

**กรมอุตุนิยมวิทยา**  
**รายงานผลการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา แนะนำ**

**เรื่องที่ให้บริการ**

งานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (กรณีที่ไม่มีความสำคัญ)

**ผู้รับบริการ**

ให้คำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับกับหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

**กิจกรรมที่ให้บริการ**

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ประเด็นที่ให้บริการ**

การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับบริการ

**วัตถุประสงค์ในการให้บริการ**

เพื่อให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

**จำนวนวันในการให้คำปรึกษา**

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 14 กันยายน 2558

**สรุปผลงานการให้คำปรึกษา แนะนำ**

จากการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ และผ่านทางเว็บบอร์ด กรมอุตุนิยมวิทยา สรุปได้ ดังนี้

เรื่องที่ให้บริการ	คำปรึกษา แนะนำ
1. การซื้อวัสดุโดยการจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน	ไม่มีระเบียบใดกำหนดชัดเจน ฉะนั้น การทดรองเงินส่วนตัวจ่ายไปก่อนต้องไม่มี บริษัท/ห้าง/ร้านค้าใดให้ชื่อเงินเชื่อ จึงเป็นข้อจำกัดใน การดำเนินการของหน่วยงาน แนวทางแก้ไข ให้เพิ่มเติมในบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกเงินว่า เนื่องจากไม่มีบริษัท/ห้าง/ร้านค้าใด ให้ชื่อสินค้าเงินเชื่อ
2. การจัดทำใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ในการเบิกเงินค่า เครื่องดื่มและอาหารว่างในการประชุม	1. กรณียืมเงินทดรองราชการ ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานการ จ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ 2. กรณีที่ไม่ได้ยืมเงินทดรองราชการ ให้จัดทำ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็น

เรื่องที่ให้บริการ	คำปรึกษา แนะนำ
	<p>หลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินให้ผู้เบิกเงินลงลายมือชื่อรับเงินในวันที่จ่ายเงินด้วย</p> <p>(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551)</p>
3. การเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง</li> <li>2. กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>3. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</li> </ol> <p>(ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)</p>
4. การตั้งกรรมการตรวจรับ	<p>กรรมการตรวจรับ 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ</p> <p>สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้</p> <p>(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 และข้อ 35)</p>
5. การเบิกค่ากระเช้าดอกไม้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด	<p>ไม่สามารถเบิกได้</p> <p>(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตาม</p>

เรื่องที่ให้บริการ	คำปรึกษา แนะนำ
	ข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ลำดับที่ 4 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 13)
6. ผู้ที่รับเงินตามเช็คในกรณีที่หน่วยงานออกเช็คสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 48)
7. การขอเบิกค่าพาหนะโดยสารรถไฟของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงสำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 6)
8. การขอเบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	เบิกได้กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 มาตรา 7)
9. การเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการชั่วคราวเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ตำแหน่ง	สามารถเบิกได้ (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ข้อ 2 )
10. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ หากจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอในการตั้งกรรมการตรวจรับ เนื่องจากได้แต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าพัสดุ	ถ้าในหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับ ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ขอความอนุเคราะห์หน่วยราชการ (สถานีอุตุนิยมวิทยาหรือหน่วยงานราชการอื่น) ใกล้เคียงมาเป็นกรรมการตรวจรับให้ 2. ถ้าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1 ได้ จำเป็นจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าพัสดุเป็นกรรมการตรวจรับ ต้องหมายเหตุไว้ในบันทึกรายงานขอซื้อขอยืมว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1 เนื่องจากระเบียบมิได้กำหนดว่าห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุเป็นกรรมการตรวจรับ แต่ในทางปฏิบัติแล้วไม่เหมาะสมในด้านการควบคุมภายใน
11. ผู้อำนวยการสถานีขอใช้รถราชการของสถานี จะต้องทำใบขออนุญาตใช้รถหรือไม่ และให้ใครเป็นผู้อนุญาตการใช้รถราชการ	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ใช้ตามแบบ 3 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรื่องที่ได้รับบริการ	คำปรึกษา แนะนำ
	ถ้าผู้อำนวยการสถานี่จะขอใช้รถราชการให้ทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) และเป็นผู้อนุญาตการใช้รถราชการด้วย
12. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	<p>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน</p> <p>ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย และใช้แบบฟอร์มตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>(ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 88)</p>

#### การติดตามผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายในจะติดตามผลการให้คำปรึกษาเมื่อมีการวางแผนการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว

#### คณะผู้ตรวจสอบภายใน

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวจรี พันธุ์ชินรังสิมา | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางปรียา กองคำ             | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ      |
| 3. นางสาววรรณพร สัมรัมย์      | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ    |