



รายงานสรุปผลข้อตรวจพบ/ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ
และงานบริการให้คำปรึกษา (Consultation Services)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

รายงานสรุปผลข้อตรวจพบ/ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
(ตุลาคม ๒๕๕๗ – กันยายน ๒๕๕๘)
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบาย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นการตรวจสอบระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ด้านการบัญชีและรายงานทางการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งสามารถจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
๓. ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่า มีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

มีรายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

๑.๑ การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑) การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงินพบว่า ไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยระบบ Manual	๑) ทุกสิ้นวันทำการถัดไปให้มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน โดยการเรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำผ่านระบบ GFMS เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการรับ - จ่ายเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ อย่างไรก็ตาม หากพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอดก่อนพิมพ์รายงาน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น และที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๒) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกำหนดให้ถือกุญแจตู้নির্যায়ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด กล่าวคือ กำหนดให้ถือกุญแจตู้নির্যায়ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม เช่น ไม่ได้ถือกุญแจตู้নির্যায়ตามคำสั่ง โดยให้เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงินเพียงคนเดียว การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไม่เป็นปัจจุบัน	๒) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด ดังนี้ ข้อ ๘๐ กำหนดให้ “ตู้নির্যায়ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกๆ โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อส่วนกลางที่กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนภูมิภาคที่สำนักงานคลังจังหวัด...” ข้อ ๘๒ กำหนดให้ “หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น”

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ข้อ ๘๓ กำหนดให้ “กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือกุญแจตู้নির্যকনলহনংদক ในกรณีทีตู้নির্যকมี ลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสอง คน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ถือกุญแจนั้น” ข้อ ๘๔ กำหนดให้ “ถ้ากรรมการเก็บรักษา เงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วน ราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบ จำนวน” ข้อ ๘๗ กำหนดว่า “ห้ามกรรมการเก็บรักษา เงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน”

๑.๒ การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - เงินฝากธนาคาร

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑) ไม่มีคำสั่งการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงิน และบางหน่วยงานการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินไม่เป็นปัจจุบัน	๑) ผู้บริหารควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้ ครบถ้วน ถูกต้อง โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความรอบคอบ รัดกุมยิ่งขึ้น และด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับ ดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ให้ทำการ ตรวจสอบการรับ-จ่ายเป็นประจำทุกสิ้นวัน โดยการ เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกจาก Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลแล้วเสนอหัวหน้าส่วน ราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บ รักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒) ผู้บริหารควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำชับให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดทำรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด พร้อมความเคลื่อนไหวการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๖ ข้อ ๖๙ และข้อ ๗๔
๓) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเช็ค	๓) หัวหน้าหน่วยงานควรกำชับให้มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คทุกเล่ม เพื่อเป็นการควบคุมการนำเช็คไปใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินจากคลัง ถือเป็นความเสี่ยงอย่างหนึ่ง ที่จะต้องวางระบบการควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น	๔) ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้บันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้ทำการเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕) มีการเรียกรายงานสรุปรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ ณ วันสิ้นเดือน โดยผู้ตรวจสอบคือเจ้าหน้าที่การเงินแต่ไม่พบคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่ได้ดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	๕) ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๓/ว๔๔๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยให้ทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายเป็นประจำทุกสิ้นเดือน โดยการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกและรายงานเงินคงเหลือประจำวันจาก Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป

๑.๓ ตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน

ข้อตรวจพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑) ออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบทุกรายการ และดอกเบียเงินทรองราชการ หน่วยงานมีการเบิก	๑) ผู้บริหารควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้มันศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
จากธนาคารนำส่งรายได้แผ่นดินทันทีไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน	เพิ่มเติมให้มากขึ้น จะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๔ กำหนดว่า “ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้หน่วยงานที่จัดเก็บจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง” และข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๒) หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน จึงไม่มีการตรวจสอบว่ารายการรับและนำส่งในระบบกับในทะเบียนครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	๒) ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมรับและนำส่งตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน และ เรียงรายงานการรับและนำส่งจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับทะเบียนว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะได้แก้ไขได้ทันที ตามคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓) เจ้าหน้าที่รับเงินประกันสัญญาแต่ไม่ได้ส่งเงินในวันที่รับเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะเก็บรักษาเงินไว้ที่โต๊ะทำงานส่วนตัวภายในสำนักงาน โดยไม่ได้มีการนำเก็บไว้ในตู้निรภัยของส่วนราชการ	๓) ให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง โดยเคร่งครัด ข้อ ๗๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น และจัดทำรายงานเงินคงเหลือให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ข้อ ๘๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา (๔) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

๑.๔ เงินยืมราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑) หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒) สัญญายืมเงินไม่มีการบันทึกวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม และไม่มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน และรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเจ้าหนี้ที่ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม	๒) เพื่อป้องกันการส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนดและเป็นการเตือนทั้งผู้ยืมเงินและผู้จ่ายเงินยืมให้ทราบถึงวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม จึงขอให้ใส่รายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ใช้ใบรับใบสำคัญตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และลงรายละเอียดการรับคืนในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ข้อ ๖๑ และข้อ ๖๓
๓) การยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการส่วนใหญ่ในภาพรวมมีการส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	๓) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

๑.๕ เงินทดรองราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑) หน่วยรับตรวจมีเงินทดรองราชการ จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่มีการนำเงินทดรองราชการมาใช้ในส่วนราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียน	๑) กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินทดรองราชการเพื่อนำไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ในสำนักงาน บางกรณีที่ต้องมีการใช้จ่ายเงินเพื่อใช้ปฏิบัติงานในกรณีเร่งด่วน หรือเพียงเล็กน้อยๆ จะรองจ่ายไปก่อนโดยใช้เงินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ แล้วจึงนำเอกสารหลักฐานมาตั้งเบิก หรือบางกรณีค่าใช้จ่ายจำนวนไม่มากจะนำไปสำคัญมาตั้งเบิก	หน่วยงานสามารถนำเงินทรองราชการมาใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติในการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินทรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทรองราชการให้ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ พร้อมนำเงินคงเหลือ เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ” และทุกสิ้นเดือนได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ ตลอดจนงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒
๒) ไม่ได้จัดทำคำสั่ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการ	๒) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓) ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด และส่งผลให้การรายงานให้ สตง. ไม่ครบถ้วน	๓) ทุกสิ้นเดือนได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ ตลอดจนงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งจะจัดส่งรายงานให้ สตง. ได้ครบถ้วน

๑.๖ การบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑) จากการสอบทานการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMIS โดยสุ่มตรวจสอบบัญชีในงบทดลอง ๑๐ บัญชี ประกอบด้วย บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีเบิกเกินรอนำส่ง บัญชีเบิกเกินส่งคืน บัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีเจ้าหน้าที่ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้	๑) เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้จัดทำบัญชีตามเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๓๘ ที่กำหนดว่า “การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กับเอกสารประกอบการลงบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วน ในภาพรวมการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงสอดคล้องมีความสัมพันธ์ตรงกัน แต่มีบางรายการที่คลาดเคลื่อนเนื่องจากหน่วยงานไม่ได้บันทึกรายการเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงทำให้บัญชีมีความคลาดเคลื่อน เช่น บันทึกดอกเบี้ยเงินทอรองซ้ำ ๒ ครั้ง เจ้าหน้าที่ได้บันทึกหักล้างเงินยืมในระบบก่อนได้รับอนุมัติ การขอเบิกจ่ายเงินจากคลังมีรายการที่วางเบิกปลายเดือนเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินให้ส่วนราชการแล้วไม่สามารถจ่ายเงินได้ทันในเดือนนั้น จึงไปจ่ายในเดือนถัดไปทำให้รายการที่เกิดขึ้นและงบต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกัน และการเบิกจ่ายเงินแล้วไม่จัดทำ ขง ณ วันที่จ่ายเงิน	การจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน”
๒) มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS แต่การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนยังไม่ชัดเจน	๒) ให้หน่วยงานปรับปรุง แก้ไขคำสั่งมอบหมายสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน โดยให้แยกผู้รับผิดชอบระหว่างผู้มีสิทธิรหัสผู้ใช้งาน (User Name) E (ผู้อนุมัติ) L (ผู้บันทึกรายการ) และรหัสผ่าน (Password) เป็นคนละคนกัน เพื่อให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS อย่างครบถ้วน จึงขอให้กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๓/๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๓) หน่วยงานมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้ง ๔ เรื่อง คือ เงินสดคงเหลือในงบทดลอง บัญชีสินทรัพย์ถาวรในงบทดลองของหน่วยงาน ในงบทดลองไม่ปรากฏยอดคงค้างในบัญชีหักเงินนำส่ง พักรอ Clearing หักหักล้างการโอนสินทรัพย์ หักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ พักค่าใช้จ่าย บัญชีปรับหมวดรายจ่าย บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง และงบทดลองข้อมูลทางบัญชีมีดุลบัญชีปกติ มีการจัดส่งรายงานการเงินรายเดือนจากระบบ	๓) การจัดทำงบพิสูจน์ยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน หน่วยงานจะต้องจัดทำให้ครบทุกบัญชี รวมทั้งบัญชีที่ไม่มีการเคลื่อนไหว เช่น รายงานฐานะเงินทอรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทอรองราชการ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/๖๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ตลอดจนในการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังไม่มีรายการเคลื่อนไหวและมิได้จัดส่งให้ชี้แจงในหนังสือรอนำส่งให้ชัดเจน พร้อมทั้งพิมพ์รายงานจากระบบแนบประกอบด้วย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
GFMIS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีบางหน่วยงานรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังไม่มีรายการเคลื่อนไหว จึงไม่นำส่ง ได้แนะนำขอให้ชี้แจงในหนังสือนำเสนอให้ชัดเจน พร้อมทั้งพิมพ์รายงานจากระบบแนบ	
๔) มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนไม่ครบทุกบัญชี ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	๔) ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชีทุกสิ้นเดือน จึงขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ได้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๒. การตรวจสอบด้านกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๑ หลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑) เอกสารการตั้งเบิกรายการที่มีแบบประกอบการเบิกจ่ายที่ระเบียบกำหนด เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น ไม่ได้ทำการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการตั้งเบิกจะใช้การอนุมัติจากแบบประกอบในเอกสารการตั้งเบิก	๑) เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถมองเห็นภาพการใช้จ่ายงบประมาณหรือการเบิกจ่ายในภาพรวมค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ควรให้มีการสรุปประเด็นรายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารประกอบการตั้งเบิกเสนอขออนุมัติก่อนการตั้งเบิก
๒) ใบสำคัญรับเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ วันเดือนปีที่จ่าย	๒) ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๓๗ ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓) การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีตกลงราคาพบว่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓) ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๙

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๘) ในการตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน ในการทำหน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุ พบว่า ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่อยู่ กรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่เพียง ๒ คน ให้เหตุผลว่ากรรมการมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งหมดเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง และพบว่า การตรวจรับพัสดุ บางรายการกรรมการไม่ได้ตรวจรับ ณ วันที่ส่งมอบของ	๘) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ กำหนดว่า “ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน” แต่ถ้ากรรมการไม่มา ๑ คน เหลือประธานและกรรมการ รวม ๒ คน กรณีเช่นนี้ถือว่ากรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งซึ่งจะเป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ และข้อ ๗๑ (๓) กำหนดว่า “โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด” กรณีที่ไม่สามารถตรวจรับพัสดุ ณ วันที่ส่งของ ขอให้คณะกรรมการชี้แจงเหตุผลประกอบไว้ในบันทึกตรวจรับพัสดุด้วย
๙) การจัดหากรณีที่จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงทั้งปีและกำหนดจ่ายเงินรายเดือนแน่นอน เช่น ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างทำความสะอาด ค่าจ้างทำสวน พบว่า ในการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จัดทำทุกเดือน ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางของระบบ GFMIS ที่กำหนด	๙) ตามแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS การจัดทำ PO จะต้องจัดทำเท่ากับวงเงินตามสัญญา และเมื่อมีการเบิกจ่ายแต่ละเดือนให้เรียกเลขที่ใบ PO ที่ได้กั้นงบประมาณไว้แล้วมาตัดจ่าย ทั้งนี้ กรณีที่ต้องจัดทำ PO ทุกเดือนได้ (เป็นการอนุโลม) เฉพาะการจัดซื้อที่มีวงเงินเบิกจ่ายแต่ละเดือนไม่แน่นอน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น
๑๐) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางส่วนใหญ่เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทาง ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๑๐) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ข้อ ๔ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายในลักษณะการเบิกจ่ายจริงไม่ใช่ลักษณะการเหมาจ่าย และควรใช้เอกสาร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (บก ๑๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่ายและควรใส่รายละเอียดให้ชัดเจนว่าค่าพาหนะ เดินทางจาก สถานที่ไหนไปสถานที่ไหนเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมค่าใช้จ่ายที่ทำการเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๑) การดำเนินการภารกิจ หรือ ดำเนินงานโครงการ ในการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่ได้ใส่รายละเอียดประกอบด้วยค่าใช้จ่ายอะไรบ้างให้ชัดเจน	๑๑) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๓๑ กำหนดว่า “การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ ฉะนั้น ก่อนดำเนินการภารกิจ หรือดำเนินงานโครงการ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการในภารกิจนั้น ๆ โดยให้ระบุว่าจะประกอบด้วยค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น พร้อมขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว ยกเว้น ค่าวัสดุ หากในการดำเนินงานโครงการมีรายการจัดซื้อวัสดุให้ดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ ก่อนจึงจะเบิกจ่ายเงินได้
๑๒) คำตอบแทนอาสาสมัครแรงงานบางหน่วยงานไม่พบหนังสือขออนุมัติหลักการ ไม่พบหลักฐานการรับเงิน คือใบสำคัญรับเงินมีเฉพาะรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานกับเอกสารที่ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนไม่ตรงกัน และมีการโอนเงินค่าตอบแทนผิดบัญชี และมีการเบิกจ่ายก่อนการปฏิบัติงานยังไม่เสร็จสิ้น	๑๒) ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ได้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานโดยจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ อสร. ได้ จะต้องได้รับผลการปฏิบัติงานครบถ้วนแล้ว เมื่อจ่ายเงินให้ อสร. จะต้องเรียกใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
๑๓) การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พบว่าเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด และบางหน่วยงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พบว่า ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ไว้ในใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน	๑๓) ในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเห็นควรให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมัน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	เชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมันส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ได้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานโดยให้ระบุทะเบียนรถยนต์ทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งให้ตรวจสอบใบส่งของใบเสร็จรับเงิน ที่ผู้ขายส่งมอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๔) ค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกจ่ายประจำทุกเดือน เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น พบว่า มีการขออนุมัติหลักการดำเนินการทั้งปี แต่ไม่ได้กำหนดวงเงินประมาณการที่จะใช้จ่ายในแต่ละเดือนให้ชัดเจน	๑๔) การขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกจ่ายประจำทุกเดือน ควรมีการขออนุมัติหลักการดำเนินการทั้งปีและกำหนดกรอบวงเงินประมาณการที่จะใช้ในแต่ละเดือนให้ชัดเจน ในกรณีที่จะใช้เงินอุดหนุนราชการรองจ่ายไปก่อนให้ขออนุมัติพร้อมกันทีเดียว และการเบิกจ่ายแต่ละเดือนให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินโดยอ้างหนังสือที่ขออนุมัติหลักการดังกล่าว โดยไม่ต้องตั้งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนอีกครั้ง และให้ตั้งกรรมการตรวจรับให้สอดคล้องกับวงเงินที่ขออนุมัติหลักการในภาพรวม
๑๕) การจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง	๑๕) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	หรือ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายงานที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้
๑๖) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท พบว่ามีการตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ คน บางรายการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ๓ คน แต่กรรมการตรวจรับจริงเพียง ๑ คน และบางครั้งผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจรับไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ เป็นต้น	๑๖) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ ฯ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้ และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามข้อ ๗๑
๑๗) การขออนุมัติหลักการไว้ทั้งปี วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท พบว่า ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น	๑๗) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ ข้อ ๑๓๓ กำหนดให้การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๙ วรรค ๒ จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้
๑๘) การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค พบว่า ไม่ได้มีการเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ขายโดยตรง	๑๘) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง
๑๙) จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบการตั้งเบิก มีเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เนื่องจากหน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารแยกประเภทออกจากกันไว้คนละที่ ไม่ได้จัดเก็บเป็นราย	๑๙) เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบป้องกันเอกสารสูญหาย ง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหา เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วควรมีการจัดเก็บเอกสารเรียงไว้เป็นชุดเดียวกันในแต่ละเรื่อง ตั้งแต่ต้นจนจบไว้ด้วยกัน เช่น

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ชุดตามรายการตั้งเบิก เช่น เอกสารที่มีการขออนุมัติหลักการรายเดือนไม่แนบประกอบการตั้งเบิก เงินยืมไม่แนบเอกสารใบยืมประกอบการเบิกเงินยืม และการส่งใช้เงินยืม เอกสารตั้งเบิก (ขบ) เอกสารการจ่าย (ขจ) แยกเก็บต่างหากออกจากกันทำให้ยากต่อการตรวจสอบและทำการค้นหา	- กรณีการตั้งเบิกเงินยืมราชการควรถ่ายสำเนาใบยืมแนบประกอบเอกสารการตั้งเบิก พร้อมทั้งเมื่อมีการจ่ายเงินในระบบ (ขจ) เรียบร้อยแล้วควรนำเอกสารมาแนบไว้ชุดเดียวกันเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกและการจ่าย - กรณีตั้งเบิกใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมควรถ่ายสำเนาเอกสารใบยืม ที่ทำการส่งใช้พร้อมเอกสารตั้งเบิก เอกสารหักล้างลูกหนี้ในระบบไว้ในชุดเดียวกัน - เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วควรมีการจัดเก็บเอกสารเรียงไว้เป็นชุดเดียวกันในแต่ละเรื่อง เช่น ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ (เอกสารการขออนุมัติหลักการดำเนินการ) ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ (เอกสารการดำเนินงานตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง, ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบฯ) ขั้นตอนการเบิก (เอกสารหลักฐานการอนุมัติเบิกจากหัวหน้าส่วนราชการ) การเบิกจ่ายจากระบบ (ขบ-ขจ) เก็บไว้ในชุดเดียวกันเพื่อเป็นหลักฐาน เป็นต้น
๒๐) เอกสารตั้งเบิกส่วนใหญ่ที่มีแบบประกอบการเบิกจ่ายที่ระเบียบกำหนด เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเดินทาง เป็นต้น ไม่ได้ทำการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการตั้งเบิกจะใช้การอนุมัติจากแบบประกอบในเอกสารการตั้งเบิกนั้น	๒๐) เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถมองเห็นภาพการใช้จ่ายงบประมาณหรือการเบิกจ่ายในค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เห็นควรให้มีการสรุปรายละเอียดยอดค่าใช้จ่ายและขออนุมัติการเบิกจ่ายเสนอพร้อมเอกสารประกอบการตั้งเบิก
๒๑) การส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายกรณีที่เป็นเบิกจ่ายหลาย ๆ รายการ เช่น ในการจัดประชุม คณะอนุกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำ มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ไม่ได้จัดทำใบสรุปปะหน้าว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง	๒๑) เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์ เห็นควรกำชับให้จัดทำใบสรุปปะหน้าว่าได้เบิกค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เบิกให้กับใคร เป็นเงินเท่าไร รวมทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับยอดที่ขออนุมัติเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่การเงินก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง ควรตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง
๒๒) การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปอบรมสัมมนาพบว่า มีการเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย และ	๒๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกมีเพียงเอกสารประกอบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)	ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๘ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักฯ” และต้องแนบใบเสร็จรับเงินที่ทางโรงแรมออกให้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนั้น หากไม่มีใบเสร็จรับเงินจะต้องคืนเงินและส่งเป็นประเภทเบิกเกินส่งคืนต่อไป และขอให้กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินให้ครบถ้วนทุกครั้งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๒๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง เจ้าหน้าที่ทำการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนจากที่เกิดขึ้นจริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในการนับวันเดินทางไปราชการ	๒๓) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๑๖ กำหนดว่า “การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี”
๒๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีได้รับคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายให้ไปปฏิบัติราชการในสังกัดเดียวกัน และกรณีแต่งตั้งโยกย้ายให้ไปปฏิบัติราชการต่างสังกัด พบว่า ผู้อนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวพร้อมทั้งให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบราชการนั้นเป็นต้นสังกัดเดิม แต่มีการตั้งเบิก-จ่ายที่สังกัดแห่งใหม่ เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	๒๔) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๒๕ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ มาตรา ๓๗ การเบิกค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน จึงจะมีสิทธิเบิก ค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ
๒๕) การจ้างเหมาบุคคลดำเนินงานตามโครงการพบว่า ระยะเวลาการจ้างในรายงานขอจ้างกับ	๒๕) ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า ข้อ ๔

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
บันทึกข้อตกลงหรือสัญญาจ้างไม่สอดคล้องกัน คือ ได้รับงบประมาณ ๖ เดือน จัดทำรายงานขอจ้าง ๖ เดือน แต่จัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญาจ้าง ๑๒ เดือน	“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวด หรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๘๑ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗ “เรื่อง การบริหารงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒.๑ จัดสรรงบประมาณ งวดที่ ๑ ให้มีผลในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ดังนี้ ๑) งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะงบรายจ่ายประจำ ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันภายในระยะเวลา ๖ เดือน ยกเว้นรายการที่ต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรือรายการที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้เต็มตามวงเงินที่ต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน” เป็นต้น และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น
๒๖) การเพิ่มค่าจ้างให้กับจ้างเหมาบุคคลดำเนินงาน พบว่า ไม่ได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบในการเพิ่มค่าจ้าง และการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือบันทึกข้อตกลง เช่น การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามสัญญาจ้างกำหนด	๒๖) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔ (๑) และข้อ ๕๘ (๑) เพิ่มเติมสิ่งที่ต้องระวังของการจ้างต่อเนื่อง คือต้องเข้าสู่กระบวนการตามขั้นตอนของระเบียบฯ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณ แต่จะไปลงนามในสัญญาได้เมื่อมีเงินโอนไปแล้ว ตามหนังสือ ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๓๕๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๓๓๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓
๒๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พบว่า การขออนุมัติหลักการไม่ได้ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ได้รับรองการจัดประชุม เนื่องจากมีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคนที่เข้าร่วมประชุมจะต้องไม่เกินจำนวนที่ขออนุมัติไว้ และผู้จัดจะต้องรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๒๗) ตามระเบียบบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ และหลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๒๘) การเบิกค่าน้ำดื่ม พบว่า ค่าใช้จ่ายในเดือน กันยายน ของปีงบประมาณก่อนได้นำมาเบิกจ่าย ในปีงบประมาณปัจจุบัน ซึ่งไม่ถูกต้อง	๒๘) ค่าน้ำดื่มไม่ได้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ อย่างไรก็ตาม ค่าน้ำ ตามแนวทางที่ กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือ ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ ค่าใช้จ่ายที่ ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี รายการค่าใช้จ่าย เฉพาะเดือนสิงหาคม - กันยายน เช่น ค่าน้ำประปา ซึ่งเบิกจ่ายจากหมวดค่าสาธารณูปโภค

๒.๒ วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑) การตรวจสอบวัสดุ พบว่า มีการจัดทำบัญชี วัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ลงเฉพาะที่มีการจัดซื้อ ไว้ใช้ในสำนักงาน แต่การจัดซื้อเพื่อใช้ในโครงการ ไม่ได้นำมาลงทะเบียน เมื่อมีวัสดุเหลือจะนำมาใช้ในสำนักงาน ดังนั้นเมื่อทำการสุ่มตรวจวัสดุตามบัญชีคงเหลือทำให้ยอดคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี คุมวัสดุ	๑) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ โดยเคร่งครัด
๒) การตรวจสอบพัสดุ พบว่า คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ พิมพ์รหัสครุภัณฑ์ใส่กระดาษ	๒) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๖๑ โดยเคร่งครัด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
และนำมาติดไว้ที่ตัวครุภัณฑ์แทนการพันหรือเขียนด้วยหมึกซึ่งง่ายต่อการลบเลือนหรือสูญหาย มีครุภัณฑ์ชำรุดยังไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ และไม่ได้จัดทำรายงานผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน และปลัดกระทรวงฯ ตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	
๓) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี.... และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ แต่มียังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓) เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด... ฯ และข้อ ๑๕๘ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี
๔) ยานพาหนะ พบว่า - การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ไม่ถูกต้องและไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุสถานที่ไป ไม่มีการระบุเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถ - การจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่ถูกต้องเนื่องจากรายชื่อผู้ใช้รถยนต์และวันที่ใช้รถยนต์ไม่ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) - ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ตลอดจนไม่มีการนำรถยนต์เข้าตรวจสอบมลพิษที่ขนส่งจังหวัด - ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๔) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากเสียงจากท่อไอเสีย ระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมกำหนด.....ฯ

๓. การตรวจสอบทางด้านการบริหาร (Management Auditing)
การบริหารงบประมาณ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายงบประมาณเบิกจ่ายสูงกว่าเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดแยกตามงบรายจ่าย มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้กลุ่มงานคลังและพัสดุเป็นปัจจุบัน บางหน่วยงานมีการเรียกรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS ทุกเดือน แต่ไม่ได้ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด	กำชับเจ้าหน้าที่ได้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และมั่นคงศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจ และทำการตรวจสอบกับรายการสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

๔. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หน่วยงานได้มีการรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ ครบถ้วน และในการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์กรตามแบบ ปอ.๒ และปอ.๓ เป็นไปตามแนวทางที่ สตง.กำหนด จากการสอบทานพบว่า มีการแต่งตั้งคณะทำงานประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามแนวทางที่ สตง. กำหนด โดยมอบหมายให้แต่ละคนประเมินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบตามแบบ ปย.๒ และจากการสอบทานตามแบบ ปย.๒ ได้ประเมินครอบคลุมภารกิจ แต่ยังมีบางกระบวนการที่ไม่ได้ประเมินถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร (ตามแบบ ปอ.๓) ไม่ได้ประเมินจากภารกิจหรือกระบวนการของแต่ละฝ่าย (จากแบบ ปย.๒) แต่ประเมินในภาพรวมขององค์กรขึ้นใหม่เฉพาะด้านการบริหารและด้านการเงิน แต่มีบางหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้การประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ในการประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบ ปย.๒ ให้ประเมินครอบคลุมทุกกระบวนการ/ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ส่วนการประเมินในภาพรวมขององค์กร (แบบ ปอ.๓) ให้ประเมินจากภารกิจหรือกระบวนการของแต่ละฝ่าย (ตามแบบ ปย.๒) โดยจะหยิบยกทุกกระบวนการ/ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานมาจัดทำแบบ ปอ.๓ หรือจะหยิบยกเฉพาะกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กรขึ้นอยู่กับมติของคณะทำงานในการพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

พฤศจิกายน ๒๕๕๘