



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๒๙๒๑

ที่ รง ๐๓๑๗/ว ๙๗๐๓

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปรื้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒

เรียน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง จัดหางานจังหวัด เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์  
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
และหัวหน้าศูนย์บริหารข้อมูลตลาดแรงงานภาค

ด้วยกรมการจัดหางานได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ ประกอบกับได้รับรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัดจากผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด จำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ ซึ่งมีข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบโดยรวมจำนวน ๗ เรื่อง ๒๙ ประเด็นข้อตรวจพบ

กรมการจัดหางาน ขอส่งสรุปรื้อตรวจพบจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ พร้อมข้อเสนอแนะตามที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)

อธิบดีกรมการจัดหางาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการจัดหางาน

สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒

ข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายในกรมการจัดหางาน (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๔)  
 ข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด (ตุลาคม ๒๕๖๓ - พฤษภาคม ๒๕๖๔)

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>ข้อตรวจพบของตรวจสอบภายในกรมการจัดหางาน</b></p> <p>๑. การรับและนำส่ง เงินรายได้ที่จัดเก็บ</p>	<p>๑) เขียนข้อความในสำเนาใบเสร็จรับเงินด้วยปากกาโดยตรง</p> <p>๒) ใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม ระหว่างใบเสร็จรับเงินที่รับเงินสด/เช็ค กับใบเสร็จรับเงินที่ใช้ออกให้แก่ผู้ชำระเงินผ่านเครื่อง EDC</p> <p>๓) เขียนรายละเอียดการรับเงินผิดพลาดคลื่อนในสาระสำคัญ ได้แก่ (๑) รับเงินค่า “ค่าประกันสัญญาจ้างเหมาที่ความสะอาดอาคาร” แต่เขียนระบุเป็นค่า “ที่ความสะอาดอาคาร (๒) รับเงินค่า “ค่าประกันสัญญาจ้างเหมาบริการทั่วไป” แต่เขียนระบุเป็นค่า “จ้างเหมาบริการทั่วไป”</p>	<p>การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างมัลติฟังก์ชัน ทั้งนี้ การออกใบเสร็จรับเงินต้องใส่กระดาษ Copy ทุกครั้งไม่ควรเขียนหรือพิมพ์ลงในสำเนาใบเสร็จรับเงินโดยตรงเพื่อป้องกันการแก้ไขหรือข้อร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>กรณีหน่วยรับตรวจแยกประเภทใบเสร็จรับเงินตามภารกิจต่างๆ ในการออกใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบเสร็จให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการรับและนำส่งเงิน</p> <p>การเขียนรายการการประเภทรายได้/รายรับในใบเสร็จรับเงิน ให้เขียนให้ถูกต้องตามประเภทรายได้/รายรับที่รับเงินนั้นๆ โดยคำนึงถึงสาระสำคัญของข้อความ เพื่อป้องกันให้เกิดความผิดพลาดคลื่อน</p> <p>ควรมีมาตรการให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคดำเนินการจัดส่งสรุปรายงานการรับเงินและออกบัตรสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศให้กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๙</p> <p>การควบคุมภายในที่ดี</p> <p>การควบคุมภายในที่ดี</p>
<p>๒. การส่งสรุปรายงานการรับเงินและออกบัตรสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ</p>	<p>๔) สำเนาการจัดหางานจังหวัดหลายจังหวัดส่งสรุปรายงานการรับเงินและออกบัตรสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศให้กองบริหารแรงงานไทยไปประเทศล่าช้า</p>	<p>การควบคุมภายในที่ดี</p>	<p>การควบคุมภายในที่ดี</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>ข้อตรวจพบของตรวจสอบภายในจังหวัด</b></p> <p>๓. ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย</p>	<p>(๕) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการระบุไม่ครบถ้วนตามที่วางฎีกา โดยระบุจำนวนเงินหลังหักเงินประกันสังคมส่วนของผู้จ้าง ซึ่งเป็นमतการตกลงกำหนดระหว่างผู้รับเงินกับหน่วยงานว่าให้หน่วยงานหักและส่งเงินประกันสังคมส่วนของผู้จ้างให้</p> <p>(๖) ไม่ได้จัดทำราคากลางเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอต้นเสนอไว้</p> <p>(๗) ระบุราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างตามรายงานข้อข้อของจ้างเป็นราคาจากการสืบราคาจากห้องตลาดโดยไม่แนบหลักฐานระบุที่มาของการสืบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างในพัสดุหรืองานจ้างประเภทเดียวกันจากรายอื่นเพื่อเปรียบเทียบราคาตามห้องตลาด แต่พบว่าไม่มีใบเสนอราคาจากผู้ที่เกี่ยวข้องมาตกลงซื้อหรือจ้างเพียงรายเดียว จึงเป็นการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>(๘) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีซื้อ) หรือขอบเขตของงานจ้าง (กรณีการจ้าง) ไม่ชัดเจน</p>	<p>ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการในแต่และเดือนที่เบิกจ่าย และเรียกหลักฐานการจ่ายจากผู้รับเงินมาประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับจำนวนที่อนุมัติเบิกจ่าย และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องทุกครั้ง</p> <p>ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดทำราคากลางในการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง</p> <p>ให้กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางกำหนดอย่างเคร่งครัด การระบุราคากลางหรือวิธีคำนวณราคากลางที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ระบุชื่อหรือจ้างโดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่กรณีน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิงกรณีการจัดหาโดยไม่มีประกาศเชิญชวน</p> <p>ให้นำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้ชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔</p> <p>พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๓/๖ ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๘) การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) กรณี การเช่าซื้อบ้านของข้าราชการ เอกสารประกอบการยื่น แบบ ๖๐๐๕ ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดให้กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อ ชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกร้างบ้าน แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากเงิน ในสัญญาต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการต้องยื่นหลักฐาน ที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงิน ในสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน จะต้องมีการผ่อนชำระ รายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ</p>	<p>- ให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานประกอบการยื่นแบบ ขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ให้ครบถ้วน หากมี การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในอัตราสูงกว่าระเบียบ กำหนด ให้ดำเนินการเรียกคืนเงินจากผู้ขอเบิกและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารขอรับเงินค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๗</p>
	<p>๑๐) คำสาธยายปัญหา ประเภทค่าบริการอินเทอร์เน็ต หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการจัดทำผลสุดตามระเบียบ การตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>ให้หน่วยรับตรวจกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำพัสดุ (คำบริการอินเทอร์เน็ต) ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับที่ ๓๒๖ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติในการจัดทำผู้ให้บริการ ด้านสาธารณูปโภค</p>
	<p>๑๑) การจัดทำพัสดุดวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคาการสั่งซื้อหรือรายไตรมาส ได้แก่ เคเบิล ค่าจัดเก็บขยะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุสำนักงาน และงานบ้านงานครัว บ้ายประชาสัมพันธ์ ค่าจัดทำ พานพุ่ม</p>	<p>ให้หน่วยรับตรวจกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลผลการพิจารณาจัดทำพัสดุในปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน และดำเนินการ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมกันไตรมาส ปัจจุบัน และในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามแนวทาง ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทาง การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือผู้รับบริการจัดซื้อฯ</p>
	<p>๑๒) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นฉบับสำเนา ไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง</p>	<p>ให้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่เป็นฉบับสำเนา ด้วย</p>	<p>การควบคุมภายในที่ดี</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑๓) การจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ไม่ได้ปริ้นตรา “จ่ายเงินผ่าน KTB”	กรณีการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ในช่องปลายมีชื่อผู้รับเงิน ควรเขียนหรือปริ้นตราว่า “จ่ายเงินผ่าน KTB” โดยผู้รับเงิน มิต้องลงลายมือชื่อ	การควบคุมภายในที่ดี
๔. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๔) มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้จ่ายเงินงบประมาณรายการละ ๒ แผนงาน (เป็นเงินที่ชี้แจงว่าเหลือจากการดำเนินงาน (เป็นเงินที่ชี้แจงแล้ว หรือบางโครงการไม่สามารถดำเนินการได้) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แจกจ่ายให้กับกลุ่มเป้าหมายในแต่ละโครงการ โดยมีต้นทุนในการออกแบบประมาณรายจ่าย หรือโอนจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น และไม่ผ่านการขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ	<p>- ให้หน่วยรับผิดชอบตรวจพบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ รายจ่ายแผนงานที่ได้รับจัดสรร โดยถือหลักเกณฑ์การพิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือส่วนที่เหลือจากการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติประสงค์แล้ว หรือไม่สามารถดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมได้ในลักษณะประเภทเงินเบิกเกินบัญชี</p> <p>- หากหน่วยรับผิดชอบมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ</p>	ระเบียบว่าด้วยการบริหารระบบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๕ - ๒๙
๕. ระบบเบิกจ่าย GFMS	๑๕) การบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ไม่ตรงกับวันที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการกรอกรายจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๖) แต่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้จ่าย GFMIS Smart Card รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยไม่ได้แยกผู้รับผิดชอบเพื่อทำหน้าที่บันทึกข้อมูล การอนุมัติเบิกเงิน การอนุมัติขอจ่ายเงินและการอนุมัติ นำส่งเงินให้ชัดเจน และปรากฏข้อเท็จจริงว่าหน่วยงาน รับผิดชอบไม่ได้บริหารจัดการเรื่องคอมพิวเตอร์ GFMIS Terminal ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดช่องทางการใช้งานผ่าน Web Online ดังนั้น การแต่งตั้งหรือ มอบหมายสิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS ของหน่วยงาน รับผิดชอบจึงไม่สอดคล้องตามข้อเท็จจริงและแนวทาง ที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>กรณีหน่วยงานรับผิดชอบไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMIS Terminal และการปฏิบัติงานใช้ช่องทางผ่าน Web Online จึงให้หน่วยงานรับผิดชอบจัดทำคำสั่งหรือมอบหมาย เจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิในการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS Web Online ผ่านเครือข่าย Internet ด้วยอุปกรณ์ GFMIS Token key เพื่อ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยยกการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกใช้งานในระบบ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการเข้าใช้งาน ในระบบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ การใช้งานใน ระบบ</p>
	<p>๑๗) ผู้ปฏิบัติงานจริงในระบบ GFMIS ระบบเบิกจ่าย มิได้บุคคลที่ได้รับมอบหมายในลักษณะประจำ แต่ เป็นบุคคลที่ได้รับมอบหมายในลักษณะชั่วคราว โดย บุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่เพียงคนเดียวยุ่ทุก ขั้นตอน ตั้งแต่บันทึกข้อมูล การอนุมัติเบิก P๑ และการ อนุมัติจ่าย P๒</p>	<p>กรณีมอบหมายงานให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน (ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ) ควรหมั่นกำกับ ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง และมีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเพียงคนเดียว เพื่อลด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริต</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ การใช้งานใน ระบบ</p>
	<p>๑๘) ไม่ปรากฏกลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับ มอบหมายตรวจสอบดำเนินการจ่ายเงินในเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งของหน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p>ให้หน่วยงานรับผิดชอบกำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบดำเนินการ จ่ายเงิน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓</p>
	<p>๑๙) ฐานข้อมูลสิทธิผู้เข้าใช้งานในระบบ GFMIS สิทธิ การอนุมัติ P๑ ไม่ปรากฏข้อมูลของผู้ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งของหน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p>ให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งาน (อนุมัติ P๑) ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๑ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเปลี่ยนชื่อ ผู้ถือรหัสใช้งาน (User ID) ระบบ GFMIS Web Online</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒๐) หน่วยรับตรวจมิได้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านในระบบ GFMS ทุก ๆ ๓ เดือน	ให้หน่วยรับตรวจกำชับผู้ถือรหัสใช้จากระบบ GFMS ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๙๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่าย รับและนำส่งเงินในระบบ GFMS Web Online
๖. การรับและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	<p>๒๑) แต่ตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าไปใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยไม่แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จ่ายเงินกับรับเงินและนำส่งเงินออกจากกัน ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒๒) แต่ตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยอ้างอิงระเบียบที่ด้อยกแล้ว</p> <p>๒๓) หน่วยรับตรวจดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ครอบคลุมทุกรายการ</p>	<p>การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้แยกระหว่างผู้ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินกับการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <p>ให้หน่วยงานพิจารณาแก้ไข (๑) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (๒) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้ถูกต้อง โดยให้อ้างระเบียบที่บังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>ให้หน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือผู้ประกอบการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมทุกรายการ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๒</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๒</p> <p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒๒/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังฯ</p>
	๒๔) ผู้ปฏิบัติงานจริงในระบบ KTB Corporate Online มิใช่บุคคลที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของหน่วยรับตรวจ	ให้กำกับและกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยไม่สมควรมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในลักษณะเป็นการประจำและปฏิบัติทุกขั้นตอนเพียงคนเดียว	การควบคุมภายในที่ดี

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒๕) ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement) จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTBCorporate Online) ประกอบการส่งมอบงานการตรวจสอบ</p>	<p>กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๒</p> <p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒๒/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังฯ</p>
	<p>๒๖) จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน โดยไม่แยกเล่มเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>ให้จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน แยกเล่มระหว่างเงินรายได้แผ่นดิน กับ เงินฝากคลัง และให้จัดทำตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๐๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙</p>
<p>๓. การควบคุมครุภัณฑ์</p>	<p>๒๖) การจำหน่ายครุภัณฑ์ กำหนดราคาขายค่อนข้างต่ำ ไม่มีเอกสารอ้างอิงในการสืบราคาขาย และไม่มีรูปภาพของครุภัณฑ์ซ้ำรูปประกอบการจำหน่าย</p> <p>๒๗) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยรายการไม่ตรงกับรายการครุภัณฑ์ในระบบ GFMS</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสืบหาผู้ซื้อให้มากรายกว่าเดิม และจากหลายๆ แหล่ง เพื่อเป็นตัวเลือกในการที่จะจำหน่ายครุภัณฑ์ซ้ำรูปสภาพของครุภัณฑ์ที่สูงขึ้นกว่าเดิม และควรมีรูปภาพของครุภัณฑ์ซ้ำรูปประกอบการจำหน่าย</p> <p>ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์กับตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกัน ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุม กับรายการครุภัณฑ์ในระบบ GFMS ให้ตรงกัน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕</p>
	<p>๒๘) บัญชีวัสดุ และใบเบิกพัสดุ บันทึกรายการไม่ครบถ้วน</p>	<p>ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น</p>	<p>การควบคุมภายในที่ดี</p>