



บันทึกข้อความ

ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก (ผอ.สนช.)
เลขที่รับ ๑๐๗๖
วันที่ ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๕๓ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๔๕๐๒

ที่ คค ๐๘๑๐/ ๒๑๐ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑ เรียน ผอ.สนช.

๑. เรื่องเดิม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน และ ผอ.สนช.ได้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามหนังสือ ที่ คค ๐๘๑๐/๓๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ จากแผนการตรวจสอบข้างต้น กตส.จะต้องดำเนินการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (งบเดือน) ตรวจสอบรายงานจากระบบ GFMS ทะเบียนคุมต่างๆ และเอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒) โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

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

๒.๑.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดหาพัสดุ การใช้ การบำรุงรักษา การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการติดตามงานจ้างที่ปรึกษา

๒.๑.๕ ตรวจสอบเอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดทางแพ่ง

๒.๑.๖ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๒.๑.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ

๒.๒ กตส.ได้ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยการสุ่มตรวจงบเดือนมกราคม ๒๕๖๒ สรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้

/สรุปผล..

สรุปผลการตรวจสอบ

กตส. ได้ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยการ
สุ่มตรวจงบเดือนมกราคม ๒๕๖๒ สรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้

ลำดับ	รายการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	สรุปข้อตรวจพบจากหลักฐานฯ/ข้อเสนอแนะ/ผลกระทบ
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุฯ ด้านการเงินบัญชี (ระเบียบกระทรวงการคลัง/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒๕๖๐)	
๑.๑	ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน “รายการครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และยังไม่ได้ เขียนรหัสแสดงหมายเลขทรัพย์สินด้วยปากกาเขียนครุภัณฑ์ บนทรัพย์สินนั้นๆ <u>ระเบียบกระทรวงการคลัง</u> หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและ นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลัง กำหนด ข้อ ๒ “ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้น ไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์มูลค่า ต่ำกว่าเกณฑ์ และให้นำที่รายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรวมการ ทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ประจำปี” อาทิ เครื่องบันทึกเสียง โทรศัพท์ ตู้เหล็ก โต๊ะทำงาน โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ (เอกสารแนบ ๒) <u>ระเบียบกระทรวงการคลังฉบับใหม่ (เริ่มใช้ปี ๒๕๖๓)</u> หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๓) กระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจ และทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและรายงาน การเงินเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ทั้งนี้ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยให้รับรู้ สินทรัพย์ซึ่งมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้น จากการจัดหาสินทรัพย์นั้น ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำ	ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS กับเอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วพบว่า ๑. กบค. บันทึกบัญชีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้อง และ ๒. กบค. ได้จัดส่งข้อมูลครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้ กพส. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ ๓. ได้ตรวจสอบพบว่า กพส. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน “รายการครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และยังไม่ได้เขียนรหัสแสดงหมายเลขทรัพย์สินด้วย ปากกาเขียนครุภัณฑ์บนทรัพย์สินนั้นๆ (จัดทำทะเบียนคุมล่าสุด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐) <u>ข้อเสนอแนะ</u> สบก. ควรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์” ให้เป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์และป้องกันการสูญหาย เนื่องจากการเคลื่อนย้ายง่าย และป้องกันการจัดซื้อบ่อยครั้งโดย ไม่จำเป็น อีกทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณของส่วนราชการ โดยมอบให้ สบก.ดำเนินการดังนี้ ๑. เมื่อ กบค. บันทึกบัญชีรายการครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ในระบบ GFMS แล้ว ให้จัดส่งข้อมูลรายการครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ กว่าเกณฑ์ให้ กพส.ทันทีที่เกิดรายการ เพื่อ กพส.จะได้จัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ๒. กพส. ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์” โดยแยกตามหมวดหมู่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน ๒.๒ เขียนรหัสทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” ด้วยปากกาเขียนครุภัณฑ์บนทรัพย์สินนั้นๆทุกรายการ ๒.๓ ทุกสิ้นปีให้มีการตรวจสอบทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์มูลค่า ต่ำกว่าเกณฑ์” กับทะเบียนคุมทรัพย์สินต้องครบถ้วนตรงกัน ๒.๔ เมื่อทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” นั้น ชำรุดเสียหายสูญหายให้ดำเนินการตัดรายการทรัพย์สินนั้นๆออก จากทะเบียนคุมทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์”

ลำดับ	รายการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	สรุปข้อตรวจพบจากหลักฐานฯ/ข้อเสนอแนะ/ผลกระทบ
	สินทรัพย์นั้น อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย กรณีสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในข้อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ	
๑.๒	กระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ฯ ลำช้า โดยนำเอกสารหลักฐานของเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ และเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ มาเบิกจ่ายพร้อมกันในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ (แยกแต่ละเดือน) สาเหตุจากบริษัทส่งใบแจ้งหนี้ล่าช้า สบก. ไม่เร่งรัดติดตามใบแจ้งหนี้เพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่าย ส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ลำช้าด้วย สนข. ได้ทำสัญญาเช่ารถยนต์ฯ กับบริษัท ข.พัฒนาคาร์เรนท์ จำกัด จำนวน ๔ สัญญา ดังนี้ ๑. สัญญาเช่ารถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์จำนวน ๓ คัน สัญญาเลขที่ ๑๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ กำหนดระยะเวลา ๖๐ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ๒. สัญญาเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง ผอ.สนข. จำนวน ๑ คัน สัญญาเลขที่ ๑๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ กำหนดระยะเวลา ๖๐ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๓. สัญญาเช่ารถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์จำนวน ๒ คัน สัญญาเลขที่ ๓๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ กำหนดระยะเวลา ๖๐ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ๔. สัญญาเช่ารถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์จำนวน ๓ คัน สัญญาเลขที่ ๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ กำหนดระยะเวลา ๖๐ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	ข้อเสนอแนะ ๑. ค่าเช่ารถยนต์ฯ ควรเบิกจ่ายไม่เกินเดือนถัดไปที่เกิดรายการ จากการตรวจสอบหลักฐานแล้วพบว่า สบก. ได้นำเอกสารหลักฐานค่าเช่ารถยนต์ฯ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ มาเบิกจ่ายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ยกเว้น เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ สามารถเบิกจ่ายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ได้ ๒. บริษัท ข.พัฒนา คาร์เรนท์ จำกัด ส่งใบแจ้งหนี้ให้ สนข. ล่าช้า ดังนั้น กพส. สบก. ควรเร่งรัดติดตามใบแจ้งหนี้ เพื่อไม่ให้มีการค้างชำระหลายเดือน ๓. กระบวนการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารพัสดุ (กพส.) ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายไปที่กลุ่มบริหารงานคลัง (กบค.) ล่าช้ามาก ยกเว้น กรณีมีเรียกค่าปรับซึ่งอาจล่าช้าได้ แต่ควรจัดให้มีการติดตามใบแจ้งยืนยันค่าปรับจากบริษัทฯ เพื่อให้สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยเร็ว ๔. กรณีมีปัจจัยอื่น อันเป็นสาเหตุที่ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า อาทิเช่น เงินงบประมาณยังไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ หรือสาเหตุอื่นๆ สบก. ควรบันทึกไว้ในรายงานการขออนุมัติการเบิกจ่ายด้วย ผลกระทบ ๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (งบดำเนินงาน) ล่าช้า การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวงจางานในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย (ค่าเช่ารถยนต์) และบัญชีหนี้สิน (เจ้าหนี้บริษัท) ในระบบ GFMS ของเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ไม่เป็นไปตามวงจางานที่ควรเกิดจริงในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑.๓	กระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าบริการรักษาความปลอดภัย ลำช้า โดยนำเอกสารหลักฐานของเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ และเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ มาเบิกจ่ายพร้อมกันในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ (แยกแต่ละเดือน) สาเหตุจากบริษัทส่งใบแจ้งหนี้ล่าช้า สบก. ไม่เร่งรัดติดตามใบแจ้งหนี้เพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่าย ส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ลำช้าด้วย	ข้อเสนอแนะ ๑. ค่าบริการรักษาความปลอดภัยฯ ควรเบิกจ่ายไม่เกินเดือนถัดไปที่เกิดรายการ จากการตรวจสอบหลักฐานแล้วพบว่า สบก. ได้นำเอกสารหลักฐานค่าบริการรักษาความปลอดภัยฯ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ มาเบิกจ่ายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ยกเว้น เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ สามารถนำมาเบิกจ่ายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ได้

ลำดับ	รายการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	สรุปข้อตรวจพบจากหลักฐาน/ข้อเสนอแนะ/ผลกระทบ
	สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย เลขที่ ๗/๒๕๖๒ กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ราคาจ้างทั้งสิ้น ๑,๖๔๖,๔๐๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว	๒. สำนักงานรักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่งใบแจ้งหนี้ให้ สนข. ลำซำ กพส. ควรเร่งติดตามใบแจ้งหนี้เพื่อไม่ให้เกิดการค้างชำระหลายเดือน ๓. กรณีมีปัจจัยอื่น อันเป็นสาเหตุที่ทำให้การเบิกจ่าย ลำซำ อาทิเช่น เงินงบประมาณยังไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ หรือสาเหตุอื่นๆ สนข. ควรเขียนไว้ในรายงานการขออนุมัติการเบิกจ่ายด้วย ผลกระทบ ๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (งบดำเนินงาน) ลำซำ การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวงจางานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย (ค่ารักษาความปลอดภัยฯ) บัญชีหนี้สิน (เจ้าหนี้องค์การทหารผ่านศึกฯ) ในระบบ GFMS ของเดือนตุลาคม เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ไม่เป็นไปตามวงจางานที่ควรเกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑.๔	กระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศฯ ลำซำ โดยนำเอกสารหลักฐานของเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ และเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ มาเบิกจ่ายพร้อมกันในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ (แยกแต่ละเดือน) สาเหตุจากบริษัทส่งใบแจ้งหนี้ลำซำ สนข. ไม่เร่งรัดติดตามใบแจ้งหนี้เพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่าย ส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ลำซำด้วย สัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน ๑๗๒ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดำเนินงานระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ วงเงินงบประมาณ ๑๙๓,๒๔๒ บาท	ข้อเสนอแนะ ๑. ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศฯ ควรเบิกจ่ายไม่เกินเดือนถัดไปที่เกิดรายการ จากการตรวจสอบหลักฐานแล้วพบว่า สนข.ได้นำเอกสารหลักฐานค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศฯ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ มาเบิกจ่ายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ยกเว้น เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ สามารถนำมาเบิกจ่ายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ได้ แต่จากหลักฐานปรากฏว่าค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศฯ เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ นำมาเบิกจ่ายเดือนกุมภาพันธ์ลำซำมาก ๒. ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศฯ ส่งใบแจ้งหนี้ให้ สนข. ลำซำ กพส. ควรเร่งติดตามใบแจ้งหนี้เพื่อไม่ให้เกิดการค้างชำระหลายเดือน ๓. กรณีมีปัจจัยอื่น อันเป็นสาเหตุที่ทำให้การเบิกจ่าย ลำซำ อาทิเช่น เงินงบประมาณยังไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ หรือสาเหตุอื่นๆ สนข. ควรเขียนไว้ในรายงานการขออนุมัติการเบิกจ่ายด้วย ผลกระทบ ๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (งบดำเนินงาน) ลำซำ การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวงจางานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	รายการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	สรุปข้อตรวจพบจากหลักฐาน/ข้อเสนอแนะ/ผลกระทบ
		๒. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย (ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศฯ) และบัญชีหนี้สิน (เจ้าหนี้ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.เจ.ดับบลิว.เอ็นจิเนียริ่ง) ในระบบ GFMS ของเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ และเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ ไม่เป็นไปตามวงจงานที่ควรเกิดจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑.๕	เบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุไฟฟ้า จำนวน ๔๕ รายการให้บริษัทตากอรูณสิน จำกัด (สำนักงานใหญ่) ค่าเช่า	ข้อเสนอแนะ ๑. สบก.ควรเร่งปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้เร็วยิ่งขึ้น จะเห็นได้ว่าบริษัทตากอรูณ จำกัดฯ ได้ส่งสินค้าให้ สนข. จำนวน ๔๕ รายการ ตั้งแต่วันที่ ๓ ธ.ค.๒๕๖๑ ขั้นตอนการส่งเอกสารไปวางฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ กบค. ใช้เวลา ๘ วันทำการรวมระยะเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑ เดือน ๒. เพื่อ กพส.จะได้จัดทำสต็อกการ์ด และทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือแบบครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ผลกระทบ การจัดทำสต็อกการ์ดและทะเบียนคุมวัสดุคงคลังล่าช้า หาก สำนัก/กอง/ศูนย์ ใดมีความจำเป็นต้องใช้และมีการเบิกจ่ายวัสดุไปก่อน แต่การลงทะเบียนคุมวัสดุคงคลังยังไม่แล้วเสร็จอาจส่งผลให้การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีไม่ตรงกับวัสดุคงเหลือในคลังจริง อาจส่งผลถึงการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ที่ กพส. ต้องจัดส่งรายงานฯ ให้กบค.เพื่อบันทึกบัญชีตัดจ่ายวัสดุคงคลังในระบบ GFMS และการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ดังนั้น การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือที่ถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการเงินประจำปี สนข.ถูกต้องด้วย จากข้อตรวจพบ ๑.๑ – ๑.๕ (ระเบียบ/คำสั่ง/มาตรการ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๔) ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้ (๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	สรุปข้อตรวจพบจากหลักฐาน/ข้อเสนอแนะ/ผลกระทบ
		๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๕) ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง (๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไปหรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้ ควรซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ๓. มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายภาพรวม ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	ด้านงบประมาณการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. การบริหารงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ กฎหมาย/แผนงาน/โครงการ แต่ยังมีบางแผนงานฯ มีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า (งบดำเนินงาน) ดังนั้น ควรมีการเร่งรัดติดตามให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงานและวงจรราน ๒. การบริหารด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด การควบคุมภายในได้ระดับหนึ่ง
๓	การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	สบก.กบค. ดำเนินการปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ ๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement /Account Information) ทุกสิ้นวันทำการ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	สรุปข้อตรวจพบจากหลักฐาน/ข้อเสนอแนะ/ผลกระทบ
		๒. ตรวจสอบการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรวจรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ (รายงานการรับชำระเงินระหว่างวันรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ) ตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบการนำส่งเงินโดยตรวจสอบเอกสารหน้าจอทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement /Account Information) ๔. ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ถูกต้องประเภทของรายได้ โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๔	การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง (เป็นการบันทึกข้อมูลในระบบงานของฝ่ายนิติการ อาจมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลป้องกันการขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูลในระบบงานให้ถูกต้องและครบถ้วน) ๑. ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ๒. ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ๓. ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา ๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้	ฝ่ายนิติการ สบก.ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเรียบร้อยแล้วโดยกรอกข้อมูลเป็นศูนย์ทั้ง ๔ ระบบงาน เพราะไม่พบปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
๕	ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ไม่พบค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่ กตส. นำเรียนเสนอขอได้โปรด

๓.๑ รับทราบผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีฯ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๓

๓.๒ เห็นควรแจ้งเวียนผลการตรวจสอบฯ ให้ รองฯ ผอ.สนช. นว.ขส.ทว. สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. ทราบ และมอบให้หน่วยรับตรวจนำข้อเสนอแนะตามที่ได้กล่าวข้างต้นไปพิจารณาทบทวนและดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป จักขอบคุณยิ่ง


(นางสาวพินญาดา เอี่ยมเหม)
หน.กตส.

๒) เรียน นท.กตส.

- ทราบตามเสนอ

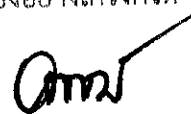
- แจ้งเวียนตามเสนอให้ข้อ ค.๒
โดยให้หน่วยรับตรวจนำข้อเสนอนั้น
ไปทบทวนและดำเนินการให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อราชการต่อไป

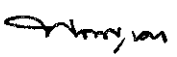
- ให้ตรวจสอบและดำเนินการ
ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓) เรียน รอง ผอ.สนช. / นว.ขส.ทว. /
ผอ. สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ

เพื่อทราบ (๒) ต่อไปด้วย

จึงขอเรียน


(นายชยธรรม์ พรหมศร)
ผอ.สนช.
๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๓


(นางสาวพินญาดา เอี่ยมเหม)
หน.กตส.
๒๕.๖.๖๓

สุทินดา
๓๑/๐๖/๖๓