

สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๘  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์  
กระทรวงสาธารณสุข

## ข้อมูลทั่วไป

### ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในภาครัฐการเริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน 1 คน หรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้นๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นการภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละครั้งและต่อมาในปี พ.ศ. 2516 ข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในได้ถูกนำไปกำหนดไว้ในระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516 แทน โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่ต่ำกว่าชั้นตรีอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการตรวจสอบการเงินประจำเดือนทุกเดือนและมีการแก้ไขปรับปรุงในปี พ.ศ.2520 โดยเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในจากเดิมที่กำหนดให้ทำงานในลักษณะของคณะกรรมการตรวจสอบการเงินเป็นแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น หรือของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น แล้วแต่กรณี

ปี พ.ศ. 2519 การตรวจสอบภายในของทางราชการเริ่มมีความชัดเจนยิ่งขึ้น เนื่องจากคณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยให้มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่ กรณีและมอบหมายให้กระทรวงการคลัง ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2532 โดยปรับปรุงแก้ไขฉบับล่าสุด พ.ศ. 2551 กำหนดมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัด รวมทั้งหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ปัจจุบัน การตรวจสอบภายในภาครัฐการได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับระบบการตรวจสอบภายในอย่างมาก เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักของรัฐบาลที่นำมาใช้ในการบริหารแผ่นดิน ดังนั้นจึงเป็นเหตุผลสนับสนุนที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการต้องมีกลไกหรือผู้ช่วยที่จะให้ความเชื่อมั่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ของการบริหารจัดการต่อไป

### การตรวจสอบภายในคืออะไร

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

### งานตรวจสอบภายในให้อะไรแก่องค์กร

เสริมสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารต่อการดำเนินงานของส่วนต่างๆภายในองค์กร ว่าเป็นไปอย่างมีคุณภาพ คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและช่วยผู้บริหารให้สามารถรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม

## ใครบ้างที่มีบทบาทสำคัญต่องานตรวจสอบภายใน

1. **ผู้บริหารระดับสูง** จะเป็นผู้กำหนดทิศทางงานตรวจสอบภายในขององค์กร รวมทั้งให้การสนับสนุนงานตรวจสอบภายในในด้านต่างๆ
2. **เจ้าหน้าที่ทุกคนขององค์กร** งานตรวจสอบภายในจะเกิดคุณค่าต่อองค์กร เมื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนภายในองค์กรให้การยอมรับและให้ความร่วมมือ
3. **ผู้ตรวจสอบภายใน** ต้องพัฒนาความรู้ให้ทันสมัยและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## ผู้ตรวจสอบภายในทำงานอะไรและอย่างไร

ผู้ตรวจสอบภายในนอกจากทำงานตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีแล้ว ยังมีกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา The Institute of Internal Auditors IIA ) ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีขอบเขตการทำงานที่ต้องครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งอาจจำแนกการตรวจสอบภายในเป็นประเภทใหญ่ ได้แก่

1. **การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่เชื่อมั่นได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่างๆถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้
2. **การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
3. **การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ
4. **การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
5. **การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆของส่วนราชการว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)** เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาดำเนินการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป

พึงสังเกตว่างานของผู้ตรวจสอบภายในแตกต่างจากงานของคณะกรรมการสอบสวนหรืองานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเพราะงานของคณะกรรมการสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจมีวัตถุประสงค์ที่จะสอบสวนเพื่อค้นหาตัวผู้กระทำผิดหรือร่วมรับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นทางแพ่ง ทางอาญาหรือทางวินัย แต่งานของผู้ตรวจสอบภายในมุ่งที่จะค้นหาข้อบกพร่องของระบบงานว่ามีจุดใด ที่เป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหลหรือการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ล่าช้า เป็นต้น และพยายามหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น ฉะนั้น การที่ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ได้ดีและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการดังนี้

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆของส่วนราชการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ การปฏิบัติงานของหน่วยงานและผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการ ตลอดจนการบริหารด้านต่างๆ ของส่วนราชการ
3. ประเมินผลการดำเนินงานและการบริหารงาน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่ดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
4. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อขอรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบภายในอันก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร

### **บรรทัดฐานในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน คืออะไร**

การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน
2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะงานตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานที่สามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่
  - 2.1. การมีเจตย์อันมั่นคง หมายถึง ความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียรและความรับผิดชอบ
  - 2.2. การรักษาความลับ หมายถึง การเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
  - 2.3. ความเที่ยงธรรม หมายถึง การไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
  - 2.4. ความสามารถในหน้าที่ หมายถึง ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

## แนวคิด และหลักการของการตรวจสอบภายใน

### 1. แนวคิด

1.1 การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารงาน ซึ่งเดิมจะเน้นเฉพาะการตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี สำหรับหน้าที่งาน 3 ลักษณะ คือ

- การตรวจสอบ
- การติดตาม
- การประเมินผล

1.2 ในปัจจุบันได้เน้นเรื่องของการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ จึงเพิ่มการตรวจสอบภายในด้าน

- การตรวจสอบการปฏิบัติงาน - การตรวจสอบการบริหาร

### 2. หลักการ

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จะยึดถือหลักการเพื่อให้ปฏิบัติงานตรวจสอบได้บรรลุตามแนวคิดข้างต้น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

2.1 สิทธิที่จะเข้าถึง หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีสิทธิที่จะเข้าสังเกตหรือตรวจสอบบันทึกรายงานและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด

2.2 เสรีภาพในการตรวจสอบ หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมี “อิสระ” เพียงพอในการตรวจสอบทุกๆ ด้าน โดยไม่มีอุปสรรคหรือได้รับการขัดขวางหรือแทรกแซงจากผู้หนึ่งผู้ใด หรือกลุ่มบุคคลใดๆ ทั้งในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบและมีให้เป็นคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็น

2.3 การมีส่วนได้ส่วนเสีย หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอำนาจและความรับผิดชอบโดยตรงกับงานที่ตรวจสอบนั่นคือ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์หรือรับมอบหมายหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับการบริหารงานของงานหรือของหน่วยงานที่ตนจะต้องตรวจสอบผลการตรวจสอบจึงออกมาโดยปราศจากความลำเอียงใดๆ ในขณะเดียวกันก็ไม่ควรมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในลักษณะบริหารและควบคุม (Line Function) อาทิเช่น เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการขั้นสุดท้ายของความถูกต้องหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบหรือมอบหมายงานด้านบริหารให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ (ยกเว้นในหน่วยงานของผู้ตรวจสอบภายในเอง) หรือเป็นกรรมการพิจารณาความผิดและลงโทษทางวินัยหรืองานอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในเพราะการมอบหมายดังกล่าวจะเป็นการทำให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบและจะทำให้ไม่ได้รับการสนับสนุนหรือความร่วมมือในการตรวจสอบตามหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากผู้บริหารระดับรองหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติการ

## กรอบอัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้าราชการ 3

- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน 1

(นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ 2

- พนักงานราชการ 1

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ขอบเขตการตรวจสอบ

- หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค คือ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ทั้ง 14 ศูนย์
- หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง คือ หน่วยงานตามกฎหมายกระทรวง รวมทั้งหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน

## กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปีของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

### ขอบเขตการตรวจสอบ

#### หน่วยรับตรวจ

1. หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง จำนวน 4 หน่วย
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 4 นนทบุรี
  - กองแผนงานและวิชาการ
  - สำนักพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์
  - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - สำนักงานเลขานุการกรม
2. หน่วยรับตรวจส่วนกลางตั้งอยู่ในภูมิภาค จำนวน 14 หน่วย
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ชลบุรี
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ นครสวรรค์
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ อุดรธานี
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ เชียงราย
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ขอนแก่น
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ สุราษฎร์ธานี
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ภูเก็ต
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ นครราชสีมา
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ อุบลราชธานี
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ พิษณุโลก
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ เชียงใหม่
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ตรัง
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ สมุทรสงคราม
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ สงขลา

## รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

### เงินอุดหนุนราชการ

จากตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2558 พบว่าเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจบางหน่วยงานยังไม่เข้าใจวิธีการใช้จ่าย ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการควบคุมเงินอุดหนุนราชการที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ โดยมีข้อสังเกต ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในให้ข้อเสนอแนะและให้แก้ไขข้อผิดพลาดที่ตรวจพบพอสรุปได้ ดังนี้

### ข้อตรวจพบ ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

1. การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ไม่ตรงกับสมุดคู่ฝาก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้ใช้สมุดคู่ฝากออมทรัพย์มาเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการทำให้ยอดเงิน ช่อง “เงินฝากธนาคาร” แต่ละวันไม่ตรงกับสมุดคู่ฝากออมทรัพย์และไม่ได้นำสมุดคู่ฝากออมทรัพย์ที่มีรายการเคลื่อนไหวแต่ละวันไปให้ธนาคารบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน

2. ไม่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน สำหรับใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

3. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการมีการจัดทำแต่รูปแบบไม่ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

5. มีคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

แต่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ทำการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินอุดหนุนราชการ ภายหลังการรับหรือจ่ายเงินอุดหนุนราชการแต่ละวัน

6. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว เดือนละครั้ง

### ข้อเสนอแนะ

1. สมุดคู่ฝากออมทรัพย์เงินอุดหนุนราชการที่มีรายการเคลื่อนไหว แต่ละวันต้องให้ธนาคารบันทึกรายการเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการแต่ละวัน

2. ให้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันสำหรับใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

3. ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. หน่วยงานต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

5. ทุกสิ้นวันหลังการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนราชการให้ปิดยอดทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

6. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งต้องตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินอุดหนุนราชการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

7. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2547 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552



### ข้อตรวจพบ

หน่วยงานได้รับเงินจัดสรรจากคลัง จำนวน 20,000 บาท แต่ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ มียอดเงิน 25,000 บาท ทำให้ยอดเงินในทะเบียนคุมเงินทรงราชการสูงกว่าเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน 5,000 บาท เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยืมเงินทรงราชการ โดยทำสัญญายืมเงิน 5,000 บาท เมื่อได้รับเงินตามสัญญายืมเงินแล้วบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ ดังนี้

1. บันทึกรายการ “ช่อง” ลูกหนี้ 5,000 บาท
2. บันทึก “ช่อง” เงินสดคงเหลือ 5,000 บาท

### ข้อเสนอแนะ

1. เงินทรงราชการจะต้องมียอดเงินเท่ากับจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรร คือ 20,000 บาท เมื่อมีการจ่ายลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาต้องบันทึกรายการในช่องลูกหนี้
2. ให้แก้ไขการบันทึกรายการในทะเบียนคุมให้ถูกต้อง
3. ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552

### ข้อตรวจพบ

ทะเบียนคุมเงินทรงราชการจัดทำด้วยคอมพิวเตอร์และจัดทำไม่ครบทุกช่อง เช่น “ช่อง” หน่วยงานย่อยไม่ได้จัดทำ กรณี ที่จัดทำทะเบียนคุมเงินทรงราชการด้วยคอมพิวเตอร์ไม่ได้พิมพ์หมายเลขหน้ากำกับเรียงกันไปทุกหน้า

### ข้อเสนอแนะ

1. ทะเบียนคุมเงินทรงราชการต้องใช้ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
2. ทะเบียนคุมเงินทรงราชการต้องประกอบด้วยช่องต่างๆ รวม 10 ช่อง
3. หมายเลขหน้าทะเบียนคุมเงินทรงราชการต้องพิมพ์กำกับเรียงกันไปทุกหน้า
4. ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0123.3/ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552

### ข้อตรวจพบ การควบคุมการรับ - จ่ายเงินทรงราชการ

สัญญายืมเงินไม่ได้กรอกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน เช่น วันครบกำหนดชำระหนี้เงินยืม

### ข้อเสนอแนะ

1. สัญญายืมเงินต้องกรอกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน เช่น ช่องวันครบกำหนด
2. เพื่อติดตามเร่งรัดการส่งคืนเงินยืม
3. เพื่อให้ผู้ยืมเงินทราบกำหนดวันที่ต้องส่งคืนเงินยืม
4. ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อ 60

### ข้อตรวจพบ

การรับคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเงินตราของราชการกรณีรับคืนเป็นเงินสดมีการออบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินแต่ใบเสร็จรับเงินไม่ได้แยกเล่มออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน

### ข้อเสนอแนะ

1. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับกรณีที่มีการรับคืนเงินสดเงินตราของราชการให้แยกเล่มออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน
2. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547 และหนังสือการบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552 อย่างเคร่งครัด

### ข้อตรวจพบ

ใบเสร็จรับเงินตราของราชการได้แยกเล่มออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน แต่ขึ้นปีงบประมาณใหม่ยังใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดิม

### ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
2. ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 70

### ข้อตรวจพบ

รายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการไม่ได้จัดทำ แต่มีการจัดทำเฉพาะงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเท่านั้น

### ข้อเสนอแนะ

1. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการและงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
2. ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่15 ของเดือนถัดไป
3. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423/ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2552

## ด้านพัสดุ

### ข้อตรวจพบ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
2. บันทึกข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น มูลค่าของสินทรัพย์ เป็นต้น
3. บันทึกทรัพย์สิน ช่อง วัน เดือน ปี ที่ได้มา และช่อง ราคา ต่อหน่วยไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ

GFMS และข้อเท็จจริง

4. ครุภัณฑ์สำนักงานจากระบบ GFMS ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง เช่น รถเข็นได้มาเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2540 ระบบ GFMS บันทึกไว้ 1 คัน ความเป็นจริงได้มา 7 คัน

### ข้อเสนอแนะ

1. พัสตุดของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมฯ ตามระเบียบฯ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม
3. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
4. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้มาให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
5. ให้งานพัสดุสำรวจข้อมูลสินทรัพย์จากระบบ GFMS กับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมด เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หากข้อมูลไม่ตรงกันให้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

6. ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 151 ข้อ 152 และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 263 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551

7. ให้งานพัสดุเพิ่มเติมข้อมูลสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS โดยระบุรหัสสินทรัพย์ไว้คู่กับหมายเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หากมีการโอนหรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายการใดให้แจ้งรหัสสินทรัพย์ให้สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการโอนหรือตัดจำหน่ายในระบบ GFMS ด้วย

### ข้อตรวจพบ

ทะเบียนคุมทรัพย์สินจัดทำเป็นปัจจุบันแต่ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนทุกรายการ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงานได้มาเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2551 ราคา 5,000 บาท ไม่ได้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

### ข้อเสนอแนะ

1. พัสตุดของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมฯ ตามระเบียบฯ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม
3. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
4. ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
5. ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 151 และ ข้อ 152
6. ให้งานพัสดุเพิ่มเติมข้อมูลรายตัวจาก ระบบ GFMS โดยให้ระบุรหัสสินทรัพย์ไว้คู่กับหมายเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หากมีการโอนหรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายการใดให้แจ้งรหัสสินทรัพย์ให้สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการโอนหรือตัดจำหน่ายในระบบ GFMS ด้วย

### ข้อตรวจพบ การเบิก - จ่ายพัสดุพบบางหน่วยงาน

ใบเบิกพัสดุ จัดทำสองฉบับแต่เก็บไว้ที่งานพัสดุทั้งสองฉบับ

#### ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อผู้เบิกได้รับพัสดุตามใบเบิกแล้วลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุทั้งสองฉบับ พร้อมมอบให้งานพัสดุเก็บไว้หนึ่งฉบับ ให้ผู้เบิกเก็บไว้หนึ่งฉบับเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
2. ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 ข้อ 153 ข้อ 154

#### ข้อตรวจพบ

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดส่งไม่ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 155

#### ข้อเสนอแนะ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการจะต้องดำเนินการตั้งแต่วันแรกของเดือนตุลาคม เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอรายงานตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันทำการ
2. ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155

#### ข้อตรวจพบ

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำไม่ทันตามระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดและจำนวนครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มี 1 เครื่อง แต่ทะเบียนคุมทรัพย์สินมี 4 เครื่อง

#### ข้อเสนอแนะ

1. ให้เร่งดำเนินการแก้ไขรายงานดังกล่าวให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
2. ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155

## การใช้รถราชการ

### ข้อตรวจพบ

สมุดบันทึกการใช้รถ มีการจัดทำแต่ไม่ครบทุกเดือนและกรอกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น “ช่อง” พนักงานขับรถไม่ได้ลงลายมือชื่อ

### ข้อเสนอแนะ

1. สมุดบันทึกการใช้รถต้องบันทึกทุกครั้งที่มีการใช้รถและกรอกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน เพื่อควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามเป็นจริง
2. ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## การปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ

### ข้อตรวจพบ

การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ กรณี ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการไม่ได้แนบหลักฐานการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง

### ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 กำหนดไว้ ว่าการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางโดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงใดให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาลถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

### ข้อตรวจพบ

เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ในหลักฐานการจ่าย

### ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 37 กำหนดว่า ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเป็นการป้องกันการนำหลักฐานเดิมมาเบิกซ้ำ

### ข้อตรวจพบ

การส่งเอกสารชื่อ/จ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินล่าช้า

### ข้อเสนอแนะ

1. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 24 วรรคท้าย กำหนดว่า การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

2. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควบคุม กำกับติดตามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 24 อย่างเคร่งครัด

### ข้อตรวจพบ

ใบสั่งซื้อวัสดุของหน่วยงานกำหนดว่า มีการคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

### ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 134 วรรคหนึ่ง กำหนดว่าการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด พร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตามตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

### ข้อตรวจพบ

การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ได้มีการแต่งตั้งผู้จัดจ้างเป็นกรรมการตรวจรับ

### ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 วรรคท้าย กำหนดว่า การซื้อ การจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อ/จ้าง เป็นผู้ตรวจรับ

### ข้อตรวจพบ

มีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดาเจ้าหน้าที่ได้จัดการทำ PO ในระบบ GFMS และดำเนินการในระบบ e-GP ด้วย

### ข้อเสนอแนะ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ได้กำหนดว่าการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดาไม่ต้องจัดทำ PO และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว. ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP กรณีการจ้างบุคคลธรรมดาไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

### ข้อตรวจพบ

ผู้อำนวยการศูนย์ เบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเองและเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

### ข้อเสนอแนะ

การอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ,การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ถือเป็นคำสั่งทางปกครอง ดังนั้น จึงต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เนื่องจากคู่กรณีเป็นตนเองและมีส่วนได้เสียในคำสั่งทางปกครอง จึงไม่สามารถเป็นผู้พิจารณาคำสั่งทางปกครองดังกล่าวได้ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้อนุมัติ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ )

### ข้อตรวจพบ

กำหนดวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมไม่ถูกต้อง กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ นับวันครบกำหนด 30 วัน

### ข้อเสนอแนะ

๑. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ กำหนดว่า

- (๑) เดินทางไปประจำต่างสำนักงานฯ คืนภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- (๒) ไปราชการชั่วคราวคืนภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- (๓) นอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งคืนภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐

### ข้อตรวจพบ

การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมและการอบรมครั้งนี้ มีการจ่ายค่าลงทะเบียนด้วยและเจ้าหน้าที่นำค่าลงทะเบียนมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง

### ข้อเสนอแนะ

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ส่วนค่าลงทะเบียนให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ข้อตรวจพบ

ใบขออนุมัติการซ่อมบำรุงรถราชการมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27

### ข้อเสนอแนะ

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามรายการ ข้อ 27

### ข้อตรวจพบ

พบว่ามีการเก็บสัญญาออมเงินไว้ที่งานการเงินทั้งสองฉบับ

### ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 56 กำหนดว่าสัญญาออมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน เงินทั้งสองฉบับ พร้อมทั้งมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานฉบับหนึ่งให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

### ข้อตรวจพบ

มีการนำบิลเงินสดมาเบิกซึ่งไม่มีชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงินมาเป็นหลักฐานการจ่าย

### ข้อเสนอแนะ

1. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 43 กำหนดว่า กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ 41 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิก ส่วนราชการเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐาน
2. ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ ข้อ 43 คือ ต้องให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้จ่ายเงินไปทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ข้าราชการลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย



### ข้อตรวจพบ

การใช้โทรศัพท์ประจำสถานที่ของทางราชการ ไม่มีการขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกล ส่วนการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ใช้เป็นส่วนกลางไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ข้อเสนอแนะ

ตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของราชการกำหนดว่าการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ 1.5 ส่วนการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ใช้เป็นส่วนกลางให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ 3.2 (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 13828 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2553 สิ่งที่มาด้วย 3)

### ข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการแบบหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

### ข้อเสนอแนะ

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 102 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548 เอกสารที่แนบประกอบการเบิกจ่ายมี ดังนี้

- 1.1 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
- 1.2 หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
- 1.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- 1.4 เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม

### ข้อตรวจพบ

มีการปิดอาคารแสดมปีที่หนังสือสั่งจ้าง โดยคำนวณค่าอาคารแสดมปีจากราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเข้าไว้ด้วย

### ข้อเสนอแนะ

การจ้างทำของตามมาตรา 587 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ผู้รับจ้างต้องเสียอาคารแสดมปีในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาทแห่งสินจ้างตามที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องนำค่าภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณด้วย อ้างอิงตามหนังสือ ที่ กค 0802/13262 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2538 และบัญชีอาคารแสดมปีในท้ายประมวลรัษฎากร

### ข้อตรวจพบ

มีการแจ้งเรียกค่าปรับล่าช้า

### ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 134 วรรคท้ายกำหนดว่า “เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่วนราชการรีบแจ้ง การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

### ข้อตรวจพบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการดำเนินการตรวจรับพัสดุล่าช้า

### ข้อเสนอแนะ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ ว5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544

### ข้อตรวจพบ

พบว่า มีใบเสร็จรับเงินบางฉบับไม่ได้ใช้ เนื่องจากฉบับจริงกับสำเนาฉบับไม่ได้เย็บติดกันเจ้าหน้าที่พบติดไว้กับเล่ม แต่ไม่ได้ขีดฆ่าหรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับ นั้น

### ข้อเสนอแนะ

1. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ได้ใช้ให้ขีดฆ่าหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป
2. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
3. ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 70 ข้อ 71

### ข้อตรวจพบ

ไม่ได้แนบใบรับรองการจ่ายเงินกรณีหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) มีรายการไม่ครบ 5 องค์ประกอบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41

### ข้อเสนอแนะ

ให้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 43 ต้องให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้จ่ายเงินไปทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน เมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ข้าราชการลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

### ข้อตรวจพบ

มีการรับหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) จากบริษัทก่อนการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

### ข้อเสนอแนะ

1. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 35 กำหนดว่า การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน
2. ให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 35

### ข้อตรวจพบ

มีการส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดและเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำหนังสือเรียกให้ชดใช้เงินยืม

### ข้อเสนอแนะ

1. ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด
2. กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 60 และข้อ 63 อย่างเคร่งครัด

### ข้อตรวจพบ

มีการดำเนินการจัดซื้อ อาหาร อาหารว่าง/ เครื่องดื่ม เพื่อจัดประชุม โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

### ข้อเสนอแนะ

ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.) 0421.3/ ว193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552

### ข้อตรวจพบ

มีการนำค่าผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอื่น

### ข้อเสนอแนะ

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการมีนิยาม ดังนี้
- จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
  - ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
  - ค่าผ่านทางด่วนพิเศษมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 กำหนดไว้ จึงไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามนิยามนี้

## ด้านการควบคุมภายใน

### ข้อตรวจพบ การเบิก – จ่ายพัสดุพบบางหน่วยงาน

ผู้เบิกพัสดุ ไม่ใช่หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

#### ข้อเสนอแนะ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือของหน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหากจากหน่วยงานระดับกรมให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

#### ข้อตรวจพบ

ผู้จ่ายพัสดุ ไม่ได้ลงลายมือชื่อในการจ่ายพัสดุ

#### ข้อเสนอแนะ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

#### ข้อตรวจพบ

ผู้ส่งจ่ายพัสดุ ไม่ได้ลงลายมือชื่อในการส่งจ่าย

#### ข้อเสนอแนะ

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

## ผลการตรวจสอบภายในด้านบัญชี

การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ผลการตรวจสอบมีดังนี้

**1. ข้อตรวจพบ** การตรวจสอบการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเกณฑ์การประเมินผล จำนวน 5 เรื่อง และให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายในประเมินผล จำนวน 4 เรื่อง จากการตรวจประเมินพบว่าหน่วยเบิกจ่ายส่วนใหญ่ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่มีบางหน่วยเบิกจ่ายปฏิบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ได้แก่

- 1.1 การจัดทำรายงานงบทดลองเงินฝากธนาคารที่ปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วนทุกบัญชี
- 1.2 บัญชีสินทรัพย์ถาวรมียอดบัญชีพักสินทรัพย์คงค้าง
- 1.3 การจัดส่งรายงานงบทดลองและรายงานระดับหน่วยเบิกจ่ายในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ล่าช้าเกินกำหนดและบางหน่วยเบิกจ่ายจัดส่งรายงานไม่ครบถ้วน

### **ข้อเสนอแนะ**

1. การจัดทำรายงานงบทดลองเงินฝากธนาคารให้จัดทำทุกบัญชีและทุกเดือน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554
2. การตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 311 ลงวันที่ 2 กันยายน 2556 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 432 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 โดยเมื่อพบบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างและยังไม่ได้รับ หลักฐานใบสำคัญจากหน่วยงานที่จัดซื้อ ให้ฝ่ายคลังมีหนังสือแจ้งเร่งรัดการจัดส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายและล้าง บัญชีพักสินทรัพย์ให้เสร็จสิ้นก่อนกรมบัญชีกลางปิดงวดบัญชีในเดือนที่มีการตรวจรับ

3. การจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 402 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 โดยให้มีการจัดส่งรายงานภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไปและให้จัดส่งรายงานให้ครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

3.1 รายงานในระบบ GFMS ได้แก่ งบทดลองประจำเดือน รายงานสถานการณ์ใช้จ่าย งบประมาณ รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานเคลื่อนไหว เงินฝากคลัง

3.2 รายงานนอกระบบ GFMS ได้แก่ รายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของ ราชการ และงบทวิสัญญียอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ

**2. ข้อตรวจพบ** หน่วยเบิกจ่ายบันทึกบัญชีเงินสดในมือไม่ถูกต้องตรงตามหลักฐานเอกสาร โดย บางรายการระบุวันที่รับเงินไม่ตรงกันกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

**ข้อเสนอแนะ** การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 76 ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับ เงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

**3. ข้อตรวจพบ** บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน พบว่าไม่สามารถระบุสาเหตุของข้อแตกต่างระหว่างยอดคงเหลือในงบทดลองและยอดคงเหลือตาม Bank Statement ของธนาคารในรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อนำไปปรับปรุงบัญชีได้

**ข้อเสนอแนะ**

1. ให้นำหน่วยเบิกจ่ายปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS กับยอดคงเหลือตาม Bank Statement หากมีข้อแตกต่างต้องหาสาเหตุ เพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต่อไป

2. ให้เปิดระบบ Teler Payment กับธนาคาร เพื่อให้ทราบข้อมูลแหล่งที่มาของหน่วยงานที่โอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ และใช้ประโยชน์ในการประสานขอหลักฐานการโอนเงินสำหรับปรับปรุงบัญชีต่อไป

3. กรณีที่มีการแจ้งหนี้แต่ไม่บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้มีข้อมูลลูกหนี้ที่มีการโอนชำระหนี้เข้าบัญชีของหน่วยงาน

**4. ข้อตรวจพบ** บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณพบว่ามียอดคงเหลือในงบทดลองไม่ตรงกันกับยอดลูกหนี้ตามสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมหรือยอดลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนที่มีการควบคุมไว้และขอเบิกเงินยืมรอจ่ายเงิน ซึ่งสาเหตุของข้อผิดพลาดเกิดจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนในปีก่อน และลูกหนี้บางรายเป็นลูกหนี้ค้างชำระค่างาน

**ข้อเสนอแนะ**

1. ให้มีการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีลูกหนี้ย้อนหลังตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือที่ กค 0423.3/ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินให้ลูกหนี้ยืมและการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดหรือใบสำคัญและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต่อไป สำหรับการปรับปรุงข้อมูลบัญชีของปีก่อนให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือ ด่วน ที่ กค 0423.3/ว 150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 และให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือที่ กค 0423.3/ว 173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556

2. กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระค่างานให้ปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 63 ซึ่งกำหนดว่า “ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด”

**5. ข้อตรวจพบ** บัญชีลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ พบว่ามีการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่จ่ายจากเงินฝากธนาคารพาณิชย์เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณที่ฝากคลัง

**ข้อเสนอแนะ** การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืมหรือการชดใช้คืนเงินยืมสำหรับลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือที่ กค 0423.3/ว 431 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2554

**6. ข้อตรวจพบ** บัญชีลูกหนี้การค้าภาครัฐและบัญชีลูกหนี้การค้าภายนอก พบว่ามีการแจ้งหนี้แต่ไม่บันทึกบัญชีในระบบ GFMS และบางหน่วยเบิกจ่ายมียอดคงเหลือในงบทดลองไม่ตรงกันกับยอดคงเหลือในทะเบียนที่มีการควบคุมไว้

**ข้อเสนอแนะ**

1. เมื่อหน่วยเบิกจ่ายมีการแจ้งหนี้แก่ลูกหนี้การค้าให้ถือปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยให้มีการบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้าในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

2. หน่วยเบิกจ่ายที่มียอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้การค้าในงบทดลองไม่ตรงกันกับยอดคงเหลือในทะเบียนที่มีการควบคุมไว้ สาเหตุจากข้อผิดพลาดสะสมมาจากการบันทึกบัญชีปีก่อนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

ให้ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในหนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 โดยการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0423.3/ว 150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 สำหรับการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีก่อนให้ปฏิบัติตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556

**7. ข้อตรวจพบ** บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง พบว่าหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จ มีการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายครบทุกงวดงานแล้ว แต่มียอดบัญชีงานระหว่างก่อสร้างคงค้าง

**ข้อเสนอแนะ** ให้โอนบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีอาคาร โดยปฏิบัติตามคู่มือ การใช้งานระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือคู่มือการบันทึกสินทรัพย์ถาวร ในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 123 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2556)

**8. ข้อตรวจพบ** บัญชีสินทรัพย์ถาวร

8.1 พบว่ามีการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ระบุชื่อบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น รั้วคอนกรีต ถนน-คอนกรีต บันทึกชื่อบัญชีเป็นบัญชีอาคาร ซึ่งตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 กำหนดชื่อบัญชีเป็นสิ่งปลูกสร้าง หรือบัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ระบุชื่อบัญชีเป็นครุภัณฑ์อื่น เป็นต้น

8.2 พบว่ามีการโอน จำหน่ายสินทรัพย์แล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกรายการในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

**ข้อเสนอแนะ**

1. ให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 และการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยการปรับปรุงบัญชีกรณีปิดงวดให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556

2. การปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร เช่น การโอน การจำหน่ายในระบบ GFMS ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 263 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 สำหรับการบันทึกปรับปรุงบัญชีกรณีปิดงวดหรือปรับปรุงข้อมูลบัญชีของปีก่อนให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556

**9. ข้อตรวจพบ** บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ พบว่ามีการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และตรวจรับเข้าในระบบ GFMS แต่ไม่มีการยกเลิกรายการใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

**ข้อเสนอแนะ**

1. ให้ยกเลิกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ที่คงค้างจากการบันทึกเข้า โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552
2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS เป็นประจำสม่ำเสมอเพื่อมิให้มีรายการใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างคงค้างจากการบันทึกเข้า โดยวิธีการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามคู่มือการเรียกรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 129 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2558

**10. ข้อตรวจพบ** บัญชีเงินประกันอื่น

- 10.1 พบว่ามีการนำเงินหลักประกันสัญญาฝากธนาคารพาณิชย์
- 10.2 พบว่ามียอดบัญชีเงินประกันอื่นไม่ถูกต้องตรงกันกับยอดเงินตามรายละเอียดที่มีการควบคุมเงินที่หน่วยงานเรียกเก็บเป็นหลักประกัน
- 10.3 พบว่ามียอดเงินหลักประกันสัญญาค้างชำระค้างนาน

**ข้อเสนอแนะ**

1. เงินหลักประกันสัญญาให้นำฝากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 97 ซึ่งกำหนดว่า “เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลัง”
2. ยอดบัญชีเงินประกันอื่นไม่ถูกต้องตรงกันกับยอดเงินตามรายละเอียดที่มีการควบคุมเงินที่หน่วยงานเรียกเก็บเป็นหลักประกัน สาเหตุจากข้อผิดพลาดสะสมมาจากการบันทึกบัญชีปีก่อนไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในหนังสือที่ กค 0423.3/ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 โดยการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0423.3/ว 150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 สำหรับการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีก่อนให้ปฏิบัติตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556
3. ยอดเงินหลักประกันสัญญาค้างชำระค้างนาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 144 (2) ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องคืนเงินหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยเร็วหรืออย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยให้หน่วยเบิกจ่ายแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการครบกำหนดของหลักประกันสัญญาและ แจ้งให้คู่สัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วนำหลักฐานมาขอถอนคืนเงินหลักประกันสัญญาต่อไป

**11. ข้อตรวจพบ** บัญชีรายได้บริการรับล่วงหน้า พบว่ามียอดบัญชีรายได้บริการรับล่วงหน้า คงค้าง แต่มีการส่งมอบสินค้าหรือบริการให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว โดยไม่ได้บันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

**ข้อเสนอแนะ** ให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานการส่งมอบสินค้าหรือบริการให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยวิธีการปรับปรุงแก้ไขให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือ ด่วน ที่ กค 0423.3/ว 150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 และก่อนการปรับปรุงบัญชีกรณีปิดงวดให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556



12. **ข้อตรวจพบ** บัญชีรายได้จากการให้บริการ พบการบันทึกชื่อบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น การรับเงินรายได้จากการให้บริการหน่วยงานภาครัฐ แต่บันทึกบัญชีเป็นรายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก

**ข้อเสนอแนะ** ให้วิเคราะห์รายการและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงตามค่านิยมในผังบัญชีมาตรฐานเวอร์ชัน 2551 ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
4301020101	บัญชีรายได้จากการให้บริการ- หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐด้วยกัน
4301020102	บัญชีรายได้จากการให้บริการบุคคล ภายนอก	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

## ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

จากการตรวจสอบพบว่า มีข้อผิดพลาดบางประเด็นที่พบบ่อยๆ ในหลายหน่วยรับตรวจจากการสอบถามทราบว่า เกิดจากการไม่ทราบใน กฎ ระเบียบ ของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากงานการเงิน บัญชี พัสดุจะมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติกรม. เข้ามาเกี่ยวข้องหลายเรื่อง กฎ ระเบียบบางเรื่องมีมานานมากแต่ยังไม่ได้ยกเลิก เจ้าหน้าที่ที่เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่ๆ ก็ไม่ทราบว่า มี กฎ ระเบียบนี้อยู่ บางกรณีเกิดจากการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ บางกรณีรู้ว่า มี กฎ ระเบียบ ข้อนี้แต่อาจเกิดการเร่งรีบจะทำงานให้เสร็จโดยเร็วเลยข้ามขั้นตอนบางเรื่องไป บางกรณีคิดว่าไม่จำเป็นไม่สำคัญเลยเพิกเฉยที่จะปฏิบัติเลยทำให้เกิดข้อบกพร่องจากผู้ตรวจสอบเกิดขึ้น ซึ่งพอสรุปเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1. มีการนำค่าลงทะเบียน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

(2) ไม่มี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้

เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ

ดังนั้น ค่าลงทะเบียนให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

ส่วนค่าผ่านทางด่วนพิเศษให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งทั้ง 2 รายการนี้ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ กรณีบุคคลอื่นเป็นผู้รับเงินแทนไม่ได้แนบใบมอบฉันทะ

3. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อรับรองการ

จ่ายเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณี นี้เจ้าหน้าที่รู้ว่าตามระเบียบต้องปฏิบัติเช่นไร แต่ที่ไม่ได้ปฏิบัติเพราะ

(1) เร่งรีบ

(2) หลงลืม

(3) เพิกเฉยไม่เห็นความสำคัญเพราะไม่คิดว่าจะเกิดการทุจริตได้

(4) บางคนคิดว่าลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มว่าเป็นผู้จ่ายเงินแล้ว น่าจะไปใช้ได้

- การไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินอาจมีผู้นำหลักฐานนั้นมาเบิกใหม่ได้

4. มีการปิดอาคารแอสตมป์ โดยคำนวณค่าอาคารแอสตมป์จากราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเข้าไว้ด้วย

5. กำหนดวันครบกำหนดชำระเงินยืมไม่ถูกต้อง

- ส่วนใหญ่จะเป็นการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ บางแห่งนับวันครบกำหนดภายใน 30 วัน

บางแห่งนับวันครบกำหนดภายใน 15 วันนับจากวันที่รับเงินซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

6. มีการชำระคืนเงินยืมล่าช้าเกินกำหนดและส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเป็นจำนวนมาก

- ถ้ามีกรณีเช่นนี้ ควรทำบันทึกชี้แจงว่าสาเหตุเกิดจากอะไรให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบจะได้ไม่เป็นที่

เพ่งเล็งจากผู้ตรวจสอบทั้งภายนอกและภายในและถ้ายืมจากเงินทอรองราชการอาจทำให้เกิดการขาดสภาพคล่องได้

7. มีการเก็บสัญญาออมเงินไว้ที่งานการเงินทั้งสองฉบับ

- สัญญาออมให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับและให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กำหนดไว้ในข้อ 56 ซึ่งกรณีนี้ ผู้ยืมเงินบางท่านไม่เห็นความสำคัญหรือบางคนกลัวหายจึงมักให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บ ซึ่งสำเนาสัญญาออมมีความสำคัญสำหรับผู้ยืมมากคือ เมื่อเราขอใช้เงินยืมเจ้าหน้าที่จะลงลายการไว้ด้านหลังสัญญาออมว่าเราขอใช้เงินยืมวันไหน เป็นใบสำคัญเท่าใดและคืนเป็นเงินสดเท่าใดเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ออกหลักฐานให้เราเป็นใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน ถ้าผู้ยืมเงินไม่สนใจหลักฐานเหล่านี้ อาจเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่นำเงินเหล่านี้ไปหมุนก่อนได้

8. ไม่นำครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- กรณีนี้ บางหน่วยงานเข้าใจว่าครุภัณฑ์ที่มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์เป็นวัสดุจึงนำไปบันทึกในบัญชีวัสดุ บางหน่วยงานไม่ได้บันทึกเลยทั้งบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

9. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วเสร็จไม่ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งสาเหตุที่จัดทำไม่ทันมีหลายสาเหตุ เช่น

- กรรมการมีจำนวนน้อยเกินไป

- ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงกับหลักฐานไม่ตรงกัน ซึ่งมีหลายสาเหตุ เช่น มีการโยกย้ายสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์โดยไม่แจ้งให้ผู้บันทึกทะเบียนทราบ เขียนรหัสครุภัณฑ์ไม่ตรงกัน ครุภัณฑ์บางตัวจำหน่ายแล้ว แต่ไม่บันทึกจำหน่ายออกจากทะเบียน เป็นต้น

- หลักฐานที่มา ที่ไป รายละเอียดในทะเบียนไม่ถูกต้อง ครบถ้วนทำให้เสียเวลาในการตรวจสอบ

- กรรมการไม่ทราบว่ามีกำหนดแล้วเสร็จตามระเบียบ

10. มีการเก็บใบเบิกวัสดุตัวจริงและสำเนาไว้ด้วยกัน

- ตามหลักการควบคุมภายในต้องแยกเอกสารออกจากกันเก็บไว้ที่พัสดุ 1 ฉบับ เก็บที่ผู้เบิก 1 ฉบับ เพื่อเป็นการสอนทานกัน