

**สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินประกันสัญญา	
เงินประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการคืนให้กับคู่สัญญา	๑. เงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการคืนให้กับคู่สัญญา ให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๓/ว ๓๒๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการเงินประกันสัญญาค้างต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
เงินยืมราชการ	
เมื่อดำเนินการจ่ายเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้มอบสัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ ทำให้ผู้ยืมไม่ทราบวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม	สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ
มีการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืม และออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ได้มอบให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกรายการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินมอบให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
การนับวันครบกำหนดเงินยืม กรณีการเดินทางร่วมประชุมและติดตามผลการดำเนินงานรายไตรมาส นับ ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน	การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ที่ยื่นไป ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง
เงินทอรองราชการ	
มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับ - จ่ายเงินทอรองราชการ แต่ผู้ได้รับมอบหมายไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	เมื่อจัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดแล้ว เมื่อมีการรับ - จ่ายเงินทอรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ - จ่าย เมื่อตรวจสอบแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุม
การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	
คำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด	การแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบ GFMS เป็นอำนาจของปฏิรูปที่ดินจังหวัด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS เข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิไม่ได้เรียกกรายงานการจ่ายเงินในระบบฯ เป็นหลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	การจ่ายตรงเข้าบัญชีให้เจ้าหนี้ /ผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานพิมพ์รายงานการจ่ายเงินในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายด้วย
การบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ - ค่าจ้างเหมาตรวจเช็คและซ่อมแซมเปลี่ยนอะไหล่เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสำรองไฟ บันทึกรายการเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก - เงินค่าใช้จ่ายรังวัดที่ดิน บันทึกรายการเป็น เงินประกันอื่น	ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ - ค่าจ้างเหมาตรวจเช็คและซ่อมแซมเปลี่ยนอะไหล่เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสำรองไฟ ต้องบันทึกรายการเป็น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เงินค่าใช้จ่ายรังวัดที่ดิน ต้องบันทึกรายการเป็น เงินรับฝากอื่น
การเบิกจ่ายของส่วนราชการ	
มีการขอเบิกค่าล่วงเวลาในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. รวม ๘ ชั่วโมง ซึ่งเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด	การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง
การเบิกจ่ายค่าน้ำดื่ม ผู้ขายไม่ลงนามในใบสำคัญรับเงิน แต่ได้ประทับตราคำว่า “จ่ายผ่าน KTB” ไว้แทน	กรณีที่ส่วนราชการไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ส่วนราชการจัดทำใบสำคัญรับเงินและให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย ยกเว้น กรณีที่มีสิทธิรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงินเมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก
การเบิกค่าเดินทางไปราชการภายในจังหวัดให้กับบุคคลภายนอก (เกษตรกร) ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานประกอบการคำนวณระยะทางจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด	การเบิกค่าเดินทางให้กับเกษตรกรให้แนบเอกสารการคำนวณระยะทางจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดเป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
การจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS เข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิไม่มีการติดตามใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน	ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามทางถามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด	ขอให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย
กรณีเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม หน่วยงานผู้จัด มีหนังสือรับรองมื้ออาหารให้แก่ผู้เข้าร่วม รวมทั้งสิ้น ๔ มื้อ แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเบี้ยเลี้ยงหักมื้ออาหาร จำนวน ๓ มื้อ	กรณีที่ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วนหรือทั้งหมด ผู้เดินทางเบิกเพิ่มได้เฉพาะส่วนที่ผู้จัดไม่ได้ออกค่าใช้จ่ายให้เท่านั้น ให้เรียกคืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกไม่ถูกต้องแล้วนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน
ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่าย	ให้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" รับรองการจ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
การยืมเงินเป็นค่าวัสดุเชื้อเพลิง กรณีการจัดฝึกอบรม เอกสารส่งใช้เงินยืมเป็นใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุเชื้อเพลิง ไม่ปรากฏเอกสารดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	การจัดซื้อน้ำมัน กรณีการจัดฝึกอบรมต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ให้ ส.ป.ก.จังหวัด ดำเนินการจัดซื้อตามตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ไม่ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/จัดทำร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง	การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งทุกวิธี ให้มีการมอบหมายบุคคลหรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลางทุกครั้ง
การกำหนดราคากลาง กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดไม่ปรากฏเอกสารการสืบราคา หรือมีการสืบราคาเพียงรายเดียว	การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑. กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ๒. กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การดำเนินการจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการดังนี้ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการ - กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวและผ่านการคัดเลือก ไม่ปรากฏหลักฐานการต่อรองราคา - กรณีผู้รับจ้างส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนดสัญญาจ้าง มีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา แต่ไม่ปรากฏหลักฐานหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับขณะที่รับมอบงานจ้างก่อสร้าง - ก่อนการลงนามสัญญา ผู้ชนะการเสนอราคาจัดส่งใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) ที่มีวงเงินต่ำกว่าราคาสุทธิตามใบเสนอราคา	- ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น - ให้มีบันทึก หรือ รายงานการต่อรองราคา ที่แสดงรายละเอียดการเจรจา (ทางระบบ e-bidding หรือโดยตรง) และผลการลดราคา โดยแนบ ใบเสนอราคาฉบับปรับลด และเอกสารหลักฐานอื่นเกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันว่าราคาที่เสนอต่ำลงและเป็นประโยชน์ต่อรัฐ - กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย - ก่อนการลงนามสัญญาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบแจ้งปริมาณงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของผู้ชนะการเสนอว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวนหรือไม่
ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ ไม่ได้จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายวัสดุ และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนแยกเป็นชนิด เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อมีการเบิกใช้วัสดุให้จัดทำหลักฐานการเบิกใช้โดยให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เป็นผู้เบิก หัวหน้าหน่วยเป็นผู้อนุมัติให้เบิก และบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ ได้เขียนบนกระดาษและปิดทับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหาย	ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเขียนรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเขียนให้ชัดเจนสามารถมองเห็นได้ง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบ
การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก กรณีจ้างต่อเนื่อง หน่วยงานมีบันทึกข้อความ (ขออนุมัติในหลักการ) โดยขออนุมัติตัวผู้รับจ้างและกำหนดอัตราค่าจ้างต่อเดือนไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่จัดทำรายงานขอจ้างและขออนุมัติสั่งจ้าง รวมถึงประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหลังจากได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในปีงบประมาณใหม่	กรณีการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกที่เป็น การจ้างต่อเนื่องข้ามปีงบประมาณหน่วยงานต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานต้องจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเพื่อจัดหาผู้รับจ้าง อาจเป็นผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี และดำเนินการจนถึงขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาไปแล้วเสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ โดยสัญญาให้มีผลย้อนหลังในการเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมหรือวันทำการแรกของปีงบประมาณใหม่ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐
การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด	ในคราวต่อไป ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป เมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
รถยนต์ราชการ	
ไม่จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกไปใช้
บันทึกรายละเอียดการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่ระบุเวลาไปและกลับ ไม่ระบุสถานที่ไป การบันทึกเลขไมล์ไม่ต่อเนื่อง ไม่ระบุชื่อผู้ใช้รถ ไม่รวมระยะทางกิโลเมตร และไม่ลงชื่อพนักงานขับรถ	ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์ควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)	ให้จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถทุกคันพร้อมเก็บเอกสารประกอบรายการ เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ
ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน	ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้ผู้ควบคุมการใช้รถกำชับผู้ขับรถให้บันทึกการเติมเชื้อเพลิงในบันทึกการใช้รถทุกครั้ง
การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	
การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ตามแบบขออนุมัติใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงฯ บางรายมีการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนวันที่หัวหน้าหน่วยงานจะรับรองการใช้สิทธิเช่าบ้านข้าราชการ บางรายไม่รายงานว่าได้ไปตรวจบ้านเช่าเมื่อใด ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	ให้หัวหน้าส่วนราชการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ให้รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเช่าบ้านข้าราชการให้ ครบถ้วนทุกประเด็นตามแบบรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด