

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของการตรวจสอบภายใน

1. การเบิกจ่าย-เงิน

นำค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือกระทรวงการคลังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่นำมาเบิกได้ มาเบิกจากทางราชการ

- ค่าบริการเสริมโทรศัพท์มือถือของผู้บริหาร

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม

- มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
- เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ชำซ้อนกับ OT
- เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยไม่ประหยัด เช่นออกเดินทางจากโรงแรม หรือที่พักอาศัยในหน่วยงานเดียวกัน ไปยังจุดหมายเดียวกัน เบิกค่าแท็กซี่ คนละคัน
- มีการแก้ไขใบขออนุญาตเดินทาง เพิ่มเติม หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว เช่น เปลี่ยนแปลง วันที่เดินทาง ผู้ร่วมเดินทาง
- ระยะเวลาในการเดินทางที่ขอเบิกเงินไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง เพื่อให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ของมหาวิทยาลัยเอกชน ไม่ถูกต้อง

- ปริญญาตรี ปวส.เอกชน ระเบียบกำหนดให้เบิกครึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด แต่นำมาเบิกทั้งหมด โดนไม่หารครึ่งก่อน

การเบิกค่ารักษาพยาบาล เกินสิทธิ์

- การเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพให้บุคคลในครอบครัว เบิกได้เฉพาะตัวเท่านั้น

- ไม่ได้ทำการตรวจสอบ อัตราการเบิกจ่ายแต่ละรายการตามรหัสค่ารักษาพยาบาลที่ กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ไม่จัดทำการออกไปสั่งซื้อในระบบ GFMIS (PO) เพื่อวางฎีกาจ่ายตรงให้แก่ผู้ขาย

- ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย /หักบ้างไม่หักบ้าง /หักไม่ถูกต้อง

หลักเกณฑ์การหัก ภาษี ณ ที่จ่าย

-บุคคลธรรมดาตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

-นิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป

หลักฐานการจ่ายเงิน

- หลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน
- จ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายแนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน
- ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” รับรองการจ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนดเสี่ยงต่อการนำมาเบิกซ้ำได้

การจัดทำบัญชี และทำเบิยนคุม

การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ควบคู่กับการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ไม่เรียบร้อย ครบถ้วน โดยเฉพาะทะเบียนคุมเงินประจำงวด จึงไม่ทราบว่าในแต่ละขณะมีเงินงบประมาณแต่ละรายการคงเหลืออยู่เท่าไร เสี่ยงต่อการเบิกจ่ายเงินเกิน กว้างงบประมาณที่

ได้รับ หรือไม่สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และขาดการสอบทานความถูกต้องกับรายงานจากระบบ

2. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

การรับเงิน

- ไม่ได้บันทึกรายการรับเงินในระบบ ทันทีภายในวันที่เกิดรายการ
- ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ดอกเบี้ยเงินทอนรองราชการ

การเก็บรักษาเงิน

- ไม่ได้ตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
- กรรมการฯ ไม่ได้ทำหน้าที่ไม่ทราบว่าได้การแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- ไม่ได้เก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย แต่อยู่ที่เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
- ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การนำเงินส่งคลัง

- ไม่ได้นำเงินส่งคลังภายในระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด

- ไม่ได้บันทึกรายการในระบบ GFMS ในวันที่เกิดรายการ

การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินใช้ต่อเนื่องหลายปี (ใบเสร็จรับเงินปีงบประมาณใดให้ใช้จัดเก็บเงินเฉพาะปีงบประมาณนั้น เท่านั้น)

3. การจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อ/จ้าง ไม่ระบุราคาจัดซื้อครั้งก่อน ขาดคู่เทียบราคา
- เข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- การจ้างไม่ติดอากร ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด
- การคิดค่าปรับไม่ถูกต้อง ไม่คิดค่าปรับ ไม่ลงวันที่ในใบส่งของ

4. รถราชการ

- ไม่ขออนุญาตใช้รถ เว้นแต่การเดินทางที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- สมุดการบันทึกการใช้รถ บันทึกไม่ครบถ้วน ระยะทางไม่สอดคล้องกับพื้นที่เดินทาง
- ไม่บันทึกประวัติการซ่อม ลงบ้างไม่ลงบ้าง ใช้ประโยชน์ไม่ได้

5. ค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้าบ้านพัก

- มิเตอร์เสียเป็นประจำ/เดินผิดปกติ ทำให้หน่วยการใช้ไฟฟ้าวิ่งเข้ามิเตอร์
ประธาน ของสำนักงาน ส่วนราชการต้องรับภาระแทน โดยไม่มีการควบคุม
- การเรียกเก็บเงินสมทบจากบ้านพัก โดยไม่คิดค่า vat และ ft ทำให้ส่วน
ราชการต้องจ่ายแทน

ค่าโทรศัพท์

- ไม่มีการบันทึกควบคุม
- ไม่มีการตรวจสอบก่อนเบิก
- โทรส่วนตัวมาเบิกหลวง
- เบิกค่าบริการเสริมของโทรศัพท์มือถือ (ลูก load เพลง ผลบอล โหวต AF
ดูดวง) เบิกไม่ได้