



ที่ นค ๐๐๑๓.๔/ ๑๙๓๙

ศาลากลางจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง สรุปรายชื่อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ทุกส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ สรุปรายชื่อตรวจพบ และข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติ
ตามระเบียบ, ด้านการดำเนินงาน สำหรับหน่วยงานราชการในจังหวัด
หนองคาย ของหน่วยจังหวัดหนองคาย จำนวน ๑ ชุด

๒. สรุปรายชื่อตรวจพบจากการให้คำปรึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในจังหวัดหนองคาย ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดหนองคาย จำนวน ๑ ชุด

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดหนองคาย ได้รวบรวมสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการ
ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีประเด็นที่สำคัญ อาทิเช่น เงินทดรองราชการ การเบิกค่าเช่า
บ้านข้าราชการ เงินยืม ใบเสร็จรับเงิน การดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
การรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติเวลาดูการปกครอง ค่าสาธารณูปโภค การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบการ
ดำเนินงาน และหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น .

จังหวัดหนองคาย เห็นว่าข้อตรวจพบดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน ในการนำ
ข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง
การพัสดุ และการเบิกจ่าย ที่เหมาะสมเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการบริหารจัดการและสร้างคุณค่า
เพิ่มให้กับส่วนราชการ รวมถึงสามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน โดยให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ เว็บไซต์จังหวัดหนองคาย www.nongkhai.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ดำเนินการตามระเบียบ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย

-เพื่อโปรดทราบ

-เห็นควร มอบให้ ๑๓/๑๕๓๙

พิจารณาดำเนินการ

(นางนันทนา ศรีกะพา)

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

โทร. ๐๔๒-๔๑๒๖๗๘ ต่อ ๔๕๓๑๔, ๔๖๐๑๘

(นายรณชัย จิตรวิเศษ) (นายปิยะศักดิ์ สามัคคีวิระวัฒน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย

๔๔ ๓.๓.๓๓

หนองคาย “เกษตรอุตสาหกรรมวัฒนธรรมรุ่งเรือง เมืองท่องเที่ยวลุ่มน้ำโขง”

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบฯ
ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดหนองคาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑	เงินทดรองราชการ - เงินทดรองราชการ ในทะเบียนคุมและเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารมียอดคงเหลือไม่ตรงกัน ไม่ได้จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ทำให้ไม่ทราบรายละเอียดยอดเงินทดรองฯ ที่มีอยู่จริง - ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ยังไม่นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ทำให้มีดอกเบี้ยรับค้างในสมุดเงินฝากธนาคาร - ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหวการใช้เงินทดรองราชการ	- ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหว เพื่อให้ทราบว่ามีการรับ-จ่าย และคงเหลือ ว่าตัวเงินสดหรือเงินฝาก ตรงตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ - ดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรับและนำส่งดอกเบี้ย เป็นเงินรายได้แผ่นดิน - เจ้าหน้าที่ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวการใช้เงินทดรองราชการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินสดและเงินทดรองราชการที่คงเหลือให้ถูกต้อง ตรงกัน แล้วให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อเป็นการสอบทานและเป็นการควบคุมการรับ - จ่าย เงินทดรองราชการตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลว.๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๙.๑ " "
๒	ค่าเช่าบ้าน - การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน เมื่อข้าราชการผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้านจะจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ทันที เมื่อคล้งอนุมัติการจ่ายเงิน ไม่จ่ายเมื่อสิ้นเดือน	- การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านซึ่งเบิกจ่ายประจำเดือนใด ควรจ่ายให้กับข้าราชการผู้นั้นขอใช้สิทธิเมื่อสิ้นเดือนที่ขอเบิก ไม่ควรจ่ายทันที เมื่อได้รับอนุมัติการจ่าย	
๓	เงินยืม - ลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดและการเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม ด้วยวาจา	- การติดตามลูกหนี้ตามสัญญาเงินยืม ควรมีมาตรการติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด และดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ซึ่งหลักฐานเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ลูกหนี้เงินยืมทราบ	

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	เงินยืม (ต่อ) - การอนุมัติให้ยืมครั้งใหม่ ในกรณีที่ผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมครั้งก่อน - ไม่ระบุ วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้เงินยืม	- การอนุมัติเงินยืม ลูกหนี้ควรต้องส่งใช้เงินยืมครั้งก่อนให้ครบถ้วน ก่อนจึงจะอนุมัติให้ยืมใหม่ - สัญญาเงินยืม ควรระบุวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการสอบทานและสะดวกในการติดตามการส่งใช้ กำกับ ดูแลให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อให้ครบ	
๔	ใบเสร็จรับเงิน - เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินไม่ได้เจาะ ปรุ/ประทับตราเลิกใช้ - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบ	- เจ้าหน้าที่ควรเจาะเจาะ ปรุ ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้ในปีงบประมาณต่อไป - ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายการให้ละเอียด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ - เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙
๕	วัสดุ - ไม่จัดทำใบเบิกวัสดุ และไม่บันทึกทะเบียนคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน ทำให้วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุมในช่วงที่มีการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ - สิ้นปีงบประมาณ ไม่มีการจัดทำรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ	- กำชับ เจ้าหน้าที่ ให้จัดทำใบเบิกวัสดุและบันทึกทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุทันที เมื่อได้รับ หรือมีการเบิกใช้ และทำการสอบทานวัสดุคงเหลือให้ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ - กำชับเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๒	- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒
๖	การบริหารพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบล่าช้า และไม่จัดส่งรายงานประจำปี ให้ สดง.	- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวด ๑ ตุลาคม ปีก่อน- ๓๐ กันยายน ปีและตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ สดง. และรายงานส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ วรรคสอง

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	การบริหารพัสดุ (ต่อ) - ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์และพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ - รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน - พสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีจำนวนมากที่จัดเก็บในคลังพัสดุ ไม่ได้ใช้ประโยชน์	- กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง หากเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ดำเนินการจำหน่าย ต่อไป - การบันทึกรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ควรมีการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนติดรหัส และควรสอบทานให้ถูกต้อง ตรงกันกับทะเบียนครุภัณฑ์ - เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วมี พสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หากหมดความจำเป็นใช้งาน หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป	- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ และ ๑๕๗
๗	KTB Corporate Online - ไม่กำหนดสิทธิ บุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	- การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบฯ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลว.๙ กันยายน๒๕๕๙ และ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลว.๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	
๘	การจัดซื้อจัดจ้าง - ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ไม่ติดอากรแสตมป์ - ไม่บันทึกรับเอกสารใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ เป็นหนังสือรับในทะเบียนรับหนังสือของส่วนราชการ	- การจัดทำใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรกำหนด อัตราผันละ ๑ บาท ส่วนที่ไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ให้ปิดอากร ๑ บาท กรณีจ้างวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดตราสารสลักหลังใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนลงนามในสัญญาจ้างทุกครั้ง - เมื่อได้รับใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ให้ส่วนราชการบันทึกเป็นหนังสือของทางราชการ ในทะเบียนรับหนังสือ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบว่าได้รับใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ ตั้งแต่วัน เดือน ปีใด เพื่อประกอบในกรณีมีค่าปรับจากงานจ้าง	- ประกาศกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) ข้อ ๒(๓) และข้อ ๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๗๒๗/ว ๙๕ ลว. ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๙

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ) - เมื่อสัญญาใกล้ครบกำหนด ไม่มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบถึงการคิดค่าปรับและเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ไม่ได้จัดทำหนังสือสวณสิทธิการปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ - มีหลักประกันสัญญา ที่ครบกำหนด/พ้นข้อผูกพันแล้ว คงค้าง - การเช่าหรือจ้าง ที่ต้องทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ยังไม่ได้รับงบประมาณ และไม่สามารถลงนามได้ เช่น การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร, การจ้างเหมาทำความสะอาด, การจ้างเหมาบริการบุคคลช่วยปฏิบัติราชการ ฯลฯ	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สอบทานสัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างเมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญา หากยังไม่มี การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้ส่วนราชการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ อัตราค่าปรับ กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ก็ให้แจ้งหนังสือสวณสิทธิการปรับด้วย - เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรตรวจสอบหลักประกันสัญญา หากพบว่าครบกำหนดและพ้นจากข้อผูกพันแล้ว ให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เขียนคำร้อง/ยื่นหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา หากไม่มารับภายในกำหนด (๑๕ วันนับแต่พ้นข้อผูกพัน) ให้ส่วนราชการ ส่งต้นฉบับให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาทราบ โดยระบุให้ชัดเจนว่าหลักประกันสัญญา หมดระยะเวลาการค้ำประกันเมื่อ วัน เดือน ปี ใดด้วย - กรณีที่ค้นหาต้นฉบับไม่พบ ให้ส่วนราชการแจ้งคู่สัญญาและผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ ว่าหมดระยะเวลาการค้ำประกันเมื่อ วัน เดือน ปี ใดพร้อมส่งสำเนาหนังสือค้ำประกัน(ถ้ามี) ไปด้วย แต่ต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันฯ - ให้ส่วนราชการ ปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้ ๑. ในกรณีที่ส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องเช่า/จ้างต่อเนื่อง ไปในปีงบประมาณใหม่ หลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุด ซึ่งส่วนราชการต้องเจรจา/จัดหา ผู้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิม ไว้แล้วแต่ไม่สามารถลงนามได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม เนื่องจากยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ หรือวันที่มีการเช่า/จ้างจริง แล้วแต่กรณี ๒. การดำเนินการจัดหาของส่วนราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ ๑. จะต้องปรากฏว่า ส่วนราชการรู้ตัวผู้ใช้เช่าหรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และผู้มีอำนาจได้ อนุมัติให้เช่า หรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้ว ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่ อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น	- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ วรรคท้าย - ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ กค(กพ)๑๓๐๕/ว๘๖๐๘ ลว. ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ - ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กพ) ๐๔๐๘.๔/๓๕๑ ลว. ๙ กันยายน ๒๕๔๘ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ ก๐๔๐๖.๔/๓๓๗ ลว. ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	- การดำเนินการในการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเช่าที่พักของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และกรณีอื่นๆ ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างฯ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กค(กาพ)๐๔๒๑.๓/ว๑๙๓ ลว. ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒
๙	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ข้าราชการผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่การเงิน ควรสอบทานรายละเอียดในแบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยผู้ขอใช้สิทธิ ลงนามในแบบขอเบิก ให้ครบถ้วน ถูกต้อง กรณีการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการฯ ควรแนบหลักฐานการโอนเงินประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย(ถ้ามี)	
๑๐	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ข้าราชการผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่การเงิน ควรสอบทานรายละเอียดในแบบขอเบิกค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร โดยผู้ขอใช้สิทธิ ลงนามในแบบขอเบิก ให้ครบถ้วน ถูกต้อง กรณีการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการฯ ควรแนบหลักฐานการโอนเงินประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (ถ้ามี)	
๑๑	การจ่ายเงิน - การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ไม่แนบรายงานผลการปฏิบัติงานและใบตรวจรับพัสดุ - การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค แนบใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน	- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ควรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ถึงการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง - กรณีมีการจ่ายค่าสาธารณูปโภค ควรเรียกใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	
๑๒	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - การเดินทางไปราชการและการเบิกค่าขนย้าย ไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	- การเดินทางไปราชการ ควรจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๒๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทาง	

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ) - ไม่ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวก่อนเดินทางไปราชการ แต่ขอเบิกชดเชยค่าน้ำมันรถ - แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญประชุม/เชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ หมวด ๑ ส่วนที่ ๑ ให้ครบถ้วนประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน - การเบิกชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ในลักษณะเหมาะสม ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ก่อนเดินทางไปราชการ - ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้การเบิกจ่ายตามระเบียบ เป็นไปอย่างถูกต้อง กรณีการเดินทางไปราชการและเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม เนื่องจากค่าใช้จ่ายอาจเกิดความคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ เพราะอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายฯ มีอัตราค่าใช้จ่ายซึ่งคำนวณแตกต่างกัน	- ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ มาตรา ๒๕ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔
๑๓	การควบคุมภายใน - ส่วนราชการจัดส่งรายงานควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด	- ทำให้จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายใน (ปส.) ลำช้าและผู้บริหาร ได้รับทราบผลการประเมินรอบ ๑๒ เดือนเกินกว่าเวลาที่กำหนด	
๑๔	ระบบ GFMS - การจัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบเกินระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด - ไม่ได้จัดทำคำสั่งผู้ใช้งานในระบบ GFMS และผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS Token key และรหัสผู้ใช้งาน เป็นลายลักษณ์อักษร - การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS มีบัญชีพักสินทรัพย์ค้างอยู่ในระบบ เนื่องจากได้บันทึกรับรู้สินทรัพย์แล้ว แต่ยังไม่รับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัว ในระบบได้ โดยยังไม่ได้ล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เป็นปัจจุบัน	- การจัดส่งรายงานประจำเดือน จากระบบ ให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙ - ให้เจ้าหน้าที่ทำการปรับปรุง ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบให้เป็นปัจจุบัน - มีข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งเกษียณ/โอน/ย้าย/ลาออก แต่ไม่ได้จัดทำคำสั่งใหม่	หนังสือที่ กค ๐๔๒๓๓๗/ว๒๖๓๔ ลว. ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จากการตรวจงานด้านการดำเนินงาน
ของ ส่วนราชการจังหวัดหนองคาย
โดย หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดหนองคาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑	การบริหารงาน - พัสตุ ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งเกิดจากการใช้งบประมาณใช้ประโยชน์ได้ไม่เต็มที่ตามวัตถุประสงค์ของการจัดหา ไม่ทันช่วงเวลาต้องการใช้ประโยชน์ เกิดความไม่คุ้มค่า เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องหยอดเมล็ดพันธุ์ข้าว ผู้ขาย ส่งมอบ พัสตุ/ครุภัณฑ์ หลังช่วงฤดูเพาะปลูก - การดำเนินการก่อสร้างในพื้นที่ของหน่วยงานอื่น โดยไม่ขออนุญาตใช้พื้นที่ ทำให้เกิดความล่าช้า - ไม่ติดป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการก่อสร้าง ไว้ในสถานที่ดำเนินการก่อสร้าง หรือกำหนดไม่ครบถ้วน	- การดำเนินโครงการจัดหาพัสตุ ควรดำเนินการดังนี้ ๑. การบริหารสัญญา ควรให้มีความชัดเจน ในเรื่องเวลาการส่งมอบให้ตรงตามกำหนดเวลา ในช่วงฤดูทำนา เพื่อให้เกษตรกรได้ใช้เป็นอุปกรณ์ในการปลูกข้าวให้ได้อย่างเหมาะสม ทันฤดูกาล ๒. ควรมีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และมีการบริหารสัญญาที่ดี ๓. กรณีผู้ขาย ส่งพัสตูล่าช้าควรจัดทำหนังสือเร่งรัด ให้รีบดำเนินการจัดส่ง โดยเร็วไม่ควรจะรอให้ใกล้สิ้นสุดสัญญา จึงทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพราะทำให้เสียโอกาส ในการได้ใช้ครุภัณฑ์ในช่วงโอกาสที่เหมาะสม ๔. ควรมีการติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานในทุกขั้นตอน เพื่อทราบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถแก้ไข ปัญหา ให้ทันกับสถานการณ์/สรุปปัญหา/ โดยคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป - ได้รับงบประมาณแล้วแต่ไม่สามารถทำสัญญา/ทำสัญญาแล้วผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ดำเนินการได้ ทำให้การดำเนินการล่าช้า ควรมีการบริหารจัดการ เตรียมความพร้อมด้านพื้นที่ให้เรียบร้อยก่อนและเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้รีบแจ้งผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญากรณีที่จัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้แล้ว - ในสถานที่ก่อสร้างควรติดป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการก่อสร้าง เช่น หน่วยดำเนินการ งบประมาณได้รับจากที่ใด ระยะเวลาดำเนินการ ฯลฯ	- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	การบริหารงาน (ต่อ) - ไม่ส่งสำเนาสัญญามูลค่า ๑ ล้านบาทให้ สตง. หรือส่งแต่ล่าช้า	- ให้จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างหรือหนังสือข้อตกลงที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา/ข้อตกลง	- ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๕
๒	การบริหารสัญญา - การขอขยายสัญญา งด ลดค่าปรับ ไม่มีเหตุอันควร เช่น อ่างปริมาณน้ำฝนมาก มีน้ำท่วมขังในพื้นที่ ซึ่งเป็นเหตุการณ์ธรรมชาติ ที่เกิดตามฤดูกาลที่คาดการณ์ล่วงหน้าได้ - จัดทำรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างล่าช้า เมื่อมีการขอเปลี่ยนแปลงรายการ แบบ รูป รายการ ก่อสร้างระหว่างปฏิบัติงาน	- การขยายสัญญา งด ลดค่าปรับ ไม่มีเหตุอันควรและเป็นไปตามระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ควรสอบทาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ โดยเร็ว	- ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖
๓	การตรวจการจ้างและควบคุมงาน - ผู้ควบคุมงาน ไม่จดและจัดทำบันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นปัจจุบัน - ไม่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	- ให้หัวหน้าส่วนราชการ กำกับดูแล กำชับให้ผู้ควบคุมงาน จัดทำรายงานการตรวจการจ้างเสนอเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ - ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เสนอให้หัวหน้าส่วนทราบ ตามระเบียบฯ	- ตามระเบียบข้อ ๓๗ และ ข้อ ๗๓ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑ (๔) และ ๗๒ (๔)

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จากการตรวจการดำเนินงาน และ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบฯ
ของ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
โดย หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดหนองคาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑	การบริหารงาน - การดำเนินการก่อสร้างในพื้นที่ของหน่วยงานอื่น โดยไม่ขออนุญาตใช้พื้นที่ทำให้เกิดความล่าช้า - ไม่ติดป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการก่อสร้างไว้ในสถานที่ดำเนินการก่อสร้างหรือกำหนดไม่ครบถ้วน - ไม่ส่งสำเนาสัญญามูลค่า ๑ ล้านบาทให้ สตง. หรือส่งแต่ล่าช้า	- ได้รับงบประมาณแล้วแต่ไม่สามารถทำสัญญา/ทำสัญญาแล้วผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ดำเนินการได้ ทำให้การดำเนินการล่าช้า ควรมีการบริหารจัดการเตรียมความพร้อมด้านพื้นที่ให้เรียบร้อยก่อนและเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้รีบแจ้งผู้รับจ้างลงนามในสัญญา กรณีที่ได้จัดหาผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไว้แล้ว - ในสถานที่ก่อสร้างควรติดป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการก่อสร้าง เช่น หน่วยดำเนินการงบประมาณได้รับจากที่ใด ระยะเวลาดำเนินการ ฯลฯ - ให้จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างหรือข้อตกลงหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา/ข้อตกลง	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๘
๒	การบริหารสัญญา - การขอย้ายสัญญา งด ลดค่าปรับ ไม่มีเหตุอันควร เช่น อ้างปริมาณน้ำฝนมาก มีน้ำท่วมขังในพื้นที่ ซึ่งเป็นเหตุการณ์ธรรมชาติ ที่เกิดตามฤดูกาลที่คาดการณ์ล่วงหน้าได้ - จัดทำรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างล่าช้า เมื่อมีการขอเปลี่ยนแปลงรายการ แบบ รูป รายการ ก่อสร้างระหว่างปฏิบัติงาน	- การขอย้ายสัญญา งด ลดค่าปรับ ไม่มีเหตุอันควรและเป็นไปตามระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ควรสอบทาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ โดยเร็ว	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๒ - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๘, ๑๒๙ (๒)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	การบริหารสัญญา (ต่อ) - การเปลี่ยนแปลง รูปแบบ รายการระหว่างปี งบประมาณ. ดำเนินการล่าช้า และทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน ทำให้หลายโครงการที่ต้อง กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่งผลทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล	- ควรเร่งรัดการดำเนินงาน กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ให้แจ้งเรียกค่าปรับเมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รับแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง จากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๗ วรรคท้าย
๓	การตรวจการจ้างและควบคุมงาน - ผู้ควบคุมงาน ไม่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เป็นปัจจุบัน	- ผู้ควบคุมงาน ควรจัดทำบันทึกการรายงานผลสาเหตุ ปัญหา อุปสรรคเพื่อสะดวกต่อการแก้ไขปัญหาด้านการบริหารพัสดุ	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖๕