



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๒๒๔๓-๒๑๘๒

ที่ มท ๐๖๒๖/๙๓๐๒

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๖/ว ๖๖๙๙ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดให้เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจหรือแต่ละโครงการแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๖) และให้กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ ให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และรายงานสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ ตามแบบ ตบ.มท. ๐๗ และสรุปการให้คำปรึกษา ปีละ ๓ ครั้ง นั้น

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขอเรียนว่าได้รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์ม และรูปแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดเรียบร้อยแล้ว ผ่านทาง <https://forms.gle/LtbrWZbfGHifeqzU๗>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑๐๐

(นายไชยวัฒน์ จุนถิระพงศ์)

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



ป.ก.ก้าวสู่ทศวรรษที่ ๓
“เป็นหน่วยงานกลางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง”





บันทึกข้อความ

อธิบดี ปก.
เลขที่ ๓๑๕๐
วันที่ ๘ พ.ย. ๒๕๖๗
หน้า ๑๖๕

ส.ก.
เลขที่ ๑๐๘๑๒
วันที่ ๘ พ.ย. ๒๕๖๗
หน้า ๑๑.๑๔.๙

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๓๔๘๑ - ๓๔๘๔

ที่ มท ๐๖๒๖/ ๔๔๔ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๖/ว ๖๖๔๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แจ้งว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขอให้กรมดำเนินการ ดังนี้ (เอกสาร ๑)

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้ตรงตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างเคร่งครัด โดยให้นำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการบริหารของส่วนราชการ รวมทั้งส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบ

(๒) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบประจำปีและปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๒ แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การรายงานผลการตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้ (เอกสาร ๒)

(๑) เมื่อดำเนินการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจหรือแต่ละโครงการแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๖) และให้กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจว่า ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร

(๒) รูปแบบการรายงาน

- การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance รายงานตามแบบ ต.ก.มท. ๐๕
- การตรวจสอบด้าน Performance Audit รายงานตามแบบ ต.ก.มท. ๐๖
- การตรวจสอบด้านอื่น ๆ รายงานตามแบบ ต.ก.มท. ๐๕ หรือ ต.ก.มท. ๐๖ (ขึ้นอยู่กับ

การประเมินผลจากการตรวจสอบภายในเรื่องที่เกี่ยวข้อง)

(๓) รอบการรายงาน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้รายงานต่อกระทรวงมหาดไทย

ปีละ ๓ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ส่งภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๒ : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้ส่งภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๓...

ครั้งที่ ๓ : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ให้ส่งภายใน
เดือนตุลาคม ๒๕๖๗

โดยให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ ตามแบบ ต.ม.ท. ๐๗
และสรุปการให้คำปรึกษา ผ่านทาง <https://forms.gle/LtbrWZbfGHifeqzU๗>

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ มท ๐๖๒๖/๕๐๙ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖
อธิบดีอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีแผนการตรวจสอบ จำนวน ๔๐ หน่วยรับตรวจ
(เอกสาร ๓)

๒.๒ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ดังนี้

แผนการตรวจสอบ (หน่วยรับตรวจ)	ผลการดำเนินการ (หน่วยรับตรวจ)	รายงาน อปภ. (หน่วยรับตรวจ)	คงเหลือ (หน่วยรับตรวจ)	หน่วยรับตรวจปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ ภายใน ๓๐ วัน (หน่วยรับตรวจ)		
				ภายใน กำหนด	เกินกำหนด	ยังไม่ครบ กำหนด
๔๐	๔๐	๔๐	-	๓๓	๑	๖

๒.๒.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ตามแบบ ต.ม.ท. ๐๗ (เอกสาร ๔) และสรุปการให้คำปรึกษา ครั้งที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว
(เอกสาร ๕)

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เห็นชอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๓ และสรุปการให้คำปรึกษา ครั้งที่ ๓ ตามข้อ ๒.๒.๒ และมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายใน รายงานผ่านทาง
<https://forms.gle/LtbrWZbfGHifeqzU๗>

๓.๒ มีหนังสือถึงปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบ
ภายใน กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามข้อ ๓.๑ ให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๔.๑ เห็นชอบ ตามข้อ ๓.๑

๔.๒ ลงนาม ตามข้อ ๓.๒

- สม ทมช 3.1

- สมทช/สท กพ๒๐32

(นางศิริบุรณ์ สุขพัฒน์ธ)

๗๐๐
(นายไชยวัฒน์ จุนถิระพงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1๑๗๓



บก.ก้าวสู่ทศวรรษที่ ๓

"เป็นหน่วยงานกลางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กับสมัยและมีประสิทธิภาพสูง"



กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ส่งภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
- ☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ส่งภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗
- ☒ ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ส่งภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กรอบอัตรากำลังข้าราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

อัตรากำลัง	จำนวนข้าราชการตามกรอบ อัตรากำลัง (คน)	จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (คน)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๘	๘
ตำแหน่ง อื่นๆ	๓	๓

๑.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จำนวน ๙๓๑,๙๐๐ บาท

๑.๓ จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

- ☒ เพียงพอ
- ☐ ไม่เพียงพอ เนื่องจาก.....

๒. แผน/ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (ยอดสะสม) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

แผน/ผลการตรวจสอบประจำปี	F&C		P	การตรวจสอบอื่น ๆ
- แผนการตรวจสอบประจำปี - ปรับแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่....	สำนักงานจังหวัด (๓๘ หน่วยรับตรวจ)	หน่วยงาน (๒ หน่วยรับตรวจ)	๒ โครงการ	IT ๑ กระบวนงาน
<u>ผลการดำเนินงาน</u>				
- ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ	-	-	-	-
- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	-	-	-	-
- ตรวจสอบเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างออกรายงาน	-	-	๒	๑
- ตรวจสอบเสร็จแล้วและออกรายงานแล้ว	๓๘	๒	-	-

๓. รายงานการให้คำปรึกษา

เรื่อง	จำนวนเรื่อง
๑. จัดซื้อจัดจ้าง	๑..... เรื่อง
๒. การเงิน การบัญชี	๑..... เรื่อง
๓. ค่าใช้จ่ายต่างๆ	๕..... เรื่อง
๔. งบประมาณ	-..... เรื่อง
๕. อื่นๆ	๔..... เรื่อง

๔. ผลการปฏิบัติงาน อื่น ๆ

- ๑) ตรวจสอบงานปณิกสงเคราะห์
- ๒) การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๓) อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบตามผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

๑. ด้าน Financial & Compliance Audit

หน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

ไตรมาส ๑

๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๓ ปราจีนบุรี
๓. ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๖ ขอนแก่น
๔. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกาญจนบุรี
๕. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดชัยนาท
๖. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครปฐม
๗. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครราชสีมา
๘. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครศรีธรรมราช
๙. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดบึงกาฬ
๑๐. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพิจิตร
๑๑. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพะเยา
๑๒. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดมหาสารคาม
๑๓. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสระบุรี

ไตรมาส ๒

๑๔. กองคลัง
๑๕. ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๒ สุพรรณบุรี
๑๖. ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๗ สกลนคร
๑๗. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดขอนแก่น
๑๘. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๙. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสกลนคร
๒๐. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรสงคราม

ไตรมาส ๓

๒๑. ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๘ กำแพงเพชร
๒๒. ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๙ พิษณุโลก
๒๓. ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๖ ชัยนาท
๒๔. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกระบี่
๒๕. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกาฬสินธุ์
๒๖. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำแพงเพชร
๒๗. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดชลบุรี
๒๘. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดตรัง
๒๙. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครนายก
๓๐. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครพนม
๓๑. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครสวรรค์
๓๒. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดปทุมธานี
๓๓. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดปัตตานี
๓๔. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๓๕. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดร้อยเอ็ด
๓๖. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดราชบุรี

๓๗. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดศรีสะเกษ
 ๓๘. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสระแก้ว
 ๓๙. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสิงห์บุรี
 ๔๐. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	เงินงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มียอดเบิกจ่ายไม่ตรงกับยอดเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ยอดใช้จ่าย ที่ไม่ตรงกับยอดเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามความเป็นจริง - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน - ให้เร่งดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้	- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม
	เงินสด - มีการรับรู้เงินสด ในระบบ New GFMS Thai แต่ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน - จัดทำทะเบียนคุมรับและนำส่งเงินไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อมีการจัดเก็บหรือรับชำระเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกการรับและนำเงินส่งคลังในทะเบียนคุมให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่าน Excel Loader	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับทราบ และจะดำเนินการให้ถูกต้องในครั้งต่อไป - ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมและนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แต่ไม่สามารถเปิดได้ - ไม่จัดทำทะเบียนคุมรับและนำเงินส่งคลัง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการเพียง ๑ คน ไม่เป็นไปตามระเบียบ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการหาช่างผู้เชี่ยวชาญในการเปิดตู้নিরায়และถ้าชำรุดหรือหมดความจำเป็นให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๑๔ – ๒๑๙ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมรับและนำเงินส่งคลัง เพื่อให้ทราบ และสามารถตรวจสอบได้ว่าการรับและนำเงินส่งคลังเป็นไปตามระยะเวลาที่ กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อยสองคนขึ้นไป เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ – ๘๘ ให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด	- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซมตู้নিরায় - ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมและนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว
	ใบเสร็จรับเงิน - มีการรับคืนเงินช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยในช่วงฤดูฝน ปี ๒๕๖๕ ตามมติคณะรัฐมนตรีเป็นเงินสด และออกใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ได้รับรู้ในระบบ New GFMS Thai	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับเงินและบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบ โดยเคร่งครัด

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณล่าช้า - ไม่สรุปยอดเงินรวมที่ได้รับในแต่ละวันไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและออกใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามวันที่ที่รับเงิน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีการเจาะรูทั้งเล่มทั้งที่มีการใช้และไม่ได้ใช้	- ทุกสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแสดงรายละเอียดว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินโดยระบุจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรุ เจาะรู หรือประทับตรา เลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๕	- ได้ดำเนินการสรุปยอดเงินรวมที่ได้รับในแต่ละวันไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว - ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมกันกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเป็นใบเสร็จรับเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ฉบับ เล่มที่ ๐๐๕๙ เลขที่ ๐๑ – ๐๔ และเป็นใบเสร็จรับเงินใช้ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๖ ฉบับ เล่มที่ ๐๐๕๙ เลขที่ ๐๕ – ๑๐ - ใบเสร็จรับเงินมีการออกเลขที่ใบเสร็จซ้ำ - ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามปีงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ และ ๗๕ - ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน โดยเรียงกันไปทุกฉบับให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก และตรวจสอบทุกครั้งก่อนการเขียนเลขที่ใบเสร็จรับเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ หมวดที่ ๖ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙๒/ว ๕๘๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน - ทุกสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔	- เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้ถูกต้องกับความเป็นจริง - ได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยเคร่งครัด และให้มีการสอบทานในการรันเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งก่อนการออกใบเสร็จรับเงิน - เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้กำชับผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และจะดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑	
	เงินฝากคลัง - การคืนเงินค้ำประกันสัญญาไม่มีการตรวจความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนเงินค้ำประกันสัญญา - คืนหลักประกันสัญญาล่าช้า - ไม่ระบุวันที่และเลขที่สัญญา	- ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ – ๑๘๖ โดยเคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ข้อ ๑๘๔ ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๖ และปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนเงินประกันสัญญา - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้คู่สัญญานำหนังสือค้ำประกันสัญญาไปให้ธนาคารระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบในครั้งต่อไป - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว - ได้แจ้งให้คู่สัญญานำหนังสือค้ำประกันสัญญาฉบับดังกล่าวไปให้ธนาคารผู้ออก

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- การจ่ายเงินคืนเงินค้ำประกันสัญญาไม่พบหลักฐานการจ่ายเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง - ไม่ได้เรียกคืนใบเสร็จรับเงินฉบับที่หน่วยงานออกให้มาประกอบการเบิกคืนเงินค้ำประกันสัญญา - ไม่พบหนังสือค้ำประกันสัญญานับจริง	และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ตัวอย่าง หนังสือค้ำประกัน - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ ข้อ ๑๘๔ - ๑๘๖ และปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนเงินประกันสัญญา และให้เรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างทุกครั้ง ที่คืนเงินค้ำประกันสัญญา - ให้เจ้าหน้าที่เรียกคืนใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาเป็นเอกสารประกอบการคืนเงินประกันสัญญาทุกครั้ง เพื่อควบคุมไม่ให้มีการขอคืนเงินประกันสัญญาซ้ำ - ระหว่างตรวจสอบเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วเรื่องเอกสารสูญหาย และแจ้งธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาทราบ โดยธนาคารให้หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งธนาคาร กรณีที่หนังสือค้ำประกันสัญญานับได้พ้นข้อผูกพันแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานให้ธนาคารคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป	หนังสือค้ำประกันสัญญา ทำการระบุเลขที่ และวันที่สัญญา เรียบร้อยตามข้อเสนอแนะ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินค้ำประกันสัญญาแล้ว จำนวน ๑ ราย โดยเงินโอนเข้าบัญชีคู่สัญญาแล้ว ส่วนหนังสือค้ำประกันสัญญาที่ครบกำหนดส่งคืน ได้ส่งคืนหลักประกันเรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างเคร่งครัดโดยหากมีการคืนเงินค้ำประกันสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการเรียกใบเสร็จรับเงินเงินค้ำประกันสัญญาเพื่อประกอบเป็นหลักฐานการขอคืนเงินค้ำประกันสัญญา

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- หนังสือค้ำประกันสัญญา มีระยะเวลา รับประกันไม่ครอบคลุมตามสัญญา และ มีหนังสือค้ำประกันสัญญาไม่ระบุเลขที่ สัญญาและวันที่ - เอกสารการจ่ายเงินทางธนาคาร มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ใบนำฝากเงิน ไม่มีตราประทับของธนาคารเพื่อรับรอง การนำฝากเงิน - เงินค้ำประกันสัญญา มีการเรียกเงิน เกินอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา - การคืนหลักประกันสัญญา ไม่มีการเรียก คืนใบเสร็จรับเงิน จากผู้วางเงินค้ำประกัน สัญญา	- ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อคู่สัญญา เพื่อนำหลักประกัน สัญญาไปดำเนินการขยายเวลาให้ครอบคลุม ระยะเวลาการรับประกัน โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗๑ และ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน สัญญาโดยระบุเลขที่สัญญาและวันที่ ให้ครบถ้วน ตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน - ตรวจสอบหลักฐานการนำฝากเงิน ว่ามีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง เช่น ชื่อผู้ฝาก จำนวนเงิน วันที่ลงรับ ตราประทับ รับรองของทางธนาคาร เป็นต้น - ให้สอบถามเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ ขั้นตอนให้ถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกัน เช่น ข้อกำหนดรายละเอียดพัสดุ รายงาน ขอซื้อขอจ้าง สัญญา/ข้อตกลง - ให้เจ้าหน้าที่เรียกใบเสร็จรับเงินค้ำ ประกันสัญญาที่ ส่วนราชการออกให้ ประกอบการขอคืนเงินประกันสัญญา เพื่อให้สามารถสอบถามและคืน หลักประกันสัญญาได้อย่างถูกต้อง ไม่นำมาเบิกซ้ำซ้อน	- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ แจ้งให้คู่สัญญาทราบ ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ ขยายระยะเวลาหนังสือ ค้ำประกันสัญญา และ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ยืนยัน กับทางธนาคารแล้ว - เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้เรียกใบเสร็จรับเงิน ค้ำประกันสัญญาที่ออกให้ เพื่อนำมาประกอบการขอ คืนเงินค้ำประกันสัญญา ทุกครั้ง
	เงินฝากธนาคาร - เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ มียอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝาก ธนาคาร แต่ไม่ตรง กับยอดคงเหลือตาม รายงานงบทดลองในระบบ New GFMS Thai จากการตรวจสอบ พบว่า เป็นเงิน สำหรับโครงการอบรมพนักงานดับเพลิง ขั้นต้น รุ่นที่ ๑/๖๗ และโครงการดับเพลิง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเนื่องจาก เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณเป็นบัญชี เงินฝากของหน่วยงานที่เปิดบัญชีไว้กับ ธนาคารพาณิชย์ เพื่อรับเงินนอกงบประมาณ ที่เบิกจ่ายจากคลังเฉพาะการเบิกเงิน นอกงบประมาณที่ฝากคลังไว้ และขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ เปิดบัญชีสำหรับรองรับ เงินฝากธนาคารนอกงบ ประมาณเรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	และอพยพหนีไฟ โดยฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ แต่บันทึกบัญชีเงินฝาก ไม่มีรายตัว และบัญชีเงินรับฝากอื่น ซึ่งปรากฏยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS Thai - หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC จำนวน ๒ บัญชี - รายการเคลื่อนไหวธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai	เบิกเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ และนำฝากเข้าบัญชีที่ขอเปิด เพื่อรอจ่ายเงินเมื่อถึงกำหนดชำระ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ทั้ง ๒ บัญชี หากบัญชีใดไม่จำเป็นต้องใช้งาน ให้แจ้งยกเลิกบัญชีนั้นกับทางธนาคารที่เปิดบัญชีไว้ เพื่อลดภาระในการดูแลบัญชีของเจ้าหน้าที่การเงิน - ครั้งถัดไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกรายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร ให้ถูกต้องสอดคล้องกับรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai ให้มีการสอบทานเอกสาร และรายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคารทุกครั้ง	- หน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC และจัดทำหนังสือแจ้งธนาคาร เนื่องจากไม่ได้เชื่อมต่อกับเครื่อง EDC และไม่ได้ใช้งาน - ได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ) เพื่อให้มียอดคงเหลือตรงกับงบทดลองก่อนการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ทุกครั้งต่อไป
	เช็คและการจ่ายเช็ค - ต้นขั้วเช็คไม่พบลายมือชื่อของผู้รับเช็ค และไม่ลงชื่อรับเช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ไม่มีการรายงานการใช้เช็คคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๒ - ๕๔ โดยเคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการใช้เช็คประจำปีเพื่อควบคุมการใช้เช็คสามารถตรวจสอบการใช้เช็คของราชการได้	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับทราบ และจะดำเนินการให้ถูกต้องในครั้งต่อไป - เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และจะดำเนินการรายงานการใช้เช็คเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ทะเบียนคุมสมุดเช็คแต่ยอดคงเหลือไม่ตรงกับสมุดเช็คคงเหลือที่ตรวจนับ - ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่ายเช็ค	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการเบิก - จ่ายสมุดเช็คโดยเคร่งครัดและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค ให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อเท็จจริง - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีเช็คคงเหลือจำนวนเท่าใด ได้เบิกจ่ายเช็คเล่มใดถึงเล่มใด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมและตรวจสอบได้	
	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ - มีการรับโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและออกใบเสร็จรับเงินแต่ไม่บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่ได้รับเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	- ได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเป็นที่เรียบร้อย
	ลูกหนี้เงินยืมราชการ - ลูกหนี้ส่งชดใช้แล้ว แต่ล่าช้าเกินกำหนด - สัญญาเงินยืมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในสัญญาไม่ชัดเจน	- หน่วยงานควรกำหนดให้มีมาตรการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๘ - ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในสัญญาเงินยืมให้ชัดเจน	- ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งชดใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ และจะดำเนินการให้ถูกต้องในครั้งต่อไป

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- มีการยืมเงินเป็นค่าล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - มีการยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างประสิทธิภาพการรายงานผลการปฏิบัติงาน ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนฯ (e-Report) จากการตรวจสอบ พบว่ามีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเกินอัตราที่กำหนด - ไม่พบสัญญายืมเงิน - บันทึกบัญชีลูกหนี้ผิดประเภทโดยบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ทำให้ทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่ตรงกับยอดลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai	- การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และการขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ ข้อ ๕๙ ข้อ ๖๓ ข้อ ๖๕ และข้อ ๖๘ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ (๒) และให้หน่วยงานนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบค้นหาสัญญา ยืมเงิน และเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย รวมทั้งบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - ในคราวต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	- สำหรับการยืมเงินเป็นค่าล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานได้มีหนังสือแจ้งอำเภอ และ สาขาทุกสาขา เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดส่งใบสำคัญ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	ครุภัณฑ์ - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุไม่ครบถ้วน เช่น ครุภัณฑ์ของสาขา วัสดุสำนักงาน คงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ - ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการรายงานพัสดุชำรุด และในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง แต่ยังไม่ได้นำผลการตามระเบียบฯ - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ตรงกับระบบ New GFMS Thai - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว แต่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ค่าเสื่อมราคา มูลค่าสุทธิ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด โดยเมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง วัสดุ สิ่งของสำรองจ่าย - เมื่อจัดทำรายงานตรวจนับพัสดุเรียบร้อยแล้ว แต่มีพัสดุชำรุด ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็น ต้องใช้งาน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๙ - ให้ดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์รายตัวจากระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าได้จัดทำครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ ความมีตัวตนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ ในระบบ New GFMS Thai โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ - ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ โดยบันทึกรายละเอียด เช่น ค่าเสื่อมราคา มูลค่าสุทธิให้ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องในครั้งต่อไป - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับทราบ และจะดำเนินการให้ถูกต้องในครั้งต่อไป - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสอบทานข้อมูลในรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบ New GFMS Thai และทะเบียนคุมทรัพย์สิน และอยู่ระหว่างประสานงาน และสืบหาหลักฐานการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ได้ดำเนินการแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ไม่พบทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ - จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ ไม่พบครุภัณฑ์ บางรายการ - ครุภัณฑ์ชำรุดและหมดความจำเป็น ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด แต่ยังไม่ตัดจ่ายออกจากระบบ New GFMIS Thai	- ดำเนินการจัดทำบันทึกประวัติการซ่อม บำรุงในทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ง่าย ต่อการควบคุมและตรวจสอบ ตามหนังสือ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลง ทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ - ดำเนินการค้นหาครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบ ความมีตัวตนของทรัพย์สินที่มีอยู่จริงเทียบกับ รายการทรัพย์สินที่มีอยู่ในระบบ New GFMIS Thai หากไม่พบทรัพย์สินตามที่มี ในระบบ New GFMIS Thai หรือทะเบียน คุมทรัพย์สิน ให้ดูหลักฐานอื่นประกอบ เช่น หลักฐานการยืม การโอนให้หรือรับจาก หน่วยงานอื่น การจำหน่ายทรัพย์สิน โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๙ การบริหารพัสดุ หากไม่พบ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุสูญหาย - ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่ขาย ทอดตลาดไปแล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมพื้นที่และตัดจำหน่ายออก จากระบบ New GFMIS Thai ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๘	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนประวัติ การซ่อมบำรุงในทะเบียนคุม ทรัพย์สิน โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบที่กำหนด - ได้ดำเนินการค้นหา ครุภัณฑ์ และพบแล้ว - อยู่ระหว่างดำเนินการ เทียบทรัพย์สินเพื่อตัดจ่าย ในระบบ New GFMIS Thai

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ครุภัณฑ์บางรายการไม่เขียนรหัสครุภัณฑ์ - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ล่าช้า - ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ - พัสดูล่าช้าบางรายการยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบที่กำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการพ่นรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ครุภัณฑ์ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ - ในปีงบประมาณถัดไปให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด - ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ มท ๐๖๒๕/๓๐๘๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เร่งดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจนับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเร็ว - เมื่อจัดทำรายงานตรวจนับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้มีพัสดูล่าช้าให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ล่าช้า เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็น ต้องใช้งาน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๙	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - กำชับผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบ โดยเคร่งครัด - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อหัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและส่งสำเนาให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเรียบร้อยแล้ว - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดูล่าช้า ตรวจสอบการจำหน่ายบัญชีครุภัณฑ์ และกำหนดราคากลางโดยอยู่ระหว่างดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบที่กำหนด

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว แต่บางรายการไม่ได้แยกคุมเป็นรายตัว - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่สรุปประเภทพัสดุ จำนวนพัสดุ จำนวนเงิน มีสภาพใช้งานได้ หรือชำรุดที่รายการ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว โดยจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจนับพัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการสรุปประเภทพัสดุ จำนวนพัสดุ จำนวนเงิน มีสภาพใช้งานได้ หรือชำรุดที่รายการ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยแยกคุมเป็นรายตัวเรียบร้อยแล้ว - ถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างเคร่งครัด โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการสรุปประเภทพัสดุ จำนวนพัสดุ จำนวนเงิน ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
	วัสดุ - ใบเบิกวัสดุไม่ระบุจำนวนวัสดุที่อนุมัติให้เบิก - ใบเบิกวัสดุ ผู้เบิกไม่ใช่หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุจำนวนวัสดุที่ อนุมัติให้เบิกในใบเบิกวัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๕ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๔	- ผู้เบิกวัสดุระบุจำนวนวัสดุที่ขอเบิกในใบเบิกวัสดุ และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด - ใบเบิกวัสดุของหน่วยงานได้ให้หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้เบิกตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- รายงานสรุปผลการตรวจสอบวัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน และจำนวนรายการไม่ตรงกับบัญชีค่าวัสดุในระบบ New GFMS Thai - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่ครบถ้วน เช่น วัสดุที่จัดหาโดยที่ทำการปกครองอำเภอ - วัสดุของอำเภอ และวัสดุฝึกอบรมใช้บัญชีแยกประเภทเป็นค่าวัสดุ ทำให้บัญชีวัสดุสูงกว่าความเป็นจริง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสอบทานจำนวนเงินคงเหลือในระบบ New GFMS Thai เป็นระยะ รวมถึงให้มีการสอบทานเอกสารใบส่งของทุกครั้ง - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การรับเข้าจ่ายออกให้ถูกต้องครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๓ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในครั้งต่อไปให้มีการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการปรับปรุงทะเบียนคุมวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยสอบทานจำนวนเงินคงเหลือในระบบ New GFMS Thai กับใบส่งของให้ถูกต้องตรงกัน
	สิ่งของสำรองจ่าย - ไม่จัดทำทะเบียนคุมสิ่งของสำรองจ่าย (สข.๔) แต่บันทึกรายการในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสิ่งของสำรองจ่าย E-Stock - สิ่งของสำรองจ่าย มีการจำหน่ายสิ่งของสำรองจ่ายที่ชำรุดเสื่อมสภาพ เช่น เสื้อกันหนาว ผ้าห่มไหมพรม เป็นต้น ออกจากทะเบียนแต่ยังไม่ดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบโดยสิ่งของที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพยังคงเก็บรักษาไว้	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมสิ่งของสำรองจ่าย (สข.๔) ตามข้อกำหนดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งของสำรองจ่ายช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๒ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๒, ข้อ ๒๑๔ – ๒๑๖	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสิ่งของสำรองจ่าย (สข.๔) แล้ว - แจ้งให้ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการและปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- สถานที่จัดเก็บสิ่งของสำรองจ่ายไม่สะอาดและไม่ระเบียบเรียบร้อย ยากต่อการตรวจนับ	- ให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจัดเรียงสิ่งของสำรองจ่ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	- ดำเนินการจัดเก็บแยกเป็นชนิด ประเภท และติดป้ายระบุประเภท รวมทั้งทำความสะอาด
	รถราชการ - ผู้ครอบครองรถราชการไม่ใช่ของสำนักงาน - ไม่พบคู่มือจดทะเบียนรถราชการ - รถราชการยังไม่ได้ดำเนินการขอยกเว้นภาษี - ไม่จัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองรายปี - รถราชการไม่พ่นรหัสราชการ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อโอนย้ายผู้ครอบครองให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการในการควบคุมดูแลรถราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๘ - ประสานสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อออกใบคู่มือจดทะเบียนเล่มใหม่ สำหรับรถที่ไม่มีคู่มือ ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๙ - เร่งดำเนินการต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ปี ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ - ให้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองประจำปีของรถราชการทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการพ่นรหัสครุภัณฑ์ ไว้ที่รถราชการโดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙	- หน่วยงานได้ประสานสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อแจ้งเปลี่ยนผู้ครอบครองเรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการประสานกับสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อขอคัดสำเนาสมุดทะเบียนรถราชการ แทนสมุดทะเบียนเล่มเดิมเรียบร้อยแล้ว - ได้ดำเนินการต่อทะเบียนภาษีประจำปีเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองรายปีเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการพ่นรหัสราชการเรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- มีการจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แต่บางคันไม่ได้จัดทำและบันทึกรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ไม่ครบถ้วนและบางรายการไม่สอดคล้องกับบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รวมทั้งจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน - รถราชการแบตเตอรี่เสื่อม ชำรุดสตาร์ทไม่ติด - ไม่พบแบบการซ่อมบำรุงรถราชการ (แบบ ๖) หรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน - จัดทำใบขออนุญาตใช้รถและเครื่องจักรกลเป็นรายปีและรายเดือน	เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้กำกับดูแลการใช้รถให้รายงานการใช้รถและบันทึกรายละเอียดการใช้รถให้ครบถ้วนทุกครั้งและจัดทำให้เป็นปัจจุบันตามแบบที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด - ดำเนินการดูแลรถราชการให้พร้อมใช้งาน หากเกิดความชำรุดให้เร่งดำเนินการซ่อมบำรุง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๒ รถราชการชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๔ - ๒๑๕ - จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยเคร่งครัด - กำกับดูแลการขออนุญาตใช้รถให้ขออนุญาตเป็นรายครั้ง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการซ่อมบำรุง และรถราชการสามารถใช้งานได้ตามปกติเรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดแบบซ่อมบำรุง (แบบ ๖) เรียบร้อยแล้ว - หน่วยงานได้แจ้งเวียนหนังสือเพื่อให้ทุกส่วน

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ไม่มีคำสั่งผู้ดูแลราชการหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่ติดแผ่นป้ายทะเบียนภาษี	(แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ และปฏิบัติตามแบบที่กองมาตรการป้องกันสาธารณภัยกำหนด และ/หรือตามทะเบียนคุมการใช้รถราชการ/เครื่องจักร กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนด และ/หรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ - ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรถให้ครบถ้วนทุกคัน เพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการในการควบคุมดูแลรถราชการ - ให้ดำเนินการติดแผ่นป้ายทะเบียนภาษีหน้ากระຈกรถ	จัดทำใบอนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้งานรถราชการ - หน่วยงานได้จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องจักรกล ยานพาหนะเรียบร้อยแล้ว
	การจัดซื้อจัดจ้าง - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ การจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท มีการบันทึกในระบบ e-GP แต่ไม่บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai ซึ่งไม่เป็นไปตามขั้นตอน - รายงานขอซื้อขอจ้าง กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ไม่สัมพันธ์กับใบตรวจรับพัสดุ เช่น กำหนดเวลาส่งมอบเป็นรายไตรมาส แต่ตรวจรับเป็นรายเดือน	- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ โดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘ (๑) - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบทานการส่งมอบงานให้สอดคล้องกับการกำหนดระยะเวลาการส่งมอบทุกครั้งอย่างเคร่งครัดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ	- หัวหน้าสำนักงานได้กำชับและเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- รายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนชัดเจนตามระเบียบกำหนด เช่น ไม่ระบุแหล่งที่มาและเอกสารอ้างอิงของราคากลาง เป็นต้น - บางภูมิภาคมีการจัดหาวัสดุเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยใช้หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐแทน - การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่พบรายละเอียดพัสดุ ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุราคาแหล่งที่มา และแนบเอกสารอ้างอิงตามที่ระบุที่มาจากราคากลาง เพื่อให้ชัดเจนต่อการพิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตาม ข้อ ๒๒ หรือ ข้อ ๒๓ และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป และ ข้อ ๗๘ (๒) การจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ ๕๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม “จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ” หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและ	- ได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ - ได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ และ จะ ดำเนินการ ในครั้งถัดไป - ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบสอบทานการปฏิบัติงานเพิ่มความรอบคอบแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและการจ้างแม่บ้าน สัญญา/ข้อตกลง ระบุรายละเอียด/ข้อกำหนดไม่สัมพันธ์กับรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน วันที่ใบเสนอราคาก่อนวันที่รายงานขอซื้อขอจ้าง รวมทั้งไม่ระบุที่มาของราคากลาง - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน - ไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน โดยมีการเจรจาตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง	สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP - ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ต้องปิดอากรแสตมป์ตามจำนวนแห่งสัญญา (มูลค่าตามสัญญา/ใบสั่งจ้างไม่รวม VAT) พันละบาท เศษของพันปิดอีก ๑ บาท และขีดคร่อมเพื่อความสมบูรณ์ของตราสารตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำราคากลางพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และให้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงรวมทั้งให้เรียกหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นโดยปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘, ๗๙ และ ๑๖๘ - ให้ดำเนินการแยกหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุออกจากกันเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการทุจริตและเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพผู้ขายหรือผู้รับจ้างนั้นโดยตรงโดยให้มีใบเสนอราคา หรือเอกสารแสดงการเจรจาตกลงราคาต่อกันไว้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาผล	- ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบสอบทานการปฏิบัติงานเพิ่มความรอบคอบแล้ว - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการระบุรายละเอียดของพัสดุ และระบุแหล่งที่มาของราคากลางแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	ค่าเช่าบ้าน - มีการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งละหลายเดือนรวมกัน - เอกสารประกอบการเบิก ๖๐๐๕ ไม่ครบถ้วน เช่น สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน - บางรายไม่จัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) บางรายผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่แนบคำสั่งบรรจุ หรือ กพ.๗ หรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน	- ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ให้เร่งรัดดำเนินการขอเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นปัจจุบันทุกเดือนเพื่อไม่ให้เป็นภาระต่องบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบ เพื่อช่วยเหลือแก่ข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบและเรียกเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติและดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๗ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบสอบทานและเรียกเอกสารประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) จากผู้เบิกมาประกอบแบบ ๖๐๐๕ ให้ครบถ้วนแล้วเสนอผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓ และ ข้อ ๘ โดยเคร่งครัด	- ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว และจากการสอบทานทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน พบว่า มีผู้ใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านยังไม่ขอเบิกค่าเช่าบ้านตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - ได้แจ้งขอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มจากผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว - พบแบบขอรับค่าเช่าบ้านของข้าราชการแล้ว และดำเนินการรับรองสิทธิตามระเบียบกำหนด โดยได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบสอบทานการปฏิบัติงานเพิ่มความรอบคอบแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- มีบ้านพักข้าราชการสภาพภายนอกสะอาดเรียบร้อย แต่ไม่มีข้าราชการเข้าพัก ไม่พบคำสั่ง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ในการจัดคนเข้าบ้านพักของทางราชการ การขอเบิกค่าเช่าบ้านไม่พบคำรับรองสาเหตุ ที่ไม่เข้าบ้านพักของทางราชการประกอบการ ใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) - มีเอกสารแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ของผู้ใช้สิทธิเบิกไม่ครบทุกราย ขาด ๕ ราย และอีก ๑ ราย ใช้เอกสารขอรับค่าเช่าบ้านฉบับสำเนาในการขอเบิก	- ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจัดข้าราชการเข้าที่พักรักษาในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและเรียกเอกสารแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) จากผู้ใช้สิทธิเบิกให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำคำสั่ง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ในการจัดคนเข้าบ้านพักของทางราชการ การขอเบิกและคำรับรองสาเหตุที่ไม่เข้าบ้านพักทางราชการ ประกอบการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรียกเอกสารแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) จากผู้ใช้สิทธิเบิกทั้ง ๕ ราย เรียบร้อยแล้ว
	คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ไม่พบเอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ไม่พบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ให้ขออนุมัติหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เนื่องจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทุกครั้ง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ อย่างเคร่งครัด - เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ อย่างเคร่งครัด	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ระบุช่วงเวลาเป็นรายชั่วโมงในแต่ละวัน - ไม่ระบุชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ไม่พบบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - มีการเบิกเงินค่าล่วงเวลาก่อนถึงกำหนดชำระ - ขออนุมัติหลักการไม่ระบุอัตราการเบิก - บางฎีกาเบิกเงินให้แก่สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน (อส.) และลูกจ้างโครงการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล (สย.) ซึ่งสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน และลูกจ้างโครงการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลไม่ใช่ข้าราชการตามความหมายของระเบียบ	- ให้ระบุช่วงเวลาเป็นรายชั่วโมงในแต่ละวันให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการนับช่วงเวลาในการอยู่ล่วงเวลาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗ อย่างเคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุรายชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในแบบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนก่อนการปฏิบัติงาน - สำหรับค่าล่วงเวลาในเดือนกันยายน ให้ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการไว้จ่าย - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุอัตราการเบิก - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ โดยเคร่งครัด	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้ระบุช่วงเวลาเป็นรายชั่วโมงในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว - ระบุชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกเงินให้แก่ ผู้มีสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ - ขออนุมัติดำเนินการระบุนายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมอบรม วงเงินที่จะใช้ในโครงการ และตารางฝึกอบรม ชั่วโมงฝึกอบรมไม่ระบุจำนวนกลุ่ม - จัดทำป้ายไวนิลและชื่อของที่ระลึก (กระเช้า) โดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - มีการเบิกค่าอาหารสำหรับผู้เข้าอบรม ก่อนดำเนินโครงการและหลังสิ้นสุดโครงการ - เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระบุนายละเอียดให้ชัดเจน เช่น กลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องกับโครงการและลายมือชื่อ วงเงินที่จะใช้ในโครงการ และตารางฝึกอบรม ชั่วโมงฝึกอบรมปฏิบัติ ให้ระบุจำนวนกลุ่มให้ชัดเจน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การจัดซื้อจัดจ้างที่มีแผนและกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้ไว้ชัดเจน ให้ดำเนินการผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ในการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จะต้องเป็นมือคาบเกี่ยวที่อยู่ในระหว่างการฝึกอบรม ดังนั้นในคราวต่อไปค่าอาหารมื้อก่อนและหลังฝึกอบรมให้นำไปคำนวณเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๔ และข้อ ๑๘ - ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ตามข้อ ๘ เช่น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่ากระเป่า เป็นต้น	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ - ได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมทราบและถือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน - ได้แจ้งและกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและสอบถามรหัสบัญชีแยกประเภท ก่อนทำการบันทึก รายการในระบบ New GFMS Thai

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ไม่พบขออนุมัติดำเนินการ - ไม่พบแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากหน่วยงานเดียวกัน เบิกค่ารถรับจ้างคนละคัน - ไม่พบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการ	ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์กำหนด ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม - เพื่อความเหมาะสมและประหยัดในคราวถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักมาประกอบการเบิกจ่าย	- อยู่ระหว่างรอดำเนินการ เนื่องจากไม่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าจะดำเนินการหากมีการเบิกจ่ายในครั้งถัดไป

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก การขออนุมัติดำเนินการระบุรายการ ค่าใช้จ่ายแต่ไม่ระบุจำนวนเงินและวงเงินที่จะใช้ - ขออนุมัติดำเนินโครงการเรื่องเดียวกัน แต่แยกกันเบิกทีละฎีกา และบันทึกบัญชีผิดประเภทค่าใช้จ่าย	- เพื่อความเหมาะสมและประหยัด ในคราวถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ถูกต้องและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกให้เป็นฎีกาเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และไม่ให้มีเอกสารตกหล่น	
	คำรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร - ไม่มีการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน - จัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่รับรองใบเสร็จรับเงินหรือรับรองไม่ถูกต้อง - เบิกเกินอัตราที่กำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการจากผู้มีสิทธิ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การกำหนดแบบการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ให้มีการมอบหมายงานระหว่างวันลา การโอน ย้าย หรือสับเปลี่ยนงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และให้จัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อควบคุมมิให้ มีการเบิกซ้ำหรือเบิกเกินอัตราตามระเบียบกำหนด - ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบอัตราค่าบริการสาธารณสุขระบบตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางทุกครั้งให้ถูกต้อง - ให้ดำเนินการส่งคืนเงินตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการจากผู้มีสิทธิเรียบร้อยแล้ว - ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรตามระเบียบที่กำหนด และข้อเสนอแนะ โดยคุมเป็นรายบุคคลเป็นที่เรียบร้อย - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบอัตราค่าบริการสาธารณสุข

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลระบุข้อความรับรองการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง - ไม่มีหนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษานูตรกรณีมีสิทธิทั้ง ๒ ฝ่าย - หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิและการเรียกคืนเงิน - ให้ผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลระบุข้อความรับรองการจ่ายเงินตามสิทธิในใบติดใบเสร็จ เพื่อให้สามารถสอบทานการเบิกจ่ายในแต่ละครั้งได้ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี - ให้ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษานูตรจัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิกรณีผู้ใช้สิทธิเบิกมีสิทธิทั้ง ๒ ฝ่าย และระบุข้อความรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗, ๑๓ และ ๑๘ - กรณีที่ หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียกเอกสารคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ โดยเคร่งครัด	ในระบบตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ทุกครั้งให้ถูกต้อง และส่งคืนค่ารักษาพยาบาลที่เบิกเกินสิทธิ เรียบร้อยแล้ว
	ค่าใช้จ่ายเดินทาง - กรณีการเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ไม่แนบเอกสารสำเนาทะเบียนรถยนต์เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง และหลักฐานแสดงระยะทางเพื่อเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเมื่อมีการเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้แนบเอกสารสำเนาทะเบียนรถยนต์เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองและแนบหลักฐานการยืนยันระยะทางจากกรมทางหลวง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการแนบเอกสารสำเนาทะเบียนรถยนต์เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง และหลักฐานแสดงระยะทางเพื่อเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงเรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- การเดินทางเป็นหมู่คณะได้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน แต่ไม่ระบุเวลาสิ้นสุดของแต่ละคน และไม่ระบุจำนวนวัน ชั่วโมง ที่ขอเบิก - การนับวันคำนวณเบี้ยเลี้ยงเศษของวัน ไม่ระบุเป็นจำนวนชั่วโมงในแบบ ๘๗๐๘ - แบบ ๘๗๐๘ ไม่ระบุอัตราการขอเบิก อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงของแต่ละราย - แบบ บก ๑๑๑ ไม่ระบุวันที่และระยะทาง ขาไป – ขากลับ - บางฎีกาขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่ระบุรายละเอียดในการเดินทาง วิธีการเดินทาง และช่วงระยะเวลาเดินทาง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๖ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด - ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด - ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด - ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุรายละเอียดในการเดินทาง วิธีการเดินทาง และช่วงระยะเวลาเดินทางในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย	- ได้แจ้งกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว และในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะ เวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดที่สำนักงาน ทำให้ไม่แตกต่างกัน - อยู่ระหว่างรอการดำเนินการเนื่องจากไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - อยู่ระหว่างรอดำเนินการ เนื่องจากไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - อยู่ระหว่างรอดำเนินการ เนื่องจากไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- บางภูมิภาคใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ระบุเลขที่บ้านพัก - มีการใช้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายอื่น - กรณีเดินทางไปราชการของสมาชิกกองอาสา รักษาดินแดนไม่พบเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ไม่ลงวันที่	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ และ ข้อ ๔๗ - ระบุรายละเอียดการเดินทาง ในใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ให้ครบถ้วนตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๔๐๑๓๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๙ เรื่อง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ตามข้อ ๘ เช่นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง และให้มีการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและเรียกเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางไปราชการประกอบหลักฐานการขอเบิก และลงวันที่ในแบบ ๘๗๐๘ ให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าได้ซักซ้อมความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด โดยให้ระบุรายละเอียดการเดินทางในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และระบุรายละเอียดในใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ให้ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่แจ้งว่าภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมได้บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่ายอบรมในประเทศ เรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
		ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมบัญชี ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	
	ค่าวัสดุ - บันทึกบัญชีผิดประเภทหมวดรายจ่าย - คำนวนราคารวมวัสดุสูงเกินความเป็นจริง - มีการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าชุดตกบาตร ในงานพิธี - ไม่มีรายงานความต้องการใช้พัสดุ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชี แยกประเภทให้ถูกต้อง ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ผังบัญชี มาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงิน การ คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - ให้ส่งคืนเงิน และในการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ การคำนวณราคาค่าวัสดุให้ถูกต้องก่อน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ในคราวถัดไปให้กำชับผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ - ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ปรับปรุงการบันทึกบัญชี เรียบร้อยแล้ว - ได้เรียกคืนเงิน จำนวน ๑๓๖ บาทจากผู้ขายและ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เรียบร้อยแล้ว และกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทราบเพื่อตรวจทาน รายละเอียดทุกครั้ง
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - บางภูมิภาคของสาขาไม่พบใบส่งจ่ายน้ำมัน แนบประกอบ	- ให้กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแนบใบส่งจ่าย น้ำมันประกอบภูมิภาค เพื่อเป็นหลักฐาน การตรวจรับพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการแนบ ใบส่งจ่ายน้ำมันประกอบ การเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ไม่ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (Sales Slip) ไม่ได้ถ่ายสำเนาเพื่อป้องกันการเลือนราง - ใบบันทึกการขาย (Sale slip) ไม่ระบุข้อความตรวจรับน้ำมันครบถ้วนแล้วในแต่ละครั้ง พร้อมระบุชื่อเต็มในลายมือชื่อ	ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถ่ายสำเนา (Sales Slip) ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเลือนราง และถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับในแต่ละครั้ง ให้สอบทานใบส่งจ่ายน้ำมันให้ระบุจำนวนลิตรและราคาต่อลิตร และจัดทำสรุปยอดการสั่งซื้อในแต่ละครั้งเพื่อสอบทานกับใบแจ้งหนี้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงานของรัฐ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) - ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการโดยระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบบันทึกการขายเรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ไม่สรุปรายละเอียดการใช้น้ำมันของรถแต่ละคันสอบทานกับใบแจ้งหนี้และไม่ระบุว่าเป็นค่าน้ำมันของรถสำนักงานหรือสาขาจำนวนเท่าไร - ไม่ทบทวนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) และไม่ขออนุมัติหลักการ - ใบสั่งซื้อน้ำมัน ในแต่ละครั้งไม่ระบุชื่อเต็มกำกับลายมือชื่อ และใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่เขียนระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปรายละเอียดการใช้น้ำมันของรถแต่ละคันสอบทานกับใบแจ้งหนี้ เพื่อให้ทราบถึงค่าน้ำมันของสำนักงานฯ จำนวนเท่าใดและให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ - กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เขียนและลงลายมือชื่อระบุชื่อเต็มกำกับในแต่ละครั้ง และให้บันทึกรายการในต้นขั้วใบส่งจ่ายน้ำมันให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ชื่อผู้รับเงินในเอกสารการจ่ายไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามเอกสารขอเบิก - บางภูมิภาคมีการเบิกจ่ายล่าช้า เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน - มีการเบิกจ่าย ค่าน้ำมันหล่อลื่น ซึ่งเป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา รวมกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - Sale slip ไม่ได้สำเนาเก็บเลือนราง - จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมก่อนขออนุมัติหลักการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ให้ครบถ้วนและให้เป็นปัจจุบัน - เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ให้เร่งดำเนินการชำระค่าน้ำมันภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกค่าน้ำมันหล่อลื่น แยกจากการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสารที่ออกโดยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันการเลือนรางโดยแนบกับตัวจริง เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย - จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมหลังจากได้รับการอนุมัติหลักการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ และ ๒๓	- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนแล้ว - เจ้าหน้าที่รับทราบ และแจ้งว่าหากมีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันหล่อลื่น ในครั้งถัดไปจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำมันหล่อลื่น ซึ่งเป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา แยกจากการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ไม่จัดทำทะเบียนคุม - ไม่ปฏิบัติตาม ว.๑๗๙ การจัดทำรายงานขอซื้อเชื้อเพลิง กรณีหน่วยงานไม่มีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษา - บางรายการวันที่ในใบสั่งจ่ายน้ำมันกับวันที่ในใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ไม่สอดคล้องกัน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมให้ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อและการเบิกจ่ายในแต่ละครั้งให้เป็นปัจจุบันเพื่อง่ายต่อการควบคุมและตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๙ การบริหารพัสดุ และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ - กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - บันทึกวันที่ในใบสั่งจ่ายน้ำมัน กับวันที่ในใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ให้สอดคล้องกัน	- ได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด
	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - ขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๕ เครื่อง แต่พิจารณาผลและทำสัญญาเช่า ๔ เครื่อง	- ให้มีการสอบถามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	- ได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตรวจทานเอกสารและยืนยันจำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่ตกลงเช่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับการอนุมัติในหลักการและถูกต้องตรงตามที่ได้เข้าจริงเรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- การขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสารไม่ระบุที่มาของราคากลางในรายงานขอซื้อขอจ้าง - บันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชีแยกประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยบันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุที่มาของราคากลางในรายงานขอซื้อขอจ้างโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๒ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง โดยบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าเช่าเบ็ดเตล็ดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	
	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก - บันทึกบัญชีผิดประเภทหมวดรายจ่าย - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและทำสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัย ๑ ปี แต่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ New GFMIS Thai และ e-GP คราวละ ๖ เดือน - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกัน เช่น คุณสมบัติ ไม่ระบุขอบเขต ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละงวดให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใส่รายละเอียดคุณสมบัติของขอบเขต ลักษณะงานให้ถูกต้องตรงกันและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว - ได้หารือร่วมกับกองคลัง ปก. และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลในระบบทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- สารสำคัญในใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีเลขที่ เล่มที่ - ค่าจ้างทำพวงมาลา ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ ก่อนขอเบิกเงิน เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าผู้รับจ้าง เข้าใจว่าจะต้องออกใบเสร็จรับเงินและ ลงวันที่ตามใบส่งของ - ค่าจ้างพนักงานขับรถและจ้างทำความสะอาด ลงนามข้อตกลง เดือนตุลาคม - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ก่อนได้รับเงินประจำงวด (ลงนาม ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)	และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ - ๒๒ - ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ สารสำคัญในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน ทุกครั้ง - ในคราวถัดไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๐, ๔๖ โดยเคร่งครัด - ในคราวถัดไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการได้รับงบประมาณก่อนลงนาม สัญญาโดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การขออนุมัติ ยกเว้นให้การเช่าหรือ การจ้างที่กระทำ ต่อเนื่องในปีงบประมาณปีใหม่ และไม่อาจ ลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง	ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด
	คำสาธยายปัญหา - บันทึกบัญชีผิดประเภทหมวดรายจ่าย - ค่าอินเทอร์เน็ตไม่พบขออนุมัติหลักการ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีแยก ประเภทให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการ บริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ปรับปรุงการบันทึกบัญชี เรียบร้อยแล้ว - สำนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย จังหวัดได้แจ้งยกเลิกการใช้บริการอินเทอร์เน็ต เนื่องจากอุปกรณ์ของ ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ ชำรุด เมื่ออุปกรณ์ซ่อม เสร็จเรียบร้อยแล้ว และ มีความประสงค์ขอใช้

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม และไม่ได้บันทึกในระบบ CIMS - ใบแจ้งหนี้ไม่ลงรับทางธุรการ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค และบันทึกในระบบ CIMS ให้ครบถ้วนทุกรายการ ค่าใช้จ่ายและให้เป็นปัจจุบัน เพื่อควบคุมไม่ให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ รวมทั้งสามารถสอบทานได้ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบทาน และประทับตรารับใบแจ้งหนี้ ทุกฉบับให้ครบถ้วน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด	บริการอินเทอร์เน็ตอีกครั้ง สำนักงานฯ จะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป - ได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค และบันทึกในระบบ CIMS ครบถ้วนทุกรายการและ เป็นปัจจุบัน เรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการลงรับทางธุรการในใบแจ้งหนี้แล้ว
	ค่าโทรศัพท์ - มีการเบิกเกิน เนื่องจากเบิกตามยอดที่ยังไม่ได้หักค่า FT - การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ระบุชื่อผู้เบิก	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไปว่าได้มีการลดหนี้เท่าที่เบิกเกิน และให้หักค่า FT ให้ถูกต้องก่อนการเบิกเงิน - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุชื่อ และระดับตำแหน่งของผู้ถือครองแต่ละเลขหมายนั้นในการขออนุมัติเบิกในแต่ละครั้ง เพื่อให้ทราบถึงสิทธิในการเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในระดับตำแหน่งและอัตราที่ถูกต้อง และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ	- ได้ประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้ลดจำนวนเงินค่าไฟฟ้าในเดือนถัดไป ซึ่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้ดำเนินการคืนเงินรับล่วงหน้าโดยหักจากจำนวนเงินที่ต้องชำระในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ และได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ได้ระบุชื่อ และตำแหน่งผู้ถือครองในหนังสือขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
		กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	
	ค่าไปรษณีย์ - ไม่มีใบนำส่งแนบ และไม่มี การสรุป ใบนำส่งของแต่ละวัน - วันที่ในใบเสร็จ วันที่เอกสารการส่ง ในแต่ละวัน และวันที่สรุปรายละเอียด การจ่าย ไม่สอดคล้องกัน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุป รายละเอียดการฝากส่งเพื่อใช้สอบทานยอด กับใบแจ้งหนี้และสำเนาการฝากส่งในแต่ละครั้ง - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบวันที่ ในใบเสร็จ วันที่เอกสารการส่งในแต่ละวัน และ วันที่สรุปรายละเอียดการจ่าย ให้สอดคล้องกัน	- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ จัดทำสรุปรายละเอียด การฝากส่งเพื่อแนบ กับฎีกาการเบิกเรียบร้อยแล้ว
	ค่าใช้จ่ายในการประชุม - ขออนุมัติดำเนินการ ไม่ระบุกลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - ไม่มีการขออนุมัติการจัดประชุม - บันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตาม ผังบัญชีแยกประเภทที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยบันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมา บริการ - ผู้จัดการพัสดุไม่ใช้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในขออนุมัติหลักการ - ใช้หนังสือขอเชิญประชุมจากหน่วยงาน ภายนอกแทนการขออนุมัติจัดประชุม และ กลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงบัญชี แยกประเภทให้ถูกต้อง โดยบันทึกบัญชี แยกประเภทเป็นค่าเช่าเบ็ดเตล็ด ตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหาร การเงิน การคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - ขออนุมัติหลักการให้ระบุบุคคลที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้จัดหา โดยให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขออนุมัติ จัดประชุมทุกครั้ง และระบุรายละเอียด กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าประชุม ให้ครบถ้วนโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ	- ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว - จัดทำขออนุมัติ ดำเนินการจัดประชุม เรียบร้อยแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ค่าเช่าห้องประชุมไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ	กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด	
	คำตอบแทนอื่น - บันทึกบัญชีผิดประเภทหมวดรายจ่าย	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	- หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้องในครั้งถัดไป
	คำซ่อมแซมบำรุงรักษา - บันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชีแยกประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยบันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง โดยบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นคำซ่อมแซมบำรุงรักษาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	
	ใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารใบสำคัญจ่ายไม่เรียงตามลำดับเลขที่ฎีกา ไม่พบฎีกาบางฉบับ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการค้นหาเอกสารใบสำคัญจ่ายและจัดเรียงตามลำดับเลขฎีกาให้ครบถ้วน โดยจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ และข้อ ๕๑	- ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบสอบถามการปฏิบัติงาน เพิ่มความรอบคอบ และปฏิบัติตามระเบียบแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- ไม่มีรายงานตามวันที่ส่งโอนเงิน - บางฎีกาไม่พบใบเสร็จรับเงินประกอบหลักฐานการจ่าย - ฎีกาบางฉบับไม่เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report/Summary Report) เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย - ใบสำคัญรับเงินชื่อผู้รับเงิน ไม่ตรงกับชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียกหลักฐาน และแนบรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอน ให้ครบถ้วนทุกฎีกา โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ และข้อ ๓๙ - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียกหลักฐาน และแนบรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอน ให้ครบถ้วนทุกฎีกา โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ และข้อ ๓๙ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ ข้อ ๓๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e -Payment) - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	- ได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้เรียกหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน และแนบรายงานขอเบิกเงินตามวันที่ส่งโอนเงินให้ครบถ้วนทุกฎีกาแล้ว - ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบสอบทานการปฏิบัติงาน เพิ่มความรอบคอบแล้ว และได้เรียกใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบแล้ว
	เงินทดรองราชการรับจากคลัง - เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน - งบทดลองในระบบ New GFMS Thai มีเงินทดรองราชการรับจากคลัง - เพื่อ	- ให้หน่วยงานทบทวน ติดตามและตรวจสอบยอดค้างชำระที่มีระยะเวลานาน เพื่อเป็นข้อมูลตอบผู้บริหารและหน่วย	- หัวหน้าสำนักงาน ได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามและ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ มีหนี้ค้างอยู่ในระบบมาเป็นระยะเวลานาน	ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามและตรวจสอบการโอนคดีใช้เงินทดรองราชการ เพื่อไม่ให้มีหนี้ค้างชำระและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒	ตรวจสอบการโอนคดีใช้เงินทดรองราชการ เพื่อไม่ให้มีหนี้ค้างชำระ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดแล้ว
	การควบคุมภายใน - มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในไม่เป็นปัจจุบัน - รายงานประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.บว่า แบบ ปค. ๕ ไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม และจัดทำไม่ครบทุกส่วนงาน	- ให้งานงานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่แยกรายบุคคลให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาต่อไป - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน ในการรายงานการจัดทำระบบการควบคุมภายในในปีงบประมาณถัดไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ผู้บังคับบัญชาควรกำกับดูแลสนับสนุนเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในแก่เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลทุกกิจกรรม ทุกกลุ่มงาน พร้อมทั้งนำผลการประเมินกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่สำคัญมาพิจารณาร่วมกัน ระบุแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างแท้จริง	- อยู่ระหว่างดำเนินการ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ - หน่วยงานได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้ถูกต้องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
	- การควบคุมภายในของระบบ New GFMS Thai สิทธิการอนุมัติเบิกชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่ตรงกับชื่อที่ปรากฏในระบบ อยู่ระหว่างส่งเอกสารเพิ่มเติมให้กรมบัญชีกลาง - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการปฏิบัติงานการเงินมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ รับ - จ่าย และ ผู้บันทึกบัญชีเป็นคนเดียวกัน - ไม่ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานควรเร่งดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติมให้กรมบัญชีกลาง เพื่อขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ตรงกับชื่อเท็จจริง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หน่วยงานควรปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบด้านการปฏิบัติงานให้เป็นคนละคนกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ที่มีให้บุคคลเดียวกัน ปฏิบัติหน้าที่ครบทุกขั้นตอนและเพื่อให้มีการสอบทานงานกัน เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเข้าระบบถูกต้องครบถ้วนและเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมมีการควบคุมภายในที่ดี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติ	- เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่า กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้เป็นปัจจุบันแล้ว

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วย รับตรวจ
		ราชการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	
	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การเบิกจ่ายเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้ตรวจรับพัสดุ - บางภูมิภาคหลักฐานการจ่ายเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อม ลงลายมือชื่อ วันเดือนปี ที่จ่ายกำกับ	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอเบิกเงิน จากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับ งานจ้างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒	- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้ว - กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานการเงิน และบัญชีดำเนินการตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๒. ด้าน Performance Audit

๑. โครงการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รายการรถสูบล้างน้ำ ไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐ ลิตร/นาที และส่งน้ำระยะไกลไม่น้อยกว่า ๑๐ กิโลเมตร พร้อมอุปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

[illegible]

สรุปการให้คำปรึกษา

เรื่อง	คำถาม	คำตอบ
๑. เงินสด	ได้รับเงินค้ำประกันสัญญาจากอำเภอพร้อมทั้งออกใบเสร็จแล้วส่งไปให้สำนักงานจังหวัดภายในวันนั้น และได้บันทึกบัญชีการดำเนินการแบบนี้ถูกต้องหรือไม่	ไม่ถูกต้อง ถ้ามีการรับเงินออกใบเสร็จถือว่าเป็นการรับเงินและภายในวันต้องบันทึกบัญชีเดบิต เงินสด เครดิต เงินรับฝากอื่น เมื่อนำเงินสดไปให้สำนักงานจังหวัด ให้บันทึกเดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสด
๒. สินทรัพย์	ได้รับโอนรถจากกรมการปกครองตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมสินทรัพย์ ซึ่งตอนนี้ใช้งานไม่ได้ซ่อมไม่คุ้มค่าต้องดำเนินการอย่างไร	ให้บันทึกทะเบียนคุมมือ และดำเนินจำหน่ายตามระเบียบพัสดุได้เลย
๓. ทะเบียนคุมเงิน ทศรองฯ	ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองมียอดไม่ตรง กับบัญชีต้องดำเนินการอย่างไร	ให้พิมพ์รายงานในระบบบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai เมนูรายงานแสดงบรรทัดคงเหลือบัญชีแยกประเภทแล้วใส่รหัสบัญชีแยกประเภทของบัญชีทศรองภัยพิบัติ ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ บัญชีเงินสดให้นำมาตรวจสอบกับทะเบียนคุมว่ามียอดตรงกันหรือไม่
๔. การรับรองสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้าน ในแบบ ๖๐๐๕	ผู้รับรองสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕ ของข้าราชการในฝ่ายบริหารให้หัวหน้าฝ่ายบริหารรับรองในฐานะผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับใช่หรือไม่	ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการจังหวัดเป็นผู้รับรองข้าราชการระดับอาวุโสขึ้นไป ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการบริหารหรือดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘
๕. ค่าที่พักไปเข้า ฝึกอบรม	ค่าที่พักไปฝึกอบรม เบิกเหมาจ่ายได้หรือไม่	ไม่ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. ค่าล่วงเวลา	เบิกค่าล่วงเวลาหัวหน้าสำนักงานปฏิบัติงานล่วงเวลาร่วมด้วยผู้ว่าราชการได้มอบให้ปภ. จังหวัดปฏิบัติราชการแทนในการอนุมัติให้ข้าราชการเบิกค่าล่วงเวลาลักษณะนี้หัวหน้าปภ.สามารถอนุมัติได้เลยหรือไม่	ให้ตรวจสอบการมอบอำนาจว่ามีวงเล็บยกเลิกหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ถ้ามีก็ไม่สามารถเบิกได้ แต่ถ้าไม่มีก็สามารถเบิกได้
๗. ค่าซ่อมรถ	เอารถเข้าซ่อมบำรุงรักษาประจำปีแต่รายการในใบแจ้งหนี้โชว์มีรายการตั้งศูนย์ถ่วงล้อเบิกได้หรือไม่	เบิกได้หากล้อรถมีอาการส่อแววเสีย ต้องมีการตั้งศูนย์ถ่วงล้อ ถ้าไม่ดำเนินการอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุเสียหายได้
๘. ค่าที่พัก	บิลเงินสดที่พัก ซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วน แต่ทางโรงแรมไม่มี Folio สามารถใช้ได้หรือไม่	ใช้ได้ เนื่องจากมีรายละเอียดครบถ้วน

เรื่อง	คำถาม	คำตอบ
๙. ค่าใช้จ่าย ฝึกอบรม	ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมในอนุมัติมีสอง กิจกรรมได้แก่ การฝึกซ้อมแผน และการจัดงาน ทั้งสองโครงการใช้แยกประเภทอะไร	การซ้อมแผนใช้แยกประเภทค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงานใช้แยกประเภทค่าใช้จ่ายอื่น
๑๐. การบันทึก บัญชี	ได้รับเงินสนับสนุนโครงการขับเคลื่อน จากขนส่งต้องบันทึกบัญชีหรือไม่	ต้องบันทึกบัญชี
๑๑. เงินบูรณะ ทรัพย์สิน	รับเงินบูรณะทรัพย์สินไม่เป็นไปตามระเบียบ โดยรับเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด ส่วนที่เกิน ต้องดำเนินการอย่างไร	ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน