

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบจากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ไตรมาส ๑ – ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการเงินและบัญชี และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๑.๑ ลูกหนี้เงินยืมราชการ - หน่วยรับตรวจเก็บสัญญาเงินกู้กับหลักฐานขอเบิกเงินปกติทั้งสองฉบับ โดยไม่ได้แยกเก็บสัญญาเงินที่ยังไม่ได้รับการส่งชดใช้เงินยืมไว้ต่างหากและเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้สูญหาย - ระบุข้อความและวันครบกำหนดส่งชดใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืม แบบ ๘๕๐๐ ไม่ถูกต้อง * กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ หน่วยรับตรวจระบุข้อความว่า “ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเงินเบิกจ่ายจากคลัง คือ <u>“ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการอบรม”</u> * กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน่วยรับตรวจระบุข้อความว่า “ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเงินเบิกจ่ายจากคลัง คือ <u>“ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับจากราชการ”</u>” - สัญญาเงินยืมไม่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายว่าได้ยืมเงินค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง และระบุวัน เดือน ปีที่ครบกำหนดส่งชดใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง - สัญญาเงินยืม รายละเอียดแนบท้ายสัญญาเงินยืมไม่แนบตารางการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย และลงลายมือชื่อกำกับประมาณการค่าใช้จ่าย ไม่ครบถ้วน - ผู้ยืมเงินส่งชดใช้เงินยืมเกินกำหนด จำนวน ๑ สัญญาล่าช้าจำนวน ๔ วัน	• กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บสัญญาเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๑ และข้อ ๖๗ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาเอกสารสัญญาเงินยืมข้อความและวันครบกำหนดส่งชดใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืม แบบ ๘๕๐๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ • กำชับให้ผู้ยืมเงินระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายของการยืมเงินในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวันครบกำหนดการส่งชดใช้เงินยืมให้ถูกต้อง • ในครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน • กำชับให้ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- สัญญาขีมนเงินบางฉบับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินขีมนไม่ได้บันทึกคืนเงินขีมน (ด้านหลังสัญญาขีมนเงิน) เมื่อผู้ขีมนส่งหลักฐานการชดใช้เงินขีมนและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุรายละเอียดของผู้ที่เข้าพัก ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออกจากที่พัก เลขที่ห้องพัก และระบุวันที่ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักไม่ถูกต้อง - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรบางฉบับไม่สอดคล้องกับตารางการฝึกอบรม ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และไม่ระบุลักษณะของการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม) - ไม่แนบสำเนาบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการสำเนาการขอใช้รถราชการ (แบบ ๓) และสำเนาการใช้รถราชการ (แบบ ๔) - สัญญาขีมนเงินบางฉบับ พบว่า ระบุเวลาในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) การขอใช้รถราชการ (แบบ ๓) และแบบการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่มีความสอดคล้องกัน และผู้ขีมนเงินนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง - ไม่พบเอกสารแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก สำหรับการเบิกจ่ายค่าพาหนะให้แก่บุคคลภายนอก ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง - ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือมอบหมายบุคคลในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และไม่มีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	• กำชับให้ผู้รับคืนเงินขีมนบันทึกคืนเงินขีมน (ด้านหลังสัญญาขีมนเงิน) เมื่อผู้ขีมนส่งหลักฐานการชดใช้เงินขีมนและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖ • กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการส่งชดใช้เงินขีมนให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนหักล้างเงินขีมนโดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด • ให้นำหน่วยรับตรวจชี้แจงข้อเท็จจริง หากไม่สามารถชี้แจงได้ให้ส่งเงินคืนเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ • ในครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อจะได้กำหนดรายละเอียดขั้นตอน วิธีการในการซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน ว่าต้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการและรับผิดชอบอะไรบ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ไม่ได้แต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลขึ้นจัดทำราคากลาง และไม่พบการสืบราคาจากผู้มีอาชีพเพื่อจัดทำราคากลางส่งผลให้ไม่มีเอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลางที่ใช้ประกอบรายงานขอซื้อขอจ้าง - รายงานขอซื้อขอจ้าง * รายงานขอซื้อขอจ้างข้อ ๒๒ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง บางโครงการฯ ไม่ได้ระบุราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง และบางโครงการฯ อ้างถึงราคากลางตามมาตรา ๔(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ แต่ในระบบ e-GP อ้างถึงแหล่งที่มาเป็นการสืบราคาจากท้องตลาด ซึ่งรายงานขอซื้อขอจ้างที่เจ้าหน้าที่จัดทำไม่สอดคล้องกับข้อมูลในระบบ e-GP * รายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๒๒ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยรับตรวจอ้างถึงราคากลางตามมาตรา ๔(๔) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด และตามมาตรา ๔(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณหรือไม่พบเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือเอกสารการสืบราคาที่ยังอ้างถึงแหล่งที่มาของราคากลาง * การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ หน่วยรับตรวจไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ - ไม่มีการต่อรองราคากับผู้ประกอบการซึ่งเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพนั้น และบางโครงการฯ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุเป็นผู้ต่อรองราคากับผู้ประกอบการ ซึ่งไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจรับพัสดุในการตกลงราคากับผู้ประกอบการ	• ให้นำหน่วยรับตรวจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลในการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงาน ทั้งนี้ อาจเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลเดียวกันกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก็ได้ • ให้หน่วยรับตรวจจัดทำราคากลางโดยมีเอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลางที่ใช้ประกอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และตรวจสอบ ความถูกต้องของเนื้อหาเอกสาร ให้มีความครบถ้วนถูกต้องตรงกัน • การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ • ในครั้งต่อไป การเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง เพื่อให้หน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณอย่างประหยัด

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- การลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง * รูปแบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง * ไม่ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างหรือติดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วน - การตรวจรับพัสดุ * ไม่พบรายการงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ * ไม่พบรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรับทราบ * กรณีซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ราชการระบุวันที่ของใบตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับการระบุวันที่ในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การเบิกจ่ายเงิน * หลักฐานการเบิกจ่ายเงินบางฉบับ เมื่อจ่ายเงินแล้วเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	• ในครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจ จัดทำรูปแบบสัญญาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง • ในครั้งต่อไป ให้ดำเนินการติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายอาญา โดยติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อวงเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น • ในครั้งต่อไป เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการพิจารณาตรวจรับพัสดุตามรายการ/เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมตรวจรับงาน ควรมีการจัดทำรายการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้สำหรับเป็นหลักฐานในการตรวจรับงาน และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ • ในครั้งต่อไป เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการพิจารณาตรวจรับพัสดุตามรายการ/เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และจัดทำรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรับทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๕) • ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
* การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย พบว่า หน่วยรับตรวจไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๑.๓ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หน่วยรับตรวจขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยขอให้ นาย ก. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้ระบุชื่อ นาย ก. ในรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๙ (๙.๑)	• การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕ • ในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนี้ * การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ “การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ กรณีที่มิมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้” * ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ ไม่พบการตรวจรับพัสดุ ในเอกสารการขอเบิกเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	• การจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการนั้นถือเป็นการจ้างงานบริการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น การที่พนักงาน จ้างเหมาบริการ จะได้รับเงินทุกประเภท จะต้องผ่านการตรวจรับ ของผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ต้องดำเนินการตรวจรับตามข้อตกลง/สัญญาจ้าง ทั้งนี้ กรณีพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัตินอกเวลาราชการ และขอเบิกเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ * เมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องให้พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง/ ข้อตกลงการจ้าง ว่าได้กำหนดเงื่อนไขในเรื่องการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการไว้อย่างไรบ้าง และให้เบิกจ่ายในลักษณะใด (สัญญา/ข้อตกลง ต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจน) * การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงาน จ้างเหมาบริการ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยต้องระบุระยะเวลาและรายละเอียดของงานให้ชัดเจน ว่าพนักงานจ้างเหมาบริการต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในครั้งนั้น ๆ เรื่องใด/งานใดบ้าง * เมื่อพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการแล้วเสร็จ ให้พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งมอบงาน/รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจ โดยระบุรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับ * ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับงานตามสัญญาจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง หรือ ตามที่พนักงานจ้างเหมาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติงาน นอก เวลาราชการ และรายงาน ผล การตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบ * เมื่อผู้มีอำนาจทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร และส่งเบิกเงินตามระเบียบของทางราชการ

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- เอกสารประกอบการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่สอดคล้องกัน อาทิ * วันที่รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับวันที่ขอเบิกเงิน ในแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง/ไม่ตรงกัน * การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่สอดคล้อง/ไม่ตรงกับภารกิจงานที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๔ ลูกหนี้เงินยืมราชการ (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) - บันทึกขออนุมัติดำเนินการไม่แนบรายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ รวมถึงในเอกสารการยืมเงินไม่แนบเอกสารแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ซึ่งทำให้ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ยืมเงินเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ รวมถึงอาจไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน” และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ “ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิยืมเงิน (๑) กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่ คณะผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้ร่วมการเดินทางตลอดระยะเวลาและเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ และ (๒) กรณีการยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการ ผู้มีสิทธิยืมต้องเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ”	• เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ควรตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ของรายงานผลการปฏิบัติงานฯ และเอกสารการขอเบิกเงินฯ เพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีความถูกต้อง และสอดคล้องกันก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ • ในการดำเนินการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๙ อย่างเคร่งครัด โดยในการขออนุมัติดำเนินการ ให้แนบรายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินสามารถตรวจสอบได้ ว่าผู้ยืมเงินเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางหรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๔

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่โครงการ ไม่สอดคล้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โครงการฯ โดยพบว่า ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕XX แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕ XX - การเขียนใบรับรองการจ่ายเงิน (การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง) * การเขียนใบรับรองการจ่ายเงิน ไม่สัมพันธ์กัน กับแบบ ๘๗๐๘ * ระบุเหตุผลความจำเป็นในเอกสารการขอเบิกเงิน เช่น “เนื่องจากมีสัมภาระ” “เป็นช่วงเวลาเร่งด่วน” เป็นต้น ซึ่งไม่สอดคล้องตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ - <u>ข้อสังเกตอื่น</u> : การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในอัตราสูงกว่าปกติ เมื่อคำนวณเปรียบเทียบกับระยะทางที่ระบุ โดยไม่มีการชี้แจง เหตุผลประกอบ	• ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทาง ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับ ยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกิน ยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกิน ยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน • ในการการเขียนใบรับรองการจ่ายเงิน (การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง) ให้ระบุรายละเอียดวันที่เดินทางให้ครบถ้วน (วันที่เดินทางไป-กลับ) พร้อมเหตุผลประกอบการเบิก ค่าพาหนะรับจ้างตามข้อเท็จจริง และสอดคล้องตามที่กำหนด ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ “การเดินทางไปราชการ โดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางไปราชการ จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก ค่าพาหนะนั้น” • ในการดำเนินการครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงาน ที่เบิกจ่ายงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๔ วรรคสอง “กรณีเบิกค่าพาหนะ ค่ารถแท็กซี่ และค่ารถรับจ้าง ในการเดินทางไปราชการในอัตราสูงกว่าปกติ ให้ผู้เบิกเขียนในเหตุผลความจำเป็นในช่องหมายเหตุ และรับรอง ว่าเกิดเหตุการณ์อะไรขึ้นที่เป็นสาเหตุให้เบิกค่าพาหนะในอัตราสูง กว่าปกติเพื่อเป็นการรับรองตนเอง”

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน - จากการสอบทานการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบรายงาน ปค. ๕ พบว่า หน่วยงานมีความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ ซึ่งได้กำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว แต่อย่างไรก็ดีจากการติดตามและประเมินผล พบว่า หน่วยงานยังมีการดำเนินงานที่ยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ในบางประเด็นที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน ดังนี้ * หน่วยงานมีการประชุมวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม แต่ไม่ได้จัดทำ/บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน * บุคลากรของหน่วยงานบางส่วน ยังขาดทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานเนื่องจากภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย เป็นโครงการ/กิจกรรมใหม่ที่ยังไม่เคยดำเนินงาน มีความซับซ้อน ประกอบกับมีระยะเวลาในการดำเนินงานจำกัด อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินโครงการฯ ไม่บรรลุผลสำเร็จเท่าที่ควร * บุคลากรมีการสับเปลี่ยน โยกย้าย และบุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเนื่องจากภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย มีความซับซ้อน อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน ไม่บรรลุผลสำเร็จเท่าที่ควร	• เพื่อให้การดำเนินงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และช่วยลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน เห็นควรมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ * ในการจัดประชุมร่วมคิด วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในที่ประชุมย่อย ประชุมนักวิชาการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานควรมีการจัดบันทึก/จัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานต่อไป * ส่งเสริม/สนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงาน พัฒนาความรู้ ทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน โดยการเรียนรู้ผ่านช่องทาง Online การเรียน E-learning มีระบบพี่สอนน้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง และลดระยะเวลาในการศึกษาการปฏิบัติงาน * เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ควรศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด * หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ควรกำกับ กำกับดูแล บุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด