

**การถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบ
ภายในกรมสรรพสามิต เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน**

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิตได้สรุปผลข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะการตรวจสอบ ภายในของสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่/พื้นที่สาขาปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ซึ่งในเรื่องนี้ได้สำเนาให้ฝ่าย และสาขาทราบแล้ว จึงขอสรุปบางข้อที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/สาขา จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร และให้กรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้งจ่ายเช็คบัญชีพักเงินสหรับตรวจสอบความถูกต้อง ของงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีพักเงินสหรับ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีพักเงิน สหรับทุกเดือน

- ให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/สาขา จัดทำทะเบียนคุมเช็คบัญชีเงินสหรับเพื่อให้ง่ายต่อการ ตรวจสอบระหว่างต้นขั้วเช็ค กับทะเบียนคุมเช็คบัญชีพักเงินสหรับ และยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของ ธนาคาร (Current Account Statement)

- เช็คที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าเช็คและทำเครื่องหมายยกเลิกไว้ที่เช็ค และจะต้องลงทะเบียนคุมเช็คโดย หมายเหตุไว้ว่ายกเลิกด้วย

- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้ผู้มีสิทธิเบิกแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าโดยสาร รถรับจ้างโดยมีข้อความ “เดินทางพร้อมสัมภาระ” ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน คำสั่งให้ไป ปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยทุกครั้ง

- กรณีเดินทางไปราชการถ้าใช้รถยนต์ของสำนักงานฯ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการ เดินทาง และชื่อพนักงานขับรถยนต์ในใบเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้ง

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงปราบปรามให้ผู้มีสิทธิเบิกรายงานผลการออก ตรวจจับกุมปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต ตามคำสั่งกรมสรรพสามิต ซึ่งได้กำหนดให้มีการ รายงานตามลำดับชั้น และแนบรายงานผลการออกตรวจฯ ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

- กรณีเบิกจ่ายค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ให้แนบใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพักให้ ครบถ้วนทุกครั้ง และหากเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง ก่อนนำรถออกไปใช้ทั้งระยะทางไกลและ ระยะทางไกล และกรณีรถยนต์คันที่ใช้งานทั่วไป ซึ่งในแต่ละวันใช้งานบ่อยครั้ง อาจขออนุญาตใช้รถแต่ละ ครั้งในรูปแบบของสมุด ต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบ ๓

- กรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปราบปราม และเจ้าหน้าที่ออกตรวจปฏิบัติการโรงอุตสาหกรรมและ สถานบริการ โดยขออนุญาตใช้รถเป็นรายเดือน ให้ระบุเลขที่คำสั่ง หรือแนบคำสั่งให้ออกตรวจปฏิบัติการ ด้วย

- ให้คนขับรถจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) โดยรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบฯ และบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

- ให้คนขับรถจัดทำบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) ให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง และรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบ

- ให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/สาขาตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บรายได้หลังจากการ Interface อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการประมวลผลได้ถูกต้องตรงกัน เพื่อประโยชน์ต่อการ จัดทำงบการเงินรวมของกรมได้ถูกต้องและทันเวลา

- แบบการขอใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบและไฟ (แบบ สยพ.๑) ให้เจ้าหน้าที่กำกับให้ ผู้ประกอบการกรอกรายละเอียดในใบอนุญาตจำหน่ายสุรាយาสูบและไฟ (แบบ สยพ.๑) ให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจนของข้อมูลก่อนออกใบอนุญาตทุกครั้ง

- ให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/สาขาบันทึกเลขที่คุมเอกสารใบอนุญาตในบัญชีคุมการรับจ่ายแบบ พิมพ์ (แบบ ส.ส.๑/๘) แสดงจำนวนการรับเบิกใช้หรือเสียไม่ใช้ เป็นประจำทุกวัน เพื่อประโยชน์ในการ สอบทาน และมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

- ใบอนุญาตที่ชำรุดหรือเสียหายให้ขีดฆ่าและเขียนว่า “ใบอนุญาตเสียไม่ใช้”

- กรณีเงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าเก็บรักษาในวันใดเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/สาขา นำส่งโดยทันทีหรืออย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการ ต่อไป