

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตรวจสอบภายในจังหวัดนครพนม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครพนม ได้ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในจังหวัดนครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครพนมได้ตรวจสอบด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ ได้แก่

(๑) สำนักงานจังหวัด งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (รหัสงบประมาณ ๑๕๐๒) และงบกรมจังหวัด (รหัสงบประมาณ งบ G๑๑๑) จำนวน ๑ ครั้ง โดยตรวจสอบรายการบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

- บัญชีลูกหนี้เงินยืม
- บัญชีพัสดุพัสดุ/บัญชีพัสดุระหว่างก่อสร้าง
- บัญชีเงินประกันสัญญา/บัญชีเงินประกันอื่น
- บัญชีเงินฝากคลัง
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

(๒) สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครพนม และ

(๓) สำนักงานสภรณ์จังหวัดนครพนม

เรื่องที่ตรวจสอบ

- เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง เงินทดรองราชการ และเงินรับฝากอื่น
- ลูกหนี้เงินยืม
- การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน
- การเบิกจ่ายเงิน
- การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการตรวจสอบประจำปี
- การควบคุมภายใน

๑.๒ ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๑ โครงการ ดังนี้

โครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ “นครพนม สร้างสังคมอุดมสุข บำบัดทุกข์ด้วยชุมชนท้องถิ่น” กิจกรรมส่งเสริมทักษะอาชีพผู้มีรายได้น้อยตามเกณฑ์ จปฐ. ด้วยกลไกประชารัฐ งบประมาณ ๑,๔๙๖,๐๐๐.-บาท ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยดำเนินการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครพนม

๒. งานบริการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครพนมให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการประจำจังหวัดนครพนม และผู้บริหารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา บริหารโครงการตามที่จังหวัดอนุมัติ และเรื่องอื่น ๆ ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๗๓ ครั้ง

๓. สรุปผลรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ ดังนี้

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ที่พึงระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อตรวจพบและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
<u>การปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการ</u> ๑. ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์โครงการกำหนด ๑.๑ การคัดเลือกบุคคลเป้าหมายเข้ารับอบรม ๒๔๐ คน มีบางรายที่คุณสมบัติไม่เข้าหลักเกณฑ์กำหนด ส่งผลให้อาจไม่ได้แก้ไขปัญหาความยากจนบุคคลที่ไม่ได้รายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ. หรือบุคคลจากฐานข้อมูล TPMAPI ประเภทรายได้ หรือจากฐานข้อมูล Thai QM ที่ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือตามวัตถุประสงค์โครงการ ๑.๒ จำนวนอาชีพที่อบรมไม่เป็นไปตามรายละเอียดและวิธีการดำเนินงานโครงการที่กำหนด โดยให้คัดเลือกอาชีพอบรมแก่บุคคลเป้าหมายจำนวน ๖ อาชีพ จากทั้งหมด ๑๐ อาชีพที่ตลาดต้องการ แต่หน่วยดำเนินการเลือกอบรมอาชีพ จำนวน ๘ อาชีพ และบุคคลเลือกอาชีพไม่เหมาะสมกับสภาพของร่างกายและพื้นที่ทำกินของตนเอง ส่งผลให้ไม่ได้ทำอาชีพเพิ่มตามทีอบรมอันเป็นวัตถุประสงค์โครงการที่ต้องการให้บุคคลที่คัดเลือกเข้าอบรมนั้นมีรายได้เพิ่มขึ้นและลดรายจ่ายในครัวเรือนได้ ๑.๓ บุคคลที่คัดเลือกไม่เข้ารับอบรมครบทั้ง ๒ กิจกรรมตามโครงการกำหนด ซึ่งบางรายไม่ได้เข้ารับการอบรม หรือบางรายเข้าอบรมเพียงกิจกรรมเดียว ส่งผลให้บุคคลที่คัดเลือกไม่ได้รับความรู้ความเข้าใจในอาชีพและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามที่กำหนดอบรมให้บุคคลดังกล่าว ซึ่งจะนำไปปัจจัยประกอบอาชีพที่มอบให้ไปปฏิบัติได้ถูกต้องเพื่อทำอาชีพให้ตนเองมีรายได้เพิ่มขึ้นหรือลดรายจ่ายครัวเรือนตามวัตถุประสงค์โครงการ	๑. การคัดเลือกบุคคลเป้าหมายต้องมีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อกำหนด พร้อมทั้งต้องอธิบายให้บุคคลนั้นให้เข้าใจอย่างชัดเจนว่าเมื่อรับคัดเลือกแล้วต้องเข้ารับการอบรมให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่โครงการกำหนด อบรมสถานที่ใด และต้องค้างคืนหรือไม่ เพื่อจะได้บุคคลที่มีความพร้อมในการพัฒนาอย่างแท้จริง ลดปัญหาการคัดเลือกแล้วไม่เข้าอบรม หรือเข้าอบรมไม่ครบทุกหลักสูตรตามข้อกำหนด หากบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติได้ให้คัดเลือกบุคคลรายอื่น เนื่องจากบุคคลที่ยากจนมีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ในพื้นที่ จังหวัดนครพนมตามฐานข้อมูลเกณฑ์กำหนด ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีจำนวน ๒๑,๒๖๔ คน มากกว่าเป้าหมายโครงการที่กำหนดอบรมเพียง ๒๔๐ คน ๒. การเลือกอาชีพที่จะอบรมให้แต่ละบุคคล หน่วยงานต้องให้คำแนะนำในการเลือก เพื่อจะได้อาชีพที่เหมาะสมกับร่างกายและพื้นที่ทำกินของบุคคลรายนั้น เพื่อให้บุคคลนั้นได้ทำอาชีพเพิ่มตามทีอบรม มีรายได้เพิ่มขึ้นและยั่งยืนในการทำอาชีพดังกล่าว เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ต้องการแก้ไขปัญหาความยากจน
๒. มอบปัจจัยการประกอบอาชีพประเภทพันธุ์พืชขนาดเล็กไม่เหมาะสม ส่งผลให้นำไปปลูกแล้วตายง่าย หรือเจริญเติบโตช้า	๑. การจัดซื้อควรกำหนดคุณลักษณะ ขนาดเหมาะสมเป็นไปตามหลักด้านการเกษตร และระบุข้อมูลให้ชัดเจนครบถ้วนเพื่อผู้ขายจะได้ส่งของให้ถูกต้อง ๒. ให้กรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับขนาดสิ่งของที่ส่งให้ถูกต้องตามที่ราชการสั่งซื้อ
๓. ไม่จัดทำรายงานผลการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามโครงการกำหนด ส่งผลให้ไม่ทราบว่าดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ผลลัพธ์โครงการหรือไม่ ตามหลักการเหตุผลที่ของงบประมาณราชการไปดำเนินการ หรือมีปัญหา อุปสรรคใด	ให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการว่าบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ผลลัพธ์หรือไม่อย่างไร หรือมีปัญหา อุปสรรคอะไรที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาจัดทำโครงการลักษณะเช่นนี้ในครั้งต่อไป

ข้อตรวจพบและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
๔. ใบสั่งจ่ายไม่ติดอากรแสตมป์ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร หมวด ๖ อากรแสตมป์	ในงานสั่งจ่ายต้องติดอากรแสตมป์ทุกครั้ง กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต้องติดอากรที่ต้นฉบับ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท และติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๕ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ซื้ออากรแสตมป์หรือให้หน่วยงานซื้ออากรแทนได้เช่นกัน
๕. การจัดฝึกอบรม กรณีใช้วิทยากรจากหน่วยงานภายนอกของผู้จัดฝึกอบรม หรือหน่วยงานภายนอกภาครัฐ ไม่เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดฝึกอบรม	ให้ระบุข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ว่าการอบรมใช้วิทยากรจากหน่วยงานใด พร้อมระบุเหตุผล
การปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ๑. จัดทำสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน ๑.๑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน หรือ ๑.๒ การจัดทำสมุดเงินสดคงเหลือในมือตามที่ระบุมียอดเงินไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบบัญชี GFMS โดยไม่ได้เปรียบเทียบกันและกันหาว่าสาเหตุใดจึงไม่ตรงกัน	๑. ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน และตรวจเปรียบเทียบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันตามระบบ GFMS ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ – ๙๗ ๒. ให้ค้นหาสาเหตุจำนวนเงินที่แตกต่างและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
๒. ด้านเงินฝากไว้กับสถาบันการเงิน (ธนาคาร) ๒.๑ ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วนทุกบัญชีที่นำเงินฝากธนาคาร หรือ ๒.๒ จัดทำไม่เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน หรือ ๒.๓ จัดทำโดยใช้รูปแบบไม่ถูกต้องตามราชการกำหนด ส่งผลให้ไม่ทราบว่า มีเงินฝากอยู่กับสถาบันการเงิน (ธนาคาร) จำนวนเงินเท่าใด และหน่วยงานบันทึกบัญชีไว้จำนวนเท่าใด ถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากแตกต่างเกิดจากสาเหตุใด ๒.๔ ผลการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทราบว่า มีรายการเช็คที่มีสิทธิรับเงินไม่นำไปขึ้นเงิน โดยเป็นเช็คสั่งจ่ายค่างานอายุเกินเวลา ๖ เดือน ซึ่งไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้	ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/๖๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร และแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้ ๑. ให้จัดทำงบกระทบยอดฯ ทุกบัญชีที่หน่วยงานได้นำเงินฝากธนาคารไว้ และจัดทำตามรูปแบบราชการกำหนด ๒. ให้จัดทำงบกระทบยอดฯ ทุกเดือน พร้อมตรวจเปรียบเทียบจำนวนเงินในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS กับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จากธนาคาร ๓. เมื่อจัดทำงบกระทบยอดฯ แล้วทราบจำนวนเงินที่แตกต่างให้ค้นหาสาเหตุที่แตกต่างไม่ตรงกันนั้น เมื่อพบสาเหตุแล้วให้แก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๔. กรณีมีเช็คที่ค่างานอายุเกิน ๖ เดือน ที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน ให้แจ้งผู้รับเช็คนำเช็คมาเปลี่ยนเป็นฉบับใหม่เพื่อนำไปขึ้นเงินกับธนาคารต่อไป

ข้อตรวจพบและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน เช่น จำนวนเงิน เลขที่เช็ค เลขที่ฎีกา ส่งผลให้ยากต่อการสืบค้นข้อมูลในภายหลัง	ให้ระบุหมายเลขที่เช็คส่งจ่าย จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา และข้อมูลอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็น ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อง่ายและสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลในภายหลัง
๓. ด้านหลักประกันสัญญา/ หลักประกันอื่น ๓.๑ ไม่จ่ายคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้วางหลักประกันที่เกินระยะเวลาค้ำประกัน ๓.๒ ไม่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ใกล้ครบกำหนดจ่ายคืน เพื่อดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ๓.๓ ไม่จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หรือ ๓.๔ ไม่ระบุวันเดือนปีที่ตรวจรับงาน/พัสดุ ไม่ระบุวันเดือนปีครบกำหนดจ่ายคืน ในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาที่จัดทำ ๓.๕ ทุกสิ้นเดือนไม่ตรวจเปรียบเทียบจำนวนเงินคงเหลือของหลักประกันสัญญาตามทะเบียนคุมฯ ที่จัดทำ กับจำนวนเงินตามบัญชีเงินประกันจากระบบบัญชี GFMS	๑. ให้ตรวจสอบหลักประกันที่มีอยู่ว่า หลักประกันใดครบกำหนดจ่ายคืน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หากชำรุดจะต้องรีบแจ้งคู่สัญญามาซ่อมแซมแก้ไข <u>ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกัน โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้</u> ระยะค้ำประกัน ไม่เกิน ๖ เดือน ตรวจสอบความชำรุดภายใน ๑๕ วัน หรือระยะค้ำประกัน ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ตรวจสอบความชำรุดภายใน ๓๐ วัน ๒. ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็วและอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องรอให้คู่สัญญาร้องขอคืน กรณีหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ หากคู่สัญญาไม่มารับภายในเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันแก่คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย ถือปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่ สด ทิ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๔๓๔๘๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อหาหรือแนวทางปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นตัวเงินและนำฝากคลัง ๓. กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หากแจ้งเป็นหนังสือแล้วคู่สัญญาไม่มารับเงินคืนภายในระยะเวลากำหนด ให้ตรวจสอบข้อมูลสถานะภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์ หากพบว่าคู่สัญญาไม่มีรายชื่อ หรืออยู่ในสถานะร้าง จะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ปฏิบัติตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามมาตรา ๓๓๑, ๓๓๓ ต่อไป ๔. ให้ระบุวันเดือนปีที่ตรวจรับงาน/พัสดุ วันเดือนปีที่ครบกำหนดจ่ายคืน และข้อมูลที่สำคัญให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการค้ำประกัน อันจะได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดการค้ำประกันตามระเบียบกำหนด และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลในภายหลัง ๕. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจเช็คจำนวนเงินหลักประกันตามทะเบียนคุมฯ กับจำนวนเงินในรายการบัญชีเงินประกันจากระบบ GFMS

ข้อตรวจพบและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
<u>๔. ด้านเงินรับฝากอื่น</u> ๔.๑ ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น ๔.๒ ทุกสิ้นเดือน ไม่ตรวจเปรียบเทียบจำนวนเงินระหว่างทะเบียนคุมเงินรับฝากกับบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS ส่งผลให้ไม่ทราบว่าจำนวนเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกันเพราะสาเหตุใด และไม่ทราบว่าผิดพลาดตั้งแต่เมื่อใด	๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมฯ และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อต่อการตรวจสอบสืบค้นข้อมูลในภายหลัง ๒. ทุกสิ้นเดือน ให้เปรียบเทียบจำนวนเงินคงเหลือ ระหว่างทะเบียนคุมฯ กับบัญชีเงินรับฝากอื่น เงินฝากคลังในระบบ GFMS หากพบข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ทันกาลตามข้อเท็จจริง
<u>๕. ด้านลูกหนี้เงินยืมราชการ</u> ๕.๑ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ๕.๑.๑ ไม่บันทึกรายการจ่ายเงินยืม-รับชำระคืนเงินให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๕.๑.๒ ไม่ระบุวัตถุประสงค์การยืมเงินว่า นำเงินไปใช้จ่ายการใด วันเดือนปีใด ๕.๑.๓ กรณียืมเงินส่งชดใช้เงินยืมแล้ว ไม่ระบุว่าส่งชดใช้เป็นเอกสารจำนวนเงินเท่าใด และหรือมีเงินเหลือจ่ายจำนวนเท่าใด พร้อมวันเดือนปีที่ส่งคืนเงินยืม ๕.๑.๔ ใช้แบบฟอร์มทะเบียนคุมไม่ถูกต้องตามราชการกำหนด	ให้บันทึกทะเบียนคุม รายการจ่ายเงินยืม รายการรับชำระคืนเงินและรายการต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ชัดเจน เป็นปัจจุบัน
๕.๒ ไม่ตรวจสอบรายการจ่ายเงินยืม และรับชำระคืนเงินยืมระหว่างทะเบียนคุมฯ กับบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ส่งผลให้ไม่ทราบรายการคลาดเคลื่อนได้ทันที่ อันจะนำไปแก้ไขได้โดยเร็ว	ทุกสิ้นเดือนให้พิมพ์ “รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ” จากระบบ GFMS ออกมาตรวจเปรียบเทียบจำนวนเงินยืมระหว่างทะเบียนคุมฯ กับระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากคลาดเคลื่อนให้แก้ไขตามข้อเท็จจริง
๕.๓ มีบัญชีลูกหนี้เงินยืมคงค้างที่ครบกำหนดชำระแล้ว แต่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม หรือเป็นลูกหนี้ปีเก่าคงค้างที่ไม่มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบ	ให้ติดตามผู้ยืมเงินส่งชดใช้คืนเงินยืมโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด หากไม่อาจปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการ รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ พิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๘
๕.๔ พบลูกหนี้ส่งชำระเงินยืมไม่ครบตามจำนวนเงินที่ยืม	ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง และติดตามผู้ยืมเงินส่งชดใช้เงินยืมให้ครบตามจำนวนเงินที่ยืม
๕.๕ ไม่พบสัญญาหรือหลักฐานการจ่ายเงินยืม ตามจำนวนรายชื่อ หรือตามรายการลูกหนี้เงินยืมคงค้างในระบบ GFMS	๑. ให้ค้นหาตรวจสอบสัญญายืม หรือหลักฐานการจ่ายเงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนรายการลูกหนี้เงินยืมที่ยังคงค้าง ๒. ให้จัดเก็บรักษาสัญญายืมเงิน ที่ยังไม่ส่งชำระคืนเงินยืมในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมเงินได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๗

ข้อตรวจพบและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
๕.๖ ไม่บันทึกรายละเอียดการส่งชดใช้เงินยืม ด้านหลังสัญญา ยืม ว่าส่งชดใช้เป็นใบสำคัญ และหรือเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เลขที่ ใบสำคัญรับเอกสารส่งชดใช้เงินยืม และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	ให้บันทึกรายการส่งชดใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖
๖. <u>ด้านการเบิกจ่ายเงิน</u> (ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ) ๖.๑ เบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง เนื่องจาก (ก) นับเวลาการเดินทางไปราชการผิดพลาด (ข) ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยงอาหาร ไม่หักค่าอาหาร (ค) เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่ถูกต้องตรงตาม วันเดือนปีที่หัวหน้าส่วนราชการอนุญาต/อนุมัติ	๑. กรณีผู้จัดฝึกอบรมหรือจัดประชุมเลี้ยงอาหาร ให้หัก ค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้อที่จัดเลี้ยง โดยหักมื้อละ ๘๐ บาท ๒. ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตั้งแต่วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาการเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุม ของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลา หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตาม ระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้ มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย ๓. ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และให้ศึกษากฎ ระเบียบ และหนังสือ ที่เกี่ยวข้อง
๖.๒. เบิกค่าพาหนะไม่ถูกต้อง และปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ (ก) เบิกค่าตัวเครื่องบินเกินกว่าที่ราชการกำหนด เช่น ค่าประกันชีวิตของผู้เดินทางโดยสารเครื่องบิน (ข) การเบิกค่าพาหนะ กรณีเดินทางไปราชการด้วยพาหนะ ส่วนตัว ไม่แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ข.๑ ไม่แนบสำเนาคู่มือรถของผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง ข.๒ ไม่แนบแผนที่ ระยะทางตามเส้นทางของ กรมทางหลวง	๑. การเบิกค่าพาหนะ (ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน) รายการ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ได้แก่ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการ อาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ๒. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกชดเชย เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางฯ ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองในอัตรา ๑ คัน โดยคำนวณระยะทางตาม เส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทาง ได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทาง ของเทศบาล ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ ๓. ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และศึกษากฎ ระเบียบ และหนังสือที่ เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
๗. <u>ด้านการเบิกจ่ายเงิน</u> (ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง) เบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ส่งผลให้การชำระหนี้ยังไม่หมดสิ้นมีภาระที่ต้องจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้ขาย/ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย	๑. การเบิกจ่ายเงิน ต้องละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เป็นภาระหนี้ของทางราชการให้ถูกต้อง ๒. ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพึงระมัดระวังและรอบคอบในการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตามภาระหนี้
๘. <u>ด้านการเบิกจ่ายเงิน</u> (หลักฐานการจ่ายเงิน) ๘.๑ ไม่แนบบใบเสร็จรับเงิน ประกอบทุกฎีกาที่เบิกเงินแล้วให้ครบถ้วนทุกฎีกา ๘.๒ ไม่แนบบรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กรณีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online มาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแนบบฎีกา ๘.๓ ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุรายละเอียดการจ่ายเงิน	ให้แนบบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน หรือ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ครบถ้วนทุกฎีกาที่เบิกจ่าย อันแสดงยืนยันการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ - ๔๕ และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๘.๔ หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว”	ให้ผู้รับผิดชอบประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และให้ลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒
๘.๕ ไม่มีการตรวจเช็คฎีกาการจ่ายเงิน กับรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือนจากระบบ GFMS ส่งผลให้ผู้รับผิดชอบไม่ทราบในกรณีที่ฎีกาเกิดสูญหาย	ให้ตรวจเช็คฎีกาเบิกจ่ายเงินกับรายงานสรุปการเบิกจ่ายแต่ละเดือนที่พิมพ์ออกมาจากระบบ GFMS และจัดเก็บฎีกาให้เป็นระบบ ระเบียบ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหา
๙. <u>ด้านการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</u> ๙.๑ ไม่จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ ของผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายที่ประสงค์จะให้โอนเงินผ่านระบบ KTBฯ	๑. ให้ผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินโดยให้โอนเงินผ่านระบบ KTBฯ จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ ทุกราย ๒. ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนของข้อมูลทุกรายเพื่อป้องกันการโอนเงินผิดพลาด
๙.๒ ไม่จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบ KTBฯ ตามจำนวนที่ผู้แจ้งความประสงค์ได้ยื่นแบบไว้ เพื่อตรวจสอบกับรายการโอนเงินให้แก่ผู้รับเงินนั้นว่าได้โอนถูกต้องตรงตามบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้	๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ ตามแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ ที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้ และบันทึกข้อมูล ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน อันจะสะดวกต่อการตรวจสอบ อ้างอิงการจ่ายเงิน ๒. ให้จัดเก็บแบบแจ้งขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTBฯ ให้เรียบร้อย ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหา

ข้อตรวจพบและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบ
๙.๓ ไม่พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTBฯ เพื่อตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ กับรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) และกับทะเบียนคุมการโอนเงิน	ทุกสิ้นวันทำการ ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีจากระบบ KTBฯ มาตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่โอนผ่านระบบ KTBฯ กับรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report) และกับทะเบียนคุมการโอนเงินว่าได้โอนเงินถูกต้องครบถ้วนตรงตามฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้โอนจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๑๐. <u>ด้านบัญชีพัสดุพัสดุ/บัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง</u> ๑๐.๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุพัสดุ/พนักงานระหว่างสร้างไม่ครบถ้วนทุกบัญชี ๑๐.๒ ดำเนินการโอนบัญชีพัสดุพัสดุไปเป็นบัญชีพัสดุพัสดุรายตัวยังไม่ครบถ้วน ตามข้อเท็จจริงที่ครุภัณฑ์นั้นได้มีการตรวจรับพัสดุแล้ว	ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีพัสดุพัสดุ (ครุภัณฑ์) ที่คงเหลือตามระบบ GFMS และบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันเพื่อจะได้มีข้อมูลในการโอนรายการพัสดุพัสดุไปเป็นพัสดุพัสดุรายตัว และคำนวณค่าเสื่อมราคาถูกต้องตามหลักการบัญชีราชการ