

บทที่ ๔

กรณีศึกษา : ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกอย่างหนึ่งในการป้องกันการทุจริตภาครัฐ และเข้ามา มีบทบาทสำคัญในการเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเนื่องจากองค์กรของรัฐจะมีหน่วยงานในสังกัดจำนวนมาก สายการบังคับบัญชา การพัฒนาหลายชั้น ส่งผลต่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน โดยเฉพาะด้านการป้องกันการ ทุจริต และประพฤติมิชอบ เป็นที่ยอมรับกันว่า การตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ซึ่งปัจจุบันการตรวจสอบภายในนอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ด้วย ดังนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการ ปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าจะเห็นได้ว่า หน้าที่หลักของผู้ตรวจสอบภายในได้แก่ การประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ด้วยการใช้ เทคนิคการตรวจสอบด้วยวิธีการต่างๆ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

สำหรับผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน คือ รายงานผลการตรวจสอบที่ได้รายงานให้ผู้บริหาร ทราบทุกครั้งเมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีความเสียหายอย่าง ร้ายแรงต่อทางราชการ ก็จึรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบทันที โดยจะรายงานด้วยวาจาก่อนใน เบื้องต้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขมิให้ราชการเสียหาย ส่วนรายงานผลการตรวจสอบที่พบข้อผิดพลาดหรือ ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจะจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งรายงานดังกล่าวจะเป็นการสรุปผล ที่ได้จากการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอน ข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ มีสาเหตุเกิดจาก อะไร แล้วส่งผลกระทบต่ออาจจะเกิดขึ้นอย่างไร พร้อมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ดังนั้น จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์จากรายงานผลการตรวจสอบในการบริหารงาน และเป็น เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในกำกับดูแลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร ได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีแผนการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ด้านพัสดุและทรัพย์สิน ด้านการดำเนินงาน ด้านการให้คำปรึกษา รวมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ และสรุปผลเสนอผู้บริหารระดับสูง

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการให้ความเชื่อมั่น

การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน มีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจเป็นรายหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบ โดยได้รวบรวมสรุปข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาของหน่วยรับตรวจ ป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
ด้านการเงิน : การรับเงิน	
๑. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน / ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๖ และ ข้อ ๖๙
๒. สิ้นปีงบประมาณไม่ได้ปฎิ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่เหลือในเล่มหรือยกเลิกการใช้ไม่ถูกต้อง โดย ปฎิ เจาะทั้งส่วนที่ใช้แล้วและส่วนที่เหลืออยู่ หรือปฎิเล่มที่เบิกมาในปีงบประมาณนั้นซึ่งยังไม่ได้ใช้	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือในเล่ม (ยังไม่ได้ใช้) ให้ปฎิ เจาะรู หรือประทับตรา เลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๐
๓. ยกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยใบเสร็จรับเงินอยู่ไม่ครบชุด	การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้นำต้นฉบับที่ยกเลิกมาเย็บติดรวมไว้กับใบเสร็จรับเงินในเล่ม (โดยใบเสร็จฉบับที่ยกเลิกจะต้องอยู่ครบชุด) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๑
๔. เจ้าหน้าที่ผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน และไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับเงิน	กรณีมอบหมายเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงินโดยตำแหน่งหรือหน้าที่ เป็นผู้จัดเก็บเงิน ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ใบเสร็จรับเงินบางฉบับ เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ล่วงหน้า หรือระบุวันที่รับเงินย้อนหลัง	การลงนามในใบเสร็จรับเงินให้ลงนามต่อเมื่อได้รับชำระเงิน การลงลายมือชื่อไว้ล่วงหน้าเป็นความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน
๖. มีการรับเงินและนำส่งคลัง แต่ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน เช่น เงินยืมราชการ	ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๔

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
๗. ไม่มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บกับหลักฐานการนำส่ง และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS /ลงนามตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารมิใช่หัวหน้าหน่วยงานตามที่กรมฯมีคำสั่งมอบอำนาจ	ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ และคำสั่งกรมฯ ที่ ๕๐๒/๒๕๕๖ ลว.๒๕ เม.ย.๒๕๕๖ ข้อ ๒.๔ วรรคสอง คำสั่งกรมฯ ที่ ๕๐๓/๒๕๕๖ ลว.๒๕ เม.ย.๒๕๕๖ ข้อ ๓ วรรคสอง
๘. ไม่มีตู้নির্যায়ประจำสำนักงาน /เก็บรักษาเงินคงเหลือของส่วนราชการไว้ในตู้เอกสารหรือในลิ้นชักโต๊ะทำงาน	ต้องจัดให้มีตู้নির্যায়ประจำสำนักงานสำหรับเก็บรักษาเงินของราชการและให้ตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น กรณีไม่มีตู้নির্যায়ต้องนำส่งคลังทุกวันที่มีการรับเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๙
๙. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือมีการแต่งตั้งแต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ /คณะกรรมการฯ ไม่ได้ตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือมีผู้ตรวจสอบแต่ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง	ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘๒ โดยคณะกรรมการฯ ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานฯ ไว้เป็นหลักฐาน
๑๐. ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน / จัดทำไม่ถูกต้อง / ไม่สอดคล้องกับบัญชีเงินสด / ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และส่วนท้ายในรายงานฯ เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลงนามรับมอบเงินเพื่อไปดำเนินการวันถัดไป	ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน กรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป โดยหน่วยเบิกจ่าย เงินคงเหลือจะต้องสอดคล้องกับบัญชีเงินสด สำหรับหน่วยงานย่อย เงินคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือจากทะเบียนต่างๆ รวมกัน และรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘๘ และ ๙๓ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และส่วนท้ายในรายงานฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดลงลายมือชื่อรับเงินจากคณะกรรมการฯ ในวันทำการถัดไป
๑๑. นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด คือ เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ไม่ได้นำส่งภายใน ๓ วันทำการถัดไป	เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง แต่ถ้ามียอดรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ (๒)

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
ด้านการเงิน : การจ่ายเงิน / หลักฐานการจ่าย	
๑. การจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่บางกรณี เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย	การจ่ายเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๑ และตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๕๐ (๔)
๒. หน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด	การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ดำเนินการขอเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒) วรรคสอง
๓. ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามอนุมัติในหลักฐานการจ่าย	ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๓
๔. การจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคมไม่ได้แนบหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชี/ใบเสร็จรับเงินของ สนง.ประกันสังคม	การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายประกอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔
๕. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ลงนามรับรองการจ่ายในหลักฐานการจ่าย	ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๗
๖. เงินประกันสัญญา/มัดจำของจำคินโดยไม่มีหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน) รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพิ่มเติมไม่มีหลักฐานประกอบการจ่าย	การจ่ายเงินกรณีจ่ายคินเงินประกันสัญญา/มัดจำของและเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมต้องจัดให้มีหลักฐานประกอบการจ่ายทุกครั้ง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๔
๗. การจ่ายคินเงินประกันสัญญาไม่มีหลักฐานแสดงการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องฯ	การจ่ายคินเงินประกันสัญญาทุกครั้งให้หน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องฯ ตามข้อผูกพันในสัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔() และหนังสือที่ นร.(กวพ)๑๓๐๕/ว ๘๖๐๐๘ ลว. ๕ ต.ค.๒๕๔๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคินหลักประกันสัญญาอย่างเคร่งครัด

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
๘. จ่ายเงินสดให้บุคคลภายนอกเกิน ๕,๐๐๐.-บาท โดยไม่ได้สั่งจ่ายเป็นเช็ค	การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินสด รองราชการที่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.-บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๗
๙. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ออกเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่ได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและไม่ได้ขีดคร่อม	กรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย เว้นแต่การจ่ายนอกจากกรณีข้างต้น จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๘
๑๐. การยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ มีการอนุมัติให้ยืมเงินโดยผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน	ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๔
๑๑. สัญญายืมเงินไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งให้ผู้รับคืนไม่ได้ออกไปรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน	ให้ระบุวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม ในสัญญาการยืมเงิน เพื่อให้ผู้ยืมทราบกำหนดระยะเวลาส่งคืนเงินยืม โดยกรณีเดินทางไปราชการให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง สำหรับกรณีอื่นให้ส่งใช้เงินยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับเงิน และเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และออกไปเสร็จรับเงินและหรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และข้อ ๖๑
๑๒. ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด	กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจเร่งรัดลูกหนี้ชดใช้ตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดเพื่อประโยชน์ของราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๓
๑๓. การส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืมราชการ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ยืม นำใบสำคัญค่าใช้จ่ายของบุคคลและช่วงเวลาอื่นมารวมส่งหักล้างเงินยืมราชการ	เงินยืมราชการให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน ห้ามนำค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องมารวมส่งใช้เงินยืมราชการ

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
๑๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ยกเว้นเดือนกันยายน) / ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น <u>ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายปีก่อน</u> นำมาเบิกจ่ายในงบประมาณปัจจุบันเนื่องจากงบประมาณปีก่อนหมด	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น สำหรับค่าใช้จ่ายปีก่อนหน่วยงานต้องทำหนังสือถึงกองคลัง เพื่อยืนยันยอดเงินงบประมาณปีก่อนเหลือจ่าย และต้องได้รับอนุมัติจากกรมฯ จึงจะนำมาเบิกจ่ายเงินในงบประมาณปัจจุบันได้
๑๕. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ขออนุมัติเบิกให้กับผู้ถือครองตามตำแหน่ง ไม่ได้ระบุเป็นตัวบุคคล	การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กับข้าราชการผู้ถือครองนั้น <u>ไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่พิจารณาลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้นมีความจำเป็นต้องติดต่อก่อนเวลาราชการ หรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ</u> เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการโดยมอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ตามหนังสือ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓
๑๖. การจ่ายค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานคำนวณการจ่ายเงินเป็นรายวัน กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไข มิได้คำนวณค่าปรับตามเงื่อนไข แต่ใช้วิธีการหักค่าจ้างเป็นรายวันแทน	การจ่ายค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ต้องจ่ายตามเงื่อนไขการจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ จะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๘
๑๗. การจ่ายค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เนื้องานที่จ้างมีลักษณะเดียวกันหรือเป็นเนื้องานเดิมในแต่ละเดือนวงเงินการจ้างไม่เท่ากัน	การจ่ายค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เนื้องานที่จัดจ้างมีลักษณะเดียวกัน หรือเป็นเนื้องานเดิม ในแต่ละเดือนวงเงินการจ้างควรเท่ากัน หากมีเหตุอันควรที่จ่ายไม่เท่ากัน ต้องระบุรายละเอียดลักษณะงานจ้างให้ชัดเจน หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้จะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
๑๘. การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจริงไม่เป็นไปตามจำนวนวัน/เวลาที่ได้รับอนุมัติโดยไม่ชี้แจงเหตุผล	หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติไว้ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง เนื่องจากการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องพิจารณาเพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสิ่งสำคัญ และให้คำนึงถึงระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
19. ใบสำคัญคู่จ่ายตามกิจกรรมของหน่วยงาน เครือข่าย ส่งเบิกที่ สวพ.ซึ่งเป็นต้นสังกัด	ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมของหน่วยงาน ในเครือข่าย ควรตัดโอนเงินงบประมาณไปให้แต่ละหน่วยงานโดยตรง เพื่อจะได้แสดงต้นทุนผลผลิตตามกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
๒๐. เบิกค่าสาธารณูปโภคหรือค่าตอบแทนวิทยากรจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าตอบแทนวิทยากร ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง โดยค่าสาธารณูปโภคเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือนให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ สำหรับค่าตอบแทนวิทยากรให้แนบหลักฐานหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๒๑. ใบสำคัญการเบิกค่าวัสดุในโครงการอบรมสัมมนา ไม่ได้จัดทำรายงานการขอซื้อจัดจ้าง	ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ได้แก่ การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักเท่านั้น ตามหนังสือที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๑๙๓ ลว.๘ มิ.ย.๕๒ เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ
๒๒. ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน	ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๒)
๒๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรมสัมมนา ผู้ขอเบิกไม่ได้แนบหลักสูตรการอบรม ตารางกำหนดการฝึกอบรม หนังสือส่งตัวเข้าร่วมอบรม	การเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา ให้ผู้ขอเบิกแนบหลักสูตรการอบรม ตารางกำหนดการฝึกอบรม หนังสือส่งตัวเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย	การเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๒๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายให้พนักงานขับรถยนต์ (ยกเว้นจ้างเหมาบริการ)	การให้พนักงานขับรถยนต์ ร่วมเดินทางไปกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถือเป็นเจ้าหน้าที่ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พ.ย.๒๕๕๐
๒๖. การเบิกเงินชดเชยพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ไม่ได้ระบุรายละเอียดเส้นทางให้ชัดเจน/เบิกตามระยะทางของเลขไมล์/ขออนุมัติเบิกภายหลังกลับจากการเดินทาง	การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับ กรณีจำเป็นต้องใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ควรเป็นเส้นทางที่ไม่มีพาหนะ

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
	ประจำทางหรือมีสัมภาระในการปฏิบัติงาน และต้องระบุรายละเอียดเส้นทางปฏิบัติงานให้ชัดเจนและคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย โดยผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณีต้องขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว และค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทางให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๑๑
๒๗. กรณีไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไม่ได้หมายเหตุ เหตุผลความจำเป็นที่ใช้พาหนะรับจ้าง	ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘ หากผู้เบิกไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ผู้เบิกต้องเขียนเหตุผลความจำเป็นไว้ในใบรับรองแทนการจ่ายเงินในช่องหมายเหตุ เพื่อให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้อง จึงสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้
๒๘. เบิกค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักไปยังสถานที่จัดยานพาหนะ/สนามบิน โดยไม่ระบุตำแหน่งที่พักให้ชัดเจน	การเบิกค่ายานพาหนะรับจ้าง ผู้ขอเบิกต้องระบุตำแหน่งที่ตั้งของที่พักให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายพิจารณาว่าจำนวนเงินขอเบิกเหมาะสมกับระยะทางหรือไม่
๒๙. เดินทางไปปฏิบัติราชการ กรณีที่มีการพักรแรม ผู้เดินทางเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครั้งวัน	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครั้งวัน ให้เบิกได้ในกรณีที่ มิได้มีการพักรแรม หากนับเวลาได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครั้งวัน ตาม พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๔๘ มาตรา ๑๖ วรรคสาม
๓๐. เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนโดยไม่ได้ขออนุมัติ	กรณีเบิกค่าใช้จ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือนให้ส่วนราชการที่ผู้ขอเบิกสังกัด แจ้งชื่อ ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน พร้อมระยะเวลาปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการที่จะเบิกจ่ายทราบเพื่อขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการเบิกจ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๓๘๙๗๓ ลงวันที่ ๘ ส.ค.๒๕๒๖
๓๑. ไปราชการในเนื้องานเดียวกันแต่จัดทำใบอนุมัติแยกกันคนละกลุ่มงาน แล้วต่างคนต่างแยกเบิกค่าที่พัก (กรณีพักจ่ายจริงไม่ครบคู่) ทำให้ราชการรับภาระเกินจำเป็น	การไปราชการในเนื้องานเดียวกันแม้จะแยกกันขออนุมัติเดินทาง ผู้ใช้สิทธิต้องพักรวมกันสองคนต่อห้อง เพื่อประหยัดและมีให้เป็นภาระแก่ราชการ

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
๓๒. การเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประจำปี / กฐินพระราชทาน ผู้เข้าร่วมงานเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	การเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประจำปีและกฐินพระราชทาน ไม่ถือเป็นการปฏิบัติราชการโดยปกติ ที่จะเกิดสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ ตามพรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๑๓
ด้านการบัญชี	
๑. บันทึกบัญชีเงินสดไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นปัจจุบัน โดยไม่บันทึกการรับคืนเงินยืมราชการเหลือจ่าย	ให้บันทึกบัญชีให้ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินถูกต้องและน่าเชื่อถือ
๒. บันทึกบัญชีในคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้พิมพ์ข้อมูลมาจัดเก็บเป็นหลักฐาน แต่พิมพ์ข้อมูลส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกบัญชี ต้องพิมพ์ข้อมูลมาจัดเก็บเป็นหลักฐานให้ต่อเนื่องครบถ้วนทุกเดือน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล
๓. ไม่ได้บันทึกบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย / มีการบันทึกแต่รูปแบบไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด / บันทึกไม่ถูกต้อง / บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	หน่วยงานย่อยที่ไม่ได้เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้บันทึกบัญชีโดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ใช้บันทึกการรับเงินจากหน่วยเบิกจ่ายและการจ่ายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน) ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และบันทึกรายการให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ลำดับตามวันที่ที่เกิดรายการ
๔. <u>หน่วยเบิกจ่าย</u> บันทึกการจัดเก็บรายได้ในระบบ GFMS (นส.๐๑) ไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บในใบเสร็จรับเงินโดยหน่วยงานบันทึกการจัดเก็บวันเดียวกับที่นำส่งเงิน	<u>หน่วยเบิกจ่าย</u> ต้องบันทึกการจัดเก็บเงิน (นส.๐๑) ในระบบ GFMS ให้ตรงตามหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามระบบเกณฑ์คงค้าง และบัญชีเงินสดในระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันของหน่วยงานถูกต้องตรงกัน
๕. บันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่าย เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา	การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ควรวิเคราะห์รายการแล้วบันทึกให้ถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้อง และเพื่อการตัดสินใจเชิงบริหาร
๖. จัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ซื้อมารวมกับค่าวัสดุ แต่บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ หรือค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา โดยไม่ได้แยกค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ออกจากค่าวัสดุ	การจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องบันทึกข้อมูลรหัสบัญชีในระบบ GFMS ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ และเพื่อควบคุมทรัพย์สินของราชการมิให้สูญหาย

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
๗. บัญชีรายได้ออกรายรับรู้ในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปี งบประมาณ ไม่ได้บันทึกบัญชีเพื่อปรับปรุงรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาค	ณ วันสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ของบัญชีรายได้ออกรายรับรู้เข้าเป็นรายได้จากการรับบริจาค ตามจำนวนค่าเสื่อมราคาประจำปีของครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคที่อยู่ในบัญชีรายได้ออกรายรับรู้ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้องเชื่อถือได้
๘. ไม่ได้จัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีอาคารและบัญชีครุภัณฑ์ - ไม่ระบุรายละเอียดพร้อมค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบGFMS / มีการจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง	ให้จัดทำรายละเอียดบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นข้อมูลประกอบงบการเงิน
๙. จัดส่งบทดลองและรายงานการเงินระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ สตง. เกินระยะเวลาที่กำหนดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	ให้จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนตามระบบ GFMS ให้ สตง.ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลว. ๒ ก.พ.๕๒ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS
การควบคุมเงินตรองราชการ	
๑. ไม่มีการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินตรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน	ให้แยกใบเสร็จรับเงิน ออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒
๒. สัญญาพิมพ์เงินไม่ระบุวันครบกำหนด หรือระบุไม่ถูกต้อง และการส่งใช้เงินพิมพ์ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนด ทำให้การใช้เงินตรองราชการขาดสภาพคล่อง ไม่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	ให้กำกับเจ้าหน้าที่ระบุวันครบกำหนดส่งคืนให้ถูกต้อง และแจ้งผู้พิมพ์ส่งคืนภายในกำหนดระยะเวลาโดยเคร่งครัด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๓. บันทึกการรับคืนเงินตรองราชการไม่ถูกต้อง โดยบันทึกรับคืนเป็นเงินสดทั้งจำนวนหลังจากเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินตรองราชการ	การบันทึกในทะเบียนคุมเงินตรองราชการให้บันทึกตามลำดับเหตุการณ์ โดยเมื่อได้รับใบสำคัญส่งใช้เงินพิมพ์พร้อมเงินสดเหลือจ่าย ให้บันทึกเพิ่มในช่องใบสำคัญจ่ายและเงินสด และลดยอดลูกหนี้เงินพิมพ์ หลังจากนั้นเมื่อได้รับเงินงบประมาณชดใช้เงินตรองฯ ให้บันทึกลดยอดใบสำคัญ และเพิ่มยอดเงินสด

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
๔. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ / มีคำสั่งแต่ไม่มีการตรวจสอบ	ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการและเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ
ด้านการพัสดุ : การจัดหา	
๑. ไม่ได้กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวิธีการคัดเลือกและขั้นตอนการจัดหาเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ เช่น การซื้อจากผู้ขาย ผู้ผลิต ผู้รับจ้างที่มีอาชีพนั้นๆ โดยตรง	การบริหารพัสดุควรมีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างจากผู้ขาย ผู้ผลิต หรือผู้รับจ้างที่มีอาชีพนั้นๆ โดยตรงรวมถึงวิธีการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๒. ไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุประจำปี เนื่องจากไม่มีการสำรวจความต้องการพัสดุ	ควรมีการสำรวจความต้องการพัสดุ เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุประจำปีให้เสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อใช้ประกอบกับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และให้การบริหารจัดการในเรื่องพัสดุฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. หน่วยงานไม่มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Work flow) ของแต่ละวิธีไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ และไม่ได้กำหนดขั้นตอนการสำรวจความต้องการพัสดุ เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุไว้ในขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Work Flow) ควรกำหนดให้มีขั้นตอนการสำรวจความต้องการพัสดุ ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดหา ก่อนขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมทั้งให้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Work Flow) ของแต่ละวิธีเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน
๔. ไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เว้นแต่เกษียณอายุราชการหรือลาออกไป	การหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรกำหนดเป็นนโยบายให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือย้ายไปที่อื่น
๕. กรณีก่อสร้าง/ซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้กำหนดราคากลาง/ผู้ควบคุมงาน และรายละเอียดของงานให้ชัดเจน	การก่อสร้าง/ซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ให้กำหนดรายละเอียดของงานให้ชัดเจน พร้อมตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงาน

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
<p>๖. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (๗ ข้อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่สมเหตุสมผล และไม่สอดคล้องกับพัสดุที่จัดซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง - ไม่ได้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ข้อม หรือข้อมพัสดุสินที่ได้มาด้วยวิธีทางพัสดุ - ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อเป็น ตามใบเสร็จรับเงินร้าน.../ใบส่งของ/ชื่อผู้รับจ้าง แสดงให้เห็นว่าทำรายงานขอซื้อภายหลังจากได้รับพัสดุแล้ว (ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน) จึงเป็นการดำเนินการก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง ไม่ถูกต้อง โดยระบุเวลาที่ใช้ในการจัดหา ไม่ใช่เวลาที่จะใช้พัสดุหรือเวลาที่งานนั้นแล้วเสร็จ 	<p>รายงานขอซื้อ/จ้าง (๗ ข้อ) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้างให้สอดคล้องกับพัสดุที่ต้องการใช้หรืองานที่ต้องการจ้าง</p> <p>การขออนุมัติข้อมแซมพัสดุสินให้ระบุรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ให้ชัดเจน ควรแนบประวัติการข้อมให้ผู้บริหารประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกประวัติการข้อมพัสดุสินนั้นๆ รวมถึงการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ และการข้อมแซมต้องเป็นพัสดุสินที่ได้มาด้วยวิธีการทางพัสดุ</p> <p>การจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด คือต้องจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (๗ ข้อ) เพื่อขออนุมัติ ก่อนที่จะไปดำเนินการจัดหา ฉะนั้นในรายงานขอซื้อจะยังไม่ปรากฏชื่อร้านค้า/ผู้รับจ้าง/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ให้กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ไม่ใช่กำหนดเป็นเวลาที่ต้องซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗</p>
<p>๗. การจ้างเหมาบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญาจ้างไม่สอดคล้องกับรายงานขอจ้าง (๗ ข้อ) เช่น ระบุระยะเวลาการจ้าง ๔ เดือน แต่จัดทำรายงานขอจ้างทุกเดือน - ไม่ได้จัดทำรายงานขอจ้าง (๗ ข้อ) - การส่งมอบงาน และการตรวจรับงาน ไม่ได้ระบุรายละเอียดผลสำเร็จของงาน และปริมาณงานที่จ้างให้ชัดเจน(ระบุเป็นค่าจ้างประจำเดือน.) - การจ้างเหมาบริการที่มีกระบวนการงานหลายขั้นตอน (งานผลิตเมล็ดพันธุ์ /งานวิจัย ฯลฯ) ไม่มีการขออนุมัติหลักการ จึงไม่สามารถพิจารณาได้ว่าค่าบริการที่กำหนดสมเหตุสมผลหรือไม่ 	<p>การจ้างเหมาบริการ การจัดทำรายงานขอจ้าง (๗ ข้อ) และสัญญาจ้างต้องระบุระยะเวลาการจ้างและวงเงินการจ้างให้สัมพันธ์กัน</p> <p>การจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบฯ พ.ศ. โดยต้องทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการทุกครั้ง</p> <p>การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ การส่งมอบงาน และการตรวจรับงาน ให้ระบุรายละเอียดผลสำเร็จของงานและปริมาณงานที่จ้างให้ชัดเจน มีใบส่งมอบค่าจ้างประจำเดือน</p> <p>การจ้างเหมาบริการที่มีกระบวนการงานหลายขั้นตอนต้องขออนุมัติหลักการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอนให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบ ก่อนดำเนินการจัดจ้างและให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้ง เพื่อควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ให้ซ้ำซ้อน</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
<p>- จ้างเหมาบริการยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์เพื่อใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ กำหนดเฉพาะค่าพาหนะและค่าจ้างพนักงาน ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>การจ้างเหมาบริการยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์เพื่อใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ วงเงินการจ้างต้องรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางด้วย หากไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจะเป็นลักษณะของการเช่ารถยนต์ไว้ใช้ในราชการ ซึ่งต้องทำตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
<p>๘. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>- สั่งซื้อ/สั่งจ้าง วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ไม่ได้จัดทำเป็นหนังสือหรือข้อตกลงระหว่างกัน</p> <p>- ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ห้าพันบาทขึ้นไป ไม่ได้จัดทำรายการในระบบ e-GP</p> <p>- จ้างเหมาพนักงานขับรถ/รักษาความปลอดภัย/พนักงานทำความสะอาด จัดทำทั้งสัญญาจ้างและใบสั่งจ้างในคราวเดียวกัน</p> <p>- ไม่ได้ระบุเลขที่ใบสั่ง และวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ผู้รับใบสั่งไม่ได้ลงวันที่รับใบสั่ง</p> <p>- ไม่ได้ติดอากรแสตมป์ หรือติดอากรไม่ครบตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับไม่ครบจำนวนตามระเบียบ</p> <p>- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมีรอยแก้ไข โดยคู่สัญญาไม่ได้ลงนามกำกับ ทำให้ไม่ทราบว่าใครเป็นผู้แก้ไข เนื่องจากใบสั่งเป็นสัญญาประเภทหนึ่ง</p>	<p>การจัดการโดยวิธีตกลงราคาที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน 100,000.บาท หรือคู่สัญญาสามารถส่งของได้ภายใน <u>ห้าวันทำการ</u> ให้จัดทำเป็นหนังสือหรือข้อตกลงระหว่างกันได้โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญา ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๓ กรณีมีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ <u>ห้าพันบาทขึ้นไป</u> ให้บันทึกรายการในระบบ e-GP ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลว. ๓๑ กค.๕๕</p> <p>การจ้างให้จัดทำเป็นสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาถึงความเสี่ยงของงานจ้างเป็นสำคัญ</p> <p>ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ระบุเลขที่ใบสั่ง วันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ และให้ผู้รับใบสั่งระบุวันที่รับใบสั่งให้ครบถ้วน</p> <p>สัญญาจ้าง/ ใบสั่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้คำนวณทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.-บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐.-บาทติดอากรแสตมป์ ๑.-บาท</p> <p>การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่วงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไปแม้จะมีการแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ ละไม่ถึง ๑๐,๐๐๐.- บาท ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับอย่างน้อย ๓ คนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕</p> <p>ให้ผู้บริหารกำกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีการแก้ไขใบสั่ง/สัญญา ต้องให้คู่สัญญาลงนามรับรู้ร่วมกัน เนื่องจากใบสั่ง/สัญญามีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
<p>- ลงนามสัญญา/ใบสั่งจ้างก่อน พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ หรือก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด กรณีจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ต่อเมื่อ</p> <p>สัญญาเช่า/จ้างเดิมสิ้นสุดลง</p>	<p>ก.พ. ได้มีหนังสือที่ กค (ก.พ) ๑๔๐๘.๔/ว.๓๕๑ ลว. ๙ ก.ย.๒๕๔๘ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ต่อเมื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว ๒. รู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๓. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างรายที่จัดหาไว้แล้ว ๔. <u>ลงนามในสัญญา/ใบสั่ง</u> เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว <p>(ตาม พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๒๓ ห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้พ้นจนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว)</p>
<p>๙. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP</p> <p>- ผู้ลงนามจัดทำรายงาน (๗ ข้อ) ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างไม่ได้ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ</p>	<p>เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามผู้จัดทำรายงาน(7 ข้อ) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามให้ครบถ้วนตามขั้นตอนของระเบียบฯ พัสดทุกครั้ง</p>
<p>๑๐. ไม่ได้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยกรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ โดยไม่ได้ระบุวันที่ตรวจรับและชื่อกรรมการตรวจรับด้วยตัวบรรจง</p>	<p>การตรวจรับพัสดุ เมื่อกรรมการตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๔) ทั้งนี้ วันที่ตรวจรับพัสดุเป็นสาระสำคัญพิสูจน์ว่าคู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไข</p>
<p>๑๑. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่ได้จัดทำบันทึก รายงานการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ของผู้รับจ้างเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง</p>	<p>ผู้บริหารควรกำชับให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างจัดทำบันทึกสภาพ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็น รายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดการ ปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย ตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓ โดยเคร่งครัด และให้ นำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานแนบเป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายด้วย</p>
<p>๑๒. การจัดซื้อวัสดุมาเพื่อจัดทำเอง ไม่มีการ แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>กรณีที่มีการจัดซื้อวัสดุมาเพื่อจัดทำเอง ให้หัวหน้า หน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
๑๓. มีการทำสัญญาจ้างกับคู่สัญญา แต่ไม่มีการเรียกเก็บเงินประกันตามสัญญา เพื่อประกันความชำรุดบกพร่อง หรือมีการเรียกเก็บแต่จำนวนเงินไม่ถูกต้อง	การทำสัญญาจ้างกับคู่สัญญา ผู้ว่าจ้างต้องกำหนดหลักประกันตามสัญญาโดยให้คำนวณมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า (หากเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้) ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาในครั้งนั้น ถ้ามีเศษสตางค์ให้ปัดขึ้น ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๒
ด้านการพัสดุ : การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	
ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	
๑. หน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน จึงไม่ได้นำระบบควบคุมภายในที่กรมฯ กำหนดไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและมีประสิทธิผลเพียงพอ	ทุกหน่วยงานควรนำระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของกรมฯ ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผล
๒. การควบคุมเกี่ยวกับการใช้พัสดุและการเก็บรักษาทรัพย์สินของราชการ รวมถึงการอนุญาตใช้รถราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ได้กำหนดนโยบายหรือหลักเกณฑ์การควบคุม การเก็บรักษาทรัพย์สิน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน	ควรกำหนดนโยบายหลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมบำรุงทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด รวมถึงรถราชการที่เป็นของหน่วยงาน รวมทั้งที่หน่วยงานให้ยืมหรือนำมาปฏิบัติงานและเก็บรักษาที่หน่วยนั้นด้วย เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งที่ ๕๐๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/เลขานุการกรมฯ/ศทส. และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หมวดทั่วไป ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ และคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๕๐๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ เม.ย. ๕๖ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖
๓. ไม่ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สินของราชการไว้อย่างชัดเจน	ควรจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
๔. ไม่ได้จัดทำแผนการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินแต่ละประเภทที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน	ควรจัดทำแผนการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินแต่ละประเภท โดยลำดับตามความสำคัญของทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง
การควบคุมวัสดุ	
๑. ไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบ	ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
๒. เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ ผู้คุมบัญชีพัสดุ และผู้คุมคลังพัสดุ เป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ เป็นคนละคนกัน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ ตามระบบการควบคุมภายในที่ดี แต่หากมีข้อจำกัดด้านบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้างานสอบทานการทำงานเป็นระยะๆ ขึ้นอยู่กับอัตรากำลังที่มี
๓. การบริหารคลังพัสดุหน่วยงานมิได้จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างตามความต้องการใช้วัสดุของงานต่างๆ หรือกำหนดชั้นสูง-ชั้นต่ำของยอดวัสดุคลัง เพื่อนำมาจัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุ ทำให้การจัดซื้อวัสดุในปริมาณที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน	หน่วยงาน ควรบริหารคลังพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพโดยการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำ-ชั้นสูงในการจัดซื้อวัสดุ และดำเนินการตามแผนและเกณฑ์ที่กำหนด
๔. การบริหารคลังพัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะตัดจ่ายวัสดุทุกชนิดให้เหลือ "ศูนย์" โดยทำใบเบิกวัสดุออกจากคลังทั้งหมดแต่ไม่มีการจ่ายวัสดุจริง ซึ่งบางรายการปริมาณการเบิกมากเกินจำเป็น	เมื่อสิ้นปีงบประมาณถ้ามีวัสดุคลังเหลืออยู่ ให้ยกยอดไปในปีถัดไปตามข้อเท็จจริง ไม่ต้องตัดบัญชีเป็น "ศูนย์" เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปตามที่มีอยู่จริงอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กรณีที่จัดซื้อวัสดุตามความต้องการของกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ เมื่อจัดซื้อแล้ว กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ จะเบิกออกไปทั้งจำนวนตามที่มีการขอซื้อ ทำให้มีคลังเก็บพัสดุมากกว่า ๑ แห่ง และไม่พบการควบคุมการเบิกใช้ของกลุ่ม/ฝ่ายนั้นๆ	หน่วยงานควรจัดให้มีหน่วยพัสดุเพียงหน่วยเดียว หากกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ จำเป็นที่จะเบิกวัสดุไปทั้งจำนวน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี กลุ่ม/ฝ่าย ที่เบิกวัสดุไปต้องทำบัญชีวัสดุและจัดให้มีการควบคุมเช่นเดียวกับหน่วยพัสดุของหน่วยงาน
๖. การยืมพัสดุไปใช้ในราชการไม่มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร	การยืมพัสดุ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ตามระเบียบฯ พัสต พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๔๖ - ๑๕๐
๗. สถานที่จัดเก็บวัสดุไม่ปลอดภัย การจัดเก็บไม่เป็นหมวดหมู่ ยากต่อการค้นหา	ผู้ควบคุมคลังพัสดุควรจัดเก็บวัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ในสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย เพื่อให้สามารถควบคุมการเบิกจ่ายได้โดยสะดวก
๘. ใบเบิกพัสดุ มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุวันที่ ไม่กำหนดเลขที่ใบเบิก ไม่ลงนามผู้อนุมัติจ่าย ผู้รับ และผู้จ่ายพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ต้องระบุรายละเอียดสาระสำคัญให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการควบคุม

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
<p>๙. ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรับ-จ่าย ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน - บันทึกรายละเอียดไม่ตรงกับที่จัดซื้อ เช่น จำนวนปริมาณ, จำนวนเงิน, ชื่อผู้ขาย - คำนวณยอดคงเหลือในบัญชีคุมฯ ไม่ถูกต้อง - บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ยอดยกมา ยอดคงเหลือ ราคา วันที่ เลขที่ใบเบิก 	<p>ให้จัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยให้บันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายพร้อมระบุเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบส่งของ ใบเบิก และควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานจากหัวหน้างานด้วย ตามระเบียบสำนักนายกฯว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ และข้อ ๑๕๒</p>
<p>๑๐. ไม่สม่ำเสมอ ในหลักการบันทึกบัญชีสินค้าคงคลัง บางรายการบันทึกแบบเข้าก่อน – ออกก่อน (FIFO) บางรายการบันทึกเข้าที่หลัง – ออกก่อน (LIFO)</p>	<p>การควบคุมพัสดุ โดยปกติจะใช้หลักเข้าก่อน – ออกก่อน (FIFO) เพื่อบริหารวัสดุไม่ให้เก่าหรือล้าสมัย การบันทึกบัญชีคุมวัสดุ จึงควรบันทึกรายการเรียงตามลำดับการเบิกในแต่ละครั้ง โดยบันทึกตัดจ่ายวัสดุด้วยราคาวัสดุที่จัดซื้อเข้ามาก่อน (FIFO) เพื่อให้มียอดเงินคงเหลือถูกต้องตามความเป็นจริง</p>
<p>๑๑. วัสดุคงคลังไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นเวลานาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุควรรายงานวัสดุคงคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นเวลานานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ต่อไป เนื่องจากวัสดุอาจล้าสมัยเสื่อมสภาพ และเป็นภาระในการจัดเก็บ</p>
<p>๑๒. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่มีข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องมีการรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี (ตามระเบียบฯ พักฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ วรรคสอง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับ-จ่ายวัสดุ ถูกต้องหรือไม่ - วัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีคุมฯ หรือไม่ - มีวัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่ เพราะเหตุใด - มีวัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ราชการต่อไปหรือไม่ <p>สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งซ่อม หรือหากไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการตามระเบียบฯ พักฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ - ๑๖๑ โดยให้หมายเหตุในทะเบียนคุมฯ ว่าชำรุด หรือจำหน่ายแล้วเพื่อป้องกันการสับสนในการควบคุม</p>
การควบคุมทรัพย์สิน	
<p>๑. หน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน / ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน</p>	<p>การควบคุมทรัพย์สิน / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องถือปฏิบัติตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลว. ๕ พ.ย.๔๖ เรื่องการจัดทำทะเบียน</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
	ทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน และที่ กค (กพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลว.๒๐ ต.ค.๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ ให้ครบถ้วน เนื่องจากรายละเอียดดังกล่าวเป็นสาระสำคัญต่อการควบคุมทางทะเบียน และทางบัญชี
๒. จัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกปีโดยไม่ได้จัดทำลักษณะฐานข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยบางหน่วยงานให้แต่ละกลุ่มแยกกันจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินลักษณะฐานข้อมูลของหน่วยงานเพียงชุดเดียว โดยจัดเก็บแยกตามประเภททรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องคิดค่าเสื่อมราคาที่อยู่ในระบบ GFMS ทรัพย์สินที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์การคิดค่าเสื่อมราคาและครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลทรัพย์สินและการควบคุม
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามรายการที่ปรากฏข้อมูลในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนทุกรายการ และส่วนใหญ่ไม่มีการบันทึกเลขรหัสสินทรัพย์รายตัวที่ระบบกำหนดให้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามรายการที่ปรากฏข้อมูลในระบบ GFMS โดยระบุเลขรหัสสินทรัพย์ที่ระบบกำหนด ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกรายการ
๔. มีทรัพย์สินที่จัดซื้อจากเงินนอกงบประมาณ แต่ได้บันทึก รายการข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS	ให้ตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สิน และความมีตัวตนของสินทรัพย์ในหน่วยงาน ที่เข้าหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สินหรือบันทึกไม่ถูกต้อง หากมีการจัดซื้อ รับบริจาค รับโอน จำหน่ายหรือตัดโอนให้หน่วยงานอื่น ให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม
๕. บางหน่วยงานมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด และได้บันทึกการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกการตัดจำหน่ายทางบัญชี ทำให้ยังปรากฏรายการข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS	ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อบันทึกบัญชีในระบบสินทรัพย์รายตัวให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน และเป็นปัจจุบัน
๖. การปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบันทึกรายการข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS แต่อาคารสิ่งปลูกสร้างที่ทำการปรับปรุงไม่พบข้อมูลสินทรัพย์หลักในระบบ GFMS	การปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ต้องระบุ เลขรหัสสินทรัพย์หลักที่ปรากฏข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS ด้วยทุกครั้ง และให้มีการกำหนดอายุการใช้งานของรายการปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. ไม่มีรหัสหมายเลขครุภัณฑ์กำกับที่ตัวครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจว่ามีครุภัณฑ์ใดอีกบ้างที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการเขียนหมายเลขกำกับที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทางทะเบียนและตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
๘. ด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินรายการนั้นๆ หรือบันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมด้านหลังทะเบียนคุมฯ โดยแยกเพิ่มข้อมูลประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินไว้ต่างหาก และมีบางหน่วยงานไม่มีการบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	ให้บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ไว้ด้านหลังของทะเบียน คุมทรัพย์สินรายการนั้นๆ ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน <u>เว้นแต่รถราชการ</u> ให้บันทึกรายการซ่อมบำรุงแยกเป็นแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ รถราชการ
๙. รับครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น โดยไม่มีหลักฐานการได้มา และไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับที่ตัวครุภัณฑ์	พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบพัสดุฯ (ข้อ ๑๕๑) หน่วยงานจึงต้องมีหลักฐานการได้มา เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (ข้อ ๑๔๗)
๑๐. ทรัพย์สินรายตัว/ทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชีในระบบ GFMS ได้มีการคิดค่าเสื่อมราคาประจำปีเพื่อบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว แต่ละรายการ ทำให้มูลค่าสุทธิคงเหลือตามทะเบียนไม่ตรงกับยอดตามบัญชี	ให้บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีและค่าเสื่อมราคาสะสมของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวแต่ละรายการตามที่กลุ่มพัสดุ กองคลังแจ้ง เพื่อให้ข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันทุกรายการ
รถราชการ	
๑. รถส่วนกลาง ใช้ตราเครื่องหมายประจำกรมฯ เป็นสติ๊กเกอร์ หรือพ่นด้วยสีด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ยกเว้นรถจักรยานยนต์ ไม่มีตราเครื่องหมายประจำกรมฯ ติดไว้ และรถยนต์บางคันตราเครื่องหมายลบเลือนมองเห็นไม่ชัดเจน	ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ <u>ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน</u> หากหน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถหรือไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัด กระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายฯ ได้ตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๗
๒. ไม่ได้จัดทำบัญชีรถราชการ หรือจัดทำแต่ไม่มีรายละเอียดตามที่ระเบียบกำหนด	ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการตามแบบ ๒ ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๙
๓. มีบันทึกการใช้รถยนต์ แต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ	ก่อนนำรถราชการออกไปใช้ พนักงานขับรถต้องขอใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้รถทุกครั้งรวมทั้งกรณีนำรถไปซ่อมบำรุง หากมีความจำเป็นรีบด่วนทำให้ไม่สามารถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถก่อนได้ ให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทันทีเมื่อกลับถึงสำนักงาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงยานพาหนะ/สถานที่ปฏิบัติงาน ให้จัดทำบันทึกเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ข้อมูลตามบันทึกการใช้รถถูกต้องตรงกับใบขออนุญาตใช้รถ

ข้อตรวจพบ	แนวทางปฏิบัติ
๔. ใบขออนุญาตใช้รถ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ใช้ตามแบบ ๓ ทำระเบียบ โดยผู้ขอควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและครบถ้วน เช่น สถานที่ไปปฏิบัติราชการ จำนวนผู้โดยสาร และให้มีลายเซ็นจากผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะควรตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓
๕. สมุดบันทึกการใช้รถ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน /ไม่ถูกต้อง/ไม่ต่อเนื่อง/ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่บันทึกน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมกรณีเดินทางไปราชการหรือใช้ในโครงการ	ให้บันทึกรายละเอียดการใช้รถตามแบบ ๔ ทำระเบียบฯ ว่าด้วยรรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๑๔ ให้ถูกต้องครบถ้วน ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถของผู้ที่มีหน้าที่ดูแลงานยานพาหนะและบันทึกน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งที่เติม เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง
๖. ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถยนต์แต่ละคัน	ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๑๐
๗. ไม่ได้จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ / มีการจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง	รรราชการให้บันทึกรายการซ่อมบำรุงแยกเป็นแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ทำระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ ให้ครบถ้วนทุกรายการ
๘. จัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจรถทุกคันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากที่กรมฯ อนุมัติ)	การทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ ต้องเป็นรรราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (กลุ่มที่ ๑ รรราชการที่จดทะเบียนและใช้ปฏิบัติงานใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ และกลุ่มที่ 3 ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนรถยนต์ที่ส่วนราชการจดทะเบียนและใช้งานอยู่ในปัจจุบัน)

ข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ และแนวทางปฏิบัติข้างต้น ได้เสนอโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการโดยธรรมาภิบาล” ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ โดยเชิญวิทยากรจากสำนักงาน ปช. มาให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล และวิทยากรจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มาให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.๒๕๔๔ รวมทั้งวิทยากรจากกลุ่มตรวจสอบภายในบรรยายข้อตรวจพบและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้กำกับดูแล ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ได้กำหนดให้มีการสอบทานรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร ระดับกอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม เพื่อให้ มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในของหน่วยงานที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่มีความเพียงพอที่จะทำให้หน่วยงานสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

โดยผลการประเมินการควบคุมภายใน เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. จากการสอบทานรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่าหน่วยงานจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงตามภารกิจที่รับผิดชอบ ส่วนใหญ่เป็นปัญหาด้านบุคลากรและเครื่องมือปฏิบัติงาน กอปรกับผลการประเมินไม่มีการวิเคราะห์และขับเคลื่อนให้มีการปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม

๒. การติดตามผลการปรับปรุง บางกิจกรรมยังเหมือนเดิมไม่สามารถลดความเสี่ยงได้หรือปรับปรุงไม่สอดคล้องกับแผนการปรับปรุงที่ได้เสนอไว้ในปีก่อน (งวดที่พบความเสี่ยงที่มีอยู่)

๓. หน่วยงานส่วนใหญ่ประเมินผลการควบคุมภายในไม่สอดคล้องกับภารกิจของตนเอง

๔. การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นการสะท้อนปัญหาของหน่วยงานมากกว่าความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน

๕. แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน ขาดการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อปรับปรุงให้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๖. ระบบควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร ที่ถือปฏิบัติในปัจจุบันไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เปลี่ยนไป

๗. บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานยังไม่เห็นความสำคัญของระบบการควบคุมภายในเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้คณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยง และวางระบบควบคุมภายใน นำผลการประเมินมากำหนดแนวทางเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงตามภารกิจที่รับผิดชอบ มีการทบทวนระบบควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้มีการขับเคลื่อนสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานเห็นความสำคัญของระบบควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมวิชาการเกษตร บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

๓. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

วิธีการที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในของกรมวิชาการเกษตร มีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหาร และบุคลากรในองค์กรต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร ได้สมัครเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้รับการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลางว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร ผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ในระดับ “เป็นไปตามมาตรฐานระดับดี” และได้มีการปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน อีกทั้งติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ของหน่วยตรวจสอบภายในกรมวิชาการเกษตร เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาและปรับปรุงงานของกรมวิชาการเกษตร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมที่ดี และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับกรมวิชาการเกษตร ทำให้ได้รับการยอมรับจากผู้บริหารของหน่วยงาน ผู้รับการตรวจสอบ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป



การให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงาน