



ที่ ปจ ๐๐๑๗.๔/ว พ๗๖๓

ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนสุรินทวงศ์ ปจ ๒๕๒๓๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปรายชื่อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ และนายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๗/ว ๗๑๘๐
ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรมได้ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ และตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ งบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้สรุปรายชื่อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ควบคุมดูแล และติดตามการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย จึงขอให้นำสรุปรายชื่อตรวจพบและข้อเสนอแนะดังกล่าว มาเป็นข้อระมัดระวังในการปฏิบัติงานด้วย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของจังหวัดปราจีนบุรี www.prachinburi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิบูลย์ หัตถกิจโกศล)

ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี

สำนักงานจังหวัด

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร ๐ ๓๗๔๕ ๔๔๓๗ , มท. ๓๑๓๒๘

โทรสาร ๐ ๓๗๔๕ ๔๐๐๓



ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี
เลขรับที่ 20784
วันที่ 13 ธ.ค. ๒๕๖๒
เวลา.....

ที่ มท ๐๒๑๗/ว ๗๖๕๐

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปรายชื่อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปรายชื่อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จำนวน ๑ ชุด

สำนักงานจังหวัดปราจีนบุรี
เลขที่ 5459
วันที่ 13 ธ.ค. ๒๕๖๒
เวลา.....

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้มอบหมายให้กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ และตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการ งบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้สรุปรายชื่อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ควรระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ควบคุมดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม
โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๑๑๙๖, ๕๐๖๓๓
e-mail : moi0217@gmail.com

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้สรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด กองคลัง สป.มท. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีที่มีข้อตรวจพบ โดยประมวลจากรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานการเงินและการรายงาน (Financial)

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑	การเก็บรักษาเงิน	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒. การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการประจำวันไม่มีเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ไม่ตรงกับรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS เนื่องจากมีการบันทึกรายการไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ทำให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ทำให้จำนวนเงินสดคงเหลือตามทะเบียนกับระบบ GFMS ไม่ตรงกัน</p>	<p>๑. ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๘๘ ข้อ ๘๙ และข้อ ๙๐</p> <p>๒. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือจากระบบ GFMS ด้วย เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวง การคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>
๒	การใช้งานในระบบ	<p>๑. การใช้งานระบบ GFMS หน่วยงานไม่จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือในกรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกรายการในระบบ GFMS โยกย้าย แต่หน่วยงานไม่จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS แทน</p> <p>๒. การใช้งานระบบ GFMS มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร แต่แต่งตั้งลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วย</p> <p>๓. ไม่มีการตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS กับทะเบียนคุมรายการขอเบิก และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>๔. ตรวจสอบงบทดลอง ไม่พบบัญชีผิดดุล แต่มีบัญชีสินทรัพย์คงค้าง คือ บัญชีงานระหว่าง</p>	<p>๑. ทำให้ขาดผู้รับผิดชอบในสิทธิที่ชัดเจน และเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ</p> <p>๒. ให้มอบหมายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ในจำนวนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๓. หัวหน้าส่วนราชการไม่อาจทราบได้ว่าในแต่ละวันมีการขอเบิกเงินจำนวนเท่าใดและตรงตามทะเบียนคุมหรือไม่</p> <p>๔. ทำให้บัญชีทรัพย์สินที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับบัญชีทรัพย์สินที่มีในระบบ</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายผู้มีสิทธิถือบัตร GFMS Smart Card เป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙, ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ และแจ้งกรมบัญชีกลางขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ถือบัตร</p> <p>๒. เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙, ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑</p> <p>๓. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบข้อมูลการเบิก เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙</p>

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
	การใช้งานในระบบ (ต่อ)	ก่อสร้าง และบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง		ให้ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์คงค้าง ให้ถูกต้อง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘
				๔. ให้ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์คงค้าง ให้ถูกต้องเพื่อปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘
๓	การรับ-จ่ายเงิน	<p>๑. - การจ่ายเงินของส่วนราชการ ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกเงิน ประกันสังคม และค่าตอบแทน พนักงานราชการ <u>ไม่มีหลักฐานการจ่าย</u>ไว้ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่จ่าย</p> <p>- การจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิโดยตรง หน่วยงานไม่มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่อย่างใด</p> <p>๒. การจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานในระบบ GFMS เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย ก่อนวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และหน่วยงานไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบหลักฐานการจ่ายกับรายการที่บันทึกในระบบ GFMS</p> <p>๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินไม่ได้รับคืนเงินด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC หรือด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป</p>	<p>๑. - ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินไปจริงหรือไม่</p> <p>- อาจมีการนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่ายซ้ำ</p> <p>- ไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. ทำให้หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์</p> <p>๓. ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>๑.- การจ่ายเงินทุกรายการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงินฯ เป็นหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ และให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบทุกสิ้นวันตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙</p> <p>- ให้หน่วยงานติดตามให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘</p> <p>๒. ให้จัดพิมพ์รายงานในระบบ GFMS ตามวันที่กรมบัญชีกลางส่งโอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย และให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและการบันทึกรายการในระบบ GFMS เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๗ ถึง ข้อ ๔๒</p> <p>๓. ให้ดำเนินการรับชำระเงินเหลือ</p>

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
				<p>จ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ด้วยแบบ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Onlineหรือด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC หรือด้วย QR Code ผ่านเครื่องEDC เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๖๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำชับเจ้าหน้าที่ที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ อย่างเคร่งครัด</p>
๔	ใบเสร็จรับเงิน	<p>๑. ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ เจ้าหน้าที่ไม่ทำการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้แต่ได้นำกลับมาใช้ต่อในปีงบประมาณใหม่ และไม่มี การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ การรับเงินในระบบ GFMS</p> <p>๒. การรับ-นำส่งเงินของส่วนราชการ มีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ ได้ทำการปรุ เจาะรู แต่ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑. ส่งผลให้อาจมีการนำใบเสร็จรับเงินมาใช้รับเงินซ้ำได้</p> <p>๒. ไม่อาจทราบได้ว่าในแต่ละปีมีการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไปเท่าใด และตรงกับเล่มที่ใช้รับเงินจริงในปีงบประมาณนั้น ๆ หรือไม่</p>	<p>๑. ให้จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี สำหรับปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จเล่มใหม่ และให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จเล่มเก่า และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายการในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๖ ข้อ๖๙ ข้อ ๗๐ และข้อ ๗๘</p>
๕	เงินยืม	<p>๑.- สัญญาการยืมเงินไม่ระบุวันครบกำหนด และการส่งใช้คืนเงินยืม ไม่บันทึกการส่งใช้ไว้ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ไม่จัดทำใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐานให้ผู้ยืม</p> <p>- ใบรับใบสำคัญที่ออกให้ เป็นหลักฐานมีการจัดทำขึ้นเอง ไม่ได้เบิกจากกองคลัง สป.</p>	<p>๑. ทำให้ผู้ยืมไม่อาจทราบได้ว่าครบกำหนดคืนเงินยืมเมื่อใด การส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด และไม่มีหลักฐานการรับใบสำคัญ</p>	<p>๑.- ให้เจ้าหน้าที่ระบุวันครบกำหนดบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๑, ๖๓</p> <p>- ให้หน่วยงานขอเบิกใบรับใบสำคัญจากกองคลัง สป. และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ออกใบรับใบสำคัญให้ถูกต้องตามจำนวนหลักฐานการจ่ายจริงที่ได้รับจากผู้ยืม</p>

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
	เงินยืม (ต่อ)	<p>๒. การจ่ายเงินยืมของจังหวัด เมื่อกลุ่มจังหวัดได้รับเงินยืมจากสำนักงานจังหวัดผู้ให้ยืมแล้วได้นำฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน และส่งจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่เพื่อนำไปปฏิบัติงานเลย โดยไม่ได้จัดทำสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด</p> <p>๓. เงินขอเบิกของกลุ่มจังหวัดฯ ที่ได้รับจากสำนักงานจังหวัด กลุ่มจังหวัดฯ ไม่ได้บันทึกรายการรับเงิน นำเงินฝากเข้าธนาคารจ่ายเงินและส่งคืนเงินในระบบ GFMS</p>	<p>๒. การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่อาจควบคุมการยืมเงินไม่ให้มีการยืมซ้ำได้</p> <p>๓. ทำให้ไม่ปรากฏข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS และการปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>๒. ให้จัดทำสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่าย ของกลุ่มจังหวัด เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง-ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด</p> <p>๓. ให้บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินในระบบ GFMS เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๕๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด</p>
๖	เงินอุดหนุนราชการ	<p>๑. เงินอุดหนุนราชการ การยืมเงินอุดหนุนราชการไม่ได้รับวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมในสัญญา ยืม กรณีมีการรับคืนเงินยืมเป็นเงินสด ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒. การจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ยังไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด คือไม่มีช่องเงินสดคงเหลือ</p> <p>๓. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทุกสิ้นวันในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และทุกสิ้นเดือนไม่ได้จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ</p> <p>๔. เงินอุดหนุนราชการเพื่อใช้ในการเตรียมการรับเสด็จฯ มีลูกหนี้ปีงบประมาณเก่าค้างไม่ส่งหลักฐานคืนเงินยืม และมีหลักฐานคืนเงินยืมซึ่งหน่วยงานไม่ได้นำไป</p>	<p>๑. ผู้ยืมเงินไม่อาจทราบได้ว่าครบกำหนดชำระคืนในวันใด อาจส่งผลให้การชำระคืนล่าช้าและการไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม จะส่งผลให้ผู้ยืมไม่มีหลักฐานการชำระคืน และอาจส่งผลให้ไม่มีการนำเงินฝากคลัง</p> <p>๒. การปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๓. ไม่สามารถทราบสถานะเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานได้</p> <p>๔. ทำให้เงินอุดหนุนราชการคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณไม่ตรงกับยอดเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ , ๖๑</p> <p>๒. ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการราชการ ให้เป็นไปตามรูปแบบตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒</p> <p>๓. ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินอุดหนุนราชการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการและจัดทำส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือนของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒</p>

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
	เงินทดรองราชการ (ต่อ)	ของบประมาณเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการ ทำให้มีเงินทดรองราชการฯ คงเหลือ ณ สิ้นปี ไม่ครบถ้วนตามยอดเงินทดรองราชการที่ได้รับ		๔. ให้เร่งรัดติดตามลูกหนี้และหาผู้รับผิดชอบ นำเงินมาขอใช้คืนเงินทดรองราชการ พร้อมทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ และที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๗	การจัดทำสรุปรายงานขอเบิกของหน่วยงาน และรายงานประจำเดือน	๑. เจ้าหน้าที่ไม่เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมรายการขอเบิก พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ๒. ไม่มีการจัดทำรายการงบประมาณยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือน	๑. กรณีมีรายการเบิกจ่ายผิดพลาด หัวหน้าส่วนราชการไม่อาจทราบข้อมูลความผิดพลาดได้ ๒. ทำให้ไม่สามารถพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้องได้	๑. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบโดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙, ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖ ๒. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

๒. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑	ใบสำคัญการเบิกจ่ายงบบริหารจัดการฯ	๑. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานหน่วยงานไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ๒. รายการจัดซื้อวัสดุและจ้างถ่ายเอกสาร ที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และมีวงเงินเกินกว่าห้าพันบาท หน่วยงานต้องจัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่ง จ้าง เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงิน	๑. ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	๑. การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ส่วนราชการมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๑ ๒. การยืมเงินเพื่อดำเนินการจัดอบรมหรือกิจกรรมต่างๆ หากมีรายการที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หน่วยงานจะต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และให้

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>เข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง แต่ผู้ยืมได้นำเงินยืมจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๓. ใบสำคัญการดำเนินโครงการขบกลุ่มจังหวัดฯ การจัดจ้างไม่พบการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และไม่พบการส่งสำเนาสัญญาให้กรมสรรพากร</p> <p>๔. การกำหนดอัตราค่าปรับงานก่อสร้าง มีการออกประกาศและเอกสารการจัดจ้างโดยได้กำหนดอัตราค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคางานจ้าง ซึ่งเป็นการกำหนดในอัตราที่สูงกว่าระเบียบฯ กำหนด และในการจัดทำสัญญาไม่ได้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว</p> <p>๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ บางรายการไม่จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๒)</p>		<p>กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๑)</p> <p>๓. ในการจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและสัญญาจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ให้ สตง. และกรมสรรพากร ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ และข้อ ๒๗</p> <p>๔. ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ สำหรับการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒</p> <p>๕. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้ขอเบิกจัดทำแบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๒ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕</p>
๒	การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการปฏิบัติราชการที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ คน ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด</p>	<p>๑. ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อรายละเอียดงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๆ</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้แต่งตั้งประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ทั้งนี้กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร -</p>

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>คุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓. การประกาศจัดหา หน่วยงานได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเสนอราคา โดยกำหนดผลงานที่ผ่านมา เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น ส่งผลให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ถือปฏิบัติ</p> <p>๔. การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างใช้ระยะเวลาตรวจผลงานนานเกินกว่า ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน ส่งผลให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p>		<p>พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และกฎกระทรวงเรื่องกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐</p> <p>๒. ในการซื้อหรือจัดจ้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>๓. ในกรณีมีส่วนราชการจำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเสนอราคา โดยกำหนดผลงานที่ผ่านมาให้กำหนดวงเงินผลงานขั้นต่ำของงานจ้างก่อสร้างได้เท่าที่จำเป็น และกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗</p> <p>๔. ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ (๕)</p>
๓	การบริหารพัสดุ	๑. การรับและการเบิกจ่ายพัสดุ ไม่พบคำสั่งหรือการมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานต่างๆ หรือผู้สั่งจ่ายพัสดุเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ และเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ควบคุมพัสดุและเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ	๑. อาจส่งผลให้ไม่มีผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงาน พักอาจเกิดการสูญหายได้ และไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑. ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานต่างๆ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>๒. มีการจัดทำบัญชีวัสดุ แต่บันทึกรายการบัญชีไม่ครบถ้วน หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. การบันทึกครุภัณฑ์ ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือบางหน่วยงานไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและไม่มี การบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า</p>	<p>๒. ให้วัสดุคงเหลือตามบัญชีไม่ตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง</p> <p>๓. ไม่มีรายการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ทำให้ราคาทรัพย์สินที่มีอยู่จริงและทะเบียนไม่ตรงกัน และไม่สามารถทราบราคาค่าเสื่อมของทรัพย์สินแต่ละรายการได้</p> <p>๔. การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ลงบัญชีหรือทะเบียน แนบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕</p> <p>๓. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และประสานกองคลัง สป. เพื่อขอหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อระบุที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔</p> <p>๔. ในปีงบประมาณต่อไป ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</p>
๔	ยานพาหนะ	<p>๑. การควบคุมยานพาหนะ ไม่มีการจัดทำบัญชีรถราชการ ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล</p> <p>๒. การควบคุมยานพาหนะ ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ไม่มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ และไม่มี การจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>๑. ทำให้หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการและควบคุมรถราชการที่อยู่ในความดูแลได้ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p> <p>๒. ไม่มีประวัติการบำรุงรักษา รถราชการ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะ และการใช้รถให้มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ติดตามเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง และจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗, ๑๐, ๒๐ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนบุคคล</p>

(๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑	การควบคุมภายใน	<p>๑. การปฏิบัติงานในแต่ละด้านยังขาดระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และขาดการสอบทานจากผู้บังคับบัญชา เช่น ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMS ไม่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีการสอบทานจากผู้บังคับบัญชา แต่การปฏิบัติงานในบางเรื่องเจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในเรื่องระเบียบและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เช่น การออกใบรับใบสำคัญ การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน(ขจ.)การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การยืมเงิน การควบคุมยานพาหนะ เป็นต้น</p> <p>๓. การกำหนดภารกิจ การปฏิบัติงานและกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงานยังไม่ครอบคลุมทุกงาน และกิจกรรมที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้งานในระบบ GFMSไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS, การจัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการไม่ถูกต้อง, ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นต้น</p>	<p>๑. ทำให้งานของหน่วยงานในภาพรวมยังไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดได้ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้</p> <p>๒. อาจส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของงบการเงิน</p>	<p>๑. ให้จัดวางระบบการควบคุมภายในและมีการติดตามเป็นระยะๆ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต พร้อมกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. หน่วยงานจึงควรมีการจัดการความรู้ (Knowledge management) ให้แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาควรมีการติดตามเป็นระยะๆ จัดให้มีการทบทวนระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้ง ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ให้กับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง</p>

๔. ด้านการดำเนินงาน (Performance)

ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การบริหารจัดการทรัพย์สินหลังการดำเนินการแล้วเสร็จยังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. หน่วยดำเนินการยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติเรื่องการโอนทรัพย์สิน</p> <p>๒. ไม่ได้มีการแจ้งหรือซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบทรัพย์สินที่ได้จากงานตามโครงการให้หน่วยดำเนินการทราบตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๓. เมื่อได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ มิได้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๔/ว ๒๕๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๑๔๘๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง คู่มือทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMS หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด</p>	<p>๑. จัดให้มีการทำความเข้าใจและชี้แจงวิธีปฏิบัติในการดำเนินการส่งมอบทรัพย์สินตามโครงการให้หน่วยงานที่ได้รับมอบให้ดำเนินโครงการทราบตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือแจ้งซักซ้อมแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการโอนทรัพย์สินที่ได้รับจากงานโครงการของกลุ่มจังหวัด ให้แต่ละจังหวัดทราบถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๓. ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดดำเนินการโอนทรัพย์สินในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๔/ว ๒๕๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๔๘๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง คู่มือทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMS หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๕๕๔</p>
<p>๒. วัสดุ และครุภัณฑ์ ที่ได้รับจากโครงการยังมีการใช้ประโยชน์ไม่เต็มศักยภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ</p>	<p>๑. ทรัพย์สินที่ได้รับไม่ได้ใช้งาน เนื่องจากในช่วงปี พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ยังไม่เกิดภัยพิบัติอุทกภัยภัยธรรมชาติที่รุนแรงในพื้นที่ที่ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางจังหวัดยังไม่ได้รับโอนวัสดุ ครุภัณฑ์ จากกลุ่มจังหวัด ทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการนำมาใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p> <p>๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางจังหวัดได้รับโอนวัสดุ ครุภัณฑ์ จากจังหวัด กลุ่มจังหวัดแล้ว แต่ยังมีบุคลากรและงบประมาณไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในภารกิจศูนย์ป้องกันภัยในแต่ละชุมชน</p> <p>๔. ไม่ได้มีการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อฝึกซ้อมการป้องกันภัยพิบัติให้ความรู้กับประชาชนในชุมชนอย่างต่อเนื่องในการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการภัยพิบัติในชุมชน และมีความพร้อมในการป้องกันภัยที่จะเกิดขึ้น</p> <p>๕. หน่วยงานที่ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ ยังไม่มีความเข้าใจในการให้เลขวัสดุ ครุภัณฑ์ และตราสัญลักษณ์ ที่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับทรัพย์สินจากกลุ่มจังหวัด ตั้งงบประมาณในการบริหารจัดการ ทั้งในด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการวัสดุ สนามและการฝึก ครุภัณฑ์สนาม ที่ได้รับโอนมาเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มศักยภาพ</p> <p>๓. ให้หน่วยงานที่มีภารกิจในการป้องกันภัยพิบัติ และภัยอื่นๆ ในพื้นที่มีการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันในการใช้วัสดุ สนามและการฝึก และครุภัณฑ์สนาม ให้เต็มศักยภาพ</p>

๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ระบบสืบค้นข้อมูลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อติดต่อราชการ มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในการบันทึกข้อมูลลงในระบบครั้งแรก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ไม่ครบถ้วนทุกหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ไม่มีการติดตามเพื่อประสานขอข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน</p> <p>๒. ในการเริ่มใช้งานในระบบฯ ดังกล่าว จนถึงปัจจุบัน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท. ไม่ได้จัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและประสานขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัด สป.มท. บันทึกข้อมูลในระบบเพิ่มเติมได้เองผ่านช่องทางการเข้าใช้งานในระบบที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจนถึงวันที่เข้าตรวจสอบ ไม่ได้มีการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานในสังกัด สป.มท. งานบริการ และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- เพื่อให้ระบบสืบค้นข้อมูลหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อติดต่อราชการ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) สู่ระบบราชการ ๔.๐ ซึ่งเป็นเกณฑ์ใหม่ หมวด ๔ และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ที่กำหนดเป้าประสงค์/กลยุทธ์ ข้อ ๓.๓ เห็นควรให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท. ดำเนินการดังนี้ ๑.ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อติดต่อราชการ ระบบเดิมซึ่งทำขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ให้สามารถใช้บันทึกข้อมูล และสืบค้นข้อมูลได้ครบถ้วนทุกงานบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.ให้มีการตั้งเป็นคณะทำงานร่วมกันระหว่างศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานบริการในระบบสืบค้นข้อมูลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อติดต่อราชการ เพื่อจัดทำข้อมูล บันทึกข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ร่วมกัน โดยมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ประชาชนได้นำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>