

**ข้อพึงระวัง**  
**การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance Audit)**  
**การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด**  
**ไตรมาสที่ ๓ - ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<b>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</b>		
	<p><b>๑. การเก็บรักษาเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีเงินสดคงเหลือให้ตรวจนับ ซึ่งไม่ถูกต้องตรงกับรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ GFMS</li> <li>- ไม่จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน/จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ตู้নির্যইมีสภาพเก่า เสื่อมสภาพเปิดแล้วไม่สามารถปิดได้</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินข้ามเลขที่ โดยไม่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน นั้น ๆ เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๘๘๙ ข้ามเลขที่ ๐๘,๐๙๑๐</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินส่งคลังและนำฝากธนาคาร รวมทั้งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับและจ่ายเงินในระบบ GFMS แต่ไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้หน่วยงานตรวจสอบค้นหาสาเหตุ และรายงานผลให้จังหวัดทราบโดยเร็ว</li> <li>• ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</li> <li>• ตู้নির্যই เมื่อเสื่อมสภาพควรซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้หรือจัดหาใหม่ หากซ่อมแล้วไม่คุ้มค่าและมีงบประมาณสูงกว่างบประมาณที่ต้องจัดหาใหม่</li> <li>• ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีออกใบเสร็จรับเงินข้ามเลขที่ และรายงานชี้แจงให้จังหวัดทราบโดยเร็ว</li> <li>• ควรจัดทำคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑. การเก็บรักษาเงิน (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หน่วยงานอ้างอิงระเบียบไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงิน และไม่มีการตรวจสอบการรับเงินในแต่ละครั้ง หรือแต่ละวัน โดยบันทึกหลังต้นขั้วใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในแต่ละวัน</li> <li>- หน่วยงานได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน แต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยไม่มีการตรวจสอบจำนวนเงินและสลักหลังใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ แต่ไม่ได้ระบุว่าบุคคลใดถือรหัส และกุญแจดอกไหนให้ชัดเจน รวมทั้งไม่ได้ระบุให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรในคำสั่งแต่งตั้งฯ</li> <li>- การเปิดตู้নিরภัยของส่วนราชการไม่สอดคล้องกับการถือกุญแจตู้নিরภัยของกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้งานดำเนินการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</li> <li>• ให้งานพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงิน ทำหน้าที่ตามระเบียบฯ</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงิน ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</li> <li>• ให้กำหนดมาตรการ/สั่งการ กำกับ ดูแล ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p><b>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</b></p> <p><b>๑. การเก็บรักษาเงิน (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงิน อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี</li> <li>- ไม่ปฎิ เจาะฐ หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่ยังใช้ไม่หมดเล่ม ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ</li> <li>- หน่วยงานใช้ใบรับใบสำคัญต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน จำนวน ๒ เล่ม ควบคู่กัน ซึ่งไม่เป็นไปตามวิธีการ FIFO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>• ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยเคร่งครัด</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	
	<p><b>๒. เงินฝากธนาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>- หน่วยงานบันทึกขอย้าย (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS แล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>- หน่วยงานได้รับเช็คจากสำนักงานจังหวัดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ซึ่งได้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีในระบบ GFMS</li> <li>- การรับเงินผ่านเครื่อง EDC และ QR Code ไม่พบเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการอะไร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง หากเกิดข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ทันที่</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>• ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการที่เกิดขึ้นว่าเป็นรายการอะไรเกิดขึ้นตั้งแต่เมื่อไร มีภาระผูกพันต้องจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรายใดหรือไม่อย่างไร เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๓. เงินอุดหนุนราชการ</b></p> <p>- ไม่นำดอกเบียเงินฝากธนาคารนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>- ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน และไม่ส่งรายงานรายปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>- ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒</p> <p>- จัดทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการไม่ครบถ้วนไม่เป็นปัจจุบัน ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗</p> <p>- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และไม่มีรายการเคลื่อนไหวการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการมียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายละเอียดสมุดคู่ฝากธนาคารคงเหลือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้นำดอกเบียเงินฝากธนาคารส่งรายได้แผ่นดิน และกำชับผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</li> <li>• กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ โดยบันทึกให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>• กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการทุกครั้งที่มีการใช้จ่าย</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๓. เงินทดรองราชการ (ต่อ)</b></p> <p>- ไม่ออกใบรับใบสำคัญ กรณีผู้ยืมส่งชดใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖</p> <p>- มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ดำเนินการรวมยอด เพื่อปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน</p>	<p>• ให้ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่ยืมส่งชดใช้เงินยืมเป็นเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ และลูกหนี้เงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกสิ้นเดือน และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด</p>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๔. เงินฝากคลัง</b></p> <p>เงินฝากคลัง ประกอบด้วย เงินรับฝากทุนหมุนเวียน เงินรับฝากอื่น และเงินประกันสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินฝากคลังในระบบ GFMS มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายละเอียดประกอบบัญชี</li> <li>- ไม่จัดทำทะเบียนคุม หรือไม่จัดทำรายละเอียดเงินฝากคลัง แต่ละรายการบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และทุกสิ้นเดือนให้เปรียบเทียบยอดกับบัญชีระบบ GFMS</li> </ul>	
	<p><b>๕. เงินรับฝากอื่น</b></p> <p>เงินรับฝากอื่น ประกอบด้วย เงินประกันสัญญา และเงินกองทุนหมู่บ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา</li> <li>- ไม่พบหลักฐานการบันทึกบัญชี และไม่พบการออกใบเสร็จรับเงิน ตามที่บันทึกบัญชี</li> </ul> <p><u>การถอนคืนหลักประกันสัญญา ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน แนบประกอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔</li> <li>- ไม่ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนคืนหลักประกัน ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๑๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> <li>• จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ปฏิบัติให้ถูกต้อง</li> <li>• ให้แนบหลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบไว้กับชุดเอกสารการเบิกจ่ายคืนเงินประกันสัญญา ตามที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้จ่ายเงินนั้น ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>• ก่อนสัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน และรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาประกอบการอนุมัติถอนหลักประกัน และหากชำรุดเสียหายจะได้แจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างซ่อมแซมต่อไป ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๖. เงินประกันอื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินประกันอื่นมียอดคงเหลือปรากฏในระบบ GFMS แต่ไม่มีรายละเอียดประกอบว่าเป็นเงินประกันอะไร เนื่องจากไม่จัดทำทะเบียนคุม</li> <li>- หน่วยงานคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาที่สิ้นสุดภาระผูกพันแล้ว ล่าช้า</li> <li>- หน่วยงานมีหลักประกันสัญญาที่สิ้นสุดภาระผูกพันแล้ว แต่ยังไม่คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันอื่น และบันทึกรายการให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</li> <li>• เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบหลักประกันสัญญา “บัญชีเงินประกันอื่น” ที่หมดภาระผูกพันตามสัญญาและเร่งรัดให้คืนหลักประกันสัญญา (เงินประกันสัญญา) ให้คู่สัญญาโดยเร็ว โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐(๒) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๗. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</li> <li>- ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิถือบัตรการใช้ GFMS Token Key ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๓</li> <li>- ไม่มีการตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบฯ ทุกสิ้นวันทำการ เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีในทุกสิ้นวันทำการ</li> <li>- ไม่จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</li> <li>- มีการแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ Company User โดยมีการแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker เป็นข้าราชการประเภททั่วไป จำนวน ๑ คน และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรอง จำนวน ๒ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ในการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการ ไม่มีการแยกเจ้าหน้าที่ในการจ่ายเงิน ออกจากเจ้าหน้าที่รับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อผิดพลาด ผู้บริหาร จะแก้ไขได้ทันที</li> <li>• ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ในส่วนของผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</li> </ul>	



หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๘. การรับเงินและนำเงินส่งคลัง</b></p> <p>- วันที่กรหัสบัญชีเงินฝากคลังผิดพลาด คือ หน่วยงานขอเบิกเงินกองทุนพัฒนาบาทบาทสตรี รหัสเงินฝากคลัง ๑๐๙๖๒ แต่บันทึกบัญชีรหัสเงินฝากพัฒนาชุมชนจังหวัด รหัส ๑๐๙๓๐</p>	<p>• ควรกำกับดูแล สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน อันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๙. ลูกหนี้เงินยืมราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยืมเงินจัดตั้งศูนย์จัดการกองทุนชุมชน ไม่มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งใช้เงินยืม ตามบันทึกส่งใช้เงินยืมในระบบ GFMS</li> <li>- การเบิกจ่ายค่าพาหนะโครงการฝึกอบรมไม่ถูกต้อง หน่วยงานได้เรียกคืนเงิน และนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ส่งใช้คืนเงิน</li> <li>- ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับคืนเงินยืมเหลือจ่าย และไม่ออกใบรับใบสำคัญ กรณีผู้ยืมส่งชดใช้เงินยืมเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ไม่ได้แยกจัดเก็บสัญญาที่ยังไม่ได้รับการส่งใช้คืนเงินไว้ต่างหาก และเก็บในที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้สูญหาย แต่หน่วยงานแนบสัญญาไว้กับหลักฐานขอเบิกเงินในแต่ละครั้งและนำมาเก็บรวมกับฎีกาขอเบิกเงินปกติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจง หากไม่พบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เรียกคืนเงินราชการ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบต่อไป</li> <li>• ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมโดยการจ่ายเงินนั้น ต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง ภายใต้กฎ ระเบียบ</li> <li>- การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินทันที และทุกครั้งที่มีการรับเงิน ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด</li> </ul> </li> <li>• ให้กำกับผู้รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินทันทีและทุกครั้งที่ได้รับเงิน</li> <li>- ออกใบสำคัญรับเอกสารจากผู้ยืมทุกครั้ง และมอบใบรับใบสำคัญที่ออกนั้นกับผู้ยืมเพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ</li> </ul> </li> <li>• ให้ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ได้รับชำระคืนไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย ง่ายต่อการค้นหา และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๙. ลูกหนี้เงินยืมราชการ (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญายืม</li> <li>- ไม่บันทึกการรับคืนเงินยืมในสัญญายืม (ด้านหลังสัญญา) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</li> <li>- สัญญาเงินที่ครบกำหนดแล้ว ไม่พบหลักฐานใบสำคัญหรือเงินสดเพื่อชดใช้เงินยืม</li> <li>- ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลาตามระเบียบฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลวันที่รับเงิน/วันที่ครบกำหนดในสัญญาเงิน/ทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง และนับระยะเวลาครบกำหนดไม่ถูกต้อง</li> <li>- การจัดเรียงเอกสารไม่สัมพันธ์กัน สืบค้นได้ยาก มีความเสี่ยงที่เอกสารอาจสูญหายได้</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน ระบุวันครบกำหนดสัญญาไม่ถูกต้อง และระบุวันครบกำหนดในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมไม่สัมพันธ์กัน ทำให้การส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเกินกำหนดกว่าที่ระเบียบกำหนด</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินไม่เข้าใจวิธีการนับวันครบกำหนดของการยืมเงินราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำชับผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามทวงถาม หากมีลูกหนี้ค้างเกินกำหนดชำระคืนเงินยืม</li> <li>• ให้กำชับผู้รับคืนเงินยืม ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>• ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาคำแนะนำ และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด และควรได้มีการสอบถามการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทั้งควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมตามสมควร เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๙. ลูกหนี้เงินยืมราชการ (ต่อ)</b></p> <p>- มีการจัดทำสัญญายืมเงิน กรณีเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ โดยมีได้เดินทางเป็นหมู่คณะแต่เป็นการเดินทางไปราชการรายบุคคล จำนวนหลายราย เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง และผู้ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินไม่ได้สอบถามความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ก่อนอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญา</p> <p>- หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมในการฝึกอบรม พบว่าผู้ยืมทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินยืม</p>	<p>• กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการจ่ายเงิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘</p>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๐. การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>- ไม่พิมพ์รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนของแต่ละเดือนตามระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนฎีกาขอเบิกและจำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ไม่ได้เรียกรายงานสรุปขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMS เพื่อทำการตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMS กับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว</p> <p>- รายการจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หน่วยงานพิมพ์รายงานการโอนเงินสำเร็จเข้าบัญชีผู้รับเงินมาแนบไว้กับฎีกาขอเบิกเงินเพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน</p>	<p>• ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หากมีการเบิกจ่ายเงินผิดพลาด หัวหน้าหน่วยงานจะแก้ไขไม่ทันกาล</p> <p>• ในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบรายการขอเบิกกับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจ่ายเงินแล้ว และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS</p> <p>• ในรายการจ่ายเงิน เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้หน่วยงานพิมพ์รายงานการโอนเงินสำเร็จเข้าบัญชีผู้รับเงินจากระบบ GFMS มาแนบไว้กับฎีกาขอเบิกเงินเพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕</p>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๐. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการขอเบิกเงินที่ได้จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิโดยตรง ได้มีการติดตามใบเสร็จรับเงินแนบไว้กับหลักฐานครบถ้วน แต่ไม่ได้พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS มาประกอบเป็นหลักฐานการจ่าย</li> <li>- ไม่แนบหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/รายงานการจ่ายเงินตามระบบ GFMS)</li> <li>- ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในส่วนราชการ วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> <li>- รายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล พบว่า มีหลักฐานการขอเบิกเงิน ผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลรัฐ และผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลเอกชน แต่เลือกรหัสบัญชีแยกประเภทของการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ และถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</li> <li>• หัวหน้าหน่วยงานควรกำกับดูแล สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน อันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</li> <li>• การจ่ายเงินให้เรียกหลักฐานการจ่าย และนำมาแนบประกอบกับชุดเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ</li> <li>• เมื่อมีการขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใด ๆ ไร่ ณ ที่จ่าย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔</li> <li>• ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายหรือบันทึกรายการในระบบ GFMS ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน และพิจารณาเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานขอเบิก โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภทจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๐. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านไม่มีชื่อที่อยู่ของผู้รับเงินค่าเช่าบ้าน หรือผู้ให้เช่า</li> <li>- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ</li> <li>- การบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้มีการบันทึกแยกต่างหากจากเล่มบันทึกเวลาปฏิบัติราชการปกติ</li> <li>- การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงาน ไม่ได้ลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจง และไม่สามารถระบุได้ว่าเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เริ่มต้นเวลาใด มีเพียงบันทึกเวลาสิ้นสุดในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น</li> <li>- การจัดเรียงหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ไม่สัมพันธ์กับเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ol> </li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินทุกราย ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และควรกำหนดให้มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแยกต่างหากจากเล่มบันทึกเวลาปฏิบัติงานราชการในเวลาปกติ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินให้เพียงพอ และเหมาะสม รวมทั้งการจัดเรียงเอกสารให้สัมพันธ์กัน ป้องกันเอกสารสูญหาย</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๐. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินมีการประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย แต่ไม่ครบถ้วน และไม่ได้รับวัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” รวมทั้งไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินบางฉบับ ไม่พบใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เพื่อป้องกันการนำหลักฐานการจ่ายมาใช้ใหม่หรือเบิกซ้ำซ้อน ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒</li> <li>• ให้มีการมอบหมายหน้าที่ให้ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย เนื่องจากไม่มีระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ในการติดตามใบเสร็จรับเงิน และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔</li> <li>• ให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ อาจมีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อช่วยสอบทานอีกชั้นหนึ่ง</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกทุกราย และเจ้าหน้าที่การเงิน ศึกษาคำความเข้าใจและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด และควรได้มีการสอบทานการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทั้งควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมตามสมควร เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี และเพียงพอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul>	



หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๐. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</b></p> <p><u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเดินทางไปราชการครั้งละหลายวัน และมีการเบิกค่าที่พัก โดยการไปราชการดังกล่าวมิได้ต่อเนื่องในวันถัดไป และไม่ได้ระบุเวลาออกเดินทาง และเวลากลับ จึงไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้</li> <li>- เบิกชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงโดยไม่ระบุระยะทาง จึงไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกชดเชยค่าพาหนะได้</li> <li>- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินสิทธิ</li> <li>- เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้กับบุคคลภายนอก เพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการประเมินผลการดำเนินงาน ไม่มีหลักฐานอนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</li> <li>- ไม่มีบันทึกขออนุญาตไปราชการ</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้เรียกคืนเงิน นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</li> <li>• กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้กับบุคคลภายนอก ควรจัดทำบันทึกให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนนำบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุมหรืออบรม โดยระบุตัวบุคคลให้ชัดเจน เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณของทางราชการ</li> </ul> <p>-</p>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๐. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</b></p> <p><u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)</u></p> <p>- เบิกค่าขนย้ายโดยมิได้คำนวณระยะทางในการเบิกจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่ แต่เบิกจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด</p> <p>- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>• กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำ ซึ่งมีผู้ใช้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปรับราชการแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ “กรณีที่ผู้เดินทางจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”</p> <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พักที่ไม่เป็นการประหยัดงบประมาณ ขอให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และแนวทางอย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๐. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</b></p> <p><u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)</u></p> <p>- แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ แต่ผู้เบิกเงินไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ แต่ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ สำหรับรายบุคคลเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ระบุวันที่เดินทางไปราชการไม่ตรงกับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินซึ่งไม่สัมพันธ์กับการเดินทางไปราชการที่ได้มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุจำนวนเงินตัวอักษรไม่สัมพันธ์กับจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข</p> <p>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมันส่วนตัว กิโลเมตรละ ๔ บาท เจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินไม่ได้ระบุพิกัดเส้นทางพื้นที่สุดท้ายเมื่อกลับถึงสำนักงาน/ที่พัก กรณีที่มีการเดินทางในหลายพื้นที่ในวันเดียวกัน ซึ่งระยะทางที่เจ้าหน้าที่ขอเบิกชดเชยน้ำมันไม่ใช่ระยะทางที่สั้นและตรง แม้ว่าในความเป็นจริงแล้วเจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินจะไม่ได้เบิกเงินเต็มจำนวนก็ตาม</p> <p>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) ระบุเวลาไปราชการไม่สัมพันธ์กับเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกจริง</p> <p>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) หลายฉบับ ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน แต่ใช้การประทับตรา “โอนเงินผ่านธนาคาร”</p>	<p>• การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพียงคนเดียว เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิไม่ต้องกรอกข้อมูลในแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ แต่หากเป็นการเดินทางไปราชการที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลในแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ เพื่อแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิแต่ละคน</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกทุกราย ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินทุกราย ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๐. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</b></p> <p><u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (การฝึกอบรม)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ๘๗๐๘ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม) ไม่มีผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย และบางฉบับพัฒนาการอำเภอเป็นผู้อนุมัติ ซึ่งไม่มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>- การขอเบิกค่ารถจักรยานยนต์รับจ้างจากที่พักถึงที่ปฏิบัติงานหลายแห่งในแต่ละวัน โดยเบิกไป - กลับจากที่พักถึงที่ปฏิบัติงานสองเที่ยวทุกแห่ง โดยไม่ได้เบิกค่ารถจักรยานยนต์รับจ้างต่อจากสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง เป็นการขอเบิกเงินโดยไม่ประหยัดและไม่เหมาะสม</li> </ul>	<p>การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ที่ไม่เป็นการประหยัดงบประมาณ ขอให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมาย และแนวทางอย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๐. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</b></p> <p>- บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (พัฒนาการจังหวัด) แต่มีการอนุมัติในฐานะผู้ว่าราชการจังหวัด โดยไม่มีการปฏิบัติในฐานะพัฒนาการจังหวัด ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง</p>	<p>• ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๑. การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ (๓) ระบุราคากลางว่าเป็นราคาตามท้องตลาด แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการสืบราคาจากท้องตลาด</li> <li>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานระดับอำเภอ จะพิจารณาสั่งการในตำแหน่ง “นายอำเภอ” โดยไม่ได้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>- การกำหนดราคากลางพัสดุบางรายการ สืบราคาจากผู้ขาย ๑ ราย ซึ่งตามแนวทางการกำหนดราคากลางให้สืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย และใช้ราคาต่ำสุด</li> <li>- ไม่ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง และใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p><b>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</b></p> <p><b>๑๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างบางรายการ ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน</li> <li>- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง</li> <li>- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างบางรายการ ไม่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ มีเฉพาะลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราคากลาง เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความเข้าใจวิธีการปฏิบัติและไม่ทราบว่าราคากลางที่ได้มามีวิธีการอย่างไร และรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ถูกต้อง</li> <li>- การกำหนดค่าปรับงานจ้างไม่ถูกต้อง โดยกำหนดร้อยละ ๐.๒๐ ซึ่งตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ให้กำหนดร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</li> <li>- การประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP หน่วยงานไม่ได้จัดทำแบบประกาศ ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยระบุรายละเอียดความต้องการของพัสดุนั้น ๆ ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง ให้ครบถ้วน ชัดเจน และเพียงพอสำหรับการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</li> </ul> <p style="text-align: center;">-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่พัสดุระบุใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดซึ่งไม่ถูกต้อง</li> <li>- ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาไม่ได้ลงนามโดยพัฒนาการจังหวัด</li> <li>- การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการระบุชื่อผู้ชนะการเสนอราคาไม่สัมพันธ์กับหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากระบุชื่อผู้ขายผิด</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุไม่เข้าใจหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง คือ ผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ แต่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุแทน และใช้ใบตรวจรับพัสดุที่ดำเนินการในระบบ e-GP เป็นหลักฐานการตรวจรับและลงนามโดยถือว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งไม่สัมพันธ์กับใบส่งของที่ผู้ขายส่งมอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษา ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด และควรได้มีการสอบทานการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทั้งควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมตามสมควร เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</li> <li>• ให้มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และปริมาณงานของส่วนราชการเป็นสำคัญ โดยจะต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ชัดเจน เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี เกิดความคล่องตัว และปริมาณไม่มากจนเกินกว่าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจะสามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	



หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)</b></p> <p>- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติตามแนวทางหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ไม่ได้ ติด อาก ร แ ส ต ม บั หรือติดอากรแสดมบั แต่ไม่ครบถ้วนทุกสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง</p>	<p>• การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ตามภารกิจของหน่วยงาน จำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยจัดทำ รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อ เป็นรายงานขอซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลา การจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือ ใกล้จะครบวงเงินที่ได้ขอความเห็นชอบไว้ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อฉบับใหม่ และให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>• เมื่อหน่วยงานมีการจัดจ้าง และจัดทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ให้ ติด อาก ร แ ส ต ม บั ให้ ครบ ถ้วน ใน อัตรา พัน ละ หนึ่ง บาท ตามประมวลรัษฎากร หมวด ๖ มาตรา ๑๐๔</p>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)</b></p> <p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน โดยเครือข่ายองค์ความรู้ KBO กิจกรรมพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP โดยเครือข่ายองค์ความรู้ KBO พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดงวดการส่งมอบงานไม่สอดคล้องกัน คือ สัญญาจ้างทำของ กำหนดค่าจ้างและการจ่ายเงิน “กำหนดจ่ายเงินงวดเดียว” แต่ขอบเขตของงานจ้าง (TOR) ซึ่งเป็นเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา กำหนดระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงาน และการส่งมอบงาน จำนวน ๒ งวด</li> <li>- การส่งมอบงานงวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานตาม (TOR) ภายใน ๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานตาม (TOR) หลังจากได้รับหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ดีเด่นระดับจังหวัด จากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ภายใน ๒๐ วัน ซึ่งรายละเอียดการส่งมอบตามสัญญาจ้าง และตาม (TOR) กำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน ๖๐ วัน แต่ไม่ได้ระบุจำนวนวันในการจัดกิจกรรมคัดเลือกผลิตภัณฑ์ดีเด่นของจังหวัด และจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างแต่อย่างใด</li> <li>- ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๒ ล่าช้ากว่าสัญญากำหนด แต่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (ผู้ว่าจ้าง) โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาอนุมัติถึงดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง เนื่องจากเหตุผลวิสัย จากสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ จึงไม่มีการปรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (TOR) ในครั้งต่อไป ให้ใช้ความระมัดระวังรอบคอบในการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (TOR) และระบุรายละเอียดในสัญญาจ้างให้สอดคล้องกับร่างขอบเขตของงาน (TOR)</li> <li>• ให้หน่วยงานตรวจพบทวนการคิดค่าปรับ ว่าถูกต้องหรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)</b></p> <p>- งานจ้างปรับปรุงพื้นที่ตามมาตรฐานโคก หนอง นา โมเดล หน่วยงานไม่ได้มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกแบบรูปรายการชุดปรับปรุงพื้นที่ก่อนนำแบบรูปดังกล่าวมากำหนดราคากลางงานจ้าง ซึ่งตามคู่มือการใช้แบบมาตรฐานในการทำงานปรับรูปแบบแปลงที่ดิน โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” กรมการพัฒนชุมชนได้กำหนดแบบมาตรฐานไว้จำนวน ๓ แบบ</p> <p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างงานปรับปรุงพื้นที่ตามมาตรฐานโคก หนอง นา โมเดล พบว่า หน่วยงานใช้ราคาจากผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งเป็นราคารวมแบบประกอบในการจัดทำสัญญาจ้าง โดยไม่ได้ให้ผู้รับจ้างจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาให้ตรงกับราคาที่เสนอก่อนการลงนามในสัญญาจ้าง ทำให้กรณีที่หน่วยงานมีการแก้ไขสัญญาจ้าง เนื่องจากการปรับลดปริมาณงาน หน่วยงานจึงได้ใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณปรับลดมูลค่างาน ซึ่งอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมต่อคู่สัญญา</p>	<p>• กรณีที่มีการกำหนดรูปแบบรายการในงานจ้างควรแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณาแบบรูปรายการก่อนกระบวนการการกำหนดราคากลาง และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>• กรณีงานจ้างที่ผู้ชนะการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางให้หน่วยงานแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาจัดทำใบแจ้งปริมาณและราคาให้ตรงกับแบบรูปและรายละเอียด โดยปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง โดยเทียบจากราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นก่อนลงนามในสัญญา</p>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๒. การบริหารพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุและใบเบิกวัสดุ</li> <li>- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุโครงการ ใบเบิกวัสดุโครงการ</li> <li>- หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่มีครุภัณฑ์ชำรุด และมีครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถตรวจสอบได้</li> <li>- ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ/ชำรุด หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย</li> <li>- หน่วยงานจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) แต่ไม่สอดคล้องกัน และไม่จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) และไม่จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ ควรจำหน่าย เนื่องจากคงค้างเป็นเวลานาน เพื่อไม่ให้เป็นการกีดกัน และการทางบัญชี</li> <li>• ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ เพื่อไม่ให้เป็นการกีดกันการควบคุมดูแล ตรวจสอบ</li> <li>• ควรจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อทราบผลสรุปการใช้น้ำมันของรถในแต่ละปีงบประมาณและประมาณการจัดซื้อน้ำมันในปีงบประมาณต่อไป รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการจัดหาและซ่อมบำรุงรักษารถราชการ</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๒. การบริหารพัสดุ (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เป็นครั้ง ๆ แต่จัดทำแบบเหมารวมเป็นรายเดือน และไม่ได้ระบุรายละเอียดสถานที่ให้ครบถ้วน ว่าไปราชการเรื่องใด</li> <li>- การบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) บางคัน ไม่มีการบันทึกวันและเวลาที่กลับถึงสำนักงาน ซึ่งอาจไม่สัมพันธ์กับระยะเวลาขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) มีความเสี่ยงที่อาจนำรถราชการไปใช้ส่วนตัวได้</li> <li>- มีการจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แต่ไม่ระบุสถานที่เดินทางไปให้ครบถ้วน ทำให้ไม่สัมพันธ์กับเลขไมล์ที่ใช่ไปในแต่ละครั้ง</li> <li>- มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) แต่ไม่มีการบันทึกใช้รถ (แบบ ๔)</li> <li>- มีการบันทึกใช้รถ (แบบ ๔) แต่ไม่มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</li> <li>- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ไม่ได้ระบุข้อมูลผู้นั่งรถราชการว่าเป็นบุคคลใด แต่ระบุจำนวนผู้นั่งรถราชการ</li> <li>- ไม่ได้จัดทำทะเบียนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีการระบุเลขทะเบียนรถยนต์และเลขไมล์ของรถ</li> <li>- ไม่มีการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีความรัดกุมเพียงพอ โดยเปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้มีความสัมพันธ์กัน</li> <li>• ขอให้กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้มีข้อความตรงกันครบถ้วนทั้งสถานที่ไป ระยะเวลาที่ใช้ วันที่ และเวลากลับถึงสำนักงาน</li> <li>• ขอให้กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถทุกคันให้เป็นไปตามความเป็นจริง โดยเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความรัดกุมเพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้มีความสัมพันธ์ถูกต้องตรงกัน</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้สัมพันธ์กับเลขไมล์และน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิกใช้ไปราชการจริง</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ทุก ๓ เดือน</li> <li>• ขอให้สั่งการ กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถทุกคัน ให้เป็นไปตามความเป็นจริง โดยเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความรัดกุมเพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้ถูกต้องตรงกัน</li> </ul>	

หน่วยรับตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>☛ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial &amp; compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>๑๒. การบริหารพัสดุ (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และไม่ได้บันทึกค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน</li> <li>- ครุภัณฑ์บางรายการไม่ระบุเลขครุภัณฑ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และบันทึกทรัพย์สิน (ค่าเสื่อมราคา) บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน และระบุเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	