

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด
ด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) การบริหารพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>		
	<p>๑. การตรวจนับเงินสดและเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และมอบหมายบุคคลผู้ถือสิทธิการใช้และรหัสผ่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ GFMS ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน - หน่วยงานมีการรับและนำส่งเงินระหว่างเดือน แต่ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือในวันที่มีการรับเงิน - ตู้নির্যায়ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากกุญแจตู้নির্যায়สูญหายทุกสำรับ - มีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน แต่ไม่ครบทุกบัญชี - ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค และไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอก - รายละเอียดในทะเบียนการจ่ายเช็คไม่ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้รับเช็ค และวันที่รับเช็ค 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และมอบหมายบุคคลผู้ถือสิทธิการใช้และรหัสผ่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ • ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด • เห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ • แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ทุกเดือน • แนะนำให้จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้จัดทำ และจัดทำทะเบียนคุมให้มีสาระครบถ้วน เพื่อสามารถใช้ในตรวจสอบย้อนยอดต่าง ๆ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. เงินอุดหนุนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ - หน่วยงานไม่มีการจัดทำรายงานเงินอุดหนุนราชการ วันทำการสุดท้ายของเดือน - ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน รับดอกเบียเงินฝากธนาคาร และไม่ได้บันทึกรายการรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ - ดอกเบียเงินฝากธนาคารหน่วยงานยังไม่ได้ นำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารให้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ • เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำดอกเบียเงินฝากธนาคาร ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒ 	
	<p>๓. การรับและนำส่งคลัง (เงินฝากคลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำเงินส่งคลัง - เงินรับฝากโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์, เงินทุนพัฒนาอาชีพสำหรับกลุ่มอาชีพกุ่มยี่ม และเงินองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่มีรายการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลานาน - เงินประกันสัญญาไม่ระบุวันครบกำหนดจ่ายคืน และเงินประกันที่ครบกำหนดจ่ายคืนแต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้กับคู่สัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้จัดทำ และจัดทำทะเบียนคุมให้มีสาระครบถ้วน เพื่อสามารถใช้ในตรวจสอบ ยืนยันยอดต่าง ๆ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด • ขอให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเงินรับฝาก ถ้าหมดความจำเป็นหรือเสร็จสิ้นภารกิจตามวัตถุประสงค์แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทต่อไป • ขอให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเงินประกันสัญญา หากครบกำหนดให้ถอนคืน เพื่อจ่ายให้แก่คู่สัญญาต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๓. การรับและนำส่งคลัง (เงินฝากคลัง) (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย - จากรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า ใบเสร็จรับเงินสูญหาย หน่วยงานได้ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแล้ว แต่ยังไม่ได้อัดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินไว้ที่หน่วยงาน และไม่ได้ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑ • ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ • ให้ดำเนินการติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย ไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย และทำหนังสือแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ และให้ตรวจสอบกรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย หากพบที่เกิดความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	
	<p>๔. การบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่มีรายละเอียดให้ตรวจสอบและยอดคงเหลือบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารมียอดคงเหลือมากกว่าบัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง - บัญชีครุภัณฑ์ไม่มีรายละเอียดให้ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดของบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดและบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารไม่ระบุรายละเอียด เพื่อให้งบการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๕. เงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ แต่รายการไม่ครบถ้วน - สัญญายืมเงินระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงินไม่ละเอียด บางสัญญาระบุการกำหนดส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง และการอนุมัติในสัญญายืมเงินไม่เป็นไปตามที่ระบุฯ กำหนด - การส่งใช้เงินยืมมีการออกใบรับใบสำคัญ แต่บางรายการออกใบรับใบสำคัญไม่ถูกต้อง หรือไม่ออกใบรับใบสำคัญ และการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาฯ ไม่ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ และไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน - หน่วยงานส่งใช้เงินยืมราชการเกินกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมให้มีความละเอียดเพิ่มขึ้นกว่าเดิมเพื่อสามารถใช้เป็นเครื่องมือสอบทาน สอบย้อนลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ผู้บังคับบัญชาควรควบคุม กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งควรมีการสอบทานงานจากหัวหน้างานอย่างสม่ำเสมอ • ผู้บังคับบัญชาควรควบคุม กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งควรมีการสอบทานงานจากหัวหน้างานอย่างสม่ำเสมอ • ผู้บังคับบัญชาควรควบคุม กำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ</p> <p>๖.๑) เงินช่วยการศึกษาบุตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิบางรายกรอรายละเอียดไม่ครบถ้วน - ผู้มีสิทธิบางรายกรอรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น แบบฯ ๔ ข้อ ๔ ผู้รับเงินกรอกจำนวนเงินตามสิทธิที่ได้รับ โดยไม่ได้กรอกจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริง - แบบฯ ข้อ ๘ หัวข้อใบรับเงิน ไม่พบการลงชื่อผู้จ่ายเงิน พบเพียงการลงชื่อของผู้รับเงิน <p>๖.๒) ค่ารักษาพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี มีบางรายการที่ไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งผลให้เบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่การเงินประสานไปยังผู้มีสิทธิ ดำเนินการกรอรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมนี้ได้แนะนำเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) และแบบขอเบิกเงินสวัสดิการและค่าตอบแทนต่าง ๆ ในช่องผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน • กรณีการเบิกจ่ายเงินให้ข้าราชการผู้มีสิทธิ หากข้าราชการรายนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองหรือประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีที่มีชื่อตนเอง ต้องมีใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินประกอบการเบิกจ่าย • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสอบทานความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่าการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดจริง ให้รีบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๒) ค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรในสังกัด พบว่า มีการเบิกจ่ายเกินสิทธิ - รายการตรวจสอบสุขภาพตามสถานพยาบาลเรียกเก็บ “ค่า Film Chest” จำนวนเงิน ๑๗๐ บาท และ “ค่า Mass Chest” จำนวนเงิน ๕๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒๒๐ บาท รายการดังกล่าวกรมบัญชีกลางได้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกค่าเอกซเรย์ปอด และกำหนดให้เบิกค่าตรวจเอกซเรย์ปอด Chest X - ray ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินราคา ๑๗๐ บาท - รายการ “ค่าแพทย์ ๕๐ บาท” ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากรายการดังกล่าวไม่มีกำหนดไว้ในรายการแนบท้าย ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี <p>๖.๓) ค่าเช่าบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๕) สำหรับผู้มีสิทธิให้ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในการเบิกค่ารักษาพยาบาลครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายการที่ขอเบิกว่าเป็นรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และสามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราได้เท่าใด ก่อนทำการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลทุกครั้ง • ให้ประสานผู้มีสิทธิ และดำเนินการสืบค้นเอกสารประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านเพื่อนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน หากไม่พบอาจปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย เป็นแนวทางในการปฏิบัติ 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๓) ค่าเช่าบ้าน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการบางรายไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่นสัญญาเช่าสิ้นสุดระยะเวลาการเช่า/เช่าบ้านของญาติหรือผู้มีนามสกุลเดียวกัน/เช่าซื้อบ้านกรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - ไม่พบหลักฐานที่สถาบันการเงินการรับรองหากมีการกู้เงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาปลูกสร้างบ้าน จะต้องผ่อนชำระรายเดือนจำนวนเท่าใด - การรับรองการมีสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๕) และผู้รับรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านผู้มีสิทธิบางรายไม่ได้ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้รับรองสิทธิ และรับรายงานข้อมูลฯ - เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิไม่ครบถ้วน ได้แก่ ผู้มีสิทธิบางรายไม่ได้จัดทำรายงานข้อมูลขอรับค่าเช่าบ้าน ยื่นหลักฐานสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ผู้มีสิทธิบางรายไม่แนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับดำเนินการสอบทานความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่าการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือ ระเบียบ กำหนดจริง ให้รับดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว • ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองกรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ หากไม่มีหรือไม่ได้ดำเนินการให้ร้องขอต่อสถาบันการเงินดำเนินการรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขาย จะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด • แจ้งผู้มีสิทธิดำเนินการแก้ไขผู้รับรายงานข้อมูลและรับรองการมีสิทธิในแบบ ๖๐๐๕ ให้เป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ • ให้เจ้าหน้าที่การเงินประสานไปยังผู้มีสิทธิเร่งดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลขอรับค่าเช่าบ้าน และนำส่งหลักฐานสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แนบประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านให้ครบถ้วน 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๓) ค่าเช่าบ้าน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ โดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนครบกำหนดการจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้อง ทำให้ข้าราชการเบิกค่าเช่าบ้านเกินสิทธิ <p>๖.๔) การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่แนบสำเนาคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้บังคับบัญชาและเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่สอดคล้องกับเวลาการปฏิบัติงานในบัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ควรจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้กับผู้มีสิทธิในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนถัดไป เพื่อลดข้อผิดพลาดกรณีที่มีการอยู่อาศัยไม่ครบเดือน • ให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ตั้งแต่เดือนที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านจนถึงปัจจุบันว่ามีการเบิกค่าเช่าบ้านเกินสิทธิตั้งแต่เดือนใดและให้คำนวณจำนวนเงินที่จะต้องส่งคืนคลังและให้นำเงินที่เบิกเกินสิทธิก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ส่วนเงินที่เบิกเกินสิทธิในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้นำส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง • เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งต้องมีการสอบถามงานจากผู้อำนวยการกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๕) การเบิกค่าตอบแทนผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำอช.) - ค่าตอบแทนผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.) สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอโพธิ์ทอง และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอไชโย ไตรมาส ๔ (เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน ๒๕๖๓) พบว่า เบิกเงินค่าตอบแทนฯ โดยที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการอาสาพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนฯ</p> <p>๖.๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บางรายการ ไม่มีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และบางรายการมีการคำนวณระยะทางเพื่อเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวเกินกว่าระยะทางในการรับรอง</p> <p>- มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล และรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นการไม่เหมาะสม และขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวจึงทำให้เบิกค่าพาหนะได้ในอัตราโดยสารประจำทาง ทำให้มีผลต่างระหว่างรถยนต์ส่วนตัวกับรถโดยสารประจำทาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.) ในไตรมาสก่อนหน้านี้ ว่ามีการเบิกค่าตอบแทนฯ ให้กับผู้มีสิทธิหรือไม่ ถ้ามีให้เรียกเงินคืนตามระเบียบโดยด่วน หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรีบดำเนินการสอบทานความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่าการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดจริง ให้รีบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว • เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งต้องมีการสอบทานงานจากผู้อำนวยการกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อชดเชยเป็นค่าพาหนะ โดยระยะทางที่เบิกสูงกว่าระยะทางของกรมทางหลวง ทำให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงไปทำให้เบิกเกินสิทธิ - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการไม่มีเอกสารเส้นทางของกรมทางหลวง หรือระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น และไม่ได้รับรองระยะทางในการเดินทางไปราชการ - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ พบว่าเวลาในการเดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกับระยะทางและเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิหรือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • การเบิกค่าน้ำมันพาหนะ/ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะทางจริง และในการระบุรายละเอียดในการเดินทางไปราชการควรระบุระยะทางให้ชัดเจน ครบถ้วน และให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและความสัมพันธ์ของจำนวนระยะทางที่ขอเบิกกับสถานที่ ๆ ไปราชการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ก่อนทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง โดยให้เปรียบเทียบกับระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงเกินสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ • ขอให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด • การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินสิทธิ ให้หน่วยงานเรียกเงินคืนจากเจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้อง และนำส่งเบิกเกินส่งคืนให้เรียบร้อย และในการเบิกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในโอกาสต่อไป หากพื้นที่ในการปฏิบัติราชการมีระยะทางไม่ไกลและเหตุที่ไปปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการเดินทางมาก ย่อมไม่ต้องใช้เวลาในการเดินทางเกินสมควรที่จะทำให้ต้องเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้เพียงครึ่งวันหรือไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๗) การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทะเบียนคุมขอเบิกเงิน แต่ลงรายการไม่ครบถ้วนตามที่ขอเบิกเงิน และมีการลงเลขอ้างอิงขอเบิกเงินซ้ำ - ไม่มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และขออนุมัติจ่ายเงิน - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นตัวสำเนา ไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง - การเบิกเงินบางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่นค่าวัสดุ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ - ใบเสร็จรับเงินบางรายการ มีรายการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงวันเดือนปีที่รับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมให้มีความละเอียดขึ้นกว่าเดิมเพื่อสามารถใช้เป็นเครื่องมือสอบทานการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรมีการวางแผน จัดลำดับรายการขอเบิกเงินเพื่อไม่ให้เลขอ้างอิงขอเบิกซ้ำซ้อนกัน • ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และขออนุมัติจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน • เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งต้องมีการสอบทานงานจากผู้อำนวยการกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากคู่สัญญา หากคู่สัญญาเพิกเฉยให้ทำหนังสือแจ้งกรมสรรพากรต่อไป • ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๗) การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของทางราชการ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล - รูปแบบเอกสารใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารใบเสร็จรับเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ • การใช้โทรศัพท์ทางไกลของทางราชการ ให้มีการอนุมัติและจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ตามมติคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ • หลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๗. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า หน่วยงานยังดำเนินการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีการมอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - รายงานขอซื้อขอจ้าง ระบุรายละเอียดของแต่ละรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ เช่น การระบุราคากลางโดยไม่ระบุว่าราคากลางที่ใช้ในการจัดทำ กำหนดหรือสืบราคาจากแหล่งใด - การตรวจสอบพัสดุของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ พบว่า เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่สัมพันธ์กัน ได้แก่ ไม่ใส่วันที่ในใบเสนอราคา ใบส่งของ ไม่ใส่รหัสครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม ไม่มีใบเสนอราคา ไม่มีการกำหนดราคากลาง และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอ้างอิงระเบียบและคำสั่งมอบหมายไม่ถูกต้อง วันที่ไม่สัมพันธ์กัน - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามแนวทางของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งทุกวิธี ให้มอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินการในคำสั่งมอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางด้วย • การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้ระบุแหล่งที่มาของราคากลางให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ • กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งต้องมีการสอบถามงานจากผู้อำนวยการกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี • การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๗. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)</p> <p>- การจัดซื้อน้ำมันโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ไม่มีการขออนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ และไม่แยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน ประกอบกับรถราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจำนวน ๔ คัน มีบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพียงใบเดียว ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ใช้เติมน้ำมันรถรวม ๔ คัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขออนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถยนต์ราชการตลอดทั้งปีงบประมาณ และแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน รวมถึงให้แยกบัตรเติมน้ำมัน ๑ ใบต่อรถราชการ ๑ คัน โดยให้กำกับทะเบียนรถทุกบัตร 	
	<p>๘. การพัสดุ</p> <p>- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานล่าช้า การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปียังไม่แล้วเสร็จ และไม่สามารถตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุมได้</p> <p>- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีข้อมูลไม่ตรงกันระหว่างรายงานทะเบียนคุมและสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด</p> <p>- วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม ซึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่บันทึกรายการยกยอดมาไม่ถูกต้องและเกิดจากการลงทะเบียนวัสดุไม่ครบทุกครั้งที่มีการรับเข้าและจ่ายออก</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เร่งรัดการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯ โดยเร็ว • ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกครั้งที่มีรายการรับ - จ่าย โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๘. การพัสดุ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว พบว่ามีพัสดุชำรุดแต่หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ - หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน - หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่ไม่ครบทุกรายการ และทะเบียนคุมทรัพย์สินบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้หน่วยงานดำเนินการกรณีพัสดุชำรุด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ – ๒๑๘ โดยเร็ว • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลาง ที่ (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๓/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลาง ที่ (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ ให้ครบทุกรายการและบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และหากมีการซ่อมทรัพย์สินให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกครั้ง • ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๘. การพัสดุ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แต่ในทะเบียนคุมรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ยังไม่มีในระบบ GFMS - รายการครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ ในระบบ GFMS ประกอบด้วยครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ พบว่า ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีในระบบ GFMS แต่มีในทะเบียนคุม และครุภัณฑ์บางรายการมีในระบบ GFMS แต่ไม่มีในทะเบียนคุม 	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้เมื่อจังหวัดแจ้งโอนทรัพย์สินมายังหน่วยดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกทรัพย์สินในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อให้รายงานยอดทรัพย์สินคงเหลือในระบบถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุม • แนะนำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์กับตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกัน ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมกับรายการครุภัณฑ์ในระบบ GFMS ให้ตรงกัน ป้องกันการสูญหาย เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และจำหน่ายในอนาคต สำหรับครุภัณฑ์ยานพาหนะรายการที่มีในระบบ แต่ไม่มีในทะเบียนคุม ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน