



บันทึกข้อความ

16 ต.ค.
หน่วยตรวจสอบภายใน
ที่ ๔๔๕
วันที่ ๒๔-๑๐-๒๕๖๐

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๐๑ - ๓, ๑๐๒๐
ที่ นร.๐๒๒๒/ ๔๔๕ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตุลาคม ๒๕๕๙ - มิถุนายน ๒๕๖๐)

เรียน อปส.

เรื่องเดิม

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นร. ๐๒๒๒/๓๗๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย อปส.อนุมัติแผนการตรวจสอบดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ (เอกสารแนบ ๑)

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้สรุปผลการตรวจสอบระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกอบด้วย ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ ๒)

ข้อพิจารณา

จากการสรุปผลการตรวจสอบดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความประโยชน์ กับหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และลดโอกาสที่จะเกิด ข้อผิดพลาดต่างๆ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเห็นชอบให้หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งเวียนให้ หน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางวีระนุช สาริกบุตร)
อตส.

- เห็นชอบ
พลโท (สรเสรีญ แก้วกำเนิด)
รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.
๒๖ ก.ค. ๒๕๖๐

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ
(นางวีระนุช สาริกบุตร)
อตส.

๑. ด้านการปฏิบัติงานการเงิน

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การบันทึกบัญชีตามระบบ GFMS	➢ ไม่ได้ส่งรายงานการเงินประจำเดือนที่เรียกจากระบบ GFMS ส่งให้ สตง.	➢ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติตามระเบียบ โดยต้องส่งให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม กำกับใกล้ชิด	➢ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลว ๒๙ ก.ค. ๕๕
	➢ ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้สถานะการจ่ายเงินงบประมาณและไม่ได้เรียก รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนที่เรียกจาก GFMS มาแนบคู่กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	➢ ให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่การเงินให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยให้จัดทำรายงานงบการเงินให้ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด แต่ละเดือนให้จัดทำรายงาน สถานการณ์ใช้ จ่ายเงินงบประมาณ และต้องเรียกรายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนจากระบบ GFMS แนบคู่รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนด้วยทุกครั้ง แล้วจัดส่งให้ สตง.	➢ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลว. ๔ ต.ค. ๕๙ ➢ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลว ๒๙ ก.ค. ๕๕
๒. การเบิกจ่ายเงิน	➢ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย	➢ ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยประชุมหน่วยงานแล้ว แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	➢ การควบคุมภายใน
	➢ หลักฐานการจ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวันที่จ่าย	➢ ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่ายทุกครั้ง	➢ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗
	➢ ใบเสร็จรับเงินไม่ลงชื่อผู้รับเงินอาจนำมาเป็นข้ออ้างในการรับเงินได้ว่า “ไม่ได้รับเงิน	➢ ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามให้ครบถ้วน	

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๑ การจ่ายเงินยืม	➢ กรณีที่ได้รับเช็คใช้เงินยืมไม่บันทึกส่งการใช้ไว้ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ➢ ส่งใช้เงินล่าช้ากว่ากำหนด	➢ ควรบันทึกการเช็คใช้เงินยืมไว้ด้านหลังสัญญาการยืม ➢ กำหนดมาตรการการติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งใช้ภายในกำหนด และให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐	➢ การควบคุมภายใน ➢ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐
๓. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	➢ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรณีใบเสร็จรับเงินใช้หมดทั้งเล่มให้เจาะรูปหรือประทับตราเลิกใช้ ฉบับที่ยังไม่ได้ใช้เพื่อมิให้นำมาใช้อีก	➢ ให้องค์กรงานประจําหรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับ มีให้นำมาใช้ในปีงบประมาณต่อไป	➢ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๐
๔. การควบคุมเงินทดรองราชการ	➢ นำส่งดอกเบี้ยรับเป็นเงินรายได้แผ่นดินล่าช้า เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการถอนดอกเบี้ยเมื่อเกิดดอกเบี้ยรับ ส่งผลให้มีรายการดอกเบี้ยรับค้างในสมุดเงินฝากเป็นระยะเวลานาน	➢ ควรนำดอกเบี้ยรับนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน	➢ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ วรรคแรก

๒. ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	➢ มีการมีจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานที่ใช้ในงานบริหารทั่วไป ไม่รวมกับวัสดุที่ใช้ในการจัดทำโครงการ ทำให้การซื้อมีความถี่สูง ไม่ประหยัดเวลา ไม่ประหยัดค่าใช้จ่าย ➢ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ แสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้ขาดข้อมูลหรือความสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ➢ หัวหน้าส่วนราชการไม่ลงนามทราบผลการตรวจรับใบใบตรวจรับพัสดุ แต่ไปทราบตอนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ➢ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพียงคนเดียว ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	➢ ควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนฯ หากมีวัสดุประเภท/ลักษณะ ชนิด/ รายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกันเพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ ลดงานการควบคุมพัสดุด้วย ➢ กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้แสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดและผู้บังคับบัญชาต้องสอบทานการปฏิบัติโดยเคร่งครัด ➢ ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารการตรวจรับพัสดุและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ➢ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้างโดยประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน	➢ การควบคุมภายใน ➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๔) ➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ และ ๓๕

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	➢ การจ้างไม่ติดอากรตามที่ประมวลรัษฎากร	➢ การจ้างต้องติดอากรเงินละ ๑ บาท ถ้าการจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต้องติดตราสารสลักหลังสัญญาจ้าง	➢ ประกาศกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๓) ข้อ ๒ (๓) และข้อ ๓
	➢ ใบตรวจรับพัสดุไม่ระบุว่าพัสดุที่ได้รับไว้ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่เท่าใด เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	➢ ให้ระบุว่าพัสดุที่ตรวจรับนั้นถูกต้องครบถ้วน	➢ พระราชบัญญัติให้ใช้พบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์
	➢ การเช่าหรือจ้างในกรณีที่มีลักษณะงานจำเป็นต้องการอย่างต่อเนื่องไปในงบประมาณใหม่ แต่ยังคงนามในสัญญาไม่ได้ เนื่องจากยังไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประกวด เช่น การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การจ้างเหมาทำความสะอาด การจ้างบุคคลช่วยปฏิบัติราชการ	➢ หน่วยราชการจะกระทำได้ตามเงื่อนไขข้อนี้ - ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้วแต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง	➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๔)
	➢ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีใบอนุมัติเดินทาง ตารางอบรม ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และขาดระบบความควบคุมภายในที่ดี	➢ ให้แนบใบอนุมัติเดินทางหรือนำไปตอบรับแบบให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการเบิกจ่าย	➢ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กพร.) ๐๔๐๘๔/ว๓๕๑ ลว ๙ ก.ย. ๔๘ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันมีผลย้อนหลัง
		➢ การควบคุมภายใน	

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ค่ารักษาพยาบาล ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	➢ เบิกค่าวิทยากรในการฝึกอบรมและเบิกค่าของที่ระลึกให้วิทยากรด้วย ➢ ตัวเครื่องบินที่เป็นกระดาษแฟกซ์ขอให้ถ่ายสำเนาติดกับตัวมาด้วย เพราะเวลานานไปจะทำให้เสียเอกสารอ่านไม่ออก และทำให้ขาดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญ และขาดความครบถ้วนของเอกสาร ➢ เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของบิดา มารดา ผู้มีสิทธิ ➢ การนับระยะเวลาในการเดินทางเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ กรณีมีการพักแรม ➢ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ลงลายมือชื่อในเอกสารปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	➢ ค่าของที่ระลึกวิทยากรไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ ➢ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗ ความว่าอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้น้อยกว่า ๑๐ ปี ขอให้หน่วยงานฯ ถ่ายเอกสารเพื่อให้ออกสารหลักฐานที่ชัดเจนไว้ประกอบการตรวจสอบ ➢ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีเป็นสิทธิเบิกได้เฉพาะตัวเองเท่านั้น ➢ ในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีพักแรมให้นับเวลาเพื่อคิดเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน และหากเศษของวันไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ วัน เช่น เจ้าหน้าที่เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๘.๐๐ น. คำนวณได้ ๑ วัน ๑๒ ชั่วโมง ซึ่งไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ➢ ในการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้	➢ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ ๘ ➢ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗ ➢ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ➢ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๖ วรรคแรก ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๓.ด้านการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การควบคุมการใช้รถราชการ	➢ ไม่มีการควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	➢ การจ่ายน้ำมันหรือออกบิลให้เติมน้ำมัน ต้องมีระบบการควบคุมโดยจัดทะเบียนควบคุมการเติมน้ำมันรถราชการแต่ละคัน	➢ การควบคุมภายใน
	➢ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถจัดทำบันทึกการใช้รถไม่เรียบร้อยไม่ครบถ้วน/จัดทำใบขออนุญาตใช้รถไม่ครบถ้วน	➢ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม	➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ , ๑๔ และการควบคุมภายใน
๒. การควบคุมและการบริหารจัดการพัสดุ	➢ การบันทึกรายการในทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	➢ กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด /บันทึกพัสดุที่ได้มาไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ต้องอยู่ในความควบคุมของระเบียบและกำชับเจ้าหน้าที่สอบทานข้อมูลในระบบให้ตรงกัน	➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒
	➢ ไม่ได้ให้หมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์	➢ กำชับเจ้าหน้าที่ให้รหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกครั้ง	➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	➢ หน่วยงานส่งรายงานพัสดุประจำปีให้สตง. ล่าช้าไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	➢ ขอให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สตง.	➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	➤ มีใบเบิกพัสดุมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงจำนวนที่จ่ายในช่องจ่าย ไม่ลงวันที่จ่าย ผู้จ่าย ผู้รับของ ผู้อนุมัติ ไม่มีลายเซ็น	➤ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในใบเบิกพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน และใบเบิกจ่ายพัสดุต้องให้มีผู้ลงนามให้ครบถ้วน	➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ และการควบคุมภายใน