



งานวิจัยกบรพัตร
เลขรับที่ 7728
วันที่ 29 ก.ย. 2558
เวลา 09.15 น.
ว.พ.ท. 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒๖๕๓๔๔๑๘ ภายใน ๑๒๑๑-๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๖๑๗/๗๗๕

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ 246
วันที่ 5 ต.ค. 2558
เวลา 14.15

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (รอบที่ ๓/๒๕๕๘)

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (รอบที่ ๓/๒๕๕๘) เปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๘ ที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดี ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ที่อธิบดีกรมปศุสัตว์อนุมัติ (จำนวน ๑๔ เรื่อง/ชุดรายงาน)

ผลการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตรวจสอบได้ตามแผนการตรวจสอบการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๘ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การรายงานสรุปและติดตามผลการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจภายในประจำจังหวัด และสำนักตรวจสอบภายใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เข้าทำการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์จังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดกระทรวงฯ ได้สำเนารายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามที่อธิบดีสั่งการ

ผลการดำเนินงาน ดำเนินการได้ทั้งหมดทุกชุดรายงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. การเผยแพร่สาระสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ แนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และอธิบดีได้ให้ความเห็นชอบหรือสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติข้อเสนอแนะ และได้ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ /กอง/สำนักฯ ต้นสังกัด และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามที่สั่งการ แล้ว

๔. ข้อตรวจพบส่วนใหญ่เป็นรายการที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ให้ข้อสังเกตและให้ข้อเสนอแนะ ไว้แล้ว พร้อมทั้งมีการนำเสนอในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมปศุสัตว์ และสรุปเป็นรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมประจำปี เสนออธิบดีได้พิจารณาสั่งการให้ทุกหน่วยงาน ทำการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงาน และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง มาหลายครั้งแล้ว แต่พบว่า หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอจริงจึ่งเท่าที่ควร และเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่

เกี่ยวข้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ทำให้ยังตรวจพบข้อผิดพลาดบกพร่อง การปฏิบัติงาน
ไม่ถูกต้อง เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อย สุ่มเสี่ยงต่อความถูกต้อง
โปร่งใส หรือการปฏิบัติขาดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕. สรุปข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ความ
เสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย
พร้อมแนวทางการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๙ (รายละเอียดดังที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอ
โปรดสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงานและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
ต่อไป

พิภพ จตุพร
(นางสาวจิราพร พฤษศิริ)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

เห็นชอบตามที่เสนอ /เสนอ



(นายยุทธ ทรินทรานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

๒๕ ต.ค. ๒๕๕๘

แนวทางการตรวจสอบภายในปี๒๕๕๙
สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน ปี ๒๕๕๘
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

แนวทางการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

● กรมบัญชีกลางมีหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ ว ๒ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบ ของ สตง. และรายงานผลการพิจารณาความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง พบว่า

“ความเสียหายที่เกิดขึ้นในส่วนราชการ ส่วนใหญ่ เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุที่ยังไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ รวมทั้งยังไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอในการป้องกันความเสี่ยงต่างๆ”

● กระทรวงการคลัง ในฐานะผู้กำกับดูแล เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ภาครัฐฯ ได้ทำข้อตกลงความร่วมมือกับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ

● กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ นอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบปกติ พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดที่ส่วนราชการต้องจัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง และ สตง. คือ

- แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๙
- รายงานผลการตรวจสอบ

● เรื่องที่ตรวจสอบ ๔ ด้าน

๑.ด้านการเงิน

- ตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ในกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ
- การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

(ด้านเงินสด /เงินฝากธนาคาร /ลูกหนี้(รวมทั้งเงินที่ทรงรอราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ /สินทรัพย์และพัสดุ / ค่าใช้จ่าย) (สรุปแล้วทุกเรื่อง)

๒.ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ด้วยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

๒.๑ ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา

๒.๒ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน (การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในช่องทางที่กำหนด การมีสัญญาคุณธรรม การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน)

๒.๓ ความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ การนำเข้าข้อมูลเข้าระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามเอกสารหลักฐาน

๒.๕ การจัดให้มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

๓.ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและทางแพ่ง ๔ ระบบงาน คือ

๑. ระบบความรับผิดชอบทางละเมิด
๒. ระบบความรับผิดชอบทางแพ่ง
๓. ระบบงานผิดสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษาต่อ
๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

๔.โครงการตามนโยบายของรัฐบาล(ถ้ามี)

- ตรวจสอบเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุตามโครงการฯ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน

● ข้อตรวจพบส่วนใหญ่ เป็นรายการที่ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้แล้ว ในปีงบประมาณก่อน เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นการเข้าตรวจสอบหน่วยงานซ้ำเดียวกับปีงบประมาณ ๒๕๕๗

● กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สรุปรายการประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ทุก ๔ เดือน รวมทั้งตอนสิ้นปี และกรมฯสั่งการให้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ไม่ได้ดำเนินการ ยังพบประเด็นข้อตรวจพบ ซ้ำๆ เดิมๆ

การเบิกจ่าย-เงิน

นำค่าใช้จ่ายของปีก่อนมาเบิกจ่ายในปีปัจจุบัน ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อนนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ และเป็นรายการที่ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด(เป็นลักษณะค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ซึ่งต้องให้อธิบดีลงนามรับรองว่าไม่ได้เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับและต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของปีที่ขอเบิก)

● รายการที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งสามารถนำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ถัดไปที่ได้รับใบแจ้งหนี้ได้ เช่น

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เฉพาะเดือน ก.ย.
- ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์รายเดือน เฉพาะเดือน ส.ค. ก.ย.
- ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เดือน ส.ค. ก.ย.(เป็นรายการที่กระทรวงการคลังเพิ่มเติม)
- ค่าเช่าบ้าน

● นำค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือกระทรวงการคลังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่นำมาเบิกได้ มาเบิกจากทางราชการ

- ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์ทางไกล /ค่าไปรษณีย์ ส่วนตัว

- ค่าธรรมเนียมการส่งธนาคัติ ในการส่งเงินชำระค่า ไดอารี ค่า สคส. ส่งเงินทำบุญ ต่างๆ ตามที่ กรมฯขอความร่วมมือ
- เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับบ้านพักข้าราชการที่มีผู้พักอาศัย
- ค่าไฟฟ้า / ค่าจำกัดสิ่งปฏิกูล
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม
 - มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
 - เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ชำซ้อนกับ OT
 - ขออนุญาตเดินทางไปราชการในพื้นที่ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ (เป็นภารกิจส่วนตัว แต่ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย)
 - มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการในใบขออนุมัติเดินทาง
 - เบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางที่กระทรวงการคลังไม่ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว ที่เบิกค่าใช้จ่ายได้
- ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถส่วนตัว แต่ขอใช้คนขับรถ หรือนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงมาเบิกจากทางราชการ

“การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าชดเชยตามที่ระเบียบกำหนดได้ เท่านั้น ไม่สามารถขอใช้คนขับรถได้ หรือนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ค่าทางด่วนหรืออื่นๆ มาเบิกได้อีก”
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม และการเข้าร่วมในการจัดงานต่างๆ ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดให้
 - ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม และการเข้าร่วมการจัดงานต่างๆ ต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น ไม่สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้
 - ถ้าผู้จัดฯจัดอาหารให้ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้หักค่าอาหารออกก่อนในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
- การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม บุคคลที่ต้องเบิกตามระเบียบฯนี้คือ

บุคคลตามข้อ ๑๐ ของระเบียบ ฯ (ประธานในที่ประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม, ผู้จัดฝึกอบรม, วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ผู้สังเกตการณ์)

รวมทั้งเจ้าหน้าที่ ที่หน่วยงานอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมรับฟัง หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ ในการฝึกอบรมหรือสัมมนานั้นๆ (โดยกระทรวงการคลัง ให้พิจารณาตามเรื่องงานเป็นสำคัญ ถ้าเป็นเดินทางไปราชการเพื่อร่วมในโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา ก็ต้องเบิกจ่ายตามนัยของระเบียบการฝึกอบรมการจัดงานฯดังกล่าวนี้)
- การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการจัดงานต่างๆ คือ
 - การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมปศุสัตว์ งานแพะแห่งชาติ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแอลงข้าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามนัยระเบียบการฝึกอบรมการจัดงานฯดังกล่าวนี้ เช่นกัน
 - กรณีการเดินทางไปราชการอื่นและเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมต่อเนื่องกัน หรือเดินทางไปราชการต่อภายหลังการฝึกอบรมสิ้นสุดลง

“ให้พิจารณาวัตถุประสงค์ที่ต้องพักค้างเพื่อภารกิจใดก็ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯนั้น เช่น การเดินทางไปราชการ ๑-๕ โดย ๑-๓ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ ๔-๕ เพื่อปฏิบัติราชการอื่น ดังนั้น ค่าที่พักคืนวันที่ ๑-๒ ต้องเบิกตามระเบียบฝึกอบรมฯ(เบิกจ่ายจริง) วันที่๓ สิ้นสุดการฝึกอบรมแต่จำเป็นต้องพักค้างเพื่อปฏิบัติราชการอื่นต่อ ดังนั้นคืนวันที่ ๓-๔ เบิกตามระเบียบ คชจ.ในการเดินทางไปราชการ”

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์มือถือ ที่กรม อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงาน โดยการเบิกจ่ายในลักษณะของซื้อบัตรเติมเงินล่วงหน้า (Pre-paid) ซึ่งไม่มีระเบียบฯกำหนดให้ดำเนินการได้ (หลักเกณฑ์การปฏิบัติ ต้องจดทะเบียนหมายเลขโทรศัพท์ในนามส่วนราชการ จะจดทะเบียนในนามบุคคลใดไม่ได้ และให้เบิกใช้จ่ายแบบรายเดือน คือ นำค่าใช้จ่ายโทรศัพท์มาเบิกจากทางราชการ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ประจำเดือน

- นำค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจากงบลงทุนมาเบิกจากงบดำเนินงาน
 - การจัดซื้อ เครื่องมืออุปกรณ์ ที่มีอายุการใช้งานนาน มีลักษณะคงทน แต่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกิน ๕,๐๐๐ บาท นำมาเบิกจ่ายในค่าวัสดุ
 - รายการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๕,๐๐๐ บาท
 - รายการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

- แต่ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตาม**หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ประจำปี๒๕๕๙**

- ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์การจำแนกรายงานตามงบประมาณ
- โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณปีก่อนที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีแล้ว โดยได้ดำเนินใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาทีล่วงเข้าปีงบประมาณ ๒๕๕๙ แล้วด้วย
- **รายละเอียดท้ายบท**

- มีการเบิกค่าตอบแทน /ค่าครองชีพพนักงานราชการ เกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด จากการปรับอัตราค่าตอบแทน และค่าครองชีพพนักงานราชการ มีการเบิกเงินเพิ่มในส่วนที่ขาด แต่ไม่ได้นำเงินส่งคืนคลังในส่วนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่กำหนด

- ส่งเงินประกันสังคมเกินกว่าอัตราที่กำหนด โดยไม่มีการขอเงินคืน

- การเบิกค่าใช้จ่าย ในการซื้อบริการหน้าข่าวในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น เพื่อถวายพระพรเนื่องในวันพ่อแห่งชาติ หรือวันสำคัญ อื่นๆ ซึ่งไม่มีระเบียบ ฯกำหนดให้เบิกจ่ายได้

- **การทำประกันภัย ราชการ**

- สามารถเบิกจ่ายค่าจัดทำประกันภัยตาม พรบ. ได้
- การจัดทำประกันภัย ประเภทสมัครใจ ทั้ง ชั้น๑ ชั้น๓ เบิกไม่ได้

- **การเบิกค่ารักษาพยาบาล /การค่าเล่าเรียนบุตร**

- ทั้งเบิกเกินสิทธิ์ และเบิกต่ำกว่าสิทธิ์ ที่พึงจะได้รับ
- กรณีเบิกต่ำกว่าสิทธิ์ หลายรายไม่สามารถนำมาเบิกเพิ่มได้เนื่องจากเลยระยะเวลาที่นำมาเบิกจ่ายได้ ทำให้ จทน. เสียสิทธิ์ที่พึงได้

- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ซึ่งมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

- **(กรณีการส่งคืนค่ารักษาพยาบาล กรณีเบิกสูงกว่าสิทธิ์ ต้องเป็นรายได้แผ่นดินเท่านั้น)**

หลักฐานการจ่ายเงิน

- หลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน / สูญหาย

- จ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายแบบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน (บางหน่วยจ่ายเงินตั้งแต่ต้นปี ปลายปียังไม่มีการติดตามใบเสร็จรับเงินแบบหลักฐานการจ่าย)
- ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” รับรองการจ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด เสี่ยงต่อการนำมาเบิกซ้ำได้
- การจัดเก็บหลักฐานเสี่ยงต่อการสูญหาย
- หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งถือเป็นเอกสารแทนตัวเงิน ไม่ครบถ้วนตามรายการขอเบิก การจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อย เสี่ยงต่อการสูญหาย ซึ่งตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และการดำเนินงานเพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานต้องจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย ให้เรียบร้อยครบถ้วน ภายในสิ้นเดือนถัดไป
- จัดทำหนังสือใบสำคัญ ให้หมายเลขใบสำคัญคู่จ่ายให้ตรงกับหนังสือ

การดำเนินการกรณี หลักฐานการเบิกจ่าย สูญหาย

(ตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค. 0526.7/72 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2541 เรื่องการใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

- ความเสี่ยงสำคัญ ของการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- การตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายว่า เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนดไม่เคร่งครัด ทำให้มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด มีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ ไม่ติดตาม ศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง
- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตระหนัก ว่าต้องร่วมรับผิดชอบส่งเงินคืนคลัง ทั้งหมด ในการเบิกจ่ายเงิน ที่ไม่มีกฎระเบียบ ฯ กำหนดให้เบิกจ่ายได้
- ถือเป็นความเสี่ยงสำคัญของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และหน่วยงาน เพราะถ้ามีการทักท้วงให้ทุกคนดำเนินการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ตั้งแต่ครั้งแรก ความผิดพลาดก็ได้รับการแก้ไข ไม่ต้องส่งเงินคืนเป็นจำนวนมาก

การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

การรับเงิน

- ไม่ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน แต่จะออกในวันที่จะนำส่งเงิน จะเก็บเงินไว้เองก่อน (โดยเฉพาะการจำหน่ายสัตว์/วัคซีน)

- ออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ระบุราคาผิด คำนวณยอดเงินไม่ถูกต้อง
- ไม่ได้บันทึกรายการรับเงินในระบบทันทีภายในวันที่เกิดรายการ
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน(มือ)ไม่ตรงกับระบบ
- มีการแก้ไขวันที่ รายการ จำนวนเงิน โดยไม่ถูกต้อง

การนำเงินส่งคลัง

- นำส่งเงินไม่ครบ ส่งขาด ส่งช้า
- ไม่ได้บันทึกรายการในระบบ GFMS ในวันที่เกิดรายการ

การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตอนสิ้นปีงบประมาณ
- ใบเสร็จรับเงินใช้ต่อเนื่องหลายปีใบเสร็จรับเงินปีงบประมาณใดที่ใช้จัดเก็บเงินเฉพาะปีงบประมาณนั้น เท่านั้น)
- เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามลำดับเล่มที่/เลขที่
- การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่แนบชุดสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ครบชุด (ไม่แนบต้นฉบับสีขาว) ถือว่ามีการจัดเก็บเงินแต่ไม่มีการนำเงินส่งคลัง

ข้อพึงระวัง มีความเสี่ยงสูง

- เจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่ทั้งกระบวนการ
 - ออกใบเสร็จรับเงิน
 - เก็บรักษาเงิน
 - นำเงินฝากธนาคาร/ส่งคลัง
 - บันทึกรายการในระบบ
- เจ้าหน้าที่ไม่เคยรายงาน การรับเงิน การจัดเก็บเงิน หรือการนำเงินส่งคลัง ให้หัวหน้าทราบ

การจัดซื้อจัดจ้าง

- ขาดการวางแผนการจัดซื้อ ซื้อบ่อยครั้ง ใบสำคัญเยอะมาก ทำให้มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมายและระเบียบที่ปรับปรุงใหม่
- การจัดซื้อ/จ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เช่น ไม่ระบุราคาจัดซื้อครั้งก่อน ขาดคู่เทียบราคา
- การซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หรือการ up grade คอมพิวเตอร์ ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ ให้ชัดเจน ซ่อมจุดไหน อย่างไร
- เข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีการตกลงราคา ในช่วงเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ครั้งละหลายหมื่นบาท รวมกันแล้วเกินหนึ่งแสนบาท ซึ่งต้องดำเนินการจัดหาโดยวิธีการสอบราคา หรือปัจจุบันต้อง e-bidding

● แนวทางพิจารณาเรื่องการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่
- พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่
- พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่
- การจัดซื้อจัดจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้
- การซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง
 - การซื้อการจ้างพัสดุที่มีลักษณะประเภทเดียวกัน
 - มีความต้องการใช้ในระยะเวลาเดียวกัน
 - ควรจัดหาในคราวเดียวกัน

● พัสดุประเภทเดียวกัน หมายถึง การแยกประเภทตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามหมวด
งบประมาณ เช่น

- วัสดุสำนักงาน กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา
- วัสดุการเกษตร อาหารสัตว์
- ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องคำนวณ
- สิ่งก่อสร้าง ที่มีลักษณะเดียวกัน หมายถึงการจำแนกประเภทงานก่อสร้างของกรมโยธาและ
ผังเมือง เช่น งานอาคาร งานทางงานประปา งานไฟฟ้าและเครื่องกล งานชลประทาน งาน
ระบบน้ำเสีย

● จัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะวัสดุวิทยาศาสตร์ ยาและเวชภัณฑ์ ครึ่งละหลายหมื่นบาท นอกจากเข้า
ลักษณะการการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ยังมีความเสี่ยงสำคัญคือ

- ไม่ได้กำหนด สเปค ทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ หรือมีอายุคงเหลือเพียงไม่กี่เดือน ทำให้พัสดุ
หมดอายุก่อนนำออกใช้ เช่นมีอายุเพียง ๓ เดือน
- ไม่จัดหาคู่แข่งราคา ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิดการแข่งขันราคา หน่วยงานจัดซื้อพัสดุใน
ราคาสูง หลายรายการซื้อตามราคาข้างขวด

“เป็นการดำเนินการที่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย และหน่วยงานต้องรับผิดชอบทางละเมิด
ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น”

การควบคุม วัสดุ/ครุภัณฑ์

- การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่เรียบร้อย ไม่ครบถ้วน รหัสครุภัณฑ์ไม่มี เสี่ยงต่อการสูญหายได้
- วัสดุรับมาจ่ายหมด ไม่มีของคงเหลือในทะเบียนคุม แต่ของจริงเหลือมาก
- ไม่ได้ควบคุมรายการครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์ (เครื่องมืออุปกรณ์ ที่มีอายุการใช้งาน สภาพคงทน
ถาวร แต่ราคาไม่เกิน 5,000 บาท)
- มีครุภัณฑ์ชำรุดรอจำหน่ายเป็นจำนวนมาก แต่ไม่ดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย บางส่วนหาซากไม่เจอ
เป็นภาระของหน่วยงาน
- หลักฐานการยืม การจำหน่าย การโอน ไม่มี
- ไม่บันทึกรายการวัสดุที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น เช่นวัคซีนยา และเวชภัณฑ์ จากกอง/สำนักต้นสังกัด
ปศข. /ปศจ. /ปล่อยให้หมดอายุ เสื่อมสภาพ โดยเฉพาะศูนย์/สถานี บำรุงพันธุ์สัตว์
- ไม่บันทึกประวัติการซ่อมสินทรัพย์ ทำเฉพาะรถยนต์
- รายการสินทรัพย์ในทะเบียนคุมไม่ตรงกับรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS
- ดังนั้น เพื่อควบคุม/ป้องกันมิให้หลงลืม หรือละเลยการดำเนินการ ก่อนส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ให้
ผู้รับผิดชอบ ประทับตรา ข้อความ “ลงบัญชีวัสดุแล้ว หรือ “ลงประวัติการซ่อมสินทรัพย์แล้ว” “ลง
ประวัติการซ่อมรถยนต์แล้ว” ทุกครั้ง ถ้าไม่มีให้ จนท.การเงินส่งคืนใบสำคัญให้ดำเนินการให้เรียบร้อย
ก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่เหมาะสม เป็นหน่วยงานใหญ่มีพัสดุจำนวนมาก
แต่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพียงคนเดียว หรือน้อยคน เป็นการใช้ความ
ระมัดระวังไม่เพียงพอในการปฏิบัติราชการหรือไม่ได้ทำการตรวจสอบจริงๆ
- คณะกรรมการไม่ได้ทำการตรวจสอบ จริง

- หลักการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๑๕๕
 - ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่เพราะเหตุใด พัสดุดใดไม่จำเป็น แล้วสรุปรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งฯ

รถราชการ/น้ำมันเชื้อเพลิง

รถราชการ

- ไม่พ่นตราเครื่องหมายกรมปศุสัตว์
- ติดสติ๊กเกอร์แทน
- ไม่ต่อทะเบียน
- คู่มือการจดทะเบียนสูญหาย

การใช้รถ

- ไม่ขออนุญาตใช้รถ เว้นแต่การเดินทางที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- สมุดบันทึกการใช้รถ บันทึกไม่ครบถ้วน ระยะทางไม่สอดคล้องกับพื้นที่เดินทาง มีเลขไมล์ขาดหายเป็นช่วงๆ จำนวนมาก
- ไม่บันทึกประวัติการซ่อม ลงบ้างไม่ลงบ้าง ใช้ประโยชน์ไม่ได้
- มีการซ่อมซ้ำกับรายการเดิม ซ่อมรถคันที่จอดเสียใช้การไม่ได้

ดำนันการใช้รถ

- ให้ขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง บันทึกการใช้รถให้เรียบร้อย จัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้
- บันทึกประวัติการซ่อมให้เรียบร้อย และพิจารณาประวัติการซ่อม ก่อนสั่งซ่อมรถครั้งต่อไปทุกครั้ง
- จัดทำทะเบียนคูน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกรายละเอียดการเติมน้ำมันของรถแต่ละคัน พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
- ให้แยกคนจ่ายน้ำมันกับทำบัญชีคูน้ำมันออกจากกัน เพื่อให้สอบทานน้ำมันคงเหลือระหว่างกันได้ (มิให้ผู้บันทึกบัญชีคูน้ำมัน จ่ายน้ำมัน เป็นคนเดียวกัน ขาดการสอบทาน)
- ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันนี้กับรถไถ และเครื่องมือทางการเกษตร เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าไฟฟ้าบ้านพัก มิเตอร์เสียเป็นประจำ/เดินผิดปกติ ทำให้หน่วยการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ย่อยที่นำมาหักจากมิเตอร์ประธาน เพื่อคิดค่าไฟฟ้าของศูนย์/สถานี น้อยกว่าการใช้จริง ส่วนราชการต้องรับภาระแทน โดยไม่มีการควบคุม
- ค่าโทรศัพท์ทางไกล /ค่าส่งไปรษณีย์ ในเรื่องส่วนตัว

การจ้างเหมาบริการ

- ดำเนินการจ้าง ก่อนเวลาที่อนุมัติให้จัดจ้างได้
- ไม่ได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบ

(กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการต่อเนื่อง จากปีงบประมาณก่อน หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการจัดหา และทราบตัวผู้รับการคัดเลือก โดยผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้จ้างจากรายที่จัดหาไว้ ก่อนสิ้นกัณยายน ตามที่ระเบียบกำหนด)

การควบคุมด้านพัสดุ

- การบันทึกควบคุมด้านพัสดุ การทำทะเบียนควบคุมยังไม่เรียบร้อย บันทึกการเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้อง ทั้งกรณีเกิด ตาย ขาย โอน รับโอน ไม่ครบถ้วน เอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อยครบถ้วน และขาดระบบการสอบทานรายการเคลื่อนไหวพัสดุ ทำให้พัสดุ ขาดบัญชี
- ลงเบอร์ผิด ตัดเบอร์ซ้ำ ตัดทะเบียนผิดเบอร์
- ยอดสัตว์ขาดบัญชี ตัดหายไปจากทะเบียน เฉยๆ
- กรณีสัตว์ที่ส่งไปทดสอบมีการตัดออกจากทะเบียน เมื่อส่งกลับคืนมา แต่ไม่มีการบันทึกทะเบียน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จำหน่ายและอื่นๆ
- การคัดลอกบัญชี หรือทะเบียนสัตว์ใหม่ (การคัดลอกบัญชีใหม่ให้ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และให้เก็บทะเบียนหรือบัญชีเดิมไว้ ให้สามารถตรวจสอบได้)

รายการอื่นๆ

- ไม่ได้จัดทำหนังสือยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันกับธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
- เงินประกันสัญญาครบกำหนด ไม่ได้ส่งคืน
- ไม่ได้นำดอกเบี้ยเงินทรองราชการ ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ประจำปี๒๕๕๙

- (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์การจำแนกรายงานตามงบประมาณ) (รายละเอียดท้ายบท)

- โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณปีก่อน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีแล้ว โดยได้ดำเนินใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันในเวลาทีล่วงเข้าปีงบประมาณ ๒๕๕๙ แล้วด้วย

สรุปได้ดังนี้

- **คำวิสัย** หมายถึง
 ๑. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร อายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
 ๒. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวิสัย
 ๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๔. รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๕. รายการจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

● **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง

๑. รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
๒. รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๓. รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
๔. รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๕. รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๖. รายการจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ประกันภัย ค่าติดตั้ง

● **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง

๑. รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆที่ติดตั้งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายการจ่ายดังต่อไปนี้
๒. รายการจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๓. รายการจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายการจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
๔. รายการจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
๕. รายการจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
๖. รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรายการจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

● **หลักการรับรู้กำหนดรายการสินทรัพย์เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ในทางบัญชี**

- ซึ่งมีปัญหาการกำหนดหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณมีความแตกต่างกันระหว่างการบันทึกรายการทางบัญชีกับหลักการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณ โดย
- กรมบัญชีกลางให้รับรู้บัญชีสินทรัพย์เฉพาะรายการที่มูลค่าเกณฑ์ขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- สงป. ในปี ๕๙ ใช้ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์การจำแนกรายงานตามงบประมาณ

- การเบิกจ่าย-เงิน ของกรมบัญชีกลาง

- กรณี ครุภัณฑ์ให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์เป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชี สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนบันทึกรายละเอียดในทะเบียนครุภัณฑ์และคิดค่าเสื่อมราคา

- ถ้าไม่ถึง ๕,๐๐๐บาท ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บันทึกรายละเอียดในทะเบียนครุภัณฑ์แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา

- สำหรับโปรแกรมประยุกต์คอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถือเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตน และต้องคำนวณค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน