

รายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว
โทร. ๐ ๓๗๔๒ ๕๑๒๕
โทร.มท. ๓๒๓๒๔

คำนำ

กระทรวงมหาดไทย กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง และให้จัดทำ/ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเป็นประจำทุกปี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว ได้กำหนดเข้าตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) ด้าน Financial & Compliance Auditส่วนราชการส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด จำนวน ๗ หน่วยงาน

๒) ด้าน Performance Audit โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๒ จำนวน ๒ โครงการ

๓) ด้านอื่น ๆ

- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน
- ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน
- ด้านการบริหาร (Management Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน

๔) การให้คำปรึกษา (Consulting) ด้านพัสดุ ด้านการเงิน และด้านอื่น ๆ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการภูมิภาคประจำจังหวัดและหน่วยดำเนินงานโครงการทราบถึงผลการตรวจสอบ รวบถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะเพื่อให้ส่วนราชการนำไปปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

สารบรรณ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว

วิสัยทัศน์ พันธกิจ หลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับงานตรวจสอบ ๑

โครงสร้างอัตรากำลัง ๓

ส่วนที่ ๒ กฎบัตร และกรอบคุณธรรม

กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว ๔

กรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว ๕

ส่วนที่ ๓ แผน/ผลการตรวจสอบภายในประจำปี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ ๗

ผลการตรวจสอบ ๘

- สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ๑๐
- สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ
  - ด้าน Financial & Compliance Audit ๑๔
  - ด้าน Performance Audit ๒๔
  - ด้านอื่น ๆ ๒๕
    - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
    - ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
    - ด้านการบริหาร (Management Audit)

งานบริการให้คำปรึกษา ๒๘

ส่วนที่ ๑

๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว

๑.๑ ความเป็นมา

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย

๑.๒ วิสัยทัศน์

งานตรวจสอบภายในได้มาตรฐานอย่างมืออาชีพ ภายในปี ๒๕๖๘

๑.๓ พันธกิจ

พัฒนางานตรวจสอบภายในให้ได้รับการรับรองมาตรฐานจากกรมบัญชีกลาง ภายในปี ๒๕๖๘

ปฏิบัติปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานในระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดีเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบภายในอย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
ให้คำปรึกษา	ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ในด้านการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย
สร้างความเชื่อมั่น	สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ส่วนราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในความโปร่งใสและความรับผิดชอบขององค์กร
ประเมิน	ประเมินระบบการควบคุมภายใน และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
พัฒนา	พัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากรให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒ โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. นางสาวสายชล เพื่อขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

๒. นางสาวชญาภา ลือคำงาม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ส่วนที่ ๒

๑ กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้เชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

สายการบังคับบัญชา

(๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อำนาจหน้าที่

หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐ (ราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๓ หน่วยงาน) และมีสิทธิเข้าถึงถึงข้อมูลต่างๆ และต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานการรายงานผลและการเสนอความเห็นโดยปราศจากการแทรกแซง

ทั้งนี้ ไม่มีหน้าที่ในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้หน่วยรับตรวจ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ การตรวจสอบการวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน หลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้บริหารจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ปฏิบัติงาน

๒ กรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้วจัดทำกรอบคุณธรรมขึ้น เพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับ รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณธรรม และบรรลุเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

หลักการปฏิบัติ

การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ทำงานร่วมกันเป็นทีม มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นรวมทั้งความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ

๒. ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน หรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพของตนเอง

๓. ไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่อาจส่งผลต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น เป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างคณะใดคณะหนึ่ง

๔. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ และในกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกขอข้อมูล หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือรายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเท่านั้น รวมทั้งจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงาน

๕. ไม่รับสิ่งของใด ๆ ที่อาจส่งผลให้การใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานไม่มีความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระในการดำเนินงาน โดยรายงานตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงหรือปิดบังอำพรางสิ่งที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๔. มีความรับผิดชอบต่องานที่ตนเองปฏิบัติ หากมีข้อผิดพลาดในการสรุปผลการรายงานการตรวจสอบ จะต้องดำเนินการแก้ไขทันที และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ

๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรืองานให้คำปรึกษาเฉพาะในเรื่องที่ตนเอง มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น และจะต้องไม่ปฏิบัติงานฯ ในเรื่องที่ตนเองขาดความรู้ ทักษะ ความสามารถ หรือไม่มีประสบการณ์ เช่น การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หรือการออกแบบงานก่อสร้าง เป็นต้น

ข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. ไม่ปฏิบัติงานอื่นที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนอย่างน้อยภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ (Audit Plan)

หน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ ตามผลการประเมินความเสี่ยงซึ่งเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยและที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑ ด้าน Financial & Compliance Audit	ด้าน Financial & Compliance Audit จำนวน ๘ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้ ๑. สำนักงานจังหวัดสระแก้ว รายการบัญชีคงค้าง จำนวน ๕ บัญชี ดังนี้ ๑) บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ๒) บัญชีพักสินทรัพย์/บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง ๓) บัญชีเงินประกันสัญญา/บัญชีเงินประกันอื่น ๔) บัญชีเงินฝากคลัง ๕) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๒. ส่วนราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๗ หน่วยงาน
๒ ด้าน Performance Audit	ด้าน Performance Audit ตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน ๒ โครงการ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดสระแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จและงบประมาณสูงสุด ๒ อันดับแรก
๓ ด้านอื่น ๆ	**จำนวน ๓ เรื่อง/ด้าน ดังนี้** - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน - ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน - ด้านการบริหาร (Management Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน
๕ ด้านการให้คำปรึกษา (Consulting)	ด้านพัสดุ ด้านการเงิน และด้านอื่น ๆ

ผลการตรวจสอบ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ภายใต้แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยสรุปผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit) จำนวน ๘ หน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบสำนักงานจังหวัดสระแก้ว งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (รหัสงบประมาณ ๑๕๐๐๒) และงบจังหวัด (รหัสงบประมาณ ๗๐๐๓๓)

๑.๒ ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๗ หน่วยงาน ดังนี้

๑) สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว

๒) สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว

๓) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๔) เรือนจำจังหวัดสระแก้ว

๕) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

๖) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของจังหวัดสระแก้ว

๗) สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสระแก้ว

๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๒.๑ โครงการพัฒนาโครงข่ายด้านคมนาคมและโลจิสติกส์ กิจกรรม ปรับปรุงถนนลาดยางสาย สก.๓๐๓๖ แยกทางหลวงหมายเลข ๓๑๗ – บ้านสี่แยกไพจิตร ตำบลวังทอง อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว ระยะทาง ๖.๕๐๐ กิโลเมตร วงเงินงบประมาณ ๔๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่สิบแปดล้านบาทถ้วน) หน่วยงานรับผิดชอบ แขวงทางหลวงชนบทสระแก้ว

๒.๒ โครงการพัฒนาโครงข่ายด้านคมนาคมและโลจิสติกส์ กิจกรรม ปรับปรุงถนนลาดยางเข้าแหล่งท่องเที่ยวอุทยานแห่งชาติปางสีดา สาย สก.๔๐๓๓ แยกทางหลวงหมายเลข ๓๓๙๕ – อุทยานแห่งชาติปางสีดา ตำบลหนองตะเคียนบอน อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ระยะทาง ๕.๐๐๐ กิโลเมตร วงเงินงบประมาณ ๓๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามสิบแปดล้านบาทถ้วน) หน่วยงานรับผิดชอบ แขวงทางหลวงชนบทสระแก้ว

๓. ตรวจสอบอื่น ๆ จำนวน ๓ เรื่อง/ด้าน ดังนี้

๓.๑ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน

๑) สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว

๒) สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว

๓.๒ ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน

๑) สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว

๒) สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว

๓.๓ ด้านการบริหาร (Management Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน

๑) สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว

๒) สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว

๔. ด้านการให้คำปรึกษา (Consulting) ด้านพัสดุ ด้านการเงิน และด้านอื่น ๆ

สรุปรายการความเสี่ยง/ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๑. เงินสดคงเหลือและการเก็บรักษาเงิน ๑.๑ หน่วยงานมีการบันทึก/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีไม่รัดกุมข้อมูลไม่ตรงกันกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๑.๒ การเบิก-จ่ายใบเสร็จไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่	- ควรแบ่งแยกหน้าที่การควบคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้มีการสอบทานระหว่างกันได้
๒. เงินฝากธนาคาร ๒.๑ การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบทุกบัญชี ๒.๒ เกิดผลต่างระหว่างยอดคงเหลือยกไปในบัญชีแยกประเภท ระบบ GFMIS กับ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร แต่ไม่ระบุสาเหตุหรือระบุแต่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง	- กำชับให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ครบทุกบัญชีและเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
๓. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ๓.๑ การส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และหน่วยงานผู้ให้ยืมได้อนุมัติเงินยืมใหม่โดยที่เงินยืมครั้งก่อนยังไม่ส่งใช้ ๓.๒ การกำหนดระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้	- ในการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระ เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ โดยเคร่งครัด และกำหนดระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕ และ ๖๘ - จัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุ ชื่อ-นามสกุล (ผู้ยืม), ตำแหน่ง, ว.ด.ป.ที่ยืม, ว.ด.ป.ที่ครบกำหนด,จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร เป็นต้น
๔. เงินประกันสัญญา/เงินประกันอื่น การจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาไม่เป็นปัจจุบัน มีการรับเงิน – จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิแต่ไม่มีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	- จัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/เงินประกันอื่น ที่เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอพร้อมกับการรับเงิน-จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิที่ได้บันทึกรายการรับเงิน และขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ GFMIS แล้ว และสอบทานกับใบเสร็จรับเงินหรือรายงานการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วสรุปยอดเงินคงเหลือเป็นประจำวัน/ประจำเดือน พร้อมรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินและวันเดือนปีที่ครบกำหนดต้องจ่ายคืน

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๕. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิเบิกอยู่ต่างส่วนราชการ แต่ไม่พบเอกสาร/หลักฐานที่ผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธินั้นให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบตามแบบ (แบบ ๗๒๑๙)	- กำชับเจ้าหน้าที่ พร้อมประสานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบว่ามีหลักฐานแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสตาม (แบบ ๗๒๑๙) และส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตาม (แบบ ๗๒๒๐) ประกอบการขอเบิกฯ ทุกครั้งพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ ซ้ำซ้อนระหว่างส่วนราชการและการเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖.๑ เบิกค่าพาหนะสูงเกินความจำเป็น เนื่องจาก ใช้เส้นทางอ้อม ๖.๒ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง โดยผู้จัดการประชุมได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่หน่วยงานเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงโดยไม่หักมื้ออาหารกลางวัน ทำให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสูงกว่าที่ต้องได้รับ	-การเดินทางไปราชการ ให้ใช้เส้นทางสั้นและตรง - ในการเบิกเบี้ยเลี้ยงให้ตรวจสอบว่าในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ๆ เป็นการเดินทางเพื่อเข้ารับการอบรมหรือไม่ หากเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องหักมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดอาหารให้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓
๗. การเบิกจ่ายเงิน ๗.๑ หลักฐานการจ่ายเงินบางรายการ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน ๗.๒ ใบเสร็จรับเงินบางรายการ มีรอยขูดลบ ๗.๓ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ละเอียดรอบคอบก่อนทำการเบิกจ่าย	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในการจ่ายเงินทุกฉบับ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ โดยเคร่งครัด - การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๐ โดยเคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดให้ละเอียดรอบคอบก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและการเบิกเกินสิทธิ

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๘. การจัดหาพัสดุ	
๘.๑ ดำเนินการเช่าอาคารโดยไม่มีอำนาจ	- ให้ศึกษาระเบียบและคำสั่งมอบอำนาจให้ละเอียดรอบคอบ เนื่องจาก ผลที่เกิดจากการดำเนินงานต่าง ๆ โดยที่ไม่มีอำนาจจะเป็นโมฆียะ
๘.๒ มีการนำพัสดุมาใช้ก่อนแล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายหลัง	-กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน จะต้องนำพัสดุมาใช้ก่อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
๘.๓ ใบสั่งจ้างไม่ได้ปิดอาการแสตมป์	- ใบสั่งจ้างที่ไม่ได้ปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๐๔ ให้ดำเนินการปิดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย
๘.๔ กำหนดค่าปรับบางรายการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒	- ให้กำหนดอัตราค่าปรับให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
๘.๕ การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑	- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ โดยเคร่งครัด
๘.๖. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙	- ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) เป็นเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
๘.๗ การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการระบุแหล่งที่มาของราคากลาง โดยไม่มีเอกสารประกอบ เช่น ระบุว่าเป็นราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคา แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการสืบราคา	- ในการระบุแหล่งที่มาของราคากลางให้แนบหลักฐานประกอบการสืบราคาให้ชัดเจน
๘.๘ ผู้ควบคุมงานไม่ได้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายวันและรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-ให้ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายวันและรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ และ ๑๗๘

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๙. การบริหารพัสดุ ๙.๑ ไม่ได้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - ไม่มีบัญชีคุมวัสดุ - ไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน - ไม่ระบุเลขรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันการสูญหาย ๙.๒ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ไม่ดำเนินการจำหน่าย	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ – ๒๐๖ โดยเคร่งครัด - หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้จำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕
๑๐. รถราชการ ๑๐.๑ มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และมีการจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แต่จัดทำไม่เป็นปัจจุบันและไม่ครบทุกคัน ๑๐.๒ ไม่มีการจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ และไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ทวิ	- ให้จัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แต่ละคันให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งสัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) - ให้จัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒)เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันและให้ดำเนินการตรวจสอบดูแลสภาพรถไม่ให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่ระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือนหรือ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบตามผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑.	**ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)** **๑) เงินสดและการเก็บรักษาเงิน** **ผลการตรวจสอบ** ๑. มีการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องจนถึงปีงบประมาณใหม่ก็ยังใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดิม ไม่ปรุเจาะรู แล้วเบิกเล่มใหม่มาใช้	๑. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่	หน่วยงานแจ้งว่ากำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕ โดยเคร่งครัด
	๒) การบัญชี บัญชีเงินประกันอื่น (เงินประกันสัญญา) ๑. ตรวจสอบเงินประกันสัญญา ตามรายงานงบทดลอง เปรียบเทียบกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา พบว่า จำนวนเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา มียอดไม่ตรงกัน	๑. ให้หาความแตกต่างของ เงินประกันสัญญาในระบบ New GFMIS Thai กับทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน	หน่วยงาน แจ้งว่าอยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบหายอดแตกต่างและจะแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
	๒. เงินประกันสัญญาค้างนาน	๒. กรณีเงินประกันสัญญาที่ค้างนาน ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๓๒๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	หน่วยงาน แจ้งว่าอยู่ระหว่างการดำเนินการติดตามและตรวจสอบเพื่อถอนเงินประกันสัญญาคืนคู่สัญญา

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๓) การเบิกจ่ายเงิน ๑. หลักฐานการจ่ายเงินบางรายการเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ โดยเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในการจ่ายเงินทุกฉบับ	หน่วยงานแจ้งว่าได้กำชับให้เจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒. ใบเสร็จรับเงินบางรายการ มีรอยขูดลบ	๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง	หน่วยงานแจ้งว่าได้กำชับให้เจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. เจ้าหน้าที่ไม่จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมรายการขอเบิก พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	๓.ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	หน่วยงานแจ้งว่า ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๔. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์ภายในสำนักงาน ที่สามารถโทรทางไกลได้/ โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล	๔. ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภท ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ และในการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ให้แนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ เพื่อใช้ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้	หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทแล้ว
	๕. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ การจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย ในที่พักของทางราชการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ (๒) โดยให้จัดข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแล้ว ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเข้าพักอาศัยไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านหรือไม่ และ(๙) เมื่อจัดที่พักตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วยังคงมีที่พักเหลือว่างอยู่ ผู้มีอำนาจจัดที่พักอาจจัดให้ข้าราชการผู้ที่ไม่มีสิทธิรับค่าเช่าบ้านข้าราชการพักอาศัยได้เป็นการชั่วคราว	๕. จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐	หน่วยงานแจ้งว่าได้เรียกเงินคืนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
	๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่บางราย เป็นไปในลักษณะที่ไม่ใช่ประหยัด	๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ กำหนดให้การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด จึงให้เรียกคืนเงิน	หน่วยงานแจ้งว่าได้เรียกเงินคืนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๗. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง โดยผู้จัดการประชุมได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่หน่วยงานเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงโดยไม่หักมื้ออาหารกลางวัน ทำให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสูงกว่าที่ต้องได้รับ	๗. ในการฝึกอบรมหากผู้จัดจัดอาหารให้ให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ ๑ ใน ๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงต้องคืนค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกสูงเกินสิทธิ	หน่วยงานแจ้งว่าได้เรียกเงินคืนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
	๘. ดำเนินการเช่าอาคารโดยไม่มีอำนาจ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ – เดือนกันยายน ๒๕๖๘ ณ วันที่ทำการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าอาคารจากการเช่าอาคารนี้ จำนวน ๒ เดือน (เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ – ธันวาคม ๒๕๖๗) ในราคาเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๐๐๐ บาท	๘. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วขอให้นำเงินจำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน	หน่วยงานแจ้งว่าได้เรียกเงินคืนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
	๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรคู่สมรสที่มีสิทธิเบิกอยู่ต่างส่วนราชการแต่ไม่พบเอกสาร/หลักฐานที่ผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธินั้นให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบตามแบบ (แบบ ๗๒๑๙) และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบ (๗๒๒๐) ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่ทราบว่าต้องมีการจัดทำแบบดังกล่าว	๙. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การกำหนดแบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีที่ผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสที่สามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้จัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามแบบ ๗๒๑๙ และให้หน่วยงานของคู่สมรสตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามแบบ ๗๒๒๐ เพื่อป้องกันปัญหาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรซ้ำซ้อนระหว่างส่วนราชการ	
	๑๐. การเบิกจ่ายบางรายการ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ละเอียดรอบคอบก่อนทำการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายเงินค่าบริการไปรษณีย์ ไม่พบหลักฐานสำเนาใบฝากสิ่งของทางไปรษณีย์จึงไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าค่าใช้บริการตรงกับใบแจ้งหนี้หรือไม่	๑๐. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดให้ละเอียดรอบคอบก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง	หน่วยงานแจ้งว่า ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัดและเพิ่มการสอบทานงานระหว่างกัน

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๔) การจัดซื้อจัดจ้าง ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ดำเนินการขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางก่อนนำไปใช้ในบางรายการ	๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการ สั่งการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัดเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	หน่วยงานแจ้งว่า ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด
	๒. การกำหนดรายละเอียดหรือเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น - กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ชัดเจน - การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่มีใบเสนอราคา	๒. ให้เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดพร้อมแนบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง	หน่วยงานแจ้งว่า ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคำแนะนำให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยเคร่งครัด
	๓. การกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ไม่ชัดเจน เช่น กำหนด ๗ วันทำการหลังจากที่ได้รับอนุมัติ แต่ไม่รู้ว่าหลังจากการอนุมัติอะไรในขั้นตอนใด และตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ให้กำหนดเป็นวันที่ต้องการใช้ หรือ กำหนดให้ต้องส่งมอบภายในกี่วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓. ให้กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จให้ชัดเจน	หน่วยงานแจ้งว่า ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด
	๔.การแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ ไม่กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ที่กำหนดให้ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ฯ	๔. ให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕	หน่วยงานแจ้งว่า ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด
	๕. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการระบุแหล่งที่มาของราคากลาง โดยไม่มีเอกสารประกอบ เช่น ระบุว่าเป็นราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคา แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการสืบราคา	๕.ในการระบุแหล่งที่มาของราคากลางต้องแนบหลักฐานประกอบการสืบราคาให้ชัดเจน	หน่วยงานแจ้งว่า ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๖. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙	๖. ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) เป็นเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานแจ้งว่า ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด
	๗. การจัดทำสัญญา ๗.๑ สัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างบางรายการไม่ปิดอากรแสตมป์หรือตราสารฯ แล้วแต่กรณี หรือปิดอากรแสตมป์แล้วไม่ขีดคร่อม	๗.๑ ใบสั่งจ้างที่ไม่ได้ปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๐๔ ให้ดำเนินการปิดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย	หน่วยงานแจ้งว่า ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด
	๗.๒ กำหนดค่าปรับบางรายการไม่เป็นไปตามระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒	๗.๒ ให้กำหนดอัตราค่าปรับให้ถูกต้อง ตามระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒	
	๘. มีการนำพัสดุมาใช้ก่อน แล้วทำการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังโดยให้เหตุผลว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้พัสดุ	๘. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องนำพัสดุมาใช้ก่อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดย	หน่วยงานแจ้งว่า ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
		ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม	
	๙. การจ้างหรือเช่าที่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทัน แต่ระบุในสัญญาให้มีผลย้อนหลัง โดยดำเนินการจ้างซึ่งไม่ใช่การกระทำต่อเนื่องในระหว่างปีงบประมาณแต่ระบุให้สัญญามีผลย้อนหลัง ซึ่งเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง	๙. การจ้างหรือเช่าที่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทัน แต่ระบุในสัญญาให้มีผลย้อนหลัง สามารถกระทำได้เฉพาะกรณีการจ้างหรือเช่าที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลบังคับใช้ หรือมีผลบังคับใช้แล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐอนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น ให้เรียกเงินที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องข้างต้น ส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน	หน่วยงานแจ้งว่า ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด และได้นำเงินส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว
	๑๐. ผู้ควบคุมงานไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง ไม่ส่งรายงานประจำสัปดาห์ ทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยต้องตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด	๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้	หน่วยงานแจ้งว่า ได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	ในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก็ไม่ได้ทวงถามแต่อย่างใด	(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย	
	๕) การบริหารพัสดุ **ประเด็นข้อตรวจพบ** ๑. การควบคุมวัสดุ ๑.๑ ไม่จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ที่แสดงการรับจ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ๑.๒ จัดทำบัญชีคุมวัสดุที่แสดงการรับจ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ การเบิกวัสดุมีใบเบิกวัสดุ ไม่ตรง กับบัญชีคุมวัสดุที่แสดงการรับจ่าย - คงเหลือ ทำให้การสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ไม่ทราบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	๑.๑ การเก็บและบันทึกให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย	

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๒. การควบคุมครุภัณฑ์ ๒.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและไม่ระบุเลขรหัสประจำตัวครุภัณฑ์	๒.๑ ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อควบคุมครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วนตามระเบียบและแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. ๐๔๑๐๓/ว๔๘ลงวันที่ ๑๓กันยายน๒๕๔๙	
	๒.๒ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ไม่ดำเนินการจำหน่าย	๒.๒ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕	
	๓. การตรวจสอบพัสดุสิ้นปี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือสิ้นปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	๓. ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และตามคำสั่งจังหวัดสระแก้ว ที่ ๓๕๔๘/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว ลงวันที่๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ผนวก จ ข้อ ๖	
	๖) รถราชการ **ประเด็นข้อตรวจพบ** ๑. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และมีการจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แต่จัดทำไม่ครบทุกคัน	๑.ให้จัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แต่ละคันให้ถูกต้องครบถ้วน สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)	

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๒. ไม่มีการจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ และไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตรตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ทวิ	๒. ให้จัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และให้ดำเนินการตรวจสอบดูแลสภาพรถไม่ให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่ระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร	

๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
๑.	- การดำเนินงาน ล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ในโครงการ	- ประชาชนเสียโอกาสในการใช้ประโยชน์จากการดำเนินโครงการ	- ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าแผน/สัญญา	- การดำเนินโครงการในโอกาสต่อไป ให้หน่วยงานวางแผนการดำเนินงานและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ
๒.	- สัญญาณไฟกระพริบชำรุด / สัญญาณไฟไม่ติด จำนวน ๑ แห่ง	- ความปลอดภัยของผู้ใช้เส้นทาง	-	- สัญญาณไฟกระพริบชำรุด ให้หน่วยงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงให้เรียบร้อย - ในโอกาสต่อไปควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน เช่น ช่องทางการติดต่อกรณีพบเห็นความชำรุดบกพร่องของสิ่งก่อสร้าง หรือต้องการแจ้งปัญหาหรือข้อเสนอแนะ

๓. ผลการตรวจสอบด้านอื่นๆ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติงาน (Information Technology Audit)

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
๑.	**การรับเงิน** - การรับเงิน ไม่ดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC	- ทำให้เจ้าหน้าที่อาจเก็บเงินสดไว้โดยไม่นำส่ง หรืออาจก่อการทุจริตได้	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ ตามหลักวิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ให้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยปฏิบัติตามระเบียกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ข้อ ๗๘
๒.	**การจ่ายเงิน** -ในทุกสิ้นวันทำการไม่ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และSummary Report /Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน	- หากไม่ตรวจสอบรายการโอนเงินอาจทำให้มีการทำรายการจ่ายเงินซ้ำได้	- หน่วยงานขาดความบกพร่องในการตรวจสอบรายการ	- ให้ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ SummaryReport /Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E - Statement) ในทุกสิ้นวันทำการ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด

๓.๒ ด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
	การควบคุมภายใน การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังไม่ต่อเนื่องเพียงพอเหมาะสม ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน เช่น			
	- ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนการเบิกจ่าย	-ทำให้หน่วยงานเบิกจ่ายโดยไม่ถูกต้องตามจริง	- ขาดการสอบทาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเบิกจ่าย	- ให้หน่วยงานสอบทานระบบการควบคุมภายในโดยให้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ระบุจุดเสี่ยงสำคัญที่มีการตรวจพบปัญหาข้อผิดพลาด
	- ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ครบถ้วนถูกต้อง	-ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ครบถ้วนถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น	- ให้มีการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความเข้าใจ ตระหนักรู้ถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น

๓.๓ ด้านการปฏิบัติงาน (Management Audit)

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
๑.	**การควบคุมวัสดุ** - ไม่จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ที่แสดงการรับจ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ	-ทำให้ไม่ทราบจำนวนของพัสดุคงเหลือตามข้อเท็จ	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่จัดทำบัญชีคุมวัสดุและตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง	- การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ
	- การเบิกจ่ายพัสดุ ไม่จัดทำใบเบิกวัสดุ	-ไม่สามรถตรวจจำนวนของพัสดุที่มีอยู่จริงได้	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควบคุมและจัดทำการเบิกจ่ายพัสดุ	-การเบิกจ่ายพัสดุ ให้จัดทำใบเบิกวัสดุทุกครั้ง
	- การเก็บรักษาวัสดุ ไม่มีตู้เก็บที่เรียบร้อย ปลอดภัย	-พัสดุที่จัดเก็บอาจหายหรือชำรุดได้	-หน่วยงานไม่มีสถานที่หรือตู้เก็บที่เรียบร้อย ปลอดภัย	-การเก็บรักษาวัสดุควรจัดให้มีตู้เก็บที่เรียบร้อย ปลอดภัย
๒.	**การควบคุมครุภัณฑ์** - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และไม่ระบุเลขรหัสประจำตัวครุภัณฑ์	-ทำให้ไม่ทราบจำนวนจริงว่ามีทรัพย์สินที่สามารถตรวจสอบได้	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และไม่ระบุเลขรหัสประจำตัวครุภัณฑ์	- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และระบุเลขรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
	- ครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่ดำเนินการจำหน่าย	-เพิ่มภาระการเก็บรักษาของหน่วยงานซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ใช้ประโยชน์ไม่ได้	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด	- ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.	**การตรวจสอบพัสดุสิ้นปี** - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือสิ้นปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่ทราบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือสิ้นปีเรียบร้อยหรือไม่	-หน่วยงานเข้าใจว่าเมื่อตรวจสอบพัสดุคงเหลือสิ้นปีเพียงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการเท่านั้น	-ให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

งานบริการให้คำแนะนำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว ได้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

เรื่องที่ให้คำปรึกษา

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การเงิน การบัญชี
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
๔. ด้านงบประมาณ
๕. ด้านอื่น ๆ

วิธีการให้คำปรึกษา

๑. การประชุม ร่วมประชุมเพื่อให้ความเห็น ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารและส่วนราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสอบทานผลการปฏิบัติงาน

๒. การให้คำปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์, Line และผู้มาขอรับคำแนะนำยังหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว

ผลการให้คำปรึกษา

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้นำความเห็น ข้อเสนอแนะคำแนะนำไปปรับปรุงแก้ไขใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องชัดเจนไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. ได้สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ