



บันทึกข้อความ

ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก (ผอ.สนช.)
เลขที่รับ 2507
วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา 10.47 น.

ส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร ๔๕๐๒

ที่ คค ๐๘๑๐/ ๗๒

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑) เรียน ผอ.สนช.

๑. เรื่องเดิม

ผอ.สนช. ได้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่ง กตส. ได้สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและออกรายงานสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมสำเนาแจ้งเวียนผลการตรวจสอบฯ ให้ผู้บริหาร/ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. ทราบเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ จากการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี (งบเดือน) ตามข้อ ๑. กตส. ได้มีหนังสือ ที่ คค ๐๘๑๐/๒๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ แจ้งไปยังหน่วยรับตรวจ (กพส. ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ สบก.) ขอให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากประเด็นที่ตรวจพบตามแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยขอให้จัดส่งให้ กตส. ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๑)

๒.๒ หน่วยรับตรวจ (กพส.) รับทราบ และมีหนังสือแจ้งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ มายัง กตส. เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๒)

๒.๓ กตส. ได้พิจารณาการแจ้งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ตามข้อ ๒.๒ แล้ว ขอเรียนว่า ในภาพรวมหน่วยรับตรวจ (กพส.) ได้รับข้อเสนอแนะของ กตส. มาดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในการปฏิบัติงาน ได้แก่ (๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (๓) การเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุ (๔) การคืนหลักประกันสัญญา (๕) การจำหน่ายพัสดุ (๖) การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) (๗) การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่ง กตส. จักได้ติดตามและรายงานผลให้ทราบต่อไป

๒.๔ กตส. ได้จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว (เอกสารแนบ ๓)

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่ กตส. นำเรียนเสนอ ขอได้โปรด

๓.๑ รับทราบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓.๒ ขอความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ (กพส.) ในโอกาสต่อไปขอให้จัดส่งข้อมูลให้กับ กตส. ภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

๒) เรียน นท.กตส.

- ทราบ

- มอบ สบก. ดำเนินการตามข้อ

๓.๒ ด้วย

(นางสาวพินัญดา เอี่ยมเหม)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายปัญญา ชูพานิช)

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๔ ผอ.สนช.

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 มปรตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
• ตามหนังสือรายงานผลการตรวจสอบที่ คค ๐๘๑๐/๑๘๖๓ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓						
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ทราบการ ดำเนินงานว่าได้ปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ.หรือระเบียบ ที่กำหนด ๒. เพื่อทราบปัญหา และ อุปสรรคในการปฏิบัติ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงออก ตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ไม่พบว่ามี การปิด ประกาศแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ ณ อาคาร สน ข. (ตรวจสอบเมื่อวันที่ ๙ ม.ค. ๒๕๖๓) หรือมี ภาพถ่ายที่แสดงให้ ทราบว่าได้มีการปิด ประกาศ ณ อาคาร สนข. จริง ได้รับการชี้แจง (ก พ ส .) ว่า ได้ ดำเนินการติดประกาศ และปลดออกแล้ว	๑. ค ำ ค ำ ใน ก ำ ร ค ำ น ำ น ำ และไม่มี การสอบท ำ น ำ ให้เกิด ความถูกต้อง ครบถ้วน	การด ำ น ำ น ำ ไม่ เป็นไปต ำ มที่ก ำ ท ำ น ำ ได้ ในระเบียบข้อ ๑๑ วรรคสาม	กตส. ได้ร ำ ยง ำ น ผลในเรื่ อ งต ำ งก ำ ล ำ ว ให้ทราบและถือปฏิบัติ แล้วในปั จ ำ บ ำ ปร ำ ม ำ น ๒๕๖๑ ในการนี้เห็น ควรให้ สบ ก. (กพส.) ให้ความส ำ คัญต ำ ม ข้อเสนอแนะของ กตส. และด ำ น ำ น ำ ด ำ งนี้	มาตรา ๑๑ ให้หน่วยง ำ นของ รัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี และประกาศเผยแพร่ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐ และให้ปิดประกาศโดย เปิดเผยแพร่ ส ำ ถ ำ นที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยไม่ได้ ก ำ ท ำ นวิธีหรือขั้นตอนการ ด ำ น ำ น ำ ไว้ ด ำ งนั้น กพส. เมื่อได้ ปิดประกาศไปแล้วระยะหนึ่งจะ ด ำ น ำ น ำ ปลดประกาศน ำ นอก สำหรับข้อเสนอแนะให้มีการ แก้ไขในแผนแผนการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็น ระเบียบ เพื่อใช้เป็น หลักฐานที่แสดงให้

เห็นว่า ...

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุประสงค์ ๑. เพื่อให้ทราบการ ดำเนินงานว่าได้ปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ.หรือระเบียบ ที่กำหนด ๒. เพื่อทราบปัญหา และ อุปสรรคในการปฏิบัติ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงออก ตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒.๑ <u>จ้างบริการ</u> <u>บำรุงรักษาระบบ</u> <u>บำบัดน้ำเสียของ</u> <u>อาคาร สน.ข.</u> <u>ประจำปีงบประมาณ</u> <u>๒๕๖๒(แบบไม่รวม</u> <u>อะไหล่)</u> ๒.๑.๑ ผู้รับจ้าง สรุปรายงาน การ ดำเนินงานไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่ได้ ดำเนินการ ทำให้เกิด ความเข้าใจที่คลาด เคลื่อน ไม่ถูกต้องตาม ความจริง	ลดระดับความสำคัญ ในการดำเนินงาน และ ไม่มีการสอบถามให้ เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน	ไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายแต่ควร รายงานให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นการ ป้องกันการเกิดความ เข้าใจที่ผิดพลาดหรือ คลาดเคลื่อน	เห็นว่าได้ดำเนินการ จริง สะดวกต่อการ สืบค้น และเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบข้อมูล	กพส. ได้ดำเนินการแจ้งให้ ผู้รับจ้างปรับแบบสรุปรายงานให้มี ความสอดคล้องกับข้อเสนอแนะ ของ กพส. ดังนี้ ๑.๑ ไม่สรุปผลการวิเคราะห์ ๑.๒ ให้มีประเด็นที่ตรวจพบ/ ปัญหา กรณีที่มีปัญหา ๑.๓ การดำเนินการแก้ไขและ ข้อเสนอแนะ จะบันทึกกรณี ที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขระบบ ให้พร้อมใช้งานพร้อมการ เสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อให้ ผู้จ้างดำเนินการต่อไป

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
		๒.๑.๒ ไม่พบว่า มีการจัดส่งแผนการ เข้าตรวจสอบรายปี หรือมีหนังสือแจ้งการ เข้าตรวจสอบรายเดือน เนื่องจากไม่ได้กำหนด ไว้ใน TOR			๑. จัดทำสรุป รายงานในแต่ละเดือน ให้ตรงตามที่ได้ ดำเนินการโดยมีหัวข้อ ใน การ จัด ทำ ประกอบด้วย (๑) สรุปผลการวิเคราะห์ (๒) ประเด็นที่ตรวจพบ/ ปัญหา (๓) การ ดำเนินการแก้ไข (๔) ข้อเสนอแนะ ๒. จัดส่งหนังสือ แจ้งการเข้าดำเนินการ มายัง สนข. (ทุกงวด) ๓. มอบ สบก. (กพส.) แจ้งประธาน คณะกรรมการตรวจรับ ให้รับทราบการเข้า ดำเนินการของผู้รับจ้าง ด้วยทุกครั้งที่คณะ	ทั้งนี้ ในปีงบประมาณที่ ผ่านหากพบปัญหา กพส. จะ ดำเนินการจัดจ้างซ่อมให้ระบบ สามารถใช้งานได้ตามปกติ ๒. ปัจจุบัน กพส. ได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือแจ้งการเข้า บริการก่อนทุกครั้งเรียบร้อยแล้ว ๓. กพส. เมื่อได้รับหนังสือ แจ้งการขอเข้าดำเนินการ จนท. กพส. จะประสานแจ้งคณะ กรรมการทราบ และร่วมกัน ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้าง ทุกครั้ง ๔. กพส. จะได้ดำเนินการให้มี การจัดส่งแผนการเข้าดำเนินงานไว้ ใน TOR หรือแจ้งให้ผู้รับจ้างได้ จัดส่งแผน ให้ สนข. ก่อน ดำเนินการต่อไป และให้ผู้รับจ้างมี หนังสือแจ้งการเข้าปฏิบัติใน แต่ละครั้ง/งวดแจ้งให้ สนข. ทราบ

กรรมการ ...

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
					กรรมการตรวจรับพัสดุ จักได้เข้าร่วมสังเกตการณ์ ในการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างว่าได้ดำเนินการ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือไม่ อย่างไร และ นำหนังสือแจ้งกำหนด การเข้าดำเนินการมาใช้ ประกอบการรายงาน ผลการตรวจรับ/การ เบิกจ่ายต่อไป โดยให้ เริ่มตั้งแต่รอบเดือน เม.ย. ๒๕๖๓ ๔. กำหนดให้ ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการ เข้าดำเนินงานไว้ใน TOR ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ เสนอราคาได้รับทราบ ก่อนการเสนอราคา	ก่อนเข้าดำเนินการเพื่อแจ้งสำนัก/ กอง/ศูนย์ทราบด้วย ๕. กพส. ได้กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตาม TOR และระเบียบที่ เกี่ยวข้องแล้ว

โดยให้เริ่ม ...

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยงานตรวจสอบ
		๒.๒ <u>จ้างเหมาบริการ</u> <u>กำจัดหมัด มอด ปลวก</u> <u>มด แมลงสาบ หนู</u> <u>และยุง ประจำปี</u> <u>งบประมาณ๒๕๖๒</u> ๒.๒.๑ เบิกจ่าย ล่าช้าในขั้นตอนการขอ อนุมัติเบิกจ่ายโดย ไม่ได้ระบุเหตุผลแห่งความ ล่าช้า (กพส. ใช้ ระยะเวลาทำเรื่องขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง	ลดระดับความ สำคัญ ใน การ ดำเนินงาน และไม่มี การสอบทานให้เกิด ความถูกต้อง ครบถ้วน	๑. เอกสารการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน สาเหตุเกิดจากไม่ได้ สอบทานเอกสาร ๒. ระบบการ ควบคุมภายในยังไม่ เหมาะสม และเพียงพอ ทำให้การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามระยะเวลา แผนการเบิกจ่าย งบประมาณ ดำเนินงาน	๑. กรณี การ เบิกจ่ายล่าช้าใน ขั้นตอนการขออนุมัติ เบิกจ่าย ให้รับ ดำเนินการขออนุมัติ เบิกจ่าย ค่าจ้าง หลังจากที่ได้รับ รายงานขอ คณกรรมการตรวจรับ พัสดุ ให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว ทั้งนี้ หากมีเหตุ ที่ไม่สามารถดำเนินการ	๑. กพส. ได้มีการกำกับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการ เร่งการเบิกจ่ายหลังจากที่ได้รับ รายงานจากกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้แล้วเสร็จโดยเริ่มประกอบด้วย เร่งรัดให้ผู้รับจ้างรีบส่งใบแจ้งหนี้ โดยเร็วต่อไป ๒. หนึ่งสื่อแจ้งการเข้า ปฏิบัติงาน กพส. ได้มีการกำกับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้บริษัทฯ จัดทำเพื่อแนบใบประกอบการ เบิกจ่ายแล้ว ซึ่งปัจจุบันผู้รับจ้าง

หลังจากที่ ...

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
		หลังจากที่ได้รับรายงาน ของคณะกรรมการตรวจสอบ รับพัสดุ ๑๐ วันทำการ) (งวดเดือน พ.ค.) ๒.๒.๒ เอกสาร หลักฐานประกอบการ ตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วน กล่าวคือ ไม่พบว่าได้แนบ หนังสือแจ้งกำหนดการ เข้าดำเนินการของ ผู้รับ จ้างฯ ตามที่ได้ระบุไว้ใน รายงานผลการตรวจรับ ของคณะกรรมการตรวจสอบ รับพัสดุ (ทุกงวด)			ให้แล้วเสร็จโดยเร็วได้ ให้ระบุเหตุของการ ดำเนินการล่าช้าด้วย ๒. กรณีเอกสารไม่ ครบถ้วน ให้จนท.ที่ รับผิดชอบ (กพส.) นำ หนังสือแจ้งกำหนด การเข้าดำเนินการของ ผู้รับจ้างมาแนบใน เอกสาร การเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนในทุกงวด ๓. กำชับให้ จนท. ผู้รับผิดชอบเพิ่มความ สำคัญในเรื่องดังกล่าว ด้วยความละเอียด รอบคอบให้มากยิ่งขึ้น ๔. กรรมการตรวจสอบ รับพัสดุ หัวหน้าหรือ ผู้บังคับบัญชาควร	ได้มีการจัดทำหนังสือแจ้งก่อน เข้าดำเนินการแล้ว และ กพส. ได้แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์ ทราบทุกครั้งก่อนดำเนินการ ๓. กพส. ได้กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตาม TOR และระเบียบที่ เกี่ยวข้องแล้ว ๔. กพส. จะได้แจ้งกรรมการ ตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องให้มีการสอบทาน หรือ ตรวจงานซ้ำ (Double Check) เพื่อลดความผิดพลาดต่อไป ๕. กพส. ปัจจุบันเมื่อได้รับ หนังสือแจ้งจากผู้รับจ้างก่อนการ เข้าดำเนินการในแต่ละงวด ได้ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำนัก/ กอง/ศูนย์ ทราบก่อนดำเนินการ แล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
					สอบทาน หรือตรวจ งานซ้ำ(Double Check) เพื่อลดความผิดพลาด ๕. เนื่องจากเป็นการจัดทำ สารเคมี และผู้รับจ้างฯ เข้ามาดำเนินการในวัน หยุดราชการในการ นี้จึงได้แนะนำให้ สภ. (กพส.) แจ้ง เวียนสำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนักงาน โครงการให้ทราบการ เข้าดำเนินการทางสื่อ ช่องทางต่าง ๆ เช่น ApplicationLine ของ ธุรการงานทั่วไป ระบบ e-Office เป็นต้นทั้งนี้ เพื่อสำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการจักได้ จัดเก็บเอกสารที่สำคัญ	๖. กพส.จะได้ดำเนินการให้มีการ การจัดส่งแผนการเข้าดำเนินงาน ไว้ใน TOR หรือแจ้งให้ผู้รับจ้างได้ จัดส่งแผนให้ สภ. ก่อน ดำเนินการต่อไป และให้ผู้รับจ้าง มีหนังสือแจ้งการเข้าปฏิบัติใน แต่ละครั้ง/งวดแจ้งให้ สภ.ทราบ ก่อนเข้าดำเนินการเพื่อแจ้งสำนัก/ กอง/ศูนย์ทราบด้วย

มีให้เกิด ...

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
					มิให้เกิดความเสียหาย และรวมทั้งกับอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ เช่น จาน ชาม แก้วน้ำ เป็นต้น โดยให้เริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ๖. กำหนดให้ผู้รับ จ้างจัดส่งแผนการ เจ้า ดำเนินการไว้ใน TOR ครั้งนี้ เพื่อให้ผู้เสนอ ราคาได้รับทราบก่อนการ เสนอราคา โดยให้ เริ่ม ตั้ง แต่ ปี งบประมาณ ๒๕๖๔	

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
		๒.๓ การจัดซื้อวัสดุงาน บ้านงานครัว จำนวน ๕ รายการ จำนวนเงิน ๖,๙๑๕ บาท เบิกจ่ายล่าช้าใน ขั้นตอนการขออนุมัติ เบิกจ่าย โดยไม่ได้รับเหตุ แห่งความล่าช้า (กพส. ใช้ ระยะเวลาทำเรื่องขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินหลังจาก ที่ได้รับรายงานของ กรมการตรวจรับพัสดุ ๓๗ วันทำการ) และ ขั้นตอนการจัดส่งเอกสาร ให้ กบค. เพื่อวางฎีกา (กพส. ใช้ระยะเวลา ๑๐ วันทำการ)	ลดระดับความสำคัญ ในการดำเนินงาน	ระบบการควบคุม ภายใน ยัง ไม่ เหมาะสม และ เพียงพอ ทำให้การ เบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามระยะเวลา แผนการเบิกจ่าย งบประมาณ งบดำเนินงาน	ก พ ส . ได้ มี ข้อเสนอแนะในกรณี ดังกล่าวในงบประมาณ ๒๕๖๒ ในการนี้จึง ขอให้ สบก. (กพส.) และผู้เกี่ยวข้องให้ความ สำคัญและปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ ก พ ส . โดย เร่ง ดำเนินการเบิกจ่ายให้ แล้วเสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่าย เป็นไปตาม ระยะเวลา ที่กำหนด ส่งผลต่อการ เบิกจ่ายในภาพรวม ของ สน ข. ระบบ ควบคุม ภายใน และ การควบคุมความเสี่ยง ของ กพส. ด้วย	กพส. ได้มีการกำกับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ ดำเนินการเร่งการเบิกจ่าย หลังจากที่ได้รับรายงานจาก กรมการตรวจรับพัสดุให้แล้ว เสร็จโดยเร็ว

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
		๒.๔ จ้างพาความสะอาด สนข. ๒.๔.๑ การ เบิกจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน โดยในเดือน ก.ค. ได้ขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างรวม จำนวน ๓ งวด (ม.ค. - มี.ค.) เนื่องจากผู้รับจ้าง จัดส่งใบแจ้งหนี้ล่าช้า (กพส. แจ้งว่าได้มีการ ติดตามทวงถามให้จัดส่ง ใบแจ้งหนี้แล้ว) ๒.๔.๒ เบิกจ่าย ล่าช้าในขั้นตอนการขอ อนุมัติเบิกจ่ายโดยไม่ได้ ระบุเหตุแห่งความล่าช้า (กพส. ใช้ระยะเวลาทำ เรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หลังจากที่ได้รับรายงาน ของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๑๔ วัน)	ลดระดับความ สำคัญ ใน การ ดำเนินงาน	ระบบการควบคุม ภายในยังไม่เหมาะสม และเพียงพอ ทำให้ การเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามระยะเวลา แผนการเบิกจ่าย งบประมาณ งบดำเนินงาน	• กรณีที่ผู้รับจ้างส่ง ใบแจ้งหนี้ล่าช้า ๑. จัดทำหนังสือ แจ้งให้ผู้รับจ้างจัดส่ง ใบแจ้งหนี้พร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเร็ว โดยกำหนดให้ จัดส่งมายัง สนข. ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือนถัดไป ๒. หากพ้นกำหนด ระยะเวลาตามข้อ ๑. ผู้รับจ้างยังไม่ ดำเนินการให้ สบค. (กพส.) ตรวจสอบ ถึงเหตุที่ไม่สามารถ ดำเนินการจัดส่งให้ สนข. ภายในระยะเวลา ที่กำหนด พร้อมให้ บันทึกไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำหนังสือแจ้ง	กพส. ได้มีการกำกับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ ดำเนินการเร่งการเบิกจ่าย หลังจากที่ได้รับรายงานจาก กรรมการตรวจรับพัสดุให้แล้ว เสร็จโดยเร็ว ประกอบกับจะได้ เร่งรัดให้ผู้รับจ้างรับส่งใบแจ้งหนี้ โดยเร็วต่อไป

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยงานรับตรวจ
					เตือนให้ผู้รับจ้างเร่ง ดำเนินการการจัดตั้ง ใบแจ้งหนี้โดยเร็ว ๓. และเพื่อเป็นการ ป้องกันมิให้เกิดเหตุ ในลักษณะดังกล่าวอีก เห็นควรกำหนดระยะ เวลาการส่งมอบใบแจ้ง หนี้พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องไว้ใน TOR เพื่อให้ผู้เสนอราคา รับทราบก่อนการเสนอ ราคาโดยให้เริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
					● กรณีเบิกจ่ายล่าช้า ในขั้นตอนการขอ อนุมัติเบิกจ่าย กตส. ได้มีข้อเสนอแนะ ในกรณีดังกล่าวใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในการนี้ จึงขอให้สภ. (กพส.) และผู้เกี่ยวข้อง ให้ความสำคัญและ ปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ กตส. อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้การ เบิกจ่ายเป็นไป ตาม ระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลต่อการเบิกจ่ายใน ภาพรวมของ สหจ. ระบบ ควบคุมภายใน และ การควบคุมความเสี่ยง ของ กพส. ด้วย	กพส. ได้กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตาม TOR และระเบียบที่ เกี่ยวข้องแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
		๒.๕ การคืนหลักประกัน สัญญา ไม่ได้คืนหลักประกัน สัญญาภายในระยะเวลา ตามที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๒ เรื่องคือ ๑. จ้างเหมา บำรุงรักษาและซ่อมแซม ลิฟต์(แบบไม่รวมอะไหล่) ๒. จ้างเหมาบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ (แบบ ไม่รวมอะไหล่) จำนวน ๑๗๒ เครื่อง	ลดระดับความ สำคัญ ใน การ ดำเนินงาน	๑. ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๐ ในเรื่องการ คืนหลักประกันให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับประกันฯ ๒. ระบบ การ ควบคุมภายในยังไม่ เหมาะสมและเพียงพอ	กตส. ได้ตรวจพบกรณี ดังกล่าว และ มี ข้อเสนอแนะในการ ปฏิบัติ แล้ว ในปี งบประมาณ ๒๕๖๒ ในการนี้จึงขอให้ สก. (กพส.) และผู้เกี่ยวข้อง ให้ความสำคัญและ ปฏิบัติตาม ข้อ เสนอแนะของ กตส.	กพส. ได้กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตาม TOR และระเบียบที่ เกี่ยวข้องแล้ว ประกอบแนวทาง ปฏิบัติของ กพส. จะดำเนินการ เมื่อผู้รับจ้างมีหนังสือขอค่า ประกันฯ
		๒.๖ การจำหน่ายพัสดุ ไม่พบว่า มีมติ กรรมการประเมินราคา ทรัพย์สินและการจำหน่าย พัสดุ	ลดระดับความสำคัญ ในการดำเนินงาน	เนื่องจากยังไม่ได้ ดำเนินการจำหน่าย พัสดุทั้งหมด ความ จำเป็น มีผลให้ต้นทุน สินทรัพย์ของ สนข. ไม่ ลดลงตามรายงาน	กตส. ได้ตรวจพบ กรณีดังกล่าว และ มีข้อเสนอแนะในการ ปฏิบัติ แล้ว ในปี งบประมาณ ๒๕๖๒	เนื่องจากกรณีที่มีจำนวน มากทำให้การขายทอดตลาด ไม่เป็นไปตามกำหนด แต่ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สนข. ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
				ของคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุสิ้นปี และยังคงเป็นภาระใน การตรวจนับครุภัณฑ์ ของคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ อีกด้วย	ในการนี้จึงขอให้ สบก. (กพส.) และ ผู้เกี่ยวข้องให้ความ สำคัญและปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ กตส.	
● ตามหนังสือรายงานผลการตรวจสอบที่ คค ๐๘๑๐/๒๓ ลว. ๓๑มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓						
๑. การจัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์สิ้น (ครุภัณฑ์ต่ำ กว่าเกณฑ์)	ระเบียบกระทรวง การคลัง	กพส. ไม่ได้จัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์สิ้น “รายการครุภัณฑ์มูลค่า ต่ำกว่าเกณฑ์” ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และยังไม่ได้เขียนรหัส แสดงหมายเลขทรัพย์สิน		ไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด	สบก. ควรจัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์สิ้น “ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์” ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์และ ป้องกันการสูญหาย เนื่องจากการเคลื่อนย้าย ง่ายและป้องกันการ	

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
		ด้วยปากกาเขียนครุภัณฑ์ บนทรัพย์สินนั้นๆ (จัดทำ ทะเบียน คุม ล่า สด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)			จัดซื้อบ่อยครั้งโดยไม่ จำเป็น อีกทั้งเป็นการ ประหยัดงบประมาณ ของส่วนราชการ โดย มอบให้ สบก.ดำเนินการ ดังนี้ ๑. เมื่อ กบค. บันทึก บัญชีรายการครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ใน ระบบ GFMS แล้ว ให้ จัดส่งข้อมูลรายการ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์ให้ กพส. ทั้งนี้ เกิดรายการ เพื่อ กพส. จะได้จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็น ปัจจุบัน	สบก. ได้มีการจัดทำระเบียบ คุมทรัพย์สินแล้ว โดยจะได้เร่ง ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันโดยเร็ว ต่อไป

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
					๒. กพส.ควร ดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์” โดยแยกตาม หมวดหมู่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒.๒ เขียนรหัส ทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” ด้วยปากกาเขียน ครุภัณฑ์บนทรัพย์สิน นั้นทุกรายการ ๒.๓ ทุกสิ้นปีให้มี การตรวจสอบทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์” กับทะเบียนคุม ทรัพย์สินต้องครบถ้วน ตรงกัน	

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยงานรับตรวจ
					๒๔ เมื่อทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์”นั้นชำรุดเสียหาย สูญหายให้ดำเนินการตัด รายการทรัพย์สินนั้น ออกจากทะเบียนคุม ทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์”	
๒. การเบิกจ่าย	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงออก ตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒.๑ กระบวนการ ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่า รถยนต์ฯ ล่าช้า โดยนำ เอกสารหลักฐานของ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ และเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ มาเบิกจ่ายพร้อม กันในเดือน มกราคม ๒๕๖๒ (แยกแต่ละเดือน) สาเหตุจากบริษัทส่ง	ลดระดับความสำคัญ ในการดำเนินงาน	๑. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒ (งบดำเนินงาน) ล่าช้า การเบิกจ่ายไม่เข้าไป ตามวงเงิน ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. การบันทึก บัญชีค่าใช้จ่าย (ค่าเช่า รถยนต์)และบัญชี รถยนต์	๑. ค่าเช่ารถยนต์ฯ ควรเบิกจ่ายไม่เกินเดือน ถัดไปที่เกิดรายการ จาก การตรวจสอบหลักฐาน แล้วพบว่า สบก.ได้นำ เอกสารหลักฐานค่าเช่า รถยนต์ฯ เดือน ต.ค. ๒๕๖๑ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑ มาเบิกจ่ายใน ม.ค. ๒๕๖๒ ได้ ยกเว้น เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ สามารถเบิกจ่ายในเดือน	๑. กพส.จะกำกับ จนท.ที่ รับผิดชอบให้ดำเนินการภายใน ระยะเวลาไม่เกินเดือนถัดไป ๒. กพส.จะกำกับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้เร่งการติดตามให้ ผู้จ้างจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ สนข. โดยเร็วต่อไป ๓. กพส.จะกำกับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้เร่งรัดการจัดส่ง หลักฐานการเบิกจ่ายให้ กบค. โดยเร็วต่อไป

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
๔		ใบแจ้งหนี้ล่าช้า สบก. ไม่ เร่งรัดติดตามใบแจ้งหนี้ เพื่อนำมาประกอบการ เบิกจ่าย ส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ล่าช้าด้วย		หนี้สิน (เจ้าหนี้บริษัท) ในระบบ GFMS ของ เดือนตุลาคม เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ไม่ เป็นไปตามงวดงานที่ ควรเกิดขึ้น	มกราคม ๒๕๖๒ ได้ ๒. บริษัท ข.พัฒนา คาร์เรนท์ จำกัด ส่งใบ แจ้งหนี้ให้ สนข. ล่าช้า ดังนั้น กพส. สบก. ควร เร่งติดตามใบแจ้งหนี้ เพื่อไม่ให้เกิดการค้างชำระ หลายเดือน ๓. กระบวนการ ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหาร พัสดุ (กพส.) ส่งหลักฐาน การเบิกจ่ายไปที่กลุ่ม บริหารงานคลัง (กบค.) ล่าช้ามากยเว้น กรณีมี เรียกค่าปรับซึ่งอาจล่าช้า ได้ แต่ควรจัดให้มีการ ติดตามใบแจ้งยืนยัน ค่าปรับจากบริษัทฯ เพื่อให้สามารถนำมาเป็น หลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายโดยเร็ว	๔. กรณีมีปัจจัยอื่นอันเป็น สาเหตุที่ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า กพส. จะให้เจ้าหน้าที่บันทึก ปัญหาความล่าช้าไว้ในรายงาน ต่อไป

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
		๒.๒ กระบวนการ ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ค่าบริการรักษาความ ปลอดภัย ลำช้า โดยนำ เอกสารหลักฐานของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และ เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ มา เบิกจ่ายพร้อมกันในเดือน มกราคม ๒๕๖๒ (แยกแต่ ละเดือน) สาเหตุจากบริษัท ส่งใบแจ้งหนี้ลำช้า สบก. ไม่ เร่งรัดติดตามใบแจ้งหนี้เพื่อ นำมาประกอบการเบิกจ่าย ส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่าย งบประมาณ (งบดำเนินงาน) ลำช้าด้วย		๑. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒ (งบดำเนินงาน) ลำช้า การเบิกจ่ายไม่เข้าไป ตามวงจ ำงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. การบันทึกบัญชี ค่าใช้จ่าย (ค่ารักษา ความปลอดภัย) บัญชี หนี้สิน (เจ้าหนี้การค้า ทหารผ่านศึกฯ) ใน ระบบ GFMS ของ เดือนตุลาคม เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ไม่ เป็นไปตามวงจ ำงานที่ควร เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ค่าบริการรักษา ความปลอดภัยฯ ควร เบิกจ่ายไม่เกินเดือน ธันวาคมที่เกิดรายการจาก การตรวจสอบหลักฐาน แล้วพบว่า สบก.ได้นำ เอกสารหลักฐาน ค่าบริการรักษาความ ปลอดภัยฯ เดือน ต.ค. ๒๕๖๑ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑ มาเบิกจ่ายใน เดือน ม.ค. ๒๕๖๒ ยกเว้น เดือน ธ.ค. ๒๕๖๑ สามารถนำมา เบิกจ่ายในเดือน ม.ค. ๒๕๖๒ ได้ ๒. สำนักงานรักษา ความปลอดภัยองค์การ สงเคราะห์ทหารผ่าน ศึกส่งใบแจ้งหนี้ให้ สบก.	

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
					สนช. ลำช้า กพล.ควร ควรเร่งติดตามใบแจ้ง หนี้เพื่อไม่ให้เกิดการค้าง ชำระหลายเดือน ๓. กรณีมีปัจจัยอื่น อันเป็นสาเหตุที่ทำให้ การเบิกจ่ายล่าช้า อาทิ เช่น เงินงบประมาณยัง ไม่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการฯ หรือ สาเหตุอื่นๆ สปก. ควร พิจารณาไว้ในรายงานการขอ อนุมัติการเบิกจ่ายด้วย	
		๒๓ กระบวนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายค่าจ้างเหมา บำรุงรักษาเครื่องปรับ อากาศล่าช้า โดยนำ เอกสารหลักฐานของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และ	ลดระดับความสำคัญ ในการดำเนินงาน	๑. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (งบดำเนินงาน) ล่าช้า การเบิกจ่ายไม่ทันไป ตามงวดงานในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ค่าจ้างเหมา บำรุงรักษาเครื่อง ปรับอากาศฯ ควร เบิกจ่ายไม่เกินเดือน ถัดไปที่เกิดรายการ จากการตรวจสอบ หลักฐานแล้วพบว่า	๑. กพล.จะกำกับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการ ภายในระยะเวลาไม่เกินเดือน ถัดไป สำหรับเดือน ต.ค. และ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑ ไม่สามารถ เบิกภายในเดือนถัดไปได้ เนื่องจากเป็นช่วงรออนุมัติ

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
		เดือน ธ.ค. ๒๕๖๑ มา เบิกจ่ายพร้อมกันในเดือน ม.ค. ๒๕๖๒ (แยกแต่ละ เดือน)		๒. การบันทึกบัญชี ค่าใช้จ่าย (ค่าจ้างเหมา บำรุงรักษาเครื่อง ปรับอากาศฯ) และ บัญชีหนี้สิน (เจ้าหนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.เจ.ดับบลิว.เอ็นจิ เนียริง) ในระบบ GFMS ของเดือน ต.ค.- ธ.ค. ๒๕๖๑ ไม่เป็นไปตาม วงดงานที่ควรเกิดขึ้น ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒	สภก.ได้นำเอกสาร หลักฐานเดือน ต.ค. ๒๕๖๑ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑ มาเบิกจ่ายใน เดือน ม.ค. ๒๕๖๒ ยกเว้น เดือน ธ.ค.๒๕๖๑ สามารถนำมาเบิกจ่าย ในเดือน ม.ค. ๒๕๖๒ ได้ แต่จากหลักฐานปรากฏ ว่าค่าจ้างเหมาบำรุง รักษาเครื่องปรับอากาศฯ เดือน ธ.ค. ๒๕๖๑ นำมาเบิกจ่ายเดือน ก.พ. ลำบากมาก ๒. ค่าจ้างเหมาบำรุง รักษาเครื่องปรับอากาศฯ ส่งใบแจ้งหนี้ให้ สบข. ถ้าหาก สบข. อนุมัติตาม ใบแจ้งหนี้เพื่อไม่ให้เกิด ค้างชำระหลายเดือน	การจัดทำสัญญา ๒. กพส.จะกำกับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้เร่งการติดตามให้ ผู้รับจ้างจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ สบข. โดยเร็วต่อไป ๓. กพส.จะให้เจ้าหน้าที่ บันทึกปัญหาความล่าช้าใน รายงานต่อไป

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
					๓. กรณีมีปัจจัยอื่น อัน เป็นสาเหตุที่ทำให้การ เบิกจ่ายล่าช้า อาทิ เช่น เงินงบประมาณยังไม่ผ่าน การพิจารณาจากคณะ กรรมการฯ หรือสาเหตุ อื่นๆ สบก. ควรเขียนไว้ ในรายงานการขออนุมัติ การเบิกจ่ายด้วย	
	๒๔ เบิกจ่ายค่าวัสดุ สำนักงานและวัสดุไฟฟ้า จำนวน ๔๕ รายการ ให้ บริษัททอกรูนิส จำกัด (สำนักงานใหญ่) ล่าช้า			การจัดทำสต็อก การวัดและทะเบียนคุม วัสดุคงคลังล่าช้า หาก สำนัก/กอง/ศูนย์ใดมี ความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้และมีการ เบิกจ่ายวัสดุไปก่อน แต่การลงทะเบียนคุม วัสดุคงคลังยังไม่แล้ว เสร็จอาจส่งผลให้	๑. สบ ก. ควร เร่ง ปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอนให้เร็วยิ่งขึ้น จะเห็นได้ว่าบริษัททอ กรูนิส จำกัด ได้ส่ง สินค้าให้ สนข. จำนวน ๔๕ รายการตั้งแต่วันที่ ๓๐.๑๒.๕๖๑ ขึ้นตอน การส่งเอกสารไปวาง ฎีกา	กพส.จะได้กำกับเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบให้ดำเนินการให้เร่งรัด การเบิกจ่าย และการวางฎีกาให้ แล้วเสร็จโดยเร็ว

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยงานรับตรวจ
				การจัดทำรายงานวัสดุ คงเหลือประจำปีไม่ ตรงกับวัสดุคงเหลือใน คลังจริง อาจส่งผลถึง การจัดทำรายงานวัสดุ คงเหลือประจำปีที่ กพส. ต้องจัดส่ง รายงานฯ ให้กับค.เพื่อ บันทึกบัญชีตัดจ่าย วัสดุคงคลังในระบบ GFMS และการจัดทำ รายงาน การเงิน ประจำปี ส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ดังนั้น การ จัดทำรายงานวัสดุ คงเหลือที่ถูกต้อง ส่งผล ให้รายงานการเงิน ประจำปี สนข.ถูกต้อง ด้วย	เบิกจ่ายเงินที่ กบค. ใช้ เวลา ๘ วันทำการรวม ระยะเวลาที่ดำเนินการ แล้วเสร็จประมาณ ๑ เดือน ๒. เพื่อ กพส.จะ ได้จัดทำสต็อกการตัด และทะเบียนคุมวัสดุ คงเหลือแบบครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน	

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
● ตามหนังสือรายงานผลการตรวจสอบที่ ศค ๐๘๑๐/๖๖๓. ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓						
๑.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงออกตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ไม่พบว่ามี การปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ณ อาคาร สนข. หรือมีภาพถ่ายที่แสดงให้ทราบว่าได้มีการปิดประกาศ ณ อาคาร สนข. จริง (ณ วันที่ ๙ ม.ค. ๒๕๖๓) - ได้รับการชี้แจง (กพส.) ว่า ได้ดำเนินการติดประกาศและปลดออกแล้ว - ไม่พบว่ามีหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายการจ้างรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของ สนข.(เป็นการเปลี่ยนวงเงินที่จะดำเนินการจ้างจากเดิม ๑,๖๕๐,๖๓๖ บาท เปลี่ยนเป็น ๑,๖๕๖,๔๐๐ บาท)	ลดระดับความสำคัญ ใน การดำเนินงาน และไม่มี การสอบทานให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน	ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๑๓ และตามหนังสือสำนักงานที่ นร.๐๗๐๑/๙๐๙ ลงวันที่ ๒๖ สค. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การใช้ระบบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน	ก ต ส . ได้มี ข้อเสนอแนะกรณีดังกล่าวเมื่อ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และเห็นควรให้ สบก. ดำเนินการดังนี้ ๑. ปฏิบัติตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. กำชับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้นและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเรียน ผอ.สนข.เพื่อ	กพส. ได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและตรวจทานตัวเลขให้ถูกต้องก่อนประกาศเผยแพร่ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรื่องที่ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ แนวทางในการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
๓. การจัดทำสื่อ คอมพิวเตอร์ จำนวน ๕ รายการ		เห็นควรกำชับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ บันทึกรายละเอียดข้อมูล ครุภัณฑ์ลงในкартทะเบียน ครุภัณฑ์ทันทีที่ได้มีการ ตรวจรับและเบิกจ่ายให้แก่ ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลสินทรัพย์ของ สนข. เป็นปัจจุบัน ป้องกัน การหลอกลวงในการปฏิบัติ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ ต้นทุนสินทรัพย์ของ สนข. และการตรวจนับครุภัณฑ์ ของคณะกรรมกร ตรวจสอบพัสดุประจำปี			ในคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) นั้น ไม่สามารถนำมาใช้ ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ได้	กพส. ได้มีการบันทึก ข้อมูลคอมพิวเตอร์จำนวน เรียบร้อยแล้ว และจะได้กำชับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เร่ง ดำเนินการเมื่อมีการจัดซื้อ ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว