

๑/๖



บันทึกข้อความ

ฝ่ายช่วยอำนาจการฯ (ผอ.สนช.)
เลขที่รับ... ๒๕๐๓
วันที่... ๙ ก.ย. ๒๕๖๒
เวลา... ๙๓.๕๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๔๕๐๒

ที่ คค๐๘๑๐/๓๐ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒

๑ เรียน ผอ.สนช.

๑. เรื่องเดิม

ผอ.สนช. ได้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๑) ดังนี้

๑.๑ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ คค ๐๘๑๐/๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒

๑.๒ ครั้งที่ ๒ ตามหนังสือที่ คค ๐๘๑๐/๒๖ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ ให้ความเห็นชอบในการปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้สอดคล้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ จากแผนการตรวจสอบข้างต้น กตส.ต้องดำเนินการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) สอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (งบเดือน) ตรวจสอบรายงานจากระบบ GFMS เอกสารทะเบียนคุมต่างๆ และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑) โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง เงินกองทุน ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน เบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง และการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒.๑.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ตรวจสอบเอกสารด้านการจัดหาพัสดุ การใช้ การบำรุงรักษา การควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการติดตามงานจ้างที่ปรึกษา

๒.๑.๕ ตรวจสอบเอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบตามมิติทางแพ่ง

๒.๑.๖ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๒.๑.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ

๒.๒ จากแผนการปฏิบัติงานฯ กำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (งบเดือน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในการนี้จึงได้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจากงบเดือนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยผลการตรวจสอบในภาพรวมถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดี อย่างไรก็ตามมีประเด็นที่ได้ทำการตรวจพบและมี ข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบฯ (เอกสารแนบ ๒) สรุปได้ดังนี้

รายการที่ตรวจสอบ		ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	
๑.	ด้านงบประมาณการเงินและบัญชี			
	๑.๑	ด้านงบประมาณ	การบริหารงบประมาณเป็นตามกฎหมาย เบิกจ่ายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	-
	๑.๒	ด้านการเงินและบัญชี	ปฏิบัติเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	-
	๑.๓	การควบคุมภายใน	มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม	-
๒.	การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)		การรับ -จ่าย เงิน ผ่าน ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และการ นำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง และมีการควบคุมการใช้ระบบอย่าง เหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด	-
๓.	การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง : เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานว่าได้มีการบันทึก ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งได้จัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี			
	ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง	ไม่พบว่ามีข้อมูลในเรื่องดังกล่าว	เห็นควรให้มีการจัดทำ การติดตามการ ดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้รับผิดชอบสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุ ความการดำเนินคดี เช่น มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิด ความเสียหาย มีรายงานผลการติดตามเสนอ หัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะๆ และมีแนวทาง แก้ไขปัญหาอุปสรรค เป็นต้น	

รายการที่ตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔.	ค่าสาธารณูปโภค : เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๖๐ (มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ) ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม ค่าไปรษณีย์โทรเลข	
๔.๑	การตั้งงบประมาณ สอดคล้องเหมาะสมและเพียงพอ เป็นไปตามมติ ครม.	-
๔.๒	การควบคุมการใช้ (ได้แก่ ๑. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและ รายงานสภาพการใช้ สาธารณูปโภค ๒. แยก มิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้ สาธารณูปโภคในส่วนที่ เป็นการใช้ในราชการกับที่ มิได้ใช้ในราชการ ๓. ห้าม มิให้นำเงินงบประมาณไป จ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค ในส่วนที่มีมิได้ใช้ในราชการ)	- ยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงาน สภาพการใช้สาธารณูปโภค - ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในเรื่องการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัด การใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็น การใช้ในราชการกับส่วนที่ไม่ได้ใช้ ในราชการ (มิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟ ร้านอาหาร) - กตส. ได้รายงานผลในเรื่องดังกล่าวให้ ทราบแล้ว ตามหนังสือ ที่ คค ๐๔๑๐/๓๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (เอกสาร แนบ ๓) - เนื่องจากระยะเวลาได้ล่วงเลยมานาน พอสมควร ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการ แก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคตามมติ ครม.ที่กำหนด และเพื่อมิให้ส่วนราชการ ต้องเสียประโยชน์ เห็นควรเร่งดำเนินการ ในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
๔.๓	การเบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค - การเบิกจ่ายเงินในบัญชีแยก ประเภทจากระบบ GFMS กับทะเบียน คุมค่าสาธารณูปโภคมียอดถูกต้อง ตรงกัน - ใบแจ้งหนี้ไม่ได้ลงรับในระบบ สารบรรณ ๒ รายการ (ค่าไปรษณีย์ เดือนมีนาคม และเดือนเมษายน) - ไม่สามารถดำเนินการชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน ๒ รายการ (ค่าไปรษณีย์ และ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)	- ได้ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการลงรับในระบบสารบรรณให้รับทราบ และให้ปฏิบัติตามมติ ครม. อย่างเคร่งครัด - ควรซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนการ ปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในทุก กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินการ เบิกจ่ายได้ภายในระยะเวลาตามที่ มติ ครม. กำหนด และไม่ควรเพิกเฉยหรือลดระดับ ความสำคัญในเรื่องดังกล่าว
๔.๔	สภาพภาพหนี้ค่า สาธารณูปโภค	ไม่พบว่าหนี้ค้างชำระ

รายการที่ตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕. งานด้านพัสดุ : ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ		
๕.๑	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	
	๕.๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	- เบิกจ่ายล่าช้า วันที่ลงรับในระบบสารบรรณไม่สอดคล้องกับวันที่กรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับไม่ได้จัดทำใบตรวจรับ ผู้รับจ้างไม่ได้ลงวันที่รับใบสั่งจ้าง ไม่ติดอากรแสตมป์ใบใบสั่งจ้าง ข้อความไม่ตรงตามที่ขออนุมัติ เหตุผลในการจัดซื้อไม่สัมพันธ์กับวัสดุที่ซื้อ ไม่ลงวันที่ในประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
	๕.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	- ไม่ได้จัดทำใบตรวจรับ
๕.๒	การคืนหลักประกันสัญญา	- ไม่ได้คืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด (จำนวน ๓ เดือน) - ไม่พบว่ามีการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา (จำนวน ๑ เรื่อง)
๕.๓	การเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMIS	- ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอในระดับหนึ่ง ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบมีความเชื่อถือได้ การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

รายการที่ตรวจสอบ		ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕.๔	การควบคุมและการใช้ประโยชน์		
	๕.๔.๑ การเบิก - จ่าย พัสดุ	การบันทึกข้อมูลในใบเบิกวัสดุ ไม่ครบถ้วน ในช่วงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้ - ผู้เบิกวัสดุไม่ได้ลงวันที่ทำการ เบิกวัสดุ - ผู้ส่งจ่ายไม่ได้ลงวันที่ได้ทำการ ส่งจ่าย - ผู้อนุมัติให้จ่ายพัสดุไม่ได้ลงวันที่ ทำการอนุมัติ - ผู้รับวัสดุไม่ได้ลงวันที่รับวัสดุ - ผู้รับวัสดุไม่ได้ลงลายมือชื่อใน การรับวัสดุ	- ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับทราบ และรีบดำเนินการบันทึกให้ครบถ้วน - ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเพิ่ม ความสำคัญในเรื่องดังกล่าวให้มากยิ่งขึ้น ดังนี้ (๑) ให้บันทึกในทะเบียนวัสดุทุกครั้ง ที่มีการรับหรือจ่ายด้วยความละเอียด รอบคอบ ทันเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้ยอดวัสดุ คงเหลือถูกต้องและสอดคล้องกับความเป็น จริงทุกรายการ จักได้ไม่พบปัญหาวัสดุที่อาจขาด หรือเกิน สามารถนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลใน การการจัดซื้อ และการจัดตั้งค่าของงบประมาณ (๒) สอบทานใบเบิกวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ
	๕.๔.๒ การเก็บรักษาพัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบ	-
๕.๕	การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ		
	๕.๕.๑ การสำรวจสภาพ พัสดุ (การตรวจสอบพัสดุ สิ้นปี)	ดำเนินการตามระเบียบ	-
	๕.๑.๒ การจำหน่ายพัสดุ	คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน ตามคำสั่ง สนช. ที่ ๖๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการ ครุภัณฑ์และทำการประเมินราคา ทรัพย์สินก่อนการประกาศขาย ทอดตลาดฯ จึงเป็นเหตุทำให้ไม่ สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพตาม รายการที่คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๒๕๖๑ เสนอ	- เนื่องจากปัจจุบันใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เห็นควรเร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมด ความจำเป็นข้างต้น และหากมีรายการอื่นใด ที่หมดความจำเป็นที่ต้องใช้ให้ดำเนินการ ขออนุมัติเพิ่มเติมและดำเนินการจำหน่าย ไปในคราวเดียวกัน - ดำเนินการตัดรายการพัสดุล้างจากที่ ได้จำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จในระบบ GFMS เพื่อลดต้นทุนสินทรัพย์ของ สนช. สินทรัพย์ ของ สนช. จักได้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และลดภาระในการตรวจนับครุภัณฑ์ของ คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปีในปีต่อไป

รายการที่ตรวจสอบ		ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕.๖	การใช้และการรักษา รถยนต์	- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ มีประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ และใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามระเบียบ - ระยะทางไม่สอดคล้องกับสถานที่ที่ไป - การต่อทะเบียนรถล่าช้ากว่ากำหนด จำนวน ๑ คัน	- ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการดังนี้ ๑. บันทึกสถานที่ไปและบันทึกเลขไมล์ให้ตรงตามความเป็นจริง ๒. เจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตรวจสอบความถูกต้องในใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกใบก่อนเซ็นอนุมัติให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง - กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง อย่างสม่ำเสมอ และเคร่งครัด - ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ขออนุญาตใช้รถ พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือนายกรัฐมนตรีนร ๐๓๐๖๓/ว๔๒๗ ลว. ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - จัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ เพื่อจกไว้ใช้ในการตรวจสอบการถึงกำหนดระยะเวลาต่อทะเบียนรถ
	การควบคุมภายในของ งานด้านพัสดุ	การควบคุมภายในที่เหมาะสมในระดับหนึ่ง	- ควรมีการทบทวนระบบควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาด
๖.	การติดตามงานจ้างที่ปรึกษา : เป็นการตรวจสอบเอกสารงาน จ้างที่ปรึกษา จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้ ๑. ศึกษาสำรวจข้อมูลด้านการ ขนส่ง และจราจรเพื่อจัดทำแผน แม่บทในภูมิภาค จังหวัดบึงกาฬ (งวดที่ ๕)	- การดำเนินงานทั้ง ๕ โครงการในภาพรวมปฏิบัติได้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามสัญญา สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ และการเบิกจ่ายค่าจ้างได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- มอบ สบก. ชักซ้อมความเข้าใจโดยการจัดทำแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการคืนเงิน ประกันผลงาน หรือหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

รายการที่ตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. ศึกษาออกแบบทางรถไฟสายใหม่ ช่วงอำเภอตอกสัก-เชื่อมรถไฟสายใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี (งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย)) ๓. ศึกษาจัดทำแผนแม่บทพัฒนาท่าเรือบก (Dry Port) เพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์กลางโลจิสติกส์ของภูมิภาค ๔. ศึกษาและจัดทำคู่มือการออกแบบก่อสร้างและบำรุงรักษางานโครงสร้างทางรถไฟและมาตรฐานโครงสร้างทางรถไฟ ๑ (คืบเงินประกันผลงาน) ๕. ค่าจ้างศึกษาพัฒนาระบบเครือข่ายโลจิสติกส์สำหรับการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษอุตสาหกรรมอนาคต Super Cluster และประตูการค้าสำคัญของประเทศ (คืบเงินประกันผลงาน)	- ผลการศึกษาได้จัดส่งไปยังหน่วยงานทั้งในสังกัด คค. รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาใช้ประโยชน์ และได้มีการติดตามผลการศึกษาเป็นระยะ ๆ - การคืนเงินประกันผลงานให้แก่ที่ปรึกษาล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา จำนวน ๑ โครงการ	- มอบ สผง. และ สสภ. ดำเนินการตามหนังสือ ที่ คค ๐๘๑๐/๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การติดตามตรวจสอบกิจกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อพัฒนา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่ กตส. นำเรียนเสนอขอได้โปรด

๓.๑ รับทราบผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒

๓.๒ เห็นควรแจ้งเวียนผลการตรวจสอบฯ ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. ทราบ และมอบให้หน่วยรับตรวจนำข้อเสนอแนะตามที่ได้กล่าวข้างต้น ไปพิจารณาทบทวนและดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป จักขอบคุณ



(นางสาวพินญาดา เอี่ยมเหม)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ฝ่ายช่วยอำนาจการ (ผอ.สนช.)
เลขที่รับ: ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒
วันที่: ๑๑.๑๓.๖
เวลา: ๑๑.๑๓.๖

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๔๕๐๒
 ที่ คค ๐๘๑๐/ ๓๘/ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒

๑) เรียน ผอ.สนช.

๑. เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๓ กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กตส.ได้เสนอแผนการตรวจสอบฯ ดังนี้

๑.๑ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ คค ๐๘๑๐/๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ครั้งที่ ๒ ตามหนังสือที่ คค ๐๘๑๐/๒๖ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ ให้ความเห็นชอบการปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้สอดคล้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ จากแผนการตรวจสอบข้างต้น กตส.ต้องดำเนินการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) สอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (งบเดือน) ตรวจสอบรายงานจากระบบ GFMS ทะเบียนคุมต่างๆ และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑) โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง เงินกองทุน การเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน การเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง และการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒.๑.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ตรวจสอบเอกสารด้านการจัดหาพัสดุ การใช้ การบำรุงรักษา การควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการติดตามงานจ้างที่ปรึกษา

๒.๑.๕ ตรวจสอบเอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง

๒.๑.๖ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๒.๑.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ

๒.๒ จากแผนการตรวจสอบฯ กตส. ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยสุ่มเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

/ท.สรุป...

๓. สรุปผลการตรวจสอบ

กตส. ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ สามารถสรุปผลได้ว่าการปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย การควบคุมภายใน อยู่ในเกณฑ์ดี แต่มีข้อตรวจพบบางประเด็นควรได้รับการปรับปรุงให้ถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
๑	คำสาธารถูปโภค ๑.๑ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารถูปโภค ๑.๒ เบิกจ่ายค่าน้ำประปา เดือน มิ.ย.๖๑ ลำช้า (ฎ ๗๔๗/๖๑) ๑.๓ ไม่แยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารถูปโภค ส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ ร้านอาหารของนายจิระวัฒน์ฯ ชั้น ๑ อาคาร สนข. ปัจจุบัน สบก.กพส. ดำเนินการดังนี้ (๑) เรื่องมาตรวัดน้ำ - สนข. ได้ส่งหนังสือ ที่ คค ๐๘๐๑.๔/๒๓๑๐ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงการประปา - การประปา มีหนังสือที่ มท ๕๔๔๐-๒-๑.๒/๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึง สนข. แจ้งค่าใช้จ่ายการติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้ว (๒) เรื่องการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า (ร้านอาหาร) - สนข. ได้ส่งหนังสือ ที่ คค ๐๘๐๑.๔/๒๓๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงการไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่การไฟฟ้า ได้เข้ามาประเมินค่าใช้จ่ายในการติดตั้งแล้ว ทั้งนี้ โดยการติดตั้งมาตรวัดน้ำ และการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า สบก.ยังคงอยู่ระหว่างดำเนินการต่อไป	สรุปผลการตรวจสอบ - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ ที่กำหนด โดยใช้สาธารถูปโภคของส่วนราชการต้องเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารถูปโภค การควบคุมการใช้สาธารถูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารถูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารถูปโภค - สนข.จัดทำแผนการใช้สาธารถูปโภคโดยภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ดี ก่อนข้างสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและวงเงินงบประมาณที่จะพิจารณาในแต่ละปี ข้อเสนอแนะ - กตส.เห็นควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามข้อตรวจพบ ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผลกระทบ - วงเงินงบประมาณ รายการค่าสาธารถูปโภคที่ สนข. ขอตั้งงบประมาณไว้ใช้จ่ายค่าสาธารถูปโภคบางส่วนได้นำไปจ่ายค่าสาธารถูปโภคของร้านค้าสวัสดิการ ซึ่งในความเป็นจริง สนข. ควรใช้เงินสวัสดิการที่เรียกเก็บค่าเช่าร้านฯ ไปชำระค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า หรือร้านค้าจะจ่ายค่าสาธารถูปโภคที่เรียกเก็บตามมิเตอร์มาตรวัดน้ำ และเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า - การบริหารงบประมาณ รายการค่าสาธารถูปโภค สนข. ไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ โดยใช้สาธารถูปโภคของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารถูปโภค การควบคุมการใช้สาธารถูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารถูปโภค รวมทั้ง มาตรการฯ ให้แยกเครื่องวัดค่าสาธารถูปโภคส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับ ส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ

/ตาราง...

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
๒	ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องถ่ายเอกสาร) - สนข.ได้จัดทำใบสั่งจ้างบจ. เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) เพื่อดำเนินการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร (วิธีเฉพาะเจาะจง) เมื่อวันที่ ๒ ก.ค. ๒๕๖๑ - บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) ได้ส่งชุดบำรุงรักษาเครื่อง ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า เมื่อวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๑ - เมื่อซ่อมเสร็จ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับงานเมื่อวันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๑ ตามเอกสารตรวจรับ ผลปรากฏ	ข้อเสนอแนะ กตส.เห็นว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรปรับปรุง - ระบบการควบคุมภายในควรจัดให้มีระบบติดตามงานจากเส้นทางเดินเอกสารไม่ได้ระบุวันที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกี่วัน ผลกระทบ - การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน และกระทบในเรื่องของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด การคีย์ EGP การทำ PO ลำช้าส่งผลในเรื่องดังกล่าวด้วย
	ครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญา ไม่มีค่าปรับ - เจ้าหน้าที่ กพส. จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อวันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ ผอ.สบก.ลงนาม เมื่อวันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ - หัวหน้า กพส. ลงนามส่งเอกสารไปเบิกจ่าย เมื่อวันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๖๑ - สบก.กบค.รับเอกสารเมื่อวันที่ ๘ ส.ค.๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS - กรมบัญชีกลางโอนจ่ายตรง บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค.๒๕๖๑ โดยสรุปขั้นตอนล่าช้า ปรากฏดังนี้ - ลำช้าที่ สบก. กพส. คณะกรรมการตรวจรับงานเสร็จ เมื่อวันที่ ๑๒ ก.ค.๒๕๖๑ กพส.จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่าย วันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ ลำช้าไป ๑๙ วัน เสนอ ผอ.สบก.วันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ จากนั้น ลำช้าที่ หัวหน้าพัสดุลงนามอีก ๑ สัปดาห์ - ลำช้าที่ สบก. กบค. รับเอกสารเมื่อวันที่ ๘ ส.ค.๒๕๖๑ ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS กรมบัญชีกลางโอนจ่ายตรงไป บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) วันที่ ๑๔ ส.ค.๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๖ วัน สรุปล่าช้า ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับการเสร็จจนถึงที่กรมบัญชีกลางโอนเงิน จำนวน ๓๓ วัน (ฎ ๘๑๕/๖๑)	

/ตาราง....

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
	จากการตรวจสอบ ยังพบอีกหลายรายการในเรื่องการซ่อมแซมและบำรุงแก้ไข ภายใน สนข. กระบวนการปฏิบัติงานล่าช้า เช่น - การขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขลิฟต์โดยสาร แบบไม่รวมอะไหล่ (ญ ๘๔๘/๖๑) - การขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงเครื่องปรับอากาศ แบบไม่รวมอะไหล่ จำนวน ๑๗๙ เครื่อง (ญ ๗๕๖/๖๑)	

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบการรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ กตส. จักได้สำเนาแจ้งเรื่องดังกล่าวให้ สบก. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รศ.ร. ผอ. สนข. 12 ร.อ.
นอ. ร.ศ. ทอ. 11 ต.อ. ๖2

สบก. / ทอ. ๖2
กจร. / ทอ. ๖2
กพข. / 11 ต.อ. 12
สตร. / 11 ต.อ. ๖2
สสร.
สผบ. / 11 ต.อ. ๖2
..... / 11 ต.อ. ๖2
..... / 11 ต.อ. ๖2
กตส.
กพร.

๓๓๓. ๑๖๖๖๖ / 11 ต.อ. ๖2

(นางสาวพินัญดา เอี่ยมเหม)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
136๔ น.ร. กจร.
ทอ. ๖2
กจร. ๖๒
(นางสาวกอบกุล ไมทนา)
ตร. ร.ศ. ผอ. สนข.
๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒

(๓) เรียน รศ.ร. ผอ. สนข. / นอ. ร.ศ. / ทอ.
ผอ. สำนัก / กจร. / สจร. / ทน. กจร.
- เพื่อทราบตาม (๒) สจร. ผอ. สนข.

(นางสาวพินัญดา เอี่ยมเหม)
ทน. กตส. 11. 10. ๖2

ผู้พิมพ์
๒๓/๑๐/๖๒



บันทึกข้อความ

ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก (ผอ.สนช.)
เลขที่รับ... ๓๐๓๕
วันที่... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒
เวลา... ๑๑.๑๗ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๔๕๐๒
ที่ คค ๐๘๑๐/ ๓๗/ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒



เรียน ผอ.สนช.

๑. เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กตส.ได้เสนอแผนการตรวจสอบฯ ดังนี้

๑.๑ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ คค ๐๘๑๐/๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ครั้งที่ ๒ ตามหนังสือที่ คค ๐๘๑๐/๒๖ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ ให้ความเห็นชอบการปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้สอดคล้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ จากแผนการตรวจสอบข้างต้น กตส.ต้องดำเนินการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) สอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (งบเดือน) ตรวจสอบรายงานจากระบบ GFMS ทะเบียนคุมต่างๆ และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑) โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง เงินกองทุน การเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน การเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง และการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒.๑.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ตรวจสอบเอกสารด้านการจัดหาพัสดุ การใช้ การบำรุงรักษา การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการติดตามงานจ้างที่ปรึกษา

๒.๑.๕ ตรวจสอบเอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดทางแพ่ง

๒.๑.๖ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๒.๑.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ

๒.๒ จากแผนการตรวจสอบฯ กตส. ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยสุ่มเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

/๓สรุป...

๓. สรุปผลการตรวจสอบ

กตส. ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ สามารถสรุปผลได้ว่าการปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย การควบคุมภายใน อยู่ในเกณฑ์ดี แต่มีข้อตรวจพบบางประเด็นควรได้รับการปรับปรุงให้ถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
๑	ค่าสาธารณูปโภค ๑.๑ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ๑.๒ เบิกจ่ายค่าน้ำประปา เดือน มิ.ย.๖๑ ล้ำซ้ำ (ฎ ๗๔๗/๖๑) ๑.๓ ไม่แยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภค ส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ ร้านอาหารของนายจิระวัฒน์ฯ ชั้น ๑ อาคาร สนข. ปัจจุบัน สบก.กพส. ดำเนินการดังนี้ (๑) เรื่องมาตรวัดน้ำ - สนข. ได้ส่งหนังสือ ที่ คค ๐๘๐๑.๔/๒๓๑๐ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงการประปา - การประปา มีหนังสือที่ มท ๕๔๔๐-๒-๑.๒/๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึง สนข. แจ้งค่าใช้จ่ายการติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้ว (๒) เรื่องการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า (ร้านอาหาร) - สนข. ได้ส่งหนังสือ ที่ คค ๐๘๐๑.๔/๒๓๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงการไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่การไฟฟ้า ได้เข้ามาประเมินค่าใช้จ่ายในการติดตั้งแล้ว ทั้งนี้ โดยการติดตั้งมาตรวัดน้ำ และการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า สบก.ยังคงอยู่ระหว่างดำเนินการต่อไป	สรุปผลการตรวจสอบ - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ ที่กำหนด โดยใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการต้องเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค - สนข.จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคโดยภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ดี ก่อนข้างสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและวงเงินงบประมาณที่จะพิจารณาในแต่ละปี ข้อเสนอแนะ - กตส.เห็นควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามข้อตรวจพบ ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผลกระทบ - วงเงินงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภคที่ สนข. ขอตังงบประมาณไว้ใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคบางส่วนได้นำไปจ่ายค่าสาธารณูปโภคของร้านค้าสวัสดิการ ซึ่งในความเป็นจริง สนข. ควรใช้เงินสวัสดิการที่เรียกเก็บค่าเช่าร้านฯ ไปชำระค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า หรือร้านค้าจะจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่เรียกเก็บตามมิเตอร์มาตรวัดน้ำ และเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า - การบริหารงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค สนข. ไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ โดยใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค รวมทั้ง มาตรการฯ ให้แยกเครื่องวัดค่าสาธารณูปโภค ส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับ ส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ

/ตาราง...

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
๒	ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องถ่ายเอกสาร) - สนข.ได้จัดทำใบสั่งจ้าง บจ. เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) เพื่อดำเนินการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร (วิธีเฉพาะเจาะจง) เมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๖๑ - บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) ได้ส่งชุดบำรุงรักษาเครื่อง ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า เมื่อวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๑ - เมื่อซ่อมเสร็จ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับงานเมื่อวันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๑ ตามเอกสารตรวจรับ ผลปรากฏ	<u>ข้อเสนอแนะ</u> กตส.เห็นว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรปรับปรุง - ระบบการควบคุมภายในควรจัดให้มีระบบติดตามงานจากเส้นทางเดินเอกสารไม่ได้รับับว่าเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกวัน <u>ผลกระทบ</u> - การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน และกระทบในเรื่องของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ
	ครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญา ไม่มีค่าปรับ - เจ้าหน้าที่ กพส. จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อวันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ ผอ.สบก.ลงนาม เมื่อวันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ - หัวหน้า กพส. ลงนามส่งเอกสารไปเบิกจ่าย เมื่อวันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๖๑ - สบก.กบค.รับเอกสารเมื่อวันที่ ๘ ส.ค.๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ GFMS - กรมบัญชีกลางโอนจ่ายตรง บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค.๒๕๖๑ โดยสรุปขั้นตอนล่าช้า ปรากฏดังนี้ - ล่าช้าที่ สบก. กพส. คณะกรรมการตรวจรับงานเสร็จ เมื่อวันที่ ๑๒ ก.ค.๒๕๖๑ กพส.จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่าย วันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ - ล่าช้าไป ๑๙ วัน เสนอ ผอ.สบก.วันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ จากนั้นล่าช้าที่ หัวหน้าพัสดุลงนามอีก ๑ สัปดาห์ - ล่าช้าที่ สบก. กบค. รับเอกสารเมื่อวันที่ ๘ ส.ค.๒๕๖๑ ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ GFMS กรมบัญชีกลางโอนจ่ายตรงไป บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) วันที่ ๑๔ ส.ค.๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๖ วัน สรุปล่าช้า ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับการเสร็จจนถึงที่กรมบัญชีกลางโอนเงิน จำนวน ๓๓ วัน (๗ ๘๑๕/๖๑)	ส่วนราชการ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด การคีย์ EGP การทำ PO ล่าช้าส่งผลในเรื่องดังกล่าวด้วย

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
	จากการตรวจสอบ ยังพบอีกหลายรายการในเรื่องการซ่อมแซมและบำรุงแก้ไข ภายใน สนข. กระบวนการปฏิบัติงานล่าช้า เช่น - การขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขลิฟต์โดยสาร แบบไม่รวมอะไหล่ (ญ ๘๔๘/๖๑) - การขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงเครื่องปรับอากาศ แบบไม่รวมอะไหล่ จำนวน ๑๗๙ เครื่อง (ญ ๗๕๖/๖๑)	

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบการรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ กตส. จักได้สำเนาแจ้งเรื่องดังกล่าวให้ สบก. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รณธ. ผอ. สนข. 12 รว
 นอ. ๔๕. ๖๑. ๖๒
 สบก. ๒/ ๑๑.๑.๖๒
 กจร. ๒/ ๑๑.๑.๖๒
 กพข. ๒/ ๑๑.๑.๖๒
 สตร. ๒/ ๑๑.๑.๖๒
 สรร. ๒/ ๑๑.๑.๖๒
 สผป. ๒/ ๑๑.๑.๖๒
 สสภ. ๒/ ๑๑.๑.๖๒
 กตส. ๒/ ๑๑.๑.๖๒
 กพร. ๒/ ๑๑.๑.๖๒
 สทท. ๑๖.๑.๖๒ / ๑๑.๑.๖๒

(นางสาวพินัญดา เอี่ยมเหม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(๒)

๑๖.๑.๖๒

๑๖.๑.๖๒

๑๖.๑.๖๒

(นางสาวกอบกุล ไมทนา)

ตรก. รก. ผอ. สนข.

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒

(๓) เรียน รณธ. ผอ. สนข. / นอ. ๔๕. ๖๑. ๖๒ /

ผอ. สำนัก / กจร. / สทท. / สสภ. / กพร.

- เพื่อทราบตาม (๒) ดังแนบ

(นางสาวพินัญดา เอี่ยมเหม)

หน.กตส.

๑๑.๑๐.๖๒

๑๑.๑๐.๖๒

รายงานผลการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ ด้านการเงิน

๑.๑.๑ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

๑.๑.๒ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

(๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

เมื่อส่วนราชการทำรายการขอเบิกเงินจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) เรียบร้อยแล้ว ประมาณ ๒ วันทำการ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวัน และสำนักบริหารกลางจะดำเนินการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก

สนข. มีรายการที่ขอโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก เช่น ค่าประกันสังคม ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลชั้นนอก ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นต้น

๑.๑.๓ เพื่อสอบทานจ่ายเงินผ่านเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอกครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด เช่น เงินตรองราชการ ค่าประกันสังคม (ตกเบิก) ค่าตอบแทนกรรมการสอบ ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงคมนาคม

๑.๒ ด้านบัญชี

เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนดงบการเงินถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการแสดงข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้ผู้อ่านงบการเงินได้รับทราบข้อมูลอย่างเพียงพอ

๑.๓ ด้านงบประมาณ

เพื่อให้ทราบกระบวนการบริหารงบประมาณ การจัดทำคำขอตังงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลง และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

/ดำเนินงาน....

๑.๔ ด้านงานพัสดุ

เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การควบคุมภายในเพียงพอเหมาะสม ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน

๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้ค่าการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น สอดคล้องกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม ค่าไปรษณีย์โทรเลข ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

๑.๖ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง

เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เนื่องจากมีการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งใหม่ อาจมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันการขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลในระบบงานถูกต้องและครบถ้วน และการจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๑.๗ การปฏิบัติงานด้านอื่น

ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง เงินกองทุน

๒.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ตรวจสอบด้านการจัดหาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การควบคุมและการจำหน่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๕ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงินการบัญชี และการพัสดุ

๒.๖ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลง และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๓.๑ เงินสดคงเหลือประจำวัน

๓.๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ - จ่ายเงินสดและรายงานเงินคงคลัง

๓.๑.๒ ตรวจสอบรายการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

๓.๑.๓ ตรวจสอบการอนุมัติรับและนำส่งเงินคงคลัง แต่ละประเภท

๓.๒ เงินฝากธนาคาร

๓.๒.๑ ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเช็คธนาคารและทะเบียนคุมผู้รับเช็ค

๓.๒.๒ ตรวจสอบงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกประเภท

๓.๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท

/เงินฝากคลัง...

๓.๓ เงินฝากคลัง

- ๓.๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายการนำฝากคลังในระบบ GFMS และการอนุมัตินำเงินฝากคลัง
- ๓.๓.๒ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายละเอียดเงินฝากคลัง

๓.๔ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

- ๓.๔.๑ ตรวจสอบสิทธิจากทะเบียนคุมประวัติผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิในครอบครัว
- ๓.๔.๒ ตรวจสอบสถานพยาบาลที่ผู้มีสิทธิสามารถเบิกได้

- ๓.๔.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่าย

๓.๕ เงินยืมราชการและเงินยืมทอรองราชการ

- ๓.๕.๑ ตรวจสอบรายการขออนุมัติเงินยืม สัญญาเงินยืมทอรองราชการ/เงินยืมราชการ
- ๓.๕.๒ ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ตรวจสอบรายงานการส่งใช้เงินยืม/ตรวจสอบจำนวนเงิน

ส่งใช้เงินยืมทอรองราชการ/เงินยืมราชการ/การออกใบสำคัญรับเงิน/การออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๖ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

- ๓.๖.๑ การประมาณการค่าใช้จ่ายเพียงพอเหมาะสมกับการขออนุมัติโครงการ/

จำนวนบุคลากรร่วมโครงการ

- ๓.๖.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ปรากฏในหลักฐานเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/

- ๓.๕.๓ ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMS

๓.๗ การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

๓.๗.๑ การรับเงิน

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๓.๗.๒ การจ่ายเงิน

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกรายงานตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลทะเบียนคุมการโอนเงิน

๓.๗.๓ การนำเงินส่งคลัง

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกรายงานตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๓.๗.๔ การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบงาน มีการบันทึกข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ได้แก่

- (๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
- (๓) ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา
- (๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
- (๕) ระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๓.๙ ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

- ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้ว่า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ ในเรื่องการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการต้องเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม ค่าประโยชน์โทรเลข

๓.๑๐ งานด้านพัสดุ

๓.๑๐.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้เป็นไปตาม

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม

๓.๑๐.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ GFMS

- (๑) การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนดหรือมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ
- (๒) ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- (๓) การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดมีความถูกต้อง ครบถ้วน
- (๔) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบกำหนด
- (๕) มีการบันทึกความเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายวัสดุในทะเบียนวัสดุ (Stock Card) ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเป็นจริง

๓.๑๐.๓ การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

- (๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน
- (๒) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด และได้รายงานผลการดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้
- (๓) กรณีการจำหน่ายพัสดุ วิธีการดำเนินงานใช้วิธีใด มีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหรือไม่ และได้ดำเนินการรวมทั้งการรายงานผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด

/สรุปผล...

๔. สรุปผลการตรวจสอบ

กตส. ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ สามารถสรุปผลได้ว่าการปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย การควบคุมภายใน อยู่ในเกณฑ์ดี แต่มีข้อตรวจพบบางประเด็นควรได้รับการปรับปรุงให้ถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
๑	ค่าสาธารณูปโภค ๑.๑ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ๑.๒ เบิกจ่ายค่าน้ำประปา เดือน มิ.ย.๖๑ ล้ำซ้ำ (ฎ ๗๔๗/๖๑) ๑.๓ ไม่แยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภค ส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ ร้านอาหารของนายจิระวัฒน์ฯ ชั้น ๑ อาคาร สนข. ปัจจุบัน สบก.กพส. ดำเนินการดังนี้ (๑) เรื่องมาตรวัดน้ำ - สนข. ได้ส่งหนังสือ ที่ คค ๐๘๐๑.๔/๒๓๑๐ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงการประปา - การประปา มีหนังสือที่ มท ๕๔๔๐-๒-๑.๒/๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึง สนข. แจ้งค่าใช้จ่ายการติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้ว (๒) เรื่องการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า (ร้านอาหาร) - สนข. ได้ส่งหนังสือ ที่ คค ๐๘๐๑.๔/๒๓๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงการไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่การไฟฟ้า ได้เข้ามาประเมินค่าใช้จ่ายในการติดตั้งแล้ว ทั้งนี้ โดยการติดตั้งมาตรวัดน้ำ และการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า สบก.ยังคงอยู่ระหว่างดำเนินการต่อไป	สรุปผลการตรวจสอบ - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ ที่กำหนด โดยใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการต้องเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค - สนข.จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคโดยภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ดี ค่อนข้างสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและวงเงินงบประมาณที่จะพิจารณาในแต่ละปี ข้อเสนอแนะ - กตส.เห็นควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามข้อตรวจพบ ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผลกระทบ - วงเงินงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภคที่ สนข. ขอตีงงบประมาณไว้ใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคบางส่วนได้นำไปจ่ายค่าสาธารณูปโภคของร้านค้าสวัสดิการ ซึ่งในความเป็นจริง สนข. ควรใช้เงินสวัสดิการที่เรียกเก็บค่าเช่าร้านฯ ไปชำระค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า หรือร้านค้าจะจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่เรียกเก็บตามมิเตอร์มาตรวัดน้ำ และเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า - การบริหารงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค สนข. ไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ โดยใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค รวมทั้ง มาตรการฯ ให้แยกเครื่องวัดค่าสาธารณูปโภค ส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับ ส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
๒	ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องถ่ายเอกสาร) - สนข.ได้จัดทำใบสั่งจ้างบจ. เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) เพื่อดำเนินการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร (วิธีเฉพาะเจาะจง) เมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๖๑ - บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) ได้ส่งชุดบำรุงรักษาเครื่อง ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า เมื่อวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๑ - เมื่อซ่อมเสร็จ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับงานเมื่อวันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๑ ตามเอกสารตรวจรับ ผลปรากฏครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญา ไม่มีค่าปรับ - เจ้าหน้าที่ กพส. จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อวันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ ผอ.สบก. ลงนาม เมื่อวันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ - หัวหน้า กพส. ลงนามส่งเอกสารไปเบิกจ่าย เมื่อวันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๖๑ - สบก.กบค.รับเอกสารเมื่อวันที่ ๘ ส.ค.๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS - กรมบัญชีกลางโอนจ่ายตรง บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค.๒๕๖๑ โดยสรุปขั้นตอนล่าช้า ปรากฏดังนี้ - ล่าช้าที่ สบก. กพส. คณะกรรมการตรวจรับงานเสร็จ เมื่อวันที่ ๑๒ ก.ค.๒๕๖๑ กพส.จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่าย วันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ ล่าช้าไป ๑๙ วัน เสนอ ผอ.สบก.วันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ จากนั้น ล่าช้าที่ หัวหน้าพัสดุลงนามอีก ๑ สัปดาห์ - ล่าช้าที่ สบก. กบค. รับเอกสารเมื่อวันที่ ๘ ส.ค.๒๕๖๑ ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS กรมบัญชีกลางโอนจ่ายตรงไป บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) วันที่ ๑๔ ส.ค.๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๖ วัน สรุปล่าช้า ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับงานเสร็จจนถึงวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงิน จำนวน ๓๓ วัน (กฏ ๘๑๕/๖๑)	<u>ข้อเสนอแนะ</u> กตส.เห็นว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรปรับปรุง - ระบบการควบคุมภายในควรจัดให้มีระบบติดตามงานจากเส้นทางเดินเอกสารไม่ได้ระบุวันที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกี่วัน <u>ผลกระทบ</u> - การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณ และกระทบในเรื่องของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด การคืบ EGP การทำ PO ล่าช้าส่งผลในเรื่องดังกล่าวด้วย

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
	จากการตรวจสอบ ยังพบอีกหลายรายการในเรื่องการซ่อมแซมและบำรุงแก้ไข ภายใน สนข. กระบวนการปฏิบัติงานล่าช้า เช่น - การขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขลิฟต์โดยสาร แบบไม่รวมอะไหล่ (ฎ ๘๔๘/๖๑) - การขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงเครื่องปรับอากาศ แบบไม่รวมอะไหล่ จำนวน ๑๗๙ เครื่อง (ฎ ๗๕๖/๖๑)	

ผู้ตรวจสอบ..... สุกัญญา ศิริโรจน์

(นางสุกัญญา ศิริโรจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานการ
วันที่..... ๒๓/๐๕/๖๒

ผู้สอบทาน..... [Signature]

(นางสาวพินญาดา เอี่ยมเหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานการพิเศษ
วันที่..... ๒๓/๐๕/๖๒

หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

สำนักบริหารกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๓. การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบตามแผนงาน
๔. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ ด้านการเงิน

๑.๑.๑ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

๑.๑.๒ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

(๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

เมื่อส่วนราชการทำการขออนุมัติเบิกเงินจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) เรียบร้อยแล้ว ประมาณ ๒ วันทำการ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวัน และสำนักบริหารกลางจะดำเนินการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก

สนช. มีรายการที่ขอโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก เช่น ค่าประกันสังคม ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลอื่นนอก ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นต้น

๑.๑.๓ เพื่อสอบทานจ่ายเงินผ่านเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอกครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด เช่น เงินทดรองราชการ ค่าประกันสังคม (ตกเบิก) ค่าตอบแทนกรรมการสอบ ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงคมนาคม

/๑.๒ ด้านบัญชี...

๑.๒ ด้านบัญชี

เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนด งบการเงินถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการแสดงข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้ผู้อ่านงบการเงินได้รับทราบข้อมูลอย่างเพียงพอ

๑.๓ ด้านงบประมาณ

เพื่อให้ทราบกระบวนการบริหารงบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลง และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๔ ด้านงานพัสดุ

เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายในเพียงพอเหมาะสม ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน

๑.๕ ค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้ค่าการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น สอดคล้องกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม ค่าไปรษณีย์โทรเลข ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

๑.๖ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง

เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เนื่องจากมีการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งใหม่ อาจมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันการขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลในระบบงานถูกต้องและครบถ้วน และการจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๑.๗ การปฏิบัติงานด้านอื่น

ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง เงินกองทุน

๒.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ตรวจสอบด้านการจัดหาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การควบคุมและการจำหน่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๕ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงินการบัญชี และการพัสดุ

๒.๖ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลง และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๓.๑ เงินสดคงเหลือประจำวัน

- ๓.๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ – จ่ายเงินสดและรายงานเงินคงคลัง
- ๓.๑.๒ ตรวจสอบรายการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS
- ๓.๑.๓ ตรวจสอบการอนุมัติรับและนำส่งเงินคงคลัง แต่ละประเภท

๓.๒ เงินฝากธนาคาร

- ๓.๒.๑ ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเช็คธนาคารและทะเบียนคุมผู้รับเช็ค
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบงบบัญชียอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกประเภท
- ๓.๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท

๓.๓ เงินฝากคลัง

- ๓.๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายการนำฝากคลังในระบบ GFMIS และการอนุมัตินำเงินฝากคลัง
- ๓.๓.๒ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายละเอียดเงินฝากคลัง

๓.๔ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

- ๓.๔.๑ ตรวจสอบสิทธิจากทะเบียนคุมประวัติผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิในครอบครัว
- ๓.๔.๒ ตรวจสอบสถานพยาบาลที่ผู้มีสิทธิสามารถเบิกได้
- ๓.๔.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่าย

๓.๕ เงินยืมราชการและเงินยืมทรองราชการ

- ๓.๕.๑ ตรวจสอบรายการขออนุมัติเงินยืม สัญญาเงินยืมทรองราชการ/เงินยืมราชการ
- ๓.๕.๒ ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ตรวจสอบรายงานการส่งใช้เงินยืม/ตรวจสอบจำนวนเงิน

ส่งใช้เงินยืมทรองราชการ/เงินยืมราชการ/การออกใบสำคัญรับเงิน/การออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๖ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

- ๓.๖.๑ การประมาณการค่าใช้จ่ายเพียงพอเหมาะสมกับการขออนุมัติโครงการ/

จำนวนบุคลากรร่วมโครงการ

- ๓.๖.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ปรากฏในหลักฐานเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/
- ๓.๖.๓ ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMIS

๓.๗ การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

๓.๗.๑ การรับเงิน

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๓.๗.๒ การจ่ายเงิน

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกรายงานตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลทะเบียนคุมการโอนเงิน

/๓.๗.๓ การ...

๓.๗.๓ การนำเงินส่งคลัง

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกรายงานตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๓.๗.๔ การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบงาน มีการบันทึกข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ได้แก่

- (๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
- (๓) ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา
- (๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
- (๕) ระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๓.๙ ค่าสาธารณูปโภคค่างของส่วนราชการ

- ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้ว่าเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ ในเรื่องการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการต้องเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม ค่าไปรษณีย์โทรเลข

๓.๑๐ งานด้านพัสดุ

๓.๑๐.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้เป็นไปตาม

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๒) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม

๓.๑๐.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ GFMS

(๑) การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนดหรือมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ

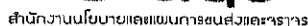
- (๒) ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- (๓) การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดมีความถูกต้อง ครบถ้วน
- (๔) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบกำหนด

(๕) มีการบันทึกความเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายวัสดุในทะเบียนวัสดุ (Stock Card) ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเป็นจริง

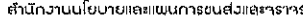
๓.๑๐.๓ การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

- (๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน
- (๒) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด และได้รายงานผลการดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้
- (๓) กรณีการจำหน่ายพัสดุ วิธีการดำเนินงานใช้วิธีใด มีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหรือไม่ และได้ดำเนินการรวมทั้งการรายงานผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด

แหล่งข้อมูล	สำนักบริหารกลาง
จำนวนวันในการตรวจสอบ	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ	นางสุกัญญา ศิริโรจน์



วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒



กระดาษทำการ (Work Sheet)	เลขที่เอกสาร	กตส.๖๒-๑๐
เรื่อง กระดาษทำการตรวจสอบ e-Payment	เริ่มใช้	ต.ค.๖๑
	แก้ไข	-
กอง สำนักบริหารกลาง หน่วยรับตรวจ กลุ่มบริหารการคลัง วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตนหนังสือกระทรวงการคลัง และมีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ ตรวจ ณ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒		

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ						หมายเหตุ
	เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตาม		ระบบการควบคุม		
			กฎระเบียบ		ภายใน		
	ครบถ้วน ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่ เพียงพอ	
๑. การเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online	✓		✓		✓		
๒. การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	✓		✓		✓		
๓. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	✓		✓		✓		
๔. การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	✓		✓		✓		
๕. การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online	✓		✓		✓		

● สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online สบก.โดย กบค. ได้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเรียบร้อยแล้ว
๒. การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและมีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด
๓. ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจสอบครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสุกัญญา ศิริโรจน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ฝ่ายช่วยอำนาจการฯ (ผอ.สนช.)
เลขที่รับ..... ๒๕๐๓
วันที่..... ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๒
เวลา..... ๑๓.๔๕ น.

ส่วนราชการ..... กลุ่มตรวจสอบภายใน..... โทร.๔๕๐๒

ที่..... คค๐๘๑๐/๑๖..... วันที่..... ๑ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง..... รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒

๑) เรียน ผอ.สนช.

๑. เรื่องเดิม

ผอ.สนช. ได้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๑) ดังนี้

๑.๑ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ คค ๐๘๑๐/๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒

๑.๒ ครั้งที่ ๒ ตามหนังสือที่ คค ๐๘๑๐/๒๖ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ ให้ความเห็นชอบในการปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้สอดคล้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ จากแผนการตรวจสอบข้างต้น กตส.ต้องดำเนินการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) สอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (งบเดือน) ตรวจสอบรายงานจากระบบ GFMS เอกสารทะเบียนคุมต่างๆ และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑) โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง เงินกองทุน ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน เบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง และการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒.๑.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ตรวจสอบเอกสารด้านการจัดหาพัสดุ การใช้ การบำรุงรักษา การควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการติดตามงานจ้างที่ปรึกษา

๒.๑.๕ ตรวจสอบเอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบตามแผน

๒.๑.๖ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๒.๑.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ

๒.๒ จากแผนการปฏิบัติงานฯ กำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (งบเดือน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในการนี้จึงได้ส่งตัวอย่างดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจากงบเดือนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยผลการตรวจสอบในภาพรวมถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดี อย่างไรก็ตามมีประเด็นที่ได้ทำการตรวจพบและมี ข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบฯ (เอกสารแนบ ๒) สรุปได้ดังนี้

รายการที่ตรวจสอบ		ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	
๑.	ด้านงบประมาณการเงินและบัญชี			
	๑.๑	ด้านงบประมาณ	การบริหารงบประมาณเป็นตามกฎหมาย เบิกจ่ายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	-
	๑.๒	ด้านการเงินและบัญชี	ปฏิบัติเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	-
	๑.๓	การควบคุมภายใน	มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม	-
๒.	การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	การรับ -จ่าย เงิน ผ่าน ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และการ นำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง และมีการควบคุมการใช้ระบบอย่าง เหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด	-	
๓.	การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง : เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานว่าได้มีการบันทึก ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งได้จัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี			
	ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง	ไม่พบว่ามีข้อมูลในเรื่องดังกล่าว	เห็นควรให้มีการจัดทำ การติดตามการ ดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้รับผิดชอบสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุ ความการดำเนินคดี เช่น มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิด ความเสียหาย มีรายงานผลการติดตามเสนอ หัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะๆ และมีแนวทาง แก้ไขปัญหาอุปสรรค เป็นต้น	

รายการที่ตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔.	ค่าสาธารณูปโภค : เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๐ (มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ) ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม ค่าไปรษณีย์โทรเลข	
๔.๑	การตั้งงบประมาณ	สอดคล้องเหมาะสมและเพียงพอ เป็นไปตามมติ ครม.
๔.๒	การควบคุมการใช้ (ได้แก่ ๑. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภค ๒. แยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการกับที่ไม่ได้ใช้เป็นการใช้ในราชการกับที่ไม่ได้ใช้ในส่วนที่มีมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า มิเตอร์ในราชการ ๓. ห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่มีมิเตอร์ในราชการ)	- ยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภค - ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในเรื่องการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการกับส่วนที่ไม่ได้ใช้ ในราชการ (มิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า ร้านอาหาร)
๔.๓	การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	- การเบิกจ่ายเงินในบัญชีแยกประเภทจากระบบ GFMS กับทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคมียอดถูกต้องตรงกัน - ใบแจ้งหนี้ไม่ได้ลงรับในระบบสารบรรณ ๒ รายการ (ค่าไปรษณีย์เดือนมีนาคม และเดือนเมษายน) - ไม่สามารถดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้จำนวน ๒ รายการ (ค่าไปรษณีย์ และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)
๔.๔	สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค	ไม่พบว่ามีหนี้ค้างชำระ

รายการที่ตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕.	งานด้านพัสดุ : ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ	
๕.๑	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ๕.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	- เบิกจ่ายล่าช้า วันที่ลงรับในระบบสารบรรณไม่สอดคล้องกับวันที่กรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับไม่ได้จัดทำใบตรวจรับ ผู้รับจ้างไม่ได้ลงวันที่รับใบสั่งจ้าง ไม่ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง ข้อความไม่ตรงตามที่ขออนุมัติ เหตุผลในการจัดซื้อไม่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ที่ขอซื้อ ไม่ลงวันที่ในประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - ไม่ได้จัดทำใบตรวจรับ - ได้ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับทราบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง - ควรซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด และไม่ควรเพิกเฉยหรือลดระดับความสำคัญในการสอบทาน - หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาตรวจสอบทานหรือตรวจงานซ้ำ (Double Check) จากการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อลดความผิดพลาด - จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และเพื่อให้สามารถควบคุมความเสี่ยง
๕.๒	การคืนหลักประกันสัญญา	- ไม่ได้คืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด (จำนวน ๓ เรื่อง) - ไม่พบว่ามี การขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา (จำนวน ๑ เรื่อง) - ควรจัดทำแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียน สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. เพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป - จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติ
๕.๓	การเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMIS	ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอในระดับหนึ่ง ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบมีความเชื่อถือได้ การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด -

รายการที่ตรวจสอบ		ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕.๔	การควบคุมและการใช้ประโยชน์		
	๕.๔.๑ การเบิก - จ่าย พัสดุ	การบันทึกข้อมูลในใบเบิกวัสดุ ไม่ครบถ้วน ในช่วงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้ - ผู้เบิกวัสดุไม่ได้ลงวันที่ทำการ เบิกวัสดุ - ผู้สั่งจ่ายไม่ได้ลงวันที่ได้ทำการ สั่งจ่าย - ผู้อนุมัติให้จ่ายพัสดุไม่ได้ลงวันที่ ทำการอนุมัติ - ผู้รับวัสดุไม่ได้ลงวันที่รับวัสดุ - ผู้รับวัสดุไม่ได้ลงลายมือชื่อใน การรับวัสดุ	- ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับทราบ และรีบดำเนินการบันทึกให้ครบถ้วน - ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเพิ่ม ความสำคัญในเรื่องดังกล่าวให้มากยิ่งขึ้น ดังนี้ (๑) ให้บันทึกในทะเบียนวัสดุทุกครั้ง ที่มีการรับหรือจ่ายด้วยความละเอียด รอบคอบ ทันเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้ยอดวัสดุ คงเหลือถูกต้องและสอดคล้องกับความเป็น จริงทุกรายการ จักได้ไม่พบปัญหาวัสดุที่อาจขาด หรือเกิน สามารถนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลใน การการจัดซื้อ และการจัดตั้งค่าของประมาณ (๒) สอบทานใบเบิกวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ
	๕.๔.๒ การเก็บรักษาพัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบ	-
๕.๕	การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ		
	๕.๕.๑ การสำรวจสภาพ พัสดุ (การตรวจสอบพัสดุ สิ้นปี)	ดำเนินการตามระเบียบ	-
	๕.๕.๒ การจำหน่ายพัสดุ	คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน ตามคำสั่ง สนข. ที่ ๖๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการ ครุภัณฑ์และทำการประเมินราคา ทรัพย์สินก่อนการประกาศขาย ทอดตลาดฯ จึงเป็นเหตุทำให้ไม่ สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพตาม รายการที่คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๒๕๖๑ เสนอ	- เนื่องจากปัจจุบันใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เห็นควรเร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมด ความจำเป็นข้างต้น และหากมีรายการอื่นใด ที่หมดความจำเป็นที่ต้องใช้ให้ดำเนินการ ขออนุมัติเพิ่มเติมและดำเนินการจำหน่าย ไปในคราวเดียวกัน - ดำเนินการตัดรายการพัสดุล้างจากที่ ได้จำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จในระบบ GFMS เพื่อลดต้นทุนสินทรัพย์ของ สนข. สินทรัพย์ ของ สนข. จักได้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และลดภาระในการตรวจนับครุภัณฑ์ของ คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปีในปีต่อไป

รายการที่ตรวจสอบ		ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕.๖	การใช้และการรักษา รถยนต์	- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ มีประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ และใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามระเบียบ - ระยะทางไม่สอดคล้องกับสถานที่ที่ไป - การต่อทะเบียนรถล่าช้ากว่ากำหนด จำนวน ๑ คัน	- ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการดังนี้ ๑. บันทึกสถานที่ไปและบันทึกเลขไมล์ให้ตรงตามความเป็นจริง ๒. เจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตรวจสอบทานความถูกต้องในใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกใบก่อนเซ็นอนุมัติให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง - กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง อย่างสม่ำเสมอ และเคร่งครัด - ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ขออนุญาตใช้รถ พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๓๐๖๓/ว๔๒๗ ลว. ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อจกไว้ใช้ในการตรวจสอบการถึงกำหนดระยะเวลาต่อทะเบียนรถ
	การควบคุมภายในของ งานด้านพัสดุ	การควบคุมภายในที่เหมาะสมในระดับหนึ่ง	- ควรมีการทบทวนระบบควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาด
	๖. การติดตามงานจ้างที่ปรึกษา : เป็นการตรวจสอบเอกสารงาน จ้างที่ปรึกษา จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้ ๑. ศึกษาสำรวจข้อมูลด้านการ ขนส่ง และจราจรเพื่อจัดทำแผน แม่บทในเมืองภูมิภาค จังหวัดบึงกาฬ (งวดที่ ๕)	- การดำเนินงานทั้ง ๕ โครงการในภาพรวมปฏิบัติได้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามสัญญา สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ และการเบิกจ่ายค่าจ้างได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- มอบ สบก. ชักซ้อมความเข้าใจโดยการจัดทำแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการคืนเงิน ประกันผลงาน หรือหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

รายการที่ตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. ศึกษาออกแบบทางรถไฟสายใหม่ ช่วงอำเภอดอกสัก-เชื่อมรถไฟสายใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี (งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย)) ๓. ศึกษาจัดทำแผนแม่บทพัฒนาท่าเรือบก (Dry Port) เพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์กลางโลจิสติกส์ของภูมิภาค ๔. ศึกษาและจัดทำคู่มือการออกแบบก่อสร้างและบำรุงรักษางานโครงสร้างทางรถไฟและมาตรฐานโครงสร้างทางรถไฟ ๑ (คืบเงินประกันผลงาน) ๕. ค่าจ้างศึกษาพัฒนาระบบเครือข่ายโลจิสติกส์สำหรับการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษอุตสาหกรรมอนาคต Super Cluster และประตูการค้าสำคัญของประเทศ (คืบเงินประกันผลงาน)	- ผลการศึกษาได้จัดส่งไปยังหน่วยงานทั้งในสังกัด คค. รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาใช้ประโยชน์ และได้มีการติดตามผลการศึกษาเป็นระยะ ๆ - การคืนเงินประกันผลงานให้แก่ที่ปรึกษาล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา จำนวน ๑ โครงการ	- มอบ สผง. และ สสภ. ดำเนินการตามหนังสือ ที่ คค ๐๘๑๐/๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การติดตามตรวจสอบกิจกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อพัฒนา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่ กตส. นำเรียนเสนอขอได้โปรด

๓.๑ รับทราบผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒

๓.๒ เห็นควรแจ้งเวียนผลการตรวจสอบฯ ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. ทราบ และมอบให้หน่วยรับตรวจนำข้อเสนอแนะที่ได้กล่าวข้างต้น ไปพิจารณาทบทวนและดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป จักขอบคุณ



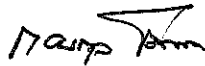
(นางสาวพินญาดา เอี่ยมเหม)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๗ เรียน รอง ผอ.สชช.

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน

โครงการ/นช.กพร.

เพื่อทราบผลการตรวจสอบ และ
นำข้อเสนอนี้ไปพิจารณาทบทวน
ดำเนินการให้เกิดประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงานต่อไป



(นางสาวกอบกุล โมทนา)

ตรด. รก. ผอ.สนช.

๑๒ ก.ย. ๒๕๖๒

เรียน นก.รช.ทอ./

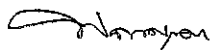
รอง ผอ.สชช.

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์

นช.กพร.

เพื่อทราบ และดำเนินการ

ตาม ๒) นำไปจัด สักขณณณ



(นางสาวพิมพ์จิตา เอี่ยมเหม)

หน.กตส.

๑๒ ก.ย. ๒๕๖๒

1. ឃ. ឧត. ឆ. ៣០.

2. ឆ. ២០១២ ឆ. ២០១៣.

- រដ្ឋបាល

- រដ្ឋបាល

12/12/12

3. ឆ. ២០១៣ ឆ. ២០១៤

4. ឆ. ២០១៤

5. ឆ. ២០១៤

6. ឆ. ២០១៤

7. ឆ. ២០១៤

8. ឆ. ២០១៤

9. ឆ. ២០១៤

10. ឆ. ២០១៤

11. ឆ. ២០១៤

รายงานผลการตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒

(เป็นการสุ่มตัวอย่างจากเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจากงบเดือนของเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑)

๑. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบมีดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	วัตถุประสงค์
๑.	การบริหารด้านการเงิน	เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการเก็บรักษา การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังกำหนด อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ และมีระบบการควบคุมภายในด้านการเงินที่มีประสิทธิภาพ
๒.	การบริหารด้านบัญชี	เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและปฏิบัติตามกฎระเบียบกระบวนการคลังกำหนด
๓.	การบริหารงานด้านงบประมาณ	เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎ กฏหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบของทางราชการ
๔.	การบริหารด้านพัสดุ	เพื่อให้การบริหารพัสดุมีกระบวนการจัดหา ใช้ เก็บรักษา ที่เหมาะสมและมีอยู่จริง เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพ และรวมทั้งการติดตามการงานจ้างที่ปรึกษา
๕.	การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตาม มาตรการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ (การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ)
๖.	การปฏิบัติงานในระบบงานความ รับผิดชอบละเมิดทางแพ่ง	เพื่อให้มั่นใจว่าได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบงาน ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๗.	การปฏิบัติงานในระบบ GFMS	เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ว่ามีการบันทึก บัญชีถูกต้องตามระเบียบการบริหารงานการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information)
๘.	เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณงบกลาง เงินกองทุน ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน เบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง และการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๒.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ ตรวจสอบเอกสารด้านการจัดหาพัสดุ การใช้ การบำรุงรักษา การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการติดตามงานจ้างที่ปรึกษา
- ๒.๕ ตรวจสอบเอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบตามมิติทางแพ่ง
- ๒.๖ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๒.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ

๓. วิธีการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	
๑.	เงินสดคงเหลือประจำวัน	๑.๑	ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ - จ่ายเงินสดและรายงานเงินคงคลัง
		๑.๒	ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ - จ่ายเงินสดและรายงานเงินคงคลัง
		๑.๓	ตรวจสอบการอนุมัติรับและนำส่งเงินคงคลัง แต่ละประเภท
๒.	เงินฝากธนาคาร	๒.๑	ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเช็คธนาคารและทะเบียนคุมผู้รับเช็ค
		๒.๒	ตรวจสอบงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกประเภท
		๒.๓	ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือ ทุกประเภท
๓.	เงินฝากคลัง	๓.๑	ตรวจสอบการบันทึกรายการนำฝากคลังในระบบ GFMS และ การอนุมัตินำเงินฝากคลัง
		๓.๒	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายละเอียดเงินฝากคลัง

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	
๔.	ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร	๔.๑	ตรวจสอบสิทธิจากทะเบียนคุมประวัติผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิในครอบครัว
		๔.๒	ตรวจสอบสถานพยาบาลที่ผู้มีสิทธิสามารถเบิกได้
		๔.๓	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่าย
๕.	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	๕.๑	ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตรวจสอบการอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
		๕.๒	ตรวจสอบสัญญาเงินทดรองราชการ/เงินยืมราชการการ อนุมัติเงินยืม และการส่งใช้เงินยืม
		๕.๓	ตรวจสอบรายงานการเดินทาง หลักฐานการเบิกจ่าย และ ความถูกต้องของจำนวนเงิน
		๕.๔	ตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายฝึกอบรม
		๕.๕	ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMS และเอกสาร หลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ
๖.	การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง และมีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ	
๗.	การปฏิบัติงานในระบบงานความ รับผิดชอบละเมิดทางแพ่ง	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงาน	
๘.	ค่าสาธารณูปโภค	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคว่าได้ดำเนินการตามมาตรการ แก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	

ลำดับ ที่	รายการ		วิธีการตรวจสอบ	
๙.	งานด้านพัสดุ			
	๙.๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้เป็นไปตาม ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ	
	๙.๒	ตรวจสอบการเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ GFMS	๙.๒.๑	การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนดหรือมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ
			๙.๒.๒	ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
			๙.๒.๓	การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน
	๙.๓	ตรวจสอบการควบคุมและการใช้ประโยชน์	๙.๓.๑	มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบกำหนด
			๙.๓.๒	มีการบันทึกความเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายวัสดุในทะเบียนวัสดุ (Stock Card) ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเป็นจริง
	๙.๔	การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ	๙.๔.๑	ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุล่วงปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน
			๙.๔.๒	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด และได้รายงานผลการดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้
			๙.๔.๓	หากมีการจำหน่ายพัสดุ ได้ดำเนินการโดยใช้วิธีใด มีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหรือไม่ และได้ดำเนินการรวมทั้งการรายงานผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด
	๙.๕	การใช้และการรักษารถยนต์	ตรวจสอบว่าการบริหารจัดการรถราชการให้เป็นไปตามระเบียบ	

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ
๑๐.	การติดตามงานจ้างที่ปรึกษา	ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการจ้างที่ปรึกษาว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละโครงการ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตาม ระเบียบ หรือ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง

๔. สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับพฤษภาคม ๒๕๖๑ สรุปได้ว่าในภาพรวมถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดี อย่างไรก็ตามมีประเด็นที่ได้ทำการตรวจพบจากการตรวจสอบ ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
๑.	ด้านงบประมาณการเงินและบัญชี	
๑.๑	ด้านงบประมาณ	● สรุปผลการตรวจสอบ การบริหารงบประมาณเป็นตามกฎหมาย เช่น พรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พรบ.บริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘ พรบ. โอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๙ พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีการเบิกจ่ายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดจึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจครั้งนี้
๑.๒	ด้านการเงินและบัญชี	● สรุปผลการตรวจสอบ ดำเนินการถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชี เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้ ๑. การจัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงิน การยืมเงินตรงตามวัตถุประสงค์อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ มีการกำหนดวันส่งใช้เงินยืมในสัญญา ไม่พบว่ามีเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด ๒. การจัดทำใบเสร็จรับเงินถูกต้อง มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายของเจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
		๓. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๓ เก็บรักษาเงินอยู่ในวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ มีการเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัยมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่เป็นปัจจุบัน มีการนำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ๕. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าตอบแทน จำนวนเงินถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวง การคลังกำหนด
๑.๓	การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี	● สรุปผลการตรวจสอบ มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอในระดับหนึ่ง กล่าวคือ ๑. มีการส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น เช่น ส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมโครงการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ๒. มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานที่รับผิดชอบ ๓. มีการกำหนดวงเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่นทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการรับ-จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีออกจากกัน
๒.	การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	● สรุปผลการตรวจสอบ ๑. การเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online สบก.โดย กบค. ได้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและมีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด ๓. ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจสอบครั้งนี้

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
๓.	การปฏิบัติงานในระบบงาน ความรับผิดทางละเมิดทาง แพ่ง	● สรุปผลการตรวจสอบ ปัจจุบันไม่มีข้อมูลทั้ง ๔ เรื่อง จึงไม่มีฐานข้อมูลลูกหนี้ในระบบและไม่มีหนี้ ที่ต้องเร่งรัด จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจสอบครั้งนี้ ● ข้อเสนอแนะ อย่างไรก็ตามเห็นควรให้มีการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบ และแพ่ง ผู้รับผิดชอบสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อน หมดอายุความการดำเนินคดี เช่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย มีรายงานผลการติดตาม เสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้เป็นต้น
๔.	ค่าสาธารณูปโภค	● สรุปผลการตรวจสอบ ๑. การตั้งงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณในส่วนของค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม ค่าไปรษณีย์โทรเลข โดยข้อมูล ของการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มาประกอบการพิจารณา และได้ทำการปรับลด/ เพิ่มจำนวนเงินในบางรายการเพื่อให้เกิดความสอดคล้องเหมาะสมกับความเป็นจริงที่จะ เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้หน่วยงานต้อง จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคไว้ เพื่อควบคุมและการบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับ วงเงินงบประมาณที่จะพิจารณาในแต่ละปี ๒. การควบคุมการใช้ ๒.๑ ประเด็นที่ตรวจพบ ๒.๑.๑ สบก. ยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและ รายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ๒.๑.๒ การแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็น การใช้ในราชการกับส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (มิเตอร์น้ำ ไฟ ร้านอาหารซึ่งนายจิรวุฒิ วีระเดชอาษา เป็นผู้ดำเนินการ)

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
		๒.๒ สาเหตุ สบก. โดย กพส. แจ้งว่ารับทราบในเรื่องดังกล่าวและได้ดำเนินการดังนี้ ๒.๒.๑ การแยกมิเตอร์น้ำไฟ-ร้านอาหาร เจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้าและน้ำประปาเข้ามาสำรวจเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันอยู่ระหว่างการประเมินราคาและการเสนอราคาติดตั้งมิเตอร์น้ำ-ไฟ ๒.๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภค อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒.๓ ความเห็นและข้อเสนอแนะ ๒.๓.๑ เนื่องจากเรื่องดังกล่าว กตส. ได้รายงานผลให้ทราบไว้ครั้งหนึ่งแล้ว ตามหนังสือ ที่ คค ๐๙๑๐/๓๐ ลว. ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ๒.๓.๒ ซึ่งปัจจุบันยังไม่สามารถ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ประกอบกับระยะเวลาได้ล่วงเลยมานานพอสมควรแล้ว ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคตามมติ ครม.ที่กำหนด และเพื่อมิให้ส่วนราชการ ต้องเสียประโยชน์ เห็นควรเร่งดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ๓. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๓.๑ ประเด็นที่ตรวจพบ ๓.๑.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคในบัญชีแยกประเภทจากระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคมียอดถูกต้อง ตรงกัน ๓.๑.๒ อย่างไรก็ตามพบว่าใบแจ้งหนี้ไม่ได้ลงรับในระบบสารบรรณ คือ ค่าไปรษณีย์เดือนมีนาคม และเดือนเมษายน ๒๕๖๑ ทำให้ไม่สามารถที่จะทราบได้ว่าการดำเนินการเบิกจ่ายอยู่ภายในระยะเวลาที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดหรือไม่ (มติ ครม. กำหนดให้เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้) ๓.๑.๒ ไม่สามารถดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน ๒ รายการ คือค่าไปรษณีย์ และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๓.๒ สาเหตุ ๓.๒.๑ กรณีที่ไม่ได้ลงรับในระบบสารบรรณ สาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ ไม่ทราบในเรื่องดังกล่าว ๓.๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการล่าช้า หรือไม่ทราบมติ ครม. ๓.๒.๓ ไม่ได้มีการประสานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับเร่งดำเนินการตรวจรับให้อยู่ภายในระยะเวลา

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ						
		๓.๓ ความเห็นและข้อเสนอแนะ ๓.๓.๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กตส. ได้มีรายงานผลและแจ้งเวียนในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้ทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือ คค ๐๘๑๐/๓๐ ลว. ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แล้ว ๓.๓.๒ ได้ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการลงรับในระบบสารบรรณรับทราบและปฏิบัติตามมติ ครม. อย่างเคร่งครัด ๓.๓.๓ ชักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ภายในระยะเวลาตามที่มติ ครม. กำหนด และไม่ควรเพิกเฉยหรือลดระดับความสำคัญของการปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดต่อไป ๔. สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค สนข. ไม่มีหนี้ค้างชำระในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สบก. ได้ดำเนินการเบิกจ่ายทุกรายการเป็นปัจจุบันจึงไม่พบขอผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจครั้งนี้						
๕.	งานด้านพัสดุ							
๕.๑	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	● สรุปผลการตรวจสอบ ๑. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ๑.๑ ประเด็นที่ตรวจพบ <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขที่ฎีกา</th><th>รายการ</th><th>ประเด็นที่ตรวจพบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. ฎ. ๔๓๕/๖๑</td><td>จัดซื้อวัสดุสำนักงาน รายการหมึกเครื่อง ถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ KYOCERA จำนวน ๒ กล่อง เป็น เงิน ๖,๖๓๔.-</td><td>เบิกจ่ายล่าช้า(ใบแจ้งหนี้ ลว ๒๒ ก.พ.๖๑ ขออนุมัติเบิกจ่าย ๑๕ มี.ค. ๖๑)</td></tr> </tbody> </table>	เลขที่ฎีกา	รายการ	ประเด็นที่ตรวจพบ	๑. ฎ. ๔๓๕/๖๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน รายการหมึกเครื่อง ถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ KYOCERA จำนวน ๒ กล่อง เป็น เงิน ๖,๖๓๔.-	เบิกจ่ายล่าช้า(ใบแจ้งหนี้ ลว ๒๒ ก.พ.๖๑ ขออนุมัติเบิกจ่าย ๑๕ มี.ค. ๖๑)
เลขที่ฎีกา	รายการ	ประเด็นที่ตรวจพบ						
๑. ฎ. ๔๓๕/๖๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน รายการหมึกเครื่อง ถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ KYOCERA จำนวน ๒ กล่อง เป็น เงิน ๖,๖๓๔.-	เบิกจ่ายล่าช้า(ใบแจ้งหนี้ ลว ๒๒ ก.พ.๖๑ ขออนุมัติเบิกจ่าย ๑๕ มี.ค. ๖๑)						

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ			
		๒.	ฎ. ๔๗๖/๖๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน รายการหมึกเครื่อง ถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ KYOCERA จำนวน ๓ กล่อง เป็นเงิน ๙,๙๕๑.-	- เบิกจ่ายล่าช้า (ใบแจ้งหนี้ ลว. ๒๒ พ.ย.๖๐ ขออนุมัติเบิกจ่าย ๑๕ มี.ค.๖๑) - วันที่การลงรับในระบบสารบรรณ ไม่สอดคล้องกับวันที่กรรมการตรวจรับ (ตรวจรับวันที่ ๒๒ พ.ย. ๖๐ ลงรับในระบบสารบรรณ ๒๓ ก.พ.๖๑)
		๓.	ฎ.๔๙๔/๖๑	จัด จ้าง ซ่อม แคม เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง เป็นเงิน ๒๗,๑๗๘.-	- ไม่ได้จัดทำใบตรวจรับงาน - ผู้รับจ้างไม่ได้ลงวันที่รับใบสั่งจ้าง
		๔.	ฎ.๕๒๖/๖๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน รายการ กระดาษไวท์ บ อ ร ด เป็น เงิน ๑,๘๓๓.๓๑.-	- พิมพ์ข้อความไม่ตรงตามที่ขออนุมัติ - เหตุผลในการจัดซื้อไม่สัมพันธ์ สอดคล้องกับวัสดุที่ขอซื้อ - ไม่ลงวันที่ในประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
๑.๒ ผลกระทบที่เกิดขึ้น ๑.๒.๑ การเบิกจ่ายล่าช้าส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายในภาพรวมของ สนข. ในรอบ ๖ เดือนแรก และอาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีในปีงบประมาณถัดไป ๑.๒.๒ ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑๗๕ (๔) ๑.๒.๓ ระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสมและเพียงพอ ๑.๓ สาเหตุ ๑.๓.๑ ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง ๑.๓.๒ ไม่เร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว					

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
		๑.๔ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ๑.๔.๑ กตส. ได้มีรายงานผลการตรวจสอบและแจ้งเวียนในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้ทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือ คค ๐๘๑๐/๒๗ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แล้ว ๑.๔.๒ ได้ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับทราบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ฎ.๔๙๔/๖๑ และ ฎ.๕๒๖/๖๑) ๑.๔.๓ ควรซักซ้อมความเข้าใจขั้นตอนปฏิบัติและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และไม่ควรเพิกเฉยหรือลดระดับความสำคัญของการปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไประเบียบที่กำหนด ๑.๔.๔ หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาควรสอบทานหรือตรวจงานซ้ำ (Double Check) จากการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อลดความผิดพลาด ๑.๔.๕ กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และเพื่อให้สามารถควบคุม ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) ๒.๑ ประเด็นที่ตรวจพบ ฎ ๔๗๖/๖๔ การจ้างเหมาทำความสะอาด สนข. (การเบิกค่าจ้างงวดที่ ๖) คกก.ตรวจรับพัสดุไม่ได้จัดทำใบตรวจรับ ๒.๒ ผลกระทบที่เกิดขึ้น ๒.๒.๑ ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในเรื่องการจัดจ้าง ตามข้อ ๑๗๕ (๔) ๒.๒.๒ ระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสมและเพียงพอ ๒.๓ สาเหตุ ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง ๒.๔ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเช่นเดียวกับข้อ ๑.๔

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
		๓. การคืนหลักประกันสัญญา ๓.๑ ประเด็นที่ตรวจพบ ๓.๑.๑ คืนหลักประกันสัญญาล่าช้า กล่าวคือไม่ได้คืนภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๓ เรื่อง คือ การจ้างรักษาความปลอดภัย การจ้างเหมาทำความสะอาด สนข. และการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ๓.๑.๒ ไม่พบว่ามี การขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา จำนวน ๑ เรื่อง คือ การจ้างรักษาความปลอดภัย ๓.๒ ผลกระทบที่เกิดขึ้น ๓.๒.๑ ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในเรื่องการตรวจรับ ตามข้อ ๑๓๕ (๔) ๓.๒.๒ ระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสมและเพียงพอ ๓.๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ๓.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตาม ๓.๓.๒ ชักซ้อมความเข้าใจโดยการจัดทำแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ ในการคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป
๕.๒	การเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMS	● สรุปผลการตรวจสอบ ได้ตรวจพบว่าได้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนดหรือมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอในระดับหนึ่ง ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบมีความเชื่อถือได้ การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ
๕.๓	การควบคุมและการใช้ประโยชน์	● สรุปผลการตรวจสอบ ๑. การเบิก – จ่ายพัสดุ ๑.๑ ประเด็นที่ตรวจพบ ๑.๑.๑ การจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุได้แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ มีการอ้างอิงที่มาในการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๑.๑.๒ การจัดทำใบเบิกวัสดุ และลงบันทึกบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ แยกเป็นรายการ ในการเบิกแต่ละครั้งมีการเสนอใบเบิกพัสดุผ่าน ผอ.สบก. เพื่ออนุมัติในการเบิกจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และได้มีการเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
		๑.๑.๓ อย่างไรก็ตาม ได้ตรวจสอบใบเบิกวัสดุพบว่าการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนในช่วงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้ (๑) ผู้เบิกวัสดุไม่ได้ลงวันที่ทำการเบิกวัสดุ จำนวน ๔ ครั้ง (๒) ผู้ส่งจ่ายไม่ได้ลงวันที่ได้ส่งจ่าย จำนวน ๒๓ ครั้ง (๓) ผู้อนุมัติให้จ่ายพัสดุไม่ได้ลงวันที่ผู้อนุมัติ จำนวน ๑๙ ครั้ง (๔) ผู้รับวัสดุไม่ได้ลงวันที่รับวัสดุ จำนวน ๑๒ ครั้ง (๕) ผู้รับวัสดุไม่ได้ลงลายมือชื่อ จำนวน ๑ ครั้ง ๑.๒ ผลกระทบ การปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ๑.๓ สาเหตุ ไม่มีการสอบทาน ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ๑.๔ ความเห็นและข้อเสนอแนะ ๑.๔.๑ ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับทราบและรีบดำเนินการบันทึกให้ครบถ้วน ซึ่งปัจจุบันได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ๑.๔.๒ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความสำคัญในเรื่องดังกล่าวให้มากยิ่งขึ้น ดังนี้ (๑) บันทึกในทะเบียนวัสดุทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายด้วยความละเอียด รอบคอบ ทันเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้อง และสอดคล้องกับความเป็นจริงทุกรายการ จักได้ไม่พบปัญหาวัสดุที่อาจขาดหรือเกิน สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการการจัดซื้อ และการจัดตั้งค่าของประมาณ (๒) สอบทานใบเบิกวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ
		๒. การเก็บรักษาพัสดุ มีการจัดทำเป็นนคัมพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) โดยในส่วนของครุภัณฑ์ ได้มีการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสครุภัณฑ์ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตาม ซ่อมแซม จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุอย่างเหมาะสม ซึ่งได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจสอบครั้งนี้

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
		๓. การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ๓.๑ การสำรวจสภาพพัสดุ ๓.๑.๑ ประเด็นที่ตรวจพบ สนข. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ คำสั่ง สนข. ที่ ๑๕๔/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้รายงานผลต่อ ผอ.สนข. ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๙ แล้ว จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจสอบครั้งนี้ ๓.๒ การจำหน่ายพัสดุ ๓.๑ ประเด็นที่ตรวจพบ คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน ตามคำสั่งที่ ๖๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดฯ จึงเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถดำเนินการประกาศขายทอดตลาดสำหรับพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพตามรายการที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ เสนอ ๓.๒ ความเห็นและข้อเสนอแนะ ๓.๒.๑ เนื่องจากปัจจุบันใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในการนี้จึงเห็นควรเร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นข้างต้น และหากมีรายการอื่นใดที่หมดความจำเป็นที่ต้องใช้ให้ดำเนินการจำหน่ายไปในคราวเดียวกัน (เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์) ซึ่งการจำหน่ายสามารถที่จะดำเนินการได้โดยวิธีขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕, ข้อ ๒๑๘ ๓.๒.๒ ดำเนินการตัดรายการพัสดุหลังจากที่ได้จำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จในระบบ GFMS เพื่อลดต้นทุนสินทรัพย์ของ สนข. เพื่อให้สินทรัพย์ของ สนข. ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นการลดภาระในการตรวจนับครุภัณฑ์ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในปีต่อไป

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
	๕.๔ การใช้และการรักษารถยนต์	● ประเด็นที่ตรวจพบ ๑. ได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ มีประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ และใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. อย่างไรก็ตามได้ตรวจพบว่าการบันทึกใบขออนุญาตใช้รถไม่ตรงตามความเป็นจริง กล่าวคือ ระยะทางไม่สอดคล้องกับสถานที่ที่ไป ทำให้การบันทึกเลขไมล์ (กิโลเมตร) ไม่สอดคล้องกับสถานที่ไป ๓. การต่อทะเบียนรถล่าช้ากว่ากำหนด ๑ คับ (หมายเลขทะเบียน ๑ กล ๓๙๒๔ ครบกำหนด ๗ มี.ค.๖๒ ต่อทะเบียนวันที่ ๓๐ ส.ค.๖๒) ● ผลกระทบที่เกิดขึ้น ๑. การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒. ระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสมและเพียงพอ ● สาเหตุ เจ้าหน้าที่ที่ขออนุญาตใช้รถ ได้ระบุสถานที่ไปไว้หลายแห่ง แต่เมื่อไปจริงไปน้อยกว่าที่ระบุ และได้แก้ไขสถานที่ให้ตรงตามความเป็นจริง (เป็นการปฏิบัติซ้ำ ๆ หลายใบ) ● ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ๑. ได้ประสานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถ พนักงานขับรถยนต์ให้ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ บันทึกสถานที่ไปตามความเป็นจริง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ควรสอบถามความถูกต้องในใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกใบก่อนเซ็นอนุมัติให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง ๒. กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง อย่างสม่ำเสมอ และเคร่งครัด ๓. ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ขออนุญาตใช้รถ พนักงาน ขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามหนังสือนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๓๐๖๓/ว๔๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๔. จัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อจกไว้ใช้ในการตรวจสอบการถึงกำหนดระยะเวลาในการต่อทะเบียนรถ

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
	๕.๕ <u>การควบคุมภายในของ งานด้านพัสดุ</u>	มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมในระดับหนึ่ง กล่าวคือ ๑. มีการส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น เช่น จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานที่รับผิดชอบ ๓. มีการมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ๔. มีการกำหนดวงเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่นทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทะเบียนคุมประกาศ ๖. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ ๗. การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตามควรมีการทบทวนระบบควบคุมภายในตามผลการตรวจสอบข้างต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดความเสี่ยง และทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลที่ดีมากยิ่งขึ้น
๖.	การติดตามงานจ้างที่ปรึกษา	เป็นการตรวจสอบเอกสารงานจ้างที่ปรึกษา จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้ ๑. ศึกษาสำรวจข้อมูลด้านการขนส่งและจราจรเพื่อจัดทำแผนแม่บทในเมืองภูมิภาค จังหวัดบึงกาฬ (งวดที่ ๕) ๒. ศึกษาออกแบบทางรถไฟสายใหม่ ช่วงอำเภอดอกสัก-เชื่อมรถไฟสายใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี (งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย)) ๓. ศึกษาจัดทำแผนแม่บทพัฒนาท่าเรือบก (Dry Port) เพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์กลางโลจิสติกส์ของภูมิภาค (งวดที่ ๑) ๔. ศึกษาและจัดทำคู่มือการออกแบบก่อสร้างและบำรุงรักษางานโครงสร้างทางรถไฟ และมาตรฐานโครงสร้างทางรถไฟ ๑ (คืบเงินประกันผลงาน) ๕. ค่าจ้างศึกษาพัฒนาระบบเครือข่ายโลจิสติกส์สำหรับการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษอุตสาหกรรมอนาคต Super Cluster และประตูการค้าสำคัญของประเทศ (คืบเงินประกันผลงาน)

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
		● สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้ ๑. การดำเนินงานสำหรับโครงการศึกษาทั้ง ๕ โครงการ ในภาพรวมปฏิบัติได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามสัญญา สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ และการเบิกจ่ายค่าจ้างได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒. ผลการศึกษาได้จัดส่งไปยังหน่วยงานทั้งในสังกัด คค. รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาใช้ประโยชน์ และได้มีการติดตามผลการศึกษาเป็นระยะ ๆ ๓. การคืนเงินประกันผลงานให้แก่ที่ปรึกษาล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาจำนวน ๑ โครงการ คือ โครงการศึกษาพัฒนาระบบเครือข่ายโลจิสติกส์สำหรับการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษอุตสาหกรรมอนาคต Super Cluster และประตูการค้าสำคัญของประเทศ (สัญญาได้กำหนดให้คืนเงินประกันผลงาน ภายใน ๔๕ วันนับแต่การจ่ายเงินงวดสุดท้าย) ● ผลกระทบที่เกิดขึ้น ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาในเรื่องการคืนหลักประกันสัญญา ● สาเหตุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจ หรือมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนจนส่งผลให้ไม่ได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด ● ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ๑. มอบ สบก. ชักซ้อมความเข้าใจโดยการจัดทำแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการคืนเงินประกันผลงาน หรือหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. ทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป ๒. เนื่องจากการดำเนินงานโครงการทั้ง ๕ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จในการนี้จึงเห็นสมควรมอบ สผง. และ สสภ. ดำเนินการตามหนังสือ ที่ คค ๐๘๑๐/๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การติดตามตรวจสอบกิจกรรมการจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเด็น	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
		๒.๑ ประเมินผลการจ้างที่ปรึกษาหลังสิ้นสุดโครงการ โดยให้รายงานผลภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ และส่งให้สำนักแผนงานรวบรวมนำเสนอ ผอ.สนช. และต้องทำการรวบรวมสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ผลกระทบความเสียหายที่ทำให้งานจ้างที่ปรึกษาอาจไม่เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์หรือไม่สามารถนำไปแก้ไขปัญหาในเชิงภารกิจของหน่วยงานตามความต้องการอย่างแท้จริง ๒.๒ ให้มีการติดตามการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์หรืองานจากที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายหลังสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการอย่างต่อเนื่องต่อไป

ผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวพินัญดา เอี่ยมเหม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑. หน่วยรับตรวจ สำนักบริหารกลางและสำนัก/กอง/ศูนย์
๒. กิจกรรมที่จะตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๑ (เป็นการสุ่มตัวอย่างจากเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจากงบเดือนของเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑)

๓. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

ลำดับที่	รายการ	วัตถุประสงค์
๑.	การบริหารด้านการเงิน	เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการเก็บรักษา การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ และมีระบบการควบคุมภายในด้านการเงินที่มีประสิทธิภาพ
๒.	การบริหารด้านบัญชี	เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและปฏิบัติตามกฎระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
๓.	การบริหารงานด้านงบประมาณ	เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎ กฏหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบของทางราชการ
๔.	การบริหารด้านพัสดุ	เพื่อให้การบริหารพัสดุมีกระบวนการจัดหา ใช้ เก็บรักษาที่เหมาะสมและมีอยู่จริง เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ และรวมทั้งการติดตามการงานจ้างที่ปรึกษา
๕.	การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้องตามระเบียบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information)
๖.	การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามมาตรการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ (การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ)

ลำดับ ที่	รายการ	วัตถุประสงค์
๗.	การปฏิบัติงานในระบบงานความ รับผิดชอบละเมิดทางแพ่ง	เพื่อให้มั่นใจว่าได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบงาน ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๘.	เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	
๙.	การปฏิบัติงานด้านอื่น โดยให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน	

๔. ประเด็นการตรวจสอบ

- ๔.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ตามระเบียบการบริหารงานการเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information)
- ๔.๓ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณงบกลาง เงินกองทุน ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน เบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง และการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๕.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๕.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ ตรวจสอบเอกสารด้านการจัดหาพัสดุ การใช้ การบำรุงรักษา การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการติดตามงานจ้างที่ปรึกษา
- ๕.๕ ตรวจสอบเอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดทางแพ่ง
- ๕.๖ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๕.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ

๖. วิธีการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	
๑.	เงินสดคงเหลือประจำวัน	๑.๑	ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ – จ่ายเงินสดและรายงานเงินสดคลัง
		๑.๒	ตรวจสอบรายการรับรายได้และนำส่งเงินสดคลังจากระบบ GFMIS
		๑.๓	ตรวจสอบการอนุมัติรับและนำส่งเงินสดคลัง แต่ละประเภท
๒.	เงินฝากธนาคาร	๒.๑	ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเช็คธนาคารและทะเบียนคุมผู้รับเช็ค
		๒.๒	ตรวจสอบงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกประเภท
		๒.๓	ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือ ทุกประเภท
๓.	เงินฝากคลัง	๓.๑	ตรวจสอบการบันทึกรายการนำฝากคลังในระบบ GFMIS และ การอนุมัตินำเงินฝากคลัง
		๓.๒	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายละเอียดเงินฝากคลัง
๔.	เงินยืมราชการและเงินยืมทรอง ราชการ	๔.๑	ตรวจสอบรายการขออนุมัติเงินยืม สัญญาเงินยืมทรอง ราชการ/เงินยืมราชการ
		๔.๒	ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ตรวจสอบรายงานการส่งใช้เงินยืม/ ตรวจสอบจำนวนเงินส่งใช้เงินยืมทรองราชการ/เงินยืม ราชการ/การออกใบสำคัญรับเงิน/การออกใบเสร็จรับเงิน
๕.	ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษา บุตร	๕.๑	ตรวจสอบสิทธิจากทะเบียนคุมประวัติผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิใน ครอบครัว
		๕.๒	ตรวจสอบสถานพยาบาลที่ผู้มีสิทธิสามารถเบิกได้
		๕.๓	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่าย

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ	
๖.	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	๖.๑	ตรวจการประมาณการค่าใช้จ่ายตรวจสอบการอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
		๖.๒	ตรวจสอบสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ/เงินยืมราชการการ อนุมัติเงินยืม และการส่งใช้เงินยืม
		๖.๓	ตรวจสอบรายงานการเดินทาง หลักฐานการเบิกจ่าย และ ความถูกต้องของจำนวนเงิน
		๖.๔	ตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายฝึกอบรม
		๖.๕	ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMS และเอกสาร หลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ
๗.	การปฏิบัติงานในระบบงานความรับ ผิดทางละเมิดทางแพ่ง	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานว่าได้มีการบันทึกข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ได้แก่	
		๗.๑	ระบบงานความรับผิดทางละเมิด
		๗.๒	ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง
		๗.๓	ระบบงานผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา
		๗.๔	ระบบงานฐานข้อมูลหนี้
		๗.๕	ระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการ ดำเนินคดี
๘.	การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง และมีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ	
๙.	ค่าสาธารณูปโภค	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญห หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม และ ค่าไปรษณีย์โทรเลข	

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ
๑๐.	ด้านพัสดุ	
	๑๐.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้เป็นไปตาม
		๑๐.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
		๑๐.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	๑๐.๒ การเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ GFMS	๑๐.๒.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนดหรือมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ
		๑๐.๒.๒ ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
		๑๐.๒.๓ การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน
	๑๐.๓ การควบคุมและการใช้ประโยชน์	๑๐.๓.๑ มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบกำหนด
		๑๐.๓.๒ มีการบันทึกความเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายวัสดุในทะเบียนวัสดุ (Stock Card) ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเป็นจริง
	๑๐.๔ การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ	๑๐.๔.๑ ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุล่วงปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน
		๑๐.๔.๒ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด และได้รายงานผลการดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้
		๑๐.๔.๓ หากมีการจำหน่ายพัสดุ ได้ดำเนินการโดยใช้วิธีใด มีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหรือไม่ และได้ดำเนินการรวมทั้งการรายงานผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด
๑๐.๕	การใช้และการรักษารถยนต์	เป็นการตรวจสอบว่าการบริหารจัดการรถราชการเป็นไปตามระเบียบ

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ
๑๑.	การติดตามงานจ้างที่ปรึกษา	ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการจ้างที่ปรึกษาว่าได้ดำเนินการ เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละโครงการ

๗. แหล่งข้อมูล

สำนักบริหารกลาง สำนัก/กอง/ศูนย์

๘. จำนวนวันในการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่เดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๒

๙. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพินญาดา เอี่ยมหม

รายการตรวจสอบ		เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	√		√		
๒.	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้	√		√		
๒.๑	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง					
๒.๒	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง					
๒.๓	ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง					
๒.๔	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง					
๒.๕	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ					
๒.๖	วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น					
๒.๗	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ					
๒.๘	ข้อเสนออื่นๆ เช่นการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง					
๓.	สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้					
๓.๑	ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ราคากลางกำหนด					
๓.๒	ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ					

รายการตรวจสอบ			เอกสาร หลักฐาน		การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
			มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	๓.๓	ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลาง อื่นกำหนด					
	๓.๔	ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	✓		✓		
	๓.๕	ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลาสองปีงบประมาณ	✓		✓		
๔.	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ดังต่อไปนี้						
	๔.๑	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา					
	๔.๒	จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการ ประกอบ อย่างน้อย ดังนี้					
	๔.๒.๑	รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง					
	๔.๒.๒	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และ ข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	✓		✓		
	๔.๒.๓	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่า ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน					
	๔.๒.๔	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน	✓		✓		
	๔.๒.๕	ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการ ให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุก รายพร้อมเหตุผลสนับสนุน	✓		✓		
๕.	ในกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจา ตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง		✓		✓		
๖.	เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และปิด ประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย และแจ้งผู้เสนอ ราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติซื้อ หรือจ้างแล้วการเผยแพร่ร่างฯ ทุกครั้ง หรือไม่		✓		✓		

รายการตรวจสอบ		เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๗.	ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง					เป็นการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๗.๑	การลงนามในสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ					
๗.๒	ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง					
๗.๓	มีบทปรับ					
๗.๔	ติดตราสาร					
๗.๕	ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. หรือกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง					
๘.	ตรวจสอบหลักประกัน	-	-	-	-	
๘.๑	หลักประกันการเสนอราคามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง					
๘.๒	การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นเสนอภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง					
๘.๓	หลักประกันสัญญามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้องรวมทั้งมีระยะเวลารับประกันครอบคลุมตามสัญญา					
๘.๔	ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้งบเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาดำเนินวงเงินที่เพิ่มขึ้นมาวางแล้ว					
๘.๕	ในกรณีหลักประกันสัญญาทำเป็นหนังสือค้ำประกันได้ลงรายการเลขที่สัญญาและวันที่ในหนังสือค้ำประกันถูกต้อง					
๘.๖	แบบหนังสือค้ำประกันถูกต้องเป็นไปตามหนังสือ กค. (กาวพ.) ที่ ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๗ ลง ๒๓ มี.ค.๕๘					
๘.๗	การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน					
๘.๘	มีการจัดทำหนังสือสอบถามไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อให้ธนาคารยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวธนาคารเป็นผู้ออกให้จริง					

รายการตรวจสอบ		เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๙	การส่งมอบพัสดุ					
๙.๑	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มีใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ถูกต้อง	√		√		
๙.๒	สนข.ได้มีการประทับตราลงรับเอกสาร	√		√		
๑๐.	การตรวจรับพัสดุ					
๑๐.๑	มีการจัดทำใบตรวจรับ	√		√		
๑๐.๒	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง	√		√		
๑๐.๓	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว	√		√		
๑๐.๔	ในกรณีที่มิมีพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	-	-	-	-	
๑๐.๕	ในกรณีที่มิมีการส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดส่งมอบมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา	-	-	-	-	
๑๐.๖	คู่สัญญาได้แจ้งเหตุเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง	-	-	-	-	
๑๐.๗	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุนำเรียน ผอ.สนข. เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายสอดคล้องตาม	√		√		
๑๐.๘	สบก.ได้มีบันทึกเสนอความเห็นในการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดสอดคล้อง ถูกต้อง	√		√		
๑๐.๙	การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	√		√		

รายการตรวจสอบ		เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑๑.	การตรวจสอบระบบการรับเงิน-จ่ายเงิน					
๑๑.๑	ได้มีการจัดทำ PO โดยมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน ตรงตามวงงานที่ขอเบิก	√		√		
๑๑.๒	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการจ่าย (ใบโอนจ่ายตรง)	√		√		
๑๑.๓	ได้จัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี โดยมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	√		√		
๑๑.๔	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ออกใบเสร็จรับเงินโดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องตรงตามวงงานที่ขอเบิก	√		√		
๑๑.๕	ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราจ่ายเงินและลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน (จะประทับตราในใบเสร็จรับเงิน)	√		√		
๑๑.๖	ได้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและบันทึกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	√		√		

● สรุปผลการตรวจสอบ

๑.	ฎ. ๔๗๕/๖๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน รายการหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ KYOCERA จำนวน ๒ กล่อง เป็นเงิน ๖,๖๓๔ บาท	เบิกจ่ายล่าช้า (ใบแจ้งหนี้ ลว ๒๒ ก.พ.๖๑ ขออนุมัติเบิกจ่าย ๑๕ มี.ค.๖๑)
๒.	ฎ. ๔๗๖/๖๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน รายการหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ KYOCERA จำนวน ๓ กล่อง เป็นเงิน ๙,๙๕๑ บาท	- เบิกจ่ายล่าช้า (ใบแจ้งหนี้ ลว ๒๒ พ.ย.๖๐ ขออนุมัติเบิกจ่าย ๑๕ มี.ค.๖๑) - วันที่กรมการคลังรับในระบบสารบรรณ ไม่สอดคล้องกับวันที่กรมการคลังรับ (ตรวจรับวันที่ ๒๒ พ.ย.๖๐ ลงรับในระบบสารบรรณ ๒๓ ก.พ.๖๑)
๓.	ฎ.๔๙๔/๖๑	จัดจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง เป็นเงิน ๒๗,๑๗๘.- บาท	- ไม่ได้จัดทำใบตรวจรับงาน - ผู้รับจ้างไม่ได้ลงวันที่รับใบสั่งจ้าง
๔.	ฎ.๔๙๕/๖๑	จัดจ้างทำป้ายติดหน้าห้อง เป็นเงิน ๑๑,๖๐๐ บาท	- ใบสั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์ - ไม่ได้ลงวันที่ในประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
๕.	ฎ.๕๒๖/๖๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน รายการ กระดานไวท์บอร์ด เป็นเงิน ๑,๘๓๓.๓๑ บาท	- พิมพ์ข้อความไม่ตรงตามความเป็นจริง เกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อน จัดซื้อวัสดุสำนักงาน แต่ได้พิมพ์เป็นวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ - เหตุผลในการจัดซื้อไม่สัมพันธ์สอดคล้องกับวัสดุที่ขอซื้อ - ไม่ลงวันที่ในประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

● ผลกระทบที่เกิดขึ้น

๑. การเบิกจ่ายล่าช้าส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายในภาพรวมของ สนข. ในรอบ ๖ เดือนแรก และอาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีในปีงบประมาณถัดไป
๒. ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในเรื่องการตรวจรับ ตามข้อ ๑๗๕ (๔)
๓. ระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสมและเพียงพอ

● สาเหตุ

๑. ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง
๒. ไม่เร่งดำเนินการเบิกจ่าย

● ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กตส. ได้มีรายงานผลและแจ้งเวียนในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้ทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือ คค ๐๘๑๐/๒๗ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แล้ว
๒. เร่งดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับเงินภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
๓. ได้ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับทราบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
๔. มอบ สบก. ชักซ้อมความเข้าใจขั้นตอนปฏิบัติและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และไม่ควรเพิกเฉยหรือลดระดับความสำคัญของการปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไประเบียบที่กำหนดไว้
๕. หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาควรสอบทานหรือตรวจงานซ้ำ (Double Check) จากการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อลดความผิดพลาด
๖. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเพื่อให้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.พินญาดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

ตรวจ ณ วันที่ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๒

หน่วยตรวจรับทราบแล้ว โดยมีประเด็นตรวจพบดังนี้

ยังไม่ได้ดำเนินการ ทั้งนี้ กตส.จะดำเนินการ
ตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ต่อไป

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจพบ	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ หลังจากที่ได้รับแจ้งการรายงานผลฯ
๖.	ไม่ได้จัดส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา (ระเบียบข้อ ๑๖๔)	ยังไม่ได้รับเอกสารว่าได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าว
๗.	ผู้รับจ้างไม่ได้มีหนังสือนำส่งรายชื่อพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามที่กำหนดไว้ในสัญญา	ดำเนินการแล้ว
๘.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้จัดทำใบตรวจรับ (ระเบียบข้อ ๑๗๕ (๔))	ดำเนินการแล้ว

อย่างไรก็ตามเมื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ฎ ๔๖๓/๖๑ (งวดงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑) และ ฎ ๔๙๗/๖๑ (เป็นการเบิกจ่ายของเดือนมีนาคม ๒๕๖๑) มีข้อตรวจพบ ดังนี้

รายการตรวจสอบ		เอกสาร หลักฐาน		การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบหลักประกัน					
๑.๑	แบบหนังสือค้ำประกันถูกต้องเป็นไปตามหนังสือ กค (กวพ.) ที่ ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๗ ลง ๒๓ มี.ค.๕๘	✓		✓		
๑.๒	การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน		✓		✓	๑. ได้คืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้าง แต่ไม่พบการขออนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา ๒. ผู้รับจ้าง มีหนังสือแจ้งขอคืนเมื่อ ๖ ธ.ค.๖๑ (สัญญาหมด ๓๐ ก.ย.๖๑)
๑.๓	มีการจัดทำหนังสือสอบถามไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อให้ธนาคารยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวธนาคารเป็นผู้ออกให้จริง		✓		✓	ไม่พบว่ามีการจัดทำหนังสือสอบถาม
๒.	การส่งมอบพัสดุ					
๒.๑	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มีใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ถูกต้อง	✓		✓		
๒.๒	สนข.ได้มีการประทับตราลงรับเอกสาร	✓		✓		
๓.	การตรวจรับพัสดุ					
๓.๑	มีการจัดทำใบตรวจรับ	✓		✓		
๓.๒	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง					

รายการตรวจสอบ			เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
			มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๓.๓	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว	-	-	-	-	-	ตรวจรับงานช้ากว่าที่กำหนดไว้ในคำสั่ง (ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน) ดังนี้ ● <u>งวดงานเดือน ก.พ. ๒๕๖๑</u> - ใบแจ้งหนี้ ลว.๙ มีนาคม ๒๕๖๑ (สารบรรณลงรับ ๑๓ มี.ค.๖๑) - คกก. แจ้งผลการตรวจรับ ๓ พ.ค.๖๑ - ขออนุมัติเบิกจ่าย ๓ พ.ค.๖๑ ● <u>งวดงานเดือน มี.ค. ๒๕๖๑</u> - ใบแจ้งหนี้ ลว. ๙ มี.ค.๒๕๖๑ (สารบรรณลงรับ ๒ เม.ย.๖๑) - คกก. แจ้งผลการตรวจรับ ๙ พ.ค.๖๑ - ขออนุมัติเบิกจ่าย ๙ พ.ค.๖๑
๓.๔	ในกรณีที่มีพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ						
๓.๕	ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดส่งมอบมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา	-	-	-	-	-	
๓.๖	คู่สัญญาได้แจ้งเหตุเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง	-	-	-	-	-	
๓.๗	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุนำเรียน ผอ.สนช. เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายสอดคล้องตาม	✓		✓			
๓.๘	สบก.ได้มีบันทึกเสนอความเห็นในการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดสอดคล้อง ถูกต้อง	✓		✓			
๓.๙	การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	✓		✓			

รายการตรวจสอบ		เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๔.	การตรวจสอบระบบการรับเงิน-จ่ายเงิน					
๔.๑	ได้มีการจัดทำ PO โดยมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน ตรงตามงวดงานที่ขอเบิก	√		√		
๔.๒	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการจ่าย (ใบโอนจ่ายตรง)	√		√		
๔.๓	ได้จัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี โดยมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	-	-	-	-	เป็นหน่วยงานของรัฐได้รับการยกเว้น
๔.๔	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ออกใบเสร็จรับเงินโดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องตรงตามงวดงานที่ขอเบิก	√		√		
๔.๕	ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราจ่ายเงินและลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจุกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน (จะประทับตราในใบเสร็จรับเงิน)	√		√		
๔.๖	ได้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและบันทึกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	-	-	-	-	เป็นหน่วยงานของรัฐได้รับการยกเว้น

● สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ สิ้นสุดภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
๒. การเบิกจ่ายล่าช้า เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับงานเข้าโดยไม่แจ้งเหตุผลการความจำเป็น และไม่มีหนังสือแจ้งขยายระยะเวลาการตรวจรับ (คำสั่งกำหนดให้ ดำเนินการตรวจรับภายใน ๕ วัน ทำการนับจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน)
๓. การคืนหลักประกันล่าช้า และไม่พบการขออนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา

● ผลกระทบที่เกิดขึ้น

๑. การเบิกจ่ายล่าช้าส่งผลกระทบต่อเบิกจ่ายในภาพรวมของ สนข. ในรอบ ๖ เดือนแรก และอาจส่งผลกระทบต่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีในปีงบประมาณถัดไป
๒. ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในเรื่องการคืนหลักประกันสัญญา ตามข้อ ๑๗๐ (๒) และไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งในเรื่องของระยะเวลาการตรวจรับงาน
๓. ระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสมและเพียงพอ

● **สาเหตุ**

๑. เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่มีการกำหนดกระบวนการและวิธีการที่แตกต่างจากกฎหมายเดิม ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจ หรือเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน จนส่งผลให้ไม่ได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด และขาดความเอาใจใส่ในการดำเนินการ
๒. ไม่ได้มีการประสานกับผู้รับจ้างให้เร่งจัดส่งหนังสือการขอคืนหลักประกันสัญญา ทั้งนี้เพื่อให้อยู่ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๓. ขาดการติดตามงาน

● **ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

๑.	ได้ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับทราบ
๒.	มอบ สบก. ชักซ้อมความเข้าใจโดยการจัดทำแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป
๒.	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามงานในทุกขั้นตอนและทุกงวดงาน
๓.	หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาควรสอบทานหรือตรวจงานซ้ำ(Double Check) จากการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๔.	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการทำงาน และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อจกได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อีกทางหนึ่ง
๕.	ชักซ้อมความเข้าใจ และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ
๖.	กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเพื่อให้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.พินญาดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๐๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

กระตาดทำการ (Work Sheet)		เลขที่เอกสาร	กตส.๖๒-๐๑
เรื่อง การติดตามงานจ้างที่ปรึกษา โครงการ ๑. ศึกษาสำรวจข้อมูลด้านการขนส่งและจราจรเพื่อจัดทำแผนแม่บทในเมืองภูมิภาค จังหวัดบึงกาฬ (งวดที่ ๕) ๒. ศึกษาออกแบบทางรถไฟสายใหม่ ช่วงอำเภอตอกสัก-เชื่อมรถไฟสายใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี (งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย)) ๓. ศึกษาจัดทำแผนแม่บทพัฒนาท่าเรือบก (Dry Port) เพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์กลางโลจิสติกส์ของภูมิภาค (งวดที่ ๑) ๔. ศึกษาและจัดทำคู่มือการออกแบบก่อสร้างและบำรุงรักษางานโครงสร้างทางรถไฟและมาตรฐานโครงสร้างทางรถไฟ ๑ (คืนเงินประกันผลงาน) ๕. ค่าจ้างศึกษาพัฒนาระบบเครือข่ายโลจิสติกส์สำหรับการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษอุตสาหกรรมอนาคต Super Cluster และประตูการค้าสำคัญของประเทศ (คืนเงินประกันผลงาน)		เริ่มใช้ แก้ไข	ต.ค.๖๑ -
กองเจ้าของเรื่อง : สสภ. และ สผง. หน่วยรับผิดชอบ : สผง. สำนักบริหารกลาง ช่วงระยะเวลาในการตรวจ : สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๒ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ทราบการดำเนินงานของโครงการฯ ว่าได้ดำเนินการเป็นตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงาน ๓. เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด ๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต หรือข้อคิดเห็น ทั้งนี้ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน			

รายการตรวจสอบ		เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑.	การส่งมอบงาน					
	๑.๑ ทบข.ได้มีหนังสือส่งมอบงานถูกต้อง สอดคล้อง กับงวดงานที่ขอเบิก	✓		✓		
	๑.๒ สนข.ได้มีการประทับตราลงรับเอกสาร	✓		✓		
๒.	การตรวจรับพัสดุ					
	๒.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้จัดทำใบตรวจรับพร้อมลงลายมือชื่อในการตรวจรับงาน	✓		✓		
๓.	ใบแจ้งหนี้					
	๓.๑ ทบข.ได้จัดส่งใบแจ้งหนี้โดยมีรายละเอียด ถูกต้อง สอดคล้อง กับงวดงานที่ขอเบิก	✓		✓		
	๓.๒ สนข.ได้มีการประทับตราลงรับเอกสาร	✓		✓		
๔.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุนำเรียน ผอ.สนข.เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายสอดคล้องตามงวดงาน	✓		✓		
๕.	สบก.ได้มีบันทึกเสนอความเห็นในการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดสอดคล้อง ถูกต้อง ตามงวดงาน	✓		✓		
๖.	การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	✓		✓		

รายการตรวจสอบ		เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๗.	การคืนหลักประกันสัญญา สนข. ได้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ ทปช.ภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด (คืนโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว					
๘.	การตรวจสอบระบบการรับเงิน-จ่ายเงิน					
๘.๑	ได้มีการจัดทำ PO โดยมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวงงานที่ขอเบิก	√		√		
๘.๒	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการจ่าย (ใบโอนจ่ายตรงให้กับ ทปช.)	√		√		
๘.๓	ได้จัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี โดยมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	√		√		
๘.๔	ทปช.ได้ออกใบเสร็จรับเงินโดยมีรายละเอียดที่ถูกต้อง ตรงตามวงงานที่ขอเบิก	√		√		
๘.๕	ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราจ่ายเงินและลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน (จะประทับตราในใบเสร็จรับเงินของ ทปช.)	√		√		
๘.๖	ได้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและ บันทึกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	√		√		

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. การดำเนินงานสำหรับโครงการศึกษาทั้ง ๕ โครงการ ในภาพรวมปฏิบัติได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามสัญญา สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ และการเบิกจ่ายค่าจ้างได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน ๕ โครงการ โดยมีผลการศึกษาดังนี้

๒.๑ โครงการศึกษาสำรวจข้อมูลสถานการณ์ขนส่งและจราจรเพื่อจัดทำแผนแม่บทในเมืองภูมิภาค จังหวัด บึงกาฬไปสู่การปฏิบัติ

(๑) ได้ส่งมอบแผนแม่บทฯ ให้แก่จังหวัดบึงกาฬและหน่วยงานทั้งในสังกัด คค. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานจังหวัดบึงกาฬ สถานีตำรวจภูธรจังหวัดบึงกาฬ สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดบึงกาฬ สำนักงานทางหลวงบึงกาฬ สำนักทางหลวงชนบทบึงกาฬ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดบึงกาฬ องค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ เทศบาลตำบลเมืองบึงกาฬ หอการค้าจังหวัดบึงกาฬ สภาอุตสาหกรรมจังหวัดบึงกาฬ ศูนย์วิชาการจัดระบบการจราจรและขนส่งเมืองภูมิภาค (ม.ขอนแก่น)

(๒) จากการประชุม อจร.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทฯ ซึ่งที่ประชุมมีมติมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับความเห็นชอบที่ประชุมไปใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการแผนงาน/โครงการตามแผนแม่บทฯ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามยุทธศาสตร์แผนงานต่าง ๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พิจารณาขอรับการจัดสรรงบประมาณและขับเคลื่อนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๒ ศึกษาออกแบบทางรถไฟสายใหม่ ช่วงอำเภอดอกสัก-เชื่อมรถไฟสายใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

(๑) เสนอผลการศึกษาให้ การรถไฟแห่งประเทศไทย (รฟท.) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) รับไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) สนข.ได้จัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ โดยมีผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้แก่ รฟท. ทล. ทช. กรมโยธาธิการและผังเมืองและจังหวัด สุราษฎร์ธานี

(๓) ปัจจุบัน สนข.ได้ขอให้ คค. พิจารณาดังนี้

(๓.๑) มอบให้ รฟท. รับไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๓.๒) สนข. จะรับผิดชอบในการนำเสนอรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยให้ ทล.เร่งรัดการพิจารณาแบบรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ทล.ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อจะได้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการโครงสร้างพื้นฐานทางบกและทางอากาศในการพิจารณา รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ

๒.๓ โครงการศึกษาจัดทำแผนแม่บทพัฒนาท่าเรือบก (Dry Port) เพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์กลางโลจิสติกส์ของภูมิภาค

สนข. ได้เสนอเรื่องให้กระทรวงคมนาคมรับทราบและมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ รวค. ได้มีข้อสั่งการให้นำผลการศึกษาเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการขนส่งสินค้าและบริการของประเทศ (กบส.) พิจารณา ปัจจุบัน สนข.ได้มีหนังสือแจ้งไปยังฝ่ายเลขานุการ กบส. เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๔ โครงการค่าจ้างศึกษาพัฒนาระบบเครือข่ายโลจิสติกส์สำหรับการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษอุตสาหกรรมอนาคต Super Cluster และประตูการค้าสำคัญของประเทศ

(๑) คค.ได้รับทราบผลการดำเนินงานเมื่อ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ซึ่งแผนได้ระบุกิจกรรมรองรับการพัฒนาทั้งส่วนโครงสร้างพื้นฐาน (Hard Side) โครงข่ายหลัก โครงข่ายรอง สิ่งอำนวยความสะดวกการขนถ่ายสินค้า รวมถึงกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการ (Soft Side)

(๒) สนข.ได้ส่งรายงานผลการศึกษาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อรับไว้พิจารณาใช้ประโยชน์ต่อไป ได้แก่ กรมเจ้าท่า กรมการขนส่งทางบก กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท การรถไฟแห่งประเทศไทย การท่าเรือแห่งประเทศไทย สถาบันการบินพลเรือน บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก กรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดชลบุรี จังหวัดระยอง ท่าอากาศยานอู่ตะเภา หอการค้าแห่งประเทศไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๕ โครงการศึกษาและจัดทำคู่มือการออกแบบก่อสร้างและบำรุงรักษางานโครงสร้างทางรถไฟและมาตรฐานโครงสร้างทางรถไฟ ๑

ปัจจุบันกรมการขนส่งทางได้รับไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. คืนเงินประกันผลงานให้แก่ที่ปรึกษาล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา จำนวน ๑ โครงการ (สัญญาได้กำหนดให้คืนเงินประกันผลงาน ภายใน ๔๕ วันนับแต่การจ่ายเงินงวดสุดท้าย) ดังนี้

๓.๑ โครงการศึกษาพัฒนาระบบเครือข่ายโลจิสติกส์สำหรับการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษอุตสาหกรรมอนาคต Super Cluster และประตูก้าวสำคัญของประเทศ

ผอ.สนข.ได้อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๕ ซึ่งเป็นค่าจ้างงวดสุดท้ายให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ที่ปรึกษาได้มีหนังสือแจ้งขอคืนเงินประกันผลงาน ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ผอ.สนข. อนุมัติวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. มอบ สบก. ชักซ้อมความเข้าใจโดยการจัดทำแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการคืนเงินประกันผลงาน หรือหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

๒. เนื่องจากการดำเนินงานโครงการทั้ง ๕ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ในการนี้จึงเห็นสมควรมอบ สผง. และ สสภ. ดำเนินการตามหนังสือ ที่ คค ๐๘๑๐/๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การติดตามตรวจสอบกิจกรรมการจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม ดังนี้

๒.๑ ประเมินผลการจ้างที่ปรึกษาหลักสิ้นสุดโครงการ โดยให้รายงานผลภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ และ ส่งให้สำนักแผนงานรวบรวมนำเสนอ ผอ.สนข. และต้องทำการรวบรวมสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ผลกระทบ ความเสียหาย ที่ทำให้งานจ้างที่ปรึกษาอาจไม่เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์หรือไม่สามารถนำไปแก้ไขปัญหาในเชิงภารกิจของหน่วยงานตามความต้องการอย่างแท้จริง

๒.๒ ให้มีการติดตามการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์หรืองานจากที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายหลังสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการอย่างต่อเนื่องต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.พิณญาดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒

ตรวจ ณ วันที่ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๒

ยังไม่ได้ดำเนินการ

สนข. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ คำสั่ง สนข. ที่ ๑๕๔/๒๕๖๑. สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้รายงานผลต่อ ผอ.สนข. ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจสอบครั้งนี้

๒. การเก็บรักษา

ได้มีการจัดทำเป็นคัมพูสต์ (วัสดุและครุภัณฑ์) โดยในส่วนของครุภัณฑ์ได้มีการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสครุภัณฑ์ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตาม ซ่อมแซม จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุอย่างเหมาะสม ซึ่งได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจสอบครั้งนี้

๓. จำหน่ายพัสดุ

คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน ตามคำสั่งที่ ๖๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์แล้วทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดฯ จึงเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถดำเนินการประกาศขายทอดตลาดสำหรับพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพตามรายการที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ เสนอ

● ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นข้างต้น และหากมีรายการอื่นใดที่หมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ให้ดำเนินการจำหน่ายไปในคราวเดียวกัน (เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์) ซึ่งการจำหน่ายสามารถที่จะดำเนินการได้โดยวิธีขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕, ข้อ ๒๑๘ พร้อมทั้งตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวในระบบ GFMS ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดต้นทุนสินทรัพย์ของ สนข. เพื่อให้สินทรัพย์ของ สนข. ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และเป็นการลดภาระในการตรวจนับครุภัณฑ์ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในปีต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.พินญาดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

● สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การบันทึกใบขออนุญาตใช้รถไม่ตรงตามความเป็นจริง กล่าวคือ ระยะทางไม่สอดคล้องกับสถานที่ไป
๒. การบันทึกเลขไมล์ (กิโลเมตร) ไม่สอดคล้องกับสถานที่ไป
๓. การต่อทะเบียนรถล่าช้ากว่ากำหนด ๑ คับ (หมายเลขทะเบียน ๑ กส ๓๙๒๔ ครบกำหนด ๗ มี.ค.๖๒ ต่อทะเบียนวันที่ ๓๐ ส.ค.๖๒)

● ผลกระทบที่เกิดขึ้น

๑. ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสมและเพียงพอ

● สาเหตุ

เจ้าหน้าที่ที่ขออนุญาตใช้รถ ได้ระบุสถานที่ไปไว้หลายแห่ง แต่เมื่อไปจริงไปน้อยกว่าที่ได้ระบุไว้ (เป็นการปฏิบัติซ้ำ ๆ หลายใบ)

● ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ได้ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบและให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถ พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ทำการบันทึกสถานที่ไป และดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
๒. กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง อย่างสม่ำเสมอ และเคร่งครัด
๓. ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ขออนุญาตใช้รถ พนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามหนังสือนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๓๐๖๓/ว๔๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๔. จัดทำทะเบียนรถทุกคันเพื่อจกไว้ใช้ในการตรวจสอบการถึงกำหนดระยะเวลาในการต่อทะเบียนรถ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.พินัญดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

กระดาษทำการ (Work Sheet)	เลขที่เอกสาร กตส.๖๒-๑๒
เรื่อง กระดาษทำการตรวจสอบยานพาหนะ (เป็นการตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล)	เริ่มใช้ ต.ค.๖๑ แก้ไข -
กอง สำนักบริหารกลาง	หน่วยรับตรวจ สำนักบริหารกลาง
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารจัดการรถราชการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อประเมินการควบคุมภายในว่า การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ รถราชการถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ราชการกำหนด ๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต หรือข้อคิดเห็น ทั้งนี้ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
ตรวจ ณ วันที่	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๒

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑	มีจัดทำบัญชีทะเบียนรถราชการ (แยกตามประเภทรถราชการ)	√		
๒	มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ	√		
๓	มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลก่อนการใช้รถราชการ	√		
๔	บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่ออกใช้งาน	√		
๕	มีการต่อทะเบียนรถราชการทุกคันเมื่อครบกำหนด		×	
๖	มีการจัดทำประกันภัยรถราชการ	-	-	ไม่มีการทำประกันภัย
๗	เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุหรือเสียหาย มีรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ	√		
๘	มีรายละเอียด/ ประวัติการซ่อมรถราชการเป็นรายคันทุกคัน	√		
๙	มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายคันทุกคัน	√		
๑๐	เมื่อเติมน้ำมันมีการจดบันทึกในแบบบันทึกทุกครั้ง	√		
๑๑	รถราชการมีสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัยเพียงพอ	√		
๑๒	สถานที่เก็บรักษารถราชการปลอดภัย	√		
๑๓	จัดทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนนำรถไปเก็บรักษาที่อื่น	-	-	
๑๔	เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายรถราชการ ได้บันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีทะเบียน	√		
๑๕	มีสรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน	√		

กอง : สำนักบริหารกลาง หน่วยรับตรวจ สำนักบริหารกลาง

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินงานตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต หรือข้อคิดเห็น ทั้งนี้ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ
ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

ตรวจ ณ วันที่ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๒

รายการตรวจสอบ		เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑.	มีหลักฐานการรับ-จ่ายวัสดุ (ใบเบิกวัสดุ)	√				
๒.	บัญชีวัสดุจัดทำเป็นปัจจุบัน	√				
๓.	การรับ-จ่ายวัสดุ ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	√				
๔.	ใบเบิกวัสดุมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง		×		×	
๕.	แยกหน้าที่ผู้รับ-จ่าย และผู้ลงบัญชีวัสดุ		×		×	
๖.	สถานที่เก็บรักษาปลอดภัย เหมาะสม	√		√		
๗.	การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม	√		√		
๘.	ตรวจนับวัสดุคงเหลืออย่างน้อยปีละครั้ง	√		√		
๙.	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเข้ากับจำนวนที่มีอยู่จริงให้เป็นปัจจุบัน	√		√		
๑๐.	มีระบบควบคุมดูแลการเข้า-ออก สถานที่จัดเก็บวัสดุของบุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ	√		√		
๑๑.	มีการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุที่ไม่มีการเบิก-จ่ายเป็นเวลานาน	√		√		

• สรุปผลการตรวจสอบ

ตรวจสอบใบเบิกวัสดุพบว่ามีกรบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนในช่วงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการที่ตรวจพบ	ใบเบิกเลขที่
๑.	ผู้เบิกวัสดุไม่ได้ลงวันที่ทำการเบิกวัสดุ	๑๗๓, ๑๗๒, ๑๗๐, ๑๖๘
๒.	ผู้ส่งจ่ายไม่ได้ลงวันที่ได้ส่งจ่าย (หัวหน้ากลุ่มบริหาร พัสดุ)	๑๗๗, ๑๗๖, ๑๗๕, ๑๗๔, ๑๗๓, ๑๗๒, ๑๗๑, ๑๗๐, ๑๖๙, ๑๖๘, ๑๖๗, ๑๖๖, ๑๖๕, ๑๖๔, ๑๖๓, ๑๖๒, ๑๖๑, ๑๖๐, ๑๕๙, ๑๕๘, ๑๕๗, ๑๕๖, ๑๕๕
๓.	ผู้อนุมัติให้จ่ายพัสดุไม่ได้ลงวันที่อนุมัติ (ผอ.สบก.)	๑๗๖, ๑๗๕, ๑๗๔, ๑๗๓, ๑๗๒, ๑๗๑, ๑๗๐, ๑๖๙, ๑๖๗, ๑๖๖, ๑๖๕, ๑๖๔, ๑๖๓, ๑๖๒, ๑๖๑, ๑๖๐, ๑๕๙, ๑๕๘, ๑๕๖
๔.	ผู้รับวัสดุไม่ได้ลงวันที่รับวัสดุ	๑๗๓, ๑๖๙, ๑๖๘, ๑๖๗, ๑๖๖, ๑๖๕, ๑๖๒, ๑๖๑, ๑๕๙, ๑๕๗, ๑๕๖, ๑๕๕
๕.	ผู้รับวัสดุไม่ได้ลงลายมือชื่อ	๑๖๒

• ข้อเสนอแนะ :-

(๑) ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับทราบและรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งปัจจุบันได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

(๒) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความสำคัญในเรื่องดังกล่าวให้มากยิ่งขึ้น ดำเนินการบันทึกความเคลื่อนไหวของทะเบียนวัสดุด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเป็นจริงทุกรายการ เพื่อจักได้ไม่พบปัญหาวัสดุที่อาจขาดหรือเกิน เกิดความสะดวกต่อการจัดซื้อ และการจัดตั้งค่าของประมาณต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.พินัญดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

กระดาษาทำการ (Work Sheet)	เลขที่เอกสาร กตส.๖๒-๑๐
เรื่อง กระดาษาทำการตรวจสอบ e-Payment	เริ่มใช้ ต.ค.๖๑ แก้ไข -
กอง สำนักบริหารกลาง หน่วยรับตรวจ กลุ่มบริหารการคลัง วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง และมีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ ตรวจ ณ วันที่ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๒	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ						หมายเหตุ
	เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ระบบการควบคุมภายใน		
	ครบถ้วนถูกต้อง	ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
๑. การเปิดให้บริการ KTB Corporate Online	✓		✓		✓		
๒. การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	✓		✓		✓		
๓. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	✓		✓		✓		
๔. การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	✓		✓		✓		
๕. การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online	✓		✓		✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

- การเปิดให้บริการ KTB Corporate Online สบก.โดย กบค. ได้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเรียบร้อยแล้ว
- การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและมีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด
- ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจสอบครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.พินัญดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

กระตาดทำการ (Work Sheet)	เลขที่เอกสาร	กตส.๖๒-๐๙
เรื่อง การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง	เริ่มใช้	ต.ค.๖๑
	แก้ไข	-
กอง สำนักบริหารกลาง หน่วยรับตรวจ สำนักบริหารกลาง วัตถุประสงค์ ๑. ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าได้บันทึกข้อมูลในระบบงานได้มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒. ให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต หรือข้อคิดเห็น ทั้งนี้ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ตรวจ ณ วันที่ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๒		

รายการตรวจสอบ	การบันทึกข้อมูลในระบบงาน (๑)		จัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี (๒)		หมายเหตุ (๓)
	ครบถ้วน/ ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง	ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	
๑. ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด	✓			×	
๒. ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง	✓			×	
๓. ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา	✓			×	
๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้	✓			×	

● สรุปผลการตรวจสอบ

ตรวจสอบแล้วปัจจุบันไม่มีข้อมูลทั้ง ๔ เรื่องดังกล่าว จึงไม่มีฐานข้อมูลลูกหนี้ในระบบและไม่มีหนี้ที่ต้องเร่งรัด

- ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้มีการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแบ่ง ผู้รับผิดชอบสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี เช่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย มีรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็น ระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค เป็นต้น

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.พิณผาดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

กตส. ได้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานในส่วนของกระบวนการจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ ที่ คค ๐๘๑๐/๒๗ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่องจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) และได้แจ้งเวียนให้หน่วยตรวจรับทราบแล้ว โดยมีประเด็นตรวจพบดังนี้

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจพบ	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ หลังจากที่ได้รับแจ้งการรายงานผลฯ
๑.	ไม่ได้จัดทำรายงานขอจ้าง (ระเบียบข้อ ๒๒) แต่ใช้หัวข้อเรื่องว่าขออนุมัติดำเนินการจ้าง ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระเบียบได้กำหนดไว้	ไม่ได้ดำเนินการ ทั้งนี้ กตส.จะดำเนินการตรวจสอบในงบเดือนของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ต่อไป
๒.	หนังสือการลดราคาของบริษัทฯ ไม่ได้ประทับตรารับเข้าจากสารบรรณกลาง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในหนังสือ	คณะกรรมการฯ ได้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว
๓.	ไม่ได้ปิดประกาศผู้ชนะ ณ สถานที่เปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

อย่างไรก็ตามเมื่อตรวจสอบเอกสารการจ้างเหมาทำความสะอาด สนข. จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) และการคืนหลักประกันสัญญา มีข้อตรวจพบ ดังนี้

รายการตรวจสอบ			เอกสาร หลักฐาน		การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
			มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบหลักประกัน						
	๑.๑	หลักประกันการเสนอราคามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระบุข้อกำหนดถูกต้อง					
	๑.๒	การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นเสนอภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง					
	๑.๓	หลักประกันสัญญา มีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระบุข้อกำหนดถูกต้องรวมทั้งมีระยะเวลารับประกันครอบคลุมตามสัญญา					
	๑.๔	ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาตามวงเงินที่เพิ่มขึ้นมาวางแล้ว					
	๑.๕	ในกรณีที่หลักประกันสัญญาทำเป็นหนังสือคำประกันได้ลงรายการเลขที่สัญญาและวันที่ในหนังสือคำประกันถูกต้อง					
	๑.๖	แบบหนังสือคำประกันถูกต้องเป็นไปตามหนังสือ กค (กวพ.) ที่ ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๗ ลง ๒๓ มี.ค.๕๘					
	๑.๗	การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน	✓			×	
	๑.๘	มีการจัดทำหนังสือสอบถามไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันเพื่อให้ธนาคารยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวธนาคารเป็นผู้ออกให้จริง		×		×	
๑๘.	การส่งมอบพัสดุ						
	๑๘.๑	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มีใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ถูกต้อง	✓		✓		
	๑๘.๒	สนข.ได้มีการประทับตราลงรับเอกสาร	✓		✓		

รายการตรวจสอบ		เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑๙.	การตรวจรับพัสดุ					
๑๙.๑	มีการจัดทำใบตรวจรับ	✓		✓		
๑๙.๒	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง	✓		✓		
๑๙.๓	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว	✓		✓		
๑๙.๔	ในกรณีที่มิพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือ ข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ					
๑๙.๕	ในกรณีที่มิพัสดุที่ส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดส่งมอบมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา					
๑๙.๖	คู่สัญญาได้แจ้งเหตุเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง					
๑๙.๗	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุนำเรียน ผอ.สนช.เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายสอดคล้องตามวงงาน	✓		✓		
๑๙.๘	สภก.ได้มีบันทึกเสนอความเห็นในการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดสอดคล้อง ถูกต้อง ตามวงงาน	✓		✓		
๑๙.๙	การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้รับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	✓		✓		
๒๐.	การตรวจสอบระบบการรับเงิน-จ่ายเงิน					
๒๐.๑	ได้มีการจัดทำ PO โดยมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน ตรงตามวงงานที่ขอเบิก	✓		✓		
๒๐.๒	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการจ่าย (ใบโอนจ่ายตรง)	✓		✓		

รายการตรวจสอบ		เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๒๐.	การตรวจสอบระบบการรับเงิน-จ่ายเงิน					
๒๐.๑	ได้มีการจัดทำ PO โดยมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน ตรงตามวงงานที่ขอเบิก	✓		✓		
๒๐.๒	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการจ่าย (ใบโอนจ่ายตรง)	✓		✓		
๒๐.๓	ได้จัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี โดยมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	✓		✓		
๒๐.๔	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ออกใบเสร็จรับเงินโดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องตรงตามงานที่ขอเบิก	✓		✓		
๒๐.๕	ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราจ่ายเงินและลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน (จะประทับตราในใบเสร็จรับเงิน)	✓		✓		
๑๖.๖	ได้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและบันทึกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	✓		✓		

• สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ฎ.๔๗๖/๖๑ การจ้างเหมาทำความสะอาด สนข. (การเบิกค่าจ้างงวดที่ ๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้จัดทำใบตรวจรับ
๒. การคืนหลักประกันสัญญาของการจ้างเหมาทำความสะอาด สนข. และจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ไม่ได้คืนภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

• ผลกระทบที่เกิดขึ้น

๑. ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในเรื่องใบตรวจรับ ตามข้อ ๑๗๕ (๔) และการคืนหลักประกันสัญญา ตามข้อ ๑๗๐ (๒)
๒. ระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสมและเพียงพอ

• สาเหตุ

๑. เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่มีการกำหนดกระบวนการและวิธีการที่แตกต่างจากกฎหมายเดิม ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจ หรือเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน
๒. ไม่ได้มีการประสานกับผู้รับจ้างให้เร่งจัดส่งหนังสือการขอคืนหลักประกันสัญญา ทั้งนี้เพื่อให้อยู่ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

● ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. มอบ สบก. ชักซ้อมความเข้าใจโดยการจัดทำแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป
๒. จัดทำทะเบียนคุม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามงานในทุกขั้นตอนและทุกงวดงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.พินัญดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑	มีจัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ (แยกตามประเภทครุภัณฑ์)	√		
๒	มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ	√		
๓	มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ	√		
๔	บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งเพื่อออกใช้งาน	√		
๕	มีการต่อทะเบียนรถราชการทุกคันเมื่อครบกำหนด		×	
๖	มีการจัดทำประกันภัยรถราชการ	-	-	ไม่มีการทำประกันภัย
๗	เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุหรือเสียหาย มีรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ	√		
๘	มีรายละเอียด/ ประวัติการซ่อมรถราชการเป็นรายคันทุกคัน	√		
๙	มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายคันทุกคัน	√		
๑๐	เมื่อเติมน้ำมันมีการจดบันทึกในแบบบันทึกทุกครั้ง	√		
๑๑	รถราชการมีสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัยเพียงพอ	√		
๑๒	สถานที่เก็บรักษารถราชการปลอดภัย	√		
๑๓	จัดทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนนำรถไปเก็บรักษาที่อื่น	-	-	
๑๔	เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายรถราชการ ได้บันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีทะเบียน	√		
๑๕	มีสรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน	√		

● สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การบันทึกใบขออนุญาตใช้รถไม่ตรงตามความเป็นจริง กล่าวคือ ระยะทางไม่สอดคล้องกับสถานที่ที่ไป
๒. การบันทึกเลขไมล์ (กิโลเมตร) ไม่สอดคล้องกับสถานที่ไป
๓. การต่อทะเบียนรถล่าช้ากว่ากำหนด ๑ คັນ (หมายเลขทะเบียน ๑ กส ๓๙๒๔ ครบกำหนด ๗ มี.ค.๖๒ ต่อทะเบียนวันที่ ๓๐ ส.ค.๖๒)

● ผลกระทบที่เกิดขึ้น

๑. ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสมและเพียงพอ

● สาเหตุ

เจ้าหน้าที่ที่ขออนุญาตใช้รถ ได้ระบุสถานที่ไปไว้หลายแห่ง แต่เมื่อไปจริงไปน้อยกว่าที่ได้ระบุไว้ (เป็นการปฏิบัติซ้ำ ๆ หลายไป)

● ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ได้ประสานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทราบและให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถ พนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ทำการบันทึกสถานที่ไป และดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
๒. กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง อย่างสม่ำเสมอ และเคร่งครัด
๓. ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ขออนุญาตใช้รถ พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามหนังสือนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๓๐๖๓/ว๔๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๔. จัดทำทะเบียนรถทุกคันเพื่อจกไว้ใช้ในการตรวจสอบการถึงกำหนดระยะเวลาในการต่อทะเบียนรถ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.พินัญดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

กระต่ายทำการ (Work Sheet)	เลขที่เอกสาร กตส.๖๒-๐๙
เรื่อง ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค เป็นการตรวจสอบงบเดือนของเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑ ๑. ค่าไปรษณีย์ เดือน มี.ค. ๒๕๖๑ (ฎ.๔๖๕/๖๑) เดือนเม.ย. ๒๕๖๑ (ฎ.๕๒๗/๖๑) ๒. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เดือน มี.ค.๒๕๖๑ (ฎ.๔๓๒-๔๓๖/๖๑) ๓. ค่าบริการสมาชิกทิวทัศน์ เดือนเม.ย.๒๕๖๑ (ฎ.๔๖๖/๖๑)	เริ่มใช้ ต.ค.๖๑ แก้ไข -
กอง สำนักบริหารกลาง หน่วยรับตรวจ สำนักบริหารกลาง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามมาตรการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ (การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ) ๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต หรือข้อคิดเห็น ทั้งนี้ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ตรวจ ณ วันที่ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๒	

ลำดับ	เรื่อง	การปฏิบัติ				หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
๑	มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน โดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือไม่	✓		✓		
๒	ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคเป็นใบแจ้งหนี้ในปริมาณที่เบิก หรือไม่	✓		✓		
๓	เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ได้ทำการเบิกจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้ตามหนังสือสั่งการกระทรวงการคลัง หรือไม่					
๔	กรณีหน่วยเบิกจ่าย มีการเรียกรายงานการจ่ายตรงผู้ขายเป็นประจำทุกเดือน หรือไม่	-	-	-	-	
๕	การเบิกจ่ายงบประมาณเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร หรือไม่					
๖	มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค โดยมีการแยกแต่ละประเภทและบันทึกเป็นปัจจุบัน	✓		✓		
๗	มีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือไม่		×		×	
๘	การรับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอภายในสิ้นเดือน หรืออย่างช้าภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป หรือไม่	✓		✓		
๙	มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือไม่		✓	✓		
๑๐	มีการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายโดยผู้มีอำนาจ เพื่อนำมาชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคหรือไม่		✓	✓		
๑๑	มีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการเพื่อนำมาชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค หรือไม่		✓	✓		

ลำดับ	เรื่อง	การปฏิบัติ				หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
๑๒	มีการนำเงินนอกงบประมาณไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคในปีงบประมาณนั้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (เว้นแต่กรณีที่มีเงินนอกงบประมาณ ไม่เพียงพอตามเกณฑ์ดังกล่าว) หรือไม่		✓	✓		
๑๓	เงินที่ได้รับจัดสรรเป็นค่าสาธารณูปโภคได้นำไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น	✓		✓		
๑๔	กรณีมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย มีการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เหลือจ่ายดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรกโดยผู้มีอำนาจ		✓	✓		
๑๕	มีการจัดทำงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ต้องใช้ในแต่ละปี หรือไม่	✓		✓		
๑๖	มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายสาธารณูปโภคไว้เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับ วงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี หรือไม่	✓		✓		

● สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ใบแจ้งหนี้ไม่ได้ลงรับในระบบสารบรรณ จำนวน ๒ รายการ เป็นค่าไปรษณีย์เดือนมีนาคม และ เดือนเมษายน
๒. ไม่สามารถดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับใบแจ้งหนี้ จำนวน ๒ รายการ คือค่าไปรษณีย์ และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓. คณะกรรมการตรวจรับลงวันที่ไปใบตรวจรับไม่สัมพันธ์สอดคล้องกับใบแจ้งหนี้ ค่าบริการ ทริวิชั่นส์
๔. การแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับส่วนที่ไม่ได้ใช้ใน ราชการออกจากกันยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (มิเตอร์ น้ำ ไฟ ร้านอาหารซึ่งนายจิรวัฒน์ฯ เป็นผู้เช่า สถานที่)

● ผลกระทบที่เกิดขึ้น

๑. ใบแจ้งหนี้ไม่ได้ลงรับในระบบสารบรรณทำให้ไม่สามารถที่จะทราบว่าการดำเนินการเบิกจ่ายได้อยู่ ภายในระยะเวลาที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. การเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดนั้น ส่งผลกระทบคือไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่ กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในยังไม่เหมาะสมและเพียงพอ

● สาเหตุ

๑. กรณีที่ไม่ได้ลงรับในระบบสารบรรณ สาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ทำหน้าที่ ลงทะเบียนรับไม่ทราบในเรื่องดังกล่าว
๒. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการล่าช้า หรือ ไม่ทราบมติ ครม.ในเรื่องดังกล่าว
๓. ไม่ได้มีการประสานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับเร่งดำเนินการตรวจรับ เพื่อให้อยู่ภายใน ระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๔. ไม่มีการสอบถามความถูกต้อง

● ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กตส. ได้มีรายงานผลและแจ้งเวียนในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้ทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือ คค ๐๘๑๐/๓๐ ลว. ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แล้ว
๒. มอบ สบก. ชักซ้อมความเข้าใจขั้นตอนปฏิบัติและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และไม่ควรเพิกเฉยหรือลดระดับความสำคัญของการปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดต่อไป
๓. ได้ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการลงรับในระบบสารบรรณรับทราบและปฏิบัติตามมติ ครม. อย่างเคร่งครัด
๔. เร่งดำเนินการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
๕. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและเพื่อให้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.พินัญดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

.....

หน่วยรับตรวจ

สำนักบริหารกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๓. การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง
๔. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ ด้านการเงิน

๑.๑.๑ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

๑.๑.๒ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

(๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

เมื่อส่วนราชการทำรายการขอเบิกเงินจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) เรียบร้อยแล้ว ประมาณ ๒ วันทำการ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวัน และสำนักบริหารกลางจะดำเนินการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก

สนข. มีรายการที่ขอโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก เช่น ค่าประกันสังคม ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลไข่นอก ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นต้น

๑.๑.๓ เพื่อสอบทานจ่ายเงินผ่านเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอกครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด เช่น เงินทดรองราชการ ค่าประกันสังคม (ตกเบิก) ค่าตอบแทนกรรมการสอบ ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงคมนาคม

/๑.๒ ด้านบัญชี...

๑.๒ ด้านบัญชี

เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนด งบการเงินถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการแสดงข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้ผู้อ่านงบการเงินได้รับทราบข้อมูลอย่างเพียงพอ

๑.๓ ด้านงบประมาณ

เพื่อให้ทราบกระบวนการบริหารงบประมาณ การจัดทำคำขอตังงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลง และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๔ ด้านงานพัสดุ

เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายในเพียงพอเหมาะสม ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน

๑.๕ ค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้ค่าการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น สอดคล้องกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม ค่าไปรษณีย์โทรเลข ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

๑.๖ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง

เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เนื่องจากมีการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งใหม่ อาจมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันการขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลในระบบงานถูกต้องและครบถ้วน และการจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๑.๗ การปฏิบัติงานด้านอื่น

ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับงานให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง เงินกองทุน

๒.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ตรวจสอบด้านการจัดหาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การควบคุมและการจำหน่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๕ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงินการบัญชี และการพัสดุ

๒.๖ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลง และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๓.๑ เงินสดคงเหลือประจำวัน

- ๓.๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ – จ่ายเงินสดและรายงานเงินสดคงคลัง
- ๓.๑.๒ ตรวจสอบรายการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS
- ๓.๑.๓ ตรวจสอบการอนุมัติรับและนำส่งเงินคงคลัง แต่ละประเภท

๓.๒ เงินฝากธนาคาร

- ๓.๒.๑ ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเช็คธนาคารและทะเบียนคุมผู้รับเช็ค
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกประเภท
- ๓.๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท

๓.๓ เงินฝากคลัง

- ๓.๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกการนำฝากคลังในระบบ GFMS และการอนุมัตินำเงินฝากคลัง
- ๓.๓.๒ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายละเอียดเงินฝากคลัง

๓.๔ การรักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

- ๓.๔.๑ ตรวจสอบสิทธิจากทะเบียนคุมประวัติผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิในครอบครัว
- ๓.๔.๒ ตรวจสอบสถานพยาบาลที่ผู้มีสิทธิสามารถเบิกได้
- ๓.๔.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่าย

๓.๕ เงินยืมราชการและเงินยืมทรองราชการ

- ๓.๕.๑ ตรวจสอบรายการขออนุมัติเงินยืม สัญญาเงินยืมทรองราชการ/เงินยืมราชการ
- ๓.๕.๒ ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ตรวจสอบรายงานการส่งใช้เงินยืม/ตรวจสอบจำนวนเงิน

ส่งใช้เงินยืมทรองราชการ/เงินยืมราชการ/การออกใบสำคัญรับเงิน/การออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๖ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

- ๓.๖.๑ การประมาณการค่าใช้จ่ายเพียงพอเหมาะสมกับการขออนุมัติโครงการฯ/

จำนวนบุคลากรร่วมโครงการ

- ๓.๖.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ปรากฏในหลักฐานเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/
- ๓.๕.๓ ตรวจสอบการบันทึกการในระบบ GFMS

๓.๗ การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

๓.๗.๑ การรับเงิน

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๓.๗.๒ การจ่ายเงิน

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกรายงานตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลทะเบียนคุมการโอนเงิน

/๓.๗.๓ การ...

๓.๗.๓ การนำเงินส่งคลัง

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้มีการรายงานตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๓.๗.๔ การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบงาน มีการบันทึกข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ได้แก่

- (๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
- (๓) ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา
- (๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
- (๕) ระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๓.๙ ค่าสาธารณูปโภคค้างของส่วนราชการ

- ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้ว่าเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ ในเรื่องการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการต้องเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม ค่าไปรษณีย์โทรเลข

๓.๑๐ งานด้านพัสดุ

๓.๑๐.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้เป็นไปตาม

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม

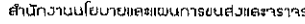
๓.๑๐.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ GFMS

- (๑) การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนดหรือมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ
- (๒) ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- (๓) การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดมีความถูกต้อง ครบถ้วน
- (๔) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบกำหนด
- (๕) มีการบันทึกความเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายวัสดุในทะเบียนวัสดุ (Stock Card) ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเป็นจริง

๓.๑๐.๓ การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

- (๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน
- (๒) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด และได้รายงานผลการดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้
- (๓) กรณีการจำหน่ายพัสดุ วิธีการดำเนินงานใช้วิธีใด มีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหรือไม่ และได้ดำเนินการรวมทั้งการรายงานผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด

แหล่งข้อมูล	สำนักบริหารกลาง
จำนวนวันในการตรวจสอบ	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ	นางสุกัญญา ศิริโรจน์



กระดาดำทำการ (Work Sheet)	เลขที่เอกสาร	กตส.๖๒-๐๙
เรื่อง การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง	เริ่มใช้	ต.ค.๖๑
	แก้ไข	-
กอง สำนักบริหารกลาง หน่วยรับตรวจ สำนักบริหารกลาง วัตถุประสงค์ ๑. ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าได้บันทึกข้อมูลในระบบงานได้มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒. ให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต หรือข้อคิดเห็น ทั้งนี้ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ตรวจ ณ วันที่ กันยายน ๒๕๖๒		

รายการตรวจสอบ	การบันทึกข้อมูลในระบบงาน (๑)		จัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี (๒)		หมายเหตุ (๓)
	ครบถ้วน/ ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง	ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	
๑. ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด	✓			×	
๒. ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง	✓			×	
๓. ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา	✓			×	
๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้	✓			×	

- สรุปผลการตรวจสอบ

ตรวจสอบแล้วปัจจุบันไม่มีข้อมูลทั้ง ๔ เรื่องดังกล่าว จึงไม่มีฐานข้อมูลลูกหนี้ในระบบและไม่มีหนี้ที่ต้องเร่งรัด

- ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้มีการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้รับผิดชอบสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี เช่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย มีรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค เป็นต้น

ลงชื่อ..... สุกัญญา ศิริโรจน์ผู้ตรวจสอบ
(สักกัญญา ศิริโรจน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

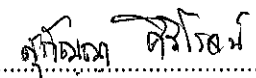
วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

กระดาษาทำการ (Work Sheet)	เลขที่เอกสาร กตส.๖๒-๑๐
เรื่อง กระดาษาทำการตรวจสอบ e-Payment	เริ่มใช้ ต.ค.๖๑ แก้ไข -
กอง สำนักบริหารกลาง หน่วยรับตรวจ กลุ่มบริหารการคลัง วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง และมีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ ตรวจ ณ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ						หมายเหตุ
	เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ		ระบบการควบคุมภายใน		
	ครบถ้วนถูกต้อง	ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
๑. การเปิดให้บริการ KTB Corporate Online	√		√		√		
๒. การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	√		√		√		
๓. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	√		√		√		
๔. การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	√		√		√		
๕. การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online	√		√		√		

● สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การเปิดให้บริการ KTB Corporate Online สบก.โดย กบค. ได้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเรียบร้อยแล้ว
๒. การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและมีการควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด
๓. ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจสอบครั้งนี้

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสุกัญญา ศิริโรจน์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

รายงานผลการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ ด้านการเงิน

๑.๑.๑ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

๑.๑.๒ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

(๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

เมื่อส่วนราชการทำรายการขอเบิกเงินจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) เรียบร้อยแล้ว ประมาณ ๒ วันทำการ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวัน และสำนักบริหารกลางจะดำเนินการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก

สนข. มีรายการที่ขอโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก เช่น ค่าประกันสังคม ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลไข่นอก ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นต้น

๑.๑.๓ เพื่อสอบทานจ่ายเงินผ่านเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอกครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด เช่น เงินทดรองราชการ ค่าประกันสังคม (ตกเบิก) ค่าตอบแทนกรรมการสอบ ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง ค่าใช้จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงคมนาคม

๑.๒ ด้านบัญชี

เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดงบการเงินถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการแสดงข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้ผู้อ่านงบการเงินได้รับทราบข้อมูลอย่างเพียงพอ

๑.๓ ด้านงบประมาณ

เพื่อให้ทราบกระบวนการบริหารงบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลง และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๔ ด้านงานพัสดุ

เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การควบคุมภายในเพียงพอเหมาะสม ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน

๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้ค่าการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น สอดคล้องกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม ค่าไปรษณีย์โทรเลข ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

๑.๖ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง

เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เนื่องจากมีการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งใหม่ อาจมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันการขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลในระบบงานถูกต้องและครบถ้วน และการจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๑.๗ การปฏิบัติงานด้านอื่น

ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับงานให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง เงินกองทุน

๒.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ตรวจสอบด้านการจัดหาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การควบคุมและการจำหน่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๕ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงินการบัญชี และการพัสดุ

๒.๖ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลง และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๓.๑ เงินสดคงเหลือประจำวัน

๓.๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ - จ่ายเงินสดและรายงานเงินคงคลัง

๓.๑.๒ ตรวจสอบรายการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS

๓.๑.๓ ตรวจสอบการอนุมัติรับและนำส่งเงินคงคลัง แต่ละประเภท

๓.๒ เงินฝากธนาคาร

๓.๒.๑ ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเช็คธนาคารและทะเบียนคุมผู้รับเช็ค

๓.๒.๒ ตรวจสอบบัญชียอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกประเภท

๓.๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท

/เงินฝากคลัง...

๓.๓ เงินฝากคลัง

- ๓.๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายการนำฝากคลังในระบบ GFMS และการอนุมัตินำเงินฝากคลัง
- ๓.๓.๒ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายละเอียดเงินฝากคลัง

๓.๔ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

- ๓.๔.๑ ตรวจสอบสิทธิจากทะเบียนคุมประวัติผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิในครอบครัว
- ๓.๔.๒ ตรวจสอบสถานพยาบาลที่มีสิทธิสามารถเบิกได้
- ๓.๔.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่าย

๓.๕ เงินยืมราชการและเงินยืมทอรองราชการ

- ๓.๕.๑ ตรวจสอบรายการขออนุมัติเงินยืม สัญญาเงินยืมทอรองราชการ/เงินยืมราชการ
- ๓.๕.๒ ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ตรวจสอบรายงานการส่งใช้เงินยืม/ตรวจสอบจำนวนเงิน

ส่งใช้เงินยืมทอรองราชการ/เงินยืมราชการ/การออกใบสำคัญรับเงิน/การออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๖ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

- ๓.๖.๑ การประมาณการค่าใช้จ่ายเพียงพอเหมาะสมกับการขออนุมัติโครงการ/

จำนวนบุคลากรร่วมโครงการ

- ๓.๖.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ปรากฏในหลักฐานเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/
- ๓.๕.๓ ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMS

๓.๗ การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

๓.๗.๑ การรับเงิน

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๓.๗.๒ การจ่ายเงิน

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกรายงานตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลทะเบียนคุมการโอนเงิน

๓.๗.๓ การนำเงินส่งคลัง

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกรายงานตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๓.๗.๔ การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินได้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบตามมิติทางแพ่ง

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบงาน มีการบันทึกข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ได้แก่
 - (๑) ระบบงานความรับผิดชอบตามมิติ
 - (๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
 - (๓) ระบบงานผลิตสัญญา รับทุน/ลาศึกษา
 - (๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
 - (๕) ระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๓.๙ ค่าสาธารณูปโภคค้างของส่วนราชการ

- ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้ว่า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ ในเรื่องการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการต้องเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความเป็นจริง โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและคมนาคม ค่าไปรษณีย์โทรเลข

๓.๑๐ งานด้านพัสดุ

๓.๑๐.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้เป็นไปตาม

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม

๓.๑๐.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ GFMS

- (๑) การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนดหรือมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ
- (๒) ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- (๓) การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดมีความถูกต้อง ครบถ้วน
- (๔) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบกำหนด
- (๕) มีการบันทึกความเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายวัสดุในทะเบียนวัสดุ (Stock Card) ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเป็นจริง

๓.๑๐.๓ การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

- (๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน
- (๒) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด และได้รายงานผลการดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้
- (๓) กรณีการจำหน่ายพัสดุ วิธีการดำเนินงานใช้วิธีใด มีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหรือไม่ และได้ดำเนินการรวมทั้งการรายงานผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด

/สรุปผล...

๔. สรุปผลการตรวจสอบ

กตส. ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ สามารถสรุปผลได้ว่าการปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย การควบคุมภายใน อยู่ในเกณฑ์ดี แต่มีข้อตรวจพบบางประเด็นควรได้รับการปรับปรุงให้ถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
๑	ค่าสาธารณูปโภค ๑.๑ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ๑.๒ เบิกจ่ายค่าน้ำประปา เดือน มิ.ย.๖๑ ลำำข้า (ฎ ๗๔๗/๖๑) ๑.๓ ไม่แยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภค ส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ ร้านอาหารของนายจิระวัฒน์ฯ ชั้น ๑ อาคาร สนข. ปัจจุบัน สบก.ภพส. ดำเนินการดังนี้ (๑) เรื่องมาตรวัดน้ำ - สนข. ได้ส่งหนังสือ ที่ คค ๐๘๐๑.๔/๒๓๑๐ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงการประปา - การประปา มีหนังสือที่ มท ๕๔๔๐-๒-๑.๒/๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึง สนข. แจ้งค่าใช้จ่ายการติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้ว (๒) เรื่องการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า (ร้านอาหาร) - สนข. ได้ส่งหนังสือ ที่ คค ๐๘๐๑.๔/๒๓๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงการไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่การไฟฟ้า ได้เข้ามาประเมินค่าใช้จ่ายในการติดตั้งแล้ว ทั้งนี้ โดยการติดตั้งมาตรวัดน้ำ และการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า สบก.ยังคงอยู่ระหว่างดำเนินการต่อไป	สรุปผลการตรวจสอบ - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ ที่กำหนด โดยใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการต้องเป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค - สนข.จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคโดยภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ดี ค่อนข้างสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและวงเงินงบประมาณที่จะพิจารณาในแต่ละปี ข้อเสนอแนะ - กตส. เห็นควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามข้อตรวจพบ ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผลกระทบ - วงเงินงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภคที่ สนข. ขอดังงบประมาณไว้ใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคบางส่วนได้นำไปจ่ายค่าสาธารณูปโภคของร้านค้าสวัสดิการ ซึ่งในความเป็นจริง สนข. ควรใช้เงินสวัสดิการที่เรียกเก็บค่าเช่าร้านฯ ไปชำระค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า หรือร้านค้าจะจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่เรียกเก็บตามมิเตอร์มาตรวัดน้ำ และเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า - การบริหารงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค สนข. ไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการฯ โดยใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างประหยัด มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค รวมทั้ง มาตรการฯ ให้แยกเครื่องวัดค่าสาธารณูปโภคส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับ ส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
๒	ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องถ่ายเอกสาร) - สนข.ได้จัดทำใบสั่งจ้าง บจ. เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) เพื่อดำเนินการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร (วิธีเฉพาะเจาะจง) เมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๖๑ - บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) ได้ส่งชุดบำรุงรักษาเครื่อง ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า เมื่อวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๑ - เมื่อซ่อมเสร็จ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับงานเมื่อวันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๑ ตามเอกสารตรวจรับ ผลปรากฏครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญา ไม่มีค่าปรับ - เจ้าหน้าที่ กพส. จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อวันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ ผอ.สบก. ลงนาม เมื่อวันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ - หัวหน้า กพส. ลงนามส่งเอกสารไปเบิกจ่าย เมื่อวันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๖๑ - สบก.กบค.รับเอกสารเมื่อวันที่ ๘ ส.ค.๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ GFMS - กรมบัญชีกลางโอนจ่ายตรงไป บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค.๒๕๖๑ โดยสรุปขั้นตอนล่าช้า ปรากฏดังนี้ - ล่าช้าที่ สบก. กพส. คณะกรรมการตรวจรับงานเสร็จ เมื่อวันที่ ๑๒ ก.ค.๒๕๖๑ กพส.จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่าย วันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ ล่าช้าไป ๑๙ วัน เสนอ ผอ.สบก.วันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ จากนั้น ล่าช้าที่ หัวหน้าพัสดุลงนามอีก ๑ สัปดาห์ - ล่าช้าที่ สบก. กบค. รับเอกสารเมื่อวันที่ ๘ ส.ค.๒๕๖๑ ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ GFMS กรมบัญชีกลางโอนจ่ายตรงไป บจ.เคียวเซร่า ด็อกคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) วันที่ ๑๔ ส.ค.๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๖ วัน สรุปล่าช้า ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับการเสร็จจนถึงที่กรมบัญชีกลางโอนเงิน จำนวน ๓๓ วัน (ณ ๘๑๕/๖๑)	ข้อเสนอแนะ กตส.เห็นว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรปรับปรุง - ระบบการควบคุมภายในควรจัดให้มีระบบติดตามงานจากเส้นทางเดินเอกสารไม่ได้ระบุวันว่าเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกี่วัน ผลกระทบ - การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน และกระทบในเรื่องของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด การคีย์ EGP การทำ PO ล่าช้าส่งผลในเรื่องดังกล่าวด้วย

ลำดับ	ข้อตรวจพบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
	จากการตรวจสอบ ยังพบอีกหลายรายการในเรื่องการซ่อมแซมและบำรุงแก้ไข ภายใน สนข. กระบวนการปฏิบัติงานล่าช้า เช่น - การขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขลิฟต์โดยสาร แบบไม่รวมอะไหล่ (ญ ๘๔๘/๖๑) - การขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงเครื่องปรับอากาศ แบบไม่รวมอะไหล่ จำนวน ๑๗๙ เครื่อง (ญ ๗๕๖/๖๑)	

ผู้ตรวจสอบ..... สุกัญญา ศิริโรจน์
 (นางสุกัญญา ศิริโรจน์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 วันที่ ๒๓/๐๕/๖๒

ผู้สอบทาน..... [Signature]
 (นางสาวพินญาดา เอี่ยมเหม)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
 วันที่ ๒๓/๐๕/๖๒