

รายงานการตรวจสอบ

ผลการติดตามตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยตรวจรับ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยตรวจรับ

การตรวจสอบของ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๑. การตรวจบัญชีเงินสดและเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และมอบหมายบุคคลผู้ถือสิทธิการใช้และรหัสผ่านเพื่อปฏิบัติงานที่ในระบบ GFMS ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติงานที่ไม่ครบถ้วน - หน่วยงานมีการรับและนำส่งเงินระหว่างเดือน แต่ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือในวันที่มีการรับเงิน - ผู้รับยังไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากกุญแจตู้นิรภัยสูญหายทุกสำรับ - มีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน แต่ไม่ครบทุกบัญชี - ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค และไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอก - รายละเอียดในทะเบียนการจ่ายเช็คไม่ครบถ้วน เช่น ปลายมีชื่อผู้รับเช็ค และวันที่รับเช็ค 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และมอบหมายบุคคลผู้ถือสิทธิการใช้และรหัสผ่านเพื่อปฏิบัติงานที่ในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ • ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยตรงครั้งครัด • เห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ • แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ทุกเดือน • แนะนำให้จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้จัดทำ และจัดทำทะเบียนคุมให้มีสาระครบถ้วน เพื่อสามารถใช้ในการตรวจสอบ สบยื่นยอดต่าง ๆ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	<p>ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. เงินอุดหนุนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ - หน่วยงานไม่มีการจัดทำรายงานเงินอุดหนุนราชการ วันทำการสุดท้ายของเดือน - ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน รับดอกเบียเงินฝากธนาคาร และไม่บันทึกรายการรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ <p>- ดอกเบียเงินฝากธนาคารหน่วยงานยังไม่ได้นำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารให้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๗/๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ • เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำดอกเบียเงินฝากธนาคาร ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒ 	<p>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน</p>
	<p>๓. การรับและนำส่งคลัง (เงินฝากคลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำเงินส่งคลัง <p>- เงินรับฝากโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์, เงินทุนพัฒนาอาชีพสำหรับกลุ่มอาชีพกู้ยืม และเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ไม่มีรายการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลาาน</p> <p>- เงินประกันสัญญาไม่ระบุวันครบกำหนดจ่ายคืน และเงินประกันที่ครบกำหนดจ่ายคืนแต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้กับคู่สัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ยังไม่จัดทำ และจัดทำ ทะเบียนคุมให้มีสาระครบถ้วน เพื่อสามารถใช้ในการตรวจสอบ สอบย้อนอดีตต่าง ๆ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด • ขอให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเงินรับฝาก ถ้าพบความจำเป็นหรือเสร็จสิ้นภารกิจตามวัตถุประสงค์แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทต่อไป • ขอให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเงินประกัน สัญญา หากครบกำหนดให้ถอนคืน เพื่อจ่ายให้แก่คู่สัญญาต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๐ (๒) 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๓. ภาวะรับและนำส่งคลัง (เงินฝากคลัง) (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ไม่ได้จัดทำให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย - จากรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า ใบเสร็จรับเงินสูญหาย หน่วยงานได้ดำเนินการร้องขอทุกชุดต่อพนักงานสอบสวนแล้ว แต่ยังไม่ได้ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินไว้ที่หน่วยงาน และไม่จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ 	<p>๓. ภาวะรับและนำส่งคลัง (เงินฝากคลัง) (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ไม่ได้จัดทำให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย - จากรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า ใบเสร็จรับเงินสูญหาย หน่วยงานได้ดำเนินการร้องขอทุกชุดต่อพนักงานสอบสวนแล้ว แต่ยังไม่ได้ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินไว้ที่หน่วยงาน และไม่จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ 	<p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๑ • ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ดำเนินการติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย ไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย และทำหนังสือแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ และให้ตรวจสอบกรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย หากพบว่าเกิดความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๑ • ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓
	<p>๔. การบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่มีรายละเอียดให้ตรวจสอบและยอดคงเหลือบัญชีค่าเสื่อมราคาอาคารมียอดคงเหลือมากกว่าบัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง - บัญชีครุภัณฑ์ไม่มีรายละเอียดให้ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดของบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดและบัญชีค่าเสื่อมราคาอาคารไม่ระบุรายละเอียด เพื่อให้งบการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดของบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดและบัญชีค่าเสื่อมราคาอาคารไม่ระบุรายละเอียด เพื่อให้งบการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<p>๕. เงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมราชการ แต่รายการไม่ครบถ้วน - สัญญาเงินยืมระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงินไม่ละเอียด บางสัญญาระบุการกำหนดส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง และการอนุมัติในสัญญาเงินยืมไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ - การส่งใช้เงินยืมมีการออกใบรับใบสำคัญ แต่บางรายการออกใบรับใบสำคัญไม่ถูกต้อง หรือไม่ออกใบรับใบสำคัญ และการบันทึก รายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญา ไม่ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ และไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน - หน่วยงานส่งใช้เงินยืมราชการเกินกำหนด 	<p>๕. การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมให้มีความละเอียดเพิ่มขึ้น กว้างขึ้นเพื่อสามารถใช้เป็นเครื่องมือสอบทาน สอบยืมลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ผู้บังคับบัญชาควรควบคุม กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติตาม ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งควรมีการสอบทานงานจากหัวหน้างานอย่างสม่ำเสมอ • ผู้บังคับบัญชาควรควบคุม กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติตาม ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งควรมีการสอบทานงานจากหัวหน้างานอย่างสม่ำเสมอ • ผู้บังคับบัญชาควรควบคุม กำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด 	<p>หมายเหตุ</p>

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านกาปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและกวดตรวจสอบใบสำคัญ</p> <p>๖.๑) เงินช่วยการศึกษาบุตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิบางรายกรดยละเอียดไม่ครบถ้วน - ผู้มีสิทธิบางรายกรดยละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น แบบฯ ๔ <p>ข้อ ๔ ผู้รับเงินกรออกจำนวนเงินตามสิทธิที่ได้รับ โดยไม่ได้กรออกจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฯ ข้อ ๘ หัวข้อใบรับเงิน ไม่พบการลงชื่อผู้จ่ายเงิน <p>พบเพียงกรลงชื่อของผู้รับเงิน</p> <p>๖.๒) ค่ารักษาพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี <p>มีบางรายการที่ไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งผลให้เบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่การเงินประสานไปยังผู้มีสิทธิ ดำเนินการกรออกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมแนบเจ้าหน้าที่กรการเงินลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) และแบบขอเบิกเงินสวัสดิการและค่าตอบแทนต่าง ๆ ในช่องผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีการเบิกจ่ายเงินให้ข้าราชการผู้มีสิทธิ หากข้าราชการรายนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองหรือประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีที่มีใช้ชื่อตนเอง ต้องมีใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงิน ประกอบกรเบิกจ่าย • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับดำเนินการสอบถามความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่ามีการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดจริง ให้รับดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว 	<p>หมายเหตุ</p>

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>		
	<p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๒) ค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรในสังกัด พบว่า มีการเบิกจ่ายเกินสิทธิ - รายการตรวจสอบสุขภาพที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ “ค่า Film Chest” จำนวนเงิน ๑๗๐ บาท และ “ค่า Mass Chest” จำนวนเงิน ๕๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒๒๐ บาท รายการดังกล่าวกรมบัญชีกลางได้ยกเลิกหลักการเบิกค่าเอกซเรย์ปอด และกำหนดให้เบิกค่าตรวจเอกซเรย์ปอด Chest X - ray ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินราคา ๑๗๐ บาท - รายการ “ค่าแพทย์ ๕๐ บาท” ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากรายการดังกล่าวไม่มีกำหนดไว้ในรายการแนบท้าย ค่าตรวจสุขภาพประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> • ในการเบิกค่ารักษาพยาบาลครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายการที่ขอเบิกว่าเป็นรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และสามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราใดเท่าใด ก่อนทำการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลทุกครั้ง 	
	<p>๖.๓) ค่าเช่าบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๕) สำหรับผู้มีสิทธิให้ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ประสานผู้มีสิทธิ และดำเนินการสืบค้นเอกสารประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านเพื่อนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน หากไม่พบอาจปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย เป็นแนวทางในการปฏิบัติ 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ	
	<p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๓) ค่าเช่าบ้าน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการบางรายไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่นสัญญาเช่าสิ้นสุดระยะเวลาเช่า/เช่าบ้านของญาติหรือผู้มีนามสกุลเดียวกัน/เช่าซื้อบ้านกรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน สูงกว่าสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - ไม่พบหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองหากมีการกู้เงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาปลูกสร้างบ้าน จะต้องผ่อนชำระรายเดือน จำนวนเท่าใด 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับดำเนินการสอบสวนความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่ามีการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดจริง ให้รีบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว • ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองกรณีเงินในสัญญาซื้อขายต่ำกว่าสัญญากู้เงิน หากไม่มีหรือไม่ได้ดำเนินการให้ร้องขอต่อสถาบันการเงินดำเนินการรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขาย จะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด 	<p>การมีสิทธิในแบบ ๖๐๐๕ ให้เป็นผู้มีอำนาจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิไม่ครบถ้วน ได้แก่ ผู้มีสิทธิบางรายไม่ได้จัดทำรายงานข้อมูลขอรับค่าเช่าบ้าน การยื่นหลักฐานสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ผู้มีสิทธิบางรายไม่แนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 	<ul style="list-style-type: none"> • แจ้งผู้มีสิทธิดำเนินการแก้ไขผู้รับรายงานข้อมูลและรับรองการมีสิทธิในแบบ ๖๐๐๕ ให้เป็นผู้มีอำนาจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ • ให้เจ้าหน้าที่การเงินประสานไปยังผู้มีสิทธิเร่งดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลขอรับค่าเช่าบ้าน และนำส่งหลักฐานสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แนบประกอบเอกสารรับค่าเช่าบ้านให้ครบถ้วน 		

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอนแนะ	หมายเหตุ
	<p>ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๓) ค่าเช่าบ้าน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ โดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนครบกำหนดการจ่าย - เอกสารประกอบงบการเบิกค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้อง ทำให้ข้าราชการเบิกค่าเช่าบ้านเกินสิทธิ <p>๖.๔) การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่แนบสำเนาคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และไม่ได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้บังคับบัญชา และเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่สอดคล้องกับเวลาการปฏิบัติงานในบัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานประจำวัน 	<p>• เจ้าหน้าที่ควรจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้กับผู้มีสิทธิในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนถัดไป เพื่อลดข้อผิดพลาดกรณีที่มีการอยู่คู่โดยไม่ครบเดือน</p> <p>• ให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ตั้งแต่เดือนที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านจนถึงปัจจุบันว่ามีการเบิกค่าเช่าบ้านเกินสิทธิตั้งแต่เดือนใดและให้คำนวณจำนวนเงินที่จะต้องส่งคืนคลังและให้นำเงินที่เบิกเกินสิทธิก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ส่วนเงินที่เบิกเกินสิทธิในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ให้นำส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินเงินส่งคืนคลัง</p> <p>• เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติตามให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งต้องมีการสอบทานงานจากผู้อำนวยการกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามความควรแก่กรณี</p>	<p>หมายเหตุ</p>

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<p>● การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติการ (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๕) การเบิกค่าตอบแทนผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำอช.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำอช.) สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอโพธิ์ทอง และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอไชโย ไตรมาส ๔ (เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๓) พบว่า เบิกเงินค่าตอบแทนฯ โดยที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอาสาพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนฯ <p>๖.๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บางรายการ ไม่มีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และบางรายการมีการคำนวณระยะทาง เพื่อเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวเกินกว่าระยะทางในการรับรอง - มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล และรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นการไม่เหมาะสม และขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวจึงทำให้เบิกค่าพาหนะได้ในอัตราที่โดยสภารประจำทาง ทำให้มีผลต่างระหว่างรถยนต์ส่วนตัวกับรถยนต์สภารประจำทาง 	<ul style="list-style-type: none"> • เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.) ในไตรมาสก่อนหน้านี้ ว่ามีการเบิกค่าตอบแทนฯ ให้กับผู้มีสิทธิหรือไม่ ถ้ามีให้เรียกเงินคืนตามระเบียบโดยด่วน หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการสอบทานความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่ามีการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดจริง ให้รีบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว • เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ กำกับดูแล กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งต้องมีการสอบทานงานจากผู้อำนวยการกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี 	<p>๙</p>	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ	
หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	<p>๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)</p> <p>๖.๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อชดเชยเป็นค่าพาหนะ โดยระยะทางที่เบิกสูงกว่าระยะทางของกรมทางหลวง ทำให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงไปทำให้เกินสิทธิ - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการไม่มีเอกสารเส้นทางของกรมทางหลวง หรือระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น และไม่ได้รับรองระยะทางในการเดินทางไปราชการ 	<p>๖.๒) การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะทางจริง และในการระบุรายละเอียดในการเดินทางไปราชการควรระบุระยะทางให้ชัดเจน ครบถ้วน และให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและความสัมพันธ์ของจำนวนระยะทางที่ขอเบิกกับสถานที่ ๆ ไปราชการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ก่อนทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง โดยให้เปรียบเทียบกับระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงเกินสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑</p> <p>ขอให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติตามระเบียบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด</p>	<p>การเบิกค่าเบี่ยเดินทางไปราชการเกินสิทธิ ให้หน่วยงานเรียกเงินคืนจากเจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้อง และนำส่งเบิกเงินคืนให้เรียบร้อย และในการเบิกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในโอกาสต่อไป หากพื้นที่ในการปฏิบัติราชการมีระยะทางไม่ไกลและเหตุที่ไปปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องใช้รถในการเดินทางมาก ย่อมไม่ต้องใช้เวลาในการเดินทางเกินสมควรที่จะทำให้อ่างอิงค่าเบี่ยเดินทางไปราชการเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าเบี่ยได้เพียงครั้งวันหรือไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง</p>
หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	<p>กรณีเบิกค่าเบี่ยเดินทางไปราชการ พบว่า</p> <p>เวลาในการเดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกับระยะทางและเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้มีการเบิกค่าเบี่ยเกินสิทธิหรือเบิกค่าเบี่ยเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด</p>		

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอมั่นะ	หมายเหตุ
	<p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)</p> <p>๖.๗) การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี กากัปไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของทางราชการ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล - รูปแบบเอกสารใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารใบเสร็จรับเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ • การใช้โทรศัพท์ทางไกลของทางราชการ ให้มีการอนุมัติ และจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ • หลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. การจัดทำบัญชีจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบัญชีจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า หน่วยงานยังดำเนินการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีการมอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับทรนกลาง - รายงานขอซื้อของจ้าง ระบุรายละเอียดของแต่ละรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ เช่น การระบุราคาากลางโดยไม่ระบุว่าร่าราคาากลางที่ใช้ในการจัดหา กำหนดหรือสืบราคาจากแหล่งใด - การตรวจสอบพัสดุของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ พบว่า เอกสารไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง และไม่สัมพันธ์กัน ได้แก่ ไม่มีส่วนที่ใบเสนอราคาใบส่งของ ไม่ใส่รหัสครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม ไม่มีใบเสนอราคา ไม่มีการกำหนดราคาากลาง และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอ้างอิงระเบียบและคำสั่งมอบหมายไม่ถูกต้อง วันที่ไม่สัมพันธ์กัน - การจัดทำซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงปฏิบัติตามหรือไม่เป็นไปตามแนวทางของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำบัญชีจัดจ้างในแต่ละครั้งทุกวิธี ให้มอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับทรนกลาง โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินการในคำสั่งมอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับทรนกลางด้วย • การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างให้ระบุแหล่งที่มาของราคาากลางให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ • กำกับดูแล กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งต้องมีการสอบทานงานจากผู้อำนวยความสะดวกอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี • การจัดทำซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ 	

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	<p>ผลการตรวจสอบปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการทำงาน</p> <p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อน้ำมันโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ไม่มีการขออนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการ ตลอดจนปีงบประมาณ และไม่แยกย่อยเงินเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน ประกอบกับรถราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจำนวน ๔ คัน มีบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพียงใบเดียว ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ใช้เติมน้ำมันรถรวม ๔ คัน <p>๔. การพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานล่าช้า การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปียังไม่แล้วเสร็จ และไม่สามารถตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุมได้ - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีข้อมูลไม่ตรงกันระหว่างรายงานทะเบียนคุมและสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า ไม่เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาชุมชนกำหนด - วิสตุคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม ซึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่บันทึกรายการยกยอดมาไม่ถูกต้องและเกิดจากการลงทะเบียนคุมวิสตุไม่ครบทุกครั้งที่มีการรับเข้าและจ่ายออก 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขออนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถยนต์ราชการตลอดทั้งปีงบประมาณ และแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน รวมถึงให้แยกบัตรเติมน้ำมันใบต่อรถราชการ ๑ คัน โดยให้กำกับทะเบียนรถทุกบัตร 	
		<ul style="list-style-type: none"> • ให้เร่งรัดการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯ โดยเร็ว • ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด 	
		<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวิสตุทุกครั้งที่มีการรับ - จ่าย โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<p>ข้อ ๒๐๓</p>

หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	<p>ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & compliance) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๘. การพัสดุ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว พบว่ามีพัสดุชำรุดแต่หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ - หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - หน่วยงานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แต่ไม่ครบทุกรายการ และทะเบียนครุภัณฑ์สิ้นปีทันทีที่ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้นำประวัติการซ่อมบำรุงไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ 	<p>ให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขพัสดุชำรุด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ - ๒๑๘ โดยเร็ว</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิ้นตามบัญชีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรรมบัญชีกลางที่ (กพ) ๐๔๐๘๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนครุภัณฑ์สิ้นของทางราชการ และให้ใช้รูปแบบทะเบียนครุภัณฑ์สิ้นตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘๗/ว ๓๓๔๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน เป็นแนวทางในการบันทึกครุภัณฑ์</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิ้นตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรรมบัญชีกลางที่ (กพ) ๐๔๐๘๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ ให้ครบทุกรายการและบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และหากมีการซ่อมทรัพย์สินให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงในทะเบียนครุภัณฑ์สิ้นทุกครั้ง</p> <p>• ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด</p>	