

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด
ไตรมาสที่ ๑ - ๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การเก็บรักษาเงิน

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงิน และไม่มี การตรวจสอบ การรับเงินในแต่ละครั้ง หรือแต่ละวัน โดยบันทึกหลังต้นขั้ว ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในแต่ละวัน</p> <p>- หน่วยงานได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน แต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยไม่มี การตรวจสอบจำนวนเงินและสลักหลังใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หน่วยงาน อ้างอิงระเบียบไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และมอบหมาย บุคคลผู้ถือสิทธิการใช้และรหัสผ่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ GFMS ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามคำสั่ง ไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ แต่ไม่ได้รับรู้ว่าบุคคลใดถือรหัส และกุญแจดอกไหนให้ชัดเจน รวมทั้งไม่ได้รับรู้ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างไรในคำสั่งแต่งตั้งฯ</p> <p>- ตู้นิรภัยไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากกุญแจตู้นิรภัย สูญหายทุกสำรับ</p>	<ul style="list-style-type: none">• ให้หน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงิน ทำหน้าที่ตามระเบียบ• ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงิน ตรวจสอบการรับเงิน ประจำวัน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด• ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓• ให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยอ้างอิงระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน• ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และมอบหมายบุคคลผู้ถือสิทธิการใช้และรหัสผ่านเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒• ให้กำหนดมาตรการ/สั่งการ กำกับ ดูแล ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด• เห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐

๒. เงินฝากธนาคาร

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน แต่ไม่ครบทุกบัญชี - ไม่จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - การรับเงินผ่านเครื่อง EDC และ QR Code ไม่พบเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการอะไร 	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ทุกเดือน • ให้จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง หากเกิดข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ทันเวลาที่ • ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการที่เกิดขึ้นว่าเป็นรายการอะไร เกิดขึ้นตั้งแต่เมื่อไร มีภาระผูกพันต้องจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรายใด หรือไม่อย่างไร เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

๓. เงินทดรองราชการ

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และไม่มีรายการเคลื่อนไหวการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ - หน่วยงานไม่มีการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน - ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน รับดอกเบียเงินฝากธนาคาร และไม่ได้บันทึกรายการรับดอกเบียเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ - ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และไม่มีรายการเคลื่อนไหวการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ - จัดทะเบียนคุมเงินทดรองราชการไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ - ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการมียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายละเอียดสมุดคู่ฝากธนาคารคงเหลือ - ไม่นำดอกเบียเงินฝากธนาคารนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการของส่วนราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารให้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ • กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ • ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยบันทึกให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน • ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการทุกครั้งที่มีการใช้จ่าย • เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำดอกเบียเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒

๓. เงินอุดหนุนราชการ (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ดำเนินการรวมยอด เพื่อปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน - ไม่ออกใบรับใบสำคัญ กรณีผู้ยืมส่งชดใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน - ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ - ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน และไม่ได้ส่งรายงานรายปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ และลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกสิ้นเดือน และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด • ให้ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่ยืมส่งชดใช้เงินยืมเป็นเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ • ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง • กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เงินฝากคลัง

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - เงินฝากคลังในระบบ GFMS มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายละเอียดประกอบบัญชี - ไม่จัดทำทะเบียนคุมหรือไม่จัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังแต่ละรายการบัญชี - ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา - เงินรับฝากโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์, เงินทุนพัฒนาอาชีพสำหรับกลุ่มอาชีพผู้ยืม และเงินองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่มีรายการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลาานาน - เงินประกันอื่นปรากฏยอดคงเหลือในระบบ GFMS แต่ไม่มีรายละเอียดประกอบว่าเป็นเงินประกันอะไร เนื่องจากไม่จัดทำทะเบียนคุม 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และทุกสิ้นเดือนให้เปรียบเทียบยอดกับบัญชีระบบ GFMS • จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ • ขอให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเงินรับฝาก ถ้าหมดความจำเป็นหรือเสร็จสิ้นภารกิจตามวัตถุประสงค์แล้วให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทต่อไป • ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันอื่น และบันทึกรายการให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔. เงินฝากคลัง (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - เงินประกันสัญญาไม่ครบถ้วนครบกำหนดจ่ายคืน และเงินประกันที่ครบกำหนดจ่ายคืนแต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้กับคู่สัญญา - หน่วยงานคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาที่สิ้นสุดภาระผูกพันแล้วล่าช้า - หน่วยงานมีหลักประกันสัญญาที่สิ้นสุดภาระผูกพันแล้วแต่ยังไม่คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา - ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน แนบประกอบเอกสารการจ่ายเงิน ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ - ไม่ตรวจสอบทรัพย์สินก่อนคืนหลักประกัน ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเงินประกันสัญญา หากครบกำหนดให้ถอนคืน เพื่อจ่ายให้แก่คู่สัญญาต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐(๒) • เห็นควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบหลักประกันสัญญา “บัญชีเงินประกันอื่น” ที่หมดภาระผูกพันตามสัญญา และเร่งรัด ให้คืนหลักประกันสัญญา (เงินประกันสัญญา) ให้คู่สัญญาโดยเร็ว โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐(๒) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด • ให้แนบหลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบไว้กับชุดเอกสารการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา ตามที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้จ่ายเงินนั้น ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ • ก่อนสัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน และรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาประกอบการอนุมัติถอนหลักประกัน และหากชำรุดเสียหายจะได้แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างซ่อมแซมต่อไป ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๕. การรับเงินและนำส่งเงิน

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำเงินส่งคลัง - บันทึกทรัพย์สินบัญชีเงินฝากคลังผิดพลาด คือ หน่วยงานขอเบิกเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี รหัสเงินฝากคลัง ๑๐๙๖๒ แต่บันทึกบัญชีรหัสเงินฝากพัฒนาชุมชนจังหวัด รหัส ๑๐๙๓๐ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้จัดทำ และจัดทำทะเบียนคุมให้มีสาระครบถ้วน เพื่อสามารถใช้ในตรวจสอบย้อนหลังต่าง ๆ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด • ควรกำกับดูแล สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน อันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๖. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online - ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิถือบัตรการใช้ GFMS Token Key ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ไม่มีการตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบฯ ทุกสิ้นวันทำการ เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีในทุกสิ้นวันทำการ - ไม่จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - มีการแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ Company User โดยมีการแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker เป็นข้าราชการประเภททั่วไป จำนวน ๑ คน และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรอง จำนวน ๒ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ในการจ่ายเงิน รับเงิน และนำส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการ <u>ไม่มีการแยกเจ้าหน้าที่ในการจ่ายเงินออกจากเจ้าหน้าที่รับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อผิดพลาดผู้บริหาร จะแก้ไขได้ทันที่ • ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ 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

๗. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ แต่รายการไม่ครบถ้วน - สัญญาเงินยืมระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงินไม่ละเอียด บางสัญญาระบุการกำหนดส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง และการอนุมัติในสัญญาเงินยืมไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด - การส่งใช้เงินยืมมีการออกใบรับใบสำคัญ แต่บางรายการออกใบรับใบสำคัญไม่ถูกต้อง หรือไม่ออกใบรับใบสำคัญ และการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาฯ ไม่ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ และไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน - หน่วยงานส่งใช้เงินยืมราชการเกินกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมให้มีความละเอียดเพิ่มขึ้นกว่าเดิม เพื่อสามารถใช้เป็นเครื่องมือสอบทาน สอบยันลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ผู้บังคับบัญชาควรควบคุม กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งควรมีการสอบทานงานจากหัวหน้างานอย่างสม่ำเสมอ • ผู้บังคับบัญชาควรควบคุม กำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๗. ลูกหนี้เงินยืมราชการ (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none">- การยืมเงินจัดตั้งศูนย์จัดการกองทุนชุมชน ไม่มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งใช้เงินยืม ตามบันทึกส่งใช้เงินยืมในระบบ GFMIS- การเบิกจ่ายค่าพาหนะโครงการฝึกอบรมฯ ไม่ถูกต้องหน่วยงานได้เรียกคืนเงิน และนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ส่งใช้เงินยืม- ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับคืนเงินยืมเหลือจ่าย และไม่ออกใบรับใบสำคัญ กรณีผู้ยืมส่งชดใช้เงินยืมเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน- ไม่แยกจัดเก็บสัญญาที่ยังไม่ได้รับการส่งใช้คืนเงินไว้ต่างหากและเก็บในที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้สูญหาย แต่หน่วยงาน แบนสัญญาไว้กับหลักฐานขอเบิกในแต่ละครั้ง และนำมาเก็บรวมกับฎีกาขอเบิกเงินปกติ- ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญา- ไม่บันทึกการรับคืนเงินยืมในสัญญา (ด้านหลังสัญญา) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)- สัญญาเงินยืมที่ครบกำหนดแล้ว ไม่พบหลักฐานใบสำคัญหรือเงินสดเพื่อชดใช้เงินยืม- ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลาตามระเบียบฯ- เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลวันที่รับเงิน/วันที่ครบกำหนดในสัญญาเงิน/ทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง และนับระยะเวลาครบกำหนดไม่ถูกต้อง- การจัดเรียงเอกสารไม่สัมพันธ์กัน สืบค้นได้ยาก มีความเสี่ยงที่เอกสารอาจสูญหายได้- เจ้าหน้าที่การเงิน ระบุวันครบกำหนดสัญญาไม่ถูกต้อง และระบุวันครบกำหนดในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมไม่สัมพันธ์กัน ทำให้การส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเกินกำหนดกว่าที่ระเบียบกำหนด	<ul style="list-style-type: none">• ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจง หากไม่พบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เรียกคืนเงินราชการ และดำเนินการตามกฎระเบียบต่อไป• ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมโดยการจ่ายเงินนั้นต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง ภายใต้กฎ ระเบียบ การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินทันที และทุกครั้งที่มีการรับเงิน ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด• ให้กำกับผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินทันทีและทุกครั้งที่ได้รับเงิน ออกใบสำคัญรับเอกสารจากผู้ยืมทุกครั้งและมอบใบรับใบสำคัญที่ออกนั้นกับผู้ยืมเพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ• ให้ผู้รับผิดชอบเก็บเก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ได้รับชำระคืนไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย ง่ายต่อการค้นหา และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย• กำกับผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามทวงถาม หากมีลูกหนี้ค้างค้างเกินกำหนดชำระคืนเงินยืม• ให้กำกับผู้รับคืนเงินยืม ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ• ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด และควรได้มีการสอบถามการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทั้งควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับารอบรมตามสมควร เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๗. ลูกหนี้เงินยืมราชการ (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินไม่เข้าใจวิธีการนับวันครบกำหนด - มีการจัดทำสัญญายืมเงิน กรณีเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ โดยมีได้เดินทางเป็นหมู่คณะ แต่เป็นการเดินทางไปราชการรายบุคคล จำนวนหลายราย เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง และผู้ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินไม่ได้สอบถามความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ก่อนอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญา 	

๘. การเบิกจ่ายเงิน

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>เงินช่วยการศึกษาบุตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิบางรายกรอรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น แบบใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ข้อ ๔ ผู้รับเงินกรอกจำนวนเงินตามสิทธิที่ได้รับ โดยไม่ได้กรอกจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริง - แบบใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ข้อ ๘ (หัวข้อใบรับเงิน) ไม่พบการลงชื่อผู้จ่ายเงิน พบเพียงการลงชื่อของผู้รับเงิน <p>ค่ารักษาพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสุขภาพประจำปี มีบางรายการที่ไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งผลให้เบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด - การเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากรในสังกัดพบว่า มีการเบิกจ่ายเกินสิทธิ - รายการตรวจสุขภาพตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ “ค่า Film Chest” จำนวนเงิน ๑๗๐ บาท และ “ค่า Mass Chest” จำนวนเงิน ๕๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒๒๐ บาท รายการดังกล่าวกรมบัญชีกลางได้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกค่าเอกซเรย์ปอด และกำหนดให้เบิกค่าตรวจเอกซเรย์ปอด Chest X - ray ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินราคา ๑๗๐ บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่การเงินประสานไปยังผู้มีสิทธิดำเนินการกรอรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้องพร้อมนี้ได้แนะนำเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) และแบบขอเบิกเงินสวัสดิการและค่าตอบแทนต่าง ๆ ในช่องผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน • กรณีการเบิกจ่ายเงินให้ข้าราชการผู้มีสิทธิ หากข้าราชการรายนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองหรือประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีที่มีใช้ชื่อตนเอง ต้องมีใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินประกอบการเบิกจ่าย • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสอบถามความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่ามีการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดจริง ให้รีบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว • ในการเบิกค่ารักษาพยาบาลครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายการที่ขอเบิกว่าเป็นรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และสามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราได้เท่าใด ก่อนทำการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลทุกครั้ง

๘. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>คำรักษาพยาบาล (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการ “ค่าแพทย์ ๕๐ บาท” ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากรายการดังกล่าวไม่มีกำหนดไว้ในรายการแนบท้าย ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี - รายการขอเบิกคำรักษาพยาบาล พบว่า มีหลักฐานการขอเบิกเงินผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลรัฐ และผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลเอกชน แต่เลือกรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง <p>ค่าเช่าบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๕) สำหรับผู้มีสิทธิให้ตรวจสอบ - การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการบางรายไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่น สัญญาเช่าสิ้นสุดระยะเวลาการเช่า/เช่าบ้านของญาติหรือผู้มีนามสกุลเดียวกัน/เช่าซื้อบ้านกรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - ไม่พบหลักฐานที่สถาบันการเงินการรับรองหากมีการกู้เงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาปลูกสร้างบ้าน จะต้องผ่อนชำระรายเดือนจำนวนเท่าใด - การรับรองการมีสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๕) และผู้รับรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านผู้มีสิทธิบางรายไม่ได้ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้รับรองสิทธิ และรับรายงานข้อมูลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายหรือบันทึกรายการในระบบ GFMS ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินและพิจารณาเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานขอเบิก โยใช้รหัสบัญชีแยกประเภทจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ • ให้ประสานผู้มีสิทธิ และดำเนินการสืบค้นเอกสารประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านเพื่อนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน หากไม่พบอาจปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย เป็นแนวทางในการปฏิบัติ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสอบถามความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่ามีรายการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดจริง ให้รีบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว • ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองกรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายต่ำกว่าสัญญากู้เงิน หากไม่มีหรือมิได้ดำเนินการ ให้ร้องขอต่อสถาบันการเงินดำเนินการรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขาย จะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด • แจ้งผู้มีสิทธิดำเนินการแก้ไขผู้รับรายงานข้อมูลและรับรองการมีสิทธิในแบบ ๖๐๐๕ ให้เป็นผู้มีอำนาจตามกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘

๘. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ค่าเช่าบ้าน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิไม่ครบถ้วน ได้แก่ ผู้มีสิทธิบางรายไม่ได้จัดทำรายงานข้อมูลขอรับค่าเช่าบ้าน, การยื่นหลักฐานสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ไม่แนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ โดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนครบกำหนดการจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้อง ทำให้ข้าราชการเบิกค่าเช่าบ้านเกินสิทธิ - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านไม่มีชื่อที่อยู่ของผู้รับเงินค่าเช่าบ้านหรือผู้ให้เช่า <p>การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่แนบสำเนาคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาและเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่สอดคล้องกับเวลาการปฏิบัติงานในบัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานประจำวัน - การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ - การบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้มีการบันทึกแยกต่างหากจากเล่มบันทึกเวลาปฏิบัติราชการปกติ - การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงาน ไม่ได้ลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจง และไม่สามารถระบุได้ว่าเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เริ่มต้นเวลาใด มีเพียงบันทึกเวลาสิ้นสุดในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่การเงินประสานไปยังผู้มีสิทธิเร่งดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลขอรับค่าเช่าบ้าน และนำส่งหลักฐานสัญญาเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แนบประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านให้ครบถ้วน • เจ้าหน้าที่ควรจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้กับผู้มีสิทธิในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนถัดไป เพื่อลดข้อผิดพลาดกรณีที่มีการอยู่อาศัยไม่ครบเดือน • ให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ตั้งแต่เดือนที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านจนถึงปัจจุบันว่า มีการเบิกค่าเช่าบ้านเกินสิทธิตั้งแต่เดือนใดและให้คำนวณจำนวนเงินที่จะต้องส่งคืนคลังและให้นำเงินที่เบิกเกินสิทธิก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ส่วนเงินที่เบิกเกินสิทธิในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้นำส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง • ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข และตัวอักษร และ ๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน • เห็นควรให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด อีกทั้งต้องมีการสอบถามงานจากผู้อำนวยการกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์ เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี

๘. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บางรายการ ไม่มีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และบางรายการมีการคำนวณระยะทาง เพื่อเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวเกินกว่าระยะทางในการรับรอง - มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล และรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นการไม่เหมาะสม - ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทาง แต่เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จึงทำให้เบิกค่าพาหนะได้ในอัตราโดยรถโดยสารประจำทาง ทำให้มีผลต่างระหว่างรถยนต์ส่วนตัวกับรถโดยสารประจำทาง - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ พบว่า เวลาในการเดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกับระยะทางและเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิหรือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด - เจ้าหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อชดเชยเป็นค่าพาหนะ โดยระยะทางที่เบิกสูงกว่าระยะทางของกรมทางหลวง ทำให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงไป ทำให้เบิกเกินสิทธิ - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการไม่มีเอกสารเส้นทางของกรมทางหลวง หรือระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น และไม่ได้รับรองระยะทางในการเดินทางไปราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับดำเนินการสอบทานความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่ามีรายการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดจริง ให้ปรับดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว • เห็นควรให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งต้องมีการสอบทานงานจากผู้อำนวยการกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี • การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินสิทธิ ให้หน่วยงานเรียกเงินคืนจากเจ้าหน้าที่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำส่งเบิกเกินส่งคืนให้เรียบร้อย และในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอนาคตต่อไป หากพื้นที่ในการปฏิบัติราชการมีระยะทางไม่ไกลและเหตุที่ไปปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการเดินทางมาก ย่อมไม่ต้องใช้เวลาในการเดินทางเกินสมควรที่จะทำให้ต้องเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้เพียงครึ่งวันหรือไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง • การเบิกค่ายานพาหนะ/ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะทางจริง และในการระบุรายละเอียดในการเดินทางไปราชการควรระบุระยะทางให้ชัดเจน ครบถ้วน และให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและความสัมพันธ์ของจำนวนระยะทางที่ขอเบิกกับสถานที่ ๆ ไปราชการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ก่อนทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง โดยให้เปรียบเทียบกับระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงเกินสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑

๘. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าขนย้ายโดยมิได้คำนวณระยะทางในการเบิกจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่ แต่เบิกจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด - แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ แต่ผู้เบิกเงินไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ แต่ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ สำหรับรายบุคคลเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ระบุวันที่เดินทางไปราชการไม่ตรงกับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งไม่สัมพันธ์กับการเดินทางไปราชการที่ได้มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุจำนวนเงินตัวอักษรไม่สัมพันธ์กับจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท เจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินไม่ได้ระบุพิกัดเส้นทางพื้นที่สุดท้ายเมื่อกลับถึงสำนักงาน/ที่พัก กรณีที่มีการเดินทางในหลายพื้นที่ในวันเดียวกัน ซึ่งระยะทางที่เจ้าหน้าที่ขอเบิกชดเชยน้ำมัน ไม่ใช่ระยะทางที่สิ้นและตรง แม้ว่าในความเป็นจริงแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินจะไม่ได้เบิกเงินเต็มจำนวนก็ตาม 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด • กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำ ซึ่งมีผู้ใช้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปรับราชการแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ “กรณีที่ต้องย้ายที่อยู่ใหม่ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสม ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด” ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ที่ไม่เป็นการประหยัดงบประมาณ ขอให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และแนวทางอย่างเคร่งครัด • การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพียงคนเดียว เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิไม่ต้องกรอกข้อมูลในแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ แต่หากเป็นการเดินทางไปราชการที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลในแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ เพื่อแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิแต่ละคน • ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกทุกราย ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินทุกราย ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) ระยะเวลาไปราชการไม่สัมพันธ์กับเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกจริง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) หลายฉบับ ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน แต่ใช้การประทับตรา “โอนเงินผ่านธนาคาร” - แบบ ๘๗๐๘ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม) ไม่มีผู้อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน และบางฉบับพัฒนาการอำเภอเป็นผู้อนุมัติ ซึ่งไม่มีอำนาจอนุมัติ - การขอเบิกค่ารถจักรยานยนต์รับจ้างจากที่พักถึงที่ปฏิบัติงานหลายแห่งในแต่ละวัน โดยเบิกไป - กลับจากที่พักถึงที่ปฏิบัติงาน สองเที่ยวทุกแห่ง โดยไม่ได้เบิกค่ารถจักรยานยนต์รับจ้างต่อจากสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง เป็นการขอเบิกเงิน โดยไม่ประหยัด และไม่เหมาะสม - เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินสิทธิ - เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้กับบุคคลภายนอกเพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการประเมินผลการดำเนินงาน ไม่มีหลักฐานอนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ <p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทะเบียนคุมขอเบิกเงิน แต่ลงรายการไม่ครบถ้วนตามที่ขอเบิกเงิน และมีการลงเลขอ้างอิงขอเบิกเงินซ้ำ - ไม่มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และขออนุมัติจ่ายเงิน - บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินเป็นอำนาจขอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (พัฒนาการจังหวัด) แต่มีการอนุมัติในฐานะผู้ว่าราชการ โดยไม่มีการปฏิบัติในฐานะพัฒนาการจังหวัด ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง - หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> • การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พักที่ไม่เป็นการประหยัดงบประมาณ ขอให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และแนวทางอย่างเคร่งครัด • กรณีการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้เรียกคืนเงินนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน • กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้กับบุคคลภายนอกควรจัดทำบันทึกให้ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติ ก่อนนำบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุมหรืออบรม โดยระบุตัวบุคคล ให้ชัดเจน เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณของทางราชการ • ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมให้มีความละเอียดขึ้นกว่าเดิม เพื่อสามารถใช้เป็นเครื่องมือสอบทานการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรมีการวางแผน จัดลำดับรายการขอเบิกเงินเพื่อไม่ให้เลขอ้างอิงขอเบิกซ้ำซ้อนกัน • ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และขออนุมัติจ่ายเงิน เสนอผู้อนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน • ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๔๒

๘. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน - ไม่แนบหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/รายงานการจ่ายเงินตามระบบ GFMS) - ไม่พิมพ์รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนของแต่ละเดือนตามระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนฎีกาขอเบิก และจำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ไม่ได้เรียกรายงานสรุปขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMS เพื่อทำการตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMS กับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว - รายการจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หน่วยงานพิมพ์รายงานการโอนเงินสำเร็จเข้าบัญชีผู้รับเงินมาแนบไว้กับฎีกาขอเบิกเงินเพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร และการบันทึกรายการระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS • การจ่ายเงินให้เรียกหลักฐานการจ่าย และนำมาแนบประกอบกับชุดเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ • ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หากมีการเบิกจ่ายเงินผิดพลาด หัวหน้าหน่วยงานจะแก้ไขไม่ทันกาล • ในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบรายการขอเบิกกับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจ่ายเงินแล้ว และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS • ในรายการจ่ายเงิน เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้หน่วยงานพิมพ์รายงานการโอนเงินสำเร็จเข้าบัญชีผู้รับเงินจากระบบ GFMS มาแนบไว้กับฎีกาขอเบิกเงินเพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕

๘. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการขอเบิกเงินที่ได้จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิโดยตรง ได้มีการติดตามใบเสร็จรับเงินแนบไว้กับหลักฐานครบถ้วน แต่ไม่ได้พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS มาประกอบเป็นหลักฐานการจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นตัวสำเนาไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง - การจัดเรียงหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ไม่สัมพันธ์กับเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง - ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในส่วนราชการ วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย - การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของทางราชการ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล - ใบเสร็จรับเงินบางรายการ มีรายการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงวันเดือนปีที่รับเงิน - รูปแบบเอกสารใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ และถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด • หัวหน้าหน่วยงานควรกำกับดูแล สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน อันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ • เห็นควรให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งต้องมีการสอบทานงานจากผู้อำนวยการกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี • ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินให้เพียงพอ และเหมาะสม รวมทั้งการจัดเรียงเอกสารให้สัมพันธ์กัน ป้องกันเอกสารสูญหาย • เมื่อมีการขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใด ๆ ไร่ ณ ที่จ่าย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙ • การใช้โทรศัพท์ทางไกลของทางราชการ ให้มีการอนุมัติและจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ตามมติคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ • ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ • หลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเงินบางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าวัสดุ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ - หลักฐานการจ่ายเงินบางฉบับ ไม่พบใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการจ่ายเงินมีการประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย แต่ไม่ครบถ้วน และไม่ได้ระบุวัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ไม่ได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” รวมทั้งไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากคู่สัญญา หากคู่สัญญา เพิกเฉยให้ทำหนังสือแจ้งกรมสรรพากรต่อไป • ให้มีการมอบหมายหน้าที่ให้ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย เนื่องจากไม่มีระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในการติดตามใบเสร็จรับเงิน และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ • เพื่อป้องกันการนำหลักฐานการจ่ายมาใช้ใหม่หรือเบิกซ้ำซ้อน ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

๙. การจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ (๓) ระบุราคากลางว่าเป็นราคาตามท้องตลาด แต่ไม่ปรากฏหลักฐาน การสืบราคาจากท้องตลาด - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานระดับอำเภอ จะพิจารณาสั่งการในตำแหน่ง “นายอำเภอ” โดยไม่ได้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า บางหน่วยงานยังดำเนินการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีการมอบหมาย หรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 	<ul style="list-style-type: none"> • เห็นควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ โดยเคร่งครัด • การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งทุกวิธี ให้มอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินการในคำสั่งมอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางด้วย

๙. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขอจ้าง ระบุรายละเอียดของแต่ละรายการ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ เช่น การระบุราคากลาง ไม่ระบุว่าราคากลางที่ใช้ในการจัดหา กำหนดหรือสืบราคา จากแหล่งใด - การกำหนดราคากลางพัสดุบางรายการ สืบราคาจากผู้ขาย ๑ ราย ซึ่งตามแนวทางการกำหนดราคากลางให้สืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย และใช้ราคาต่ำสุด - กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อในรายงานขอซื้อ ระบุเป็นราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุด - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างบางรายการ ระบุเหตุผล ความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ราคากลางของพัสดุที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างบางรายการ ไม่มีลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ มีเฉพาะลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราคากลาง เจ้าหน้าที่ พักตร์ไม่มีความเข้าใจวิธีการปฏิบัติและไม่ทราบว่าราคากลาง ที่ได้มา มีวิธีการอย่างไร และรายงานขอซื้อขอจ้างยังไม่ ถูกต้อง - การประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP หน่วยงาน ไม่ได้จัดทำแบบประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส - ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณา ไม่ได้ลงนามโดยพัฒนาการจังหวัด - การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ โดยระบุชื่อผู้ชนะการเสนอราคาไม่สัมพันธ์กับหลักฐานการ จัดซื้อ จัดจ้าง เนื่องจากระบุชื่อผู้ขายผิด 	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้ระบุแหล่งที่มาของราคา กลางให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ - - - • ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างโดยระบุรายละเอียดความต้องการของพัสดุนั้น ๆ ระบุ แหล่งที่มาของราคากลาง ให้ครบถ้วน ชัดเจน และเพียงพอ สำหรับการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักตร์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ • ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแบบประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและ สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษา ทำความ เข้าใจและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่ง การโดยเคร่งครัด และควรได้มีการสอบถามการปฏิบัติงานเป็น ระยะ ๆ ทั้งควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมตาม สมควร เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน

๙. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุไม่เข้าใจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง คือ ผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ แต่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุแทน และใช้ใบตรวจรับพัสดุที่ดำเนินการในระบบ E-GP เป็นหลักฐานการตรวจรับและลงนามโดยถือว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งไม่สัมพันธ์กับใบส่งของที่ผู้ขายส่งมอบ</p> <p>- การกำหนดค่าปรับงานจ้างไม่ถูกต้อง โดยกำหนดร้อยละ ๐.๒๐ ซึ่งตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ให้กำหนดร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติตามแนวทางหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- การจัดซื้อน้ำมันโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ไม่มีการขออนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ และไม่แยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน ประกอบกับรถราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด จำนวน ๔ คัน มีบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพียงใบเดียวไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ใช้เติมน้ำมันรถรวม ๔ คัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และปริมาณงานของส่วนราชการเป็นสำคัญ โดยจะต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ชัดเจน เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี เกิดความคล่องตัว และปริมาณไม่มากเกินไปจนเกินกว่าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจะสามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน • ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ • การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน จำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อ เป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลา การจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินที่ได้ขอความเห็นชอบไว้ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ และให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ตามแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขออนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการตลอดทั้งปีงบประมาณ และแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน รวมถึงให้แยกบัตรเติมน้ำมัน ๑ ใบต่อรถราชการ ๑ คัน โดยให้กำกับทะเบียนรถทุกบัตร

๙. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง มีการติดอากรแสตมป์ แต่ไม่ครบถ้วนทุกสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง - การตรวจสอบพัสดุของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ พบว่า เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่สัมพันธ์กัน ได้แก่ ไม่ใส่วันที่ในใบเสนอราคา ใบส่งของ ไม่ใส่รหัสครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม ไม่มีใบเสนอราคาไม่มีการกำหนดราคากลาง และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ อ้างระเบียบและคำสั่งมอบหมายไม่ถูกต้อง วันที่ไม่สัมพันธ์กัน 	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อหน่วยงานมีการจัดจ้าง และจัดทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน ในอัตราพันธะหนึ่งบาทตามประมวลรัษฎากร หมวด ๖ มาตรา ๑๐๔ • กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งต้องมีการสอบถามงานจากผู้อำนวยการกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี

๑๐. วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานล่าช้า ทำให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ยังไม่แล้วเสร็จ และไม่สามารถตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุมได้ - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีข้อมูลไม่ตรงกันระหว่างรายงานทะเบียนคุมและสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม ซึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่บันทึกการยกยอดมาไม่ถูกต้องและเกิดจากการลงทะเบียนคุมวัสดุไม่ครบทุกครั้งที่มีการรับเข้าและจ่ายออก - หน่วยงานมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว พบว่า มีพัสดุชำรุดแต่หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เร่งรัดการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯ โดยเร็ว • ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกครั้งที่มีรายการรับ - จ่าย โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ • ให้หน่วยงานดำเนินการกรณีพัสดุชำรุด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ - ๒๑๘ โดยเร็ว
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน - ครุภัณฑ์บางรายการไม่ระบุเลขครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลาง ที่ (กหว) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ของทางราชการ และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๓/ว ๓๓๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์

๑๐. วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่ไม่ครบทุกรายการ และทะเบียนคุมทรัพย์สินบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>- มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แต่ในทะเบียนคุมรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ยังไม่มีในระบบ GFMS</p> <p>- รายการครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ ในระบบ GFMS ประกอบด้วยครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ พบว่า ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีในระบบ GFMS แต่มีในทะเบียนคุม และครุภัณฑ์บางรายการมีในระบบ GFMS แต่ไม่มีในทะเบียนคุม</p> <p>- หน่วยงานจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) แต่ไม่สอดคล้องกัน และไม่จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) และไม่จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ</p> <p>- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีการระบุเลขทะเบียนรถยนต์และเลขไมล์ของรถ</p> <p>- ไม่มีการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลางที่ (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ครบทุกรายการและบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และหากมีการซ่อมทรัพย์สินให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกครั้ง • ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด • แนะนำให้ เมื่อจังหวัดแจ้งโอนทรัพย์สินมายังหน่วยงานดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกทรัพย์สินในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อให้รายงานยอดทรัพย์สินคงเหลือในระบบถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุม • แนะนำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์กับตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกัน ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมกับรายการครุภัณฑ์ในระบบ GFMS ให้ตรงกัน ป้องกันการสูญหาย เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และจำหน่ายในอนาคต สำหรับครุภัณฑ์ยานพาหนะรายการที่มีในระบบแต่ไม่มีในทะเบียนคุม ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง • ควรจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อทราบผลสรุปการใช้น้ำมันของรถในแต่ละปีงบประมาณ และประมาณการจัดซื้อน้ำมันในปีงบประมาณต่อไป รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการจัดหาและซ่อมบำรุงรักษารถราชการต่อไป • ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้รถราชการทุกคน ศึกษาทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๑๐. วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ (ต่อ)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none">- ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เป็นครั้ง ๆ แต่จัดทำแบบเหมารวมเป็นรายเดือน และไม่ได้ระบุรายละเอียดสถานที่ให้ครบถ้วน ว่าไปราชการเรื่องใด- การบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) บางรายการ ไม่มีการบันทึกวันและเวลาที่กลับถึงสำนักงาน ซึ่งอาจไม่สัมพันธ์กับระยะเวลาขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) มีความเสี่ยงที่อาจนำรถราชการไปใช้ส่วนตัวได้- มีการจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แต่ไม่ระบุสถานที่เดินทางไปให้ครบถ้วน ทำให้ไม่สัมพันธ์กับเลขไมล์ที่ใช้ไปในแต่ละครั้ง- มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) แต่ไม่มีการบันทึกใช้รถ (แบบ ๔)- มีการบันทึกใช้รถ (แบบ ๔) แต่ไม่มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ไม่ได้ระบุข้อมูลผู้นั่งรถราชการว่าเป็นบุคคลใด แต่ระบุจำนวนผู้นั่งรถราชการ- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	<ul style="list-style-type: none">• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ความรัดกุมเพียงพอ โดยเปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้ความสัมพันธ์กัน• ขอให้กำกับ คูแบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้มีข้อความตรงกับครบถ้วนทั้งสถานที่ไประยะทางที่ใช้ วันที่ และเวลากลับถึงสำนักงาน• ขอให้กำกับ คูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถทุกคันให้เป็นไปตามความเป็นจริง โดยเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความรัดกุมเพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้ความสัมพันธ์ถูกต้องตรงกัน• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้สัมพันธ์กับเลขไมล์และน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิกใช้ไปราชการจริง• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ทุก ๓ เดือน