รายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว
โทร. 0 3742 5125
โทร.มท. 32324

คำนำ

กระทรวงมหาดไทย กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง และให้จัดทำ/ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเป็นประจำทุกปี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว ได้กำหนดเข้าตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) ด้าน Financial & Compliance Audit ส่วนราชการส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด จำนวน ๗ หน่วยงาน

๒) ด้าน Performance Audit โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๒ จำนวน ๒ โครงการ

๓) ด้านอื่น ๆ

- ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน

๔) การให้คำปรึกษา (Consulting) ด้านพัสดุ ด้านการเงิน และด้านอื่น ๆ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการภูมิภาคประจำจังหวัดและหน่วยดำเนินงานโครงการทราบถึงผลการตรวจสอบ รวมถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะเพื่อให้ส่วนราชการนำไปปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

สารบรรณ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว

วิสัยทัศน์ พันธกิจ หลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับงานตรวจสอบ ๑

โครงสร้างอัตรากำลัง ๓

ส่วนที่ ๒ กฎบัตร และกรอบคุณธรรม

กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว ๔

กรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว ๖

ส่วนที่ ๓ แผน/ผลการตรวจสอบภายในประจำปี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๙ ๘

ผลการตรวจสอบ ๙

- สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ๑๐
- สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ
  - ด้าน Financial & Compliance Audit ๑๙
  - ด้าน Performance Audit ๒๗
  - ด้านอื่น ๆ ๒๘
    - ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

งานบริการให้คำปรึกษา ๒๙

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก

- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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 ๒๕๗๐

๑.๓ พันธกิจ

พัฒนางานตรวจสอบภายในให้ได้รับการรับรองมาตรฐานจากกรมบัญชีกลาง ภายในปี ๒๕๗๐

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ สนับสนุน และช่วยเหลือหน่วยรับตรวจให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี พร้อมทั้งให้บริการ คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

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

โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. นางสาวสายชล เพื่อขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด
๒. นางสาวชญาภา ลือคำงาม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. นายภพธรรม ทองย้อย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ส่วนที่ ๒

๑ กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้เชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

สายการบังคับบัญชา

(๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อำนาจหน้าที่

หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐ (ราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๓ หน่วยงาน) และมีสิทธิเข้าถึงถึงข้อมูลต่าง ๆ และต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานการรายงานผลและการเสนอความเห็นโดยปราศจากการแทรกแซง

ทั้งนี้ ไม่มีหน้าที่ในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้หน่วยรับตรวจ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทาน วิเคราะห์และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนติดตามดูแลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่จัดวางไว้ แต่ไม่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการ และจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจนั้น ๆ โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำเท่านั้น

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน หลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระโดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

ขอบเขตการปฏิบัติงาน (ต่อ)

(๒.๑) ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit) เกี่ยวกับความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินการบัญชี

(๒.๒) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (Compliance Audit)

(๒.๓) ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า และประหยัด

(๒.๔) ตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Audit) ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินการพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับภารกิจและสอดคล้องกับหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี

(๒.๕) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Operation Audit) เกี่ยวกับระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินการควบคุมภายในกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน

(๒.๖) ตรวจสอบด้านระบบสารสนเทศ (Information System Audit) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูล ในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้องมูล

๓. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการบริการให้คำปรึกษาแนะนำและการให้บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ร้องขอ เพื่อเพิ่มคุณค่า ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริต แต่เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดทุจริตเท่านั้น

กรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้วจัดทำกรอบคุณธรรมขึ้นเพื่อกำหนดให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว ใช้เป็นหลักพื้นฐานในการประพฤติตนและปฏิบัติงานให้อยู่ภายในกรอบที่ดีงาม ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ภายใต้กรอบคุณธรรม ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้วทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติ

การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง

๒. ไม่รับเงินหรือสิ่งใด ๆ ที่จะทำให้เกิดการสูญเสียซึ่งความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

๓. ให้ความเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๕. ต้องใฝ่หาความรู้/พัฒนาตนเองอยู่เสมอ และนำความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. การให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ

๒. ต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๓. สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ

๔. ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี หรือมีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนได้ส่วนเสีย มีความสัมพันธ์ส่วนตัว กรณีที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้ทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว

ข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. ไม่ปฏิบัติงานอื่นที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนอย่างน้อยภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๙ (Audit Plan)

หน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๙ ตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยและที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑ ด้าน Financial & Compliance Audit	ด้าน Financial & Compliance Audit จำนวน ๗ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้ ๑. สำนักงานจังหวัดสระแก้ว ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและการบัญชี รวมถึงการประเมินระบบการควบคุมภายในและรายการบัญชีคงค้าง จำนวน ๕ บัญชี ดังนี้ ๑) บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ๒) บัญชีพักสินทรัพย์/บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง ๓) บัญชีเงินประกันสัญญา/บัญชีเงินประกันอื่น ๔) บัญชีเงินฝากคลัง ๕) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๒. ส่วนราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๖ หน่วยงาน
๒ ด้าน Performance Audit	ด้าน Performance Audit ตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน ๒ โครงการ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดสระแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จและงบประมาณสูงสุด ๒ อันดับแรก
๓ ด้านอื่น ๆ	**จำนวน ๑ เรื่อง/ด้าน ดังนี้** - ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน
๔ ด้านการให้คำปรึกษา (Consulting)	ด้านพัสดุ ด้านการเงิน และด้านอื่น ๆ

ผลการตรวจสอบ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ภายใต้แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยสรุปผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit) จำนวน ๗ หน่วยงาน ดังนี้

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

๑.๒ ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๖ หน่วยงาน ดังนี้

๑) สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

๒) สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว

๓) สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสระแก้ว

๔) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว

๕) สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว

๖) สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสระแก้ว

๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๒.๑ โครงการเพิ่มศักยภาพภาคการเกษตร กิจกรรม ปรับปรุงถนนลาดยางทางเข้าหัวงานอ่างเก็บน้ำคลองเกลือ ตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว งบประมาณ ๒๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบสองล้านบาทถ้วน) หน่วยงานรับผิดชอบ โครงการชลประทานสระแก้ว

๒.๒ โครงการเพิ่มศักยภาพภาคการเกษตร กิจกรรม ขุดลอกอ่างเก็บน้ำแพรกกะหมู่ ๒ ตำบลทุ่งมหาเจริญ อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว งบประมาณ ๑๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน) หน่วยงานรับผิดชอบ โครงการชลประทานสระแก้ว

๓. ตรวจสอบอื่น ๆ จำนวน ๓ เรื่อง/ด้าน ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) จำนวน ๒ หน่วยงาน

๑) สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

๒) สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว

๔. ด้านการให้คำปรึกษา (Consulting) ด้านพัสดุ ด้านการเงิน และด้านอื่น ๆ

สรุปรายการความเสี่ยง/ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๑. เงินสดคงเหลือ/การเก็บรักษาเงินและใบเสร็จรับเงิน	
๑.๑ หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑
๑.๒ หน่วยงานบันทึก "เอกสารขอเบิก ขบ ๐๒" ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เนื่องจากเข้าใจว่าเอกสารดังกล่าวเป็น เอกสารแทนตัวเงินอื่น	- ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ (เอกสารขอเบิก ขบ ๐๒ มิใช่เอกสารแทนตัวเงินอื่น)
๑.๓ มีการเบิก – จ่ายใบเสร็จรับเงินเกินความจำเป็น	- ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเท่านั้น (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๒)
๑.๔ หน่วยงานไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔
๒. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	
๒.๑ ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมแต่ไม่บันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาเงินยืม และไม่ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน	- เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ยืมไว้เป็นหลักฐาน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖)
๒.๒ กำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขการส่งใช้เงินยืมไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้	- ให้กำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขการส่งใช้เงินยืมโดยพิจารณาว่าการยืมเงินเข้าลักษณะใด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ (๑) – (๓)

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๓. เงินประกันสัญญา/เงินประกันอื่น หลักประกันสัญญา กรณีพ้นภาระผูกพันตามสัญญายังไม่ได้คืนให้กับคู่สัญญา	- ให้หน่วยงานเร่งรัดและติดตามในการคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒))
๔. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๔.๑ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่ายอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ไม่ได้แจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งแล้วแต่กรณีทราบ	- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๑ ซึ่งต้องมีหลักฐานแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสตาม (แบบ ๗๒๑๙) และส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตาม (แบบ ๗๒๒๐)
๔.๒ เบิกจ่ายเงินสูงกว่าอัตราเงินบำรุงและอัตราค่าเล่าเรียนการศึกษาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูลของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙) และจัดทำทะเบียนคุม เพื่อป้องกันการเบิกเกินอัตรา/เบิกเกินสิทธิ
๕. ค่าเช่าบ้าน ๕.๑ ในการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ เช่น	
-ผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด ในแบบ ๖๐๐๕ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อ ๘ เช่น ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษสามารถรับรองตนเองได้ แต่พบว่า หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับรอง	-ในการรับรองสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (ในการรับรองสิทธิให้ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง เป็นต้น)
-อำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด สำหรับข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิที่ไม่ใช่หัวหน้าส่วนราชการ พบว่า ได้มีการแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ (๒)	- กรณีข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ผู้ขอใช้สิทธิไม่ใช่หัวหน้าส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ (๒))
-มีการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕ (ส่วนที่ ๓) ก่อนที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดรายงานผล	-ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดเสนอรายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านก่อนเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) (ส่วนที่ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๙

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๕. ค่าเช่าบ้าน (ต่อ) ๕.๒ เบิกค่าเช่าบ้านเกินสิทธิ เนื่องจากมีการเบิกค่าเช่าบ้านตามที่ได้เช่าอยู่จริง <u>แต่ก่อนวันที่เข้ารายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่</u>	- ในการเบิกค่าเช่าบ้าน ถึงแม้ว่าจะเช่าอยู่จริงก่อนวันเข้ารายงานตัว แต่สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔ "ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เช่าอยู่จริง <u>แต่ไม่ก่อนวันที่เข้ารายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่</u>..."
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖.๑ หน่วยงานนำค่าผ่านทางด่วนพิเศษในการเดินทางไปราชการมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯ) (เฉพาะกรณีก่อนวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙)	- การเบิกจ่ายค่าทางด่วนพิเศษ (ก่อนวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙) ให้ถือเป็นค่าใช้สอย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงาน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๓๓๘๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ * ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ (ซึ่งต้องพิจารณาว่าค่าทางด่วนพิเศษ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบใด ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบนั้น ๆ ไม่ใช่เบิกเป็นค่าใช้สอยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงาน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ เท่านั้น)
๖.๒ มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง เนื่องจาก - นับชั่วโมงการเดินทางไปราชการผิด/จ่ายเงินเกินอัตราที่สามารถจ่ายได้ เช่น เดินทางไปราชการประเภท<u>ไม่พักค้าง</u> นับชั่วโมงการเดินทางได้ ๘ ชั่วโมง แต่เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงแบบเต็มวัน	- หลักเกณฑ์การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพักหรือที่ทำงาน กลับถึงบ้านพักหรือที่ทำงาน แล้วแต่กรณีดังนี้ <u>กรณีพักแรม</u> นับ ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วันเศษของวันตั้งแต่ ๑๒ ชม.ขึ้นไป นับเป็น ๑ วัน (ต่ำกว่า ๑๒ ชม. เบิกไม่ได้) <u>กรณีไม่พักแรม</u> ● นับได้เกินกว่า ๑๒ – ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วัน นับได้เกินกว่า ๖ ชม. แต่ไม่ถึง ๑๒ ชม. นับเป็น ครึ่งวัน (ต่ำกว่า ๖ ชม. เบิกไม่ได้) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ <u>หมายเหตุ :</u> หากเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - เบิกค่าใช้จ่ายสูงเกินสิทธิ โดยมีการนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนอกจากวันที่ได้รับอนุอนุมัติให้เดินทางไปราชการมาเบิก เช่น ขออนุมัติและได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน ๒๕๖๙ แต่นำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ มาเบิก	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมาตรา ๘ กำหนดว่า สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ดังนั้น การนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการมาเบิกจึงเป็นการเบิกจ่ายเกินสิทธิ
๖.๓ เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ถูกต้อง เช่น กรณีเดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลได้จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ ประกอบการขอเบิก	- การจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ ประกอบการขอเบิกใช้สำหรับกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน ดังนั้น กรณีเดินทางไปราชการเพียงรายเดียวจึงไม่ต้องจัดทำ ส่วนที่ ๒ ประกอบการขอเบิก ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาคำอธิบายวิธีจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕
๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๗.๑ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะวิทยากรใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง	- หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะสำหรับวิทยากรกรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗ (๓)
๗.๒ มีการเบิกเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิ เนื่องจากในการฝึกอบรมมีการจัดอาหารกลางวันให้แต่หน่วยงานได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเต็มวันโดยไม่หักมื้ออาหารที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารให้ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๒)	- ในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ตรวจสอบเอกสารประกอบ ดังนี้ ● หลักฐานการได้รับอนุมัติให้ไปราชการ ● ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ● กำหนดการ/โครงการ/หนังสือเชิญ (เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และตรวจสอบว่ามีการเลี้ยงอาหารหรือไม่) ** หากมีการเลี้ยงอาหารให้หักเบี้ยเลี้ยงออกมื้อละ ๑ ใน ๓ (การหักเบี้ยเลี้ยง ใช้ในกรณีเดินทางไปราชการอบรมเท่านั้น)

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ) ๗.๓ มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากรผิด เนื่องจากนับชั่วโมงการบรรยายผิด/จ่ายเงินเกินอัตราที่สามารถจ่ายได้ เช่น นับชั่วโมงการบรรยายได้ ๓๐ นาที แต่จ่ายค่าวิทยากรเต็ม ๑ ชั่วโมง	- การนับชั่วโมงในการจ่ายค่าวิทยากร ตาม ระเบียบฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (จ) มีดังนี้ ● นับได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที เบิกได้ ๑.๐ ชม. ● นับได้ตั้งแต่ ๒๕ – ๔๙ นาที เบิกได้ ๐.๕ ชม. ● นับได้น้อยกว่า ๒๕ นาที เบิกไม่ได้ * ทั้งนี้การเบิกค่าวิทยากรต้องมีกำหนดการแนบประกอบทุกครั้ง
๘. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - มีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการวันละ ๘ ชม. ๆ ละ ๖๐ บาท	- ในการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ<u>ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง</u> ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท" ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๗.๒
๙. ค่าโทรศัพท์ ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ภายในสำนักงานที่สามารถโทรทางไกลได้	- ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
๑๐. การเบิกจ่ายเงิน ๑๐.๑ หลักฐานการจ่ายเงินบางรายการ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในการจ่ายเงินทุกฉบับ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒
๑๐.๒ ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมรายการขอเบิกพร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	- ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ , ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๑๑. การจัดหาพัสดุ	
๑๑.๑ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑	- ในการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ที่กำหนดว่า ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
๑๑.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒ - ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างไม่ชัดเจน เช่น จ้างจัดทำป้ายไวนิล ๑ ป้าย โดยไม่บอกขนาดของป้ายว่า กว้าง ยาว เท่าใด เป็นต้น	- ในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างให้ชัดเจน เช่น จ้างจัดทำป้ายไวนิล ๑ ป้าย อย่างน้อยให้ระบุขนาดของป้ายด้วยว่ากว้าง x ยาว เท่าไหร่ เพราะมีผลต่อการคำนวณราคาของป้ายเพื่อผู้บริหารจะได้พิจารณาความเหมาะสมของราคาพัสดุที่อนุมัติ และเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับใช้เป็นข้อมูลในการตรวจรับพัสดุว่ามีขนาดตามที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือไม่
- ไม่ระบุราคากลางเป็นจำนวนเงินเท่าใด	- ให้ระบุราคากลางว่าเป็นจำนวนเงินเท่าใด โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ พร้อมเอกสารประกอบ
๑๑.๓ ในการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ไม่พบเอกสาร/หลักฐานการรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	- เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔) และ ๑๗๖ (๖) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ แล้วแต่กรณี
๑๑.๔ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้เป็นผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	- ในการจัดซื้อน้ำมัน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกรายการขาย (sales slip) “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๑๑. การจัดหาพัสดุ ๑๑.๕ สัญญา - สัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก มีการกำหนดเงื่อนไขที่เข้าลักษณะการใช้อำนาจควบคุมบังคับบัญชา หรือสั่งการนอกเหนือจากขอบเขตของงานตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง	- ในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๒๗ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙
- ใบสั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๐๔ ซึ่งความสำคัญของการติดอากรแสตมป์นั้น มีความสำคัญเป็นอย่างมากในตราสารที่จะใช้อ้างเป็นพยานหลักฐานในทางคดี ซึ่งจะต้องมีการติดอากรแสตมป์ตามอัตราที่กำหนดไว้ตามกฎหมายซึ่งเป็นไปตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๑๘ ที่ได้กำหนดเอาไว้ว่า "ตราสารใดไม่ปิดอากรแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวน	- ในการจัดจ้างทุกครั้งเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบว่าสัญญาได้มีการติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรกำหนด โดยการจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท ผู้รับจ้างเป็นผู้ที่ต้องเสียอากร สำหรับสัญญาจ้างวงเงินค่าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ต้องชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร (ตีตราสาร) ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๐๔ และมาตรา ๑๑๘
- การกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญาต้องกำหนดให้สัมพันธ์กับรายงานขอซื้อขอจ้าง, เอกสารประกาศและเอกสารประกวดราคา เพราะบางครั้งสัญญากำหนดเงื่อนไขแตกต่างจากที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้าง, เอกสารประกาศอาจเข้าข่ายเป็นการ เอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญาอันอาจเกิดปัญหาร้องเรียนได้ เช่น เอกสารประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ ๖๐ วัน แต่ทำสัญญากำหนดไว้ ๙๐ วัน หรือประกาศกำหนดค่าปรับไว้ร้อยละ ๐.๑๐ แต่เมื่อทำสัญญาระบุเพียงร้อยละ ๐.๐๕ เป็นต้น	- ในการจัดทำสัญญาต้องกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ตรงกับเอกสารประกาศและเอกสารประกวดราคา เช่น ➢ ระยะเวลาดำเนินงาน/งานแล้วเสร็จ ➢ ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ➢ ค่าปรับ *** หมายเหตุ** : ข้อตรวจพบที่พบบ่อย ๆ คือการกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จในรายงานข้อซื้อขอจ้างที่จัดทำตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๒๒ (๕) กับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างกำหนดไม่ตรงกัน (ดังนั้น ในการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาส่งมอบหรือเวลาแล้วเสร็จของงานให้ตรงกับที่ได้รับอนุมัติตามรายงานขอซื้อขอจ้าง) หากกำหนดระยะเวลาส่งมอบมากกว่าที่ขออนุมัติในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จะมีผลต่อการคิดค่าปรับซึ่งอาจเข้าข่ายเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๑๒. การบริหารพัสดุ	
๑๒.๑ การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	
- ไม่ได้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งที่มีการรับเข้าและจ่ายออก	- ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกครั้งที่มีการรับเข้าและจ่ายออก ตามระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖
- มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (ซึ่งเป็นแบบเก่าที่กรมบัญชีกลางได้ยกแล้ว) แต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แบบที่กำหนดให้ใช้แทน)	- ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ (ซึ่งได้ยกเลิกแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และให้ใช้แบบทะเบียนคุมทรัพย์สินแทน)
๑๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
- ไม่ได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	- ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้ถือตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
๑๓. รถราชการ	
๑๓.๑ ไม่ได้จัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) ตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙	- ให้จัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙
๑๓.๒ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง	- ในแต่ละปีงบประมาณ ให้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถทุกคัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐
๑๓.๓ มีการขออนุญาตใช้รถตาม (แบบ ๓) ในการเดินทางไป – กลับ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ แต่ไม่ครบทุกครั้งที่มีการเดินทาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓	- ให้ขออนุญาตใช้รถตาม (แบบ ๓) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓

ความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ	แนวทางการกำกับดูแล
๑๓.๔ มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แต่จัดทำไม่ครบทุกคัน	-ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกคัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔
๑๓.๕ ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร	-ให้ดำเนินการตรวจสอบดูแลสภาพรถไม่ให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่ระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือนหรือ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๘ ทวิ) และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒๗๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕
๑๓.๖ ไม่จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ครบทุกคัน และลงรายการที่ซ่อมบำรุงให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ซึ่งการไม่จัดทำสมุดบันทึกประวัติรายการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคันจะทำให้ไม่มีข้อมูลว่ารถแต่ละคันมีการซ่อมแซมไปแล้วกี่ครั้ง เป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการอนุมัติให้ซ่อมแซมทรัพย์สินครั้งต่อไปว่าคุ้มค่าควรซ่อมหรือไม่ หรือควรจำหน่าย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐)

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบตามผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)

หน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว
๒. สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว
๓. สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสระแก้ว
๔. สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว
๕. สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสระแก้ว
๖. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว
๗. สำนักงานจังหวัดสระแก้ว

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑.	**ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)** **๑) เงินสดและการเก็บรักษาเงิน** **ผลการตรวจสอบ** ๑.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แต่สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายในกำหนดเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔	๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑	หน่วยงานแจ้งว่ากำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑ โดยเคร่งครัด
	๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พบว่า หน่วยงานบันทึกรายการ “เอกสารขอเบิก ขบ ๐๒” ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และ“รายการอื่นๆ” รับเงินผ่านเครื่อง EDC ซึ่งมิใช่เอกสารแทนตัวเงินอื่น เป็นเพียงเอกสารขอเบิก จึงไม่ต้องบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ ให้บันทึกรายการเฉพาะรายการที่เป็นเงินหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น	หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเฉพาะรายการที่เป็นเงินหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น
	๓. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ จำนวน ๒ เล่ม แต่หน่วยงานได้มีการใช้ไปเพียง ๑ เล่ม ดังนั้น จากปริมาณการเบิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจึงเป็นการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเกินความจำเป็นต่อการใช้งาน	๓. ควรกำหนดให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แต่มีรายละเอียดเป็นการคุมทะเบียนใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้ (ข้อมูลไม่สะท้อนทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในภาพรวมของหน่วยงาน)	๔. โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๒	หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
	๕.ไม่มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	๒) การบัญชี **ลูกหนี้เงินเงินยืม** ๑. เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน (รายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญา) และเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมเจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	๑. เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน (รายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญา) ให้เรียบร้อยและเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมให้ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง	๑.หน่วยงานแจ้งว่าได้กำชับให้เจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสัมมนาฯ ได้กำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืม “ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้” กำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืมไม่สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อ ๖๕ (๒)	๒. ในการกำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕ (๒) ที่กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานให้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง	๒.หน่วยงานแจ้งว่าได้กำชับให้เจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาฯ หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ยังไม่เป็นไปตามแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๓.การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓)	๓.หน่วยงานแจ้งว่าได้กำชับให้เจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๔ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ได้กำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืม “ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้”	๔. ในการกำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืมในโอกาสต่อไป ต้องกำหนดระยะเวลา “สิบห้าวัน นับแต่วันกลับมาถึง”	๔.หน่วยงานแจ้งว่าได้กำชับให้เจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เช่น		
	-การอ้างอิงหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	ในการเบิกจ่ายในโอกาสต่อไปให้ตรวจสอบความถูกต้อง	หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
	-การนับระยะเวลาเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง	การกำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืมแต่ละครั้งเป็นการยืมเงินที่เข้าลักษณะ/กรณีใดเนื่องจากแต่ละกรณีระยะเวลาส่งใช้เงินยืมจะมีความแตกต่างกัน	หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
	-ในการเบิกค่าพาหนะเดินทางจากบ้านพักไม่ได้ระบุสถานที่ตั้งของบ้านพัก	ควรระบุที่ตั้งของบ้านพักให้ชัดเจนว่าตั้งอยู่ที่ใดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความเหมาะสมของค่าใช้จ่าย	หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
	- กรณีเดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลได้จัดทำส่วนที่ ๒ ประกอบการขอเบิก	กรณีเดินทางเป็นรายบุคคลไม่ต้องจัดทำ ส่วนที่ ๒	หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
	๖. ใบรับใบสำคัญ ระบุรายละเอียดเลขที่สัญญาการยืมเงินที่ส่งใช้ผิดพลาด/คลาดเคลื่อน	๖.ในโอกาสต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๖.หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
	๗. จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ไม่ตรงกับผู้มีรายชื่อเป็นวิทยากร และเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินสิทธิ รวมเป็นเงินจำนวน ๑,๒๐๐บาท	๗.ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการคืนเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๐๐ บาท	๗.อยู่ระหว่างดำเนินการ
	๘. เงินประกันสัญญาครบกำหนดไถ่ถอนที่ค้างนาน จำนวน ๑ รายการ เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท	๘.ให้หน่วยงานเร่งรัดและติดตามในการคืนหลักประกันสัญญา	๘.อยู่ระหว่างดำเนินการ
	๙. ผู้ยืมได้รับเงินยืมตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ แต่จ่ายเงินให้วิทยากรล่าช้า	๙.ในโอกาสต่อไปควรเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อยอย่าให้เกิดความล่าช้า	๙.อยู่ระหว่างดำเนินการ
	๓) การเบิกจ่ายเงิน		
	๑. หลักฐานการจ่ายเงินบางรายการเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน	๑.ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ โดยเจ้าหน้าที่	๑.หน่วยงานแจ้งว่าได้กำชับให้เจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
		ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในการจ่ายเงินทุกฉบับ	
	๒. เจ้าหน้าที่ไม่จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมรายการขอเบิก พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	๒. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ , ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖	๒.หน่วยงานแจ้งว่า ปัจจุบันทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ
	๓. การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นลักษณะจ้างแรงงานที่กำหนดเงื่อนไขเข้าลักษณะใช้อำนาจควบคุม บังคับบัญชา หรือสั่งการนอกเหนือจากขอบเขตของงานตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ข้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)	หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอะแนะ
	๔. หน่วยงานได้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖	ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๖ (๒) ซึ่งหมายถึงหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค	หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	๕. การนำค่าผ่านทางด่วนพิเศษในการเดินทางไปราชการมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายทั่วไป	การเบิกจ่ายค่าทางด่วนพิเศษถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ทำการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง	หน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๖. ในการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งขั้นตอน/ข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น		
	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑	หน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	- รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานขอซื้อขอจ้าง ควรระบุขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ละเอียด/ชัดเจน และให้ระบุราคากลางเป็นจำนวนเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบ	หน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	- ในการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ไม่พบเอกสาร/หลักฐานการรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)	-เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔) โดยเคร่งครัด	หน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	- ไม่มีทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ และทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง	-ให้จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อและทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง เพื่อลดความซ้ำซ้อนและใช้ในการบริหารจัดการและติดตามงาน	
	๗. บันทึกบัญชีไม่ถูกต้องสำหรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานพิธี ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานบันทึก เป็นค่าล่วงเวลา	สำหรับรายการที่บันทึกบัญชีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง	หน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	๘. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีการเบิกเงินจ่ายเงินเกินสิทธิ	ขอให้หน่วยงานเรียกเงินที่เบิกเกินสิทธิคืน และบันทึกบัญชีเป็นเบิกเกินส่งคืน	หน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	๙. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์ภายในสำนักงาน ที่สามารถโทรทางไกลได้/ โทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล	ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภท ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม	หน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
		๒๕๕๓ และในการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ให้แนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ เพื่อใช้ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้	
	๑๐. การเบิกจ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตรเกินสิทธิตามอัตราเงินบำรุงการศึกษาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ให้หน่วยงานเรียกคืนเงินจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน	หน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	๑๑ ไม่พบเอกสาร/หลักฐานที่ผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธิของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบตามแบบ (แบบ ๗๒๑๙)	ให้จัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบตามแบบ (แบบ ๗๒๑๙)	หน่วยรับตรวจอยู่ระหว่างการตอบข้อเสนอแนะ
	๑๒. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ หน่วยงานได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างฯ จำนวนรถไว้ เมื่อหน่วยงานได้รับรถมาเพิ่มไม่ได้รายงานขอความเห็นชอบเพิ่มเติม	ให้หน่วยงานขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างเพิ่มเติมเพื่อให้ขอบเขตของการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงครอบคลุมรถยนต์	หน่วยรับตรวจปฏิบัติตอบข้อเสนอแนะ
	- ปฏิบัติไม่เป็นไปตาม ว ๑๗๙ เช่น มีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุโดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้เป็นผู้จัดซื้อน้ำมัน	ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกรายการขาย (sales slip) “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	๑๓. ค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙ คือ		
	- มีการอนุมัติในแบบ ๖๐๐๕ (ส่วนที่ ๓) ก่อนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานผลก่อนจึงพิจารณาอนุมัติในแบบ ๖๐๐๕ (ส่วนที่ ๓)	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	- ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษการรับรองสิทธิ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๘	ในการรับรองสิทธิ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๘ ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ (๒)	ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ (๒) กรณีข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๔) การบริหารพัสดุ **ประเด็นข้อตรวจพบ** **- การควบคุมวัสดุ** จัดทำบัญชีคุมวัสดุที่แสดงการรับจ่ายคงเหลือ เฉพาะวัสดุที่ใช้งานตามปกติของหน่วยงาน แต่วัสดุที่ใช้ในการดำเนินโครงการการส่งมอบและตรวจรับโดยไม่มีใบเบิกวัสดุและไม่ได้ลงบัญชีรับเข้าและจ่ายออกในทะเบียนคุมวัสดุ	ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง/ทุกครั้งที่มีการรับเข้าและจ่ายออกและในการเบิกจ่ายวัสดุให้จัดทำใบเบิกวัสดุทุกครั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ – ๒๐๖ โดยเคร่งครัด	หน่วยงานแจ้งว่า เจ้าหน้าที่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	วัสดุคงเหลือมียอดไม่ตรงกับทะเบียนคุม การลงข้อมูลรับ – จ่าย ไม่ครบทุกรายการ/จัดทำทะเบียนคุมไม่เป็นปัจจุบัน	ให้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง/ทุกครั้งที่มีการรับเข้าและจ่ายออกและในการเบิกจ่ายวัสดุให้จัดทำใบเบิกวัสดุทุกครั้ง	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	- การควบคุมครุภัณฑ์ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่ได้ทำการบันทึกค่าเสื่อมราคาและประวัติการซ่อมบำรุงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ให้หน่วยงานบันทึกค่าเสื่อมราคาและประวัติการซ่อมบำรุงในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	ไม่ได้ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	รถราชการ **ประเด็นข้อตรวจพบ** ๑. ไม่มีการจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) หรือจัดทำแต่ไม่ครบทุกคัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๙	ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) ให้ครบทุกคัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๙	หน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	๒. มีการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และมีการจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แต่จัดทำไม่ครบทุกครั้ง	ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถและในการจัดทำบันทึกการใช้รถต้องระบุสถานที่ไปให้ครบถ้วน ซึ่งระยะทางจะต้องสัมพันธ์กับสถานที่ไปราชการในครั้งนั้นๆ	หน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๓. ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ และไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตรตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ทวิ	ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ และให้ตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ทวิ	หน่วยงานแจ้งว่า เจ้าหน้าที่ได้จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
	๔.ไม่จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	๒.ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ครบทุกคัน และลงรายการที่ซ่อมบำรุงให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ซึ่งการไม่จัดทำสมุดบันทึกประวัติรายการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคันจะทำให้ไม่มีข้อมูลว่ารถแต่ละคันมีการซ่อมแซมไปแล้วกี่ครั้ง เป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการอนุมัติให้ซ่อมแซมทรัพย์สินครั้งต่อไปว่าคุ้มค่าควรซ่อมหรือไม่ หรือควรจำหน่าย	หน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

โครงการที่ดำเนินการตรวจเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑. โครงการเพิ่มศักยภาพภาคการเกษตร กิจกรรม ปรับปรุงถนนลาดยางทางเข้าหัวงานอ่างเก็บน้ำคลองเกลือ ตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว งบประมาณ ๒๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานรับผิดชอบโครงการชลประทานสระแก้ว

๒. โครงการเพิ่มศักยภาพภาคการเกษตร กิจกรรม ขุดลอกอ่างเก็บน้ำแพรกกะหมู ๒ ตำบลทุ่งมหาเจริญ อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว งบประมาณ ๑๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานรับผิดชอบ โครงการชลประทานสระแก้ว

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
๑.	การดำเนินงาน ล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ในโครงการ	- ประชาชนเสียโอกาสในการใช้ประโยชน์จากการดำเนินโครงการ	- กระบวนการจัดหาพัสดุล้าช้า	- การดำเนินโครงการในโอกาสต่อไป ให้หน่วยงานวางแผนการดำเนินงานและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ
๒.	แบบรูปรายการละเอียดที่แนบสัญญาไม่ตรงกับ BOQ	- อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	- เจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ให้หน่วยงานทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง หากการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี
๓.	ถนนได้มีการซ่อมแซมเป็นระยะ และถนนบางช่วงเกิดความชำรุด (ยังไม่ได้รับการซ่อมแซม)	- ความปลอดภัยของผู้ใช้เส้นทาง	-	- ถนนชำรุดให้หน่วยงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงให้เรียบร้อย
๔.	ทรัพย์สินที่ได้จากการดำเนินโครงการ หน่วยงานไม่ได้รับโอนทรัพย์สิน	- การบริหารจัดการและบำรุงดูแลรักษา ทรัพย์สินไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง	-	- ให้หน่วยงานประสานงานกับสำนักงานจังหวัดสระแก้ว เพื่อเร่งรัด ติดตามการดำเนินการ เพื่อรับ – โอนทรัพย์สินที่ได้จากการดำเนินโครงการให้เรียบร้อย

๓. การตรวจสอบอื่นๆ

หน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว

๒. สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
๑.	**การควบคุมวัสดุ** - จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ไม่ครบทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	-ทำให้ไม่ทราบจำนวนของพัสดุคงเหลือตามข้อเท็จ	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่จัดทำวัสดุโครงการ	- การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ รวมทั้งวัสดุโครงการด้วย
	- การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุเฉพาะงานปกติของหน่วยงานไม่รวมงานโครงการ	-ไม่สามารถตรวจจำนวนของพัสดุที่มีอยู่จริงได้	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควบคุมและจัดทำการเบิกจ่ายพัสดุ	-การเบิกจ่ายพัสดุ ให้จัดทำใบเบิกวัสดุทุกครั้งรวมทั้งวัสดุโครงการ
๒.	**การควบคุมครุภัณฑ์** - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ซึ่งแบบดังกล่าวได้ยกเลิกแล้ว (ปัจจุบันใช้แบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ไม่ได้ทำการบันทึกค่าเสื่อมราคาและประวัติการซ่อมบำรุงในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	-ทำให้ไม่ทราบมูลค่าที่แท้จริงของทรัพย์สินว่ามูลค่าตามบัญชีมีจำนวนเงินคงเหลือเท่าใด และไม่มีข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารพัสดุ	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่มีการบันทึกค่าเสื่อมราคาและประวัติการซ่อมบำรุงในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	- ให้ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและการบันทึกค่าเสื่อมราคาและประวัติการซ่อมบำรุงในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

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 ข้อเสนอแนะ คำแนะนำไปปรับปรุงแก้ไขใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องชัดเจนไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. ได้สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว จะตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่นๆ หน่วยรับตรวจและโครงการ ที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) จำนวน ๗ หน่วย ดังนี้

๑) สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว
๒) สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว
๓) สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสระแก้ว
๔) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว
๕) สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว
๖) สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสระแก้ว
๗) สำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑) โครงการเพิ่มศักยภาพภาคการเกษตร กิจกรรม ปรับปรุงถนนลาดยางทางเข้าหัวงาน อ่างเก็บน้ำคลองเกลือ ตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว งบประมาณ ๒๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (งบจังหวัด)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : โครงการชลประทานสระแก้ว

๒) โครงการเพิ่มศักยภาพภาคการเกษตร กิจกรรม ขุดลอกอ่างเก็บน้ำแพรกกะหมู่ ๒ ตำบลทุ่งมหาเจริญ อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว งบประมาณ ๑๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (งบจังหวัด)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : โครงการชลประทานสระแก้ว

/๓. ตรวจสอบ...

๓. **ตรวจสอบอื่นๆ** : ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน

๑) สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

๒) สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว

๔. **การให้คำปรึกษา (Consulting)**

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.	นางสาวสายชล เพื่อขุนทด	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว
๒.	นางสาวชญาภา ลือคำงาม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๓๐,๐๐๐.- บาท
๒.	ค่าอบรม/สัมมนา/ประชุม	๕๐,๐๐๐.-บาท
๓.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน	๒๐,๐๐๐.-บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**๑๐๐,๐๐๐.-บาท**

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสายชล เพื่อขุนทด)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(นายปริญญา โพธิสัตย์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว