

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ลูกหนี้เงินยืม	
ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและติดตามการส่งใช้เงินยืมให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ
หลักประกันสัญญา	
เงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดยังไม่ได้คืนแก่คู่สัญญา	ขอให้เร่งดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระผูกพันให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว
การนับระยะเวลาคงกำหนดคืนหลักประกันสัญญาจากวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย	การนับระยะเวลาเพื่อคืนหลักประกันสัญญา ให้เริ่มนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
การจัดซื้อจัดจ้าง	
การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	ในการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างนั้นทุกครั้ง พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เมื่อผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารพัสดุ	
ไม่มีการลงบัญชีวัสดุเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ทำให้บัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบเบิกวัสดุ และลงบัญชีวัสดุทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุ
การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุง และแก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ภายหลังการจำหน่ายให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนทันที
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย	ขอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจำหน่ายต่อไป

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
รถราชการ	
มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ แต่บันทึกการรายการในสมุดบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกลงในสมุดบันทึกการใช้รถทุกครั้งให้ครบถ้วน
การเบิกค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	
การตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจรับงานจ้างโดยไม่ได้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	ขอให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ภายใต้ข้อบังคับที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด
มีการเบิกจ่ายค่าจ้างเพิ่มกรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามสัญญาจ้างโดยไม่มีการตรวจรับงานจ้าง	
การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีขออนุมัติเดินทางติดต่อกันหลายวัน ไม่ระบุสถานที่ในการเดินทางไปราชการ และการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ระบุสถานที่และเวลาออก - กลับถึงสำนักงานของแต่ละวัน	การขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งต่อไปขอให้ระบุสถานที่วัน เวลาในการเดินทางไปราชการให้ชัดเจน
การเบิกชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ไม่ได้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกค่าชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง	การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายโดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง
การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร มีการเบิกค่าประกันภัยในการเดินทาง	ให้เรียกคืนเงินค่าประกันภัยในการเดินทาง และให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือนำส่งคืนคลังต่อไป
การเบิกจ่ายเงิน	
มีการจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุให้ผู้ขายกรณีบุคคลธรรมดาที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และกรณีนิติบุคคลที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐ บาท ไม่ได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย	ขอให้หัวหน้าส่วนราชการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้เป็นไปตามประมวลรัษฎากรและคำสั่งสรรพากรอย่างเคร่งครัด
การขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อม.๒) ไม่ได้ปฏิบัติงานในระบบจริงตามคำสั่งที่แต่งตั้ง แต่ได้มอบหมายไม่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานอนุมัติเบิกเงิน (อม.๑) ดำเนินการแทน	การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งด้วยตนเองอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปรับปรุงแก้ไขคำสั่ง โดยกำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบรัดกุมและให้คำนึงถึงหลักการของการควบคุมและตรวจสอบ โดยมีให้มอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
ก่อนการโอนเงินผ่านระบบฯ หน่วยงานไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	ในครั้งต่อไปก่อนการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ทุกครั้งขอให้จัดทำบันทึกขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม KTB Corporate Online ให้ครบถ้วน
การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบฯ ไม่ครบถ้วน	
ทุกสิ้นวันและสิ้นเดือนไม่ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบฯ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ขอให้มีการตรวจสอบรายงานและเอกสารต่าง ๆ ของการโอนเงินระบบ KTB Corporate Online ในทุกสิ้นวันทำการและทุกสิ้นเดือนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง