

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กลุ่มตรวจสอบภายใน
 ข้อสังเกตที่ตรวจพบบ่อยครั้ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

สรุปประเด็นพร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยแบ่งเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการเงินและบัญชี ๒) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด ๓) ด้านการจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์
 ๑) ด้านการเงินและบัญชี

ข้อสังเกต	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
๑.๑ ไม่มีแผนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ หรือมีแต่ไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม หรือไม่ได้ระบุวงเงินงบประมาณ	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๗.๑/๒๖๐๗๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	ควรระบุกิจกรรมและจำนวนเงินที่ใช้ในแต่ละเดือนหรือไตรมาสไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) และให้สอดคล้องกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนฯ ที่วางไว้
๑.๒ สิ้นปีงบประมาณ ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินคงเหลือต่อเลขานุการกรม แต่รายงานต่อกองต้นสังกัด	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙	เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินคงเหลือต่อเลขานุการกรมทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
๑.๓ ผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ไม่สม่ำเสมอและไม่ได้ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗	ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อให้ง่ายและรวดเร็วต่อการสอบทานหลักฐานการจ่าย เป็นการควบคุม ป้องกันมิให้นำมาเบิกซ้ำ
๑.๔ กรณีส่งจ่ายเช็คในนามเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อถอนเงินสดไปจ่ายต่อผู้มีสิทธิ ไม่ได้บันทึกการรับ - จ่ายเงินสด ในระบบ GFMS	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๙๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีผ่าน GFMS Web Online	กรณีส่งจ่ายเช็คในนามเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อถอนเงินสดไปจ่ายต่อผู้มีสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกเอกสาร บข ๐๑ ในระบบ GFMS รายการรับเงินจากธนาคาร รายการจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้รายการเคลื่อนไหวในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง

๒) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด

ข้อสังเกต	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
<p>๒.๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้มาจากการจัดทำการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) - การกำหนดแนวทางแก้ไขไม่สัมพันธ์สอดคล้องกับความเสี่ยงที่มีอยู่/ระบุความเสี่ยงไม่ชัดเจน - บุคลากรในองค์กรไม่ได้ร่วมประเมินงานที่ตนรับผิดชอบ - ไม่ได้สื่อสารแผนการควบคุมภายใน ให้บุคลากรในองค์กรทราบ จึงไม่ได้นำไปสู่ การปฏิบัติจริง - กำหนดเวลาแล้วเสร็จไม่ถูกต้อง 	<p>ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖</p>	<p>การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรประเมินตามแบบองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) แล้วสรุปลงในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑) ส่วนแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ให้บุคลากรในองค์กรร่วมกันประเมินงานของตนเอง เพื่อจะได้นำความเสี่ยงที่มีอยู่ไปจัดทำแผนการควบคุมตามแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) และสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรทราบถึงแผนฯ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน จึงควรนำการควบคุมภายใน มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงาน ซึ่งผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญต้องร่วมกันจัดทำแผนการควบคุมภายใน เพื่อเป็นการควบคุมและติดตามงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตามความเหมาะสม ด้วยหลักสมเหตุสมผล คุ่มค่า</p>
<p>๒.๒ ครุภัณฑ์รายตัวที่บันทึกในระบบ GFMS ไม่ได้นำรหัสสินทรัพย์จากรายงานยอดคงเหลือสินทรัพย์ในระบบ GFMS มาบันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และที่ตัวครุภัณฑ์หรือบันทึกแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และหนังสือ ที่ พม ๐๖๐๓.๔/๓๒๑๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>นำรหัสสินทรัพย์จากรายงานยอดคงเหลือสินทรัพย์ในระบบ GFMS มาบันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และที่ตัวครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุม ติดตามการมีตัวตนของสินทรัพย์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องถูกต้องตรงกัน</p>
<p>๒.๓ รถราชการ (รถส่วนกลาง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้พ่นตราเครื่องหมายและชื่ออักษรแสดงสังกัดของส่วนราชการ หรือพ่นแต่ไม่ครบถ้วนทุกคัน แต่ใช้วิธีติดสติ๊กเกอร์แทน - จัดทำใบขออนุญาตใช้รถไม่สม่ำเสมอ - สมุดบันทึกการใช้รถไม่สม่ำเสมอ หรือบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน หรือระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน/ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุผู้ใช้รถ สถานที่ไปปฏิบัติราชการ ระยะกิโลเมตร/ไมล์ เป็นต้น 	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ราชการทุกคัน (หากไม่ได้รับการยกเว้น) ให้พ่นตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อส่วนราชการ โดยตราเครื่องหมาย มีขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านนอกรถทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดลงตามส่วน - ก่อนการใช้รถทุกครั้งให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถเสมอ - ให้พนักงานขับรถบันทึกที่รายละเอียดในสมุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง

๒) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (ต่อ)

ข้อสังเกต	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
๒.๔ การรายงานพัสดุประจำปี ไม่ได้ส่งสำเนารายงานพัสดุประจำปี ให้กรมฯ ทราบ แต่รายงานให้กองต้นสังกัดทราบ รวมทั้งมีครุภัณฑ์ชำรุด แต่ไม่ได้ดำเนินการต่อ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕-๑๕๖ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ (เริ่มใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๑ ชุด สำหรับครุภัณฑ์ชำรุด ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดและจำหน่ายต่อไป สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๓) ด้านการจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์

ข้อสังเกต	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
๓.๑ แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมไม่ถูกต้อง - ใช้แบบเก่า มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด - ด้านหน้า - หลังแยกคนละแผ่น - ผู้ขอรับการช่วยเหลือ ผู้วินิจฉัยการให้ความช่วยเหลือ ผู้เยี่ยมบ้าน ไม่ได้ลงลายมือชื่อ กรอกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมไม่ครบถ้วน	หนังสือ ที่ พม ๐๖๐๔.๕/๒๘๕๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงและใช้แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม	- ให้หน่วยงานในสังกัดใช้แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตามที่กรมฯ กำหนด สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ www.dsdw.go.th แบบต้นฉบับบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม - ให้กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน - ผู้วินิจฉัยต้องให้ความสำคัญกับข้อเท็จจริงตามสภาพปัญหา และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมกับเสนอความเห็น เพื่อขออนุมัติการช่วยเหลือสงเคราะห์

๓) ด้านการจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์ (ต่อ)

ข้อสังเกต	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อคิดเห็นแลข้อเสนอแนะ
<p>๓.๒ เอกสารประกอบ พบว่า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุ หรือใช้สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เคยรับรองแล้วหลายครั้ง หรือไม่ได้รับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านหรือรับรองแต่ใช้เพื่อการอื่น ไม่ใช่เพื่อรับเงินอุดหนุนสงเคราะห์</p>	<p>- ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>- แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ</p>	<p>ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์ตรวจสอบเอกสารด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอีกครั้ง</p>
<p>๓.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน แบบใบสำคัญรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการแก้ไขตัวเลขจำนวนเงิน แต่ไม่ได้ขีดฆ่าแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้- ผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" แต่ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง- แบบใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อ ไม่ได้ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร	<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>ข้อ ๓๗ และข้อ ๔๑</p>	<p>หากมีการแก้ไขให้ขีดฆ่าแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ รวมทั้งให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับข้อเท็จจริงแบบใบสำคัญรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ คือ</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
<p>๓.๔ การลงลายมือชื่อของผู้ขอรับการช่วยเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none">- ลายมือชื่อของผู้ขอรับการช่วยเหลือเหมือนหรือคล้ายคลึงกันกับรายอื่นๆ- ลายมือชื่อของผู้ขอรับการช่วยเหลือในแบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมเหมือนหรือคล้ายคลึงกับแบบใบสำคัญรับเงิน แต่ไม่เหมือนกับการลงลายมือชื่อรับรองในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน- กรณีไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ใช้วิธีพิมพ์ลายนิ้วมือไม่มีบุคคลรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ	<p>- ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>- แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ</p> <p>- หนังสือที่ พม ๐๖๐๖/๓๔๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การลงลายมือชื่อรับสิ่งของ</p>	<p>ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์ตรวจสอบเอกสารด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอีกครั้ง รวมทั้งแบบใบสำคัญรับเงิน และกรณีลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ/สัญลักษณ์อื่นใด (แกงไต) และมีบุคคลที่น่าเชื่อถือได้เป็นพยานลงลายมือชื่อรับรองจำนวน ๒ คน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (เก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบ) ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">๑) แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน๒) หนังสือขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ๓) ใบสำคัญรับเงินและหรือบัญชีแสดงรายการสิ่งของ๔) หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถมารับเงินและหรือสิ่งของได้

๓) ด้านการจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์/ (ต่อ)

ข้อสังเกต	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อคิดเห็นแลข้อเสนอแนะ
๓.๕ การจัดซื้อสิ่งของเพื่อให้การช่วยเหลือ พบว่า ใบรับสิ่งของไม่ได้ระบุรายการ (รายละเอียด) สิ่งของ ไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายสิ่งของ และวัน เดือน ปี ที่จ่าย	หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ด่วนมาก ที่ ตผ ๐๐๒๐/๐๗๑๐ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการในการควบคุมการแจกจ่ายถุงยังชีพหรือสิ่งของช่วยเหลือประชาชน	ให้จัดทำบัญชีแสดงรายการสิ่งของสิ่งบรรจุกองยังชีพหรือหีบห่อที่แจกจ่าย โดยอย่างน้อยต้องระบุชนิด ยี่ห้อ จำนวนหน่วย ราคาหรือมูลค่าต่อหน่วย ราคา หรือมูลค่ารวม งบที่จัดหาหรือบริจาค วันผลิตหรือวันหมดอายุ (ถ้ามี) และระบุชื่อ และตำแหน่งผู้ควบคุมการบรรจุถุงยังชีพหรือหีบห่อ พร้อมทั้งชื่อและตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และในกรณีบริจาคให้หมายเหตุชื่อผู้บริจาค รวมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายด้วย
๓.๖ การบันทึกข้อมูลในระบบงานบริการทางสังคม พบว่า บันทึกข้อมูลล่าช้า ไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน	คู่มือการใช้งานระบบงานบริการทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ให้บันทึกข้อมูลผู้ขอรับความช่วยเหลือในระบบงานบริการทางสังคมให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้เรียกรายงานจากระบบบริการทางสังคม มาตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน โดยนำรายงานข้อมูลจากระบบงานบริการทางสังคม มาเปรียบเทียบกับรายการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากระบบ GFMS มาตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกให้ถูกต้องตรงกัน อย่างสม่ำเสมอ หากไม่ถูกต้องหรือเกิดข้อผิดพลาด ให้รีบดำเนินการตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด เพื่อให้มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันต่อสถานการณ์