สรุปข้อตรวจพบจากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ปรับแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑)
ไตรมาสที่ ๑ – ๒ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.การประเมินระบบควบคุมภายใน	
๑.๑ หน่วยงานไม่มีคำสั่งมอบหมาย/แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน	หน่วยรับตรวจควรมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในภายในหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมกับภารกิจในทุก ๆ ด้าน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) และให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน
๑.๒ หน่วยงานไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน	หน่วยงานควรมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อติดตามและประเมินความเพียงพอการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๑.๓ หน่วยงานไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยรับตรวจควรกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ และมีแนวทางในการดำเนินงานร่วมกันและเป็นไปในทางเดียวกัน
๑.๔ หน่วยงานจัดทำระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน	หน่วยงานควรกำชับบุคลากรทุกระดับให้ความสำคัญ และให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจหลักด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๑.๕ หน่วยงานไม่มีการจัดทำ/บันทึกการประชุมวิเคราะห์ประเมิน ความเสี่ยง และการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	หน่วยงานควรจัดทำ/บันทึกการประชุมวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และปัญหา อุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม รวมถึงการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
๑.๖ การจัดทำรายงานฯ (ปค.๕) ยังไม่ครบถ้วนถูกต้องครอบคลุมภารกิจที่ระบุไว้ตามกฎกระทรวงแบ่งหน่วยงานราชการฯ	เนื่องจากหน่วยรับตรวจจัดทำระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจอาจเกิดความเสี่ยงขึ้นได้ในกิจกรรมอื่น ๆ / ภารกิจอื่น ๆ ให้หน่วยรับตรวจทบทวนพิจารณากิจกรรม/ภารกิจซึ่งอาจพบความเสี่ยงใหม่ หรือพบความเสี่ยงที่มีอยู่แล้วให้นำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒.การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.๑ <u>การตรวจสอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> - หน่วยรับตรวจ อ้างถึงคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งที่ใช้อ้างอิงการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๒.๒ <u>การตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่มีรายการ “๑๓” “ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน” ซึ่งไม่เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่สอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕
- หน่วยรับตรวจระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ตรงกับบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- หัวหน้าหน่วยรับตรวจควรกำชับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ตรงกัน
- เจ้าหน้าที่ลงชื่อปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) และลงชื่อสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นการลงเวลาการปฏิบัติราชการซ้ำซ้อน	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการการลงชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนกับการลงชื่อปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีสำเนาสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการแนบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เรียบร้อย

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- สำเนาสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของหน่วยรับตรวจที่แนบประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันไม่ชัดเจน อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของการนับระยะเวลาการลงเวลามาปฏิบัติงาน – เวลากลับจากสำนักงาน - การลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของหน่วยรับตรวจ (เอกสารหลักฐานที่แนบเบิกจ่ายเงิน) ผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะลงลายมือชื่อและลงเวลามาปฏิบัติงาน - เวลากลับจากสำนักงาน ครบถ้วน แต่สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างบางราย ที่ไม่ได้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะไม่ลงเวลากลับจากสำนักงาน	- หัวหน้าหน่วยรับตรวจควรกำชับ กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดทุกคนลงเวลาในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งในเวลามาปฏิบัติงาน และเวลากลับจากสำนักงาน และลงเวลาให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกรณีเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด	- การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗ และข้อ ๘
- การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้เรียนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (ผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)	- การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เรียนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (ผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์) ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ระบุวันที่ของรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด - ไม่พบสำเนา/เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒
- พนักงานจ้างเหมาบริการ รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยไม่มีรายละเอียดประกอบ/ไม่ได้ระบุให้ชัดเจนว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างในช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- เมื่อพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วเสร็จ ให้พนักงานจ้างเหมาส่งมอบงาน/รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจ โดยระบุรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินใน หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของหน่วยงานส่วนกลาง ที่กองคลังได้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับผู้ขอเบิกเรียบร้อยแล้ว	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินใน หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของหน่วยงานส่วนกลาง ที่กองคลังได้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้ขอเบิกเรียบร้อยแล้ว
- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน และไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒
- การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุพร้อมแนบสำเนาสัญญาการจ้าง ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	
๓.การจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑ <u>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</u> - การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุวันเดียวกันกับวันที่รายงานขอซื้อข้อจ้าง ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่**<u>ไม่สอดคล้อง</u>**ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ให้แต่งตั้งคณะกรรมหรือมอบหมายบุคคลในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เรียบร้อยก่อนวันที่รายงานขอซื้อขอจ้าง เนื่องจากคณะกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมาใช้ประกอบรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓.๒ <u>การจัดทำราคากลาง</u> - **<u>ไม่ได้</u>**แต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลขึ้นจัดทำราคากลาง	- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลในการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๔ และเป็นการควบคุม

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ภายในของหน่วยงาน ซึ่งอาจมีการแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลขึ้นจัดทำราคากลาง ทั้งนี้ อาจเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลเดียวกันกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก็ได้
- การอ้างอิงราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ การคำนวณราคากลาง**ไม่ครอบคลุม**พัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง	- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาเอกสาร เลขที่ใบเสนอราคา และวันที่เสนอให้มีความครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๔
- การอ้างอิงราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดเลขที่ใบเสนอราคากำหนดราคากลาง เลขที่เดียวกันกับใบเสนอราคาประกอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่มีความ**แตกต่างกัน**ตรงวันที่	- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาเอกสาร เลขที่ใบเสนอราคา และวันที่เสนอให้มีความครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๔
๓.๓ การบริหารสัญญา - **ไม่ได้**นำหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำไปลงรับในระบบงานสารบรรณ	- ควรนำหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งมอบงาน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไปลงรับในระบบงานสารบรรณเพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงาน และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงานเกี่ยวกับการนับระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ และใช้ในการตรวจสอบวันที่ส่งมอบพัสดุ กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานล่าช้า และมีค่าปรับเกิดขึ้น
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**ไม่ได้**รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ แต่พบว่าเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ	
๔.การยืมเงินราชการ ด้านลูกหนี้เงินยืม ๔.๑ การให้ยืมเงินแก่ผู้ไม่มีสิทธิยืม โดยการยืมเงินเพื่อใช้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ผู้ยืมมิใช่เจ้าหน้าที่โครงการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิยืมเงิน ข้อ (๒) กรณีการยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการผู้มีสิทธิยืมต้องเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ	- ในการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ถือปฏิบัติตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๙ และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๔ อย่างเคร่งครัด

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔.๒ เจ้าหน้าที่การเงินมิได้ดำเนินการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืม (ด้านหลังสัญญายืม) ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖	- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ อย่างเคร่งครัด
๔.๓ มีการเบิกจ่ายค่าอาหารให้กับเจ้าหน้าที่โครงการ โดยจ่ายเป็นเงินชดเชยค่าอาหารและเจ้าหน้าที่โครงการลงลายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐานในแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเติม ข้อ ๑๘	- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเติม ข้อ ๑๘ อย่างเคร่งครัด โดยกรณีผู้จัดไม่จัดอาหารให้ หรือจัดให้บางมือให้ดำเนินการตามข้อ ๑๘ (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
๔.๔ การจัดที่พักในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่ได้จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่โครงการ พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปก่อน ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเติม ข้อ ๑๖ (๑) (๒)	- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเติม ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ (๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือ เหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ (๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	พิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโสให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
๔.๕ เอกสาร/หลักฐานการยืมเงิน และใบสำคัญ/หลักฐานการจ่าย การส่งใช้เงินยืม รายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน	
- รายชื่อวิทยากรไม่ตรงกับเอกสารการเชิญวิทยากร - การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรชื่อวิชาที่เบิกกับวิชาในตารางฝึกอบรมไม่ตรงกัน	- ในการดำเนินการครั้งต่อไปเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรดำเนินการตรวจสอบสอบทานเอกสารให้ถูกต้องตรงกัน รวมถึงให้ผู้บังคับบัญชา กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบหลักฐานให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล หลักฐานให้ถูกต้องตรงกัน และสอดคล้องกับข้อเท็จจริง
- การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มของผู้เข้ารับการอบรมเกินจำนวนผู้ลงทะเบียน โดยไม่มีรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบก่อนการเบิกจ่าย	- เมื่อผู้จัดทราบจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ ว่าไม่ครบตามจำนวนแล้ว จะต้องแจ้งลดจำนวนอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มกับทางโรงแรม เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณสอดคล้องกับจำนวนกลุ่มเป้าหมาย กรณีทางโรงแรมไม่สามารถลดจำนวนได้ในมื้อใด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลพร้อมเอกสารประกอบจากทางโรงแรม (ถ้ามี) รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบก่อนการเบิกจ่าย
- หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : แบบ ๘๗๐๘) มีรอยลบ	- การจัดทำหลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง “ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง” อย่างเคร่งครัด
- การระบุข้อความในเอกสารขอเบิกเงิน/ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : แบบ ๘๗๐๘ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงิน ระบุข้อความในแบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้ครบถ้วนทุกช่อง/ทุกรายการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ในช่องจำนวนเอกสารที่แนบประกอบ ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ กรณีที่เป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และให้ผู้ยืมเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืม
- เอกสารแนบท้ายใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่เกิดรายจ่ายค่าใช้จ่ายการจ่ายเงินค่าที่พักใบแจ้งรายการของโรงแรมไม่ระบุราคาต่อห้อง และเลขที่ห้องพัก	- เอกสารแนบใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายการจ่ายเงินโดยระบุวันที่ที่เกิดรายการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายว่าถูกต้อง และเป็นการจ่ายในโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ จริง ในส่วนของใบแจ้งรายการของโรงแรม ให้ระบุ

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	รายละเอียดเลขที่ห้องพัก ราคาของห้องพัก และวัน เดิน ปี ที่เข้า-ออกจากห้องพัก เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบฯ
- การขออนุมัติยืมเงินราชการ ไม่แนบประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะยืมเงิน	- ในการขออนุมัติยืมเงินราชการให้ผู้ยืมแนบเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่จำเป็นที่จะยืม และให้ผู้ยืมลงนามกำกับ ๑ คน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- การขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมโครงการไม่ครอบคลุมระยะเวลาการดำเนินโครงการ และไม่สอดคล้องกับการดำเนินงาน โดยพบว่า ผู้จัดอนุญาตให้เจ้าหน้าที่โครงการและกลุ่มเป้าหมายเดินทางเข้าร่วมโครงการ วันที่ ๑๖-๑๘ ธันวาคม ๒๕xx โดยเจ้าหน้าที่โครงการ และกลุ่มเป้าหมายบางส่วนเข้าพักล่วงหน้าในก่อนเริ่มดำเนินการ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕xx ซึ่งไม่สอดคล้องกัน	- ในการขออนุมัติดำเนินโครงการในครั้งต่อไป ให้ขออนุมัติให้สอดคล้องกัน และให้คำนึงถึงระยะเวลาการเดินทางโดยขอให้ครอบคลุมระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดของการเดินทางเพื่อเข้ารับการอบรม และระบุ วันเดือน ปี ให้ชัดเจน
- การเขียนใบรับรองการจ่ายเงิน (การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง) แบบ บก.๑๑๑ (๑) การเขียนใบรับรองการจ่ายเงิน แบบ บก.๑๑๑ ไม่สัมพันธ์กันกับ แบบ ๘๗๐๘ (๒) ระบุวันที่เดินทางไม่ครบถ้วน (๓) ระบุเหตุผลความจำเป็นในเอกสารการขอเบิกเงิน เช่น “เนื่องจากมีสัมภาระ” “เป็นช่วงเวลาเร่งด่วน” เป็นต้น ซึ่งไม่สอดคล้องตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒	ตามข้อ (๙) ในการการเขียนใบรับรองการจ่ายเงิน (การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง) แบบ บก.๑๑๑ ให้ระบุรายละเอียดวันที่เดินทางให้ครบถ้วน (วันที่เดินทางไป-กลับ) พร้อม เหตุผลประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อเท็จจริง และสอดคล้องตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ “การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดย ประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น
- ข้อสังเกตอื่น : การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในอัตราสูงกว่าปกติเมื่อคำนวณเปรียบเทียบกับระยะทางที่ระบุโดยไม่มีการชี้แจงเหตุผลประกอบ	- ในการดำเนินการครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๔ วรรคสอง “กรณีเบิกค่าพาหนะ ค่ารถแท็กซี่และค่ารถรับจ้าง ในการเดินทางไปราชการในอัตราสูงกว่าปกติ ให้ผู้เบิกเขียนในเหตุผลความจำเป็นในช่องหมายเหตุ และรับรองว่าเกิดเหตุการณ์อะไรขึ้นที่เป็นสาเหตุให้เบิกค่าพาหนะในอัตราสูงกว่าปกติเพื่อเป็นการรับรองตนเอง”

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕.การใช้รถราชการ ๕.๑ ใบขออนุญาตใช้รถราชการ ข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคท้าย “ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้”	- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางใช้ตามแบบ ๓ หรือให้มีข้อความอย่างน้อย ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหน่วยงานสามารถเพิ่มเติมข้อความอื่นได้ตามระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
๕.๒ การเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ระบุข้อความไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุชื่อพนักงานขับรถ ไม่ระบุความเห็นของผู้มีอำนาจในการสั่งใช้รถ และผู้มีอำนาจสั่งใช้รถไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่ อนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ซึ่งส่งผลให้การขออนุญาตใช้รถไม่เป็นไปตามระเบียบฯ รวมถึงไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการใช้รถส่วนกลางในครั้งนั้น ๆ ได้รับอนุญาตให้ใช้รถ หรือมีการนำรถส่วนกลางไปใช้ก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่	- ในการขออนุญาตใช้รถทุกครั้งให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง
๕.๓ การเรียนเสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถไม่ถูกต้อง และผู้มีอำนาจสั่งใช้รถไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องกับการมอบอำนาจตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ฯ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน...	- กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นผู้ขอใช้รถส่วนกลางเอง การอนุญาตใช้รถเป็นอำนาจของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ดังนั้น จึงต้องขออนุญาตใช้รถจากอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน โดยในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๕๓/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒.๒
๕.๔ การบันทึกสมุดบันทึกการใช้รถราชการ ตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ถูกต้อง - การบันทึกเลขไมล์ไม่ถูกต้อง - การคำนวณในช่อง “รวมระยะทาง” ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การบันทึกระยะทางคลาดเคลื่อน - การบันทึกชื่อผู้ใช้รถและพนักงานขับรถ บันทึกเป็นลายมือชื่อ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบการควบคุมการใช้รถว่าผู้ที่ใช้รถและหรือพนักงานขับรถดังกล่าว เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือไม่	- ให้ดำเนินการตรวจสอบ แบบ ๔ และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และในการใช้รถครั้งต่อไปให้บันทึกแบบ ๔ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง และจัดเก็บแบบ ๔ ไว้ประจำรถแต่ละคัน ในการบันทึกชื่อผู้ใช้รถ และพนักงานขับรถในแบบ ๔ ควรบันทึกด้วยตัวบรรจง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการของหน่วยงาน
๕.๕ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/ใบขออนุญาตตามแบบ ๓ และบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๔ ไม่ถูกต้องไม่ตรงกัน	- ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการที่ไม่ถูกต้องตรงกัน และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และในการใช้รถครั้งต่อไปให้บันทึกพร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงตาม

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- มีการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๔ แต่ไม่พบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ ส่งผลต่อการควบคุมการใช้รถราชการว่ามีการนำรถไปใช้ก่อนการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือไม่ - การบันทึกชื่อผู้ใช้รถ และหรือพนักงานขับรถในแบบ ๔ ไม่ตรงกับผู้ที่ได้รับอนุญาตในแบบ ๓ ซึ่งส่งผลต่อการตรวจสอบ/สอบทานการควบคุมการใช้รถที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง และอาจเป็นการใช้รถโดยไม่ได้รับอนุญาต - รายละเอียดการขออนุญาตในแบบ ๓ และบันทึกการใช้รถในแบบ ๔ ไม่ตรงกัน เช่น การนำรถราชการไปใช้ก่อน และกลับหลังเวลาที่ได้รับอนุญาต การระบุสถานที่ไปราชการในแบบ ๔ ไม่ครบทุกแห่ง ระบุสถานที่ไปราชการคนละแห่งกับที่ขออนุญาตไว้ - ข้อสังเกตเกี่ยวกับระยะทางการใช้รถเดินทางไปสถานที่เดียวกันแต่การบันทึกรวมระยะทางไป-กลับ แตกต่างกัน	ข้อเท็จจริง - หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ควรกำชับ และกำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการใช้รถในแต่ละครั้งให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
๕.๖ บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาราชการในแบบ "ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน" ซึ่งไม่เป็นไปตามแบบแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ "ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้"	- ให้หน่วยงานจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันให้เป็นไปตามแบบ ๖ ที่กำหนดท้ายระเบียบฯ และเมื่อมีการซ่อมบำรุงครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกรายการให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่กำหนด
๕.๗ การบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาราชการจำนวนเงินไม่ตรงกับเอกสารใบสั่งจ้าง	- ให้ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถราชการ และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และเมื่อมีการซ่อมบำรุงครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงกันก่อนการบันทึกรายการ
๕.๘ ไม่ได้ดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงระหว่างภารกิจและระยะทางในแต่ละปีงบประมาณ ส่งผลให้การประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละปีงบประมาณอาจไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง และเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ "ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ"	- ให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการทุกคัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐