



ที่ สก ๐๐๑๙/ว.๑๒๖๓

ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว
ถนนสุวรรณศร สก ๒๗๐๐๐

๗๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบจากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบจากการดำเนินงานฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) เพื่อสอบทาน การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ด้านการเงินการบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance) และด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) เรื่องการติดตามและประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน โดยได้สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบจากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ในการนี้ ขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ศึกษาสรุปผลการตรวจสอบและ ข้อตรวจพบดังกล่าว และใช้เป็นข้อมูลและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ ภัคพาณิชย์)
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐-๓๗๔๒-๕๐๕๗-๘

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

**สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบจากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาส ๑ – ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)**

การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ด้านการเงินและบัญชี และปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p> <p>๑.๑ ลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>- หน่วยรับตรวจเก็บสัญญาเงินไว้กับหลักฐานขอเบิกเงินปกติทั้งสองฉบับ โดยไม่ได้แยกเก็บสัญญาเงินที่ยังไม่ได้รับการส่งชดใช้เงินยืมไว้ต่างหากและเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้สูญหาย</p> <p>- ระบุข้อความและวันครบกำหนดส่งชดใช้เงินยืมในสัญญาเงิน แบบ ๘๕๐๐ ไม่ถูกต้อง</p> <p style="padding-left: 20px;">* กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ หน่วยรับตรวจระบุข้อความว่า “ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเงินเบิกจ่ายจากคลัง คือ <u>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการอบรม</u>”</p> <p style="padding-left: 20px;">* กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน่วยรับตรวจระบุข้อความว่า “ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเงินเบิกจ่ายจากคลัง คือ <u>ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง</u>”</p> <p>- สัญญาเงินไม่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายว่าได้ยืมเงินค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง และระบุวัน เดือน ปีที่ครบกำหนดส่งชดใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง</p> <p>- สัญญาเงิน รายละเอียดแนบท้ายสัญญาเงินไม่แนบตารางการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย และลงลายมือชื่อกำกับประมาณการค่าใช้จ่าย ไม่ครบถ้วน</p> <p>- ผู้ยืมเงินส่งชดใช้เงินยืมเกินกำหนด จำนวน ๑ สัญญาล่าช้า จำนวน ๔ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บสัญญาเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๑ และข้อ ๖๗ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาเอกสารสัญญาเงินข้อความและวันครบกำหนดส่งชดใช้เงินยืมในสัญญาเงิน แบบ ๘๕๐๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ • กำชับให้ผู้ยืมเงินระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายของการยืมเงินในสัญญาเงินให้ครบถ้วน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวันครบกำหนดการส่งชดใช้เงินยืมให้ถูกต้อง • ในครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญาเงินให้ครบถ้วน • กำชับให้ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- สัญญาออมเงินบางฉบับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมไม่ได้บันทึก รับคืนเงินยืม (ด้านหลังสัญญาออมเงิน) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐาน การชดใช้เงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุรายละเอียดของผู้ที่เข้าพัก ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออกจากที่พัก เลขที่ห้องพัก และระบุวันที่ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักไม่ถูกต้อง</p> <p>- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรบางฉบับไม่สอดคล้องกับ ตารางการฝึกอบรม ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และไม่ระบุ ลักษณะของการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (บรรยาย/ อภิปราย/แบ่งกลุ่ม)</p> <p>- ไม่แนบสำเนาบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ สำเนาการขอใช้รถราชการ (แบบ ๓) และสำเนาการใช้ รถราชการ (แบบ ๔)</p> <p>- สัญญาออมเงินบางฉบับ พบว่า ระยะเวลาใบใบเสร็จรับเงิน คำนวณนับเงินผิดเพี้ยน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) การขอใช้รถราชการ (แบบ ๓) และแบบการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่มีความสอดคล้องกัน และผู้ยืมเงินนับเวลา เดินทางไปราชการเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง</p> <p>- ไม่พบเอกสารแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก สำหรับการเบิกจ่ายค่าพาหนะให้แก่บุคคลภายนอก</p> <p>๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือมอบหมาย บุคคลในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และไม่มีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>• กำชับให้ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกรับคืนเงินยืม (ด้านหลัง สัญญาออมเงิน) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืม และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖</p> <p>• กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐาน การส่งชดใช้เงินยืมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนหักล้างเงินยืมโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด</p> <p>• ให้นำหน่วยรับตรวจชี้แจงข้อเท็จจริง หากไม่สามารถชี้แจงได้ ให้ส่งเงินคืนเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และรายงาน ให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ</p> <p>• ในครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ มอบหมายบุคคลในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ เพื่อจะได้กำหนดรายละเอียดขั้นต้นตอน วิธีการ ในการซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน ว่าต้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการและรับผิดชอบอะไรบ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ไม่ได้แต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลขึ้นจัดทำราคากลาง และไม่พบการสืบราคาจากผู้มีอาชีพเพื่อจัดทำราคากลางส่งผลให้ไม่มีเอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลางที่ใช้ประกอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>- รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>* รายงานขอซื้อขอจ้างข้อ ๒๒ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง บางโครงการฯ ไม่ได้ระบุราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง และบางโครงการฯ อ้างถึงราคากลางตามมาตรา ๔(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ แต่ในระบบ e-GP อ้างถึงแหล่งที่มาเป็นการสืบราคาจากท้องตลาด ซึ่งรายงานขอซื้อขอจ้างที่เจ้าหน้าที่จัดทำไม่สอดคล้องกับข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>* รายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๒๒ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยรับตรวจอ้างถึงราคากลางตามมาตรา ๔(๕) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด และตามมาตรา ๔(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณหรือไม่พบเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือเอกสารการสืบราคาที่ยังถึงแหล่งที่มาของราคากลาง</p> <p>* การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ หน่วยรับตรวจไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- ไม่มีการต่อรองราคากับผู้ประกอบการซึ่งเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพนั้น และบางโครงการฯ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุเป็นผู้ต่อรองราคากับผู้ประกอบการ ซึ่งไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจรับพัสดุในการตกลงราคากับผู้ประกอบการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้นำหน่วยรับตรวจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลในการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงาน ทั้งนี้ อาจเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลเดียวกันกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก่อนก็ได้ • ให้นำหน่วยรับตรวจจัดทำราคากลางโดยมีเอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลางที่ใช้ประกอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาเอกสารให้มีความครบถ้วนถูกต้องตรงกัน • การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ • ในครั้งต่อไป การเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง เพื่อให้หน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณอย่างประหยัด

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- การลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</p> <p>* รูปแบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง</p> <p>* ไม่ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างหรือติดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วน</p> <p>- การตรวจรับพัสดุ</p> <p>* ไม่พบรายการงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>* ไม่พบรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรับทราบ</p> <p>* กรณีซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ราชการระบุวันที่ของใบตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับการระบุวันที่ในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ จ)</p> <p>- การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>* หลักฐานการเบิกจ่ายเงินบางฉบับ เมื่อจ่ายเงินแล้วเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p>	<p>- ในครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจ จัดทำรูปแบบสัญญาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง</p> <p>- ในครั้งต่อไป ให้ดำเนินการติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร โดยติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อวงเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น</p> <p>- ในครั้งต่อไป เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการพิจารณาตรวจรับพัสดุตามรายการ/เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมตรวจรับงาน ควรมีการจัดทำรายการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้สำหรับเป็นหลักฐานในการตรวจรับงาน และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ</p> <p>- ในครั้งต่อไป เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการพิจารณาตรวจรับพัสดุตามรายการ/เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และจัดทำรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรับทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔)</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>* การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย พบว่า หน่วยรับตรวจไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑.๓ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>- หน่วยรับตรวจขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยขอให้นาย ก. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้ระบุชื่อนาย ก. ในรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๙ (๙.๑)</p>	<p>• การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕</p> <p>• ในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนี้</p> <p>* การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ “การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ</p> <p>กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้”</p> <p>* ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ ไม่พบการตรวจรับพัสดุ ในเอกสารการขอเบิกเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>• การจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการนั้นถือเป็นการจ้างงานบริการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น การที่พนักงานจ้างเหมาบริการจะได้รับเงินทุกประเภท จะต้องผ่านการตรวจรับของผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ต้องดำเนินการตรวจรับตามข้อตกลง/สัญญาจ้าง</p> <p>ทั้งนี้ กรณีพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัตินอกเวลาราชการ และขอเบิกเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>* เมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องให้พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง/ ข้อตกลงการจ้าง ว่าได้กำหนดเงื่อนไขในเรื่องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้หรือไม่ และให้เบิกจ่ายในลักษณะใด (สัญญา/ข้อตกลง ต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจน)</p> <p>* การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยต้องระบุระยะเวลาและรายละเอียดของงานให้ชัดเจน ว่าพนักงานจ้างเหมาบริการต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เรื่องใด/งานใดบ้าง</p> <p>* เมื่อพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วเสร็จ ให้พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งมอบงาน/รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจ โดยระบุรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับ</p> <p>* ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับงานตามสัญญาจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง หรือตามที่พนักงานจ้างเหมาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบ</p> <p>* เมื่อผู้มีอำนาจทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร และส่งเบิกเงินตามระเบียบของทางราชการ</p>

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

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่โครงการ ไม่สอดคล้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โครงการฯ โดยพบว่า ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕XX แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕ XX</p> <p>- การเขียนใบรับรองการจ่ายเงิน (การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> * การเขียนใบรับรองการจ่ายเงิน ไม่สัมพันธ์กันกับแบบ ๘๗๐๘ * ระบุเหตุผลความจำเป็นในเอกสารการขอเบิกเงิน เช่น “เนื่องจากมีสัมภาระ” “เป็นช่วงเวลาเร่งด่วน” เป็นต้น ซึ่งไม่สอดคล้องตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ <p>- ข้อสังเกตอื่น : การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างในอัตราสูงกว่าปกติ เมื่อคำนวณเปรียบเทียบกับระยะทางที่ระบุ โดยไม่มีการชี้แจงเหตุผลประกอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทาง ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน • ในการการเขียนใบรับรองการจ่ายเงิน (การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง) ให้ระบุรายละเอียดวันที่เดินทางให้ครบถ้วน (วันที่เดินทางไป-กลับ) พร้อมเหตุผลประกอบการเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างตามข้อเท็จจริง และสอดคล้องตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ “การเดินทางไปราชการ โดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการ จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น” • ในการดำเนินการครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๔ วรรคสอง “กรณีเบิกค่าพาหนะ ค่ารถแท็กซี่ และค่ารถรับจ้าง ในการเดินทางไปราชการในอัตราสูงกว่าปกติ ให้ผู้เบิกเขียนในเหตุผลความจำเป็นในช่องหมายเหตุ และรับรองว่าเกิดเหตุการณ์อะไรขึ้นที่เป็นสาเหตุให้เบิกค่าพาหนะในอัตราสูงกว่าปกติเพื่อเป็นการรับรองตนเอง”

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

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