



ที่ ขน ๐๐๑๗.๕ / ๖ ๓๕๕๓/๒

ศาลากลางจังหวัดชัยนาท
ถนนพรหมประเสริฐ ขน ๑๓๐๐๐

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง สรุประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปรประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จำนวน ๑ ชุด

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดชัยนาท ได้รวบรวมประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญเกี่ยวกับ การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน การบัญชีและรายงาน ใบเสร็จรับเงิน การรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เงินยืมราชการ หลักประกันสัญญา การเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่าย และบัญชีพัสดุทรัพย์สิน/งานระหว่างก่อสร้าง

จังหวัดชัยนาท จึงได้จัดทำสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และความเสียหายแก่ทางราชการได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว) (นาย)

รองผู้อำนวยการจังหวัดชัยนาท

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท

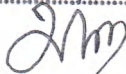
สำนักงานจังหวัด

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๕๖-๕๑๑๑๘๑/มท. ๑๘๕๒๕

โทรสาร ๐๕๖-๔๑๑๑๘๑

☒ กลุ่มงานวิชาการ	
☐ กลุ่มงานระบบการคลัง	
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	
☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
☐ เพื่อทราบ	☐ เพื่อพิจารณา ☐ ถือปฏิบัติ
☒ ดำเนินการ	☐ รายงานกรม ☐ รายงานเขต
☐ รายงานจังหวัด	☐ ตรวจสอบ ☐ ทราบทั่วกัน
☐ เขียนส่วนราชการ	☐ รวบรวม/รวมเรื่อง
☐ อื่นๆ	



 คลังจังหวัดยี่นาท

สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance Audit ส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค)

ที่	การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑	การตรวจนับเงินคงเหลือและการเก็บรักษาเงิน	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน แต่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำรองรวมทั้ง คำสั่งดังกล่าวฯ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากข้าราชการที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินมีการโยกย้าย แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งฯ - หน่วยงานไม่มีตู้নির্যায়ไว้ในหน่วยงาน โดยปัจจุบันการจัดเก็บหนังสือค้ำประกันต่างๆ ซึ่งเป็นเอกสารแทนตัวเงินได้จัดเก็บไว้ในตู้เอกสารของสำนักงานฯ	- ขอให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯให้เป็นปัจจุบัน และแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง เพื่อให้กรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๘๘ โดยเคร่งครัด - ขอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์ รายการตู้নির্যায়เพื่อไว้เก็บรักษาเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๔ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บได้หรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নির্যায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น
๒	การบัญชีและรายงาน	- ไม่มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกประจำเดือนมาทำการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการเบิกเงินจากคลัง ส่งสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป - มีการพิมพ์รายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่การจัดส่งล่าช้าโดยไม่ได้จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามที่หนังสือสั่งการกำหนด - มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร แต่การจัดทำงบกระทบยอดดังกล่าว ไม่ได้เป็นการเปรียบเทียบใบแจ้งยอดเงินตาม Bank Statement กับยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภททั่วไปของเงินฝากธนาคารจากระบบ GFMS	- ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานให้สำนักงานคลังจังหวัดตามระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ โดยเคร่งครัด - ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด - ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ที่	การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๓	ใบเสร็จรับเงิน	- หน่วยงานไม่ได้มอบหมาย หรือแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และไม่ได้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย - ใบเสร็จรับเงินเล่มสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นข้อสังเกตมิให้นำมาใช้อีก ทั้งนี้ เมื่อเริ่มปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานยังใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - หน่วยงานได้จัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานล่าช้า ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ ซึ่งกำหนดให้รายงานกับผู้อำนวยการกองคลังหรือ หัวหน้าส่วนราชการภูมิภาค อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป - จากการตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือพบว่าใบเสร็จรับเงินที่ตรวจนับ ไม่ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในระบบของหน่วยงาน	- ขอให้หน่วยงานดำเนินการมอบหมาย หรือแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ - ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ยังไม่ได้ใช้ ขอให้ดำเนินการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นข้อสังเกตมิให้นำมาใช้อีก และเมื่อเริ่มปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขอให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕ โดยเคร่งครัด - ในการจัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินครั้งต่อไป ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่ง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการภูมิภาค ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป - ขอให้เร่งดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เหลืออยู่ เพื่อหาข้อเท็จจริงว่าใบเสร็จรับเงินคงเหลืออยู่จำนวนเท่าใด เล่มที่ เล่มที่ใด เพื่อจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ทำมี

ที่	การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
			กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในระบบของหน่วยงานให้ถูกต้องตรงกัน หากมีใบเสร็จรับเงินสูญหายขอให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าว รวมทั้ง ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ โดยขอให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๔๒๗ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย อย่างเคร่งครัด
๔	การรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	- มีการจัดทำรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมงานทุกภารกิจสำคัญของหน่วยงาน	ในการประเมินระบบการควบคุมภายในครั้งต่อไป ขอให้หน่วยงานจัดให้มีการประเมินฯ ให้ครอบคลุมภารกิจของทุกกลุ่มงาน เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่ โดยวางมาตรการปรับปรุงการควบคุมภายในที่มีอยู่ให้เหมาะสม เพื่อควบคุมความเสี่ยง และลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
๕	เงินยืมราชการ	- มีลูกหนี้เงินยืมราชการ ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด ซึ่งเป็นการยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานราชการ กำหนดต้องส่งคืนเงินยืมราชการภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงินและในกรณีเดินทางไปราชการต้องส่งคืนเงินยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง - มีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมครั้งเก่าของผู้ยืมรายดังกล่าว ให้เสร็จสิ้น	- ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีสัญญา ยืมเงินใกล้ครบกำหนด ขอให้ดำเนินการเร่งรัดเพื่อให้ลูกหนี้เงินยืมราชการส่งเอกสารหลักฐาน หรือเงินสด (ถ้ามี) ชดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ - ในการดำเนินการครั้งต่อไป ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมก่อนเสนอเรื่องยืมเงินครั้งใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ โดยเคร่งครัด

ที่	การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๖	หลักประกันสัญญา	- หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แต่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่สัญญา และจำนวนเงินหลักประกันสัญญา กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ไม่ได้ระบุว่า เป็นหลักประกันของธนาคารใด เลขที่ และจำนวนเงินเท่าใด - มีหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระผูกพันตามสัญญาแล้วแต่หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน - หลักประกันตามทะเบียนคุมกับรายงานงบทดลอง ในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง มียอดไม่ถูกต้องตรงกัน	- การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาควรกำหนดรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า เป็นหลักประกันสัญญาตามสัญญาใด จำนวนเงินเท่าไร กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันควรระบุรายละเอียดว่าเป็นหนังสือค้ำธนาคารใด เลขที่ และจำนวนเงินเท่าใด เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ - ขอให้ดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่มีอยู่ และหากพบว่ารายใดพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ - ขอให้ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาดังกล่าวว่าเป็นของรายการใดที่ยังคงค้างในบัญชี และดำเนินการหาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการปรับปรุงให้บัญชีมีความถูกต้อง
๗	การเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่าย	- การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจากสถานีบริการที่ให้เครดิต เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อแล้วเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับใบบันทึกการขาย (Sales slip) ที่ผู้ขายออกให้ และเขียนข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบกับใบส่งจ่ายน้ำมันส่วนที่เหลือและถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ - การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการใช้ห้องประชุม หน่วยงานลงบันทึกบัญชีเป็นค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก	- ในการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในครั้งต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - กรณีมีการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมใช้ห้องประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการประชุมในครั้งต่อไป

	การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		สำหรับค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม หน่วยงานบันทึกบัญชีเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก ซึ่งการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ที่กำหนดให้ค่าเช่าห้องประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗ -ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดทำสัญญาเช่า วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่หน่วยงานไม่ได้บันทึกในระบบ e-GP เพื่อจัดทำใบสั่งจ้าง (สั่งเช่า) เพื่อจองงบประมาณในระบบ โดยให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง - มีการเบิกจ่ายเงินค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่คู่สมรสของข้าราชการ ซึ่งตามคู่มือสวัสดิการรักษาทายาบาลข้าราชการ ของกรมบัญชีกลาง กำหนดให้เบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ) -การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้ขอเบิกไม่ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับระยะทาง (Google maps) ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง หรือเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เพื่อใช้ในการเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ	ขอให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ โดยเคร่งครัด - ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจองงบประมาณในระบบ เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้โดยตรง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ -ขอให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเรียกเงินคืนกรณีเบิกจ่ายเงินค่าตรวจสอบสุขภาพของคู่สมรส และนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป -การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเบิกชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ขอให้แนบหลักฐานเกี่ยวกับระยะทาง (Google maps) เพื่อเบิกค่าชดเชยพาหนะตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้น และตรง หรือเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ อย่างเคร่งครัด

ที่	การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		- การเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการ และค่าประกันสังคมของพนักงานราชการ ในแต่ละเดือน มีการแนบหลักฐานคำสั่ง เลื่อนขึ้นเงินเดือน แต่ไม่มีการจัดทำ รายละเอียดประกอบการจ่ายค่าจ้างและ เงินประกันสังคมของแต่ละรายการขอเบิก ว่าเป็นการจ่ายค่าจ้างให้กับบุคคลใดเป็น จำนวนเงินเท่าไร - เมื่อมีการจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุ ชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมลงวันเดือนปีที่จ่าย กำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ - การจ้างเหมาบริการต่อเนื่อง เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงาน ทำความสะอาดของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ พัสดุมได้ดำเนินการจัดหาจนถึงขั้นตอน ได้ตัวผู้รับจ้าง และผู้มีอำนาจยังไม่ได้ ดำเนินการอนุมัติให้จ้างจากรายที่ได้จัดหา ไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ - ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุม สัมมนา หรือการจัดงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม หน่วยงานไม่มีการเสนอขออนุมัติ โครงการเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดชยันต อนุมัติโครงการ ตามคำสั่งของกรมต้น สังกัดที่ได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการ จังหวัด ในการอนุมัติโครงการ	- การเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน ราชการ และ เงิน ประกัน สังคม ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียด การจ่ายเงินของแต่ละบุคคลให้ถูกต้อง ตรงกับจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย เพื่อเป็น หลักฐานในการตรวจสอบต่อไป - เมื่อมีการจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ขอให้เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุ ชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมลงวันเดือนปีที่จ่าย กำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ โดยเคร่งครัด - ในการจ้างเหมาบริการต่อเนื่อง ขอให้ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตัว ผู้รับจ้างจนถึงขั้นตอนของการอนุมัติสั่ง จ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อได้รับ การจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อตกลงจ้าง หรือใบสั่งจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ - กรณีที่มีการจัดกิจกรรม ประเภทการ จัดอบรมเสวนาเพื่อให้ความรู้ หรือการ จัดงานตามภารกิจของหน่วยงาน ขอให้ เสนอโครงการต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ชยันตเพื่อขออนุมัติตามที่กรมต้นสังกัด มอบอำนาจ โดยเคร่งครัด

ที่	การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		- การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรภาครัฐ เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม กำหนดการของโครงการที่ได้รับอนุมัติ - การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ เงินประกันสังคม และค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่า อินเทอร์เน็ตของแต่ละเดือน ไม่ได้จัดทำ บันทึกรายการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ GFMS จึงทำให้ขาดการตรวจสอบว่าจำนวนเงินที่ วางเบิกนั้นถูกต้องตรงกับเอกสารที่ขอเบิก หรือไม่ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะทราบ และอนุมัติหลังจากที่มีการวางเบิกเงินแล้ว - มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ข้ำซ้อนกับการอยู่เวรรักษา ความปลอดภัยสถานที่ราชการ ซึ่งไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับเจ้าหน้าที่ เพียงคนเดียวคนหนึ่งด้วยจำนวนเงินของ เจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีสิทธิรับเงิน	- เรียกคืนเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ภาครัฐ ที่จ่ายเกินกว่าระยะเวลา ตามกำหนดการ เพื่อนำส่งเป็นรายได้ แผ่นดิน ต่อไป - ก่อนการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานราชการ เงินประกันสังคม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ให้ ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วน ราชการ เพื่อสอบถามความถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายทุกครั้ง - ขอให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ เรียกเงินคืนกรณีเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา และนำส่งเป็น รายได้แผ่นดินต่อไป -การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการครั้ง ต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๘	บัญชีพัสดุทรัพย์สิน/ งานระหว่างก่อสร้าง	มีบัญชีพัสดุทรัพย์สินและพัสดุงานระหว่าง ก่อสร้าง ที่ยังไม่ได้ดำเนินการล้างพัสดุบัญชี เป็นทรัพย์สิน ทำให้ไม่สามารถบันทึกบัญชี ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินได้	ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบบัญชี พักสินทรัพย์และพัสดุงานระหว่างก่อสร้าง รวมทั้งเร่งหาเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการบันทึกล้างรายการ บัญชีพัสดุทรัพย์สินและพัสดุงานระหว่าง ก่อสร้างดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๑๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ และ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖