



ที่ สฎ ๐๐๑๙.๐๑/ว ๕๑๓๗

ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
ถนนดอนนก อ.เมืองฯ สฎ ๘๔๐๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปรายข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ชุด

จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับด้านการดำเนินงานฯ ของส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตรวจพบว่า การปฏิบัติงานในบางประเด็น ดำเนินการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

จังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอส่งสรุปรายข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพนรัตน์ อารงทรัพย์)  
พัฒนาการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
กลุ่มงานประสานฯ  
โทร./โทรสาร ๐๗๗-๒๗๒๕๕๘

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานไม่รับจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / จัดทำแผน แต่ไม่รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่จัดทำไว้ มีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนบ่อยครั้ง	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องรับจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่จัดทำไว้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒)
ไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลเพื่อทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินห้าแสนบาท	ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุนั้น และมีรายละเอียดเพียงพอที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะใช้เป็นข้อมูลในการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑)
รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินห้าแสนบาท มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างแต่ละครั้งต้องมีรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็นในการขอซื้อขอจ้าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคากลาง วงเงินงบประมาณ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ หลักเกณฑ์การพิจารณา และข้อเสน่อื่น ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การออกประกาศ ฯ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ )
ไม่กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ชัดเจน	การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ชัดเจน และให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้ากว่าที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามความจำเป็น (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ )
ไม่มีการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ของรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-gp	การจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาส โดยดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๒/ ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาใช้เช็คเป็นหลักประกันการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเช็คหลักประกันการเสนอราคาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด กล่าวคือ ต้องเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (ไม่ใช่เช็คที่ผู้เสนอราคาเซ็นสั่งจ่าย) และผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องส่งต้นฉบับมาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ และเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ข้อ ๕ หลักประกันการเสนอราคา)</p>
<p>การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง ให้มีสาระสำคัญให้ครบถ้วนโดยให้กำหนดหัวข้อแต่ละประเด็นให้ชัดเจนตามที่ระเบียบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔))</p>
<p>การส่งมอบงานจ้างก่อสร้างแต่ละงวดล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดทำให้การส่งมอบงานทั้งโครงการล่าช้า ส่งผลให้อัตรากារเบิกจ่ายเงินเงินงบประมาณต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</p>	<p>งานจ้างก่อสร้างที่กำหนดการส่งมอบงานเป็นรายงวดให้หน่วยงานเร่งรัด ติดตาม กำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การก่อสร้าง การส่งมอบงาน เป็นไปตามงวดงานที่กำหนดไว้ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ</p>
<p>เมื่อครบกำหนดการส่งมอบพัสดุตามสัญญาจ้างและมีค่าปรับเกิดขึ้น หน่วยงานไม่ได้รีบดำเนินการแจ้งการเรียกค่าปรับให้คู่สัญญาทราบ</p>	<p>เมื่อสัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดส่งมอบพัสดุและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานรีบดำเนินการแจ้งการเรียกค่าปรับให้คู่สัญญาทราบภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑)</p>
<p>กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ซึ่งตรวจพบจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานไม่ได้รีบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบว่าเกิดจากสาเหตุใด ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่อย่างไร แล้วรีบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔-๒๑๖ และข้อ ๒๑๘)</p>
<p>ไม่มีการสอบทานวันเดือนปีที่ครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุอย่างสม่ำเสมอ ทำให้มีหลักประกันสัญญาค้างอยู่ที่หน่วยงานเป็นเวลานานหลายปี / ไม่ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนครบกำหนดระยะเวลาประกัน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดวันเดือนปีที่ครบกำหนดระยะเวลาประกันแต่ละรายการให้ชัดเจน และก่อนครบกำหนดระยะเวลาประกันให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนการคืน หากพบความชำรุดต้องรีบแจ้งให้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>คู่สัญญาทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาค้าประกันเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒) กรณีเงินค้ำประกันสัญญาเป็นเงินสดที่ค้างนานหลายปี ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งแบบลงทะเบียนตอบรับให้คู่สัญญาทราบและให้มารับคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้ง แจ้งไปด้วยว่าหากไม่มารับคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดจะพิจารณาดำเนินการนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป</p>
<p>ไม่มีการลงรับหนังสือการส่งมอบงานจ้างหรือส่งมอบพัสดุในระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน</p>	<p>เมื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขายมีหนังสือส่งมอบงานจ้างหรือส่งมอบพัสดุให้แก่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้ลงรับในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เพื่อป้องกันข้อโต้แย้งในภายหลังกมีค่าประเด็นขึ้น</p>

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ในแต่ละวัน /มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบแต่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ทำหน้าที่ตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน</p>	<p>ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ในแต่ละวัน และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และหัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ( หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ )</p>
<p>ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการรับเงิน รายการนำส่งเงิน และรายการจ่ายเงิน ที่จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ /มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบแต่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ทำหน้าที่ตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน</p>	<p>ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการรับเงิน รายการนำส่งเงิน และรายการจ่ายเงิน ที่หน่วยงานรับจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ( หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ )</p>
<p>กรณีจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีของผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง หน่วยงานไม่ได้พิมพ์รายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS มาเป็นหลักฐานการจ่ายและไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่มาประกอบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน</p>	<p>การจ่ายเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง เมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินแล้ว ให้พิมพ์รายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ GFMS มาเป็นหลักฐานการจ่าย และให้ติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาประกอบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน ( หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ )</p>
<p>ไม่มีใบรับรองแพทย์ประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ด้วยวิธีการแพทย์แผนไทย รายการคำนวณพร้อมประกอบสมุนไพรรักษาโรครักษาโรค</p>	<p>การเบิกค่ารักษาพยาบาล คำนวณพร้อมประกอบสมุนไพรรักษาโรครักษาโรค ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการขอเบิกจ่ายทุกครั้ง และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง และต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/สัปดาห์ ( หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ )</p>
<p>ไม่มีการบันทึกรายการรับคืนเงินยืมในระบบ GFMS ทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบสูงกว่าลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระอยู่จริง ซึ่งสะสมมาเป็นเวลานานหลายปี</p>	<p>เมื่อรับคืนเงินยืมให้บันทึกรายการรับคืนเงินยืมในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามความถูกต้องของบัญชีลูกหนี้เงินยืมเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ทราบว่าบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบตรงกับยอดเงินตามสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมหรือไม่ หากมีความแตกต่างก็ให้รีบหาสาเหตุและรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว ( การจัดทำบัญชีของส่วนราชการ )</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
มีลูกหนี้เงินยืมราชการค้างชำระซึ่งเลยกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมมาเป็นเวลานานหลายเดือน และไม่มี การติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร	เมื่อครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมแต่ผู้ยืมเงินไม่ได้ชำระคืนเงินยืมให้ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรียกให้ผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินยืมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด และการรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญให้ออกใบรับใบสำคัญ/การรับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖ และ ๖๘ )
มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด กล่าวคือ การเดินทางไปราชการที่ไม่ได้มีการพักรวมและมีเวลาเดินทางไปราชการไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหนึ่งวัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางไปราชการกรณีที่มีการพักรวม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน</li> <li>- การเดินทางไปราชการกรณีไม่ได้พักรวม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน</li> </ul> <p>(พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) มาตรา ๑๖</p>
มีการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปประชุมทางวิชาการหรือประชุมเชิงปฏิบัติการในลักษณะเหมาจ่าย	การประชุมเชิงวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงระยะเวลาการจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จะต้องเบิกจ่ายค่าที่พักแบบจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ )
มีรายการเช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงิน ซึ่งค้างอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นเวลานานเกินปี	ให้หน่วยงานจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือนและทุกบัญชี และให้ตรวจสอบว่ามีรายการเช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงินหรือไม่ หากมีให้แจ้งให้ผู้รับเช็คทราบเพื่อจะได้นำเช็คไปขึ้นเงินต่อไป ไม่ควรให้มีเช็คค้างเป็นเวลานานเพราะอาจจะทำให้เกิดความยุ่งยากในการติดตามผู้รับเช็ครายดังกล่าว
ไม่จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินไว้รวมกันอย่างเป็นระบบ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว (แบบ ขบ.) รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบในแต่ละวัน และหลักฐานการจ่ายที่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ไว้รวมกันอย่างเป็นระบบและสะดวกต่อการค้นหา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ )

การดำเนินงานโครงการที่ใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>หน่วยดำเนินการโครงการไม่ได้จัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีเมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น แบบรูปรายการก่อสร้าง สถานที่ดำเนินโครงการ เป็นต้น</p>	<p>การเสนอขอของบประมาณเพื่อจัดทำโครงการที่มีการก่อสร้าง หน่วยงานต้องจัดเตรียมความพร้อมของแบบรูปรายการก่อสร้างที่สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ หากมีความจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากส่วนราชการอื่นร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ควรประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานเหล่านั้นไว้ให้พร้อมตั้งแต่ต้น สถานที่ดำเนินโครงการหน่วยงานหากไม่ใช่พื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานตนเอง ต้องตรวจสอบอย่างรอบคอบว่าอยู่ในการครอบครองของหน่วยงานใดแล้วรีบดำเนินการขออนุญาตต่อหน่วยงานนั้นไว้ให้พร้อม ทั้งนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีเมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว</p>
<p>การเบิกจ่ายงบดำเนินงานที่ใช้การจัดหาพัสดุ มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละครั้ง เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น ซึ่งจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายในแต่ละครั้งเป็นวงเงินเล็กน้อย ทำให้มีการดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวนหลายครั้งในแต่ละโครงการ เป็นการเพิ่มงานด้านธุรการทั้งหน่วยดำเนินการและหน่วยเบิกจ่ายเงินโดยไม่จำเป็น</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินที่นอกเหนือจากการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานวางแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมหรือโครงการพร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายและให้ยืมเงินจากจังหวัดเพื่อไปดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการนั้นโดยยืมได้คราวละไม่เกิน ๖๐ วัน เมื่อมีการรับจ่ายเงินยืมให้บันทึกการรับจ่ายเงินยืมในระบบ GFMS และจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืม และในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยงานมีความจำเป็นต้องยืมเงินดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินงาน (ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๑ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓ / ว ๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒)</p>
<p>มีการนำค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณโครงการฯ</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการฯ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานโครงการฯ เท่านั้น (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗)</p>
<p>ไม่จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด</p>	<p>ให้จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด และให้สอบถามความถูกต้องของจำนวนเงินที่เบิกจ่ายและจำนวนเงินคงเหลือกับสำนักงานจังหวัดอย่างสม่ำเสมอ (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค๐๔๒๓.๓/ ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒)</p>
<p>ไม่มีการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ในระบบ GFMS เช่น การรับเงินยืมยืมจากจังหวัดและการจ่ายเงินยืม การรับเงินหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและการนำเงินฝากจังหวัด เป็นต้น</p>	<p>ให้บันทึกรายการรับจ่ายเงินยืม รายการเงินหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดหรือเช็ค เงินรายได้แผ่นดิน ฯ ในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว๔๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑)</p>

<p>เมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จ หน่วยงานไม่ได้แจ้งรายการครุภัณฑ์และรายการสิ่งก่อสร้างให้จังหวัดทราบเพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและขอขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เนื่องจากทรัพย์สินที่ได้จากการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดเป็นทรัพย์สินของจังหวัด ดังนั้น เมื่อหน่วยงานดำเนินการโครงการแล้วเสร็จและมีรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ให้แจ้งให้สำนักงานจังหวัดทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินหรือขอขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างต่อไป และรายการสิ่งก่อสร้างใดที่จำเป็นต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ใช้ประโยชน์ต่อไปก็ให้ขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นต่อธนารักษ์พื้นที่ต่อไป(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๑ และกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ)</p>
<p>เมื่อโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่มีการติดตามและประเมินผลโครงการ</p>	<p>ให้หน่วยงานติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร หากพบปัญหาหรืออุปสรรค ให้รีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มเป้าหมายของโครงการ และให้จัดทำรายงานผล</p>