



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ข้อสังเกต
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน



ด้านการเงินและบัญชี



ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด



ด้านการจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์



ด้านการเงินและบัญชี



ข้อสังเกต

- ไม่มีแผนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ หรือมีแต่ไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม หรือไม่ได้ระบุวงเงินงบประมาณ
- สิ้นปีงบประมาณ ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินคงเหลือต่อเลขานุการกรม แต่รายงานต่อกองต้นสังกัด
- ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินไม่สม่ำเสมอและไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน
- กรณีสั่งจ่ายเช็คในนามเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อถอนเงินสดไปจ่ายต่อผู้มีสิทธิ ไม่ได้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสดในระบบ GFMS



ระเบียบ

- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๓๗.๑/๒๖๐๓๙ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๕๙ เรื่องมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๙
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อที่ ๓๗
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ๖๒๙๗ ลงวันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔ คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีผ่าน GFMS Web Online



ข้อเสนอแนะ

- ควรระบุกิจกรรมและจำนวนเงินที่ใช้ในแต่ละเดือนหรือไตรมาสไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) และให้สอดคล้องกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินคงเหลือต่อเลขานุการกรมทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ต.ค. ของปีงบถัดไป
- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อให้ง่ายและรวดเร็วต่อการสอบทานหลักฐานการจ่าย เป็นการควบคุม ป้องกันมิให้นำมาเบิกซ้ำ
- กรณีสั่งจ่ายเช็คในนามเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อถอนเงินสดไปจ่ายต่อผู้มีสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการ บข.๐๑ ในระบบ GFMS รายการรับเงินจากธนาคาร รายการจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้รายการเคลื่อนไหวในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง



ตัวอย่างการปฏิบัติตามข้อกำหนด



ข้อสังเกต



ระเบียบ



ข้อสังเกต

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- ไม่ได้มาจากการจัดทำการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
- การกำหนดแนวทางแก้ไขไม่สัมพันธ์สอดคล้องกับความเสี่ยงที่มีอยู่/ระบุความเสี่ยงไม่ชัดเจน
- บุคลากรในองค์กรไม่ได้ร่วมประเมินงานที่ตนรับผิดชอบ
- ไม่ได้สื่อสารแผนการควบคุมภายใน ให้บุคลากรในองค์กรทราบ จึงไม่ได้นำไปสู่ การปฏิบัติจริง
- กำหนดเวลาแล้วเสร็จไม่ถูกต้อง

- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๖

- จัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรประเมินตามแบบองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) แล้วสรุปลงในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑) ส่วนแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ให้บุคลากรในองค์กรร่วมกันประเมินงานของตนเอง เพื่อจะได้นำความเสี่ยงที่มีอยู่ไปจัดทำแผนการควบคุมตามแบบรายงานการประเมินผลและ การปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) และสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรทราบ ถึงแผนฯ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน จึงควรนำการควบคุมภายใน มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงาน ซึ่งผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญ ต้องร่วมกันจัดทำแผนการควบคุมภายใน เพื่อเป็นการควบคุมและติดตามงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตามความเหมาะสม ด้วยหลักสมเหตุสมผลคุ้มค่า



ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด



ข้อสังเกต

- ครุภัณฑ์รายตัวที่บันทึกในระบบ GFMS ไม่ได้นำรหัสสินทรัพย์จากรายงานยอดคงเหลือสินทรัพย์ในระบบ GFMS มาบันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และที่ตัวครุภัณฑ์ หรือบันทึกแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
- รถราชการ (รถส่วนกลาง)
- ไม่ได้พันตราเครื่องหมายและชื่ออักษรแสดงสังกัดของส่วนราชการ หรือพันแต่ไม่ครบถ้วนทุกคัน แต่ใช้วิธีติดสติ๊กเกอร์แทน
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถไม่สม่ำเสมอ
- สมุดบันทึกการใช้รถไม่สม่ำเสมอ หรือบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน หรือระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน/ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุผู้ใช้รถ สถานที่ไปปฏิบัติราชการ ระยะกิโลเมตร/ไมล์ เป็นต้น



ระเบียบ

- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ต.ค. ๕๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และหนังสือ ที่ พม ๐๖๐๓.๔/๓๒๑๕ ลงวันที่ ๒๑ กค. ๕๘ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔



ข้อสังเกต

- นำรหัสสินทรัพย์จากรายงานยอดคงเหลือสินทรัพย์ในระบบ GFMS มาบันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และที่ตัวครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุม ติดตามการมีตัวตนของสินทรัพย์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินต้องถูกต้องตรงกัน
- รถยนต์ราชการทุกคัน (หากไม่ได้รับการยกเว้น) ให้พันตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อส่วนราชการ โดยตราเครื่องหมายมีขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือ ชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านนอกรถทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดลงตามส่วน ก่อนการใช้รถทุกครั้งให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถเสมอ ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดในสมุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง



ดำเนินการปฏิบัติตามข้อกำหนด



ข้อสังเกต

- การรายงานพัสดุประจำปี ไม่ได้ส่งสำเนารายงานพัสดุประจำปี ให้กรมฯ ทราบ แต่รายงานให้กองต้นสังกัดทราบ รวมทั้งมีครุภัณฑ์ชำรุด แต่ไม่ได้ดำเนินการต่อ



ระเบียบ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕-๑๕๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ (เริ่มใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)



ข้อเสนอแนะ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๑ ชุด สำหรับครุภัณฑ์ชำรุด ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ชำรุดและจำหน่ายต่อไป สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย



ด้านการจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์



ข้อสังเกต

- แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมไม่ถูกต้อง
- ใช้แบบเก่า มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ด้านหน้า – หลังแยกคนละแผ่น
- ผู้ขอรับการช่วยเหลือ ผู้วินิจฉัยการให้ความช่วยเหลือ ผู้เยี่ยมบ้าน ไม่ได้ลงลายมือชื่อ กรอกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมไม่ครบถ้วน
- เอกสารประกอบ พบว่า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุ หรือใช้สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เคยรับรองแล้วหลายครั้ง หรือไม่ได้รับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน หรือรับรองแต่ใช้เพื่อการอื่น ไม่ใช่เพื่อรับเงินอุดหนุนสงเคราะห์



ระเบียบ

- หนังสือ ที่ พม ๐๖๐๔.๕/๒๘๕๕ ลงวันที่ ๙ พ.ย.๕๘ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงและใช้แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒
- แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



ข้อเสนอแนะ

- ให้นำหน่วยงานในสังกัดใช้แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตามที่กรมฯ กำหนด สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ www.dsdw.go.th แบนด์เนอร์แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- ให้กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
- ผู้วินิจฉัยต้องให้ความสำคัญกับข้อเท็จจริงตามสภาพปัญหา และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมกับเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติการช่วยเหลือสงเคราะห์
- ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์ตรวจสอบเอกสารด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอีกครั้ง



คำว่าการจ่ายเงินออกอุทขุนสงเคราะห



ข้อสังเกต

- หลักฐานการจ่ายเงิน แบบใบสำคัญรับเงิน
- มีการแก้ไขตัวเลขจำนวนเงิน แต่ไม่ได้ขีดฆ่าแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้
- ผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" แต่ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง
- แบบใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อ ไม่ได้ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร

- การลงลายมือชื่อของผู้ขอรับการช่วยเหลือ
- ลายมือชื่อของผู้ขอรับการช่วยเหลือเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันกับรายอื่นๆ
- ลายมือชื่อของผู้ขอรับการช่วยเหลือในแบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมเหมือนหรือคล้ายคลึงกับแบบใบสำคัญรับเงิน แต่ไม่เหมือนกับลายมือชื่อรับรองในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- กรณีไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ใช้วิธีพิมพ์ลายนิ้วมือ ไม่มีบุคคลรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ



ระเบียบ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ และข้อ ๔๑

ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
หนังสือที่ พม ๐๖๐๖/๓๔๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การลงลายมือชื่อรับสิ่งของ



ข้อสังเกต

- หากมีการแก้ไขให้ขีดฆ่าแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ รวมทั้งให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับข้อเท็จจริงแบบใบสำคัญรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์ตรวจสอบเอกสารด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอีกครั้ง รวมทั้งแบบใบสำคัญรับเงิน และกรณีลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ/สัญลักษณ์อื่นใด (แกงไต) และมีบุคคลที่น่าเชื่อถือได้เป็นพยานลงลายมือชื่อรับรอง จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (เก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบ) ได้แก่

- ๑) แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒) หนังสือขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ
- ๓) ใบสำคัญรับเงินและหรือบัญชีแสดงรายการสิ่งของ
- ๔) หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถมารับเงินและหรือสิ่งของได้



ด้านการจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์



ข้อสังเกต

- การจัดซื้อสิ่งของเพื่อให้การช่วยเหลือ พบว่าใบรับสิ่งของไม่ได้รับรายการ (รายละเอียด) สิ่งของ ไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายสิ่งของ และวัน เดือน ปี ที่จ่าย
- การบันทึกข้อมูลในระบบงานบริการทางสังคม พบว่า บันทึกข้อมูลล่าช้า ไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน



ระเบียบ

- หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนมากที่ ตม ๐๐๒๐/๐๗๑๐ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการในการควบคุมการแจกจ่ายถุงยังชีพหรือสิ่งของช่วยเหลือประชาชน
- คู่มือการใช้งานระบบงานบริการทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ข้อเสนอแนะ

- ให้จัดทำบัญชีแสดงรายการสิ่งของสิ่งบรรจุนิถุยังชีพหรือหีบห่อที่แจกจ่าย โดยอย่างน้อยต้องระบุชนิด ยี่ห้อ จำนวน หน่วย ราคา หรือมูลค่าต่อหน่วย ราคาหรือมูลค่ารวม งบที่จัดหาหรือบริจาค วันผลิตหรือวันหมดอายุ (ถ้ามี) และระบุชื่อและตำแหน่งผู้ควบคุม การบรรจุถุงยังชีพหรือหีบห่อ พร้อมทั้งชื่อและตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และในกรณีบริจาค ให้หมายเหตุชื่อผู้บริจาค รวมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายด้วย
- ให้บันทึกข้อมูลผู้ขอรับความช่วยเหลือในระบบงานบริการทางสังคมให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้เรียกรายงานจากระบบบริการทางสังคม มาตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนโดยนำรายงานข้อมูลจากระบบงานบริการทางสังคม มาเปรียบเทียบ รายการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากระบบ GFMS มาตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เบิกให้ถูกต้องตรงกัน อย่างสม่ำเสมอ หากไม่ถูกต้องหรือเกิดข้อผิดพลาด ให้รับดำเนินการตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด เพื่อให้มีข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันต่อสถานการณ์