

ที่ พง ๐๐๑๗.๔/๖๕๓๕๒



ศาลากลางจังหวัดพังงา

ถนนพังงา-ทับปุด พง ๘๒๐๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปรูปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา
นายกเทศมนตรีเมืองพังงา นายกเทศมนตรีเมืองตะกั่วป่า

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ ที่ มท ๐๒๑๗/๖๖๖๒๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม ได้สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยได้รวบรวมประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ควบคุมดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

จังหวัดพังงา จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่เว็บไซต์จังหวัดพังงา <http://www.phangnga.go.th> หัวข้อเอกสารราชการ หนังสือเวียน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริพัฒน์ พัทธกุล)

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดพังงา

โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๔๕ มท.๖๗๓๒๕

e-mail : audit-png@hotmail.com

มาพร้อม

ที่ มท ๐๒๑๗/๖๖๒๔



ศาลากลางจังหวัดพังงา
รับเลขที่ 13490
วันที่ 2-6 พ.ย. 2561
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ถนนอิสรภาพ ภูเก็ต กทม. ๑๐๒๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้มอบหมายให้กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ และตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการ งบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ควรระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ควบคุมดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม
โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๑๑๙๖, ๕๐๖๓๓
e-mail : moi0217@moi.go.th

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

กรณีการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด กองคลัง สป.มท.

และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานการเงินและการรายงาน (Financial)

๑.๑ เงินสด การเก็บรักษาเงิน และการปฏิบัติงานในระบบ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๑. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากผู้ได้รับการแต่งตั้งมีการโยกย้าย และออกจากราชการ และไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	๑. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น มีการโยกย้ายหรือลาออกจากราชการ ให้แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนให้ครบจำนวน พร้อมทั้งให้มีการกำกับให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดต่อไปด้วย	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๔
๒. ไม่แต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกการรับ - จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMIS ทำให้ขาดการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกการรับในระบบ GFMIS	๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกเพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง	๒. - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ , ๓๘ และ ๗๘ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖
๓. เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำบกระทียอดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ทำให้ไม่ได้รับการสอบทานความถูกต้องของบัญชีใน Statement	๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบกระทียอดบัญชีเงินฝากให้ครบทุกบัญชี และทุกเดือนเพื่อพิสูจน์ยอดคงเหลือและยอดเคลื่อนไหวในรายงานซึ่งจะทำให้สามารถทราบสาเหตุของข้อแตกต่างและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้	๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำบกระทียอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๒ การรับ - จ่ายเงิน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๑. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือบางกรณีมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้เบิกไปใช้และวันที่	๑. ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้รับมาและจ่ายไปเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๖

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๒. การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ไม่เขียนข้อมูลในฉบับสำเนา บางฉบับไม่มีการลงวัน เดือน ปี รับเงิน บางกรณีมีการเขียนวันที่ หรือรายการผิดเล็กน้อย ได้มีการยกเลิกการใช้เป็นจำนวนมาก โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น กรณีมีการยกเลิกไม่ได้ ใช้ ได้ทำการพับไว้ และข้ามไปใช้ฉบับใหม่ โดยไม่มีการปรุ เจาะรูหรือประทับตราเล็ก ใช้	๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้ความระมัดระวังในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด การเขียนใบเสร็จรับเงินให้เขียนข้อมูลทั้งฉบับจริงและสำเนา เพื่อให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และกรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดได้ยกเลิกการใช้ให้ทำการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อเป็นที่สังเกตและไม่ให้มีการนำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป	๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๔, ๗๐ และ ๗๑
๓. สิ้นปีงบประมาณไม่มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงินไปจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช้ไปแล้วเล่มใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป	๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๔
๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ ได้คงติดไว้กับเล่ม แต่ไม่ได้ทำการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป	๔. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป	๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐
๕. การรับเงิน ในวันใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับ ทุกสิ้นวันไม่ได้ระบุรายละเอียดด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่า รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ทำให้ขาดการตรวจสอบการรับจ่ายเงินของหน่วยงาน	๕. กรณีวันใด มีการออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับทุกสิ้นวันจะต้องมีการระบุรายละเอียดการรับเงินด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่ามีการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด เพื่อให้มีการตรวจสอบรายการรับเงินในวันนั้นๆ ได้ครบถ้วน	๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๖. เมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ไม่นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และไม่มี การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐาน จึงทำให้ขาดระบบการสอบทานการรับ-นำส่งเงิน และการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๖. ให้มีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และลดความเสี่ยงในการบริหารงานของหน่วยงานในอนาคต	๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๗ และ ๗๘

๑.๓ เงินยืม

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๑. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม บางหน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมแต่การบันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบัน และบางรายการไม่มีการบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม	๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อใช้ สอบทานการมีอยู่จริงของลูกหนี้ และ ตรวจสอบการยืมและคืนเงินให้ตรงตาม กำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนด	๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และบันทึกรายการให้ครบถ้วนเพื่อ ตรวจสอบสถานะของการยืมเงินและ ควบคุมเอกสารสัญญาเงินยืม
๒. ไม่ระบุวันครบกำหนดสัญญาเงินยืมและ ระยะเวลาการคืนเงินในแบบสัญญาเงินยืมเงิน ส่งผลให้ไม่อาจควบคุมให้ผู้ยืมส่งใช้คืน ภายในกำหนด และทำให้ควบคุมไม่ได้ว่า ลูกหนี้รายใดค้างชำระหรือไม่	๒. การจ่ายเงินยืมทุกกรณีให้เจ้าหน้าที่ระบุ วันครบกำหนด และระยะเวลาการส่งใช้คืน เงินยืมในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน เพื่อผู้ยืมจะ ได้รับทราบวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม และใช้ประโยชน์ในการควบคุมและติดตาม ทวงถาม	๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐาน การจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้ ๒.๑ กรณีเดินทางไปประจำต่าง สำนักงานฯ (ย้าย) ให้ส่งคืนแก่ส่วน ราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันได้รับเงิน ๒.๒ กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว ให้ส่งคืนแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง ๒.๓ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจาก ๒.๑, ๒.๒ ให้ส่งแก่ส่วน ราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจาก วันได้รับเงิน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๓. การส่งใช้คืนเงินยืมไม่มีการบันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมไว้ด้านหลังสัญญาเงินยืม ๔. ผู้ยืมส่งใช้คืนเป็นเงินสด ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน บางกรณีผู้ยืมส่งคืนเป็นใบสำคัญ ไม่มีการจัดทำใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน ๕. การจ่ายเงินยืม มีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ๖. ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่าที่กำหนด บางกรณีได้มีการติดตามทวงถามแล้วหลายครั้ง แต่ยังไม่มีการชำระคืนแต่อย่างใด ๗. เมื่อมีการรับคืนเงินยืมทั้งเป็นใบสำคัญและเงินสด เจ้าหน้าที่ไม่ได้นำเงินสดส่งคืนคลัง และไม่บันทึกการรายการหักล้างเงินยืม ๘. ไม่มีระบบการจัดเก็บสัญญาเงินยืม ที่ปลอดภัยและง่ายต่อการค้นหา	๓. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือมีเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืมทุกครั้งเพื่อใช้อ้างอิงการคืนเงินยืม ๔. กรณีผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือมีเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ๕. กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืม หากลูกหนี้รายใดยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าห้ามมิให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ๖. ให้เร่งรัดลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระคืนเงินทุกรายหากรายใดไม่ชำระคืนเงินยืมให้มีการเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติได้ ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป ๗. ให้มีการนำเงินส่งคืนคลัง บันทึกการรายการหักล้างเงินยืม และทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๘. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกันกับหลักฐานการจ่าย	๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ ๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ ๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ ๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ ๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖ และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ๘. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๒

๑.๕ เงินทดรองราชการ (เงินทดรองราชการสำนักงานจังหวัด และ เงินทดรองราชการเพื่อใช้ในการเตรียมการหรือดำเนินการรับเสด็จฯ)

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ แต่มีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินทดรองเพียงรายการเดียว โดยไม่มีการบันทึกรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม ทำให้ไม่สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ว่ามีเงินทดรองราชการคงเหลือเท่าใด ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ มีลูกหนี้เงินทดรองราชการค้างชำระรายการใดบ้าง ๒. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารยังไม่ได้มีการนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ๓. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทุกสิ้นวันในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทำให้ขาดระบบการสอบทานความถูกต้องของเงินทดรองราชการ ๔. ทุกสิ้นเดือน ไม่ได้จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและบันทึกรายการให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สอบทานความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการกับหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ ๒. ให้นำส่งดอกเบี้ยเงินทดรองราชการเป็นรายได้แผ่นดินทุกครั้งหลังได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ๓. ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินคงเหลือให้ถูกต้อง ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๔. ทุกสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ(ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือน และส่งรายงานเป็นรายปีโดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๒ และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๑.๖ การจัดทำสรุปรายงานขอเบิกของหน่วยงาน และรายงานประจำเดือน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๑. ทุกสิ้นวันทำการหน่วยงานไม่มีการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานจากเครื่อง GFMS Terminal หรือ Web Report เพื่อนำมาตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงิน	๑. ให้หน่วยงานเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือ Web Report เพื่อนำมาตรวจสอบข้อมูลการเงินเป็นปัจจุบัน หากเจอข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดเป็นไปอย่างทันเหตุการณ์ได้	๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
๒. หน่วยงานไม่ได้จัดทำและส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	๒. ให้มีการจัดทำและส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และให้มีการจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่องการส่งรายงานประจำเดือน

๒. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)

๒.๑ การเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญจ่าย)

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๑. การเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิโดยตรง ไม่มีหลักฐานการจ่ายไว้ประกอบการเบิกจ่าย ส่งผลให้ไม่อาจทราบได้ว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามข้อผูกพันแล้วหรือไม่	๑. การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๐
๒. หลักฐานการจ่ายไม่ได้มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำเอกสารการจ่ายมาเบิกจ่ายซ้ำ	๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันมิให้มีการนำมาเบิกจ่ายซ้ำ	๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๓. การเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิโดยตรงหน่วยงานไม่มีการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงิน	๓. การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้หน่วยงานพิมพ์รายงานในระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานตามประมวลรัษฎากรกำหนดด้วย	๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS
๔. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับค่าพาหนะเครื่องบิน ไม่พบหลักฐานการจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	๔. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ประกอบกับแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ	๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ฯ
๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	๕. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒
๖. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งผู้จัดมีการจัดเลี้ยงอาหาร แต่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวนและเบิกจ่ายค่าที่พักแบบเหมาจ่าย	๖. การจัดฝึกอบรมที่ผู้จัดฝึกอบรมรับผิดชอบค่าอาหาร ค่าที่พักบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ได้เฉพาะส่วนที่ขาดนั้นจากต้นสังกัด คือ ค่าที่พักให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน	๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๗. แบบใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ไม่เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๘. การเบิกค่าเดินทางไปราชการประจำ (ย้าย) เบิกจ่ายค่าชดเชยน้ำมันในลักษณะเหมาจ่าย โดยไม่มีการขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัว ๙. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ก.บ.ก. โดยการมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนกรรมการนั้นได้จะต้องเป็นกรณีที่ตนเองไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่จากการตรวจสอบพบว่า หัวหน้าสำนักงานจังหวัด กรรมการ ก.บ.ก. ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนตนเอง และตนเองได้เข้าร่วมประชุมแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๐. การเบิกจ่ายค่าพาหนะของคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด ไม่ได้จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	๗. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ๘. ให้ผู้เดินทางต้องขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการด้วย จึงจะสามารถเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ ๙. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ กรณีนี้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นบุคคลเดียวกัน และได้เข้าร่วมประชุมในการประชุมคณะกรรมการ ถือว่าได้เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งทั้งสองตำแหน่ง และสามารถเบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว การที่หัวหน้าสำนักงานจังหวัดมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทนนั้นจะต้องเป็นกรณีที่กรรมการตำแหน่งนั้นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้เท่านั้น เมื่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดได้เข้าร่วมประชุมแล้ว จึงไม่อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนอีก ๑๐. การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการทุกครั้งให้จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓) ๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๕ ๙. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑๐. - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕

๒.๒. ด้านการพัสดุ

(๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๑. ใบสั่งจ้าง ในการจ้างทำของไม่ได้ติดอากรแสตมป์บนใบสั่งจ้าง ๒. การกำหนดค่าปรับในใบสั่งจ้าง กำหนดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๒ ซึ่งไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	๑. ให้ปิดอากรแสตมป์บนใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง โดยปิดอากรแสตมป์ตามจำนวนแห่งสินจ้าง (มูลค่าตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง ไม่รวม VAT) พันละบาท เศษของพันปิดอีก ๑ บาท และขีดคร่อมเพื่อความบริบูรณ์ของตราสาร ๒. การกำหนดค่าปรับ ให้กำหนดเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท	๑. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๓. การเบิกจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างยังมีบัญชีพัสดุสินทรัพย์ที่ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงเป็นสินทรัพย์รายตัว เช่น บัญชีพัสดุครุภัณฑ์อื่น บัญชีพัสดุงานระหว่างก่อสร้าง ฯลฯ	๓. ให้ทำการบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีพัสดุสินทรัพย์ เป็น สินทรัพย์รายตัว ให้เสร็จสิ้น	๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

(๒) การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อระเบียบ/กฎหมาย
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และใบเบิกวัสดุ แต่การบันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบัน ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่การบันทึกรายการไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน และหน่วยงานไม่ได้มีการบันทึกรายการค่าเสื่อมประจำปี ทำให้ราคาทรัพย์สินสุทธิไม่ตรงกับราคาทรัพย์สินในบัญชี ๓. ไม่มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และรายงานผลให้ทราบ พร้อมทั้งสำเนาให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๑ ชุด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด ๔. การตรวจสอบพบว่า สำนักงานจังหวัดไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับรถราชการดังนี้ - ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมรถราชการ - ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - ไม่มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - ไม่มีการจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - ไม่มีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ให้ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับการเบิกพัสดุให้มีการบันทึกการจ่ายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒. ให้ดำเนินการบันทึกรายการทรัพย์สินให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย พร้อมทั้งให้มีการบันทึกค่าเสื่อมประจำปี เพื่อให้ราคาทรัพย์สินสุทธิตรงกับราคาทรัพย์สินทางบัญชีต่อไป ๓. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และส่งสำเนาให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๑ ชุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด ๔. ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทของรถ เช่น รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองหรือรถรับรองประจำจังหวัด ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ที่กำหนดการใช้รถส่วนกลาง รถรับรองฯ ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ และให้จัดทำให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง ตามแบบ ๔ และควบคุมให้พนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริงด้วย และในแต่ละปีงบประมาณให้มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ ข้อ ๒๐๒ - ๒๐๖ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔

๓. ด้านการดำเนินงาน (Performance)

ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
๑. การดำเนินโครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบไม่กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีช่วงเวลาที่มีความสัมพันธ์กันในแต่ละกิจกรรม และไม่ได้กำหนดแนวทางการติดตามการดำเนินงานที่ชัดเจน ๒. หน่วยงานเริ่มดำเนินการล่าช้าตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการจัดหา ซึ่งเมื่องบประมาณผ่านการพิจารณาชั้นคณะกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณประจำปีแล้ว หน่วยงานสามารถเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน เช่น เตรียมโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถลงนามสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๓. ขาดการเตรียมความพร้อมในเรื่องสถานที่ เป็นเหตุให้ต้องมีการสำรวจและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ๔. ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	๑. ควรกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีช่วงเวลาที่มีความสัมพันธ์กัน และมีการกำหนดแนวทางในการติดตามการดำเนินงานอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง เพื่อให้กิจกรรมตามโครงการสามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ ๒. ควรมีการชี้แจงสื่อสารกับหน่วยงานดำเนินการและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้สามารถกำหนดผู้ผูกพันได้ทันทีเมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ๓. ควรมีการสำรวจความพร้อม ความต้องการของประชาชน และชุมชนในพื้นที่ที่ดำเนินการ ตั้งแต่ตอนเริ่มดำเนินการโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาและเกิดประโยชน์สูงสุด ๔. ในการบริหารโครงการ ควรมีข้อกำหนดหรือมาตรการเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๒. ยังไม่มีการบริหารจัดการทรัพยากรสิ้นโครงการ เพื่อให้เกิดความยั่งยืน	๑. หน่วยงานรับโอนทรัพย์สินไม่ขอรับโอนทรัพย์สิน แต่จะให้การสนับสนุนด้านวิชาการแทน ๒. ขาดการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. ยังไม่มีการโอนทรัพย์สินให้กับส่วนราชการใดเป็นผู้รับผิดชอบ ๔. การยืมครุภัณฑ์ ยังไม่มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	๑. ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) พิจารณารับโอนพัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมในการโอนพัสดุ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอยู่ระหว่างขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
		๒. ครุภัณฑ์จากโครงการที่ได้ติดตั้งและใช้งาน ณ พื้นที่ดำเนินการ ให้กลุ่มจังหวัดที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินดำเนินการให้มีการยืมใช้พัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๑ และตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๒๑๒.๑/ว ๔๗๔๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

๔. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีเนื้อหาไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด	ยังไม่ได้มีจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นไปตามคู่มือแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ กำหนด	ให้พิจารณาทบทวนและจัดทำเนื้อหาของแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่คู่มือการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด โดยให้ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านต่างๆ รวมทั้งการจัดทำและทบทวนการแก้ไขให้มีความทันสมัย ทั้งนี้ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำร่างแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ