสั่งมีได้ลงลายมือชื่อกำกับในบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง</p>	<p>๑.๑๒ บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งให้ตุลาการและข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ออกคำสั่งควรลงลายมือชื่อกำกับในแต่ละหน้า เพื่อป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>
<p>๑.๑๓ การกำหนดเงื่อนไขของนามส่งจ่ายเช็คเงินงบประมาณไม่ถูกต้อง คือ กำหนดข้าราชการตุลาการ จำนวน ๓ ท่าน และข้าราชการศาลยุติธรรม จำนวน ๓ คน โดยมีเงื่อนไขการส่งจ่าย ๒ ใน ๖ คน</p>	<p>๑.๑๓ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็คเงินงบประมาณให้ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔๒ คือ ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลลงนามร่วมกับผู้อำนวยการ ฯ ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลหรือผู้อำนวยการ ฯ ลงนามร่วมกับข้าราชการฝ่ายตุลาการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่เกินสามคน</p>
<p>๑.๑๔ เจ้าหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับเงินแบบกระดาษต่อเนื่องโดยการเขียนด้วยปากกา เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง</p>	<p>๑.๑๔ การออกไปเสิร์ฟรับเงินแบบกระดาษต่อเนื่องจะต้องออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หากเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องเขียนด้วยปากกาให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลด้วยตรายางไว้ด้านหลังสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน ตามแนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี (เงินนอกงบประมาณ) ของศาลยุติธรรม ข้อ ๒.๔</p>
<p><b>๒. ด้านการเงิน</b></p> <p>๒.๑ วัสดุใช้เพื่อกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์ นำมาเบิกจ่ายจากงานอำนวยการ ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ กิจกรรมสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี</p>	<p><b>๒. ด้านการเงิน</b></p> <p>๒.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัสดุที่ใช้ในกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมประชาสัมพันธ์งานศาลยุติธรรมจะต้องปฏิบัติตาม ระบบงบประมาณศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๒ เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไม่ถูกต้อง</p> <p>๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงินไม่กำหนดรหัสรายการค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.๒.๒ ใบรับรองค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติไม่ถูกต้อง</p> <p>๒.๒.๓ เบิกจ่ายค่าบริการที่สถานพยาบาลเรียกเก็บสูงกว่าที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๒.๒ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.๒.๑ ก่อนการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบความครบถ้วนของรหัสรายการค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.๒.๒ ใบรับรองการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติโดยแพทย์ผู้รักษา</p> <p>๒.๒.๓ ตรวจสอบค่าบริการที่สถานพยาบาลเรียกเก็บกับอัตราค่ารักษาพยาบาลที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
<p>๒.๓ ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง หักภาษี ณ ที่จ่าย น้อยกว่าอัตราที่กำหนด</p>	<p>๒.๓ การหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้มีเงินได้ยื่นแสดงรายการค่าใช้จ่ายและรายการลดหย่อนภาษี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>
<p>๒.๔ จ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งโดยไม่แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>๒.๔ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง ให้แนบหนังสืออนุมัติจ่ายและใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>
<p>๒.๕ รับเงินค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ส่วนตัว โดยไม่มีหลักฐานการรับเงิน</p>	<p>๒.๕ การรับเงินค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ส่วนตัว ให้ออกใบรับเงินแก่ผู้ชำระพร้อมบันทึกรายการในบัญชีเงินสด ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๒</p>
<p>๒.๖ เบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้อง คือ</p> <p>๒.๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำครุภัณฑ์ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ</p> <p>๒.๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ภายในศาล เบิกจากงานอำนวยการ</p> <p>๒.๖.๓ เบิกจ่ายค่าวัสดุเกินกว่าอัตราที่กำหนด ได้แก่ พุ่มเงิน พุ่มทอง</p>	<p>๒.๖ ได้แนะนำ</p> <p>๒.๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายด้านลงทุน</p> <p>๒.๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำป้าย ให้เบิกจ่ายจากงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๖.๓ การเบิกจ่ายพุ่มเงิน พุ่มทอง ได้ไม่เกินคู่ละ ๒,๐๐๐.๐๐ บาท</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๖.๔ เบิกจ่ายค่าซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ต่อปี จากงานอำนวยการ ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ โดยมีได้รับอนุมัติจาก สำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p>๒.๖.๕ จัดซื้อวัสดุคงทนถาวร ฦเกิน๑๐๐,๐๐๐.๐๐บาท ต่อปี</p> <p>๒.๖.๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน นำไปเป็ สำนักงานช่วยเหลือและคุ้มครองสิทธิ สาเหตุเนื่องจาก จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๖.๗ ค่าป่วยการผู้ประนีประนอม ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ นำมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๒.๖.๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข. ประธานในพิธีเปิดอบรม และผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินชั้นธุรกิจ</p> <p>๒.๖.๙ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจงานจ้าง ตรวจรับงวดงาน ในลักษณะค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>๒.๖.๑๐ เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสถานที่ ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาจัดส่งพนักงาน ทำความสะอาดไม่ครบตามสัญญา โดยมีได้คิดค่าปรับหรือ ลดค่าจ้าง</p>	<p>๒.๖.๔ ค่าซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมทั้งปีต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จากงานอำนวยการ ค่าใช้จ่าย ด้านบริหารจัดการ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ต่อปี ให้ขออนุมัติเพิ่มเติมจาก สำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p>๒.๖.๕ การจัดซื้อวัสดุคงทนถาวร ราคาต่อหน่วย ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท จัดซื้อได้ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ต่อปี</p> <p>๒.๖.๖ การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ให้บันทึกรายการก่อนนี้ผูกพัน เพื่อลดยอดเงินงบประมาณ คงเหลือ สามารถทราบยอดเงินในการทำเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>๒.๖.๗ ค่าป่วยการผู้ประนีประนอม ดำเนินการไกล่เกลี่ย แล้วเสร็จในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณ นั้น</p> <p>๒.๖.๘ ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินสำหรับ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. มีสิทธิเบิกชั้นประหยัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑</p> <p>๒.๖.๙ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ตรวจรับงวดงาน เบิกได้ในอัตรา ๓๕๐.๐๐ บาท/คน/วัน ส่วนการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง ค่าตอบแทนตามวงเงินในสัญญาจ้าง กรณีที่มีการประชุม เนื่องจากผู้รับจ้างขอให้พิจารณารูปแบบรายการก่อสร้าง ที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตาม สัญญาได้</p> <p>๒.๖.๑๐ กรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาจัดส่งพนักงาน ทำความสะอาดไม่ครบตามสัญญา หน่วยงานผู้ว่าจ้าง จะต้องคิดค่าปรับตามที่กำหนดในสัญญา เพื่อนำส่งรายได้ แผ่นดินและลดค่าจ้างตามที่กำหนดในสัญญา</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๖.๑๑ เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านเกินสิทธิ กรณีนำหนี้ ค้ำชำระค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านของสามีซึ่งซื้อก่อน สมรส (สินส่วนตัวของสามี) นำมาเบิกจ่ายจาก ส่วนราชการ</p>	<p>๒.๖.๑๑ สิทธิในการนำหนี้ค้ำชำระค่าผ่อนชำระ เงินกู้เพื่อซื้อบ้านของคู่สมรส จะต้องเป็นการซื้อภายหลัง การจดทะเบียนสมรส</p>
<p>๒.๗ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยวิธีโอนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ แต่มิได้ให้ผู้มีสิทธิ จัดทำ ใบแจ้งความประสงค์การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของ ผู้มีสิทธิ ได้แก่</p> <p>๒.๗.๑ ค่าตอบแทนผู้พิพากษาสมทบ</p> <p>๒.๗.๒ ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถ ประจำตำแหน่ง</p> <p>๒.๗.๓ ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร</p>	<p>๒.๗ การจ่ายเงินโดยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิ จะต้องให้ผู้มีสิทธิยื่นใบแจ้งความประสงค์ การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารทุกครั้ง</p>
<p>๒.๘ ค่าการศึกษาบุตร ซึ่งคู่สมรสเป็นข้าราชการทั้งคู่ ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ และตอบรับการใช้สิทธิ</p>	<p>๒.๘ การเบิกค่าการศึกษาบุตร หน่วยงานของผู้ใช้สิทธิ จัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิไปยังหน่วยงานของคู่สมรส และหน่วยงานของคู่สมรสจัดทำหนังสือตอบรับการใช้สิทธิ ไปยังหน่วยงานของผู้ใช้สิทธิ ตามหนังสือสำนักงาน ศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย ๐๑๒/ว ๗๙ (ป) ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
<p>๒.๙ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน แนนหลักฐาน ประกอบการเบิกไม่ครบถ้วน</p>	<p>๒.๙ ยื่นแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสาร ได้แก่</p> <p>๒.๙.๑ บันทึกรายการเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒.๙.๒ สำเนา กพ. ๗</p> <p>๒.๙.๓ หนังสือรายงานตัว</p> <p>๒.๙.๔ สัญญาเช่าบ้าน ปิดอากรแสตมป์</p> <p>๒.๙.๕ เอกสารของผู้ให้เช่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- หนังสือแสดงการมีสิทธิ ตามระเบียบ</li> </ul> <p>กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๒.๑๐ จ่ายเงินค่าธรรมเนียม การโอนเงินผ่านธนาคาร ไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๒.๑๐ การจ่ายเงินค่าธรรมเนียม การโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แนบใบเสร็จรับเงินของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่าย
๒.๑๑ เบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการตรวจการจ้างแบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	๒.๑๑ หลักฐานประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- บันทึกตรวจการจ้าง</li> <li>- หนังสือของผู้รับจ้างขอให้พิจารณา</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม</li> </ul>
๒.๑๒ การส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด	๒.๑๒ การส่งใช้เงินยืมให้ดำเนินการ ดังนี้ <p>๒.๑๒.๑ เดินทางไปราชการประจำหรือเดินทางกลับภูมิลำเนา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๒.๑๒.๒ เดินทางไปราชการชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึงสำนักงาน</p> <p>๒.๑๒.๓ นอกเหนือจากนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</p>
<b>๓. ด้านการบัญชี</b> ๓.๑ การแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีโดยใช้น้ำยาลบคำผิด	<b>๓. ด้านการบัญชี</b> ๓.๑ การแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับตามคู่มือการบัญชีเกณฑ์คงค้างของสำนักงานศาลยุติธรรม
๓.๒ การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ ค่าสาธารณูปโภคต่ำกว่าจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้	๓.๒ ให้บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ ค่าสาธารณูปโภค ตามจำนวนเงินที่แสดงในใบแจ้งหนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๓.๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่เพื่อนำมาจ่ายในหน่วยงาน โดยไม่บันทึกรายการถอนเงินจากธนาคารผ่านบัญชีเงินสดของหน่วยงาน</p>	<p>๓.๓ บันทึกรายการรับเงินจากธนาคาร ในบัญชีเงินสด พร้อมทั้งบันทึกรายการจ่ายในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒ และข้อ ๓๙</p>
<p>๓.๔ รายงานงบทดลองในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๓.๔ ให้เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานงบทดลองของหน่วยงานกับงบทดลองจากระบบGFMS หาข้อผิดพลาดแล้วจัดทำ บช ๐๕ โดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๒/ว ๓๓๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำงบทดลองในระบบGFMS ด้วยแบบ บช ๐๕</p>
<p>๓.๕ จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓.๕ ให้จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรมที่ ศย ๐๑๒/ว ๑๘ (ป) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p>
<p>๓.๖ บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร ในวันที่จัดทำเช็คโดยผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้รับเช็คไปจากศาล</p>	<p>๓.๖ การบันทึกบัญชีจ่ายเช็ค ในบัญชีเงินฝากธนาคาร เมื่อผู้มีสิทธิได้มารับเช็คไปจากศาล ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๓๙</p>
<p>๓.๗ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ มิได้กำหนดผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ</p>	<p>๓.๗ ให้จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนเงินทดรองราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ</p>
<p>๓.๘ การยกเลิกเช็คฉบับเก่าและจ่ายเช็คฉบับใหม่แทนปฏิบัติไม่ถูกต้องคือ ไม่บันทึกรายการ ยกเลิกเช็คฉบับเก่าเช็คฉบับใหม่ที่ออกแทน</p>	<p>๓.๘ ให้บันทึกรายการยกเลิกเช็คฉบับเก่าและบันทึกรายการจ่ายเช็คฉบับใหม่ พร้อมทั้งหมายเหตุในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ตามคู่มือการบัญชีเกณฑ์คงค้างของสำนักงานศาลยุติธรรม</p>



ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๓.๘ ไม่จัดทำทะเบียนคุมรับเช็คจากบุคคลภายนอก	๓.๘ ให้จัดทำทะเบียนคุมรับเช็ค โดยมีรายละเอียด วัน เดือน ปี หมายเลขเช็ค ธนาकार รายการ จำนวนเงิน ตามคู่มือการบัญชีเกณฑ์คงค้างของสำนักงานศาลยุติธรรม
<b>๔. ด้านการพัสดุ</b> ๔.๑ วัสดุและครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพหรือหมด ความจำเป็นในการปฏิบัติงาน จัดเก็บไว้โดยมิได้ดำเนินการ	<b>๔. ด้านการพัสดุ</b> ๔.๑ วัสดุและครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพหรือหมด ความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖
๔.๒ การใช้รถส่วนกลางโดยไม่จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ	๔.๒ การใช้รถส่วนกลาง ต้องจัดทำใบขออนุญาต ใช้รถต่อผู้มีอำนาจทุกครั้ง ตามระเบียบคณะกรรมการ บริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยรถราชการและค่าตอบแทน เหม่าจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘
๔.๓ การควบคุมวัสดุไม่รัดกุมคือ ๔.๓.๑ ทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ๔.๓.๒ ไม่กำหนดเลขที่ใบเบิกวัสดุ ๔.๓.๓ ใบเบิกไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติ ๔.๓.๔ ทะเบียนคุมวัสดุ ไม่ระบุราคาต่อหน่วย	๔.๓ การควบคุมวัสดุ ๔.๓.๑ บันทึกทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ๔.๓.๒ กำหนดเลขที่ใบเบิก ๔.๓.๓ ใบเบิกมีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย และผู้อนุมัติ ๔.๓.๔ ทะเบียนคุมวัสดุให้ระบุราคาวัสดุต่อหน่วย
๔.๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในส่วนของการจ้างเหมา บริการยานพาหนะ ไม่จัดทำรายงานขออนุมัติก่อน ดำเนินการ	๔.๔ การจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ให้จัดทำรายงาน ขออนุมัติก่อนดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๔.๕ สถานที่ใช้งานครุภัณฑ์ ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในทะเบียนทรัพย์สิน	๔.๕ การเคลื่อนย้ายสถานที่ใช้ครุภัณฑ์ทุกครั้ง ให้บันทึก การเคลื่อนย้ายในทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙
๔.๖ การจัดจ้างโดยมิได้ปิดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง	๔.๖ ใบสั่งจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ ในอัตราพันธละ ๑.๐๐ บาท ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๒/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบการปิดอากรแสตมป์ หรือชำระอากรแสตมป์ เป็นตัวเงินก่อนลงนามในสัญญาจ้าง
๔.๗ มูลค่าทรัพย์สินตามทะเบียนทรัพย์สินมียอดแตกต่างกับรายงานการเงิน	๔.๗ ให้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินมูลค่าตามทะเบียนกับรายงานการเงิน แล้วดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องตรงกัน ตามคู่มือการบัญชีเกณฑ์คงค้างของสำนักงานศาลยุติธรรม
๔.๘ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	๔.๘ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ จะต้องจัดทำรายงานขออนุมัติก่อนดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗
๔.๙ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ มิได้ระบุราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุด ภายใน ๒ ปีงบประมาณ ไม่กำหนดราคาที่ต้องการใช้วัสดุนั้น	๔.๙ การจัดซื้อวัสดุให้ระบุราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุด ภายใน ๒ ปีงบประมาณ และกำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๔.๑๐ ศาลรับบริจาคทรัพย์สินจากผู้ประนีประนอม โดยมีได้บันทึกรายการรับบริจาคเป็นทรัพย์สินของหน่วยงาน และมีได้ขออนุญาตจากสำนักงานศาลยุติธรรม</p>	<p>๔.๑๐ การรับบริจาคพัสดุ ต้องได้รับอนุญาตจาก เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ผู้บริจาคต้องแสดงความประสงค์ในการบริจาคพัสดุ โดยทำเป็นหนังสือและแสดงรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการบริจาค ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๒๑/ว ๖๙ (ป) ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติการรับบริจาคพัสดุให้ทางราชการ</p>
<p>๔.๑๑ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าจำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุเพียงคน</p>	<p>๔.๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า ๓ คน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๕ และข้อ ๑๓๓</p>